

**GUÍA PARA LA SELECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UNA
HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA LA FUNDACIÓN SAUR**

JUAN CARLOS PÉREZ ROJAS

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO**

2020

**GUÍA PARA LA SELECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA
TECNOLÓGICA PARA LA FUNDACIÓN SAUR**

JUAN CARLOS PÉREZ ROJAS

**TRABAJO DE APLICACIÓN PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL EN:
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
ALEJANDRA GIRALDO GAVIRIA**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO**

2020

DEDICATORIA o AGRADECIMIENTO

Quisiera hacer extensivo esta nota de agradecimiento

A mi familia que con tanta dedicación y esmero han sido parte de este proyecto académico, sin duda su apoyo moral fue determinante en la consecución de este logro, de la

misma forma a docentes por su guía y comprensión

brindándome apoyo en los momentos críticos.

Gracias a Dios por dejarme disfrutar estos momentos.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. ÁREA PROBLÉMICA.....	8
1.1. Contexto del problema.	8
1.2. Antecedentes	14
1.3. Formulación del problema	21
2. OBJETIVOS	21
2.2 Objetivos Específicos	21
2. JUSTIFICACIÓN	22
4.1 Teórico.....	27
4.2 Conceptual	34
4.3 Marco legal.....	45
5. METODOLOGÍA	47
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....	47
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	70
6. RESULTADOS.....	76
7. CONCLUSIONES	78
9. BIBLIOGRAFÍA	84
ANEXOS.....	87
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE).....	158

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las empresas como fundaciones sin ánimo de lucro, están enfrentadas al manejo masivo de información (Física y Electrónica), esta situación en muchos casos ocasiona perdida de información, lo que conlleva en muchos casos a multas y reprocesos internos representados disminución de recursos, afectando la imagen de la entidad. Es así como surge la oportunidad de validar el sector de las fundaciones sin ánimo de lucro del sector privado, en donde muchas veces por dar un eficaz cumplimiento a su razón de ser olvidan sus activos de información.

Teniendo en cuenta características propias de las fundaciones, podemos mencionar que en muchos casos el manejo documental esta relegado a un segundo plano la falta de recursos, conocimientos técnicos, financiamiento y control administrativo hacen que sea complejo su manejo, es por esta razón que se hace necesario analizar el estado y manejo de la información de la FUNDACIÓN SAUR, para determinar su estado actual, y poder establecer una hoja de ruta que les permita tener un panorama más claro sobre la situación actual. Dela misma forma aportar recomendaciones de tipo técnico, tecnológico y normativos que conllevaran a la obtención de ventajas competitivas reduciendo la brecha existente entre este tipo de empresa y la realidad digital que hoy por hoy nos gobierna.

Es aquí donde se potencializa esta propuesta creando una oportunidad de mejora y crecimiento desde un contexto administrativo, económico y tecnológico, donde además de administrar la documentación generada se complemente con una herramienta tecnológica que se integre y contribuya al mejoramiento de los procesos internos de la FUNDACIÓN SAUR,

aportando un valor agregado, en términos de productividad, optimización y aseguramiento de los procesos relacionados con tramites y/o actividades administrativas.

Para cumplir con estas expectativas se apelará a la realización de un análisis del estado y manejo de la información de la FUNDACIÓN SAUR, este trabajo nos servirá como punto de partida para elaborar una Guía para la Selección e implementación de una herramienta tecnológica, que contribuya con el manejo de la documentación producida por la Fundación escogida para este trabajo de Aplicación la cual dada sus características y tamaño obrara como un referente de este sector para ilustrar el desarrollo y su futura aplicación en entidades de similares características.

En el primer análisis se abordaran temas relacionados con procesos archivísticos, sistemas de información, trámites y posibles flujos de trabajo, estos puntualmente se transformaran en recomendaciones y posibles soluciones, las cuales estarán plasmadas en el análisis inicial (Diagnóstico inicial), lo cual a su vez conllevara a la elaboración de una Guía para la selección e implementación de una herramienta tecnológica (La previa selección de la FUNDACIÓN SAUR tuvo como antecedente no contar con una Herramienta tecnológica para la administración de la documentación).

La recopilación de información a través del análisis inicial nos permitirá visualizar la situación general y dinámica de la fundación dejándonos ver una perspectiva administrativa y técnica que nos pondrá en contexto la problemática real de esta unidad de información, posteriormente se construirá la Guía que por medio de una serie de ítems que describen el paso a paso y los posibles escenarios en los que fácilmente la entidad pueda tomar una decisión frente a

la posibilidad de adquirir una herramienta, podemos decir que obrara como referente o guía para que en conjunto con otras variables hagan la mejor elección.

En esta guía se incluyen aspectos generales como el presupuesto asignado, el tamaño de la fundación, los recursos con los que hoy cuenta y aspectos de tipo tecnológico que servirán como referentes a la hora de tomar una decisión, lo que sin duda nos conducirá a potenciar la Gestión Documental sobre aspectos administrativos, económicos, culturales y técnicos de la

FUNDACIÓN SAUR

GUÍA PARA LA SELECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA LA FUNDACIÓN SAUR

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

Teniendo como referencia la transformación digital, la globalización, surgimientos de herramientas tecnológicas y la creciente necesidad e importancia del manejo y administración de información en diferentes ámbitos, entre los que encontramos las Fundaciones sin ánimo de lucro, donde temas como optimización de recursos, aseguramiento de procesos y generación de nuevos conocimientos se convierten en un activo valioso para la toma de decisiones que contribuyen con el fortalecimiento y crecimiento en términos de oportunidad de servicios y mejora de procesos, garantizando la continuidad de la razón social y con esto el bienestar colectivo.

Por lo anteriormente relacionado podemos abordar las instituciones sin ánimo de lucro o Fundaciones en Colombia, las cuales cumplen con un papel fundamental en la sociedad, por cuanto contribuyen al crecimiento social de una comunidad brindando apoyo a personas que se encuentren en una situación de vulnerabilidad; en Colombia su presencia más representativa corresponde al año 2000 y su participación según el tipo de fundación corresponde a 69% empresarial, 16% familiar y 15% independientes según lo reportado por la Asociación de

Fundaciones Familiares y Empresariales de Colombia (AFE): Las fundaciones están incluidas en el grupo conocido como “entidades sin ánimo de lucro” (Esal) que, de acuerdo con la Cámara de Comercio de Bogotá (CCB), “son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de otras personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de los asociados, de terceras personas o de la comunidad en general y no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros”.

Teniendo en cuenta la naturaleza de este tipo fundaciones es importante brindar una solución tecnológica para la administración documental, su uso, selección, adquisición e implementación, teniendo como punto de partida un análisis previo y una guía que le permita a la FUNDACIÓN SAUR contar con información confiable para que en conjunto con otras variables la permita contar con una visión y elaborar una posible proyección de lo que podría ser la adquisición e implementación de una herramienta tecnología, para lograr lo anteriormente mencionado es necesario contar con un documento guía que contribuya y ejerza como punto de partida para una futura toma de decisiones, referentes con la el manejo y administración de sus activos de información.

La problemática gira entorno a la informalidad que hoy por hoy es manejada en este tipo de entidades (Fundaciones sin ánimo de lucro con recursos privados), por cuanto no existe una cultura ni normatividad que lo exija, y si un desconocimiento de las ventajas que están asociadas con el manejo de la información que es producida por las funciones o actividades que realizan: Es el caso de la FUNDACIÓN SAUR que hoy en día no cuenta con un manejo adecuado de sus archivos por cuenta de no contar con los recursos suficientes ni el conocimiento especializado para el manejo de sus archivos, exponiéndose así a riesgos potenciales como pérdida de

información, reprocesos administrativos y posibles multas o sanciones derivados de la atención oportuna de asuntos judiciales, este escenario nos brinda una excelente oportunidad para aplicar los conocimientos como profesional de CIDBA de la Universidad del Quindío en temas relacionados con manejo y administración de información y aprovechamiento de las nuevas tecnologías.

En principio se pretende realizar un análisis de la situación actual de la gestión documental de la FUNDACIÓN SAUR para evaluar las necesidades de este tipo de entidades, así mismo elaborar una guía que oriente al personal Directivo de la FUNDACIÓN SAUR, para poder tomar una decisión sobre adquirir o no una herramienta tecnológica para la administración de sus archivos, rompiendo con esto paradigmas basados en el costo y el conocimiento relacionado con la administración de la información, que muchas veces limita este tipo de decisiones. En seguida conoceremos un poco más de la FUNDACIÓN SAUR, la cual obrara como material de practica y aplicación para el trabajo de aplicación propuesto.

.

Nombre: FUNDACIÓN SAUR

Fecha de creación: 11 de Julio de 1987

Población: Esta corresponde a un grupo de instituciones Fundaciones sin ánimo de lucro, donde existan problemáticas relacionadas con el manejo de información administrativa y misional, en particular la FUNDACIÓN SAUR.

Ubicación: Carrera 65 No 5 A – 80 Barrio Pradera.

Teléfonos 262 4577 – Bogotá.

Misión: La fundación SAUR es una entidad sin ánimo de lucro que nace con el objetivo de ofrecer servicios destinados al desarrollo del campesino, los jóvenes y su familia, además de prestar ayuda a la micro y pequeña empresa, siempre y cuando éstos no interfieran con la eficiencia de la gestión de la Fundación y la viabilidad institucional. La Fundación ofrece el servicio de educación para el trabajo y desarrollo humano, formal e informal, técnico y universitario en la medida de su crecimiento y su infraestructura.

Visión: En el año 2025 la Fundación SAUR, será conocida en la región como una institución en el área académica y social, con los más altos estándares de calidad, apoyados en los valores que enaltezcan al ser humano, brindar el apoyo y acompañamiento necesario al cuerpo docente y estudiantado de acuerdo a su filosofía de servicio.

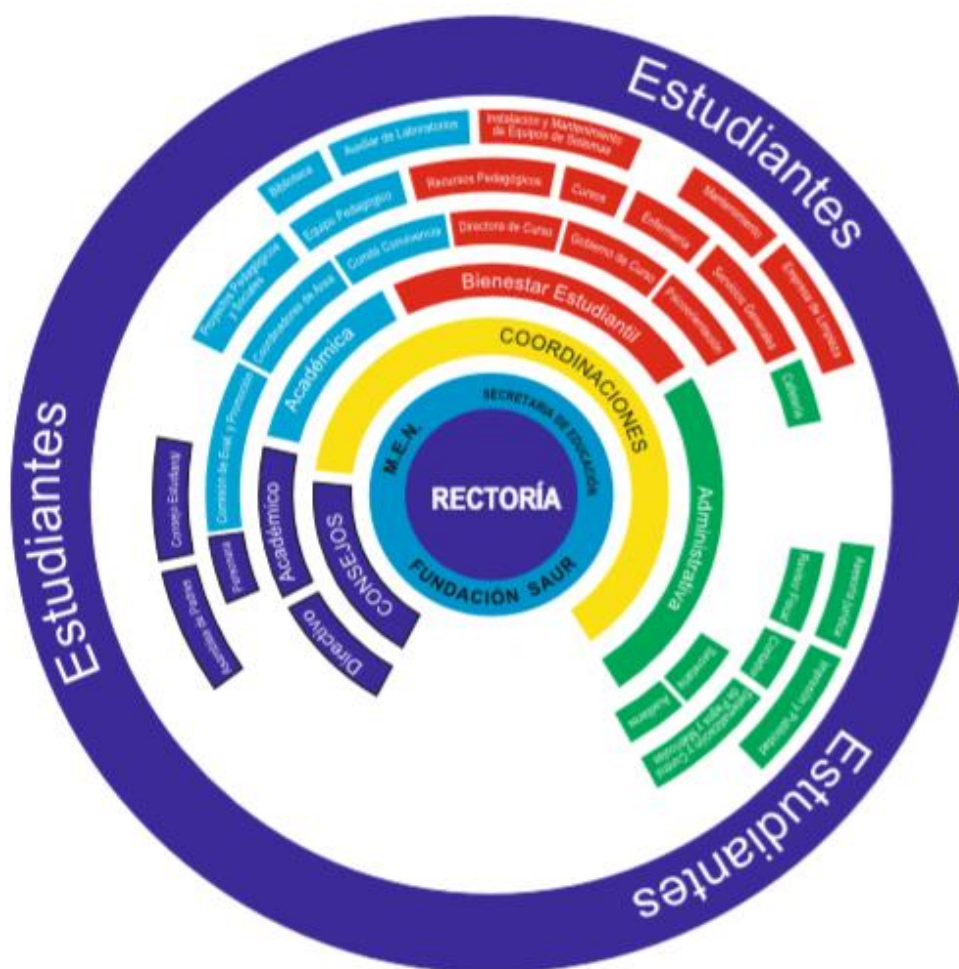
Cuenta con un consejo directivo idóneo que determina, de acuerdo a las Leyes y a estos Estatutos, las normas generales a que se debe someter la política de la Fundación para el logro de su objeto; señalar las directrices administrativas, financieras y contables de la misma y expedir los reglamentos que, con el objeto de lograr el cumplimiento de esas directrices, considere necesarios. Además de ello, velan por el bienestar de cada uno de los miembros del colegio.

Historia: El Colegio Fundación Saur, fue fundado el 11 de julio de 1987, por iniciativa de la maestra en saurología Regina Betancur de Liska Regina “11”, con el nombre inicial de Colegio Mayor Coopicidlún; el cual fue creado con el objeto de satisfacer las necesidades de los afiliados a la Cooperativa Multiactiva del Centro Internacional de la Unión, y que lleva como sello o característica su filosofía institucional, la cual se basa en las enseñanzas de la Saurología.

Desde un comienzo el colegio ha prestado el servicio educativo con los niveles de preescolar, básica primaria y básica secundaria, de carácter mixto y privado, de acuerdo a los lineamientos curriculares respectivos a cada área.

Por medio de la saurología el estudiante está en capacidad de reconocerse como un ser único y especial, compuesto de materia y espíritu, entendiendo como elemento vital la energía propia que ha sido un proceso de diferentes etapas.

El colegio cuenta con excelentes instalaciones físicas, modernos salones, laboratorio de química y física, sala de audiovisuales, sala de cómputo, biblioteca, cafetería, salón para el desarrollo empresarial y salón de música. Para los niños de preescolar tiene un hermoso “Rincón de ternura” es un espacio donde se les enseña de manera didáctica a tender la cama, organizar sus juguetes, doblar su ropa, a usar el baño (acondicionado con muebles al tamaño de estos pequeñitos) y también aprenden a manejar adecuadamente los modales en la mesa en su mini comedor.

COLEGIO FUNDACIÓN SAUR

Organigrama Institucional Fundación SAUR

1.2. Antecedentes

La fundación SAUR, como muchas instituciones de este tipo enfrenta grandes retos de cara a la vertiginosa evolución de los sistemas de información, herramientas tecnológicas y en general la forma de cómo se relaciona el mundo actual, viviendo un cambio constante que está directamente relacionado con el manejo de la información que produce en relación con la funciones realizadas para alcanzar su objetivo misional. Desde la creación de la Fundación, se velado por la correcta administración de la documentación que se produce, sin embargo con el paso de los años esta práctica ha ido evolucionando pero no en la misma medida lo ha hecho la Fundación, esta situación se ve reflejada en el estado actual de la documentación donde en muchos casos es compleja la recuperación de la misma y su uso oportuno. Por lo anterior es importante realizar un trabajo técnico archivístico y en paralelo en una solución tecnológica que ayude a la correcta administración y aprovechamiento de la información.

Antecedentes Internacionales

*Teniendo como referencia el propósito general de este trabajo de aplicación, es pertinente conocer la funcionalidad de las guías, sus orígenes y aportes a la educación, brindando una orientación técnica donde se concentra información de una forma sucinta y condensada, lo que da al lector una interpretación más sencilla de entendimiento de un tema específico, con la ayuda de esquemas, gráficos e imágenes, las cuales pueden ser utilizadas por la Fundación SAUR para interpretar la información suministrada para el proceso de Selección e Implementación de una Herramienta Tecnológica, de esta forma puede considerarse como una herramienta practica y de apoyo al momento de construir un proyecto encaminado a mejorar el estado de la documentación de la entidad, adicionalmente podemos considerar la aplicación de esta Guía las

veces que sea conveniente para evaluar la conveniencia del proyecto: consideremos la importancia que tiene esta herramienta pedagógica según lo mencionado en la enciclopedia colaborativa Ecu red *“Constituye un instrumento fundamental para la organización del trabajo del alumno y su objetivo es ofrecer todas las orientaciones necesarias que le permitan integrar los elementos didácticos para el estudio de la asignatura y un recurso que tiene el propósito de orientar metodológicamente al estudiante en su actividad independiente, al mismo tiempo que sirven de apoyo a la dinámica del proceso docente, guiando al alumno en su aprendizaje, favorecen este proceso y promueven la autonomía a través de diferentes recursos didácticos como son: explicaciones, ejemplos, comentarios, esquemas, gráficos, estudio de casos y otras acciones similares a las que el profesor utiliza en sus actividades docentes. Estos recursos de aprendizaje se corresponden con los objetivos, los métodos y el nivel de comprensión de los educandos y están vinculados con lo que se espera que el estudiante aprenda, se cumple así con un algoritmo que favorece la asimilación de los contenidos.*

*Para contar con una visión global fuera del contexto Colombiano, tomaremos como referencia empresas que brindan soluciones tecnológicas dirigidas al segmento de gestión documental, en los componentes de análisis y solución de problemáticas basadas en casos de éxito, mencionados por dichas empresas, es el caso de la empresa THEREFORE “Volkswagen Financial Services agiliza su procesamiento de facturas y prescinde del papel: Realizando un análisis del caso de éxito podemos comprender cuales fueron los hitos más relevantes que están relacionados con la situación de la Fundación SAUR, donde lo primordial fue la identificación del problema (pago de facturas) y entendimiento del proceso y su mejora, de la misma forma el realizar un concurso para definir la mejor opción o solución lo que se puede denominar una fase de selección de proveedor, posteriormente después de ver los resultados deciden realizar un

piloto con THEREFORE, donde existía el condicionante de su sistema contable SAP el cual debía integrarse con el gestor documental para lograr la integración de estos dos sistemas de información, se involucraron actividades como (análisis, integración, definición de excepciones con el sistema SAP, pruebas, optimización y formación). Fue clave el hecho de ofrecer una solución de tipo operativo donde no solo se ahorra dinero si no tiempo, con las bondades que el sistema ofrece como trazabilidad, seguridad de la información entre otras. De este trabajo podemos resaltar la estrategia y el factor tiempo que fue determinante para el éxito del mismo, también es importante resaltar el concurso para la selección de la opción que mejor se ajustara a sus necesidades, lo anterior es afín y pertinente al caso de la Fundación SAUR, si se opta por la compra del software: como lo menciona la empresa usuaria del sistema Volkswagen Financial Services los logros conseguidos están relacionados con *“Control: La compañía sabe en todo momento el estado de cada factura para tomar decisiones en tiempo real si surgen problemas en algún punto del proceso. Agilidad: Se han estipulado automatismos para evitar errores y eliminar la introducción manual de datos. Ahorro y sostenibilidad: Se ha disminuido el espacio destinado al archivo físico reduciendo drásticamente la cantidad de papel, el coste de su gestión y el impacto medioambiental. Futuro: El éxito del proyecto ha dado pie a que la empresa cuente con Canon para desarrollar tres nuevos proyectos para optimizar los procesos documentales de otras áreas.”*

*Con el propósito de apalancar la fase de implementación nos apoyaremos en la propuesta que nos brinda la empresa RICDOC una empresa Española la cual en su componente implantación resalta los aspectos cruciales de esta fase como: Fijación de objetivos y alcance del proyecto- Asignación de los aspectos críticos- Priorizar las tareas y desarrollar una jerarquía- Equipo- Fija expectativas claras, en este contexto es posible entender la importancia competitiva

que puede desarrollar una organización al adoptar un sistema de información acorde a sus necesidades, aspecto que es posible contrastar con la situación actual de la Fundación SAUR, también existe la posibilidad de trabajar con esta empresa a través de su pharner aquí en Colombia athento esta es su propuesta de negocio. “SAP BUSINESS ONE para PYMES

SAP Business One es una solución de software de gestión empresarial (ERP) referente a nivel mundial, accesible y fácil de usar, pensada específicamente para las pequeñas y medianas empresas. Única e integrada, proporciona una visibilidad completa de todo negocio y un control total sobre cualquier aspecto relacionado con las operaciones. Recopila la información empresarial más importante y permite que toda la empresa pueda acceder a ella y utilizarla. A diferencia de los paquetes y hojas de cálculo de contabilidad, esta solución pone a disposición todo lo que se necesita para gestionar las áreas empresariales clave de cualquier negocio.”

Antecedentes Nacionales:

*Teniendo como punto de partida las políticas y normatividad vigente en Colombia y para brindar legitimidad al proceso de elaboración de la guía propuesta, revisaremos la Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, elaborada por el Archivo General de la Nación, que nos aporta elementos conceptuales relacionados con el manejo de documentación electrónica, el ciclo vital de la documentación producida y su relación con los sistemas de información, su manejo y la interacción con procesos y herramientas archivísticos, nos acerca al manejo de información a nivel empresarial teniendo en cuenta 5 fases propuestas mismas que en su gran mayoría serán la estructura general de la guía que será propuesta a la Fundación SAUR, la cual recoge los aspectos más relevantes aplicables en Colombia aquí podemos su enfoque “Este documento pretende proporcionar un enfoque general acerca de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de

Archivo SGDEA, como un proyecto con varias etapas en donde se sugieren lineamientos que podrán tomarse como referencia para su implementación y seguimiento.”

*En Colombia el uso de los sistemas de información son impulsados por el Gobierno Nacional desde el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, desde la perspectiva *“Para soportar los procesos misionales y de apoyo en una organización es importante contar con sistemas de información que se conviertan en fuente única de datos útiles para apoyar o argumentar las decisiones corporativas”*, y es desde aquí donde es conveniente dar inicio con la conceptualización y entendimiento de la necesidad de contar con un sistema de información para la fundación SAUR, gracias a lo ya avanzado en la política de Gobierno Digital donde es primordial ingresar a la era digital para no quedarse relegado y perder así oportunidades de crecimiento y sostenibilidad de dicha entidad el objetivo principal de la política digital está dada por *“un nuevo enfoque en donde no sólo el Estado sino también los diferentes actores de la sociedad, son actores fundamentales para un desarrollo integral del Gobierno Digital en Colombia y en donde las necesidades y problemáticas del contexto determinan el uso de la tecnología y la forma como ésta puede aportar en la generación de valor público”*. Basado en este planteamiento su objetivo está definido como *“Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”*. Por lo anterior vemos como esta gran oportunidad de mejora debe ser interpretada por todas las instituciones que de una forma u otra hacen parte de la sociedad, brindado parámetros generales en cuanto a la validación de las posibles ventajas que están relacionadas con el manejo y administración de la información como es el caso de la Fundación SAUR, donde es posible aprovechar esta oportunidad para replantear su método para la administración de la información

con la selección e implementación de un sistema de información que le permita potenciar los servicios que ofrece.

*Con el propósito de brindar un acercamiento a la experiencia de la selección e implementación de un sistema de información realizaremos una reflexión y tomaremos como guía los procesos similares que en Colombia han causado impacto en empresas reconocidas resaltando su experiencia y cambio evidenciado como es mencionado en la página oficial de la compañía CASA LUKER, donde *“La solución de EASY SOFTWARE ha cambiado completamente la forma de trabajo de nuestra compañía. Ahora podemos ver todos los documentos de nuestra empresa de forma segura, con personas trabajando simultáneamente con los documentos digitales alrededor de todo el país en tiempo real. La integración con SAP fue muy simple y actualmente lo utilizamos para gestión de clientes, proveedores, requisiciones, órdenes de compra y muchos otros procesos manejando diversos tipos de documentos en una forma segura e integrada con SAP. Es increíble qué tan fácil y sencillo fue el proceso de implementación y el costo fue realmente bajo.”*. De esta forma vemos como una herramienta tecnológica puede mejorar y potenciar la oferta de servicios de una empresa, lo que se busca con esta referencia es complementar los aspectos relacionados con manejo de información y el aprovechamiento de la misma, aquí una sintaxis de lo ocurrido en este proyecto (CASA LUKER Gestión Documental ECM Colombia. EIM for SAP: aquí brindaremos la relación de los aspectos más importantes en este caso que nos puede brindar experiencia práctica en la implementación de una sistema de información, como es ya común en los casos de éxito el identificar el problema es importante para contar con un punto de partida (Pago de facturas), de la misma forma el tiempo ofrecido para la implementación fue relevante (1 mes), teniendo en cuenta la dinámica de esta empresa la cual no puede parar por periodos largos o retrasar algún tipo de proceso. Un factor

importante fue la integración con el sistema SAP y otro factor clave fue su implementación remota. Como en otros casos la estrategia de brindar seguridad y trazabilidad de la información. El tema de pasar de un proceso manual a uno automático optimizando y mejorando las actividades de la compañía).

*En esta oportunidad vamos a realizar un acercamiento sobre la estructuración de proyectos relacionados con la selección e implementación de una herramienta tecnológica, tema que es afín con la necesidad de la Fundación SAUR por cuanto comparten problemáticas similares relacionadas con dificultades para la recuperación de información, fallas en seguridad, distribución y fidelidad de la información que producen para esto tomaremos como referencia el proyecto “IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA OPTIMIZAR EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL FONDO DE PENSIONES, en relación a lo mencionado el trabajo de grado menciona la problemática general planteada inicialmente *“Actualmente el Fondo de Pensiones ha presentado dificultades en el manejo de la documentación interna y externa producida en el curso de su operación, mostrando debilidades en la seguridad de los documentos, perdida de oficios originales ya sea en el momento de recepción de los documentos o en la distribución a las áreas”*, de la misma forma el desarrollo de este proyecto nos brinda lineamientos para implementación de un software de gestión documental relacionado basado en PMI Project Management Institute para la ejecución del proyecto, es posible resaltar las acciones encaminadas al cumplimiento normatividad, conservación, consulta y búsqueda de información, también referenciarían proveedores que ofrecen soluciones tecnológicas que complementan la propuesta.

1.3. Formulación del problema

¿Cómo potenciar la Gestión Documental sobre aspectos administrativos, económicos, culturales y técnicos de la FUNDACIÓN SAUR?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Potenciar la Gestión Documental sobre aspectos administrativos, económicos, culturales y técnicos de la FUNDACIÓN SAUR

2.2 Objetivos Específicos

- Caracterizar las necesidades más representativas de la FUNDACIÓN SAUR para el manejo de información documental (Diagnóstico de Archivo).
- Identificar las ventajas y conveniencia del porqué es importante contar con una herramienta tecnológica para la administración documental en la FUNDACIÓN SAUR.
- Elaborar una guía general que configure aspectos de tipo económico, administrativo, cultural y tecnológico para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la administración documental en la FUNDACIÓN SAUR.

2. JUSTIFICACIÓN

El punto de partida es la producción de información sin ningún tipo de control en las Fundaciones sin ánimo de lucro en Colombia y específicamente la Fundación SAUR, por lo cual es fundamental entender esta problemática y analizar la situación actual de este tipo de instituciones teniendo como premisa los retos y desafíos que hoy demanda un manejo adecuado de la información, así como los beneficios que aportaría el aprovechamiento de la misma.

Comenzaremos mencionando la importancia de contar con un panorama general teniendo como referencia las necesidades de las Fundaciones sin ánimo de lucro, estas relacionadas a la administración de sus documentos, siendo válido estudiar un caso real, donde refleje realmente las posibles problemáticas de tipo técnico y tecnológico, asociadas a la falta de recursos y desconocimiento en el manejo de la información que produce: El análisis propuesto de la situación actual, nos dará pie para realizar una serie de recomendaciones que en un corto plazo puedan mitigar posibles situaciones como la pérdida de documentos y la recuperación oportuna de la información, en este mismo sentido este primer análisis nos servirá como base para elaborar una propuesta representada en una guía práctica donde se explica paso a paso el proceso de selección e implementación de un sistema de información para el manejo documental teniendo en cuenta aspectos económicos, administrativos, técnicos y culturales.

El aporte de este trabajo de aplicación estará representado para la Fundación SAUR en análisis y propuesta guía práctica para la selección e implementación de una herramienta tecnológica: Actividades, relación y justificación Guía propuesta:

- Analizar el estado de la Gestión Documental de la Fundación SAUR.(Funciona como punto de partida para la generación de acciones encaminadas al mejoramiento del sistema de gestión documental de la entidad, adicionalmente funciona como fuente de datos primaria para la elaboración de la una guía práctica para la selección e implementación de una herramienta tecnológica en la institución).

- Visualizar el contexto a través de un trabajo de aplicación de técnicas basados en conceptos y el análisis del contexto actual en materia de manejo y administración de documentación, cuya finalidad es una propuesta que estará enmarcada en una Guía que permitirá tener un panorama más claro para la toma de decisiones relacionadas con la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la administración adecuada de los archivos de la FUNDACIÓN SAUR.

- Identificar los flujos de trabajo (Actividades/trámites) que sean potencialmente aptas para su posible su automatización y/o optimización.

Los posibles resultados:

- Contar con una propuesta documentada a través de una guía que ayude a la toma de decisión para la selección e implementación de una herramienta tecnológica donde posiblemente se incluyen un módulo de correspondencia y flujos críticos.

- Indicadores para el control y análisis de la producción gradual de documentos físicos y electrónicos.
- Identificación de las aplicaciones claves que administran documentos físicos y electrónicos, se referencian opciones viables de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Propiciar un mayor conocimiento y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Contar con información documentada brindando un panorama más claro para dar continuidad con un posible proyecto de implementación, pudiendo realizar los ajustes necesarios para disminuir el riesgo financiero

Los alcances del análisis y guía para la selección e implementación de la herramienta tecnológica se evidenciarán de la siguiente forma:

- **El alcance del proyecto a corto plazo:** Conocer a través de una análisis preliminar la situación actual de la Fundación SAUR, en temas relacionados con manejo y administración de la información que es producida por las funciones o actividades realizadas para cumplir con su razón social. En esta primera fase se recopilaran datos relacionados con el ciclo vital de los documentos, estado físico de la información, volumetría (Física y electrónica), sistemas de información que conviven, existencia de

herramientas archivísticas y la infraestructura que está destinada para su administración y custodia, datos que serán útiles para dar inicio a acciones encaminadas a resolver problemáticas mediáticas, como la implementación de mejores prácticas archivísticas, revisión y mejoramiento de los servicios ofrecidos, recuperación y búsqueda, necesidades de infraestructura (adquisición de estantería apta para el almacenamiento y custodia de la información). .

Deseo subrayar que esta información será recolectada utilizando la metodología sugerida la realización del Diagnóstico Integral de Archivos utilizado por el Archivo General de la Nación Ley 594 de 2000 “*Archivo Total Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital*”, normas técnicas y desde luego también se tendrá en cuenta las apreciaciones y opiniones de los miembros de la Fundación SAUR de forma tal que pueda dibujar la situación actual y real del estado de la información de la Institución.

- **Mediano plazo:** Socializar los resultados de la primera fase del análisis del estado actual de la gestión documental y de acuerdo a esto brindar las alternativas y posibles soluciones a las problemáticas encontradas. Anexo No.1

En este punto se iniciará la elaboración de un documento denominado Propuesta Guía para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la Fundación SAUR.

Hay que mencionar además que contara con información de empresas que ofrecen soluciones tecnológicas (Gratis / pagas), teniendo como base parámetros generales como la los objetivos generales de la institución, la dinámica de la gestión documental, el tamaño de la empresa, el tipo de información que maneja, el sector donde se desempeña y la

capacidad financiera (inversión), planteando así diferentes y posibles escenarios para ampliar aún más la justificación a la hora de tomar una decisión.

- **Largo plazo:** Medir la eficacia a través de una evaluación cualitativa y cuantitativa teniendo como base los primeros resultados de la socialización e implementación de la Guía práctica propuesta , instaurando así una metodología y técnicas que pueden ser utilizadas para el análisis e identificación de las necesidades y particularidades que demanda este tipo de instituciones. De otra parte esta herramienta contribuirá con la al entendimiento del estado actual, donde es viable realizar estudios y formular proyectos que mejoren la situación actual de la Institución esto se lograra a través de la socialización y entendimiento de la relación existente entre la documentación – los procesos y los sistemas de información, contribuyendo al mejoramiento del servicio y el cumplimiento de los objetivos generales de la Fundación.

4. MARCO DE REFERENCIA.

4.1 Teórico

Teniendo como punto de partida el objetivo de este trabajo de aplicación *“Configurar una guía general donde se tengan en cuenta ítems de tipo económico, administrativo, cultural y tecnológico para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la administración documental en la FUNDACIÓN SAUR”*. Para brindar un mejor entendimiento de la importancia de las guías, podemos ceñirnos a lo mencionado por (Garcia-2018) *“En todo este proceso tienen un papel fundamental las guías didácticas o guías de estudio como también suelen denominarse, constituyen una herramienta pedagógica que ha sido utilizada tradicionalmente tanto en la educación médica y ciencias de la salud como en otras profesiones, fundamentalmente por aquellos que sustentan su labor docente en el constructivismo. Las guías didácticas constituyen un recurso esencial del cual no se debe prescindir en los procesos de aprendizaje. Sobre este medio se centra el presente artículo cuyo objetivo es enfatizar en su uso por la significación que adquiere actualmente para optimizar las labores del profesor y del estudiante. El autor resalta la importancia y pertinencia que tienen como herramienta de aprendizaje la utilización de las Guía en un mundo donde la información debe ser clara concisa para la comprensión del mensaje a transmitir, este es el caso donde la Fundación SAUR objeto de este trabajo se vería beneficiada, por cuanto como sabemos es una institución que no goza del conocimiento archivístico y tecnológico el cual en muchas ocasiones puede ser confuso si no es interpretado adecuadamente, por lo anterior sería una forma didáctica y practica de comprender una posible solución al estado actual de su información.*

En este mismo sentido es fundamental contar al inicio con un Análisis previo del manejo de la Gestión Documental en la FUNDACIÓN SAUR, para esto es conveniente tener en cuenta los parámetros más relevantes para su posible aplicación, el contexto y como este documento puede aportar para la elaboración de la propuesta o guía para la selección e implementación de un Gestor Documental, por lo anterior para su elaboración abordaremos documentos relacionados con la aplicación de diagnósticos documentales, sus resultados y en general su metodología, lo cual nos brindará la información suficiente para determinar en detalle la situación y un posible plan de acción archivístico el cual incluye la utilización de la guía propuesta para la toma de decisiones relacionadas al estado actual de la documentación de la Fundación SAUR.

La metodología general está a cargo de la legislación y documentación técnica proferida por el Archivo General de la Nación, en esta oportunidad utilizaremos una mezcla entre aspectos normativos, teóricos en gestión documental y la naturaleza y funcionamiento de las entidades sin ánimo de lucro, lo que en su conjunto describen de manera exacta la realidad actual de la FUNDACIÓN SAUR en materia de gestión documental.

Como estructura base para el análisis previo de la situación del manejo documental, abordaremos los parámetros básicos enunciados en la publicación realizada por el Archivo General de la Nación ” *Pautas para diagnóstico integral de archivos*”, donde se describe los componentes más importantes para el funcionamiento de una unidad de información, se establecerá entonces un método deductivo desde lo general a lo particular , contrastando la información obtenida y analizando temas relacionados con la historia de la Fundación, Volúmenes documentales, fechas aproximadas de la documentación, tecnología, conservación, condiciones medioambientales entre otros, todo lo anterior tendrá injerencia en el desarrollo del

trabajo al convertirse en un punto de partida y como fuente de información para el desarrollo de la propuesta *“guía para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la FUNDACIÓN SAUR”*, anexo No.2.

Buscando una relación más cercana con el sector de las instituciones sin ánimo de lucro abordaremos el documento Diagnóstico Integral de Archivo La Fundación Gilberto Álzate Avendaño, donde podemos observar la dinámica en cuanto al manejo de la Información su relacionamiento con su razón de ser y su estructura general (Administrativa y Funcional), como lo menciona el documento, *“La Fundación Gilberto Álzate Avendaño tiene como objetivo construir un posicionamiento positivo del centro de Bogotá promoviendo y fomentando las prácticas Culturales como agente de cambio para la revitalización y transformación del centro; formulando y ejecutando proyectos de manera articulada con organizaciones públicas y privadas para revitalizar y transformar el centro de Bogotá.”*

A manera de profundización, es importante conocer las problemáticas, paradigmas y retos de este tipo de instituciones en la actualidad y como se relaciona con la ya creciente sociedad de la información y conocimiento, por lo anterior desarrollaremos, analizaremos y contrastaremos estas situaciones en los documentos Anexo No.1 Diagnóstico y Anexo No.2 *“Guía para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la Fundación SAUR”* los cuales corresponden a los entregables del presente trabajo de aplicación, por lo anterior el texto a referenciar es *“La Sociedad de la Información en el siglo XXI: un requisito para el desarrollo- Buenas prácticas y lecciones aprendidas”*. De Ministro de Ciencia y Tecnología Ministerio de Ciencia y Tecnología de España Donde nos plantea *“La Sociedad de la Información es una realidad en muchos países, que ha transformado los modelos de vivir,*

trabajar y divertirse, y que, sin perder de vista los peligros e inconvenientes que están asociados, aporta perspectivas positivas en lo que al desarrollo económico, social y humano se refiere. Es por ello, por lo que se plantea como objetivo de la Cumbre el establecimiento de unas bases que permitan generar una Sociedad de la Información para todos, promoviendo su desarrollo en las zonas más desfavorecidas y potenciando su uso como herramienta para el desarrollo económico y social.”

Teniendo como referencia la importancia y el impacto de los sistemas de información en el mundo, es conveniente ahondar en sus orígenes, su relación directa con la selección e implementación de sistemas de información, tema que es tratado por el autor Hamidian (2015), el cual resalta el papel que juegan los sistemas de información y su impacto para el moldeamiento de la sociedad, mencionando los beneficios y ventajas competitivas relacionadas con la acertada toma de decisiones y así alcanzar los objetivos propuestos por la empresa. Resalta en su contenido los flujos de trabajo dando una visión que recoge opiniones de expertos, y explorando escenarios del ámbito educativo, públicos y empresariales. Con un lenguaje natural se busca relacionar estos planteamientos con la situación actual de la FUNDACIÓN SAUR, donde existen ciertos miedos y restricciones que son tratados por Hamidian (2015), donde menciona *“En la actualidad, con los desarrollos tecnológicos, avances en la ciencia computacional, en la genética, en la medicina, en la astronomía, hay sin duda en todas éstas y cualquier otra área un factor clave y decisivo que es: la información; se dice que quien tiene la información, clara concreta, segura y confiable domina a los demás en cualquiera que sea su área. Es por ello, que los sistemas de información son para los proyectos como el sistema nervioso es para el humano; si no existieran los sistemas de información, se retrocede a la etapa primitiva, todo lo que no rodea son sistemas de información que agrupándolos nos ayudan a la toma de decisiones.”*.

Para brindar un contexto más cercano a los sistemas de información respecto a su utilización e importancia en las Fundaciones sin ánimo de lucro, observamos en el documento titulado (GESTIONAR CON CALIDAD LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO: HACIA UNA EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS) donde se destaca el manejo de este tipo de instituciones, su estructura, comportamiento y su interacción con el sistema de calidad y su desarrollo a nivel profesional en términos de eficiencia y economía, las cuales a todas luces deberían ser organizaciones eficientes con capacidad de rendir cuentas y actuar con legitimidad y confianza.

Para nuestro caso de estudio funciona como referente para determinar un modelo general desde el punto de vista administrativo y estructural, donde se evidencia la conveniencia del uso de herramientas tecnológicas para su manejo y control, en esta oportunidad el autor aborda temas relacionados con financiación y obtención de recursos, así como la forma en que estos deben ser utilizados, resalta la complejidad y escasez de recursos en este tipo de instituciones su optimización y utilización, analizaremos la conveniencia en una posible inversión en una herramienta tecnológica para la administración documental de la FUNDACIÓN SAUR, donde su costo será determinante para la selección y adquisición, este aspecto es importante y es necesario asignar un peso específico en el conjunto de factores que sean sensibles para su compra, tema relacionado en la Revista de Estudios Empresariales en su edición No.1 (2015):

“La tendencia de estas organizaciones a centrarse y a favorecer a determinados subgrupos de la población objetivo. La denominada filantropía insuficiente, cuando los recursos que se generan no resultan suficientes para cubrir las necesidades económicas, ni se renuevan de la forma

deseada. Algunas ESAL se encuentran con volúmenes difícilmente manejables de fondos en circunstancias extremas como catástrofes naturales, mientras que se ven incapaces de dar continuidad a determinados proyectos con horizonte temporal a medio-largo plazo.

Gestionar con calidad las entidades sin ánimo de lucro: Hacia una eficacia, eficiencia y economía en la rendición de cuentas. Las dificultades que muestran estas entidades para asociarse. Esto hace, por un lado, que surjan nuevas en lugar de reforzar las ya existentes, de forma que se evite competir en fondos, voluntarios, usuarios, etc., y por otro, que las alianzas estratégicas entre ellas o entre éstas y otro tipo de instituciones resulten poco frecuentes. La consecuencia es una pérdida de sinergias potenciales: mayor fuerza para obtener fondos y para ejercer incidencia política, compartir recursos y experiencias, etc. La proliferación de nuevas organizaciones. Lo que hace que el panorama de estas entidades pueda aparecer confuso ante la ciudadanía, las administraciones públicas competentes, el propio Sector, etc.”.

Dando continuidad y en un contexto local abordaremos la evolución de este tipo de instituciones en el país su papel y cifras relacionadas con su quehacer, nos remitiremos al documento más representativo y completo elaborado en colaboración con el Banco Interamericano de Desarrollo BID y la Asociación de Fundaciones Familiares y Empresariales - AFE Colombia (Marzo de 2018) titulado LAS FUNDACIONES EN COLOMBIA CARACTERÍSTICAS, TENDENCIAS, DESAFÍOS, “*El propósito de este documento es analizar las dimensiones actuales y las principales características, tendencias y desafíos de las fundaciones en Colombia. La importancia de tal análisis reside en que las fundaciones constituyen las principales fuentes de recursos privados, humanos y financieros para desarrollar iniciativas sociales propias y para apoyar con recursos financieros y humanos los proyectos de diversas organizaciones sociales. Como veremos a lo largo de este reporte, el aporte de las*

fundaciones tanto en recursos económicos como en tiempo y talento, así como sus contribuciones a través de alianzas con diversos actores del desarrollo, han sido de gran relevancia para el país.”.

Desde el punto de vista metodológico en el desarrollo del trabajo de aplicación nos enfocaremos en la propuesta de la guía para la selección y adquisición del Gestor Documental la cual estará basada en las necesidades de la Fundación SAUR, teniendo como referencia la formulación de proyectos basados en metodología PMI, en aspectos relacionados con la gestión de alcance- tiempo-costo-calidad-riesgos-adquisiciones-recursos humanos-comunicaciones-requisitos: En tal sentido se ve necesario el uso de pautas relacionadas con la dirección de proyectos, utilizando para esto el documento EBOOK en sus aplicaciones más relevantes y convenientes para la realización de la propuesta de la guía para la selección e implementación de un Gestor Documental, por lo anterior vemos conveniente este libro guía teniendo en cuenta su aporte al trabajo de aplicación según (EBOOK -2018)

“La Guía del PMBOK® identifica ese subconjunto de fundamentos para la dirección de proyectos generalmente reconocido como buenas prácticas. “Generalmente reconocido” significa que los conocimientos y prácticas descritos son aplicables a la mayoría de los proyectos, la mayoría de las veces, y que existe consenso sobre su valor y utilidad. “Buenas prácticas” significa que se está de acuerdo, en general, en que la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas puede aumentar las posibilidades de éxito de una amplia variedad de proyectos. “Buenas prácticas” no significa que el conocimiento descrito deba aplicarse siempre de la misma manera en todos los proyectos; la organización y/o el equipo de

dirección del proyecto son los responsables de establecer lo que es apropiado para cada proyecto concreto.”

4.2 Conceptual

Los términos están relacionados con las actividades necesarias para la obtención de datos e información relevante para el desarrollo del trabajo de aplicación (Análisis estado documental y Guía práctica selección e implementación herramienta tecnológica), el origen de la información corresponde a la página oficial del Archivo General de la Nación y del Ministerio de Tecnologías Información y Comunicaciones.

Accesibilidad: Acceso universal a la Web, independientemente del tipo de hardware, software, infraestructura de red, idioma, cultura, localización geográfica y capacidades de los usuarios (W3C World Wide Web Consortium). En el contexto colombiano, ha venido asumiéndose como las condiciones que se incorporan en sitios y herramientas web que favorecen el que usuarios en condiciones de deficiencia tecnológica, física o sensorial o en condiciones particulares de entornos difíciles o no apropiados, puedan hacer uso de estos recursos de la Web.

Acceso a las TIC: Condiciones y medios de acercamiento a las TIC por parte de los Grupo de Interés (Infraestructura, servicios, aplicaciones, políticas, programas...).

Alfabetización Digital: Proceso de formación de competencias básicas para el uso de las TIC y, particularmente relacionada con el manejo de un computador, el software de oficina y de la navegación en Internet.

Antivirus: Antivirus es una categoría de software de seguridad que protege un equipo de virus, normalmente a través de la detección en tiempo real y también mediante análisis del sistema, que pone en cuarentena y elimina los virus. El antivirus debe ser parte de una estrategia de seguridad estándar de múltiples niveles.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. Acuerdo No. 027-2006 — AGN

Archivo Total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital Acuerdo No. 027-2006 — AGN.

Automatizar: Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema.

Back Office: En términos empresariales, hace referencia a la parte donde tienen lugar las tareas destinadas a la gestión de la propia empresa y con las cuales el cliente no tiene un contacto directo. En el ámbito tecnológico, se refiere a los sistemas automáticos que respaldan las acciones que acompañan a una transacción.

Brecha Digital: Hace referencia a la diferencia socioeconómica entre aquellas comunidades que tienen accesibilidad a las TIC y aquellas que no, y también hace referencia a las diferencias que hay entre grupos según su capacidad para utilizar las TIC de forma eficaz, debido a los distintos niveles de alfabetización y capacidad tecnológica.

Ciudadanía Digital: Programa que ejecuta el Ministerio de las TIC que busca certificar en competencias TIC a servidores (as) y docentes públicos de todo el país, para promover e incrementar los niveles de incorporación, adaptación e integración de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los servicios del Gobierno y sector educativo.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Acuerdo No. 027-2006— AGN.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-

funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). Acuerdo No. 027-2006 — AGN.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.

Comité de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. Acuerdo No. 60-2001 - AGN.

Confidencialidad: Propiedad de que la información no está disponible o divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados. ISO/IEC 13335-1:2004.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Acuerdo No. 60-2001 - AGN.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones. Acuerdo No. 60-2001 - AGN.

Datos Abiertos: Son todos aquellos datos primarios (sin procesar) que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos. Las principales características de los datos abiertos son:

Derecho a la Información: Derecho constitucionalmente reconocido que tiene toda persona de buscar, recibir y difundir información. Las Naciones Unidas, en una de sus primeras asambleas generales afirmó que: "la libertad de información es un derecho fundamental y... la piedra angular de todas las libertades a las que están consagradas las Naciones Unidas". En otras palabras, es un derecho instrumental que puede ser utilizado para garantizar el cumplimiento de otros derechos esenciales del ser humano.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción Archivística: Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar

los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. El término sirve también para describir los resultados de este proceso. ISAD-G Glosario.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.

Disponibilidad: Propiedad de estar accesible y utilizable bajo demanda de una entidad autorizada. ISO/IEC 13335-1:2004.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.

Documento de Archivo: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad (Record). ISAD-G Glosario.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Acuerdo No. 027-2006 — AGN.

Entorno digital: Ambiente, tanto físico como virtual sobre el cual se soporta la economía digital. Siendo esta última la economía basada en tecnologías, cuyo desarrollo y despliegue se produce en un ecosistema caracterizado por la creciente y acelerada convergencia entre diversas tecnologías, que se concreta en redes de comunicación, equipos de hardware, servicios de procesamiento y tecnologías web.

Expediente: Es el conjunto de documentos relacionados a un tipo de servicio ofrecido y a un proveedor de redes y servicios, que se identifica con un número; dichos documentos incluyen todos los que afecten la vida del título habilitante (modelo técnico, títulos habilitantes, etc.).

Firma digital o electrónica: Es el valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utiliza un procedimiento matemático conocido vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje para determinar que este valor se haya obtenido exclusivamente con la clave del

iniciador y que el mensaje inicial no haya sido modificado después de efectuada la transformación. (Ley 527 de 1999).

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: 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.

Guía didáctica: Herramienta valiosa que complementa y dinamiza el texto básico; con la utilización de creativas estrategias didácticas, simula y reemplaza la presencia del profesor y genera un ambiente de diálogo, para ofrecer al estudiante diversas posibilidades que mejoren la comprensión y el autoaprendizaje

Información: Inteligencia o conocimiento capaz de ser representado en formas adecuadas para comunicación, almacenamiento o procesamiento.

Neutralidad Tecnológica: Es la libertad que tienen los proveedores de redes y servicios de usar las tecnologías para la prestación de todos los servicios sin restricción distinta a las posibles interferencias perjudiciales y el uso eficiente de los recursos escasos.

Ofimática: Herramientas de oficina usadas en las entidades como lo son hojas de cálculo, procesamiento de texto, entre otros.

Project Management Institute (PMI): Organización estadounidense sin fines de lucro que asocia a profesionales relacionados con la Gestión de Proyectos. Desde principios de 2011, es la más grande del mundo en su rubro, dado que se encuentra integrada por cerca de 500 000 miembros en casi 100 países. Sus principales objetivos son: Formular estándares profesionales en Gestión de Proyectos- Generar conocimiento a través de la investigación-Promover la Gestión de Proyectos como profesión a través de sus programas de certificación.

Programa de gestión documental: Son las actividades administrativas y técnicas encaminadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en las organizaciones, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con el propósito de facilitar el uso, conservación y consulta.

Servicio: Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo establecido por la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema de Gestión Documental (SGD): Se refiere a un repositorio de documentos de una entidad, este repositorio cuenta con índices e información que permite el uso, localización y almacenamiento de los documentos.

Sociedad de la Información: La sociedad de la información es aquella en la cual las tecnologías que facilitan la creación, distribución y manipulación de la información juegan un papel importante en las actividades sociales, culturales y económicas debe estar centrada en la persona, integradora y orientada al desarrollo, en que todos puedan crear, consultar, utilizar y compartir la información y el conocimiento, para que las personas, las comunidades y los pueblos puedan emplear plenamente sus posibilidades en la promoción de su desarrollo sostenible y en la mejora de su calidad de vida.

Tabla de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Tecnologías de la Información (TI): Hace referencia a las aplicaciones, información e infraestructura requerida por una entidad para apoyar el funcionamiento de los procesos y estrategia de negocio.

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC): Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), son el conjunto de recursos, herramientas, equipos,

programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes (Art. 6 Ley 1341 de 2009).

Trazabilidad: La trazabilidad es la capacidad para rastrear un elemento del proyecto hasta otros elementos del proyecto relacionados, especialmente los que están relacionados con requerimientos. Los elementos del proyecto implicados en la trazabilidad se llaman elementos de trazabilidad. Entre los elementos de trazabilidad típico se incluyen diferentes tipos de requerimientos, elementos de modelos de análisis y diseño, artefactos de prueba y material de formación y documentación de soporte al usuario final.

UIT (R. 087-97)

Unión Internacional de Telecomunicaciones.

Usabilidad: La usabilidad es un atributo relacionado con la facilidad de uso. Más específicamente, se refiere a la rapidez con que se puede aprender a utilizar algo, la eficiencia al utilizarlo, cuán memorable es, cuál es su grado de propensión al error, y cuánto le gusta a los usuarios.

Usuario: Persona o máquina delegada por un cliente para utilizar los servicios y/o facilidades de una red de telecomunicaciones. En el contexto de los servicios de telecomunicación: un ser humano que utiliza un servicio. En un contexto técnico: un ser humano, una entidad o un proceso.

Virus: Programa informático escrito para alterar la forma como funciona una computadora, sin permiso o conocimiento del usuario.

4.3 Marco legal

Teniendo como premisa que la Fundación SAUR, es una entidad sin ánimo de lucro, y fundamentada por la Constitución Nacional según lo explicado en la *“Guía práctica de las entidades sin ánimo de lucro, Enero 2014, las Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL) surgen como desarrollo del derecho fundamental de asociación contenido en los artículos 38 y 39 de la Constitución política, en donde el Estado garantiza la libertad de las personas para reunirse y desarrollar actividades comunes desprovistas del ánimo de lucro”*.

Podemos inferir que cuentan con la regulación del estado según lo descrito en este documento donde la Fundación, se encuentra regulada en el Decreto 1529 de 1990, para las fundaciones que se constituyan en los departamentos, y en el Decreto 059 de 1991 para las que se constituyan en la ciudad de Bogotá y le son aplicables las normas del Código Civil, las del Decreto 2150 de 1995 y demás normas complementarias.

Desde el contexto archivístico y dando legitimidad a estos procesos, podemos ver que si bien para la Fundación SAUR, no le es aplicable directamente la legislación archivística Colombiana que está contenida en la Ley General de Archivos, si es posible que por razones de tipo técnico y buenas practicas sean adoptadas total o parcialmente como lo han hecho en empresas del sector privado, por sus buenos resultados, para el caso de estudio podemos

vislumbrar que su uso es potencialmente viable, así como las buenas practicas derivadas de estas las leyes, normas y demás disposiciones que serían aplicables en el marco del análisis inicial del estado de la documentación que están relacionadas con la aplicación de las siguientes normativas:

Ley General de Archivos: Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, Ley 527 de 1999-Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, Decreto 2620 de 1993 “Reglamenta el procedimiento para la utilización de los medio tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes”, Decreto 4124 de 2004 “Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados”, Acuerdo 048 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de Documentos” del reglamento General de Archivo sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, Acuerdo 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.” Acuerdo 037 de 2002 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”, Acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 4, 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de

Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.”, Acuerdo 02 de 2014 AGN “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”, Circular AGN 002 de 2012 “Adquisición de herramientas Tecnológicas de Gestión Documental.” Circular AGN 004 de 2010 “Estándares Mínimos Proceso Administración Archivos y Gestión Documentos Electrónicos”.

Guia1-MinTIC.AGN “Cero Papel en la Administración Pública. Buenas prácticas para reducir el consumo de papel”

Formulación de proyectos de gestión documental-basado en la norma ISO15489, AGN. 2012.

Política de Gobierno Digital, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

El desarrollo del trabajo de aplicación fue motivado por la gran cantidad de empresas en Colombia que no cuentan con sistemas de gestión documental “Organización documental”, por cuanto generalmente dan prioridad a otras áreas (Operaciones-Contabilidad-Core), estas empresas hacen parte de una población donde se administra la información de manera casi empírica, las razones van desde el tema económico, no estar obligados a cumplir normatividad hasta el mismo desconocimiento de técnicas y procesos o simplemente porque no ven un valor agregado al realizar Gestión Documental, es aquí donde nos enfocamos en las Fundaciones sin

ánimo de lucro (Fundación SAUR), la propuesta inicialmente era para realizar procesos con la Biblioteca Escolar, pero observamos que era más prioritario intervenir el archivo de la Fundación la cual dentro de sus funciones más importantes está la de obrar como Institución de Educación denominada 'Colegio Fundación Saur:

Para realizar el trabajo se idealizo que debería ser por etapas las cuales son dependientes, es decir son consecutivas, es así como una vez culminadas las etapas propuestas se generan dos entregables el análisis del estado de la documentación “Diagnostico de Archivo (Etapa 1-Anexo 1) y la guía para la selección e implementación de una herramienta tecnológica (Etapa 2- Anexo 2), y dentro de la construcción de estos entregables una serie de conclusiones, análisis y recomendaciones que contribuirán al mejoramiento de la Gestión Documental de la Fundación y por último la creación de un vínculo con este proyecto que genere un compromiso como profesional de CIDBA, para con la confianza de la institución realizar el respectivo acompañamiento después de la realización del trabajo de grado.

A continuación, relacionaremos el procedimiento, las técnicas y metodología utilizada y más adelante hablaremos de los resultados y las recomendaciones que sin duda beneficiaran a la institución.

Pertinencia del trabajo

Se determinó la pertinencia y escogencia de la temática para el trabajo de grado basados en la poca información sobre archivos de Fundaciones sin ánimo de lucro, se contempló que los temas a desarrollar y la problemática a resolver fueran útiles a una comunidad en especial y que

generan cambios que aportaran mejoras notables, en lo cultural y organizacional, por esta razón fue seleccionada la Fundación SAUR que cumple con las características antes descritas.

Actividad 1

Solicitud y envío a Fundación SAUR (Propuesta –Carta de autorización Universidad del Quindío (Representante Legal).

Actividad 2

Definición de objetivos, alcance, justificación del trabajo de grado, información que está contenida en este documento la cual permitió evaluar la conveniencia y factibilidad de la propuesta en términos de pertinencia y relación entre el propósito del trabajo de aplicación y el campo de acción.

Actividad 3

La investigación, esta estuvo direccionada a brindar una argumentación, legitimidad y apropiación al objetivo principal del trabajo, dando soporte a la propuesta para la elaboración de una guía para selección e implementación de una herramienta tecnológica para la fundación SAUR, para la administrar de la información esta produce, su objetivo será la utilización de esta guía como una herramienta que apoye el proceso de planeación, por cuanto al desarrollar la guía se contará con información clave que se explica de forma secuencial y el porqué de las actividades propuesta, así como las diferentes alternativas y entregables.

Se realizó la selección de autores y publicaciones que trataran temáticas relacionadas con el manejo y estado de las Fundaciones sin ánimo de lucro, la elaboración y uso de las Guías, trabajos afines al levantamiento de Diagnósticos Documentales a nivel local, casos de éxito y proyectos o tesis de grado donde se exponen metodologías afines a la implementación de sistemas de información, así como una metodología para la utilización de la guía (PMI)

Etapas 1 Elaboración análisis estado de la documentación (Diagnostico de Archivo)

Anexo No1.

Actividad 1

Análisis estado de la documentación Fundación Saur (Diagnostico de Archivo) : Esta actividad se llevó a cabo teniendo como referencia la legislación y normativa vigente en Colombia, teniendo como punto de partida el objetivo del trabajo de grado y la comunidad a la que iba dirigido, su filosofía y sus expectativas frente al trabajo propuesto.

A continuación se realizará síntesis del análisis resaltando los principales hallazgos.

Unidad de información analizada FUNDACIÓN SAUR

Fecha de creación: 11 de Julio de 1987

Ubicación: Carrera 65 No 5 A – 80 Barrio Pradera. Teléfonos 262 4577 – Bogotá.

Objetivo: Diagnosticar la Fundación SAUR en la Gestión de sus Documentación, obteniendo la información necesaria para realizar recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de sus archivos.

Metodología: La metodología utilizada fue basada en los lineamientos y conceptos generados por el Archivo General de la Nación(Pautas para diagnóstico integral de archivos) en referencia a diagnósticos documentales, de la misma forma a través de la observación y revisión en las instalaciones en el archivo ubicado en la (Carrera 65 No 5 A – 80 Barrio Pradera. Bogotá D.C), que complementaron las apreciaciones y evaluaciones generadas a través de cada uno de los ítems que comprenden la realización y análisis de este documento, donde se presentan registros y datos como volumetría y estado físico y otros, los cuales fueron documentados a través del muestreo del 10% (6 cajas ref. X-300), de la totalidad de la documentación que en la actualidad corresponde a 60 cajas ref. X-300 aprox, fotografías, bases de datos y documentos que sugieren algún tipo de trabajo enfocado en los temas relacionados con el quehacer archivístico, es de anotar que por la coyuntura de la pandemia generada por el virus Covid-19 una parte de este trabajo se concretó vía telefónica.

¿Qué tipos de servicios presta esta dependencia?

Biblioteca y Archivo es una dependencia que está definida en el organigrama de la Institución como parte del proceso Académico y su misión es brindar el soporte necesario a todas las dependencias de la Fundación.

Los servicios prestados son: Búsqueda y Consulta de la información (Solicitudes Físicas, Imágenes, Verificaciones), distribución de correspondencia externa.

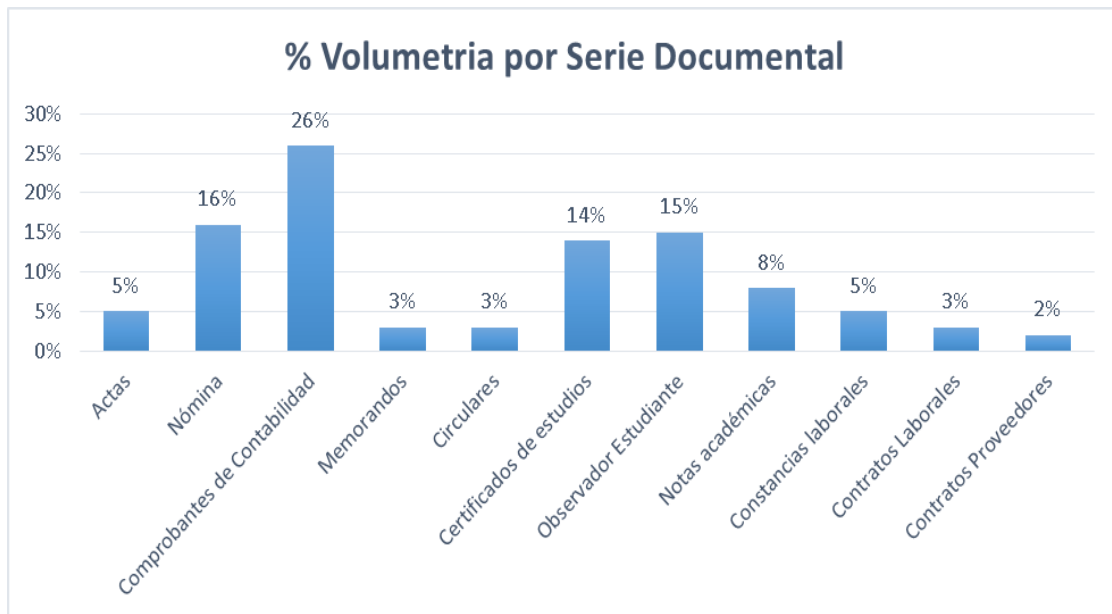
Medición en metros lineales volumen documental series documentales más

representativas: Se realizó la medición de los archivos que reposan en la institución según NTC 5029:2001 “medición se archivos”, se tuvo en cuenta la documentación almacenada en archivadores (rodantes-fijos), estantería metálica industrial, estantería fija, azetas, amarres y cajas comerciales.

VOLUMEN DOCUMENTAL SERIES DOCUMENTALES MAS REPRESENTATIVAS				
ITEM	Serie	CAJAS REF X-300	VOLUMEN METROS LINEALES	PORCENTAJE
1	Actas	3	1	5%
2	Nómina	9	3	16%
4	Comprobantes de Contabilidad	15	5	26%
5	Memorandos	1	1	3%
6	Circulares	1	1	3%
7	Certificados de estudios	8	3	14%
8	Observador Estudiante	9	3	15%
9	Notas académicas	5	2	8%
10	Constancias laborales	3	1	5%
11	Contratos Laborales	1	1	3%
12	Contratos Proveedores	1	1	2%
	Totales	56	22	100%

Tabla no.1 Volumen documental series documentales más representativas

Gráfico de Barras Medición Series más representativas



Grafica No.1 Para la valoración de los volúmenes documentales vemos que la dependencia que más genera documentación es Contabilidad con un 26% de la totalidad de la documentación de compañía, le sigue Nómina) con un 16%, luego Observador estudiante con 15%.

Medición en metros lineales Archivos de gestión: Esta información fue generada a través de las entrevistas vía telefónicas al personal que labora en la sede principal y se caracteriza por que la mayoría de la documentación esta almacenada en unidades de conservación (carpetas AZ), archivadores y estantes temporales en las áreas de trabajo acumulando un total de 205 AZ, lo cual representa 10 metros lineales aprox.

TIPO ESTANTERÍA	CAJAS COMERCIALES Y OTROS	NUMERO AZ	METROS LINEALES
Archivadores	0	80	4
Estantería	0	125	6
TOTAL	0	205	10

Tabla No.2 Medición en metros lineales Archivos de gestión

Medición en metros lineales Archivo Central: La documentación del archivo principal se encuentra ubicada en la (Carrera 65 No 5 A – 80 Barrio Pradera. Bogotá D.C), en la cual se encuentra documentación generada por todas las dependencias de la institución sus fechas extremas oscilan entre el año 1995 y el 2020, se realizó la medición y se identificaron una totalidad de 56 cajas ref X-300 y cajas comerciales aprox que corresponden a 18 metros lineales aprox, de la misma forma se encontró documentación en cajas comerciales, suelta, bolsas y tulas las cuales suman en total metros lineales.

Medición en metros lineales Archivo Central

TIPO ESTANTERÍA	CAJAS COMERCIALES Y OTROS	NUMERO CAJAS REF. X 300	METROS LINEALES
Fija	0	20	6
Rodante	0	30	10
Piso	6	0	2
Totales	6	50	18

Tabla No.4 Medición en metros lineales Archivo Central



*Fotografía No.2 Deposito Central-Bogotá **Fundación SAUR** 05/05/2020*

Aplicativos Entidad

Q10 es un software en la nube que apoya la gestión académica, administrativa y de educación virtual para las instituciones de educación.

Se informa que no existen software de Gestión Documental, el control y administración de la información se realiza de forma manual, sus registros son llevados en Excel, por cuanto se sugiere la adquisición de una Herramienta tecnológica, de la misma forma la aplicación de la Guía para la selección e implementación de una herramienta tecnológica la cual obrara como una referencia documentada, donde de una forma muy práctica es posible determinar los y requerimientos necesarios (Técnicos, financieros, administrativos y tecnológicos) para la formulación de un proyecto de normalización el cual contribuirá a la mejora del estado de la documentación actual, adicionalmente esta guía planteara varias opciones las cuales es posible ajustar y proyectar de acuerdo a las necesidades presentes y futuras, algunas ventajas que representa la aplicación de esta guía son:

Enfoques estructurados para nuevos proyectos.

Encontrar soluciones alternativas.

Desarrollo de las bases para la posterior implementación del proyecto.

Proceso de correspondencia: Este proceso es importante ya que representa la información (entrante y saliente), esta información es de gran relevancia para la Fundación por cuanto asocia procesos internos y externos que requieren algún tipo de trámite, generalmente con tiempos de respuesta definidos por la ley o terceros, en este caso observamos que este proceso se realiza de forma manual donde se registran las entregas y salidas de documentación en una

bitácora o libro de registro, el cual no cuenta con un consecutivo de correspondencia ni responsable, evidenciando falencias representadas en seguridad, acceso y pérdida de información, estas novedades e inconformidades son reportadas desde las diferentes dependencias, por cuanto el proceso no garantiza, seguridad, trazabilidad generando así reprocesos, en este mismo sentido se evidencia que no existe un relevo de responsabilidades entre las actividades y las personas que interactúan en este proceso, presentando novedades con pérdida de documentación recibida anualmente, lo anterior está asociado al no conocimiento del proceso, falta de recursos (Humanos, tecnológicos y procedimentales), consecuencia de lo anteriormente mencionado también se presentan fallas distribución de la documentación, se proponen una serie de recomendaciones y acciones de mejora para mitigar esta situación.

Fallas y novedades encontradas: No existencia de una unidad de correspondencia, ausencia de las tablas de control de acceso a los documentos, ausencia de los parámetros que permitan establecer los controles necesarios

Para la consulta de los documentos, novedades por pérdida y distribución errada de documentación.

Acciones de Mejora:

-  Realizar un levantamiento de procesos para determinar las necesidades de la fundación.
-  Crear manuales de procedimiento y formatos de control de ingresos y salidas que permitan generar una trazabilidad y una constancia de entrega y recibo de la información.

- ✚ Sistematizar el proceso de correspondencia, se sugiere la aplicación de la guía para la selección e implementación de una herramienta tecnológica (Componente Manejo de Correspondencia).
- ✚ Crear la ventanilla única de correspondencia para centralizar la documentación saliente y entrante de la Fundación.

Planeación: Existen guías, procedimientos, manuales que de alguna manera muestran el manejo administrativo en la Fundación, se enfatiza la potenciación de estos con la creación de políticas y reglamentación que garantice un cumplimiento más efectivo.

No existe un plan presupuestal priorizando para la gestión documental, en temas relacionados con infraestructura, procesos de archivísticos y sistemas de información para la administración documental.

En cuanto al personal que labora en el archivo, este cuenta con la preparación académica, experiencia y la aptitud necesaria para efectuar labores atinentes al manejo y administración de archivos, sin embargo teniendo en cuenta los planes de esta área se prevé que es necesario reforzar el personal teniendo en cuenta una posible intervención archivística dado el volumen documental con el que cuenta la entidad.

Producción: La Fundación SAUR cuenta con procedimientos estandarizados para la generación y creación de formatos documentales como (planillas, inventarios, controles etc.), utilizando la imagen de la Fundación e integrándolo al sistema de calidad de la Institución.

Se debe estandarizar en un volumen muy bajo los formatos de las unidades de almacenamiento (Cajas) y las unidades de conservación (carpetas, bolsas).

Gestión y trámite: existen en la actualidad una sede para la recepción de correspondencia en donde no existen procesos y controles para el correcto funcionamiento, en la actualidad se está ejecutando un plan para normalizar este tipo de inconsistencias que afectan a la Fundación, adicional de no existir un flujo adecuado de la información no existe ningún procedimiento que asegure la trazabilidad y el respectivo relevo de responsabilidad entre las personas o dependencias que intervienen en este proceso, motivados por estas falencias se están adelantando acciones encaminadas al mejoramiento de esta situación, como lo es la adquisición de un software, establecer guías y procedimientos que permitan garantizar la eficacia de esta actividad de vital importancia para los procesos de la Fundación SAUR.

Organización: En este proceso no se registra la existencia de cuadros de clasificación, tablas de retención y en general ningún tipo de trabajo archivístico,

En referencia a la aplicación de herramientas descriptivas y de control sobre la documentación generada como el FUID, esta práctica es realizada de forma herrada y es generalizada en la mayoría de dependencias de la institución.

Se estima que por la no aplicación de técnicas archivísticas en algunos procesos están parcialmente ejecutados como lo son los de foliación el cual está presente en una proporción muy pequeña de la documentación, en la actualidad hay un proceso establecido y unas directrices que garantizan que los documentos sean objeto de este proceso.

Los mobiliarios donde reposa la documentación se encuentran identificados hasta en un 60%, facilitando su identificación de manera práctica, existe una parte que corresponde al restante 40% del lugar donde se almacena la documentación que no cuenta con este tipo de identificación.

Como se informó a los encargados de la dependencia se debe dar inicio con la creación de un espacio donde se puedan tratar temas relacionados con el manejo de la información, se debe crear un Comité Interno de Archivo, integrado por áreas (Rectoría-Administrativa-Sistematización-Jurídica), elaboración y /o normalización de los inventarios documentales, elaboración cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental, programa de gestión documental, control de firmas y acceso a la información.

La capacidad instalada no es suficiente para la cantidad de documentación existente en el lugar previsto para su custodia esta excede un 30% de su capacidad total, lo cual dificulta el trabajo eficiente a los colaboradores que manejan el archivo. Se plantea una intervención integral de archivo con la valoración de esta información para realizar procesos de expurgo y eliminación de documentación por deterioro biológico y la que ya no cuente con valores primarios (administrativos-doc. contable).

Transferencia: No Existe un procedimiento definido lo cual hace que algunos casos de documentación sea enviada en diferentes tipos de cajas y muchas veces sin inventario documental.

Disposición: En caso particular la expectativa es que una vez sean elaboradas las herramientas archivísticas entre ellas los cuadros de clasificación y tablas de retención se conozca el procedimiento a seguir.

Preservación: En lo referente a la preservación documental es necesario crear lineamientos para la protección y conservación documental con actividades puntuales como, el monitoreo de las condiciones medioambientales, inspección y mantenimiento de las instalaciones, buenas prácticas en procesos de almacenamiento, prevención y atención de desastres limpieza de áreas y de documentos, preservación de medios y documentos electrónicos.

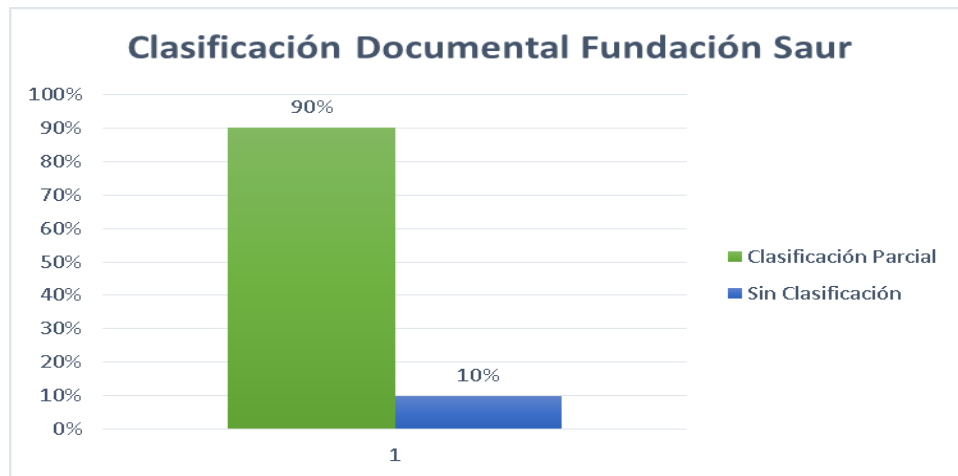
Valoración: No se aplican procesos de valoración por cuanto no se han implementado las TRD.

Análisis de muestreo realizado al archivo central (10%), de la fundación en relación estado de conservación y procesos archivísticos existentes.

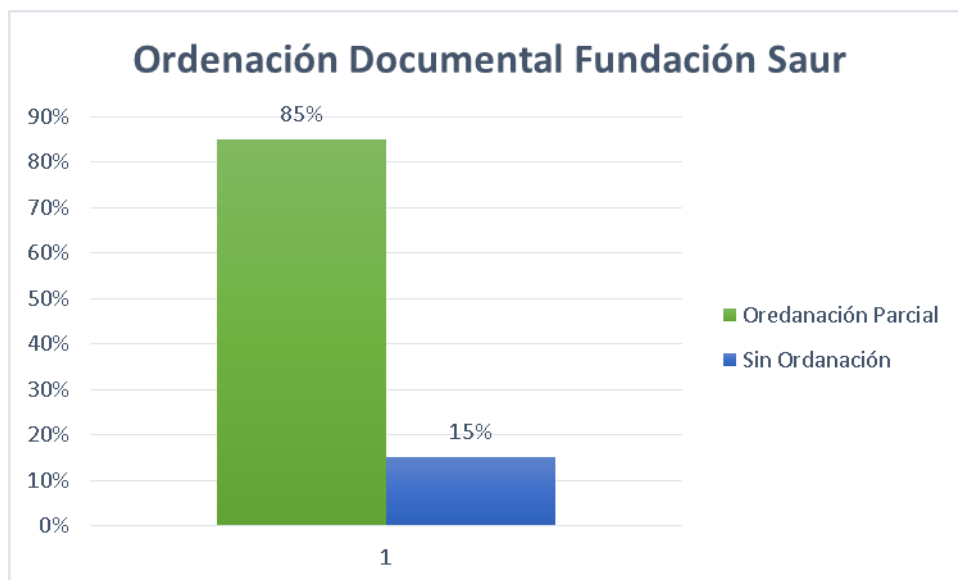
Este análisis será basado en la validación de los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, y en acuerdo 049 y 050 de 2000 “edificios y locales cumplimiento almacenamiento medio ambiental de seguridad y mantenimiento que garanticen la adecuada conservación del acervo documental”.

Para la realización de dicho análisis de tomo una muestra del 10% (6 cajas ref. x-300 aprox), de la totalidad de la documentación almacenada en el archivo de la Fundación, la cantidad total es aproximadamente de 56 cajas ref. X-300, validando información básica así:

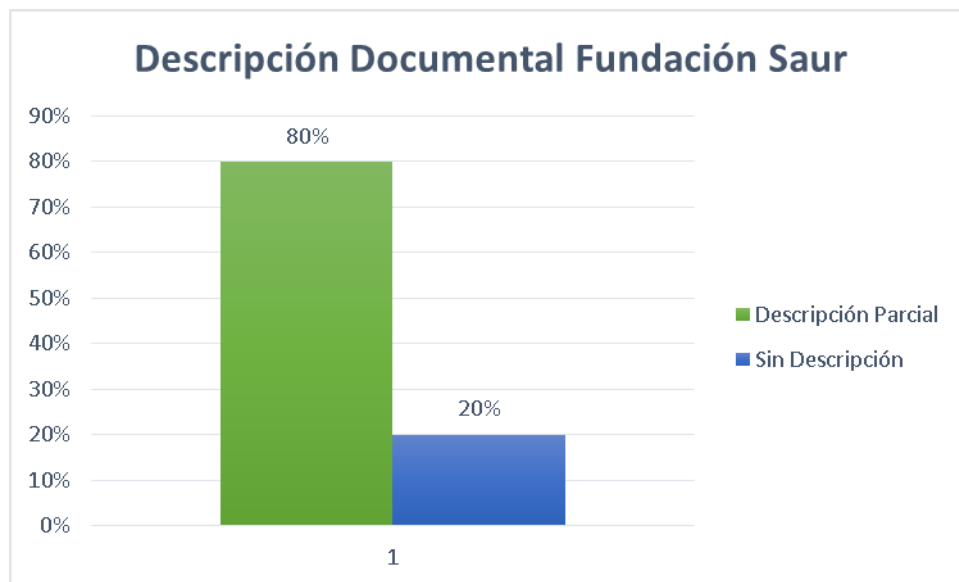
Procesos archivísticos (Clasificación, ordenación, Descripción).



Grafica No2 Clasificación documental se estima según muestra analizada que un 90% de la documentación cuenta con algún proceso de clasificación el cual es basado en las oficinas que por función producen la documentación.



Grafica No3. El proceso de ordenación es consecuente con la clasificación hallada y corresponde a un 85% de la documentación que cuenta con este proceso, para los casos donde no se evidencio este proceso fueron dependencias que es necesario validar el procedimiento de cómo se está realizando este proceso para realizar el respectivo ajuste y verificar si este dato es generalizado en todas las dependencias.



Grafica No4. Se cuenta con el 80% de los inventarios documentales, se valida su elaboración y se plantea el uso del FUID para garantizar capturar la mayor cantidad de información para su correcta recuperación

Iluminación temperatura y humedad relativa

Para esta medición se dividió la fundación en 2 zonas las cuales se les capturo la información de temperatura máxima y humedad relativa máxima durante un mismo periodo de tiempo y en circunstancias similares, para esta medición se contó con un THERMO/HYGRO/CLOCK marca EBCHQ referencia 94196, se encontró que está en los parámetros normales de humedad relativa y temperatura que es de (10°C-18°C) y (40%50%).



Fotografía No.3 Medidor de temperatura y humedad relativa, 05/05/2020

DISTRIBUCIÓN ZONAS DEPÓSITOS

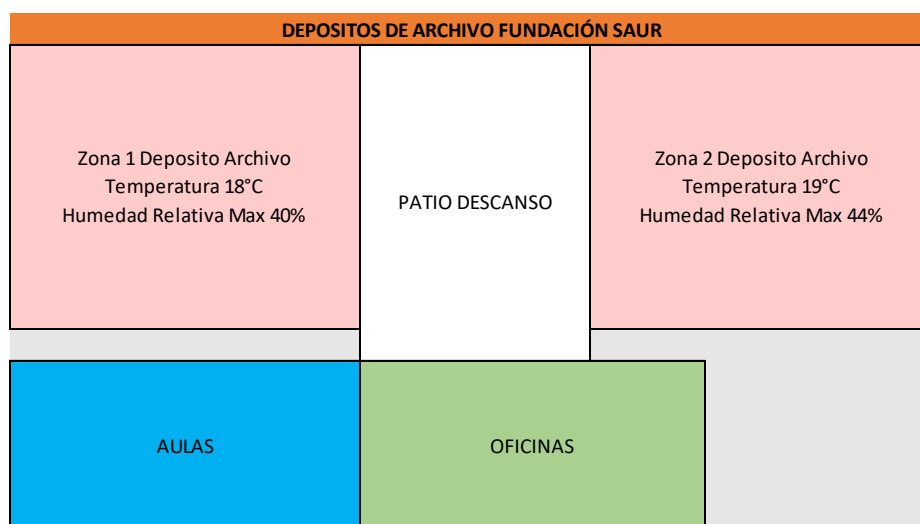


Grafico No.5 Distribución de Zonas Temperatura y Humedad relativa/Elaboración Propia

Estado Infraestructura (Acuerdo 049-050 De 2000)

La infraestructura está saturada y en algunos casos se utilizan espacios no aptos para la conservación documental, de la misma forma no hay ciclos de renovación del aire (ventilación) y la seguridad es deficiente.



Foto No.04 Deposito No1 Estantería Saturada/05-05-2020

Validación de Saneamiento Ambiental (Control De Plagas)

El saneamiento ambiental se ejecuta por demanda y cuando se detecta una plaga o un riesgo potencial, en la actualidad existe un control de roedores.

Validación Programa de Atención y Prevención de Emergencias. (Archivo Central)

La bodega cuenta con los extintores adecuados y ubicados en el área dispuesta para la bodega.

Tabla Relación extintores Depósitos

LISTADO DE EXTINTORES DEPOSITOS				
ITEM	NOMBRE	FECHA DE CARGA	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO
1	MULTIPROPOSITO	oct-19	oct-20	VIGENTE
2	MULTIPROPOSITO	oct-19	oct-20	VIGENTE
3	SOLKAFLAN 123	jun-19	jun-20	VIGENTE

Tabla No.5 Relación extintores Depósitos/Elaboración Propia

Señalización y condiciones de almacenamiento

La bodega y la estantería de la Fundación están señalizadas en un 75% el restante de documentación no cuenta con una correcta señalización.



Fotografía No.7 Condiciones de almacenamiento, 05/05/2020

Conclusiones y Recomendaciones

✚ Se recomienda a la Compañía Fundación SAUR que se acoja e implemente un programa de gestión documental bajo un componente tecnológico que a futuro unifique e interprete los procesos más importantes de la institución, con el propósito de administrar mejor sus archivos, así mismo socializar e instaurar dicho programa en un corto plazo, por cuanto día a día la generación de documentación hará esta labor más difícil, los beneficios que se obtendrían adoptando un PGD serían casi inmediatos algunos pueden ser la estandarización de los tiempos de retención de la información, agilidad en la búsqueda y recuperación de la información, optimización de espacios, documentos ordenados, clasificados y descritos, normalización de formatos, normalización en políticas de GD, adecuada manipulación de la información, control de acceso a los documentos, conservación de documentos en sus diferentes etapas entre otras ventajas competitivas que se derivan de estas buenas practicas.

✚ Es claro que en la actualidad no se está cumpliendo con los acuerdos 049-2000 AGN y 050-2000 AGN, por cuanto el problema critico se concentra en las condiciones de infraestructura, medioambientales, y saturación de documentación, la solución que se plantea es la adecuación y mejora del lugar donde es almacenada la documentación. En este mismo sentido es posible cotizar una administración tercerizada por un operador externo como una segunda opción y de esta forma reutilizar el espacio que hoy está destinado para la custodia de la documentación o archivo central. Se sugieren proveedores como Iron Mountain-Memory Corp-Thomas, los cuales por su ubicación estratégica

ofrecen soluciones económicas y viables, estableciendo una relación conveniente de costo beneficio.

- ✚ Es necesario validar los sistemas de correspondencia interna e implementar un cronograma de transferencias documentales por área.
- ✚ Crear y mejorar los instrumentos de recuperación existentes en la entidad. (Inventarios Documentales).
- ✚ Elaboración, aprobación y aplicación de la TRD, esto representaría un fácil manejo de la información, correcta administración de la producción documental, administración eficaz y eficiente, control de acceso a la información, conservación de los documentos, permitiendo el manejo integral de la información.
- ✚ Se requiere crear indicadores que generen estadísticas a cerca de la producción documental por área y conllevar a las diferentes áreas a la cultura •CERO PAPEL•
- ✚ Validar en el sector privado experiencias exitosas, relacionadas con la puesta en marcha de un PGD.
- ✚ La documentación cuenta con un porcentaje bajo en procesos como clasificación, ordenación y descripción, por lo anterior es necesaria la normalización de sus inventarios, ya sea sobre un aplicativo doméstico (office), o un aplicativo que ofrezca las garantías necesarias para el funcionamiento y la interacción entre los inventarios documentales y

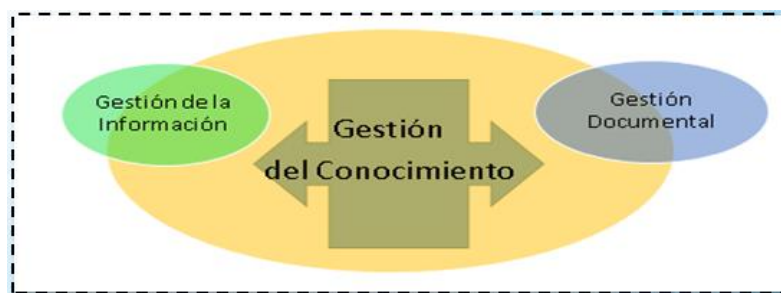
las TRD de compañía, así como la consulta y administración de los mismos, teniendo en cuenta lo anterior se hace oportuno generar un proyecto de normalización donde se tengan en cuenta aspectos de tipo archivístico, cultural, tecnológico y administrativo, para lograr esto es conveniente apoyarse en el documento Diagnóstico Integral de Archivo y aplicar la guía para selección e implementación de una herramienta tecnológica, para contar con un panorama más amplio y así estructurar un proyecto de normalización archivística.

✚ Teniendo en cuenta lo anterior es de resaltar que en la actualidad la Fundación SAUR va por el camino correcto hacia la normalización de sus archivos, como mecanismo principal se está apoyando en el Diagnostico de Archivo y la propuesta de la guía para la selección e implementación de una herramienta tecnológica que van a permitir contar con un punto de partida para entender la problemática actual y así realizar acciones que propicien los primeros pasos para administrar de una forma adecuada el acervo documental que poseen, de la misma forma se percibe la cultura de cambio de sus directivos, cuerpo docentes, estudiantes y personal de apoyo, enfocándose en la importancia de la información y su papel fundamental en el sostenimiento y crecimiento de la Fundación.

ELABORACIÓN GUÍA SELECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA

Presentación

El propósito principal de esta guía es ofrecer un marco de referencia, establecer una estructura conceptual y una ruta para el proceso de selección e implementación de una herramienta tecnológica en la Fundación SAUR caso de aplicación, desarrollando una metodología que contribuya a la formulación de futuros proyectos y toma de decisiones teniendo en cuenta criterios de tipo económico, tecnológico, técnico y cultural. Así obtendremos una fuente referencial para conocer las necesidades y requerimientos necesarios para la correcta administración de los archivos de la Fundación SAUR.



Relacionamiento/información/Elaboración propia

Teniendo como referencia la transformación digital, la globalización, surgimientos de herramientas tecnológicas y la creciente necesidad e importancia del manejo y administración de información en diferentes ámbitos, entre los que encontramos las Fundaciones sin ánimo de lucro, donde temas como optimización de recursos, aseguramiento de procesos y generación de nuevos conocimientos se convierten en un activo valioso para la toma de decisiones que contribuyen con el fortalecimiento y crecimiento en términos de oportunidad de servicios y mejora de procesos, garantizando la continuidad de la razón social y con esto el bienestar colectivo de la misma.

Introducción

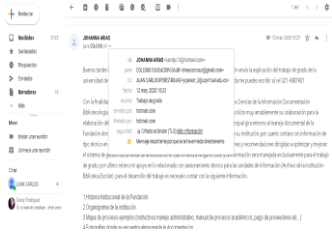
En principio se pretende realizar un análisis de la situación actual de la gestión documental de la FUNDACIÓN SAUR para evaluar las necesidades de este tipo de entidades, así mismo elaborar una guía que oriente al personal Directivo de la FUNDACIÓN SAUR, para poder tomar una decisión sobre adquirir o no una herramienta tecnológica para la administración de sus archivos, rompiendo con esto paradigmas basados en el costo y el conocimiento relacionado con la administración de la información, que muchas veces limita este tipo de decisiones.

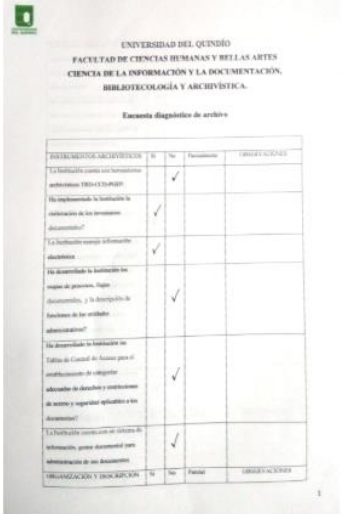
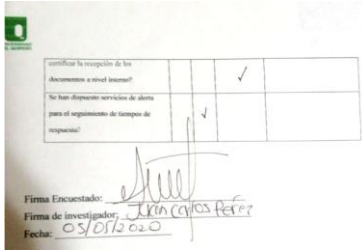
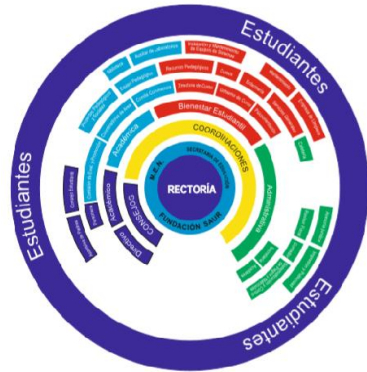
La Fundación SAUR, como muchas instituciones de este tipo enfrenta grandes retos de cara a la vertiginosa evolución de los sistemas de información, herramientas tecnológicas y en general la forma de cómo se relaciona el mundo actual, viviendo un cambio constante que está directamente relacionado con el manejo de la información que produce en relación con la funciones realizadas para alcanzar su objetivo misional. Es importante contar con una visión clara de las necesidades, requerimientos y retos que implican implementar una herramienta tecnológica, que contribuya a los procesos internos documentales, su propósito será entonces direccionar a la institución a la aplicación de buenas prácticas desde lo económico, tecnológico, técnico y cultural, teniendo como punto de partida lo ya evidenciado en el análisis inicial (Diagnóstico de Archivo).

Esta guía es una herramienta diagnóstica que recoge aspectos técnicos, archivísticos y tecnológicos que en su conjunto buscan ofrecer una hoja de ruta a través de una serie de etapas cuyo propósito es documentar el proceso de selección e implementación y brindar un posible escenario de realización teniendo en cuenta las necesidades y la situación actual de la Fundación y su contexto social y cultural.

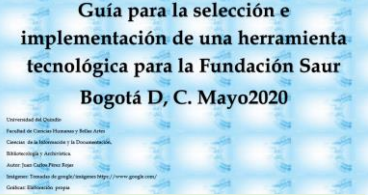
(Ver anexo No 3 la ampliación en detalle de esta actividad contenido en Guía para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la Fundación Saur).

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
•Caracterizar las necesidades más representativas de la FUNDACIÓN SAUR para el manejo de información documental (Diagnóstico de Archivo).	*Solicitud autorización uso de datos, listado de información requerida y agenda para visita. *Visita instalaciones Fundación SAUR, con acompañamiento de Rectora de la Institución. *Elaboración de encuesta para	*Acceso Internet/Whatsap *Computador Hp E1 Visión Amd. *Resma de papel Reprograf. *Esferos, libretas de apuntes, tablero acrílico, borrador tablero. *Impresora HP Desk-Jet 2135. - HERMO/HYGR O	Correo electrónico /whatsapp/Videolladas Directora Fundación SAUR.  Correo solicitud información Fundación

	desarrollo diagnóstico de archivo. *Levantamiento fotográfico y ubicación de los depósitos de archivo *Medición de temperatura y humedad. *Validación de información institucional (Organigrama-Procedimientos). *Presentación informe análisis estado documental (Diagnostico Archivo) de la Fundación.	/CLOCK marca EBCHQ referencia 94196. *Celular Marca SAMSUNG J4	 Encuesta documental entrevista  ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL COLEGIO FUNDACIÓN SAUR 
--	---	--	--

			 Fotografía No.2 Depósito Central Bogotá Fundación SAUR 05/05/2020  Fotografía No.1 Instalaciones Fundación SAUR, tomadas por Juan Carlos Pérez Mayo 05 de 2020, actualmente no hay clases por temas de Covid-19  DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE LA FUNDACIÓN SAUR BOGOTÁ D.C. Mayo de 2020. Universidad de Bogotá Facultad de Ciencias Humanas y Sociales Consejo de la Universidad y la Docencia Instituto de Investigaciones y Estudios Juan Carlos Pérez Mayo Investigador Titular de proyectos: juanperezmayo@uni.edu.co Coordinador de Proyectos: juanperezmayo@uni.edu.co
•Identificar las ventajas y conveniencia del porqué es importante contar con una herramienta tecnológica para la administración documental en la FUNDACIÓN SAUR.	*Elaboración Brochure conveniencia e importancia de las herramientas tecnológicas. Necesidades-Desafíos-Ventajas y Beneficios.	*Acceso Internet *Computador Hp E1 Visión Amd. *Office Power Point	 NECESIDADES FUNDACIÓN SAUR DESAFÍOS VENTAJAS Y BENEFICIOS  Guía para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la Fundación Saur El propósito.

• Elaborar una guía general que configure aspectos de tipo económico, administrativo, cultural y tecnológico para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la administración documental en la FUNDACIÓN SAUR.	*Evaluación y Validación Diagnostico de Archivo *Búsqueda y análisis de información “Guías Didácticas”. *Búsqueda y análisis de información “metodología de Proyectos PMI” *Búsqueda y análisis de información “/Proveedores soluciones Tecnológicas Implementación Herramientas Tecnológicas”	*Acceso Internet *Computador Hp E1 Visión Amd. *Office Power Point *Esferos, libretas de apuntes, tablero acrílico, borrador tablero. *Impresora HP Desk-Jet 2135.	 Guía para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la Fundación Saur Bogotá D, C. Mayo 2020 Universidad de Quindío Facultad de Ciencias Exactas y Bellas Artes Centro de Investigación y Docencia Bibliotecología y Archivística Autor Juan Carlos Pineda Rojas Revisión: Tania de la Cruz (tania@uniquindio.edu.co) Contacto: biblioteca@uniquindio.edu.co
---	--	---	--

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MES 1	MES 2	MES* ...
Solicitud autorización uso de datos, listado de información requerida y agenda para visita.	X		
Visita instalaciones Fundación SAUR, con acompañamiento de Rectora de la Institución.	X		
Levantamiento fotográfico y ubicación de los depósitos de archivo.	X		
Medición de temperatura y humedad.	X		
Validación de información institucional (Organigrama- Procedimientos).	X		
Presentación informe análisis estado documental (Diagnostico Archivo) de la Fundación.	X		
Elaboración brochure conveniencia e importancia de las herramientas tecnológicas. Necesidades-Desafíos-Ventajas y Beneficios.	X		
Evaluación y validación Diagnostico de Archivo.	X		
Búsqueda y análisis de información “Guías Didácticas”.	X		

Búsqueda y análisis de información “metodología de Proyectos PMI”.		X	
Búsqueda y análisis de información “ /Proveedores soluciones Tecnológicas Implementación Herramientas Tecnológicas”		X	
Elaboración propuesta Guía para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la fundación SAUR.		X	

6. RESULTADOS

Desde el inicio, el primer paso fue el conocimiento de la Institución en referencia al manejo y administración de su información, su historia, el propósito de sus funciones y el aporte a las comunidades estudiantiles, así se logró caracterizar las necesidades más representativas de la FUNDACIÓN SAUR para el manejo de información documental (Diagnóstico de Archivo), este documento nos aportó la información necesaria para dar continuidad con la identificación de sus necesidades, desafíos y la ventajas y beneficios que traería la aplicación de una Guía para la Selección e implementación de una herramienta tecnológica para la administración de la información y el potenciamiento de sus procesos internos. (Ver Anexo1 Diagnostico Archivo).

De otra parte, además de brindar un apoyo técnico, se intentó brindar un acompañamiento integral, para destacar la importancia de sus archivos y la ventaja que sería incorporar un componente tecnológico en sus procesos ya definidos, de cara a la creciente ola de cambios tecnológicos y crecimiento de esta industria, promovidos en gran parte por la denominada “Revolución Digital o cuarta revolución). Por tanto se elaboró un brochure resaltando la conveniencia e importancia de las herramientas tecnológicas. Necesidades-Desafíos-Ventajas y Beneficios. (Ver Anexo 2 Brochure)

Por último y ya contando con toda la información, que por cierto en esta época de pandemia fue muy complicado, se elaboró una Guía, que recoge la información relacionada con la selección e implementación de la herramienta tecnológica, esto con el análisis del contexto de la Fundación SAUR, y entendiendo aspectos de tipo administrativo, técnico, económico y

tecnológico, la idea es como ya lo he mencionado utilizar esta Guía como una herramienta para la ejecución de un anteproyecto o un proyecto y ver si la Fundación está preparada para esto, revisar su factibilidad y conveniencia y por ultimo definir su ejecución en el escenario que este más a su favor, de la misma forma este documento funciona como soporte y referencia a la hora de ejecutar proyectos de características similares. Todo lo anterior nos debe conducir a Potenciar la Gestión Documental sobre aspectos administrativos, económicos, culturales y técnicos de la FUNDACIÓN SAUR, cumpliendo así con los objetivos trazados en este trabajo de grado. (Ver Anexo No. 3 *Guía para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la Fundación Saur*”).

7. CONCLUSIONES

Podemos resaltar la importancia y valor de la información, su uso y el impacto que ejerce en nuestra comunidad, desde este punto de vista no hay como contemplar un mundo sin esta, sin embargo el no contar con información de calidad, real y en el tiempo correcto, puede afectar de forma significativa una organización, desde lo económico, operativo y administrativo y en muchos casos a nivel reputacional y afectación de imagen, esto hace pensar en proponer nuevas formas de enfrentar la creciente cantidad de información que circula en internet y medios masivos, es por esta razón que este proyecto aportara a la Fundación SAUR un punto de referencia, analizando su situación actual, reconociendo las necesidades, desafíos y las ventajas y beneficios que puede aportar la implementación de la Gestión Documental en la Institución, esta alternativa sin duda contribuirá a la normalización de sus archivos y lo más importante a generar una cultura donde se reconoce un estado y estimula una cultura de cambio que representara la continuidad de su legado como institución educativa.

Como profesional de CIDBA y siendo fiel a los valores y ética profesional reitero mi compromiso para acompañar a la Fundación en su camino de transformación digital, teniendo como precepto el aporte que esta realiza a la comunidad estudiantil.

Por último es válido mencionar que este trabajo representa para la Fundación SAUR una gran oportunidad para su correcta evolución y adaptabilidad a, con el aprochamiento de la tecnología, muy seguramente se garantizará la continuidad del negocio o más bien la extensión en el tiempo de su labor que es valiosa para el país “Educar al nuestros hijos, que son el futuro de Colombia”.

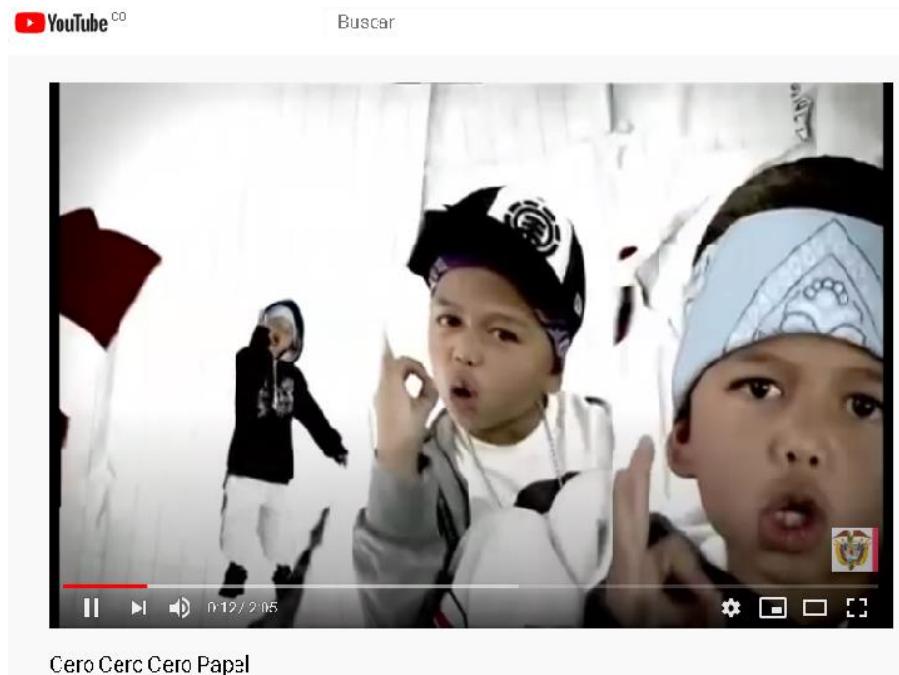
8. RECOMENDACIONES

- ✚ Finalmente es importante que se tengan en cuenta las recomendaciones dadas en los diferentes documentos elaborados, este será sin duda un buen comienzo en el camino a lograr una buena gestión de la información en su institución, a continuación, relaciono metas a mediano y largo plazo que pienso deben trazarse e intentar materializar:
- ✚ Se recomienda a la Fundación SAUR que se acoja e implemente un programa de gestión documental bajo un componente tecnológico que a futuro unifique e interprete los procesos más importantes de la institución, con el propósito de administrar mejor sus archivos, así mismo socializar e instaurar dicho programa en un corto plazo, por cuanto día a día la generación de documentación hará esta labor más difícil, los beneficios que se obtendrían adoptando un PGD serían casi inmediatos algunos pueden ser la normalización de los tiempos de retención de la información, agilidad en la búsqueda y recuperación de la información, optimización de espacios, documentos ordenados, clasificados y descritos, normalización de formatos, normalización en políticas de GD, adecuada manipulación de la información, control de acceso a los documentos, conservación de documentos en sus diferentes etapas entre otras ventajas competitivas que se derivan de estas buenas prácticas.
- ✚ Es claro que en la actualidad no se está cumpliendo con los acuerdos 049-2000 AGN y 050-2000 AGN, por cuanto el problema crítico se concentra en las condiciones de infraestructura, medioambientales, y saturación de documentación, la solución que se

plantea es la adecuación y mejora del lugar donde es almacenada la documentación. En este mismo sentido es posible cotizar una administración tercerizada por un operador externo como una segunda opción y de esta forma reutilizar el espacio que hoy está destinado para la custodia de la documentación o archivo central. Se sugieren proveedores como Iron Mountain-Memory Corp-Thomas, los cuales por su ubicación estratégica ofrecen soluciones económicas y viables, estableciendo una relación conveniente de costo beneficio.

- ✚ Es necesario validar los sistemas de correspondencia interna e implementar un cronograma de transferencias documentales por área.
- ✚ Crear y mejorar los instrumentos de recuperación existentes en la entidad. (Inventarios Documentales).
- ✚ Elaboración, aprobación y aplicación de la TRD, esto representaría un fácil manejo de la información, correcta administración de la producción documental, administración eficaz y eficiente, control de acceso a la información, conservación de los documentos, permitiendo el manejo integral de la información.
- ✚ Se requiere crear indicadores que generen estadísticas a cerca de la producción documental por área y conllevar a las diferentes áreas a la cultura •CERO PAPEL•

- ✚ Se recomienda el uso de storyboards, charlas y videos impulsando iniciativas gobierno nacional (Cero papel) ejemplo: <https://www.youtube.com/watch?v=W2xI6YU21rI>



Tomado de google/videos <https://www.google.com/>

- ✚ Validar en el sector privado experiencias exitosas, relacionadas con la selección e implementación de una Herramienta Tecnológica, recomendado video Casa Luker. (2016). EASY FOR SAP CASA LUKER. Caso de Éxito Gestión Documental ECM Colombia. EIM for SAP. Bogotá, Colombia: Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=RSUeC7LAKJs>
- ✚ La documentación cuenta con un porcentaje medio en procesos como clasificación, ordenación y descripción, por lo anterior es necesaria la normalización de sus inventarios, ya sea sobre un aplicativo doméstico (office), o un aplicativo que ofrezca las garantías necesarias para el funcionamiento y la interacción entre los inventarios documentales y

las TRD de institución, así como la consulta y administración de los mismos, teniendo en cuenta lo anterior se hace oportuno generar un proyecto de normalización donde se tengan en cuenta aspectos de tipo archivístico, cultural, tecnológico y administrativo, para lograrlo es conveniente apoyarse en el documento Diagnóstico Integral de Archivo, para contar con un panorama más amplio y así estructurar un proyecto de normalización archivística y la adquisición de una Herramienta tecnológica.

✚ Teniendo en cuenta lo anterior es de resaltar que en la actualidad la Fundación SAUR va por el camino correcto hacia la normalización de sus archivos, como mecanismo principal se está apoyando en el Diagnostico de Archivo que van a permitir contar con un punto de partida para entender la problemática actual y así realizar acciones que propicien los primeros pasos para administrar de una forma adecuada el acervo documental que poseen, de la misma forma se percibe la cultura de cambio de sus directivos, cuerpo docentes, estudiantes y personal de apoyo, enfocándose en la importancia de la información y su papel fundamental en el sostenimiento y crecimiento de la Fundación.

✚ En relación con una futura aplicación de la Guía propuesta “Guía para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la Fundación Saur”, esta deberá ser objeto de evaluación cualitativa y cuantitativa teniendo como base los primeros resultados de la socialización e implementación de la Guía práctica propuesta , instaurando así una metodología y técnicas que pueden ser utilizadas para el análisis e identificación de las necesidades y particularidades que demanda este tipo de instituciones. De otra parte esta herramienta contribuirá con la al entendimiento del estado actual, donde es viable realizar estudios y formular proyectos que mejoren la situación

actual de la Institución esto se lograra a través de la socialización y entendimiento de la relación existente entre la documentación – los procesos y los sistemas de información, contribuyendo al mejoramiento del servicio y el cumplimiento de los objetivos generales de la Fundación.

9. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (14/03/2014). Acuerdo 002 de 2014. [Acuerdo]. DO: Diario Oficial 14 de Marzo de 2014. Recuperado de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61730>

Archivo General de la Nación. (17/02/2015). Acuerdo 003 de 2015. [Acuerdo]. Recuperado de <http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/ACUERDO%20No.%20003%20de%202015%20%28Archivo%20General%20de%20la%20Naci%C3%B3n%29.pdf>

Archivo General de la Nación. (20/02/2015). Circular Externa 001 de 2015. [Circular Externa]. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de-2015/>

Archivo General de la Nación. (15/10/2014). Acuerdo 007 de 2017. [Acuerdo]. Recuperado de <file:///C:/Users/EQUIPO/Downloads/Acuerdo%20007%20de%202014.pdf>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2016). Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Bogotá, Colombia: Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2018). Apuntes Gestión Documental y Administración de Archivos, Identificación de series documentales misionales para instituciones educativas: Pre escolar, básica y medio Documento 2. Bogotá, Colombia: Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/SeriesMisionalesInstitucionesEducativas.pdf

Barragán, L & Pérez, Y. (2017). IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA OPTIMIZAR EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL FONDO DE PENSIONES (tesis de postgrado). Universidad Piloto de Colombia Bogotá, Colombia: Recuperado de <http://repository.unipiloto.edu.co/bitstream/handle/20.500.12277/4016/00004168.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

BCC. (s.f). Bcc Con Easy Software en el Congreso XVII de Asug Colombia: Partner Para Colombia., Bogotá, Colombia: Recuperado de <http://www.bcc.com.co/app/website/blog/2016/10/bcc-presente-en-el-congreso-xvii-de-asug-con-easy-software/>

Cámara de Comercio de Bogotá. (2013). ABC esales: Entidades sin Amino de Lucro ESALES. Bogotá, Colombia: Recuperado de <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/bitstream/handle/11520/8346/el%20abc%20de%20esales%202013%20completo.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Casa Luker. (2016). EASY FOR SAP CASA LUKER. Caso de Éxito Gestión Documental ECM Colombia. EIM for SAP. Bogotá, Colombia: Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=RSUeC7LAKJs>

Congreso de Colombia. (14 de Julio de 2000) Artículo 3 [Título I]. Ley General de Archivos. [Ley 594 de 2000]. DO: 41.084. Recuperado de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Bogotá. 2017. Recuperado de https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf

Ecured.(2019). Guía didáctica. Habana, Cuba: Recuperado de https://www.ecured.cu/Gu%C3%ADa_did%C3%A1ctica

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2018). La nueva política de Gobierno Digital promueve la pro actividad y la innovación ciudadana. Bogotá, Colombia: Recuperado de <https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Sala-de-Prensa/Noticias/75180:La-nueva-politica-de-Gobierno-Digital-promueve-la-proactividad-y-la-innovacion-ciudadana>

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2018). Decreto 1008 de Junio de 2018, Bogotá, Colombia: Recuperado de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-74903_documento.pdf

PMI ORG. (2017). Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) – Sexta Edición Fe de Erratas–3a Impresión. Bogotá, Colombia: Recuperado de https://www.pmi.org/-/media/pmi/documents/public/pdf/pmbok-standards/pmbok-guide-6th-errata.pdf?sc_lang=temp=es-ES

Presidencia de la Republica. (14/12/2012). Decreto 2609 de 2012. [Decreto 2609]. DO: Diario Oficial 48647 del 17 de diciembre de 2012. Recuperado de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958>

Ricdoc. (2019). ERP: Aspectos cruciales para una implantación exitosa. Cataluña, España: Recuperado de <https://ricdoc.com/#gestion>

Therefore. (2014). Volkswagen Financial Services agiliza su procesamiento de facturas y prescinde del papel. Estados Unidos: Recuperado de https://www.therefore.net/wp-content/uploads/2017/03/VW-Financial-Services_CE_Canon-Highres.pdf

ANEXOS

**Anexo No. 1 Diagnóstico Integral del Estado Actual de los Archivos de la
Fundación Saur.**

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE LA
FUNDACIÓN SAUR**

BOGOTA D.C, Mayo de 2020.

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Ciencias de la Información y la Documentación,

Bibliotecología y Archivística.

Autor: Juan Carlos Pérez Rojas

Imágenes: Tomadas de google/imágenes <https://www.google.com/>

Gráficas: Elaboración propia

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	7
1. Justificación y conocimiento de la compañía	8-10
2. Objetivo marco jurídico	11-12
3. Objetivos específicos/ 4. Alcance/ 5. Responsables/ metodología	13-14
6. Resultados	15
6.1 Información General	15
6.2 ¿Qué tipos de servicios presta esta dependencia?	16
6.3 Medición en metros lineales (Dependencias más representativas)	16
6.4 Medición en metros lineales Archivos de gestión	17
6.5 Medición en metros lineales Archivo Central	18
6.5 Aplicativos Entidad	19
7.1 Proceso de correspondencia	19
8. Análisis basado en los componentes de un programa de gestión documental	20
8.1 Planeación	20
8.2 Producción	20
8.3 Gestión y trámite	21
8.4 Organización	21
8.5 Transferencia	22
8.6 Disposición	22
8.7 Preservación	22
8.8 Valoración	22
9. Análisis de muestreo realizado al archivo central (10%) de la compañía en relación a estado de conservación y procesos archivísticos existentes	23
9.1 Procesos archivísticos (Clasificación, ordenación, Descripción)	23-24
10. Iluminación-temperatura y humedad relativa	25
11. Estado infraestructura (acuerdo 049-050 de 2000 AGN)	26
11.1 Validación programa de atención y prevención de emergencias.	27
11 Conclusiones Y Recomendaciones	28-30
12 Bibliografía	30
13 Glosario	31-32

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla No.1 Personal que labora actualmente en el área</i>	15
<i>Tabla No.2 Medición series más representativas</i>	16
<i>Tabla No.3 Medición en metros lineales Archivos de gestión</i>	17
<i>Tabla No.4 Medición en metros lineales Archivo Central</i>	18
<i>Tabla No.5 Relación extintores</i>	26

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica No.1 <i>Medición series más representativas</i>	17
Gráfica No.2 Clasificación documental	23
Gráfica No3. Ordenación documental	24
Gráfica No.4 descripción documental	24
Gráfica No.5 Distribución de Zonas Temperatura y Humedad relativa	25

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

Fotografía No.1 Fotografía No.1 Instalaciones Fundación SAUR , tomadas por Juan Carlos Pérez 05/ 05/2020, actualmente no hay clases por temas de Covid-19	15
Fotografía No.2 Deposito Central-Bogotá Fundación SAUR 05/05/2020	18
Fotografía No.3 Medidor de temperatura y humedad relativa, 05/05/2020	25
Fotografía No.4 Deposito No1 Estantería Saturada/05/05/2020	26
Fotografía No.5 Condiciones de almacenamiento 05/05/2020	27

INTRODUCCIÓN

La motivación para la elaboración de este documento es establecer una visión general del estado actual de la **Fundación SAUR**, en materia de gestión documental, para contar con un punto de partida en referencia al estado de la documentación generada en dicha entidad, en este sentido es conveniente señalar que es conveniente alinearse con las disposiciones dictadas por los al Archivo General de la Nación los cuales apuntan a una mejor administración, acceso a la información y conservación de la información, se debe realizar la claridad que la Fundación está exenta al cumplimiento de la normatividad vigente en este sentido, sin embargo se hace necesario aplicar este trabajo para determinar, conceptualizar y analizar la información obtenida para dar cumplimiento a los objetivos señalados en la elaboración del trabajo de grado denominado “Propuesta Guía Práctica para la selección e implementación de una herramienta Tecnológica para la **Fundación SAUR**” propuesta a cargo del estudiante Juan Carlos Pérez Rojas, aspirante al título de grado en la carrera Ciencias de la Información Documentación Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.

De acuerdo a lo anterior este documento servirá como guía y posterior soporte para la toma de decisiones que mejoren y regulen la administración del acervo documental que la **Fundación SAUR** posee.

Para la utilización de este documento es necesario tener como referencia que hasta la fecha no se han tomado medidas para normalizar el estado de la documentación y se ha evidenciado la necesidad de mejorar la cultura de buenas prácticas en la Fundación en esta materia.

Fruto de este trabajo se ha evidenciado la ausencia de un programa de gestión documental, comité de archivo, cuadros de clasificación documental,

tablas de retención documental, reglamento de interno de archivo, controles de acceso a la información (control de firmas) y otros como guías para la organización de archivos y transferencias documentales, es de anotar que todos estas herramienta archivísticas son necesarias para garantizar la conservación y accesibilidad oportuna a la información esto en beneficio de la institución.

1. JUSTIFICACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA COMPAÑÍA

En principio se pretende realizar un análisis de la situación actual de la gestión documental de la FUNDACIÓN SAUR para evaluar las necesidades de este tipo de entidades, así mismo elaborar una guía que oriente al personal Directivo de la **FUNDACIÓN SAUR**, para poder tomar una decisión sobre adquirir o no una herramienta tecnológica para la administración de sus archivos, rompiendo con esto paradigmas basados en el costo y el conocimiento relacionado con la administración de la información, que muchas veces limita este tipo de decisiones. En seguida conoceremos un poco más de la **FUNDACIÓN SAUR**, la cual obrara como material de practica y aplicación para el trabajo de aplicación propuesto.

Nombre: **FUNDACIÓN SAUR**

Fecha de creación: 11 de Julio de 1987

Población: Esta corresponde a un grupo de instituciones Fundaciones sin ánimo de lucro, donde existan problemáticas relacionadas con el manejo de información administrativa y misional, en particular la FUNDACIÓN SAUR.

Ubicación: Carrera 65 No 5 A – 80 Barrio Pradera.

Teléfonos 262 4577 – Bogotá.

Misión: La **Fundación SAUR** es una entidad sin ánimo de lucro que nace con el objetivo de ofrecer servicios destinados al desarrollo del campesino, los jóvenes y su familia, además de prestar ayuda a la micro y pequeña empresa, siempre y cuando éstos no interfieran con la eficiencia de la gestión de la Fundación y la viabilidad institucional. La Fundación ofrece el servicio de educación para el trabajo y desarrollo humano, formal e informal, técnico y universitario en la medida de su crecimiento y su infraestructura.

Cuenta con un consejo directivo idóneo que determina, de acuerdo a las Leyes y a estos Estatutos, las normas generales a que se debe someter la política de la Fundación para el logro de su objeto; señalar las directrices administrativas, financieras y contables de la misma y expedir los reglamentos que, con el objeto de lograr el cumplimiento de esas directrices, considere necesarios. Además de ello, velan por el bienestar de cada uno de los miembros del colegio.

Visión: El Colegio **Fundación Saur**, fue fundado el 11 de julio de 1987, por iniciativa de la maestra en saurología Regina Betancur de Liska Regina “11”, con el nombre inicial de Colegio Mayor Coopicidlún; el cual fue creado con el objeto de satisfacer las necesidades de los afiliados a la Cooperativa Multiactiva del Centro Internacional de la Unión, y que lleva como sello o

característica su filosofía institucional, la cual se basa en las enseñanzas de la Saurología.

Desde un comienzo el colegio ha prestado el servicio educativo con los niveles de preescolar, básica primaria y básica secundaria, de carácter mixto y privado, de acuerdo a los lineamientos curriculares respectivos a cada área.

Por medio de la saurología el estudiante está en capacidad de reconocerse como un ser único y especial, compuesto de materia y espíritu, entendiendo como elemento vital la energía propia que ha sido un proceso de diferentes etapas.

El colegio cuenta con excelentes instalaciones físicas, modernos salones, laboratorio de química y física, sala de audiovisuales, sala de cómputo, biblioteca, cafetería, salón para el desarrollo empresarial y salón de música. Para los niños de preescolar tiene un hermoso “Rincón de ternura” es un espacio donde se les enseña de manera didáctica a tender la cama, organizar sus juguetes, doblar su ropa, a usar el baño (acondicionado con muebles al tamaño de estos pequeños) y también aprenden a manejar adecuadamente los modales en la mesa en su mini comedor.

2. OBJETIVO

Diagnosticar la **Fundación SAUR** en la Gestión de sus Documentación, obteniendo la información necesaria para realizar recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de sus archivos.

El marco jurídico por el cual se desarrolla es el siguiente:

Teniendo como premisa que la **Fundación SAUR**, es una entidad sin ánimo de lucro, y por defecto según lo describe el documento “Guía práctica de las entidades sin ánimo de lucro, Enero 2014, las Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL) surgen como desarrollo del derecho fundamental de asociación contenido en los artículos 38 y 39 de la Constitución política, en donde el Estado garantiza la libertad de las personas para reunirse y desarrollar actividades comunes desprovistas del ánimo de lucro”. Podemos inferir que cuentan con la regulación del estado según lo descrito en este documento donde la Fundación, se encuentra regulada en el Decreto 1529 de 1990, para las fundaciones que se constituyan en los departamentos, y en el Decreto 059 de 1991 para las que se constituyan en la ciudad de Bogotá y le son aplicables las normas del Código Civil, las del Decreto 2150 de 1995 y demás normas complementarias.

Desde el punto de vista archivístico y dando legitimidad a estos procesos, podemos ver que si bien para la **Fundación SAUR** que es de carácter privado no aplica directamente este tipo de legislación, sin embargo su uso sí es potencialmente viable, así como las buenas practicas derivadas de estas las leyes, normas y demás disposiciones que serían aplicables en el marco del análisis inicial del estado de la documentación están relacionadas con la aplicación de las

siguientes normativas: Ley General de Archivos: Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, Ley 527 de 1999-Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, Decreto 2620 de 1993 “Reglamenta el procedimiento para

la utilización de los medio tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes”, Decreto 4124 de 2004 “Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados”, Acuerdo 048 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de Documentos” del reglamento General de Archivo sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, Acuerdo 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.” Acuerdo 037 de 2002 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”, Acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 4, 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.”, Acuerdo 02 de 2014 AGN “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”, Circular AGN 002 de 2012 “Adquisición de herramientas Tecnológicas de Gestión Documental.” Circular AGN 004 de 2010 “Estándares Mínimos Proceso Administración Archivos y Gestión Documentos Electrónicos”.

Guia1-MinTIC.AGN “Cero Papel en la Administración Pública. Buenas prácticas para reducir el consumo de papel”

Formulación de proyectos de gestión documental-basadoenlanormaISO15489, AGN. 2012.

Política de Gobierno Digital, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar las condiciones de conservación y organización de la documentación custodiada en el archivo de la **Fundación SAUR**.
- Identificar procedimientos que nos puedan garantizar la administración, conservación y recuperación de la información y de la **Fundación SAUR**.
- Llegar a conclusiones que ofrezcan acciones de mejora que permitan brindar un mejor servicio y una mejor oportunidad en el servicio con clientes internos y externos.

4. ALCANCE

- El presente documento es de cobertura institucional y recoge información general y específica que posee la **Fundación SAUR** a través de diferentes procesos y actividades que hacen posible su sostenimiento y gestión.

5. RESPONSABLES

Juan Carlos Pérez Rojas Estudiante de la carrera Ciencias de la Información Documentación Bibliotecología y Archivística (Universidad del Quindío)

METODOLOGÍA: La metodología utilizada fue basada en los lineamientos y conceptos generados por el Archivo General de la Nación(*Pautas para diagnóstico integral de archivos*) en referencia a diagnósticos documentales, de la misma forma a través de la observación y revisión en las instalaciones en el archivo ubicado en la (Carrera 65 No 5 A – 80 Barrio Pradera. Bogotá D.C), que complementaron las apreciaciones y evaluaciones generadas a

través de cada uno de los ítems que comprenden la realización y análisis de este documento, donde se presentan registros y datos como volumetría y estado físico y otros los cuales fueron documentados a través del muestreo del 10% (6 cajas ref. X-300), de la totalidad de la documentación que en la actualidad corresponde a 60 cajas ref. X-300 aprox, fotografías, bases de datos y documentos que sugieren algún tipo de trabajo enfocado en los temas relacionados con el quehacer archivístico.

6. RESULTADOS.

6.1 Información General

La unidad encargada de los depósitos de archivo es la Biblioteca y Archivo oficina que a su vez depende de Coordinación Académica.

Sede: Principal **Fundación SAUR.**

Dirección: (Carrera 65 No 5 A – 80 Barrio Pradera. Bogotá D.C).

Teléfono: (262 4577)

Responsable del archivo: Sandra Patricia Andrade

Cargo: Secretaria Académica

a. Personal que labora actualmente en el área

ITEM	NOMBRE	CARGO
1	Sandra Patricia Andrade	Secretaria Académica

Tabla No1



Fotografía No.1 Instalaciones **Fundación SAUR**, tomadas por Juan Carlos Pérez Mayo 05 de 2020,

Actualmente no hay clases por temas de Covid-19

6.2 ¿Qué tipos de servicios presta esta dependencia?

Biblioteca y Archivo es una dependencia que está definida en el organigrama de la Institución como parte del proceso Académico y su misión es brindar el soporte necesario a todas las dependencias de la Fundación.

Los servicios prestados son: Búsqueda y Consulta de la información (Solicitudes Físicas, Imágenes, Verificaciones), distribución de correspondencia externa.

6.3 Medición en metros lineales (Dependencias más representativas).

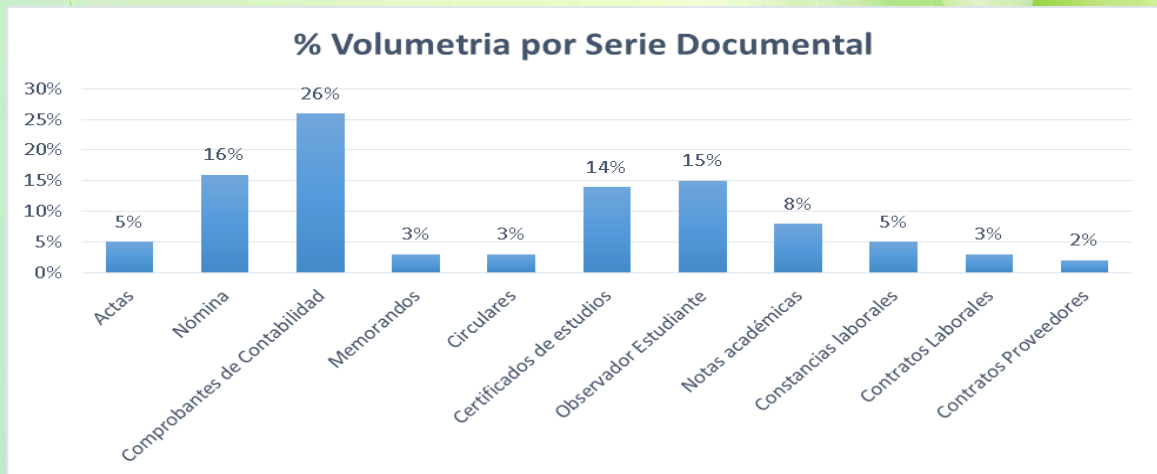
Se realizó la medición de los archivos que reposan en la institución según NTC 5029:2001 “medición se archivos”, se tuvo en cuenta la documentación almacenada en archivadores (rodantes-fijos), estantería metálica industrial, estantería fija, azetas, amarres y cajas comerciales.

VOLUMEN DOCUMENTAL SERIES DOCUMENTALES MÁS REPRESENTATIVAS

ITEM	SERIE	CAJAS REF X-300	VOLUMEN METROS LINEALES	PORCENTAJE
1	Actas	3	1	5%
2	Nómina	9	3	16%
4	Comprobantes de Contabilidad	15	5	26%
5	Memorandos	1	1	3%
6	Circulares	1	1	3%
7	Certificados de estudios	8	3	14%
8	Observador Estudiante	9	3	15%
9	Notas académicas	5	2	8%
10	Constancias laborales	3	1	5%
11	Contratos Laborales	1	1	3%
12	Contratos Proveedores	1	1	2%
	Totales	56	22	100%

Tabla no.2 Volumen documental series documentales más representativas

Gráfico de Barras Medición Series más representativas



Grafica No.1 Para la valoración de los volúmenes documentales vemos que la dependencia que más genera documentación es Contabilidad con un 26% de la totalidad de la documentación de compañía, le sigue Nómina) con un 16%, luego Observador estudiante con 15%.

6.4 Medición en metros lineales Archivos de gestión: Esta información fue generada a través de las entrevistas vía telefónicas al personal que labora en la sede principal y se caracteriza por que la mayoría de la documentación esta almacenada en unidades de conservación (carpetas AZ), archivadores y estantes temporales en las áreas de trabajo acumulando un total de 205 AZ, lo cual representa 14 metros lineales aprox.

TIPO ESTANTERÍA	CAJAS COMERCIALES Y OTROS	NUMERO AZ	METROS LINEALES
Archivadores	0	80	4
Estantería	0	125	6
TOTAL	0	205	10

Tabla No.3 Medición en metros lineales Archivos de gestión

7.6 Medición en metros lineales Archivo Central: La documentación del archivo principal se encuentra ubicada en la (Carrera 65 No 5 A – 80 Barrio Pradera. Bogotá D.C), en la cual se encuentra documentación generada por todas las dependencias de la institución sus fechas extremas oscilan entre el año 1995 y el 2019, se realizó la medición y se identificaron una totalidad de 56 cajas ref X-300 y cajas comerciales aprox que corresponden a 18 metros lineales aprox, de la misma forma se encontró documentación en cajas comerciales, suelta, bolsas y tulas las cuales suman en total metros lineales.

Medición en metros lineales Bodega Archivo Central

TIPO ESTANTERÍA	CAJAS COMERCIALES Y OTROS	NUMERO CAJAS REF. X 300	METROS LINEALES
Fija	0	20	6
Rodante	0	30	10
Piso	6	0	2
Totales	6	50	18

Tabla No.4 Medición en metros lineales Bodega Archivo Central



*Fotografía No.2 Deposito Central-Bogotá **Fundación SAUR** 05/05/2020*

7. Aplicativos Entidad

- Q10 es un software en la nube que apoya la gestión académica, administrativa y de educación virtual para las instituciones de educación.

Aplicativos Gestión Documental: No existe aplicativo de gestión documental, el control y administración de la información se realiza de forma manual, y sus registros son llevados en Excel.

7.1 Proceso de correspondencia

En la actualidad este proceso presenta muchas inconformidades en las diferentes dependencias de la **Fundación SAUR**, por cuanto el proceso no garantiza la trazabilidad de este proceso generando reprocesos en muchas de estas dependencias, se evidencia que no existe un relevo de responsabilidades entre las actividades y las personas que interactúan en este proceso, presentando novedades relacionados con pérdida de documentación y fallas en la distribución, la meta es brindar información a los usuarios internos y externos en forma oportuna y segura para el desarrollo eficaz de sus funciones.

Este proceso es importante ya que representa la información (entrante y saliente), esta información es de gran relevancia para la Fundación por cuanto asocia procesos internos y externos que requieren algún tipo de trámite, generalmente con tiempos de respuesta definidos por la ley o terceros, en este caso observamos que este proceso se realiza de forma manual donde se registran las entregas y salidas de documentación en una bitácora o libro de registro, el cual no cuenta con un consecutivo de correspondencia ni responsable, evidenciando falencias representadas en seguridad, acceso y pérdida de información, estas novedades e inconformidades son reportadas desde las diferentes dependencias, por cuanto el proceso no garantiza, seguridad, trazabilidad generando así reprocesos, en este mismo sentido se evidencia que no existe un relevo de responsabilidades entre las actividades y las personas que interactúan en este proceso, presentando novedades

con pérdida de documentación recibida anualmente, lo anterior está asociado al no conocimiento del proceso, falta de recursos (Humanos, tecnológicos y procedimentales), consecuencia de lo anteriormente mencionado también se presentan fallas distribución de la documentación, se proponen una serie de recomendaciones y acciones de mejora para mitigar esta situación.

8. Análisis Basado en los componentes de un Programa De Gestión Documental

Teniendo como referencia lo enunciado en el decreto 2609 de 2012, se valida el cumplimiento de los procesos que apalancan la aplicación de un programa de gestión documental así:

8.1 Planeación: Existen guías, procedimientos, manuales que de alguna manera muestran el manejo administrativo en la Fundación, se enfatiza la potenciación de estos con la creación de políticas y reglamentación que garantice un cumplimiento más efectivo.

No existe un plan presupuestal priorizando para la gestión documental, en temas relacionados con infraestructura, procesos de archivísticos y sistemas de información para la administración documental.

En cuanto al personal que labora en el archivo, este cuenta con la preparación académica, experiencia y la aptitud necesaria para efectuar labores atinentes al manejo y administración de archivos, sin embargo teniendo en cuenta los planes de esta área se prevé que es necesario reforzar el personal teniendo en cuenta una posible intervención archivística dado el volumen documental con el que cuenta la entidad.

8.2 Producción: La **Fundación SAUR** cuenta con procedimientos estandarizados para la generación y creación de formatos documentales como (planillas, inventarios, controles etc.), utilizando la imagen de la Fundación e integrándolo al sistema de calidad de la Institución.

Se debe estandarizar en un volumen muy bajo los formatos de las unidades de almacenamiento (Cajas) y las unidades de conservación (carpetas, bolsas).

8.3 Gestión y trámite: existen en la actualidad una sede para la recepción de correspondencia en donde no existen procesos y controles para el correcto funcionamiento, en la actualidad se está ejecutando un plan para normalizar este tipo de inconsistencias que afectan a la Fundación, adicional de no existir un flujo adecuado de la información no existe ningún procedimiento que asegure la trazabilidad y el respectivo relevo de responsabilidad entre las personas o dependencias que intervienen en este proceso, motivados por estas falencias se están adelantando acciones encaminadas al mejoramiento de esta situación, como lo es la adquisición de un software, establecer guías y procedimientos que permitan garantizar la eficacia de esta actividad de vital importancia para los procesos de la **Fundación SAUR**.

8.4 Organización: En este proceso no se registra la existencia de cuadros de clasificación, tablas de retención y en general ningún tipo de trabajo archivístico,

En referencia a la aplicación de herramientas descriptivas y de control sobre la documentación generada como el FUID, esta práctica es realizada de forma herrada y es generalizada en la mayoría de dependencias de la institución.

Se estima que por la no aplicación de técnicas archivísticas en la algunos procesos están parcialmente ejecutados como lo son los de foliación el cual está presente en una proporción muy pequeña de la documentación, en la actualidad hay un proceso establecido y unas directrices que garantizan que los documentos sean objeto de este proceso.

Los mobiliarios donde reposa la documentación se encuentran identificados hasta en un 60%, facilitando su identificación de manera práctica, existe un

una parte que corresponde al restante 40% del lugar donde se almacena la documentación que no cuenta con este tipo de identificación.

Como se informó a los encargados de la dependencia se debe dar inicio con la creación de un espacio donde se puedan tratar temas relacionados con el manejo de la información, se debe crear una Comité Interno de Archivo, integrado por áreas (Rectoría-Administrativa-Sistematización-Jurídica), elaboración y /o normalización de los inventarios documentales, elaboración cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental, programa de gestión documental, control de firmas y acceso a la información.

La capacidad instalada no es suficiente para la cantidad de documentación existente en lugar previsto para su custodia esta excede un 30% de su capacidad total, lo cual dificulta el trabajo eficiente a los colaboradores que manejan el archivo. Se plantea una intervención integral de archivo con la valoración de esta información para realizar procesos de expurgo y eliminación de documentación por deterioro biológico y la que ya no cuente con valores primarios (administrativos-doc. contable).

8.5 Transferencia: No Existe un procedimiento definido lo cual hace que algunos casos documentación sea enviada en diferentes tipos de cajas y muchas veces sin inventario documental.

8.6 Disposición: En caso particular la expectativa es que una vez sean elaboradas las herramientas archivísticas entre ellas los cuadros de clasificación y tablas de retención se conozca el procedimiento a seguir.

8.7 Preservación: En lo que corresponde a la preservación documental es necesario crear y/o mejorar lineamientos para la protección y conservación documental con actividades puntuales como, el monitoreo de las condiciones medioambientales, inspección y mantenimiento de las instalaciones, buenas prácticas en procesos de almacenamiento, prevención y atención de desastres

limpieza de áreas y de documentos, preservación de medios y documentos electrónicos.

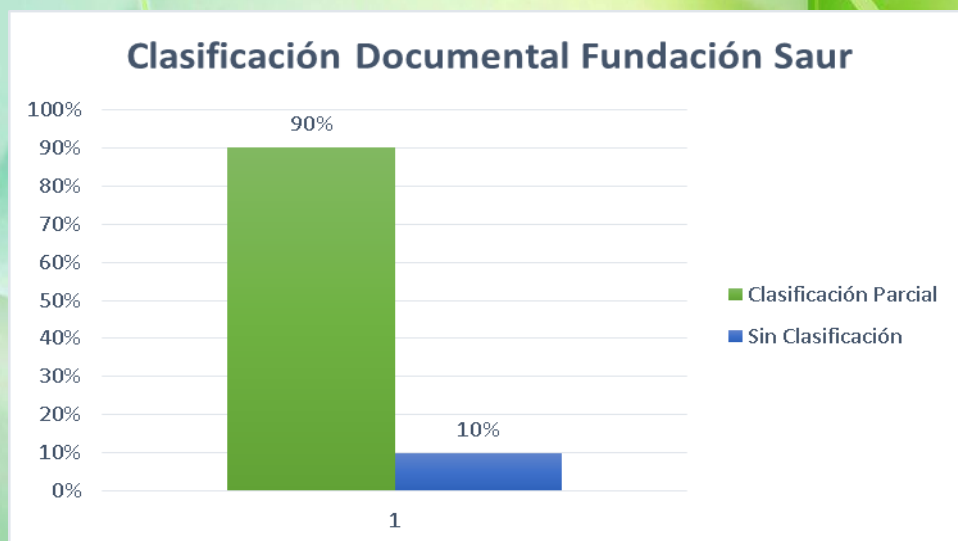
8.8 Valoración: No se aplican procesos de valoración a la documentación.

9. Análisis de muestreo realizado al archivo central (10%), de la fundación en relación estado de conservación y procesos archivísticos existentes.

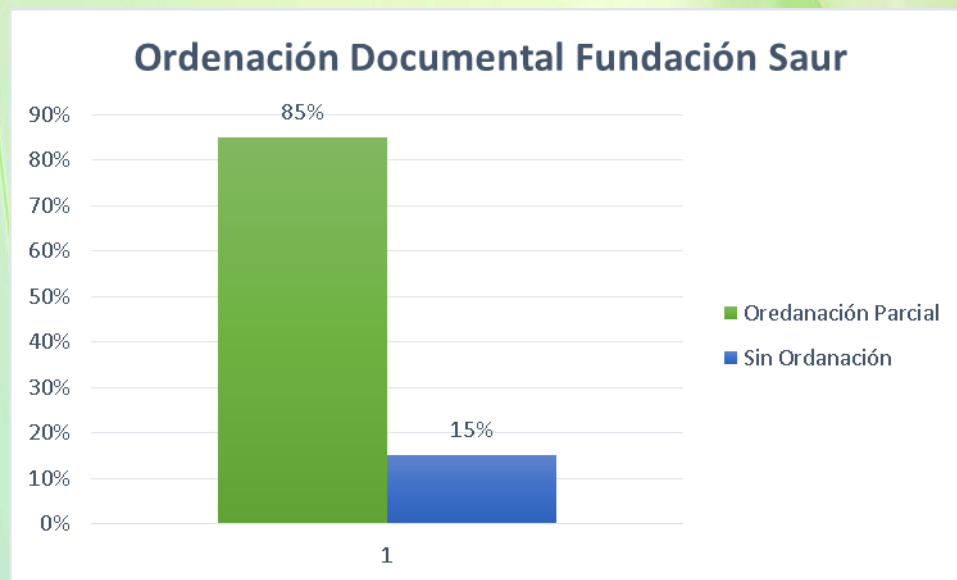
Este análisis será basado en la validación de los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, y en acuerdo 049 y 050 de 2000 “edificios y locales cumplimiento almacenamiento medio ambiental de seguridad y mantenimiento que garanticen la adecuada conservación del acervo documental”.

Para la realización de dicho análisis se tomo una muestra del 10% (6 cajas ref. x-300 aprox), de la totalidad de la documentación almacenada en el archivo de la Fundación, la cantidad total es aproximadamente de 56 cajas ref. X-300, validando información básica así:

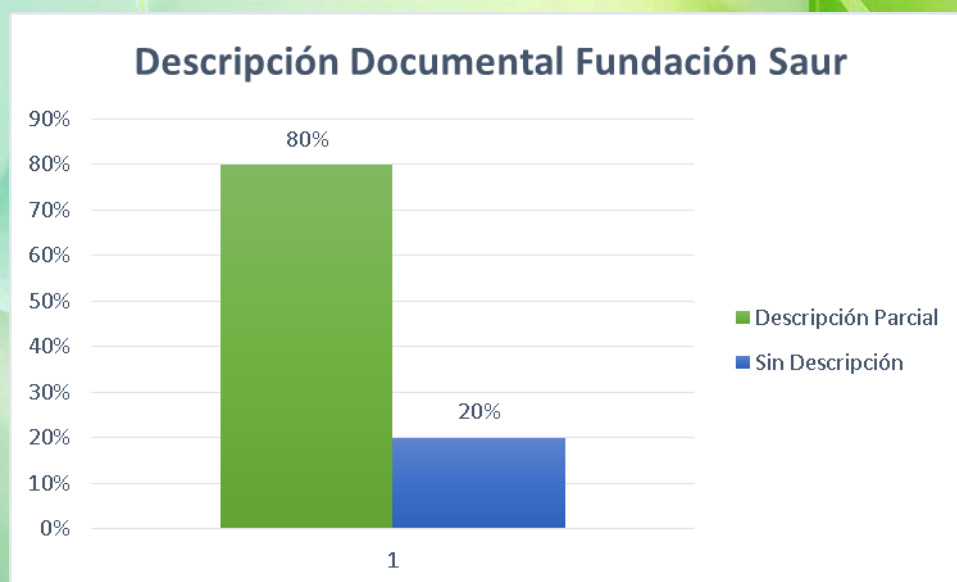
9.1 Procesos archivísticos (Clasificación, ordenación, Descripción).



Grafica No2 Clasificación documental se estima según muestra analizada que un 90% de la documentación cuenta con algún proceso de clasificación el cual es basado en las oficinas que por función producen la documentación



Grafica No3. El proceso de ordenación es consecuente con la clasificación hallada y corresponde a un 85% de la documentación que cuenta con este proceso, para los casos donde no se evidencio este proceso fueron dependencias que es necesario validar el procedimiento de cómo se está realizando este proceso para realizar el respectivo ajuste y verificar si este dato es generalizado en todas las dependencias.



Grafica No4. Se cuenta con el 80% de los inventarios documentales, se valida su elaboración y se plantea el uso del FUID para garantizar capturar la mayor cantidad de información para su correcta recuperación

10. Iluminación temperatura y humedad relativa

Para esta medición se dividió la fundación en 2 zonas las cuales se les capturo la información de temperatura máxima y humedad relativa máxima durante un mismo periodo de tiempo y en circunstancias similares, para esta medición se contó con un THERMO/HYGRO/CLOCK marca EBCHQ referencia 94196, se encontró que está en los parámetros normales de humedad relativa y temperatura que es de (10°C-18°C) y (40%-50%).



Fotografía No.3 Medidor de temperatura y humedad relativa, 05/05/2020

DISTRIBUCIÓN ZONAS DEPÓSITO

DEPOSITOS DE ARCHIVO FUNDACIÓN SAUR		
Zona 1 Deposito Archivo Temperatura 18°C Humedad Relativa Max 40%	PATIO DESCANSO	Zona 2 Deposito Archivo Temperatura 19°C Humedad Relativa Max 44%
AULAS	OFICINAS	

Grafico No.5 Distribución de Zonas Temperatura y Humedad relativa/Elaboración Propia

11. ESTADO INFRAESTRUCTURA (Acuerdo 049-050 de 2000)

La infraestructura está saturada y en algunos casos se utilizan espacios no aptos para la conservación documental, de la misma forma no hay ciclos de renovación del aire (ventilación) y la seguridad es deficiente.



Foto No.04 Deposito No1 Estantería Saturada/05-05-2020

Validación de saneamiento ambiental (control de plagas)

El saneamiento ambiental se ejecuta por demanda y cuando se detecta una plaga o un riesgo potencial, en la actualidad existe un control de roedores.

Validación programa de atención y prevención de emergencias

Cuenta con los extintores adecuados y ubicados en el área dispuesta para la bodega.

Relación extintores Depósitos

LISTADO DE EXTINTORES DEPÓSITOS				
ITEM	NOMBRE	FECHA DE CARGA	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO
1	MULTIPROPOSITO	oct-19	oct-20	VIGENTE
2	MULTIPROPOSITO	oct-19	oct-20	VIGENTE
3	SOLKAFLAN 123	jun-19	jun-20	VIGENTE

Tabla No.5 Relación extintores Depósitos/Elaboración Propia

11.1 Validación programa de atención y prevención de emergencias

La bodega cuenta con los extintores adecuados y ubicados en el área dispuesta para la bodega.

Señalización y condiciones de almacenamiento

La estantería de la Fundación están señalizadas en un 75% el restante de documentación no cuenta con una correcta señalización.



Fotografía No.7 Condiciones de almacenamiento, 05/05/2020

12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la **Fundación SAUR** que se acoja e implemente un programa de gestión documental bajo un componente tecnológico que a futuro unifique e intérprete los procesos más importantes de la institución, con el propósito de administrar mejor sus archivos, así mismo socializar e instaurar dicho programa en un corto plazo, por cuanto día a día la generación de documentación hará esta labor más difícil, los beneficios que se obtendrían adoptando un PGD serían casi inmediatos algunos pueden ser la normalización de los tiempos de retención de la información, agilidad en la búsqueda y recuperación de la información, optimización de espacios, documentos ordenados, clasificados y descritos, normalización de formatos, normalización en políticas de GD, adecuada manipulación de la información, control de acceso a los documentos, conservación de documentos en sus diferentes etapas entre otras ventajas competitivas que se derivan de estas buenas practicas.
- Es claro que en la actualidad no se está cumpliendo con los acuerdos 049-2000 AGN y 050-2000 AGN, por cuanto el problema critico se concentra en las condiciones de infraestructura, medioambientales, y saturación de documentación, la solución que se plantea es la adecuación y mejora del lugar donde es almacenada la documentación. En este mismo sentido es posible cotizar una administración tercerizada por un operador externo como una segunda opción y de esta forma reutilizar el espacio que hoy está destinado para la custodia de la documentación o archivo central. Se sugieren proveedores como Iron Montain-Memory Corp-Thomas, los cuales por su ubicación estratégica ofrecen soluciones económicas y viables, estableciendo una relación conveniente de costo beneficio.

- Es necesario validar los sistemas de correspondencia interna e implementar un cronograma de transferencias documentales por área.
- Crear y mejorar los instrumentos de recuperación existentes en la entidad. (Inventarios Documentales).
- Elaboración, aprobación y aplicación de la TRD, esto representaría un fácil manejo de la información, correcta administración de la producción documental, administración eficaz y eficiente, control de acceso a la información, conservación de los documentos, permitiendo el manejo integral de la información.
- Se requiere crear indicadores que generen estadísticas a cerca de la producción documental por área y conllevar a las diferentes áreas a la cultura ·CERO PAPEL·

Validar en el sector privado experiencias exitosas, relacionadas con la selección e implementación de una Herramienta Tecnológica, recomendado video Casa Luker. (2016). EASY FOR SAP CASA LUKER. Caso de Éxito Gestión Documental ECM Colombia. EIM for SAP. Bogotá, Colombia: Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=RSUeC7LAKJs>

- La documentación cuenta con un porcentaje medio en procesos como clasificación, ordenación y descripción, por lo anterior es necesaria la normalización de sus inventarios, ya sea sobre un aplicativo doméstico (office), o un aplicativo que ofrezca las garantías necesarias para el funcionamiento y la interacción entre los inventarios documentales y las TRD de compañía, así como la consulta y administración de los mismos, teniendo en cuenta lo anterior se hace oportuno generar un proyecto de normalización donde se tengan en cuenta aspectos de tipo archivístico, cultural, tecnológico y administrativo, para lograr esto es conveniente apoyarse en el documento Diagnóstico Integral de Archivo, para contar con un panorama más amplio y así estructurar un proyecto de normalización archivística.

- Teniendo en cuenta lo anterior es de resaltar que en la actualidad la **Fundación SAUR** va por el camino correcto hacia la normalización de sus archivos, como mecanismo principal se está apoyando en el Diagnostico de Archivo que van a permitir contar con un punto de partida para entender la problemática actual y así realizar acciones que propicien los primeros pasos para administrar de una forma adecuada el acervo documental que poseen, de la misma forma se percibe la cultura de cambio de sus directivos, cuerpo docentes, estudiantes y personal de apoyo, enfocándose en la importancia de la información y su papel fundamental en el sostenimiento y crecimiento de la Fundación.

13.BIBLIOGRAFÍA.

Pautas para diagnóstico integral de archivos

Ley 594 de 2000

Ley 527 de 1999

Acuerdo 049 de 2000 del AGN

Acuerdo 050 de 2000 del AGN

13.GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, su forma y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a contante utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras y otras que las solicitan. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a temas iniciados.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por diferentes Archivos de Gestión, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico: Es aquel al cual se transfiere la documentación de los Archivos Central o de Gestión que por decisión del comité de Archivo deben conservarse de manera permanente dado el valor que adquiere esta documentación para la investigación, la ciencia y la cultura.

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un Archivo.

Clasificación: primer paso del conjunto de procesos destinado a la organización de Archivos tendientes a controlar, recuperar y controlar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica, contable.

Depuración: Actividad encaminada a la eliminación de duplicidades, proyectos, borradores y anotaciones que no se consideran soportes de trámites.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliación: "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental".

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, producidos por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Subserie Documental: conjunto de unidades documentales que hacen parte de una serie documental y se diferencian de esta por su tipología documental y su asunto.

Tabla de Retención Documental: Listado de series y sus respectivos tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada fase de Archivo.

Valor Primario: Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y a todas las persona o entidades involucradas en los asuntos.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor primario esta información es de conservación permanente.

Anexo No. 2 Elaboración Brochure conveniencia e importancia de las herramientas tecnológicas. Necesidades-Desafíos-Ventajas y Beneficios.



Elaboración propia con complementos de Google/imágenes <https://www.google.com/>

Guía para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la Fundación Saur

El propósito... principal del trabajo

de aplicación es la Potenciar la Gestión Documental sobre aspectos administrativos, económicos, culturales y técnicos de la FUNDACION SAUR, a través de la caracterización de sus necesidades más representativas para el manejo de información documental reflejado en un (Diagnóstico de Archivo), teniendo como punto de partida esta documento podremos identificar las ventajas y conveniencia del porqué es importante contar con una herramienta tecnológica para la administración documental, lo que nos conllevara a la elaboración una guía general que configure aspectos de tipo económico, administrativo, cultural y tecnológico para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la administración documental en la FUNDACION SAUR. Podemos resaltar su uso como una referencia la cual posee información acorde a las necesidades de este tipo instituciones, lo que conlleva a su aplicación en entidades de similares características, justificando la toma de decisiones, apalancando un posible proyecto para la normalización y administración del acervo documental. Los anteriores beneficios sin duda mejoran la situación actual de una empresa o institución, buscando a

través de la socialización y entendimiento de la relación existente entre la documentación – los procesos archivísticos y las herramientas tecnológicas, contribuyendo al mejoramiento del servicio y el cumplimiento de los objetivos generales de la Fundación SAUR, la cual propondrá la generación de una cultura de cambio de sus directivos, cuerpo docentes, estudiantes y personal de apoyo, enfocándose en la importancia de la información, las herramientas tecnológicas y su papel fundamental su sostenimiento y crecimiento.



Tomado de google/imágenes <https://www.google.com/>

Elaboración propia con complementos de Google/imágenes <https://www.google.com/>

Guía para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la Fundación Saur

Bogotá D, C. Mayo2020

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Ciencias de la Información y la Documentación,

Bibliotecología y Archivística.

Autor: Juan Carlos Pérez Rojas

Imágenes: Tomadas de google/imágenes <https://www.google.com/>

Gráficas: Elaboración propia

PRESENTACIÓN

El propósito principal de esta guía es ofrecer un marco de referencia, establecer una estructura conceptual y una ruta para el proceso de selección e implementación de una herramienta tecnológica en la **Fundación SAUR** caso de aplicación, desarrollando una metodología que contribuya a la formulación de futuros proyectos y toma de decisiones teniendo en cuenta criterios de tipo económico, tecnológico, técnico y cultural. Así obtendremos una fuente referencial para conocer las necesidades y requerimientos necesarios para la correcta administración de los archivos de la **Fundación SAUR**.



Relacionamiento /Información//Elaboración Propia

Teniendo como referencia la transformación digital, la globalización, surgimientos de herramientas tecnológicas y la creciente necesidad e importancia del manejo y administración de información en diferentes ámbitos, entre los que encontramos las Fundaciones sin ánimo de lucro, donde temas como optimización de recursos, aseguramiento de procesos y generación de nuevos conocimientos se convierten en un activo valioso para la toma de decisiones que contribuyen con el fortalecimiento y crecimiento en términos de oportunidad de servicios y mejora de procesos, garantizando la continuidad de la razón social y con esto el bienestar colectivo de la misma.

INTRODUCCIÓN

En principio se pretende realizar un análisis de la situación actual de la gestión documental de la FUNDACIÓN SAUR para evaluar las necesidades de este tipo de entidades, así mismo elaborar una guía que oriente al personal Directivo de la **FUNDACIÓN SAUR**, para poder tomar una decisión sobre adquirir o no una herramienta tecnológica para la administración de sus archivos, rompiendo con esto paradigmas basados en el costo y el conocimiento relacionado con la administración de la información, que muchas veces limita este tipo de decisiones.

La **Fundación SAUR**, como muchas instituciones de este tipo enfrenta grandes retos de cara a la vertiginosa evolución de los sistemas de información, herramientas tecnológicas y en general la forma de cómo se relaciona el mundo actual, viviendo un cambio constante que está directamente relacionado con el manejo de la información que produce en relación con la funciones realizadas para alcanzar su objetivo misional. Es importante contar con una visión clara de las necesidades, requerimientos y retos que implican implementar una herramienta tecnológica, que contribuya a los procesos internos documentales, su propósito será entonces direccionar a la institución a la aplicación de buenas prácticas desde lo económico, tecnológico, técnico y cultural, teniendo como punto de partida lo ya evidenciado en el análisis inicial (Diagnóstico de Archivo).

Esta guía es una herramienta diagnostica que recoge aspectos técnicos, archivísticos y tecnológicos que en su conjunto buscan ofrecer una hoja de ruta a través de una serie de etapas cuyo propósito es documentar el proceso de selección e implementación y brindar un posible escenario de realización teniendo en cuenta las necesidades y la situación actual de la Fundación y su contexto social y cultural.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	3
Necesidades Fundación SAUR	5
Desafíos	6
Ventajas y Beneficios	7
Guía para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la Fundación Saur	8-9
Estructura General Proyecto	10
Desglose y desarrollo de fases y Actividades según caso de aplicación y situación planteada	11-16
Gestión del tiempo (Propuesta formato Cronograma de Hitos)	17
Construcción Matriz de responsabilidades- Matriz RACI Fundación SAUR	18-20
Fase 2 EJECUCIÓN/ Recomendaciones Archivísticas/ Definición Flujos de Trabajo Automatización	21
Revisión sistemas de información relación con la nueva herramienta	22
Establecer Modelo de contratación y licenciamiento/Modelo Carta	23-25
Check list para la adquisición de la herramienta	20-28
Pre-contratación y/o contratación herramienta/ ejemplo de carta de recibo y cierre de urna	29-30
Evaluación ofertas	31
Realización de visitas a los oferentes para ver el funcionamiento de la herramienta en campo/	32
ejemplo donde encontraremos el desarrollo consolidado y evaluación de aspectos técnicos y económicos	33
Implementación Herramienta/ Seguimiento y Control/ Entrega y Cierre	34

NECESIDADES FUNDACIÓN SAUR

Que es una herramienta tecnológica, ventajas y conveniencia?

Podemos decir que corresponde a los programas y aplicaciones que son utilizadas en múltiples usos desde temas relacionados con la vida cotidiana hasta complejos procesos de producción, el objetivo principal es la utilización de la tecnología para optimizar, mejorar, automatizar y garantizar un tipo de actividad, las ventajas están dadas por ahorro en recursos, tiempo y calidad de trabajo, para el caso de un EDS o un gestor documental.



Tomado de google/imágenes <https://www.google.com/>

A qué retos y desafíos nos referimos y cuáles son los más importantes para la Fundación SAUR?

DESAFÍOS



Tomado de google/imágenes <https://www.google.com/>

**y... pasado
el tiempo
y adoptadas las
medidas
propuestas
que ganamos?...**

VENTAJAS Y BENEFICIOS



Mejorar la calidad del servicio/Normalizar las mediciones de desempeño organizacionales e individuales.



Reducción Costos Operativos y Administrativos/ relacionados con impresión, envío y almacenamiento de documento/Optimización procesos "Fundación SAUR"



Se captura, protege, comparte y distribuye cada documento (digital y en papel) de forma más eficaz y eficiente



Normalizar las mediciones de desempeño organizacionales e individuales/aumento en el cumplimiento de objetivos y metas en planes y cronogramas organizacionales.

Guía para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la Fundación Saur

Paso 1

La guía presentada tiene como propósito orientar de forma técnica concentrando la información de una forma sucinta y condensada, lo que da al lector una interpretación más sencilla de entendimiento de un tema específico, con la ayuda de esquemas, gráficos e imágenes, las cuales pueden ser utilizadas por la **Fundación SAUR** para interpretar la información suministrada para el proceso de Selección e Implementación de una Herramienta Tecnológica, donde su primer insumo es el análisis inicial de la situación actual de la documentación (Diagnóstico de Archivo), contando con la

Caracterización de las necesidades más representativas de la **FUNDACIÓN SAUR** para el manejo de información documental donde es posible determinar sus problemas y actividades a desarrollar, con esta información se elaborará un plan general compuesto por 3 fases las cuales de forma articulada nos brindaran una serie de alternativas que colaborarán a resolver problemáticas relacionadas según lo mencionado en el Diagnostico como por ejemplo *“La documentación cuenta con un porcentaje bajo en procesos como clasificación, ordenación y descripción, por lo anterior es necesaria la normalización de sus inventarios, ya sea sobre un aplicativo doméstico (office), o un aplicativo que ofrezca las garantías necesarias para el funcionamiento y la interacción entre los inventarios documentales y las TRD de compañía, así como la consulta y administración de los mismos, teniendo en cuenta lo anterior se hace oportuno generar un proyecto de normalización donde se tengan en cuenta aspectos de tipo*

archivístico, cultural, tecnológico y administrativo, para lograr esto es conveniente apoyarse en el documento Diagnóstico Integral de Archivo y aplicar la guía para selección e implementación de una herramienta tecnológica, para contar con un panorama más amplio y así estructurar un proyecto de normalización archivística” es correcto dar inicio con este proceso a pesar que existen otras actividades que requieren de gestión, pero lo que se plantea es ir tramitando este proceso “Selección y adquisición Herramienta Tecnológica” para que en conjunto y de forma paralela se cuente con un panorama claro desde lo económico, administrativo, técnico y tecnológico, recogiendo así los requerimientos más importantes y trazar esta iniciativa en un proyecto integral de archivo, teniendo como premisa que la adquisición de la herramienta es una parte de la solución y que si bien faltan herramientas archivísticas y procesos técnicos en la institución, se propone la aplicación de la presente guía con la premisa que de forma paralela se trabajen los temas relacionados en las recomendaciones sugeridas en el análisis de la situación inicial (Diagnostico). La metodología de manejo como un proyecto es recomendable por cuanto existe unos objetivos claros, es medible y cuenta con un inicio y un fin los cual sugiere una asignación de recursos fija o presupuestal que garantizaría su éxito

Una vez superada la etapa de investigación de la institución y con el conocimiento de sus necesidades, podemos dar inicio al proceso de Selección e Implementación de la herramienta tecnológica, esta actividad se realizara estableciendo una serie de fases las cuales contarán con actividades, entregables y una evaluación la que nos permitirá medir el avance y estado real,

las actividades sugeridas y planteadas son posibles y cumplen con el propósito de esta guía.

Pero antes de comenzar debemos tener en cuenta lo siguiente!!!

1. Debemos contar con un espacio adecuado donde diferentes áreas de la Institución intervengan, cuenten con voz y voto, de la misma forma donde exista un consenso y autoridad para la toma de decisiones, se recomienda crear un comité de archivo donde se explique el objetivo de este espacio, el rol de cada uno de los participantes y la relevancia en materia de administración de la información.

Actividad: Creación Comité de Archivo

Entregables: Acta de creación de comité de Archivo/Reglamento Comité Interno de Archivo.

Responsables: Jefe Administrativo y Contable/Encargado Archivo

Evaluación: Acta aprobada y firmada

2. Presentación iniciativa para adquirir una herramienta para la institución, basados en el Diagnóstico de Archivo el cual debe ser socializado a todos los miembros del comité para su entendimiento y comprensión, a partir de este momento se debe justificar su conveniencia y la propuesta de analizar y aplicar la presente guía estableciendo así una hoja de ruta.

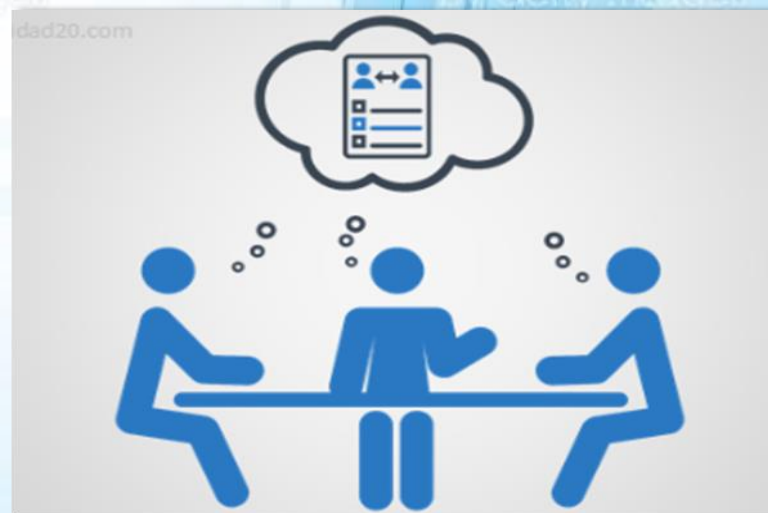
Actividad: Presentación Iniciativa (Diagnóstico-Guía propuesta-brochure)

Entregables: Acta de comité Interno de Archivo presentación iniciativa.

Responsables: Jefe Administrativo y Contable/Encargado Archivo

Evaluación: Acta aprobada y firmada.

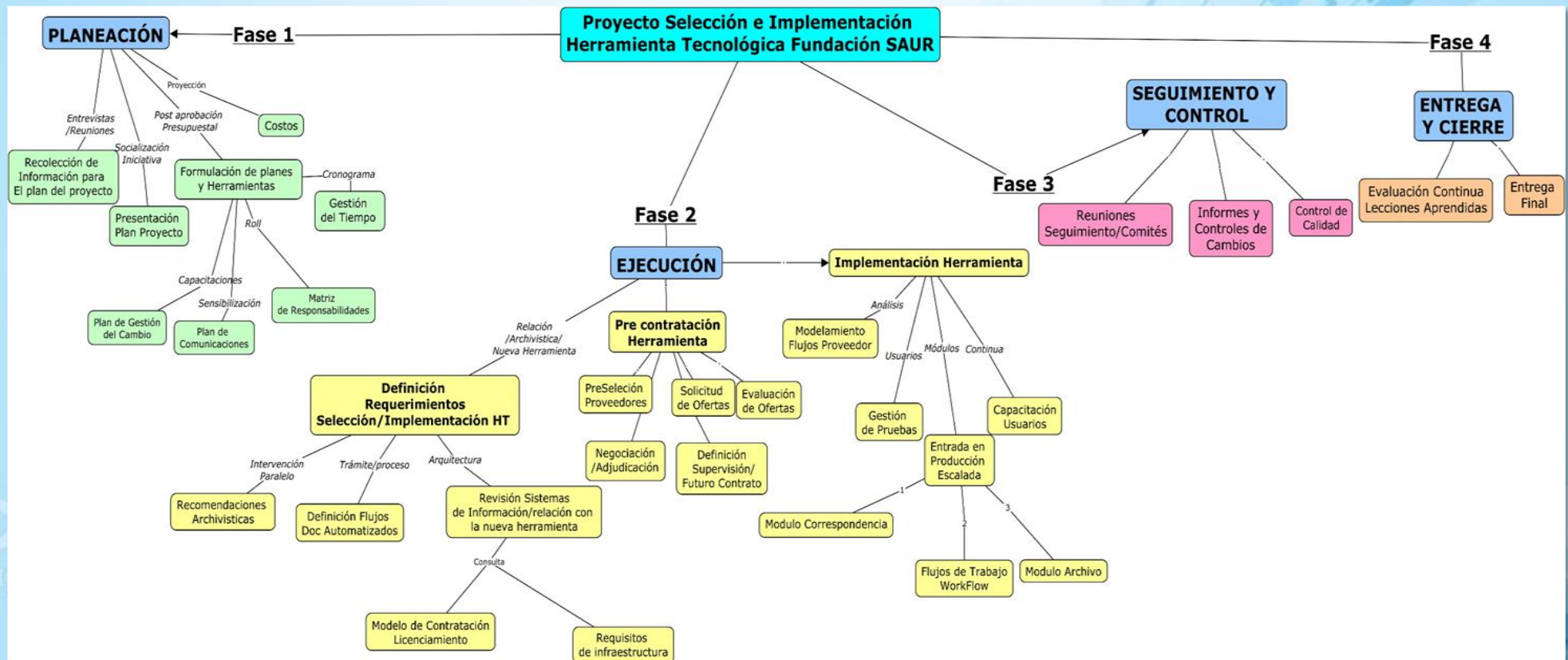
3. Presentación Modelo Proyecto "Selección e implementación herramienta tecnológica **Fundación SAUR**". A continuación muestro a manera de ejemplo una posible estructura para de acuerdo a las actividades planteadas validar que podemos o no podemos hacer, con que contamos que nos hace falta y las posibles soluciones aplicadas según al caso de estudio, a manera de lista de chequeo.



Tomado de google/imágenes <https://www.google.com/>

ESTRUCTURA GENERAL PROYECTO

Esta estructura nos permitirá desglosar las actividades por fases y establecer responsables, entregables y fechas, la idea es ir desde lo general a lo particular, podemos observar la estructura 4Fases -27 actividades, se incluyen aspectos archivísticos que son relevantes si queremos una intervención integral, como lo ya lo mencionamos se trabajaran de forma paralela para dar sentido al trabajo, se puede decir que deben ir de la mano (Herramientas Archivísticas-Tecnológicas-Recursos Humanos y Físicos).



Elaboración propia

Desglose y desarrollo de fases y Actividades según caso de aplicación y situación planteada

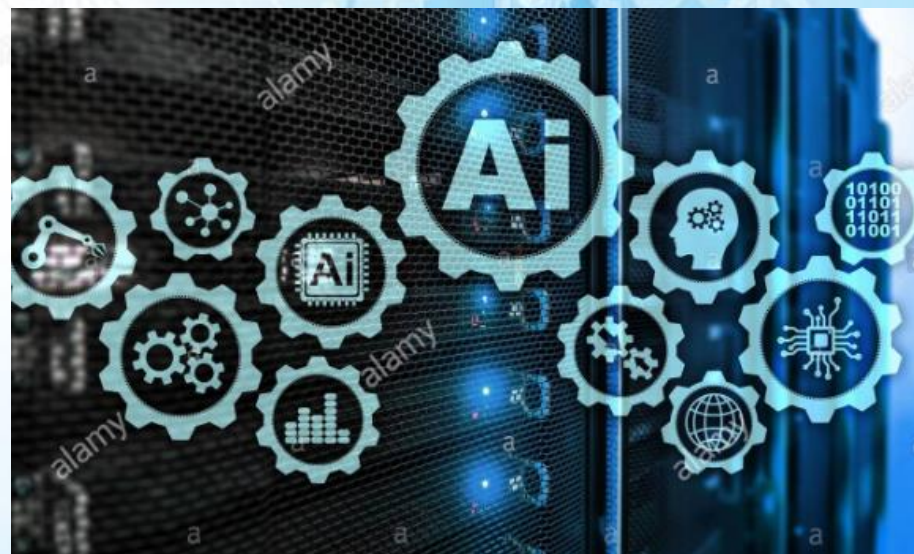
(Elaborar una guía general que configure aspectos de tipo económico, administrativo, cultural y tecnológico para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la administración documental en la **FUNDACIÓN SAUR**).

Fase 1 PLANEACIÓN

En esta fase es importante agrupar la mayor cantidad de información posible como lo puede ser el Diagnostico de Archivo, la historia institucional, visión, misión e información relacionada con los sistemas de información de la compañía, inventarios, investigaciones previas, etc... Esta información puede ser solicitada en el Comité Interno de Archivo y/o en las reuniones entre la Dirección Académica y el área de Archivo, en este punto ya deberá existir un líder de proyecto que puede ser el Archivista de la Institución, personal de gestión de calidad o el Rector de la Institución designe, se recomienda establecer contacto y entrevistas con las áreas de tecnología, docentes, padres de familia y directivas para socializar proyecto y explicar la participación en el mismo.

A continuación se presenta el modelo de plan general que surgiría posterior a la aprobación del estudio del proyecto y a través de reuniones y sugerencias en el comité de archivo, lo anterior debe estar documentado en Actas e Informes de gestión donde se reflejan las decisiones tomadas.

En el plan general se muestran los aspectos más importantes que deben ser desarrollados para alcanzar el objetivo previsto. Cabe aclarar que este modelo es a manera de ejemplo y está basado en experiencias previas y están adaptados al caso de estudio lo cual puede coincidir en algunas circunstancias, no obstante este documento sirve como referencia o guía en el tiempo, por cuanto las condiciones y necesidades pueden variar, es decir servirá como base para un proyecto futuro de la **Fundación SAUR**, donde se contemplan aspectos económicos, técnicos, tecnológicos y administrativos.



Tomado de google/imágenes <https://www.google.com/>

Ejemplo Modelo Formulación Proyecto:

NOMBRE DEL PROYECTO: Selección e Implementación herramienta tecnológica **Fundación SAUR.**

ALCANCE DEL PROYECTO: El proyecto abarca todo el proceso de selección e implementación de una herramienta tecnológica que permita mejorar la Gestión Documental de la **fundación SAUR.**

Objetivo General: Desarrollar una estrategia sustentable que permita adquirir e implementar dentro del proceso de Gestión Documental bajo el concepto de Archivo total, dentro de la organización y acorde con los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación, una herramienta tecnológica que contribuya con la administración de la documentación producida por la **Fundación SAUR.**

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- ✚ Realizar un diagnóstico integral del estado general de la Gestión Documental en la Institución, con el fin de evidenciar las acciones de mejora.
- ✚ Ajustar, actualizar e implementar herramientas archivísticas.(Esta parte puede realizarse de forma paralela con la selección de la herramienta)
- ✚ Seleccionar e Implementar una herramienta de software de gestión documental que permita:

Administrar documentos físicos y electrónicos de correspondencia interna y externa de la compañía.

Parametrizar y automatizar flujos de documentos en todo su ciclo vital, de acuerdo a la valoración de cada dueño de proceso (correspondencia interna y aquellos flujos críticos que se lleguen a dar durante la implementación del proyecto; para la primera fase).

Generar documentos electrónicos y/o plantillas electrónicas desde su origen, de acuerdo al análisis que se haga en los respectivos procesos para optimizar la producción del mismo y su trámite.

Integración con sistemas de información nativos (opcional)

Parametrización y seguimiento de la aplicación de las TRD y las diferentes fases (ciclo vital del documento) del archivo por medio de la herramienta seleccionada.

JUSTIFICACIÓN:

- ✚ Mitigar el predominio de la producción física de los documentos.
- ✚ Disminuir la producción documental en papel
- ✚ Integrar la gestión documental en diversos sistemas de información.
- ✚ Tener una cultura más eficaz de manejo documental.
- ✚ Automatizar trámites que hoy se administran manualmente.
- ✚ Estandarizar y normalizar el criterio de administración de la información.
- ✚ Generar políticas claras en el manejo de los documentos de archivo.
- ✚ Ajustar los procesos de Gestión Documental.

EL RESULTADO ESPERADO ES:

- ✚ Propiciar un mayor aprovechamiento de los sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones.
- ✚ Implementar una herramienta para una eficaz administración de la información generada por la Institución.
- ✚ Generar procedimientos y compromisos al interior alrededor de la adecuada gestión documental.
- ✚ Identificación de las aplicaciones claves que administran documentos físicos y electrónicos...
- ✚ Generar un cambio en la forma de apreciar la información por medio de políticas claras, proceso de socialización y capacitación al interior de la Institución.
- ✚ Formulación de planes y herramientas: Esta actividad concibe la creación de las herramientas necesarias para el conocimiento del proyecto, sus estrategias y filosofía del mismo entre estos están (Plan de gestión del cambio- Plan de comunicaciones- Proyección de los costos)

Plan de gestión del cambio: Este es un componente fundamental para la lograr que todos los colaboradores de la **Fundación SAUR**, desarrollen mejores prácticas de gestión documental mediante la apropiación de los lineamientos, herramientas tecnológicas y archivísticas a implementar, lo que llevará a una implementación real de la Política de Gestión Documental; por tanto, es necesario diseñar e implementar estrategias, herramientas y técnicas para gestionar esta transición en todos los niveles de la Institución.

Esta estrategia de gestión del cambio está compuesta por dos componentes fundamentales:

Herramientas:

Esta estrategia se refiere a los ajustes que se deben realizar a las herramientas tecnológicas que soportan la Gestión Documental de la **Fundación SAUR**.

Este componente es desarrollado por el Líder del proyecto y los stakeholders¹ que serán relacionados en la matriz RACI que posteriormente serán todos los integrantes de la Institución, por cuanto este proyecto en colectivo, previa definición de requerimientos por parte de los respectivos responsables y con las aprobaciones necesarias por parte de la Dirección General o quien haga sus veces.

Personas:

Esta estrategia está orientada al manejo de la incertidumbre que los cambios suelen generar en las personas, la cual puede desembocar en resistencia a ese cambio.

Es fundamental entregar a los funcionarios información que permita visualizar la importancia de las herramientas

tecnológicas, su relación con su quehacer y las ventajas competitivas que estas prácticas traerían a la institución.

Capacitación: Para la elaboración plan de capacitación del proyecto se debe contar con el apoyo del área de recursos humanos, bienestar, o el área de calidad para pensar el momento y tipo de contenidos vamos a utilizar.

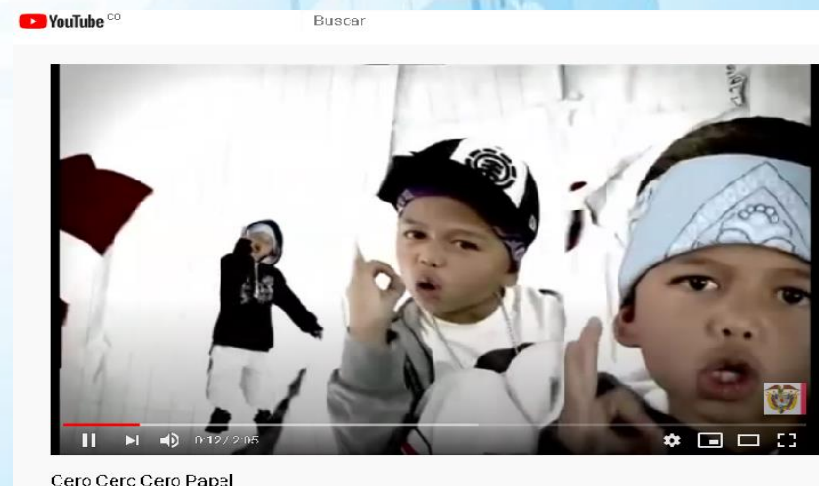
Establecer estrategia de capacitación general: conceptos básicos de la gestión documental a personal de la Institución.

Establecer estrategia de capacitación: capacitación para el área de gestión documental, posterior a la implementación la herramienta.

Capacitación de herramienta de gestión documental (entrega de material)

Se recomienda el uso de storyboards, charlas y videos impulsando iniciativas gobierno nacional (Cero papel) ejemplo:

<https://www.youtube.com/watch?v=W2xI6YU21rI>



Tomado de google/videos <https://www.google.com/>



Tomado de google/imágenes <https://www.google.com/>

Plan de comunicaciones

El plan de comunicaciones para el proyecto contempla las diferentes reuniones e informes que se deben desarrollar a lo largo de la ejecución del proyecto con el objetivo de mantener a todos los interesados informados de forma oportuna sobre todas las fases del proyecto y permitiendo fortalecer el esquema de control del mismo.

Para informar el estado del proyecto, sus necesidades, las posibles dificultades, etc... La **Fundación SAUR** se puede optar por:

Carpeta compartida (Google Drive) donde este documentado el proyecto desde su inicio incluye Plan Inicial, Cronograma, parte legal hablamos de licitación y contrato, propuestas, criterios de selección y los actos administrativos que darán legitimidad al proyecto entre otros.

Se delega al Líder del proyecto para proyecte y elabore la información que sale (Comunicados, Informes de gestión, presentaciones, video llamadas etc...)

Los calanes serán los autorizados por la dirección (correo electrónico-oficios o cartas).

Las comunicaciones establecidas en este plan serán las aprobadas en conjunto entre los responsables del proyecto y el sponsor como mecanismos para lograr una adecuada administración del mismo. Comprende los medios y esquemas de comunicación a emplear durante la ejecución del proyecto, los contactos válidos y acordados de comunicación, el alcance la de la comunicación, niveles de escalamiento y la periodicidad con la cual se deberá realizar los informes de forma clara y entendible.

Presentación de sensibilización del proyecto áreas de la Fundación.

Una vez se supere el 50% la fase de planeación, cuando ya cuenten con una aprobación, financiamiento y presupuesto asignado se puede socializar el proyecto a todos los miembros de la Institución, explicando el alcance, objetivos, riesgos y los responsables directos del mismo, hasta este punto aún no hemos comprado nada está por venir la pre contratación de la

herramienta donde probablemente habrá otro tipo de información que se compartirá con los interesados es decir los stakeholders.

En la presentación de sensibilización además de lo ya comentado debemos incluir la matriz RACI y otros documentos que relaciono más adelante...

Gestión del tiempo (Cronograma de Hitos)

En esta actividad se debe relacionar en detalle las actividades, responsables, fechas y entregables, es importante contar con los tiempos de los participantes del proyecto preferiblemente los líderes de área "stakeholders", debemos proponer una agenda por correo para que quede evidencia de las gestiones y posibles dudas, explicando el objetivo de cada actividad o reunión, se recomienda crear un WBS (*Una estructura de desglose del trabajo (EDT), también conocida por su nombre en inglés Work Breakdown Structure o WBS, es una herramienta fundamental que consiste en la descomposición jerárquica, orientada al entregable, del trabajo a ser ejecutado por el equipo de proyecto, para cumplir con los objetivos de éste y crear los entregables requeridos, donde cada nivel descendente de la EDT representa una definición con un detalle incrementado del trabajo del proyecto*) para el proyecto, crear una carpeta en DRIVE para documentar, realizar seguimiento a las actividades y establecer un estado real del Proyecto, se recomienda la siguiente estructura para la carpeta en Drive del proyecto.

Estructura Carpeta en DRIVE

	Aspectos Legales •Contrato •Licitación
	Aspectos Tecnológicos •Fichas Tecnicas propuestas proveedores •Seguridad de la Información, integraciones
	Aspectos Archivisticos •Procedimientos •Herramientas etc
	Cronograma de actividades - Capacitaciones - Pruebas etc..

Elaboración Propia

Gestión del tiempo (Propuesta formato Cronograma de Hitos)

Utilizar Gestión de proyectos Ganttter, es gratis y fácil de usar por múltiples usuarios y funciona con Google Drive

	A	B	C	D	E
	WBS	Name	Start	Finish	Duration
1	1	WBS PROYECTO - SELECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN HERRAMIENTA TECNOLÓGICA FUNDACIÓN SAUR			
2	1.1	PLANEACION			
3	1.1.1	Recolección de información para PLAN DEL PROYECTO			
4	1.1.1.1	Interacción administrativa y encargado del archivo para planear proyecto			
5	1.1.1.2	Entrevista Directora/jefes de área para socializar proyecto y su participación en el mismo			
6	1.1.1.3	Presentación Plan proyecto			
7	1.1.2	formulación de planes y herramientas			
8	1.1.2.1	Plan de gestión del cambio			
9	1.1.2.1.1	Establecer estrategia de capacitación general: conceptos básicos de la gestión documental a nivel nacional (entrega de material)			
10	1.1.2.1.2	Establecer estrategia de capacitación: capacitación para el área de gestión documental (entrega de material)			
11	1.1.2.1.3	Capacitación de herramienta de gestión documental (entrega de material)			
12	1.1.2.2	Plan de comunicaciones.			
13	1.1.2.2.1	elaboración plan de comunicaciones del proyecto			
14	1.1.2.2.2	Presentación de sensibilización del proyecto direcciones y áreas de la Fundación			
15	1.1.2.3	Gestión del tiempo. Construcción cronograma			
16	1.1.2.4	construcción Matriz de responsabilidades			
17	1.1.2.5	Proyección de los costos			
18	1.1.2.5.1	Matriz de costos (recurso humano, herramienta, consultoría)			
19	1.2	EJECUCION			
20	1.2.1	definición de requerimientos			
21	1.2.1.1	Recomendaciones Archivísticas			
22	1.2.1.2	Definición Flujos de Trabajo Automatización			
23	1.2.1.3	Definición sistemas de información relativos a la nueva herramienta			

Elaboración Propia/propuesta cronograma general

La matriz la definimos como:

Matriz RACI para informar a las partes Interesadas o "stakeholders", por sus siglas en inglés

	Rol		Descripción
R	Responsible	Responsable	Este rol corresponde a quien efectivamente realiza la tarea. Lo más habitual es que exista sólo un encargado (R) por cada tarea; si existe más de uno, entonces el trabajo debería ser subdividido a un nivel más bajo, usando para ello la matriz RASCI.
A	Accountable	Aprobador	Este rol se responsabiliza de que la tarea se realice y es el que debe rendir cuentas sobre su ejecución. Sólo puede existir una persona que deba rendir cuentas (A) de que la tarea sea ejecutada por su Responsable (R).
C	Consulted	Consultado	Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.
I	Informed	Informado	Este rol debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea. A diferencia del consultado (C), la comunicación es unidireccional.

Tomado de google/imágenes <https://www.google.com/>

Construcción Matriz de responsabilidades: para esta actividad es importante el conocimiento de la Institución, sus colaboradores, sus funciones y cuál será el aporte de cada uno de ellos, esta tarea corresponde al Sponsor o patrocinador del proyecto, para el caso es el Director de la institución, pueden intervenir áreas como planeación, administrativa, el objetivo es informar a los participantes las responsabilidades y roll dentro del proyecto, hay que tener en cuenta que las funciones sean acordes con requerido por el proyecto y lo más importante que tengan la mejor aptitud y actitud para el logro del proyecto.

Matriz RACI Fundación SAUR

Corresponde a los participantes del proyecto su roll, responsabilidad y nivel de interacción, esto nos ayudara en el momento de presentar el proyecto para identificar cada uno de sus miembros y cuál será su aporte.

ITEM	INTERESADO	RESPONSABILIDAD	NIVEL DE INTERACCIÓN
1	CONSEJO DIRECTIVO	Ser el Sponsor del proyecto, apoyarlo desde la alta dirección, disponer el cumplimiento de requerimientos necesarios.	Consultado, Informado
2	RECTORIA /ÁREA ADMINISTRATIVA	Ser el líder funcional del proyecto, promover los recursos para su funcionamiento, apoyarse en las demás áreas para la articulación de actividades.	Responsable, informado
3	SISTEMATIZACIÓN	Dar soporte a la fase de implementación de la aplicación, aprobar requerimientos técnicos, acompañamiento al líder funcional.	Consultado, encargado
4	INSTALACIÓN/MANTENIMIENTO EQUIPOS DE SISTEMAS	Dar soporte al proyecto desde TI, formular observaciones y definir requerimiento de infraestructura necesaria, proveer recursos técnicos para el funcionamiento.	Consultado, encargado
5	ASESORÍA JURIDICA	Dar apoyo a la definición de procesos que sean susceptibles de automatizar, trabajar en paralelo en identificar tipos y registros que se pueden generar en electrónico.	Consultado, encargado

6	COORDINACIÓN ACADÉMICA CAPACITACIÓN	Acompañamiento de gestión del cambio a usuarios, responsables y área de Gestión Documental dentro de su plan general de capacitación.	Consultado, encargado
7	BIBLIOTECA/ARCHIVO	Ser al articulador y promotor del proyecto, apoyar técnicamente tareas previas y paralelas, seguimiento técnico del proyecto.	encargado, consultado
8	CONSULTORIA EXTERNA	Acompañar técnicamente el diseño del proyecto, hacer seguimiento técnico a la ejecución de las tareas, apoyar tareas previas y paralelas para la implementación, acompañar la contratación de la aplicación, asesorar en la implementación hasta el cierre, administrar y retroalimentar las lecciones aprendidas.	Consultado, encargado
9	ÁREAS USUARIAS	Capacitarse cuando el plan de gestión del cambio así lo requiera, cumplir con los procesos de archivo actualizados, hacer las transferencias documentales y actividades de organización.	informado, encargado

Elaboración propia

Matriz de costos (herramienta): Se contemplara solo el costo de la herramienta y una posible consultoría, la matriz estará dada por los criterios de selección, cumpliendo siempre el precepto de calidad y precios competitivos, y deben estar acordes con el alcance del proyecto y el presupuesto asignado, esta información ya debemos conocerla así sean estimados, proyecciones pero que estén aprobadas.

COSTEO SOFTWARE/HARDWARE GESTIÓN DOCUMENTAL				Este pago corresponde al 18% del contrato inicial y representa asistencia técnica. (Opcional). Este pago se realizara un año despues de finalizada la cobertura de la garantia inicial.
ITEM	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO	CANTIDAD	VALOR TOTAL INCLUYE IVA	
1	UNA LICENCIA EMPRESARIAL	1 (10 USUARIOS CONCURRENTES Y 50 USUARIOS NOMBRADOS)	\$ 12.837.600	
2	ASISTENCIA TECNICA (ANUAL)	1	\$ 2.310.768	
5	SERVER	1	\$ 5.600.000	
TOTAL			\$ 20.748.368	

Realización propia, basada en procesos de cotización promedio, tomada de experiencia profesional en proyectos de la misma envergadura a manera de ejemplo, los precios están dados por la demanda de estos productos.

Fase 2 EJECUCIÓN

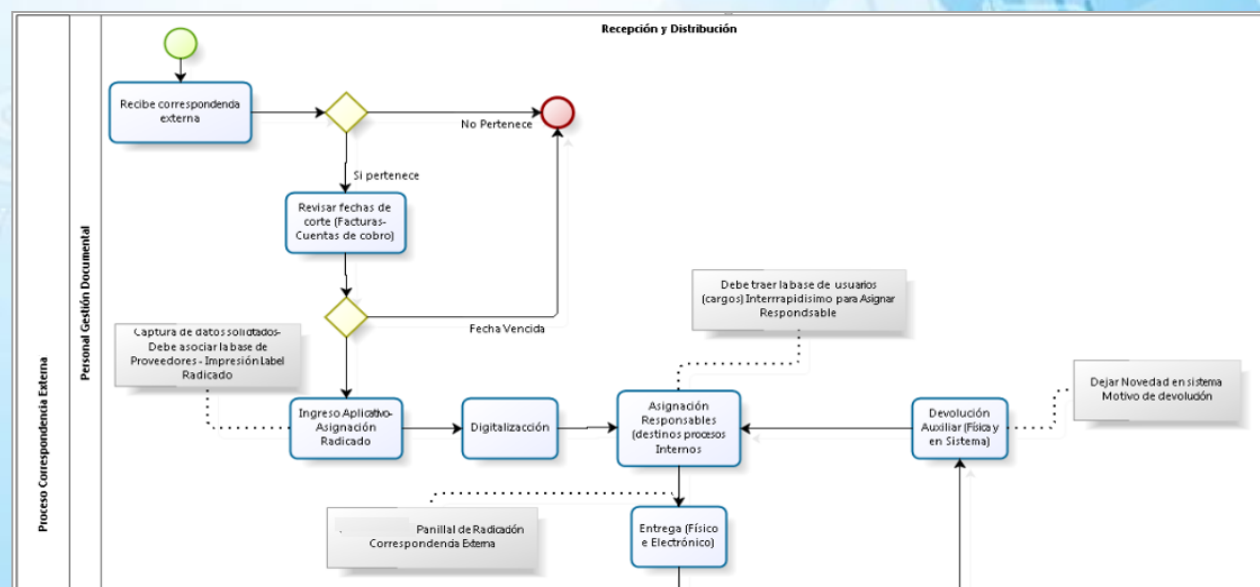
Definición de requerimientos: En esta parte es necesario incluir de forma integral lo necesario para adquirir la herramienta tecnológica y desde el punto de vista archivístico, pues como se ha mencionado debe ser de forma integral y para la cotización y consulta con los proveedores es necesario incluirla, si no existen como es el caso de la **Fundación SAUR** sería conveniente elaborarlos de forma paralela, por cuanto son un insumo importante en la implementación de la herramienta, se recomienda una consultoría que realice el acompañamiento y elaboración de estas herramientas, hablamos de (Programa de Gestión Documental, Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Control de Acceso).

Recomendaciones Archivísticas: Estas son realizadas y estarían incluidas en el análisis inicial o diagnóstico de archivo, el cual ya está elaborado y la idea es aplicar y tener en cuenta los hallazgos y recomendaciones aquí estipuladas,

para contar con un punto de partida y visión general del estado de la documentación de la **Fundación SAUR**.

Definición Flujos de Trabajo Automatización: La tarea de escoger un flujo documental es posible realizarla analizando los procesos más relevantes de la **Fundación SAUR**, esta decisión dependerá de las necesidades manifestadas en las reuniones con las partes Interesadas o "stakeholders" donde es conveniente realizar estas consultas para desde los procesos se generen los requerimientos, un ejemplo es las Certificaciones Académicas que se generan para estudiantes activos e inactivos de la institución, pero para llegar a esto es necesario contar con un levantamiento o evaluación de procesos ya existentes, para definir si es conveniente y viable en la institución dado el impacto que posiblemente llegue a generar, pero para la cotización con los proveedores es conveniente que este para entre en la propuesta inicial o de lo contrario esto acarrearía costos adicionales que pueden afectar el proyecto.

Modelo Flujo correspondencia Elaboración Propia



Revisión sistemas de información relación con la nueva herramienta:

Se debe consultar con los administradores de los sistemas de información de la **Fundación SAUR**, el inventario de estos donde se explique su interacción, relacionamiento con los procesos internos, funcionalidad y lenguaje entre otros aspectos, se recomienda convocar los responsables de estas áreas a visitas de los proveedores en donde funcionen las herramientas ofertadas, el propósito es contar con su concepto, en términos de compatibilidad e posibles integraciones con los sistemas de información nativos de la **Fundación SAUR**, caso igual aplica con los responsables de la infraestructura tecnológica (Bases de datos, server, comunicación y redes).

Establecer Modelo de contratación y licenciamiento: Es conveniente conocer como sabemos si lo que nos están vendiendo es realmente lo que yo necesito y si es posible comprarlo, para esto es conveniente traer varias opciones y realizar una selección bajo unos criterios y condiciones de negociación que me permitan contar con una herramienta que realmente supla las necesidades requeridas por la **Fundación SAUR**, luego la primera tarea será después de conocer nuestra problemática es crear en conjunto con el Líder del proceso, Director Administrativo y Tecnología una Invitación Privada e invitar al menos 12 proveedores, de estos aceptaran al menos 6 y de estos deben quedar 2 los cuales

Serán los más opcionados, en este punto es conveniente realizar una contra oferta económica para obtener un posible descuento o ampliación de servicios.



Tomado de google/imágenes <https://www.google.com/>

Modelo Carta

Señores:

PROPONENTES

Ciudad.

REF: invitación a presentar oferta para la implementación y soporte de una herramienta de gestión documental

1. Objeto

La **Fundación SAUR** está interesada en recibir propuestas para la implementación y soporte de una herramienta de gestión documental que permita la administración de los documentos de la compañía, la trazabilidad de la correspondencia, gestión de archivo físico y electrónico de gestión y central y la configuración de flujos de trabajo que apoyen la misión de la compañía.

2. Alcance

El alcance de la aplicación que se pretende contratar se encuentra establecida en el documento de chek list del anexo 2 de esta solicitud.

3. Plazo de ejecución

La ejecución del proyecto está prevista para tres (3) meses contados a partir de la suscripción del respectivo contrato y presentación y aprobación del respectivo plan de trabajo.

4. Canal de contacto

Para el proceso de recepción, evaluación y aprobación de solicitudes de cotización el contacto por parte de la **Fundación SAUR** será (Directora Institución-Líder del Proyecto)

5. Valor de la propuesta (Formato modelo)

La propuesta debe estar presentada en pesos colombianos y sin IVA. Los valores deben ser consignados en el siguiente cuadro.

Ítem	Descripción	Valor Antes de IVA	Objetivo
Licenciamiento	Valor de la Licencia para mínimo 10 personas concurrentes y 50 usuarios en base de datos		Significa que se requieren 10 licencias a usuarios concurrentes es decir que los 10 estén al mismo tiempo en la aplicación, adicionalmente se necesitan 50 en base de datos, para que una vez tengan oportunidad puedan ingresar al sistema teniendo en cuenta al cupo que es de 10 (Se pide al proveedor precios)
Implementación	Parametrización, personalización de la aplicación y flujos de trabajo		Significa que el proveedor debe parametrizar el aplicativo sobre la plataforma de la Fundación, con logos y accesos para su configuración, incluye manuales de manejo, claves y certificados de las licencias, de la misma forma la implementación de 2 flujos de trabajo que la fundación considere pertinente (Se pide al proveedor precios)
Soporte de la Implementación	Costo del soporte y mantenimiento e implementación		Soporte técnico, mesa de ayuda y orientación al personal de la Fundación sobre funcionamiento
Soporte anual posterior a la Implementación	costo de cada año de soporte posterior a la implementación inicial primer año		Costo después del primer año cuanto nos costaría el soporte técnico, mesa de ayuda etc...
Capacitación	Capacitación usuarios y administradores de la aplicación		Costo de capacitar al personal (Administradores de la Herramienta y a usuarios finales)
Hora de desarrollo	Hora de desarrollo para funcionalidades nuevas no incluidas bolsa hasta de 100 horas		Costo desarrollos adicionales para temas especiales, o requerimientos que estén por fuera de la propuesta inicial, es posible integraciones con sistemas de información nativos o de uso de la Fundación

7. Valores agregados

El interesado deberá indicar cuáles serán los valores agregados que ofrece y que aporten al diseño, implementación y soporte de la aplicación SGDEA de manera que los mismos sean adicionales y no contemplados en los requerimientos del anexo 1.

8. Fecha de presentación

El interesado deberá presentar su oferta el (fecha de presentación) antes de las (Hora) en la (Dirección). Se solicita acompañar la propuesta con una copia digital. También podrán ser recibidas en las direcciones electrónicas señaladas en el numeral 4.

9. Demostración técnica

La **Fundación SAUR** solicitará a los interesados una demostración técnica de la aplicación en nuestras instalaciones e incluso pedir visita a las instalaciones de los clientes en los cuales este implementada.

10. Experiencia y casos de éxito.

El interesado deberá indicar la experiencia que tiene en este tipo de implementaciones y los casos de éxitos de aplicaciones similares.

11. Documentos

Junto con la oferta el interesado deberá presentar los siguientes documentos:

Certificado de existencia y representación legal.

RUT actualizado.

Copia de los estados financieros básicos.

Referencias bancarias (2)

Certificaciones de experiencia

12. Anexos

Check list de funcionalidades (Este anexo contiene de forma detallada los componentes técnicos del sistema), también contiene temas relacionados con el manejo archivístico y administración en general).

Check list para la adquisición de la herramienta: Este listado contiene una serie de ítems que son necesarios para el funcionamiento adecuado de la Herramienta y los más importante es comprender que el proyecto finalmente se convertirá en un proyecto integral donde es necesario contemplar aspectos de tipo técnico archivístico, tecnológico y posiblemente de procesos, esto implica una visión integral y va de la mano con el aporte que la herramienta brindara a la Fundación, esta será la administración y aprovechamiento de la información a través de una herramienta tecnológica. Dejo apartes de la lista y la relaciono en los anexos para contar con la información completa. Recomendando tener en cuenta el caso de éxito de la Casa Luker solución Easy Software como lo menciono *"De esta forma vemos como una herramienta tecnológica puede mejorar y potenciar la oferta de servicios de una empresa, lo que se busca con esta referencia es complementar los aspectos relacionados con manejo de información y el aprovechamiento de la misma, aquí una sintaxis de lo ocurrido en este proyecto (CASA LUKER Gestión Documental ECM Colombia. EIM for SAP: aquí brindaremos la relación de los aspectos más importantes en este caso que nos puede brindar experiencia práctica en la implementación de una sistema de información, como es ya común en los casos de éxito el identificar el problema es importante para contar con un punto de partida (Pago de facturas), de la misma forma el tiempo ofrecido para la implementación fue relevante (1 mes), teniendo en cuenta la dinámica de esta empresa la cual no puede parar por periodos largos o retrasar algún tipo de proceso)*

La interpretación de la lista de chequeo es la siguiente; a manera de encuesta se solicita a los proveedores el mismo listado de requerimientos teniendo en cuenta las necesidades ya valoradas de la **Fundación SAUR**, pero adicional debemos contemplar un crecimiento documental, aplicación de mejores prácticas, optimización de procesos entre otros, que es conveniente incluirlos hace no se ejecuten de inmediato, recordemos que la idea de la aplicación de la guía en proyectar, estimar e imaginar los diferentes escenarios que se podrían dar. Del mismo modo tener en cuenta que si se va a hacer una inversión es necesario justificar la misma y sacarle el mejor partido, lo que se busca explorar e investigar muy bien el mercado y las opciones que nos ofrece, por esta razón el listado tiene componentes de tipo tecnológico, archivístico, seguridad, recuperación de la información, metadatos, flujos de trabajo y reportes – estadísticas y si es posible una posible migración futura, los temas generales son los siguientes:

(Total de requerimientos para consultar a los futuros proveedores son 150, se mostraran los temas generales y dejara un ejemplo, de igual forma el listado completo lo anexo para su conocimiento y práctica en la medida que el alcance de su proyecto lo tolere).

1. Administración de documentos y archivos:

(La solución debe ser WEB, El cliente web no solo debe permitir la visualización de datos, sino el procesamiento de los mismos a través de web).

La solución debe poseer módulo de acceso y manejo liviano enfocado a dispositivos móviles.

Debe realizar un registro de fallas del sistema (log de eventos), que incluya caídas del servicio total o parcial con reporte de los mismos describiendo el tipo de falla, hora y origen.

Debe proporcionar información integral. De los procesos gestionados, de forma que se puedan obtener reportes, resúmenes relacionados a los datos y especificaciones que se incluyan en el sistema. (Listado de documentos con su diferente meta data, listado de permisos, listado de plantillas, entre otros...)

La solución de facilitar el uso de modelos canónicos para la gestión de documentos, en la fase de implementación el proveedor deberá construir o adaptar, todos los servicios, integraciones, parametrizaciones necesarias.

2. Debe funcionar con cualquier navegador.

Debe permitir la digitalización de documentos de manera que se puedan almacenar posteriormente y consultar a través de los datos indexados y conformar una base de datos de documentos digitalizados, además deberá existir un encadenamiento entre la imagen y los datos indexados correspondientes al documento.

3. Digitalización – Captura

El sistema debe tener la capacidad de componer documentos con base a diferentes estructuras de datos. (Csv, xls, XML), en

forma masiva y generar su conservación utilizando la metadata total o parcial como campos de indexación.

4. Compositor de Documentos

El sistema debe tener la capacidad de componer documentos con base a diferentes estructuras de datos. (Csv, xls, XML), en forma masiva y generar su conservación utilizando la metadata total o parcial como campos de indexación.

5. Búsquedas

El SGD debe tener un motor avanzado de búsqueda. Búsqueda mediante un dato que consulte todos los campos indexados.

6. Visualización

7. Contener un visor o visualizador de imágenes digitales integrado a la aplicación en el cliente vía web. El visor puede ser transversal de forma que pueda ser llamado desde otras aplicaciones.

8. Indexación y metadatos

El Sistema debe incluir un componente de indexación que permita capturar información de los documentos y las carpetas de manera parametrizada, con base a los campos definidos al tipo documental asociado a cada documento.

9. Versionamiento

¿Qué tipo de versiones puede distribuir la solución (mayor, menor, revisiones)? Explicar la vista principal de gestión de versiones?

10. Work flow

Beberá tener una herramienta de WorkFlow que permita modelar los flujos documentales (estado del documento, responsable, términos de vencimiento y alertas). Para el caso de ser una solución diferente al sistema su licenciamiento deberá tener las mismas características del licenciamiento sistema central.

11. Gestión de Archivo

Debe permitir definir unidades administrativas para el manejo organizacional de los documentos.

12. Reportes y Estadísticas

Debe generar informes y estadísticas de todas las actividades inherentes al sistema.

13. Seguridad

Tipos de usuarios: *Administrador IT: Asignar, modificar y eliminar permisos y roles a usuarios, permitir modificar y anular un radicado.

*Administrador de dependencia: permisos de asignación, reasignación, radicación y digitalización de documentos.

*Usuario autorizado: Usuario con permisos especiales de administración.

*Consulta: visualización de documentos, bajo ciertos parámetros.

14. Usabilidad (Experiencia del Usuario)- Interfaz

Debe proveer una capa de presentación mediante un entorno grafico amigable. Inclusive en un ambiente liviano (Mobile).

15. Administración de la solución

¿Hay entornos de desarrollo específicos previstos para codificar / configure / especificar diferentes partes de la solución? Explicar todos los componentes disponibles para hacerlo. Si diferentes herramientas para diferentes partes / componentes / módulos también explican cómo funcionan.

16. Migración, Exportación e Importación, transformación (conversión)

Posee la solución herramientas necesarias para la migración (Cargue) de datos y archivos desde otros sistemas o medios de forma automática.

17. Eficiencia

Tiempos de respuesta de la solución, en los siguientes escenarios la solución deberá exponer los datos de cara a usuarios bajo las siguientes premisas: Arranque de la solución: Máximo 6 Sg.

Cargue de documentos: Independiente del tamaño del archivo la solución deberá estar en capacidad de cargar hasta 8 metadatos en 4 Sg y retornar mensaje de éxito.

Respuestas a Flujos de trabajo: ya sea desde la capa de aplicación o por integraciones se requiere respuesta a las acciones de los WF en Máximo 1 Sg. Respuesta a búsqueda por criterios generales: Se requiere respuesta desde capa de aplicación en 2 Sg Por Integraciones Max 0.5 Sg.

Respuesta por búsqueda específica: Respuesta desde la capa de aplicación 1 Sg, por Integraciones 0.5 Sg.



Tomado de google/imágenes <https://www.google.com/>

Que sigue... Pre-contratación y/o contratación

herramienta: Definición posibles proveedores opcionados según invitación privada, el criterio de elección estará dado por el interés del proveedor y su ubicación, capacidad financiera y experiencia con la que cuenta, estos realizaran una serie de requerimientos a la Fundación información de tipo técnico, por tanto es necesario tener un canal de comunicación continuo y eficaz, de esta labor se encargará el Líder del proyecto, siempre informando que tipo de información va a proporcionar, manejando reserva sobre el proceso.

Las preguntas más frecuentes son:

Volumetría?

Manejo de correspondencia?

Tiempo para realizar la implementación?

Presupuesto asignado?

Sobre la competencia?

Cantidad de usuarios finales?

Si existen herramientas archivísticas?

Si se necesita tercerizar la custodia de la documentación?

etc...

Una vez superado el periodo de consultas a la Fundación, es necesario establecer fecha, hora y lugar donde deben hacer llegar las propuestas para su recepción y posterior evaluación.



Tomado de google/imágenes <https://www.google.com/>



Tomado de google/imágenes <https://www.google.com/>

Dejo ejemplo de carta de recibo y cierre de urna
ACTA DE CIERRE INVITACIÓN

No. 150317

FECHA:

20/05/2020

LUGAR:

Sede Principal Fundación SAUR

OBJETIVO:

Generar Acta de cierre invitación privada para Fundación SAUR donde se invita a recibir propuestas para la implementación y soporte de una herramienta de gestión documental que permita la administración de los documentos, la trazabilidad de la correspondencia, gestión de archivo físico y electrónico de gestión y central y la configuración de flujos de trabajo que apoyen la misión de la Institución.

Asistentes:

Rectora Fundación
Líder Proyecto Gestión Documental

Orden del día:

Presentación asistentes.

Desarrollo:

1. La finalidad de esta actividad es la recepción de ofertas comerciales para adquisición de un software de Gestión Documental basados en los siguientes documentos:

a. Invitación para presentar oferta Anexo.1

b. Requerimientos Funcionales De La Solución Anexo 2.

2. La actividad se desarrolló bajo las siguientes condiciones:

a. **Fecha y hora de apertura** de invitación 03 de Marzo de 2020 (10:00AM)-**Fecha y hora de cierre** 20 de Mayo de 2020 (5:00PM).

b. **Lugar:** Sede principal Fundación SAUR.

c. **Convocado por:** Fundación SAUR.

d. **Asistentes:** Rectora Fundación SAUR, Líder Proyecto Gestión Documental

e. **Reporte propuestas presentadas:** Siendo las 5:00PM del 20 de mayo de 2020, en cumplimiento con lo estimado en la invitación y avisos generados a los proponentes, se procedió por parte del personal vinculado en el proyecto a dar cierre a la recepción de las propuestas radicadas discriminado de la siguiente forma:

Se informa que dentro del plazo previsto para el envío y radicación de propuestas, se recibieron (3) propuestas así:

RECEPCIÓN PROPUESTAS PROPONENTES SOFTWARE GESTIÓN DOCUMENTAL					
ITEM	PROPONENTE	MEDIO DE ENVÍO	FECHA DE RADICACIÓN	HORA DE RADICACIÓN	ESTADO
1	Proveedor 1	FÍSICO	20/05/2020	12:11PM	EN REVISIÓN
2	Proveedor 2	ELETRÓNICO	20/05/2020	4:49PM	EN REVISIÓN
3	Proveedor 3	ELETRÓNICO	20/05/2020	4:46PM	EN REVISIÓN

3. Finalización del proceso de recepción ofertas: Siendo las 5:00PM del 20 de Mayo de 2020, se da por terminado el proceso de recepción de ofertas dejando el acta con el detalle de este proceso la cual se firma por los que intervinieron en este proceso.

Evaluación ofertas: Se deben evaluar de acuerdo a los criterios de selección relacionados en el checklist, donde daremos un valor ponderado a cada bloque de requerimientos, una vez recibamos las propuestas estas se cruzaran con esta lista y se dará un puntaje, la evaluación la realizaran los procesos (Rectoría - Administrativa- Jurídico-Contabilidad-Sistematización-Líder proyecto Gestión Documental), en los casos donde no allegue la información el proveedor se entenderá que no cuenta con esta funcionalidad y su calificación será "0", en el mismo caso donde la información no sea clara o incompleta.



Tomado de google/imágenes <https://www.google.com/>

Ejemplo Matriz y Evaluación (La escala de evaluación es de 0 a 3 teniendo en cuenta lo enviado por el proveedor en la propuesta, el puntaje máximo es 520 y cada ítem tendrá una ponderación según la importancia en el proyecto)

1	Administración de documentos y archivos	24	5%
2	Digitalización, indexación y Captura	54	10%
3	Compositor de Documentos	12	2%
4	Búsquedas	18	3%
5	Visualización	9	2%
6	Indexación y metadatos	27	5%
7	Versionamiento	12	2%
8	Work flow	30	6%
9	Gestión de Archivo	45	9%
10	Reportes y Estadísticas	141	27%
11	Seguridad	45	9%
12	Usabilidad (Experiencia del Usuario)- Interfaz	24	5%
13	Administración y parametrizaciones de la solución	24	5%
14	Migración, Exportación e Importación, transformación (conversión)	9	2%
15	Eficiencia	22	4%
		520	100%

Elaboración Propia

Realización de visitas a los oferentes para ver el funcionamiento de la herramienta en campo: Se solicitarán las visitas a los proveedores seleccionados donde hayan implementado la herramienta, si es posible una empresa del mismo sector donde se desenvuelve la **Fundación SAUR** y se coordina con los evaluadores para realizarlas, es necesario realizar un reporte o acta de estas visitas para validar y contrastar la información de estas actividades, esta información debe quedar en el DRIVE y custodiada por el líder del proyecto.

Consolidación, presentación a comité interno, renegociación con opcionados: una vez culminadas las

visitas y evaluaciones se deben consolidar en una matriz comparativa donde se pueda visualizar las ventajas y diferencias de un proveedor a otro, esta labor la debe realizar el Líder del proceso, previo envío por parte de los encargados de área que realizaron la evaluación, este documento deberá ser presentado en el comité interno de archivo que creamos al principio del proyecto, para su análisis y estudio, donde posiblemente es posible enviar una contraoferta o solicitud de renegociación, para definir si seguimos con el proyecto o lo dejamos hasta esa etapa

Tomado de google/imágenes <https://www.google.com/>



A continuación dejo un ejemplo donde encontraremos el desarrollo consolidado y evaluación de aspectos técnicos y económicos

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES POTENCIALES

No.	ITEM	Proveedor1	Proveedor2	Proveedor3	Proveedor4	Proveedor5
1	Cumplimiento funcionalidades matriz	98%	86%	88%	88%	68%
2	experiencia y caso de éxito	La demostración se llevó a cabo en la empresa el colombiano, tienen experiencia en XXX	La demostración se llevó a cabo en el Archivo de Bogotá. También en Fundación Saldarriaga Concha	La demostración se llevó a cabo en la Dirección de Sanidad del Ejército. Tiene experiencia en el Consejo Superior de la Judicatura	La demostración se llevó a cabo en Allianz Seguros. Ministerio de Relaciones exteriores y Ministerio del Medio ambiente, Telefónica.	La demostración se llevó a cabo en la Corporación CCI. Colpatria, uñad, universidad de Santander,
3	oferta económica (modelo tradicional) implementación + primer año	\$ 578.225.165	\$ 96.580.000	\$ 123.654.000	\$ 672.700.000	\$ 135.739.459
4	valores agregados	No menciona	No menciona	No menciona	Estampas cronológicas por un año, 10 certificados digitales para funcionarios por una año, certificado digital persona jurídica por un año, dos capacitaciones jurídicas sobre documento electrónico, certimail (no especifica cantidad)	No menciona
5	capacidad financiera	apta	No menciona	apta	no apta	No menciona
7	aspectos relevantes	Herramienta que ofrece SGDEA con BPM como herramienta principal. Se observa proceso continuo de mejora e innovación y mejoramiento del producto. Antigüedad 8 años.	Altamente amigable y con evolución importante a nivel de módulo de correspondencia como funcionalidad principal, también es visible el enfoque en expediente y modulo archivístico característico del SGDEA. 12 años de antigüedad promedio	Robustez, capacidad y facilidad de integración con otros sistemas como ORFEO. Enfoque importante en la seguridad y el expediente conformado. 7 años de antigüedad promedio	Enfoque en documento electrónico y herramientas de validez documental y seguridad. Correspondencia y gestor documental se observan en aplicaciones separadas. Ofrece gestor y BPM. 4 años de antigüedad promedio	Avance importante en correspondencia como funcionalidad principal y sencillez para diseñar flujos. 12 años de antigüedad promedio

Elaboración Propia

Adjudicación, legalización y designación supervisión

interna del contrato: Una vez escogido en proveedor (Si este es el caso) se procederá a la elaboración del contrato y firma, también se debe nombrar un supervisor de este contrato para realizar el respectivo seguimiento y control de lo comprometido por el proveedor.

Implementación Herramienta: Se establecerá un orden específico según las necesidades evidenciadas, es conveniente iniciar con el módulo de correspondencia, modelamiento flujos documentales, mientras en paralelo puede trabajar los temas archivísticos como elaboración de herramientas (PGD-TRD-CCD).

Es necesario garantizar los requerimientos básicos para la instalación de la Herramienta, si es necesario comprar un server, capacitaciones a administradores del sistema, manuales de manejo y licencias adquiridas etc...

Las actividades sugeridas para esta etapa son las siguientes, estas variaran de acuerdo a la metodología de cada proveedor y a las disposiciones que se puedan generar una vez sea aprobada la herramienta como procesos adicionales, nuevos procesos, redefinición del alcance inicial del proyecto dado las nuevas circunstancias etc... :

1. Instalación Herramienta.
2. Capacitación administradores Herramienta
3. Entrega Manuales de manejo e instalación
4. Contactos mesa de ayuda y soporte técnico
5. Gestión de pruebas
6. Modelamiento flujos documentales proveedor y cliente
7. aprobación parametrización y modelamiento por la Fundación.
8. Entrada en producción correspondencia
9. Entrada en producción flujo solicitud certificaciones académicas
10. Entrada en producción administración archivo de gestión y archivo central
11. Capacitación usuarios

Fase 3 Seguimiento y Control: Esta actividad es ejecutada por el líder o supervisor del contrato y se ejecutara en los espacio como Reuniones de seguimiento y comités, auditorías internas etc., por lo anterior se generan Informes y Controles de cambios los cuales deben estar documentados y justificados, el propósito final de esta actividad será el Aseguramiento y control de calidad de entregables comprometidos en el contrato suscrito por el proveedor.

Fase 4 Entrega y Cierre: Evaluación continua y lecciones aprendidas, Acta de cierre y entrega final

Anexo No. 4 Carta consentimiento informado Fundación SAUR

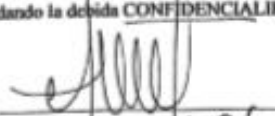

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, Ana Ulith González P identificada con la C.C. 10190472 Bto
como Rectora del Colegio Fundación SAUR, autorizo la realización del Trabajo de aplicación
denominado "Guía para la Selección e Implementación de una Herramienta Tecnológica para la
Fundación SAUR". Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado
(a) acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede
detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi
consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la
participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles
revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable: 
Firma del estudiante CIDBA: Juan Carlo Peraza 
Fecha: 02/05/20

Resolución N° 008430 de 1993
Normas éticas para la investigación

Carta de aceptación Fundación SAUR



FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y	
ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Guía para la Selección e Implementación de una Herramienta Tecnológica para la Fundación SAUR
Autor(a)	Juan Carlos Pérez Rojas
Docente-Asesor	Alejandra Giraldo Gaviria
Lugar de aplicación del Proyecto:	Fundación SAUR
Ciudad:	Bogotá D,C.
Duración:	80horas
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación

Línea de formación	Gestión de la información
Área	Archivística
Palabras Clave:	Fundación-Documental-Herramientas tecnológicas
2. Descripción	
El propósito principal del trabajo de aplicación es la Potenciar la Gestión Documental sobre aspectos administrativos, económicos, culturales y técnicos de la FUNDACIÓN SAUR, a través de la caracterización se sus necesidades más representativas para el manejo de información documental reflejado en un (Diagnóstico de Archivo), teniendo como punto de partida esta documento podremos identificar las ventajas y conveniencia del porqué es importante contar con una herramienta tecnológica para la administración documental, lo que nos conllevara a la elaboración una guía general que configure aspectos de tipo económico, administrativo, cultural y tecnológico para la selección e implementación de una herramienta tecnológica para la administración documental en la FUNDACIÓN SAUR. Podemos resaltar su uso como una referencia la cual posee información acorde a las necesidades de este tipo instituciones, lo que conlleva a su aplicación en entidades de similares características, justificando la toma de decisiones, apalancando un posible proyecto para la normalización y administración del acervo documental. Los anteriores beneficios sin duda mejoran la situación actual de una empresa o institución, buscando a través de la socialización y entendimiento de la relación existente entre la documentación – los procesos archivísticos y las herramientas tecnológicas, contribuyendo al mejoramiento del servicio y el cumplimiento de los objetivos generales de la Fundación SAUR, la cual propondrá la generación de una cultura de cambio de sus directivos, cuerpo docentes, estudiantes y personal de apoyo, enfocándose en la importancia de la información , las herramientas tecnológicas y su papel fundamental su sostenimiento y crecimiento.	

