PROCESOS & SERVICIOS	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**	CONTRATO 1401 DE 2022

METODOLOGÍA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR

SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR

ORIP:

Barranquilla, Gacheta, La Mesa, Girardot, Agua de Dios y Cáqueza

© República de Colombia – Derechos

Reservados

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	FECHA	FIRMA
REVISADO POR: **PROCESOS Y SERVICIOS SAS**	2022/08/20	
APROBADO POR: **PROCESOS Y SERVICIOS SAS** Gerencia	2022/08/22	

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETO 7

2 META 7

3 PROPÓSITO 7

4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA 7

5 RECURSOS GERENCIALES DE LA ORGANIZACIÓN 8

6 DOCUMENTOS PARA CONSULTA 8

7 TÉRMINOS Y DEFINICIONES 8

8 RESULTADOS ESPERADOS 9

8.1 ORIP A INTERVENIR 9
8.2 CUADROS DE PRODUCCIÓN MENSUAL DE FASE OPERATIVA 9
8.3 PROCESOS POR REALIZAR: 9

9 COMO SE VA A MANEJAR EL PROYECTO 10

10 ENTREGABLES 12

11 DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES 13

11.1 ENTREGABLES 13
11.2 ACTIVIDADES GENERALES DEL PROYECTO 17
11.3 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PROYECTO 23
11.3.1 INVENTARIO Y TRASLADO DE ARCHIVOS 23
11.3.2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 25
11.3.2.1 Objetivo 25
11.3.2.2 Responsables 25
11.3.2.3 Herramientas 25
11.3.2.4 Actividades 26
11.3.3 DIGITALIZACIÓN 29
11.3.4 INDEXACIÓN SISTEMATIZADA Y METADATA 41
11.3.5 SOFTWARE PARA PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES 48

11.3.6 CUSTODIA DE ARCHIVOS 49

12 PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN 50

12.1 METODOLOGÍA DE TRABAJO 50
12.2 ROLES Y RESPONSABILIDAD 55
12.3 MONITOREO Y CONTROL DE LA INTEGRACIÓN 56
12.4 FORMATOS 56

13 PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE 57

13.1 METODOLOGÍA DE TRABAJO 57
13.2 ROL Y RESPONSABILIDAD 58
13.2.1 VERIFICACIÓN DEL ALCANCE 58
13.2.2 MONITOREO Y CONTROL 58
13.3 FORMATOS 58

14 PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO 60

14.1 METODOLOGÍA DE TRABAJO 60
14.2 ROL Y RESPONSABILIDAD 63
14.2.1 VERIFICACIÓN DEL ALCANCE DEL TIEMPO 63
14.2.2 MONITOREO Y CONTROL 63
14.3 FORMATOS 63

15 PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 64

15.1 METODOLOGÍA DE TRABAJO 64
15.2 ROL Y RESPONSABILIDAD 65
15.2.1 VERIFICACIÓN DEL ALCANCE DE LA CALIDAD 65
15.2.2 MONITOREO Y CONTROL 65
15.3 FORMATOS 65

16 PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 66

16.1 METODOLOGÍA DE TRABAJO 66
16.2 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO 67
16.2.1 EQUIPO DE TRABAJO 67
16.3 FORMATOS 67

17 PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES 68

17.1 METODOLOGÍA DE TRABAJO 68
17.2 GENERALIDADES 68
17.3 UBICACIÓN 69
17.4 FORMATOS 69

18 PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS 70

18.1 METODOLOGÍA DE TRABAJO 70
18.2 GENERALIDADES 71
18.3 UBICACIÓN 71
18.4 FORMATOS 71

19 PLAN DE LAS ADQUISICIONES 72

19.1 METODOLOGÍA DE TRABAJO 72
19.2 FORMATOS 72

20 GESTIÓN DE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO 73

20.1 PROCESOS POR REALIZAR 73
20.1.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS: 73
20.1.2 PLANIFICAR EL INVOLUCRAMIENTO DE LOS INTERESADOS: 73
20.1.3 GESTIONAR EL INVOLUCRAMIENTO DE LOS INTERESADOS: 74
20.1.4 MONITOREAR EL INVOLUCRAMIENTO DE LOS INTERESADOS: 75
20.2 FORMATOS 75

21 CONCLUSIONES 76

TABLA DE MODIFICACIONES

No. Versión	Fecha	Modificación
1.0	2022/08/20	Generación del Documento

1 Objeto

Garantizar el cumplimiento del Contrato de Recepción, transporte, custodia, organización técnica, digitalización, descripción, indexación, devolución y entrega de los expedientes físicos en la Bodega del Archivo central de la SNR, de los expedientes de Antecedentes Registrales de las Oficinas – ORIP de Gacheta, La Mesa, Girardot, Agua de Dios y Caqueza de acuerdo a las especificaciones contenidas en los términos de referencia y que involucra las etapas de inicio, planificación, ejecución, monitoreo, control y cierre actividades a ser desarrolladas por Procesos y Servicios, las cuales están enmarcadas en las diferentes áreas de conocimiento de la gestión de proyectos bajo la metodología PMI de la Guía del PMBOK® sexta edición.

2 Meta

- Describir las metodologías y su utilización en el tiempo, de acuerdo con los alcances y requisitos establecidos en el Contrato.
- Relacionar el Plan de Trabajo con: Plan de Gestión de la Integración, Plan de Gestión del Alcance, Plan de Gestión de Tiempos, Plan de Gestión de Recursos, Plan de Comunicaciones, Plan de Gestión de la Calidad, Plan de Gestión de Riesgos y Plan de Gestión de las Adquisiciones.

3 Propósito

- Garantizar, mediante la presente Metodología de PyS, el desarrollo del proyecto orientado en sus etapas de inicio, planificación, ejecución, monitoreo y control y enfocado a las áreas del conocimiento de la gestión de proyectos y su interacción con el Plan de Trabajo propuesto.
- Cumplir con los entregables del proyecto dentro de lo establecido en el tiempo, costo y calidad de este.

4 Descripción técnica

Este proyecto incluye todas las acciones necesarias para definir, preparar, integrar y coordinar la metodología, plan de trabajo y procesos requeridos para ejecutar de forma exitosa la recepción, transporte, custodia, organización técnica, digitalización, descripción, indexación, devolución y entrega de los expedientes físicos en la Bodega del Archivo central de la SNR, de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP, para 4071 ML de Expedientes Registrales archivo de la Superintendencia de Notariado y Registro, basados en aplicación de la ley general de archivos 594 de 2000 y la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Todo lo anterior teniendo en cuenta las etapas sobre las cuales se llevará a cabo la labor de PYS, las cuales estarán regidos bajo los lineamientos de la Guía del PMBOK®

5 Recursos gerenciales de la organización

PyS cuenta con los siguientes Recursos Gerenciales de la Organización, dispuestos a gestionar el desarrollo del proyecto, junto con los recursos operacionales:

VER ANEXO

6 Documentos para consulta

a) Términos de Referencia LP-007 2022.
b) Propuesta de PyS
c) Metodología del PMI.
d) Ley General de Archivos 594 de 2000 – AGN.
e) Tablas de Retención Documental – TRD - SNR.
f) Tablas de Valoración documental – TVD - SNR

7 Términos y definiciones

Para los efectos de la interpretación del Proyecto se adoptan las definiciones señaladas Términos de Referencia LP-007-2022.

Sigla: Es el resultado de un proceso de creación de una palabra a partir de cada grafema (letra) inicial de los términos principales de una expresión compleja.

GDC: Gobierno De Colombia.

SNR: Superintendencia de Notariado y Registro.

ORIP: Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

ECM: Gestor de Contenido Empresarial.

AGN: Archivo General de la Nación.

TRD: Tablas de Retención Documental.

TVD: Tablas de Valoración Documental.

XMP: Extensible Metadata Platform o Plataforma Extensible de Metadatos.

PMP: Project Management Professional.

8 Resultados esperados

8.1 ORIP a intervenir

ORIP	ML	No. Expedientes
Barranquilla	2.604	500.000
Caqueza	292	70.115
Gachetá	223	53.400
Agua de Dios	36	8.790
Girardot	454	110.930
La Mesa	462	112.706
TOTAL ML	**4.071**	**856.101**

a. Se estima que en promedio un expediente cuenta con 25 hojas

b. Se estima que un Ml equivale a 4.500 hojas

8.2 Cuadros de producción mensual de fase operativa

Los siguientes cuadros, ilustran la proyección de la cantidad de Expedientes o Metros lineales a procesar en cada una de las líneas de operación, los cuales son proyectados para un tiempo de cinco (5) meses o hasta el 31 de diciembre de 2022, (Ver adjuntos)

8.3 Procesos por realizar:

1. RECIBO, INVENTARIO, ALISTAMIENTO Y TRASLADO DESDE LA ORIP

- Limpieza y fumigación
- Identificación de documentos a intervenir
- Punteo:
- Separación de la documentación afectada biológicamente

- Traslado a Bogotá

2. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación
- Depuración
- Limpieza Documental Básica
- Identificación de documentos para eliminación (papel químico)
- Ordenación
- Foliación
- Descripción
- Rotulación
- Elaboración FUID

3. DIGITALIZACIÓN
4. INDEXACIÓN SISTEMATIZADA
5. CUSTODIA
6. DEVOLUCIÓN Y ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS EN LA BODEGA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR

9 Como se va a manejar el proyecto

Para el manejo del proyecto y acorde al Organigrama presentado, la Empresa a través de su Gerente general, tendrá el control de la ejecución, monitoreando de manera permanente la ejecución de las fases establecidas (Alcance, Tiempos, Costos, Entregables, Actas, etc.) y los frentes de operación de cada actividad.

El proyecto estará en cabeza del Gerente de Proyecto Y EL Gerente Tecnico Adjunto, quienes estarán apoyado directa o transversalmente por los profesionales asignados y de acuerdo con la actividad a desarrollar.

Para las funciones de control administrativo, se apoyará en:

- ✓ El Administrador quien estará a cargo de proporcionar los elementos de Hardware, mobiliario, elementos de seguridad Industrial, Elementos de oficina, Insumos de archivo (Cajas, carpetas, ganchos, rótulos, etc.); le suplirá los gastos para costear los viajes, desplazamientos, traslados de equipos, viáticos, etc., necesarios para el proyecto, Igualmente estará encargado de los pagos de Nómina, Seguridad social y demás gastos directos del proyecto.

- ✓ El Asesor Jurídico, quien transversalmente, se encargará de toda la parte de afectación Jurídica que requiera intervención de Abogado, tanto en los temas contractuales, como del personal y todo lo que implique asegurar jurídicamente la operación satisfactoria del proyecto.

Para las funciones Operativas, se apoyará en:

- ✓ El Asesor experto PMI Quien velara porque todos los procesos y procedimientos estén enmarcados en LA Metodología del PMI
- ✓ Los Profesionales de Archivo quienes serán los responsables que los expedientes, se organicen de acuerdo con las Normas emanadas por el Archivo General de la nación – AGN y los lineamientos de la SNR en la materia, igualmente que se rijan por las TRD y TVD de la SNR, y la capacitación a los funcionarios de los procedimientos y metodologías a aplicar en los procesos de organización y GD.
- ✓ El Ingeniero de Sistemas, quien será el responsable técnicamente que los procesos de Digitalización, Indexación y Migración de Bases de Datos e Imágenes al sistema que asigne la SNR, estén alineadas técnicamente y cumplan con las fichas técnicas suministradas por la SNR para cada uno de los procesos, al igual del desarrollo, parametrización y personalización del software que Procesos y Servicios ponga a disposición del proyecto.
- ✓ El Ingeniero Industrial Asesor de Lineamientos Operacionales y de Capacitación, quien será el responsable de que se cumplan en todos los procesos en cada ORIP y en las Bodegas en Bogotá, los lineamientos operacionales de cada proceso, y que cada funcionario (Líder, Auxiliar), tenga la capacitación y suficiencia profesional para realizar los procesos establecidos.
- ✓ El Restaurador, quien será el responsable de los procesos de levantamiento de información de los estados de biodeterioro de los archivos a procesar en cada uno de las Orip objeto del contrato y del cumplimiento de los procesos de saneamiento ambiental que se deban realizar en la Bodega de PyS, cumpliendo con los pliegos de condiciones en materia.
- ✓ El microbiólogo: quien se encargará de realizar el estudio y las mediciones de las cargas microbianas y muestras de las condiciones ambientales de las bodegas o sitios de trabajo donde se realice el proceso.
- ✓ El Auditor, quien será el responsable de llevar el control de calidad del proceso y entrega de cada uno de los productos, desarrollando las herramientas de control y seguimiento necesarias para ejercer, aplicar, retroalimentar, exigir y controlar los procesos de aseguramiento de calidad, enmarcadas en los porcentajes de aceptación de cada producto.
- ✓ Los Coordinadores, quienes estarán trabajando directamente con el gerente del proyecto, con los Registradores y Supervisores de las ORIP, con los funcionarios del Departamento de Gestión Documental de la SNR, con Los Funcionaros del Departamento de Sistemas de la SNR, con los profesionales asignados por la Empresa a cada una de las líneas del proyecto y con Los Supervisores de la SNR, para que técnicamente se ejecute el contrato en los términos establecidos y en las condiciones de tiempo pactados.
- ✓ Los Líderes de los procesos de Recepción - traslado en cada ORIP y de Organización, Digitalización e Indexación en la bodega central en Bogotá, quienes tendrán el control de cada operación, el manejo del personal, su capacitación, los equipos, los insumos y el cumplimiento de las metas de producción por cada producto, acorde a los cronogramas y cantidades de producción establecidas.

10 Entregables

- ✓ CRONOGRAMA
- ✓ METODOLOGIA
- ✓ PLAN DE TRABAJO
- ✓ PRODUCTOS TERMINADOS
- ✓ METODOLOGIA PMI (Hace parte de este documento)

INDICADORES DE GESTIÓN INTERNA

INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD	**UNIDAD**	**PRODUCTIVIDAD MINIMA ESPERADA POR MES**
Expedientes de Matricula Trasladados a Bogotá (2 MESES)	ML	2.035
Expedientes de Matricula procesados (3,5 MESES)	ML	1.163
Expedientes de Matricula Digitalizados (3 MESES)	ML	1.357
Expedientes de Matricula Indexados (2,5 MESES)	ML	1.628
INDICADOR DE CALIDAD	**UNIDAD**	**PRODUCTIVIDAD ESPERADA**
% Error en Organización	Porcentaje	<3%
% Error en Digitalización	Porcentaje	<3%
% Error en Indexación	Porcentaje	<3%

- ✓ INFORMES DE RENDIMIENTO DEL PROYECO

Se evaluarán periódicamente (al menos una vez al mes) los Informes de Rendimiento del proyecto con indicadores Índice de Desempeño de Costos - CPI, Índice del Rendimiento del Cronograma - SPI, Valor Ganado - EV, Valor Planeado - PV, Costo Actual – AC.

11 Descripción general de actividades

A continuación, se describen las actividades relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones y las actividades a desarrollar de acuerdo con lo estipulado en los términos de referencia

11.1 Entregables

Serán entregados durante la ejecución del contrato lo siguientes productos/entregables:

Actividades A Cargo Del Contratista	**Producto**	***Especificaciones Técnicas De La Actividad***	***Soportes Del Producto***
Producto 1	Plan de dirección de proyecto	*Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto, definiendo, preparando y coordinando todos los componentes del plan y consolidarlos en un plan integral para la Dirección del Proyecto*	Presentar para aprobación de la supervisión, durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la suscripción del Acta de inicio, el Plan para la Dirección del Proyecto, el cual debe contener de forma independiente como mínimo los siguientes componentes: • Plan para la gestión del alcance. • Plan de gestión de los requisitos. • Plan de gestión del cronograma. • Plan de gestión de los costos. • Plan de gestión de la calidad. • Plan de gestión de los recursos. • Plan de gestión de las comunicaciones. • Plan de gestión de los riesgos. • Plan de gestión de las adquisiciones.

			• Plan de involucramiento de los interesados. • Plan de gestión de cambios. • Línea base del alcance. • Línea base del cronograma. • Línea base de costos.
Producto 2	Transporte: Alistamiento, entrega,	De acuerdo con especificaciones técnicas	Por cada ORIP en la que se implemente el protocolo: - Informe ejecutivo de acopio. - Acta(s) de visita y Registro fotográfico.
Actividades A Cargo Del Contratista	**Producto**	***Especificaciones Técnicas De La Actividad***	***Soportes Del Producto***
	embalaje en sitio *y* cargue, traslado y descargue en Bodega de trabajo digitalización, descripción e		- Informe de saneamiento ambiental, incluyendo balance del proceso adelantado, registro fotográfico y anexando la documentación soporte del proceso de saneamiento ambiental. - Acta de entrega y recibo de la documentación (Incluidos Inventarios de Entrega, grabaciones y documentación soporte de la aplicación del protocolo). - Acta de finalización de acopio in situ. Por cada trayecto de transporte en la que se implemente el protocolo: - Acta de cierre aplicación protocolo de cargue, traslado, descargue (Incluidos Inventarios, grabaciones y documentación soporte de la aplicación del protocolo)

	indexación de antecedentes registrales		
Producto 3	Intervención en conservación documental: Organización, digitalización	De acuerdo con especificaciones técnicas	- Plan de intervención en conservación preventiva - Registro documental, gráfico y fotográfico de las acciones desarrolladas sobre la documentación. - Expedientes debidamente organizados y almacenados, de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente anexo técnico. - Imágenes Máster de conservación (Formato TIFF sin compresión) (medio de almacenamiento: disco duro externo suministrado por el proveedor seleccionado) - Imágenes de consulta: Ficheros PDF/A – XMP embebidos (medio de almacenamiento: disco duro externo suministrado por el proveedor seleccionado) - Registros descritos e indexados a las imágenes TIFF y PDF - Archivos planos en formato y .xlsx .csv. - Reporte de avances y base de datos de expedientes organizados, digitalizados trasladados e indexados, en los formatos establecidos por el área de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje que detalle, número de folios, expedientes por región, por ORIPs y municipios. En caso de ser información con alto grado de contaminación, se entregará un informe y relación adicional en el formato establecido para tal fin. - Reporte de avances obtenido del aplicativo o sistema de información donde fueron almacenados los expedientes. - Número de predios con información relevante corregida o incorporada en un sistema de tierras oficial como resultado del apoyo de USG Nota: disponer de la capacidad para soportar el almacenamiento de la documentación procesada, en las versiones maestra y de consulta de acuerdo con las condiciones de digitalización descritas en el presente Anexo (tamaño de documentos, ppp, color, etc.), espacio que debe ser calculado y previsto por el proveedor seleccionado de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente anexo técnico.

Actividades A Cargo Del Contratista	**Producto**	*Especificaciones Técnicas De La Actividad*	*Soportes Del Producto*
Producto 4	Cierre de Proyecto: Devolución de expedientes, actas de reunión	De acuerdo con especificaciones técnicas	• Entregar expediente físico/digital por ORIP, conformado por los Formatos Ininterrumpidos de Cadena de Custodia sobre cada unidad documental. • Plan para la Dirección del Proyecto actualizado con la gestión realizada durante el proyecto. • Registro de Lecciones Aprendidas. • Transferencia del Producto, Servicio o Resultado Final a través de reuniones de socialización a los líderes de las áreas definidos por la supervisión del proyecto. • Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización (Documentos del proyecto, Documentos operativos y de apoyo, Documentos de cierre del proyecto o fase). • Actas de reunión: Toda visita, mesa técnica o reunión debe ser documentada por el Proveedor seleccionado mediante acta y listado de asistencia en los formatos adoptados para tal fin. El contenido de las Actas debe ser validado y avalado por la Supervisión. • Informe final enfocado en el desempeño del proyecto. • Reporte consolidado y base de datos de expedientes organizados, digitalizados trasladados e indexados, en los formatos establecidos por el área de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje que detalle, número de folios, expedientes por región, por ORIPs y municipios. En caso de ser información con alto grado de contaminación, se entregará un informe y relación adicional en el formato establecido para tal fin. • Reporte consolidado obtenido del aplicativo o sistema de información donde fueron almacenados los expedientes. • Número de predios con información relevante corregida o incorporada en un sistema de tierras oficial como resultado del apoyo de USG

11.2 Actividades generales del proyecto

11.2.1.1.1 Organización, Digitalización y Descripción

Procesos y Servicios S.A.S., modelará mediante un procedimiento detallado todo el proceso técnico a desarrollar, y el documento será presentado para aprobación de la supervisión del contrato. Las actividades mínimas que se requieren realizar se relacionan a continuación:

1. Recepción del material: En cumplimiento del Protocolo de Cadena de Custodia y como medida de control y seguimiento, se debe puntear (a través del código de barras), uno a uno todos los expedientes recibidos, corroborando la exactitud de la información establecida en el Formato de entrega a través del cual fueron entregados los documentos.

2. Incorporar dentro del expediente los documentos que hacen parte de este pero que actualmente no se encuentran almacenados físicamente en él (documentos como notas devolutivas, formularios de calificación u otros documentos que actualmente hacen parte de expedientes.

3. Revisar que todos los documentos almacenados en el expediente pertenezcan al mismo, en caso de encontrarse documentos mal almacenados, estos deben ser dispuestos en el expediente correspondiente, dejando la trazabilidad de la actividad.

4. Ordenar el expediente en su interior teniendo en cuenta el principio archivístico de orden original y con base en la impresión de la hoja de control de los asientos registrales o turnos previamente suministrado por la SNR.

5. Retiro de material metálico.

6. Foliar el expediente de acuerdo con las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación.

7. Cambio de unidad de almacenamiento.

8. Rotulación de caja y carpeta: En cuanto a la rotulación esta se debe llevar a cabo en concordancia con el Acuerdo 042 de 2002 (octubre 31), el numeral cinco del artículo cuarto que específica: *"Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso".*

9. Realización de referencia cruzada cuando haya lugar.

   Evidencia: Diligenciamiento del Formato de cadena de custodia.

   Surtidos los procesos de incorporación y organización y primeros auxilios en conservación documental (numeral 5.1.1), los documentos son recibidos en el área de digitalización de acuerdo con las siguientes indicaciones:

10. Recepción del material: En cumplimiento del Protocolo de Cadena de Custodia y como medida de control y seguimiento, se debe puntear (a través del código de barras), uno a uno todos los expedientes recibidos, corroborando la exactitud de la información establecida en el Formato de entrega a través del cual fueron entregados los documentos.

    En todo momento se deben manipular con extremado cuidado cada uno de los folios, con el propósito de no deteriorarlos, rasgarlos o cualquier otra situación que se presentara por la manipulación con cada uno de los folios.

11. Si no existen novedades ni observaciones sobre el material recibido, se recibe la documentación. Si por el contrario se presentan diferencias, se realizan las actividades descritas en el paso 3.

    Evidencia: Diligenciamiento del Formato de cadena de custodia.

12. Observaciones al inventario y material recibido: En el mismo formato de cadena de custodia se registran, las novedades o diferencias reportadas, se puede tratar de diferencias en las cantidades, en los números de folios, aclaraciones sobre el estado de conservación de los documentos, el estado de organización, la identificación de los expedientes, entre otras. Por lo tanto, cualquier inconsistencia o diferencia relacionada con el inventario y el material a recibir debe estar debidamente documentada, informando de inmediato a la Supervisión, quien determinará el procedimiento a seguir y si se requiere la necesidad de validar la situación con el video de entrega.

    Evidencia: Diligenciamiento del Formato de cadena de custodia.

13. En este punto toda la documentación debe encontrarse foliada, en la eventualidad de que un documento se encuentre no foliado, este debe ser devuelto al personal responsable de la realización de ese proceso técnico, registrándose todas las novedades de custodia en el Formato diseñado para tal fin.

14. Preparación y alistamiento de Material: Es necesario revisar todos los folios/páginas antes del proceso de escaneo, con el fin de asegurar la obtención de una excelente imagen. En esta etapa se verifican por cada expediente, aspectos como:

    - Tamaño del papel (media carta, carta, oficio, A3, extra-oficio, otro)

    - Plegado, grapado, el color del papel, el tipo de impresión y los atributos de la información (blanco y negro, color, escala de tonos, etc.), pueden afectar al proceso físico de escaneado.

    - Evaluar el estado físico como el grosor del papel, material abrasivo aún existente, plegados (que persisten aún después de la realización de procesos de primeros auxilios documentales), etc.

    - Realizar la separación una a una de las hojas a digitalizar, cuando por efecto del almacenamiento se hayan adherido unas a otras.

    Identificando estas variables, el Proveedor seleccionado determina las mejores condiciones de escaneo propias para cada expediente.

15. Si eventualmente un Folio cuenta con adjuntos físicos, como por ejemplo notas en papel pegadas encima, estas se deben escanear a color para distinguirlos del documento al que se adjuntan. Si este adjunto se sobrepone con el documento original, el adjunto se debe escanear como una hoja adicional y dejar la anotación que es un adjunto del documento relacionado.

16. Documentos con afectación leve: Si en este punto persisten aún documentos con afectación leve (biológica, química o física), el mismo digitalizador puede realizar tratamiento básico sobre los documentos que presenten esta situación, el tratamiento que puede consistir en actividades tales como:

    - Limpieza superficial de partículas que afecten la captura de la imagen.
    - Limpieza por medio de una brocha.
    - Utilización de bolsas plásticas protectoras o porta-documentos transparentes.
    - Fotocopiado.

    Sin embargo, si se considera que la documentación debe ser intervenida por profesional en conservación o restauración del proyecto, debe ser remitida para tal gestión, dejando trazabilidad de la devolución en el histórico de la cadena de custodia.

    Finalizado este tratamiento básico se procede a pasar a la actividad 10. Evidencia: Diligenciamiento del Formato de cadena de custodia.

17. Eventualmente se permite el Fotocopiado previo al escaneo, asegurando la integridad del documento, documentando debidamente el procedimiento e indicando los motivos por los cuales se llevó a cabo el fotocopiado. Los documentos que eventualmente pueden ser objeto de fotocopiado son:

    - Documentos que pueden ser afectados de forma adversa por el proceso de escaneado.
    - Documentos traslúcidos, que tengan contraste substancial o variaciones de densidad entre las áreas y donde la fotocopia mejora de forma demostrable la calidad de la imagen.
    - Documentos con colores de papel o tinta que no producen imágenes escaneadas legibles.

    Las fotocopias que realice el Proveedor seleccionado deben identificarse, para que en la digitalización sea estas las que se escaneen y no el documento original. El responsable de la digitalización debe informar al proceso de descripción cuál(es) imagen(es) o folio(s) del expediente fueron digitalizados a partir de una fotocopia ya que se debe registrar esta novedad como una Nota General, que indique que se trata de una fotocopia realizada por el Proveedor seleccionado como acción previa al escaneo.

18. Escaneo de imágenes:

    Hoja digitalizada: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de una cara de una hoja de cada expediente (medio físico), mediante un proceso de digitalización.

- Conectar el escáner, este a su vez cuenta con una estación de trabajo para realizar los procesos de digitalización descritos en este documento.

- En la verificación del folio por parte del digitalizador, se verificará las anotaciones en bordes de hoja, sellos húmedos y secos, bordes en negro no serán retirados de la imagen, el digitalizador verificará que la totalidad del detalle de la hoja se encuentre en el folio digitalizado, si a su consideración debe ajustar los parámetros para tener un mejor detalle del folio digitalizado debe realizar los ajustes y volver a realizar la digitalización, registrando el folio y el motivo por el cual realizó el cambio al estándar; el folio no será descartado y se almacenará copia para que la persona en calidad la identifique.

- Las hojas sin contenido identificadas en el proceso de cambio de custodia, estos folios no serán digitalizados.

- Verificar que el software cumpla con los parámetros establecidos, para generar imágenes de buena calidad. Entregando una hoja a cada digitalizador para calibrar la imagen la cual se guardará con la fecha y la hora según como corresponda, esto a fin de garantizar el buen funcionamiento del escáner.

- Se debe mantener la misma ordenación y organización de los folios dentro del expediente. La Digitalización no cambiará el orden de alistamiento de los folios, una vez realizado el escaneo, el orden debe coincidir con la foliación.

- Realizar el escaneo de acuerdo con las especificaciones técnicas.

- Las páginas alistadas se escanean de acuerdo con las especificaciones técnicas. Evidencia: Diligenciamiento del Formato de cadena de custodia.

19. Registro de Escaneo: Para cada tramite o asiento registral o expediente escaneado, se debe registrar el dispositivo de captura (hardware) y el software de captura y versión. Leer códigos impresos en el expediente (numeración entre otros solicitados) e incorporar la información como metadato.

20. Una vez generadas las imágenes, se adelanta el proceso de “cropping”, “deskew” y “despecle” que son herramientas de software que permiten producir una imagen con mucha mejor calidad en cuanto visualización y formato (recorte, alineación, giro y limpieza) y conservar las características originales del documento en cuanto a color e intensidad.

21. Control de calidad de documentos digitalizados: El Proveedor seleccionado debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la totalidad de las imágenes, consiste en la verificación de detalles de la imagen, manuscritos de colores, sellos en seco y color, anotaciones en bordes en lápiz y tinta, particularidades del folio digitalizado. El control de calidad de la digitalización se realizará con el folio físico del expediente, de no cumplirse la imagen debe ser rechazada y regresar al área de digitalización para su reproceso, hasta garantizar el cumplimiento de los estándares y especificaciones exigidas, teniendo en cuenta entre otros ítems:

- Todos los folios del expediente estén digitalizados, verificando que el número de

digitalizaciones (archivos Tiff), coincide con el de los documentos físicos con contenido.

- Imágenes nítidas y visibles, legibilidad de los detalles más pequeño como signos de puntuación entre otras.
- La verificación de la secuencia correcta.
- Las páginas deben estar en el orden correcto.
- Verificar que los folios con información por ambas caras se hayan digitalizado totalmente.
- No existencia de imágenes cortadas y con dobleces que hayan impedido su escaneo total.
- Legibilidad global.
- Las imágenes no deben tener manchas ni puntos, ni bordes negros o coloridos, propios del escaneo que impidan la visibilidad de la Información.
- Fidelidad del color.
- La exactitud dimensional comparada con el documento original físico.
- Orientación de la imagen (derecha no torcida) y dirección de lectura humana.
- Verificación de la exactitud del identificador del fichero o nombre del archivo.
- La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- En el caso de existir un folio con dos o más imágenes, se seleccionará la mejor imagen del folio que se está verificando, las demás imágenes que no cumplan a cabalidad deben ser eliminadas.
- El Proveedor seleccionado no podrá dejar copias de estas imágenes, todas serán entregadas.

<u>Consideraciones del control de calidad:</u>

Los procedimientos sistemáticos de control de calidad de proceso estarán debidamente documentados indicando la frecuencia de este. Cualquier novedad debe ser registrada categorizando las Inconformidades entre:

- De implementación: Pueden evitarse con la especificación oportuna de procedimiento que guíe la implementación. Ejemplo: Documentos originales sucios, compresión inadecuada. Estos fallos pueden evitarse aplicándose controles oportunos al proceso.
- De proceso: Provocados por procesos dentro del flujo de trabajo. Ejemplo: Hardware y

Software defectuosos. Por lo general fuera del alcance del operador del escáner y por ende deben ser abordados por el coordinador del proceso de digitalización.

- Del operador: Inconsistencias provocadas por el operador y cuyo correctivo puede realizarlo él mismo.

22. Exportación al servidor: Cargar las imágenes a la ruta establecida en el servidor.

23. Notificar al líder de aseguramiento de la calidad proceso digitalización la finalización del procedimiento, a su vez realizar entrega de lotes debidamente verificados.

24. Almacenamiento en Unidades Específicas (Carpetas) y Generales (Cajas): Surtidos los procesos de digitalización, los expedientes son devueltos a la unidad de conservación y almacenamiento, en el mismo orden que fueron entregados al área de digitalización, ubicándose de inmediato en la estantería.

Evidencia: Diligenciamiento del Formato de cadena de custodia.

25. Descripción e indexación de Unidades Documentales Compuestas: Indexación del expediente de conformidad con las condiciones establecidas en el capítulo de Metadatos e Indexación.

26. Generar Multipágina PDF/A para los archivos de consulta a nivel de expediente.

27. Realizar control de calidad para los archivos de consulta Multipágina PDF/A para expedientes completos.

28. Identificar el rango de imágenes que va a ser entregado a la Supervisión.

29. Diligenciar el formato entrega de lotes digitalización.

30. Entregar formato entrega de lotes junto a los físicos a la Supervisión. Evidencia: Diligenciamiento del Formato de cadena de Custodia.

31. Descripción e indexación de documentos: Los documentos son descritos a partir de las imágenes digitales, esto con el fin de evitar la manipulación innecesaria de la documentación, dada su relevancia histórica y patrimonial. Se deben generar Registros de la forma indicada en el capítulo Metadatos e indexación del presente documento. Según los equipos utilizados y la estrategia por parte del Proveedor seleccionado podrán utilizar plantillas que automatice la creación de metadatos. En el proceso de captura debe ejecutar el mecanismo para la identificación, extracción y grabación de los metadatos, que adecuara para el servicio de consulta.

32. Creación de PDF/A de consulta: Finalmente con base en los registros creados en el proceso de Descripción, se generan las copias individuales de consulta de acuerdo con lo dispuesto en las fichas técnicas.

33. Control de calidad imágenes PDF/A

34. Copias de Datos e Imágenes finales de entrega:

    - En Discos Duros USB extraíbles

- Exportación al servidor: Cargar las imágenes a la ruta establecida en el servidor, asociadas a cada registro específico.

35. Control de calidad a la descripción e indexación a la imagen: Se debe realizar sus controles de calidad, los cuales deben estar debidamente documentados para que permitan garantizar el cumplimiento de los estándares y especificaciones exigidas. Los niveles aceptables de calidad, en estos controles de proceso, deben ser superiores a los establecidos en los muestreos definidos.

36. Diligenciar el formato entrega de lotes digitalización.

37. Entregar a la Supervisión el formato entrega de lotes la relación de los registros e imágenes PDF/A. Evidencia: Diligenciamiento del Formato de cadena de custodia.

38. Finalizada la aprobación de los Lotes por parte de la Supervisión del contrato, esta informará las imágenes y registros aprobados y devolverá los documentos físicos para almacenamiento y bodegaje.

11.3 Actividades específicas del proyecto

11.3.1 Inventario y traslado de archivos

Se relacionan en este punto de la metodología, las actividades macro de este proceso, para realizar en las instalaciones de la ORIP a procesar, la desinfección recibo, Inventario, alistamiento, empaque y traslado de los expedientes a la Ciudad de Bogotá.

Las actividades detalladas, se relacionan en el documento correspondiente al Plan de Trabajo propuesto por Procesos y Servicios en el anexo respectivo.

ACTIVIDADES

- PRESENTACION A LA ORIP
  - RESPONSABLE: Coordinador PyS
- FUMIGACION ORIP
  - RESPONSABLE: Coordinador PyS
- MONTAJE DE EQUIPOS A LA VISITA
  - RESPONSABLE: Coordinador PyS
- CAPACITACION AL PERSONAL
  - RESPONSABLE: Coordinador PyS
- PRESENTACION DEL PERSONAL A LA ORIP

- RESPONSABLE: COORDINADOR PyS

- CLASIFICACION DE EXPEDIENTES CONTAMINADOS:
  - RESPONSABLE: AUXILIAR DE ARCHIVO
- RECEPCION DE LOS EXPEDIENTES
  - RESPONSABLE: COORDINADOR Consorcio
- INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS.
  - RESPONSABLE: AUXILIAR DE ARCHIVO

- PUNTEO DE LOS EXPEDIENTES
  - RESPONSABLE: AUXILIAR DE ARCHIVO
- ROTULACION DE CADA BOLSA
  - RESPONSABLE: AUXILIAR DE ARCHIVO
- ROTULACION DE CADA EXPEDIENTE
  - RESPONSABLE: AUXILIAR DE ARCHIVO
- CONTEO DE FOLIOS
  - RESPONSABLE AUXILIAR DE ARCHIVO
- INGRESO DE CARPETAS AL APLICATIVO
  - RESPONSABLE: AUXILIAR DE ARCHIVO
- CIERRE DE BOLSA
  - RESPONSABLE: AUXILIAR DE ARCHIVO-COORDINADOR Consorcio
- CARGUE AL VEHICULO DE CARGA
  - RESPONSABLE: AUXILIAR DE BODEGA-COORDINADOR Consorcio
- TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN
  - RESPONSABLE: EMPRESA DE LOGISTICA –COORDINADOR

11.3.2 Organización de archivos

Proceso por realizar en las Bodegas de PyS en la Ciudad de Bogotá, una vez sean recibidos los expedientes de Matricula.

11.3.2.1 Objetivo

Definir las actividades a desarrollar para la organización de las matrículas inmobiliarias de acuerdo con las series documentales utilizando como herramienta de apoyo las Tablas de Retención Documental (TRD) para posterior digitalización, indexación y entrega al archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro.

11.3.2.2 Responsables

- Coordinador de Operaciones de PyS.
- Técnicos encargados de realizar la organización de PyS

11.3.2.3 Herramientas

a. Software productividad.

b. Insumos de organización:

    a. Cajas X300

    b. Carpetas Blancas de 4 aletas

    c. Formatos FUID establecidos

    d. Equipos:

        i. Impresora

        ii. Fotocopiadora

    e. Insumos:

        i. Saca ganchos

        ii. Cinta mágica

        iii. Lápiz de mina negra

        iv. Formato rotulo caja y carpeta

        v. Papel Bond

f. Insumos personales:

i. Cofias

ii. Guantes

iii. Batas

iv. Gafas

11.3.2.4 Actividades

11.3.2.4.1 Clasificación

- Clasificar los documentos estableciendo las agrupaciones documentales de acuerdo con el mismo asunto teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original, según establece la Ley 594 de 2000, determinando los tipos documentales que la conforman de acuerdo con la estructura orgánico – funcional según la Resolución No. 2723 de 2014 por la cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Aplicando las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD. Para este caso “los instrumentos públicos radicados para su inscripción) en una matrícula inmobiliaria (Ley 1579 de 2012, Capitulo IV, Art. 11).
- Las matrículas inmobiliarias afectadas biológicamente debidamente identificadas y con embalaje especial desde el origen (ORIP) deberán ser tratadas previamente al proceso de ordenamiento (fumigación, Limpieza)

11.3.2.4.2 Ordenamiento

- Retirar duplicados idénticos, dejando únicamente el original o en su defecto, el duplicado más legible. Para determinar si un documento es un duplicado se compara a contraluz para validar su homogeneidad. En caso de que sean iguales se le registra la palabra "duplicidad" y el número de folio del original, se deposita al final del expediente al revés. Si el documento es homogéneo, pero tiene alguna anotación, sello, firma, etc. adicional no se considera un duplicado.
- Retirar hojas en blanco y documentos de apoyo (Notas internas, facsímile, pos it, etc.) que no hacen parte de las anotaciones, notas devolutivas o solicitudes de corrección y se ordenan cronológicamente.
- Eliminar el material metálico (Legajadores, clips, grapas tornillos) y cualquier otro cuerpo extraño que pueda degradar el papel.
- Restaurar rasgaduras por el reverso del folio con cinta “mágica”. No se deberá utilizar cinta pegante comercial.
- Los documentos impresos en papel químico (Tipo fax) deben ser fotocopiados.
- Eliminar dobleces ajustando la hoja para su correcta digitalización.
- Eliminación de cintas adhesivas sin alterar la integridad de los documentos. Cuando se prevea que retirar las cintas genera daño en los documentos no se debe retirar.
- No se deberán refilar y/o perfilar los documentos que se encuentren desgatados en los bordes.
- Los documentos no deberán ser agrupados con pita, cabuya, caucho o algún otro material que genere daños en el papel.
- No se deberá perforar, resaltar o escribir sobre los documentos.

- Organizar los documentos de manera tal que sigan la secuencia lógica con los trámites que dieron lugar a su producción de acuerdo a las anotaciones registrales.
- El certificado de libertad y tradición que tenga la palabra RIP no se debe eliminar y cualquier otro formato de certificación que contenga información que haga relación a los libros de antiguo sistema tampoco serán objeto de depuración y serán organizados en orden cronológico en el expediente.
- En caso de encontrar en el expediente un documento titulado "complementación a folio de cartulina" se ordenará y será el folio número 2.
- Los documentos que no tienen registro o formulario de calificación deben organizarse cronológicamente en el expediente.
- El documento de cabida y linderos será ordenado como el primer documento que abre el expediente, esto en caso de no encontrar folio cartulina.
- La cartulina de las escrituras se debe eliminar y que no hacen parte de objeto de contrato.
- Validar cuáles anotaciones de la relación no tienen documentos asociados en el expediente. Si se encuentran todos los documentos completos de las anotaciones en un expediente no se hace registro, se entenderá como documentación completa.
- Las notas devolutivas no tienen registro en la base de datos, después de haber organizado las anotaciones, las notas devolutivas deben ser ordenadas cronológicamente y depositadas cronológicamente dentro del expediente. Esto solo aplica para aquellas notas devolutivas que se encuentren dentro del expediente, no se integrarán aquellas que se encuentren fuera de la carpeta correspondiente.
- Las solicitudes de corrección no tienen registro en la base de datos, después de haber organizado las anotaciones, las solicitudes de corrección deben ser ordenadas cronológicamente y depositadas cronológicamente dentro del expediente. Esto solo aplica para aquellas solicitudes de corrección que se encuentren dentro del expediente, no se integrarán aquellas que se encuentren fuera de la carpeta correspondiente.
- Conformar unidades de conservación, carpetas que no superen los 200 folios en las unidades de conservación.
- Organizar el expediente ubicando los documentos al inicio contra la tapa izquierda de la carpeta, asegurando que sea la fecha más antigua en el documento y los folios posteriores en su orden lógico y secuencial de producción hacia el frente de la carpeta.
- Ordenar los documentos que se encentren fuera de expediente por vigencia y turno.

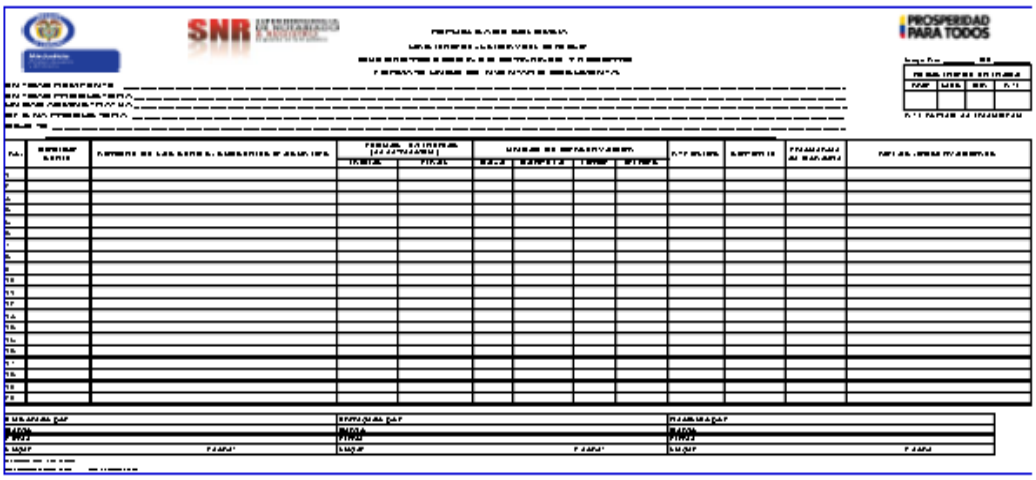
11.3.2.4.3 Foliación

- Foliar o numerar de manera consecutiva las hojas (folios) del documento, por su cara principal (folio recto). Se deben foliar todos y cada uno de los expedientes de una serie, del Archivo, utilizando un lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B. teniendo presente que se debe asegurar que:
    - No se debe utilizar lápiz de color.
    - No se debe escribir con trazo fuerte.
    - La numeración de los folios se realiza en la esquina superior derecha de la cara recta (principal) del folio.
    - La numeración debe ser legible, sin enmendaduras y debe quedar sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

- Cada unidad documental (carpeta) tendrá una sola foliación continua consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No utilizar números con el suplemento A, B, C, o bis.
- No se deben foliar las pastas, ni las hojas guarda o folios totalmente en blanco.
- En el caso de series documentales simples (Una sola carpeta con menos de 200 folios), la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.
- El número uno (1) asignado al primer folio para este caso, corresponde al documento identificado como "FOLIO DE CARTULINA" (de existir); o la "HOJA DE RUTA" más antigua y como fecha de inicio se tomará la "FECHA DE APERTURA" (que dio inicio al trámite en consecuencia).

11.3.2.4.4 Inventario

- Elaborar el inventario documental, diligenciando un registro por cada carpeta en el "Formato único de Inventario Documental" FUID, diligenciando los datos exigidos en dicho formato. (Ver Elaboración de inventario documental del proceso de Gestión Documental de la SNR). Se debe dejar original y copia del formato en físico y su correspondiente archivo en medio magnético.



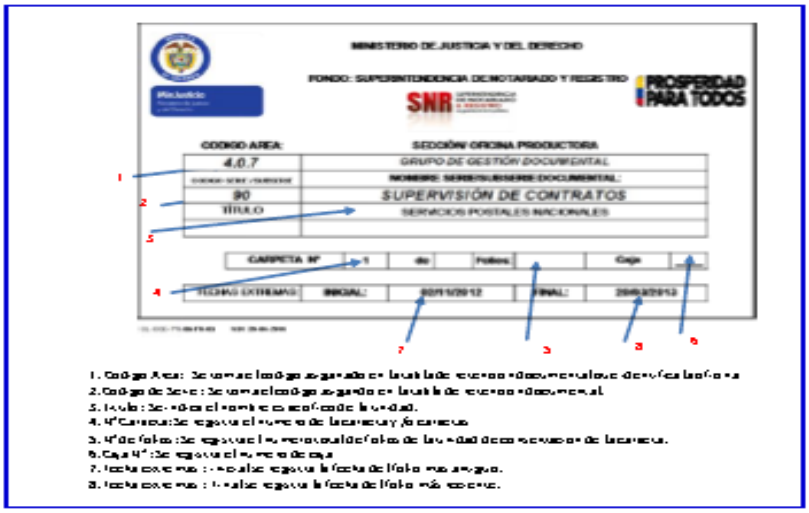
Al registrar los datos en el formato Excel, se debe tener presente:

- Si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna "numero de orden" consignara solamente el número de carpeta que corresponde consecutivamente y en la columna notas/observaciones, indicara cuantas carpetas conforman el expediente: ej. (1 de 3; 2 de 3; 3 de 3).
- Revisar y consignar correctamente las fechas extremas en el formato (año-mes- día) donde la fecha inicial que se refiere a la "FECHA DE APERTURA" y la fecha final corresponde a la fecha en que se generó el "FORMULARIO DE CALIFICACIÓN" de la última anotación registral.

- Ubicar en cajas X300 la documentación, para lo cual debe diligenciar el Formato del Rótulo de la caja donde se indicará el contenido o carpetas que en ella estén incluidas.

11.3.2.4.5 Rotulación y almacenamiento

- Diligenciar el Rótulo diseñado para marcar la carpeta una vez ordenados los documentos, con el detalle de la información incluyendo el código de barras, el cual contendrá: Circulo Registral, Número de matrícula inmobiliaria y cantidad de folios. (Formato rotulo de carpeta).
- Rotular las unidades de conservación documentales (Cajas X300) identificando sus características de manera tal que se pueda identificar su contenido.
- Embalar en las unidades de conservación las matrículas inmobiliarias debidamente procedas y realizado el inventario documental.
- Almacenar unidades de conservación en bodega para su custodia transitoria previo a la entrega definitiva a la SNR



- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación (hojas de protección) como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales CD, disquetes, videos, etc.) en caso de aparecer se registra en el FUID. (Dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen).

11.3.3 Digitalización

Proceso por realizar en las Bodegas de PyS en la Ciudad de Bogotá, una vez sean organizados los expedientes de Matricula de cada una de las 8 ORIP

1. **Instructivo**
   1.1. **recepción de cajas para digitalizar**

responsable: coordinador proceso digitalización.

1.1.1. Recibir lotes previamente aprobados en el proceso de organización.
1.1.2. Recepción de los lotes a digitalizar y diligenciar formato constancia entrega de lotes de organización a digitalización, determinando faltantes, y orden de los expedientes.
1.1.3. Colocar lotes recibidos en el almacenamiento temporal.

1.2. ASIGNACION DE CAJAS AL DIGITALIZADOR
RESPONSABLE: Coordinador proceso digitalización.

1.2.1. Se asigna una caja a cada digitalizador teniendo en cuenta el orden secuencial del lote.
1.2.2. Verificar que el número asignado, sea acorde al número físico de la caja, registrar en el archivo.

1.3. MESA DE CONTROL PARA LA DIGITALIZACION
RESPONSABLE: Digitalizador.

1.3.1. Verificar que el alistamiento sea consistente y la documentación esté en condición para continuar con su procesamiento sin arrugas, dobleces o rasgaduras.

Nota: En caso de encontrar alguna inconsistencia prestar los primeros auxilios al folio.

1.3.2. Asegurar el orden ascendente del expediente y/o folio cartulina a digitalizar.

1.4. MEDIDA PREVENTIVA DE LA HERRAMIENTA DE TRABAJO
RESPONSABLE: Digitalizador.

1.4.1. Verificar que el software cumpla con los parámetros establecidos, para generar imágenes de buena calidad. Entregando una hoja a cada digitalizador para calibrar la imagen la cual se guardará con la fecha y la hora según como corresponda, esto a fin de garantizar el buen funcionamiento del scanner.



Imagen 1. Ruta hoja de calibración

1.5. GENERALIDADES DIGITALIZACIÓN

RESPONSABLE: Digitalizador.

1.5.1. Identificar la documentación que se colocó al final de la carpeta y se consideran documentos depurados o copias del expediente (duplicados) los cuales NO **SE DIGITALIZAN.**

1.5.2. Una vez abierto el software de trabajo *KOFAX EXPRESS* puede comenzar a digitalizar.

1.5.3. Determinar si el expediente requiere escáner diferente para los tabloides (Scansnap SV 600)

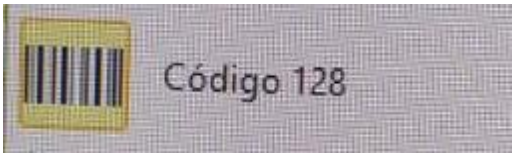
Nota: En caso de encontrar mapas dar aviso al coordinador a cargo para que este a su vez diligencia el formato respectivo.

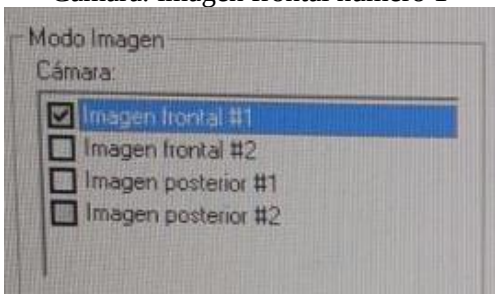
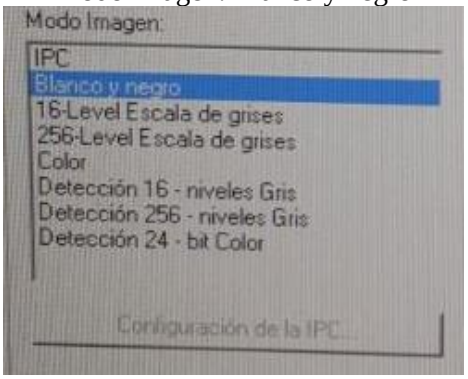
1.6. DIGITALIZACIÓN EXPEDIENTES REGISTRALES Y FOLIOS CARTULINA
RESPONSABLE: Digitalizador.

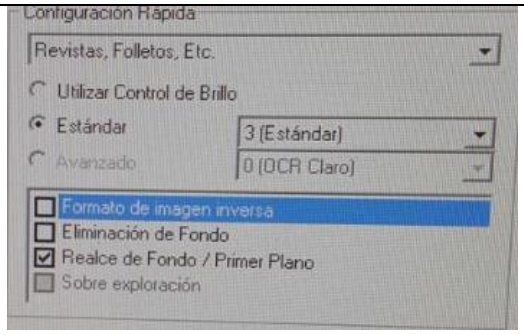
1.6.1. Digitalizar los folios según las siguientes especificaciones:

- Alimentación manual por ADF
- Archivo a escala de grises cuando el tipo de documento así lo requiera.
- Archivo de salida en formato PDF/A.
- Eliminar hoja en blanco automáticamente
- Eliminar recortes automáticos
- Limpieza de aristas manual
- Resolución de 300 dpi
- Archivo en formato UNIPDF

1.6.2. Digitalizar los documentos contenidos en cada carpeta teniendo en cuenta las excepciones nombradas en el inciso 5.5.1, y a su vez todas las carpetas que pertenecen a la caja teniendo en cuenta los siguientes parámetros en el software.

Parámetro	Acciones por seguir
Tipo de código	

Opción barra de herramientas de digitalización	
Propiedades del scanner	Cámara: imagen frontal número 1  Modo imagen: Blanco y negro  Configuración rápida: Realce de fondo/ primer plano

	 Eliminación de agujero perforado: habilitar, llenar con color blanco.

1.7. PRE- CALIDAD IMAGENES DIGITALIZADAS
RESPONSABLE: Digitalizador.

Al digitalizar las páginas, las imágenes aparecen en el visor. En la barra de estado de la parte inferior del visor.

1.7.1. Verificar y colocar el contraste manualmente de la imagen de tal manera que se observe la foliación del documento físico en la imagen perfectamente.

1.7.2. Observar las imágenes digitalizadas, en su completitud, seleccionando la opción visor de imagen única, para ver las imágenes de una en una.

Nota I: Puede utilizar el control de desplazamiento de la barra de estado para ajustar el tamaño de presentación de la imagen. Si lo desea, puede aumentar o reducir la presentación de la imagen mientras transcurre la digitalización.
Nota II: Mientras estén activas las pestañas Digitalización o Correcciones VRS, siempre estará activada la opción Visor de imagen única.

En el visor, se puede ver cada documento asociado con el lote activo. Puede arrastrar y soltar imágenes desde una posición a otra. Al arrastrar y soltar unas páginas a doble cara, tanto el anverso como el reverso se moverán juntas. Los documentos y las imágenes digitalizadas se numeran en orden consecutivo. La secuencia numérica se reinicia con cada documento nuevo. Si agrega, mueve o reorganiza documentos o imágenes, estos se reenumeran automáticamente.

1.8. Metadatos
1.8.1. Mover el puntero a cualquier imagen en el visor, en la cual se mostrarán las siguientes propiedades:

- Modo de color.
- Resolución en pixeles.
- Tamaño del archivo.
- Marca de hora/fecha.

1.8.2. Cuando se mueve el puntero al título del documento, se muestran otras propiedades

- Número de documento
- Número de imágenes que contiene, marca de hora/fecha, y valores de campos de índice (si corresponde).

Nota: Si desea más información, consulte el tema Visor de imágenes de la Ayuda

1.9. AJUSTAR LA CALIDAD DE LA IMAGEN

RESPONSABLE: Digitalizador.

Automáticamente los perfiles de digitalización predefinidos aplican a la imagen valores de calidad para lograr resultados excelentes en todos los documentos sin necesidad de realizar ningún ajuste. Para asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas, desarrollar las siguientes actividades:

1.9.1. Verificar la Legibilidad, orden de los folios e imperfecciones de dobles en las imágenes.

1.9.2. Seleccionar las imágenes que desee actualizar, dar doble clic con el botón derecho.

1.9.3. La mini barra de herramientas se abre en el área de visualización. Realice una de las siguientes acciones:

- Para aplicar ajustes a una o a varias imágenes, haga clic en el icono de la barra de herramientas asociada con el ajuste que desee realizar.
- Para aplicar correcciones VRS, haga clic en VRS para tener acceso a las opciones de la pestaña Correcciones VRS, que puede aplicar a una sola imagen de cada vez.

Nota: En cuanto aplique los ajustes, las imágenes se actualizarán en el visor.

1.9.4. Entregar al líder del procedimiento, la producción según los tiempos establecidos de entrega (cajas con expedientes).

Nota: Recuerde realizar el mantenimiento adecuado al scanner tanto al inicio del turno, como al finalizar el mismo

1.9.5. Identificar y confirmar el repositorio de imágenes y Generar el archivo de salida con una imagen por archivo (mono PDF)

1.10. EXPORTACION PRELIMINAR

RESPONSABLE: Digitalizador.

1.10.1. Ingresar a la ruta asignada, por el encargado del área de tecnología.

1.10.2. Crear una carpeta y subcarpetas para exportación preliminar.



Imagen No.2 exportación local digitalización

1.10.3. Guardar los expedientes en la caja y carpeta correspondiente, conservando la organización y consecutividad de los mismos.

1.10.4. Verificación y entrega de la totalidad de las cajas recibidas en el turno por parte del digitalizador y del líder o coordinador.

1.10.5. Generar base de datos a través del programa *INDEX*, el cual muestra los siguientes ítems:

- Raíz (SNR).
- Caja digitalizada.
- Carpeta.
- Archivo.
- Tamaño.
- Número de páginas.
- Fecha de modificación.
- Directorio.
- Enlace.
- Pdf-versión.

1.10.6. Utilizar el aplicativo, el cual permite dar a conocer los posibles errores que se presenten en el desarrollo del procedimiento de digitalización.

1.11. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DIGITALIZACION

RESPONSABLE: Auxiliar de calidad.

1.11.1. Entrega por parte del líder cajas debidamente digitalizadas y verificadas al responsable de calidad.

CRITERIOS PARA LA DIGITALIZACION

VARIABLES POR EVALUAR	DESCRIPCION	VALIDACION	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
INTEGRIDAD EN LA ORGANIZACIÓN	Verificación que el expediente guarde la misma estructura con el documento físico.	Se verificará que la foliación digital coincida con la foliación física y el orden.	No se aceptarán documentos alterados en organización
RESOLUCION	La captura de la imagen debe realizarse de acuerdo con los criterios establecidos por la SNR, que se refiere a la agudeza y claridad de una imagen La resolución de la imagen es dada por el número de pixeles (nº de filas x nº de columnas) que tiene la imagen. Cuanto mayor sea este número mayor será la resolución. Las unidades por utilizar es dpi. Se debe tener en cuenta la compresión la que se utiliza para reducir el tamaño del fichero de imagen para su almacenamiento, su procesamiento y transmisión. El tamaño del fichero para las imágenes digitales puede ser muy grande, lo que requiere mayores recursos informáticos para su almacenamiento, procesamiento y transmisión.	Se verificaran los metadatos generados en el proceso de captura de la imagen en la cual se evidencia los parámetros predeterminados es decir la cantidad de pixeles usados y exigidos por la SNR (300 DPI, formato PDF/A en blanco y negro).	No se aceptarán imágenes cuya captura no cumpla con los parámetros establecidos por la SNR
LEGIBILIDAD	La imagen debe idéntica al documento original, para facilita su lectura	Se verificará a partir de la imagen frente el documento físico, verificando formato y comprensión	No se aceptarán imágenes que no guarden una relación directa con el
INTEGRIDAD	La imagen refleja el contenido total y rasgos del documento original	Se verificará la imagen procesada contra el documento físico identificando una reproducción	No se aceptan imágenes 1. La imagen no tenga todas las partes del documento original que impida su lectura.

		integra del documento sellos, anotaciones, firmas, texto.	1. No se visualicen los datos de origen, destino, asunto o fecha de creación del documento, y características propias como marcos, bordes, logos. Excepción: marcas de agua cuando estas no afecten el contenido del documento y su ausencia en la imagen no implique perdida de información relevante para la lectura, contextualización y probatoria del documento En caso de requerirse como documento probatorio, se dispondrá del documento físico. documento físico en cuanto a la visualización y comprensión.
ORIENTACION DEL DOCUMENTO, ALINEACION, CORTES Y/O RASGADURAS	La imagen está enmarcada adecuadamente en la pantalla de visualización, sin presentar desviación en la alineación de la imagen	Se contrasta la imagen contra el físico, observando la orientación del texto del documento original, el formato y cualidades de impresión.	No se aceptarán imágenes con una desviación en la que se pierda contenido del documento original, que dificulte la lectura por su grado de desviación, que para su lectura se afecte la ergonomía del lector o que vaya en contra del sentido de la lectura de este.
	La imagen sea fielmente copia del documento, sin evidenciar alteraciones producto de la digitalización y que hacen ilegible.	Se verificará la imagen contra el físico, que no se observen 1.Dobleces. 2. Rasgaduras o cortes ajenos al documento original.	No se aceptará imágenes con dobleces, rasgaduras o cortes que no correspondan al documento original.
SUPERPOSICIÓN, LÍNEAS Y SOMBRAS	Cada imagen representa un único documento,	Se verificará la imagen contra el físico: 1. sin que se vean sombras no originales del documento físico. 2. sin que se vean formatos de otro documento.	No se admiten imágenes que tengan superposición de textos, que afecten su legibilidad.

	La imagen no debe presentar líneas o sombras no concordantes con el documento original, producto de fallas en el hardware o software de digitalización, captura y edición.	En la visualización de la imagen en pantalla y su comparación contra el físico, para garantizar la integridad.	No se admiten imágenes que tengan líneas o sombras producto de fallas en: el hardware, el software de digitalización, resultantes durante el proceso de captura de la imagen o su edición.
DEGRADACION	Una vez se lleve a cabo el proceso de digitalización e indexación se debe garantizar que la degradación de los caracteres no permita la legibilidad del documento.	En la visualización de la imagen en pantalla y su comparación contra el físico	No se aceptarán imágenes cuya reproducción no garantice la legibilidad mínima del documento inicialmente digitalizado, con respecto al original.
DIGITALIZACIÓN DE LO DEPURADO			No se aceptarán imágenes de documentos depurados digitalizados.
INDEXACION	Una vez se lleve a cabo el proceso de digitalización e indexación se debe garantizar que todas las imágenes tengan asociadas un tipo documental.	Se visualizarán en la imagen en pantalla y el tipo documental que le corresponda.	No se aceptarán imágenes que no tengan tipo documental asociado.

1.11.2. Asegurar la calidad del procedimiento con la confrontación de la Completitud de los físicos digitalizados, Confrontación automática de los requerimientos del cliente y la certificación de la legibilidad de las imágenes.

Nota I: Si llega a encontrar alguna inconsistencia notificar al líder para entrega de físico, diligenciar el formato establecido para el control de la calidad.
Nota II: tenga en cuenta los siguientes parámetros para el aseguramiento de la calidad.

1.11.3. Guardar en el directorio la cual contiene:

- Caja.
- Matrícula.

Nota: La información quedará almacenada en un directorio de red local y en el servidor destinado para el proceso.

1.11.4. Notificar al líder de aseguramiento de la calidad proceso digitalización la finalización del procedimiento, a su vez realizar entrega de lotes debidamente verificados.

- Consiste en crear el expediente magnético en el sistema de gestión documental de la SNR, - según los criterios establecidos por esta entidad- , que equivale a una imagen exacta del expediente físico, asignando:
  - El número de circulo registral con su respectivo número de matrícula inmobiliaria, necesario para posteriores búsquedas en el sistema.

Proceso de captura de imágenes:

- El proceso de digitalización debe permitir la visualización óptima de los documentos.
- Las especificaciones técnicas descritas para documentos legibles y documentos ilegibles se harán según estándar ISO 32000-1:2008, e ISO 19005-2 basado en los estándares de la Circular de COINFO 004 - 2010 - Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y el AGN.
- En caso en que en el documento no se pueda determinar sellos, estampados, copias o demás condiciones propias del documento, o no sea legible su contenido, éste deberá ser digitalizado a color a una resolución mínima de 300 DPI.
- En todas las imágenes digitalizadas se realizará controles de calidad para garantizar la correcta visualización y nivel de compresión. El formato de salida para las imágenes digitalizadas será el que determine la SNR.

Requisitos de las imágenes

Características de las imágenes

Imágenes Máster de conservación

La captura hace referencia al proceso de obtener un documento digital a partir de un soporte físico haciendo uso de la digitalización como IMAGEN MAESTRA (sin compresión).

- **Formato:** TIFF sin compresión
- **Color:** El documento debe ser capturado a blanco y negro.
- **Resolución:** 400 ppp sin embargo, en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, se debe aumentar la resolución propendiendo por mejorar la legibilidad del documento.
- **Profundidad:** 24 bits, por las condiciones heterogéneas de la documentación la

profundidad puede aumentar.

Copias de consulta

- **Formato:** PDF/A – XMP embebidos.
- **Color:** El documento debe ser capturado a color ya que la fuente histórica posee información relevante que se encuentre en colores, tonos del papel y demás detalle que tiene la hoja que se está digitalizando.
- **Resolución:** 300 ppp, sin embargo, en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, se debe aumentar la resolución propendiendo por mejorar la legibilidad del documento.
- **Legibilidad:** Sobre la imagen se deben realizar procesos que permitan mejorar la legibilidad del documento, quitando manchas propias del envejecimiento o por deterioro físico o biológico, sin que esto altere en ningún momento el contenido del documento.
- **Tamaño:** Realizar procesos de compresión para reducir el tamaño de las imágenes.

La digitalización se adelantará cumpliendo los requisitos necesarios para tener validez como digitalización con fines archivísticos.

11.3.3.1.1 Equipos de digitalización

Se dispondrá de suficientes equipos de digitalización de última tecnología y el software correspondiente (licenciado o código abierto), con el propósito de adelantar el proceso de escaneo de forma no invasiva, facilitando la captura digital de cada uno de los folios del expediente y el ajuste o corrección de las imágenes capturadas de forma nativa.

Por los tipos de soporte y el estado de conservación de los expedientes de Antecedentes Registrales, para la digitalización se contará con escáner(es) que cumplan con alguna de estas Características:

- Escáner Planetario o Cenital
- Escáner de Cama Plana
- Escáner de modelos de alimentación automática

Las especificaciones mínimas serán:

- Formatos de salida: TIFF, PDF/A, Multipágina PDF/A
- Resolución de salida: 200/300/400/600/1200 puntos por pulgada (ppp)
- Procesamiento de color: 42 bit color / salida 24 bit color

- Tamaño: apropiados para los diferentes tipos documentales que hacen parte de los Antecedentes Registrales (especialmente folios de cartulina).
- Conexión: USB
- Velocidad escaneo: 5seg/hoja

11.3.4 Indexación sistematizada y metadata

- Se realizan actividades de digitalización con fines archivísticos, creación de metadatos, indexación y reconocimiento de contenido para búsquedas, procesos que deben ser ejecutados, previa organización técnica de los expedientes
- La indexación de documentos proporciona un correcto almacenamiento y seguridad, además al estar identificados de diferentes formas (nombre, cédula, temática, empresa, palabras clave, etc.), la búsqueda de la información se hace mucho más precisa y rápida, facilitando así la gestión documental.
- Los documentos digitalizados serán objeto de indexación teniendo en cuenta los siguientes datos de captura:
  - PyS identificará en el sistema de gestión documental de la SNR y sus fichas técnicas, los campos de identificación que hay en cada expediente de acuerdo con las especificaciones que le entregará la SNR.
  - PyS, por cada Expediente de Matricula Inmobiliaria, realizara la digitación (indexación) de los campos de identificación establecidos, para su posterior búsqueda en el software determinado.
  - PyS, utiliza un software propio para este proceso y tendrá en cuenta que la entrega final de los expedientes digitales debe ocurrir en el formato técnico definido, del sistema de Gestión documental de la SNR, con las especificaciones de la ficha técnica de la entidad.

Conformación de archivos TIFF y PDF/A

<u>Copias Máster de conservación</u>

PyS debe generar los archivos Maestros de Conservación atendiendo lo siguiente:

1. Generar un (1) archivo en formato TIFF por cada turno de documento o trámite o asiento registrales.
2. Cada imagen TIFF debe ser denominada de la siguiente forma:

Código del Círculo Registral + Número de turno de documento siendo: YYY Código del Círculo Registral

NNN: Número de turno de documento. (correspondiente a la estructura del turno del sistema SIR o folio)

3. Los archivos TIFF deben estar indexados con el registro descriptivo creado para el expediente o expedientes que este asociado.



Copias de consulta

Se generan los archivos de consulta atendiendo lo siguiente:

1. Generar un (1) archivo en formato PDF/A multipágina que unifique el contenido digitalizado del expediente.

2. Generar un (1) archivo en formato PDF/A, por cada registro de asiento registral o turno de documento.

3. Cada imagen PDF debe ser denominada de la siguiente forma:

   Código del Círculo Registral + Número de turno de documento siendo:

   YYY Código del Círculo Registral

   NNN: Número de turno de documento. (Correspondiente a la estructura del turno del sistema SIR o folio)

4. Los archivos PDF estarán indexados e hipervinculados en el registro descriptivo específico.

   Nota: Para la creación del archivo Multipágina PDF/A que se genere a nivel de expediente, el Proveedor seleccionado debe evaluar las variables que permitan reducir el tamaño del archivo sin que afecte la Nitidez de este, aceptando una resolución mínima de 200 ppp.

Metadatos e indexación

De acuerdo con la NTC ISO 15489-1, los metadatos son "*los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo*", para el presente proceso PyS garantiza la gestión de metadatos frente a cada unidad documental "expediente de Antecedente Registral" y frente a cada asiento registral o tramite documental o turno de documento, archivos que será entregado, en formato

Excel teniendo en cuenta la aplicación de los siguientes criterios definidos en la Guía de Metadatos *"Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de Documentos del Archivo General de la Nación"*:

- **Agrupación**: *"Las agrupaciones son niveles o categorías que integran una entidad; estos niveles se establecen a partir de la identificación de relaciones jerárquicas, funcionales u organizacionales; es decir, en una entidad documento estaría descrito un documento simple, un expediente, una serie, entre otros; cada uno de estos niveles conforman una agrupación"*.

  - Para el presente proceso, las agrupaciones de nivel superior serán denominada Antecedentes Registrales, y a esta categoría deben ser asociadas la totalidad de unidades documentales (expedientes).

  - En el siguiente nivel descendente, para cada expediente se definen metadatos específicos que describen su contenido.

  - En el siguiente nivel descendente se encuentran los asientos registrales o turnos de documentos o tramite registral, en dónde se deben incorporar los datos entregados que son los metadatos propios del trámite relacionado. Asociados al número de matrícula.

- **Herencia**: *"Una agrupación de nivel inferior hereda de una superior su conjunto de metadatos"*. Para este caso, cada asiento registral debe heredar los metadatos de la unidad documental (expediente) que le contiene.

- **Reutilización de Metadatos:** *"En la creación e implementación de metadatos para la gestión de documentos, se pueden identificar en diferentes esquemas…, los cuales se pueden reutilizar en el esquema de metadatos para la gestión de documentos"*. Por lo que el Proveedor seleccionado debe generar sistema de listas controladas, cuando haya lugar.

- **Interdependencia de los Metadatos:** *"En el esquema de metadatos para la gestión de documentos pueden existir conjuntos de metadatos relacionados que, por razones de integridad, necesitan ser gestionados como un conjunto…. Los conjuntos de metadatos identificados requieren de la definición de una secuencia lógica, creando una interdependencia entre dichos metadatos, la cual ayuda a soportar la integridad de estos"*.

Metadatos por capturar

PyS, recuperará y registrará en el aplicativo o sistema de información que disponga para soportar la intervención técnica, los siguientes metadatos

1. Metadatos embebidos:

Archivos maestros embebidos en ficheros Tiff

Metadato	Descripción
Código del Círculo Registral	Código asignado al Círculo Registral *Registro manual durante el proceso de escaneo*
Código expediente	Código de barras asignado a cada expediente *Registro manual durante el proceso de escaneo*
Tamaño de archivo	Tamaño en KB *Capturada automáticamente*
Nombre de archivo	Definido de acuerdo a lo descrito en el presente anexo técnico *Capturada automáticamente*
Fecha de creación	Fecha de digitalización en formato DD/MM/AAAA *Capturada automáticamente*
Usuario digitalizador	Usuario responsable del proceso de digitalización. No es admisible la definición de usuarios genéricos. *Capturada automáticamente de acuerdo al usuario logueado.*
Folio/Página	Número de folio/página

Archivos de consulta embebidos en ficheros PDF/A

Metadato	Descripción
Código del Círculo Registral	Código asignado al Círculo Registral *Heredado del tiff capturado*

Código expediente	Código de barras asignado a cada expediente *Heredado del tiff capturado*
Tamaño de archivo	Tamaño en KB *Capturada automáticamente*
Nombre de archivo	Definido de acuerdo a lo descrito en el presente anexo técnico *Capturada automáticamente*
Fecha de creación	Fecha de captura en formato DD/MM/AAAA (una vez realizada la intervención técnica de la imagen), conformada la versión estable. *Capturada automáticamente*
Usuario creador	Usuario responsable del proceso de conformación de la imagen. No es admisible la definición de usuarios genéricos. *Capturada automáticamente de acuerdo al usuario loqueado.*
Folio/Página Inicial	Número de folio/página inicial de la imagen *Registro manual durante el proceso de conformación del archivo*
Folio/Página Final	Número de folio/página final de la imagen *Registro manual durante el proceso de conformación del archivo*

2. Metadatos externos (capturados en el registro):

Metadatos generales a nivel Expediente

Procesos y Servicios S.A.S., creará un registro de información con los siguientes campos mínimos:

Campo	Tipo de campo	Observación
Número de matrícula	Alfanumérico	Campo principal de recuperación
Departamento y Municipio	Lista	Departamento y Municipio al que pertenece el predio.

Vereda	Alfanumérico	Vereda a la que pertenece el predio
Círculo Registral	Lista	Nombre y código del Círculo Registral
Fecha inicial/final	Fecha	Fecha(s) extremas del expediente (inicial y final) Año del expediente
Total, Folios	Numérico	Cantidad total de Folios/páginas del expediente
Código expediente	Alfanumérico	Código de barras asignado al expediente

Campo	Tipo de campo	Observación
Ubicación Topográfica Caja	Numérico	Número de caja en la que se retornan los expedientes a la SNR.
Ubicación Topográfica Carpeta	Numérico	Número de Carpeta dentro de la caja en la que se retornan los expedientes a la SNR.

Nota: Los metadatos embebidos deben ser recuperables desde los registros descriptivos

Metadatos a nivel de Asiento Registral

El Supervisor del contrato suministrará a PyS, archivo plano con la información de los asientos registrales o trámite o turno de documento que conforman cada expediente de Antecedente Registral, estos registros contienen esta información.

- Folio de matrícula Inmobiliaria
- Departamento
- Nombre Municipio
- Nombre Vereda
- Tipo de Predio
- No. De anotación
- Tipo de documento
- No. documento

- Fecha del documento
- Oficina de origen
- No. de radicación o No. de turno
- Fecha de radicación
- Código de naturaleza jurídica
- Especificación de naturaleza jurídica
- Estado del Folio
- Dirección Actual

Se debe crear un registro por cada Asiento Registral. El archivo debe estar relacionado e indexado al expediente del que haga parte y adicionalmente se debe incluir:

Campo	Tipo de campo	Observación
Folio inicial	Numérico	Número de Folio inicial del expediente
Folio final	Numérico	Número de Folio inicial del expediente
Ubicación Topográfica Caja	Numérico	Número de caja en la que se retornan los expedientes a la SNR (cuando se requiera realizar referencias cruzadas).
Ubicación Topográfica Carpeta	Numérico	Número de Carpeta dentro de la caja en la que se retornan los expedientes a la SNR (cuando se requiera realizar referencias cruzadas)

Cuando el asiento o trámite registrales o turno de documento no se encuentre físicamente y esté relacionado en el listado entregado, debe indicarse que falta, en caso contrario que se encuentre el físico y o está el registro, el proveedor seleccionado debe crear el registro con los datos que se encuentran en el documento.

Notas:

- Una vez suscrito el contrato, la Supervisión hará entrega de las tablas estándar de parametrización con que se cuenta en los casos que aplique (Por ejemplo: Actos, Instrumentos, Gravámenes al Dominio, Tipos de Oficina, Listados de Notarías,

Departamentos, Municipios y Veredas, etc.)

- Los campos repetibles se deben incluir tantas veces como datos se encuentran asociados a esa variable dentro del mismo registro.

- Atendiendo los criterios de herencia e interdependencia de los metadatos, los registros creados a nivel de asiento registral deben estar asociados a los del expediente que los contiene.

- Es obligatorio el registro de la totalidad de metadatos relacionados en cada asiento registral.

- Cuando los datos sean inteligibles, una vez agotadas las posibilidades de interpretación de la información, el metadato debe ser registrado como A (Atribuido). En caso contrario, cuando se tenga la certeza de la información registrada, el metadato debe ser registrado como P (Propio). Esta opción debe estar disponible para todos los metadatos capturados en el registro.

  El registro de información como A (Atribuido) debe ser la excepción, en el evento en que la información pueda ser interpretada, debe ser cargada como "P".

Indexación

Cada registro del expediente o asiento registral debe estar asociado a la imagen PDF/A correspondiente.

- Registros de expedientes: Indexar los ficheros Tiff correspondientes a la totalidad de las páginas del expediente e indexar el fichero PDF/A multipágina que unifique el contenido digitalizado del expediente.

- Registros de trámites, asientos registrales o turnos: Indexar el fichero PDF/A correspondiente a los folios que lo conforman.

11.3.5 Software para préstamos de expedientes

Dentro del contrato y para facilitar el control de los préstamos de los expedientes, PyS, suministrará un software de consulta de los documentos solicitados por las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP, que cumple con las siguientes características:

- Nombre del software: ENTRY

- Visor Web para la consulta de documentos PDF/A, TIFF o JPEG con opciones de búsqueda, gestión de usuarios y auditoría.

- WebService desarrollado en lenguaje .NET, JAVA o PHP, para la consulta de documentos PDF/A, TIFF o JPEG con opciones de búsqueda, gestión de usuarios y auditoría, que permita ser consumido por otro sistema de información para visualizar imágenes de documentos digitales.

11.3.6 Custodia de archivos

PyS tendrá a su cargo, la custodia de los archivos producto del proceso de Organización y Digitalización, por un periodo de seis (6) meses, contados a partir del acta de finalización del contrato.

12 Plan de gestión de la integración[1]

La Gestión de Integración incluye los procesos y actividades necesarios para identificar, definir, combinar, unificar y coordinar los diversos procesos y actividades de la dirección del proyecto.

12.1 Metodología de trabajo

A continuación, se definen las actividades que PyS, desarrollará en la ejecución del Plan de Gestión de la Integración, etapa por etapa.

- **ETAPA INICIO**

- **DESARROLLAR EL ACTA DE CONSTITUCIÓN O INICIO**: El acta de constitución del proyecto es un documento firmado por el patrocinador mediante el cual se formaliza el comienzo de un proyecto nombrando el director de proyecto, estableciendo su nivel de autoridad y autorizándolo para que haga uso de los recursos de la organización en las actividades del proyecto.

  Los insumos necesarios para iniciar la elaboración del acta de constitución son:

  - ✓ Factores ambientales de la empresa (recursos humanos, cultura, sistemas, otros).
  - ✓ Activos de los procesos de la organización (normas, lecciones aprendidas, políticas, otros).
  - ✓ Caso de negocio (justificación del proyecto).
  - ✓ Enunciado del trabajo o SOW (descripción de los productos y/o servicios que debe entregar el proyecto).
  - ✓ El contrato (en caso de que exista).

  El acta de constitución o inicio debe incluir por lo menos los siguientes puntos:

  - ✓ Nombre el proyecto.
  - ✓ Descripción del proyecto (debe responder a las preguntas qué, quien, como, cuando y donde).
  - ✓ Justificación del proyecto (debe incluir los motivos, razones y argumentos que justifican la ejecución del proyecto).
  - ✓ Objetivos (deben ser medibles).
  - ✓ Cronograma de hitos del proyecto resumido.
  - ✓ Riesgos y oportunidades del proyecto.
  - ✓ Presupuesto preliminar.
  - ✓ Criterios de aprobación.
  - ✓ Designación del director del proyecto (definir responsabilidad, nivel de autoridad, otros).
  - ✓ Interesados.
  - ✓ Nombre e identificación del patrocinador.

1 Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK).

Como técnicas y herramientas que contribuyan a la elaboración del acta de constitución o Inicio se recomienda el juicio de expertos, tormenta de ideas, resolución de conflictos, el VAN (Valor Actual Neto), la TIR (Tasa Interna de Retorno), entre otros.

➢ ETAPA PLANIFICACIÓN

- **DESARROLLAR EL PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO:** Es el proceso que consiste en documentar las acciones necesarias para definir, preparar, integrar y coordinar todos los planes subsidiarios. El plan para la dirección del proyecto se convierte en la fuente primaria de información para determinar la manera en que se planificará, ejecutará, monitoreará, controlará y cerrará el proyecto.

  Para generar el plan para la dirección del proyecto se requiere:

  - ✓ El acta de constitución o inicio del proyecto.
  - ✓ Recopilar requisitos (definir y documentar las necesidades de los interesados).
  - ✓ Definir el alcance.
  - ✓ Crear la estructura de desglose del trabajo (EDT).
  - ✓ Definir las actividades (identificar y documentar las relaciones entre las actividades del proyecto).
  - ✓ Estimar los recursos necesarios para ejecutar cada actividad.
  - ✓ Estimar la duración en tiempo necesarios para ejecutar cada actividad.
  - ✓ Desarrollar el cronograma.
  - ✓ Estimar los costos necesarios para la ejecución de cada actividad.
  - ✓ Determinar el presupuesto necesario para ejecutar el proyecto.
  - ✓ Planificar la calidad.
  - ✓ Desarrollar el plan de recursos humanos (identificar y documentar los roles, responsabilidades, perfiles profesionales y relaciones de comunicación para el proyecto).
  - ✓ Panificar las comunicaciones (definir las necesidades de información de los interesados del proyecto y los medios para para esta).
  - ✓ Planificación de la gestión del riesgo (identificar los riesgos, realizar análisis cualitativo y cuantitativo, documentar las actividades para la gestión y respuesta al riesgo).
  - ✓ Planificar las adquisiciones (documentar las decisiones de comprar e identificar proveedores potenciales).

  Como herramientas para el desarrollo del plan para la dirección del proyecto se puede utilizar el juicio de expertos, tormentas de ideas y reuniones. Este plan integra todos planes de las demás áreas y se recomienda que incluya por lo menos: Ciclo de vida del proyecto y enfoque multifase (descripción detallada y consideraciones de enfoque multifase); Procesos a utilizar en cada fase; Herramientas y técnicas a utilizar; Definir como se ejecutara y controlara el trabajo; Plan de gestión de cambios; Como se realizará la gestión de la configuración; Línea base (alcance, tiempo y costo); Registro de riesgos; Todos los planes (alcance, requisitos, tiempo, calidad, mejora de procesos, recursos humanos, comunicaciones, riesgos y adquisiciones).

➢ ETAPA EJECUCIÓN

- **DIRIGIR Y GESTIONAR EL TRABAJO DEL PROYECTO:** Es dirigir y gestionar la ejecución del proyecto es el proceso que consiste en ejecutar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto para cumplir con los objetivos del proyecto.

  Para dirigir y gestionar el trabajo del proyecto se requiere:

  - ✓ El plan de la dirección del proyecto.
  - ✓ Solicitudes de cambios aprobadas.

  Este trabajo será llevado a cabo por el Gerente del Proyecto junto con su Equipo, llevando a cabo, entre otras, las siguientes tareas:

  - ✓ Llevar a cabo las actividades necesarias para cumplir con los requisitos del Proyecto.
  - ✓ Crear los entregables del Proyecto.
  - ✓ Reunir, capacitar y dirigir a los miembros del equipo del proyecto.
  - ✓ Obtener, gestionar y utilizar los recursos necesarios para la ejecución del Proyecto.
  - ✓ Implementar los métodos y normas planificados.
  - ✓ Establecer y gestionar los canales de comunicación del Proyecto.
  - ✓ Generar datos como costo, cronograma, avance técnico y de calidad, estado, etc.
  - ✓ Emitir solicitudes de cambio y adaptar los cambios aprobados al alcance.
  - ✓ Gestionar los riegos.
  - ✓ Gestionar a los proveedores y vendedores.
  - ✓ Recopilar y documentar las lecciones aprendidas.

  Cuando se detectan problemas durante la ejecución del trabajo del proyecto, se deberá emitir una solicitud de cambio, que debe ser aprobada por el comité integrado de cambios y que puede modificar las políticas o procedimientos, el alcance, el costo o el presupuesto, el cronograma o la calidad del proyecto. El equipo del proyecto debe implementar las solicitudes de cambio aprobadas, que son los cambios documentados y autorizados para ampliar o reducir el alcance del proyecto, que pueden hacer necesaria la implementación de acciones correctivas y preventivas.

  Las salidas del proceso de dirigir y gestionar el trabajo del proyecto son:

  - ✓ Entregables.
  - ✓ Informes de desempeño del trabajo (estado de los entregables, avance del cronograma, costos incurridos).
  - ✓ Solicitudes de cambio (acciones correctivas, acciones preventivas, reparación de defectos, actualizaciones).
  - ✓ Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto.
  - ✓ Actualizaciones a los documentos del proyecto.

  El Gerente del proyecto y otros miembros del equipo de la dirección de proyectos serán los responsables de realizar el monitoreo y control de las actividades del proyecto. Monitorear consiste en observar lo que está sucediendo en el proyecto y controlar es implementar acciones correctivas cuando está fuera de lo normal.

Un continuo seguimiento, aporta al equipo una visión sobre cómo se está desarrollando el proyecto y permite identificar aquellas partes del proyecto que requieren una atención especial. por otro lado, un control continuo permite identificar acciones preventivas o correctivas y hacer un seguimiento de ellas para determinar si éstas permitieron resolver el problema de desempeño.

➢ ETAPA MONITOREO Y CONTROL

- **MONITOREAR Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL EQUIPO DEL PROYECTO:** Consiste en:
  - ✓ Comparar el desempeño real del proyecto con respecto al plan para la dirección del proyecto.
  - ✓ Evaluar el desempeño para determinar la necesidad de una acción preventiva o correctiva y para recomendar aquéllas que se consideran oportunas.
  - ✓ Identificar nuevos riesgos y analizar, revisar y monitorear los riesgos existentes del proyecto, para asegurarse de que se identifiquen los riesgos, se informe sobre su estado y se implementen los planes apropiados de respuesta a los riesgos.
  - ✓ Mantener, durante la ejecución del proyecto, una base de información precisa y oportuna relativa al producto o a los productos del proyecto y su documentación relacionada.
  - ✓ Proporcionar la información necesaria para sustentar el informe de estado, la medición del avance y las proyecciones.
  - ✓ Proporcionar proyecciones que permitan actualizar la información relativa al costo y el cronograma actual.
  - ✓ Monitorear la implementación de los cambios aprobados cuando éstos se produzcan.

  Las acciones correctivas tienen por objeto:

  - ✓ Buscar problemas, en lugar de esperarlos.
  - ✓ Tener un plan realista con líneas de base actualizadas.
  - ✓ Encontrar la causa raíz del problema.
  - ✓ Volver el proyecto a su plan original (si fuera preciso).

  Como herramientas para monitorear y controlar el trabajo del proyecto se pueden utilizar sistemas de información de gestión de proyectos (por ejemplo, Microsoft Project), reuniones y técnicas analíticas en función de la información pasada y presente del proyecto con las cuales se estimarían tendencias y posibles resultados futuros.

  Las salidas o resultados del proceso de monitorear y controlar el trabajo del proyecto serian informes de desempeño del trabajo, solicitudes de cambio enviadas al comité de cambios y actualizaciones a documentos del proyecto.

- **REALIZAR EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS:** Es el proceso que consiste en revisar todas las solicitudes de cambios, aprobar los mismos y gestionar los cambios a los entregables, a los activos de los procesos de la organización, a los documentos del proyecto y al plan para la dirección del proyecto.

  Mientras que el monitoreo y control del proyecto están a cargo del director del proyecto y su equipo de dirección, el proceso de control integrado de cambios supera requiere de un comité integrado de cambios, este Comité suele estar conformado por el patrocinador del proyecto (tiene

voto), el cliente (tiene voto) y el director del proyecto (sin voto, sólo voz). Este comité es el único que puede aprobar cambios, aunque habría una excepción a la regla para cuando en casos de fuerza mayor el director del proyecto puede realizar cambios de emergencia, el proceso de monitoreo y control es un "control interno" del proyecto, mientras que el control integrado de cambios es una especie de "control externo".

Comprende las siguientes actividades de gestión de cambios:

- ✓ Influir en los factores que eluden el control de cambios, de forma que se implementen únicamente cambios aprobados.
- ✓ Revisar, analizar y aprobar las solicitudes de cambio de forma rápida.
- ✓ Gestionar los cambios aprobados.
- ✓ Mantener la integridad de las líneas base.
- ✓ Revisar, aprobar o rechazar todas las acciones preventivas y correctivas recomendadas.
- ✓ Coordinar los cambios a través de todo el proyecto.
- ✓ Documentar el impacto total de las solicitudes de cambio.

Como herramientas efectuar el control integrado del proyecto se deben realizar reuniones de control de cambios y el juicio de expertos.

Cualquier interesado involucrado en el proyecto puede solicitar cambios. Aunque los cambios pueden iniciarse verbalmente, siempre deben registrarse por escrito e ingresarse al sistema de gestión de cambios y/o al sistema de gestión de la configuración. Siempre que se requiera, el proceso realizar el control integrado de cambios incluirá un comité de control de cambios (CAB) que será responsable de aprobar o rechazar las solicitudes de cambio, este comité puede estar compuesto por el patrocinador, el cliente y en algunos casos el director del proyecto. Aunque los cambios son aprobados o rechazados por el comité de control de cambios, el director de proyecto debe llevar a cabo algunas acciones durante este proceso:

- ✓ Informar a los interesados del impacto del cambio sobre el Proyecto.
- ✓ Realizar una revisión de todas las recomendaciones de cambio y acciones correctivas y preventivas.
- ✓ Rechazar aquellas solicitudes de cambio que no estén alineadas con los objetivos del Proyecto.
- ✓ Validar la reparación de defectos.
- ✓ Actualizar el Plan para la Dirección del Proyecto y las líneas de base.

➢ ETAPA CIERRE

- **CERRAR EL PROYECTO O FASE:** El proceso que consiste en finalizar todas las actividades a través de todos los grupos de procesos de dirección de proyectos para completar formalmente el proyecto o una fase de este. El director del proyecto revisará toda la información anterior procedente de los cierres de las fases previas para asegurarse de que todo el trabajo del proyecto está completo y de que el proyecto ha alcanzado sus objetivos. Es importante señalar, que la junta de proyecto puede decidir cerrar el proyecto antes de que hayamos llegado al final de este, esto se conoce como cierre prematuro del proyecto.

Las principales salidas de la finalización de una Fase son:

- ✓ Informe al final de fase que nos proporciona un informe detallado sobre los resultados de la fase actual, comparando el rendimiento de la fase con el plan de fase original utilizado al comienzo de la fase.
- ✓ Plan de la fase siguiente, que es un plan detallado del día a día para la siguiente fase.
- ✓ Plan de fase para la fase siguiente, se crea cerca del final de la fase actual de modo que esto significa que el proceso de gestión de fase comienza antes del final del proceso control de una fase.
- ✓ Plan de proyecto actualizado para incorporar el progreso actual de la fase actual, también debería incluir la planificación de previsión para la siguiente fase y debe actualizar los datos de tiempo y costes.
- ✓ Plan de excepción, este plan sólo se crea cuando la fase actual va más allá de su nivel de tolerancia, para esto el director del proyecto debe obtener la autorización.

El director del proyecto debe llevar a cabo la labor de cierre del proyecto y los objetivos son:

- ✓ Obtener la aceptación del cliente o del patrocinador.
- ✓ Verificar que todos los productos requeridos han sido entregados y aceptados.
- ✓ Guardar todas las lecciones aprendidas en el Informe sobre las Lecciones.
- ✓ Hay que asegurar que los productos tendrán un soporte adecuado después del cierre del proyecto.
- ✓ Entrega de los productos y/o servicios tal como se definió en el alcance.
- ✓ Evaluar el proyecto, mediante la comparación de los objetivos del proyecto.
- ✓ Cerrar las adquisiciones.
- ✓ Evaluar los beneficios conseguidos y planificar una revisión de los beneficios que se conseguirán después de completar el proyecto.
- ✓ Generar un reporte final del proyecto el cual debe contener como mínimo un resumen de presupuesto final, con balance de recursos gastados y beneficios obtenidos, cronograma final con balance de desviaciones entre las previsiones iniciales y el resultado, directorio de participantes en el proyecto (proveedores, subcontratistas, equipo, etc.) y un histórico del proyecto que contendrá toda la documentación generada.

12.2 Roles y responsabilidad

Dentro de la Gerencia de Integración, el Gerente del Proyecto y el grupo de profesionales como responsabilidad principal deben garantizar la implementación del Plan de Trabajo y hacer seguimiento a la ejecución de este.

Adicional a lo anterior, es responsabilidad del grupo de profesionales hacer el seguimiento de los controles de cambio que puedan surgir durante el desarrollo del proyecto, de acuerdo con las actividades y rol puntual que cada profesional tiene.

Para el funcionamiento del proyecto, se deberá precisar durante las reuniones el Plan de Trabajo, el cual deberá tener en cuenta las etapas y actividades ya ejecutadas por éste y deberá contener, para las actividades en proceso y por realizar, como mínimos los siguientes componentes:

- Plan de Gestión del Alcance.

- Plan de Gestión del Tiempo.
- Plan de Gestión de la Calidad.
- Plan de Gestión del RRHH.
- Plan de Gestión de las Comunicaciones.
- Plan de Gestión de Riesgos.
- Plan de Gestión de las Adquisiciones.

- Plan de Gestión de los Interesados.

12.3 Monitoreo y control de la integración

Como se indicó, una de las responsabilidades del Gerente del Proyecto y de su grupo de profesionales, es hacer el seguimiento al Plan de Trabajo. Dicho seguimiento se hará sobre cada una de las Gerencias descritas a continuación en este documento: alcance, tiempo, recursos, comunicaciones, calidad, riesgos y adquisiciones.

12.4 Formatos

PyS, propondrá los siguientes formatos que servirán de apoyo para el desarrollo del Plan de Gestión de la Integración, como se describen en los anexos que harán parte del proceso:

- ✓ 1. Plantilla - Acta de constitución.
- ✓ 2. Plantilla - Plan para la dirección del Proyecto.
- ✓ 3. Plantilla - Acta de aceptación de Fase.
- ✓ 4. Plantilla - Acta de aceptación del proyecto.

13 Plan de gestión del alcance[2]

La Gestión del Alcance incluye los procesos necesarios para garantizar que el proyecto incluya todo el trabajo requerido y únicamente el trabajo para completar el proyecto con éxito.

13.1 Metodología de trabajo

A continuación, se definen las actividades que PyS, desarrollará en la ejecución del Plan de Gestión del Alcance, etapa por etapa.

- **ETAPA PLANIFICACIÓN**

- **PLANIFICAR LA GESTIÓN DEL ALCANCE:** Para generar el Plan de Gestión del Alcance, se requiere:
  a) Proceso de recopilar requisitos: el cual consiste en definir y documentar las necesidades de los interesados a fin de cumplir con los objetivos del proyecto. Con este proceso se busca dejar documentado la autorización formal del proyecto, así como la justificación y responsables del mismo, para lo cual se ha diseñado una plantilla correspondiente al acta de constitución del proyecto.
  b) Proceso de definir el alcance: en el cual se desarrolla una descripción detallada del proyecto y del producto, indicando claramente lo que estará incluido y lo que no. Con esta actividad se busca identificar de expectativas de los involucrados en el proyecto, recopilando la visión y criterios de éxito con los que se determinará que el proyecto cumple los objetivos y necesidades planteados en el inicio.
  c) c) Proceso de crear la EDT o WBS: el cual consiste en subdividir los entregables y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y fáciles de manejar., permite hacer una descomposición jerárquica del alcance total del trabajo a realizar, ayudando a tener una visión estructurada de los trabajos que hay que abordar.

  Para realizar el seguimiento y control de la gestión del alcance se toma, la actividad de asignar trabajo a los equipos utilizando los paquetes de trabajo, es decir que en esta fase cada líder de proceso debe tener claro cuál es el alcance de sus actividades y por cuales debe responder. De esta manera podrá llevar un seguimiento con fechas y avances que le permitan tener la información disponible para la informar acerca del cumplimiento del alcance del proyecto. A esta actividad se le conoce como verificación del alcance, y básicamente consiste en formalizar la aceptación de los entregables del proyecto que se han completado.

  El último proceso, y no menos importante es el control del alcance, el cual consiste en monitorear el estado del alcance del proyecto y del producto, y en gestionar cambios a la línea base del alcance. El responsable del proyecto debe garantizar que cualquier cambio solicitado o las

2 Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK).

acciones preventivas o correctivas recomendadas se procesen a través del proceso realizar el control integrado de cambios.

Los cambios al alcance del proyecto generalmente tienen un impacto sobre el tiempo y el costo del proyecto. Este impacto puede aumentar dramáticamente cuanto más tarde se pidan los cambios en el ciclo de vida del proyecto. Por lo anterior es importante para el centro, minimizar los cambios al alcance, especialmente una vez que comenzó el trabajo. Para lo anterior es importante desarrollar lo más exactamente posible el alcance del proyecto, involucrando a todos los interesados que participarán en las tareas; respondiendo a todas las preguntas, alcanzando un acuerdo sobre el alcance del trabajo y los entregables, documentando este alcance, y asegurándose de que no se realizará trabajo que esté fuera del alcance del proyecto, y si es necesario modificarlo, es preciso analizar y ajustar todos los efectos que tendrán estos cambios sobre el proyecto, realiza el control integrado de cambios, con su respectiva autorización.

13.2 Rol y responsabilidad

El Gerente del Proyecto, tiene como responsabilidad garantizar que el alcance requerido para cada uno de los registros, servicios, productos y obligaciones corresponda al alcance establecido de 985 ML de expedientes de Matricula Inmobiliaria.

13.2.1 Verificación del alcance

El grupo de profesionales de PyS, debe verificar el alcance para cada registro, servicio, producto y obligación a cargo contractualmente.

De acuerdo con lo anterior, se validará que el alcance definido para cada registro, servicio o producto permita identificar los siguientes aspectos:

- Actividades.
- Productos entregables.
- Tipos de recursos (perfiles) requeridos para las actividades.
- Tiempos de desarrollo del registro.
- Tiempos de prestación del servicio.
- Especificaciones técnicas.
- Acuerdos de niveles de servicio o de calidad.

13.2.2 Monitoreo y control

Los mecanismos de monitoreo y control que deben implementarse para asegurar el cumplimiento del alcance señalado en este aparte se encuentran detallados en el método formal de proyectos, que internamente tiene implementado PyS, en atención a su política de aseguramiento de la calidad.

13.3 Formatos

PyS, propondrá los formatos que servirán de apoyo para el desarrollo del Plan de Gestión del Alcance:

- ✓ 5. Plantilla – Plan de Gestión del Alcance.
- ✓ 6. Plantilla – WBS del Proyecto.
- ✓ 7. Plantilla – Diccionario de la WBS.

14 Plan de gestión del tiempo[3]

La Gestión del Tiempo incluye los procesos requeridos para gestionar la terminación en el plazo del proyecto.

14.1 Metodología de trabajo

Para hacer la vigilancia, control, seguimiento, verificación y evaluación a la ejecución y aseguramiento de calidad de los registros, servicios y productos propios del Contrato, PyS, ha definido el presente Plan de Trabajo, el cual contiene un cronograma detallado de actividades que permitan hacer seguimiento al avance y estado de cumplimiento de las obligaciones del Contrato.

Durante los 8 meses de duración del Contrato PyS será responsable de hacer seguimiento en términos de oportunidad, al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones relacionadas con el Contrato.

Al estar el proceso de enmarcado dentro de una metodología de Gerencia de Proyectos PMI, y el sistema de aseguramiento de calidad para el proyecto y cada una de las aplicaciones y servicios que se implementarán, se han definido tiempos para la estructuración de las etapas de planificación, ejecución, control, aseguramiento de calidad y cierre, de todas las tareas, enmarcando el proceso dentro de un ciclo continuo de mejoramiento en términos de calidad y oportunidad y en las metodologías de trabajo que hacen parte del método de PyS, el cual es un documento dinámico de constante actualización.

A continuación, se definen las actividades que PyS, desarrollará en la ejecución del Plan de Gestión del Tiempo, etapa por etapa.

- **ETAPA PLANIFICACIÓN**
  a) **PLANIFICAR LA GESTIÓN DEL CRONOGRAMA:** Para generar el Plan de Gestión del Tiempo, se requiere definir las políticas, métodos y herramientas que se usaran durante la elaboración, gestión y actualización del cronograma (gestión de cambios). Es importante establecer el nivel de precisión del cronograma, como se estimará la reserva para contingencias, como y cuando se actualizaría la línea base de tiempo, cuanto será el nivel de tolerancia de los desvíos del cronograma en relación con la línea base, como se medirá el porcentaje de avance, como y cada cuento se presentarán los informes de avances.

     Para iniciar esta actividad se requiere del acta de constitución del proyecto y el EDT. Como herramientas y técnicas se puede utilizar el juicio de expertos, reuniones y técnicas analíticas.

  b) **DEFINIR LAS ACTIVIDADES:** Consiste identificar y definir las actividades del cronograma necesarias para cumplir con los objetivos y metas del proyecto. Es importante para iniciar esta actividad contar con el plan de gestión del cronograma, enunciado del alcance,

3 Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK).

EDT y diccionario del EDT. Como herramientas se recomienda utilizar la descomposición (subdividir los paquetes de trabajo del EDT en actividades) y la planificación gradual. Finalmente, como resultado de esta actividad se debe obtener un listado de actividades con sus atributos (los atributos son la descripción ampliada de cada actividad.) y la lista de hitos (punto de verificación o evento importante dentro del proyecto).

c) **SECUENCIAR LAS ACTIVIDADES:** Consiste en determinar las dependencias entre actividades, es decir, qué relación de ejecución existe entre ella, en qué secuencia se ejecutan. Cada una de las actividades o hitos del cronograma tiene al menos una actividad sucesora o predecesora, a excepción de la primera y la última. Es necesario contar con la lista de actividades con sus atributos, listado de hitos, alcance del proyecto y con la metodología de planificación de la organización. Como herramientas y técnicas se recomienda utilizar la diagramación por precedencia (PDM), adelantos y retrasos, y plantillas de red de cronograma normalizadas. Finalmente obtenemos un diagrama de red del cronograma con todas las actividades del proyecto y su secuencia desde el inicio hasta el fin.

d) **ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES:** Contar con el plan del cronograma, actividades (con sus atributos), hitos, calendario de recursos (cuándo y por cuanto estarán disponibles los recursos, capacidades y habilidades de los recursos disponibles) y registro de riesgos identificados.

Como herramientas y técnicas se recomienda:

- ✓ Juicio de expertos.
- ✓ Análisis de alternativa.
- ✓ Datos de estimación de costes publicados por empresas.
- ✓ Estimación ascendente
- ✓ Software de gestión de proyectos (Microsoft Project).

Como resultado de este proceso se obtendrá la cantidad y tipo de recurso para cada actividad y la estructura de desglose de recursos.

e) **ESTIMACIÓN DE LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO:** Consiste en establecer aproximadamente la cantidad de periodos de trabajos necesarios para finalizar cada actividad con los recursos estimados. Para realizar la estimación de la duración de las actividades se requiere del plan del cronograma, las actividades (con sus atributos), requisitos y disponibilidad de recursos, registro de riesgos y estructura de desglose de recursos. Estimar la duración de las actividades consiste en estimar la cantidad de esfuerzo y trabajo requerido, y la cantidad de recursos para completar la actividad, es un trabajo que demanda un gran esfuerzo y cuidado, y conlleva un alto grado de riesgo de no acertar en las estimaciones.

Las herramientas y técnicas recomendadas para el proceso de estimación de la duración de las actividades son:

- ✓ Juicio de expertos.
- ✓ Estimación análoga.
- ✓ Estimación paramétrica.

- ✓ Estimación por tres valores.
- ✓ Análisis de reserva.
- ✓ Software de gestión de proyectos.

f) **DESARROLLAR EL CRONOGRAMA:** Consiste en integrar las actividades, secuencias, recursos y duración, es un proceso iterativo que determina las fechas de inicio y finalización proyectadas para completar las actividades planificadas del proyecto y los hitos, la revisión, mantenimiento y actualización de un cronograma se realiza a lo largo de la ejecución del proyecto.

Para el desarrollo del cronograma es necesario contar con el plan del cronograma, actividades (con sus atributos), requisitos y disponibilidad de recursos, duración de las actividades, registro de riesgos y estructura de desglose de recursos. Las herramientas y técnicas recomendadas para el proceso de estimación de la duración de las actividades son el método de la ruta crítica, técnicas de modelado, método de la cadena crítica y optimización de recursos.

➢ ETAPA MONITOREO Y CONTROL

a) **CONTROLAR EL CRONOGRAMA:** Permite determinar el estado actual del cronograma del proyecto, influir en los factores que generan cambios en el cronograma, gestionar cambios reales según se producen, realizar el seguimiento del estado del proyecto para actualizar el avance y gestionar cambios en la línea base.

Para el ejecutar el proceso de control del cronograma es necesario contar con el plan para la dirección del proyecto, el cronograma del proyecto e información sobre el desempeño del trabajo. Se recomienda utilizar las siguientes herramientas y técnicas:

- ✓ Revisiones del desempeño.
- ✓ Análisis de variación.
- ✓ Software de Gestión de Proyectos y herramientas de planificación (Microsoft Project).
- ✓ Optimización de recursos.
- ✓ Modelación.
- ✓ Adelantos y retrasos.
- ✓ Compresión del cronograma.

Como resultado de la ejecución del proceso de controlar el cronograma se obtiene:

- ✓ Mediciones del desempeño del trabajo.
- ✓ Pronostico del cronograma (predicciones de fechas de finalización de las actividades).
- ✓ Solicitudes de cambio y actualizaciones (procesos, plan actividades, cronograma, línea base).

14.2 Rol y responsabilidad

El Gerente del Proyecto, tiene como responsabilidad definir los objetivos, organizar los recursos y efectuar su planeación estableciendo el presupuesto y controlar los resultados obtenidos garantizar que la ejecución del proyecto, el cual tendrá una duración de 10 meses, con el fin de garantizar la ejecución de forma exitosa de la organización documental, digitalización e indexación de archivos 985 ML.

14.2.1 Verificación del alcance del Tiempo

El grupo de profesionales de PyS, debe verificar el tiempo para cada registro, servicio, producto y obligación a cargo contractualmente.

De acuerdo con lo anterior, se validará que el tiempo para cada registro, servicio o producto, permita identificar los siguientes aspectos:

- Actividades.
- Productos entregables.
- Tipos de recursos (perfiles) requeridos para las actividades.
- Tiempos de desarrollo del registro.
- Tiempos de prestación del servicio.
- Especificaciones técnicas.
- Programación de tiempos.
- Gestión de Recursos.
- Análisis de Costos.
- Control de calidad.
- Acuerdos de niveles de servicio o de calidad.

14.2.2 Monitoreo y control

Los mecanismos de monitoreo y control que deben implementarse para asegurar el cumplimiento del tiempo señalado en este aparte se encuentran detallados en el método formal de proyectos, que internamente tiene implementado PyS en atención a su política de aseguramiento de la calidad.

14.3 Formatos

PyS, propondrá formatos que servirán de apoyo para el desarrollo del Plan de Gestión del Tiempo:

- ✓ 8. Plantilla Plan de Gestión del Tiempo.

15 Plan de gestión de la calidad[4]

La Gestión de la Calidad incluye los procesos y actividades de la organización ejecutora que establecen políticas de calidad, los objetivos y las responsabilidades de calidad para que el proyecto satisfaga las necesidades para las que fue concebido.

15.1 Metodología de trabajo

El Plan de Gestión de la Calidad, describe los requisitos asociados al cumplimiento del aseguramiento de la calidad y de los proyectos entregables asociados con la organización documental, digitalización e indexación archivos de matriculas.

A continuación, se definen las actividades que PyS, desarrollará en la ejecución del Plan de Gestión de la Calidad, etapa por etapa.

- **ETAPA PLANIFICACIÓN**
  a) **PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LA CALIDAD:** Es el proceso de identificar los requisitos y/o estándares de calidad para el proyecto y sus entregables, así como documentar cómo el proyecto demostrará el cumplimiento de estos. Se utilizan herramientas como lluvias de ideas, análisis de afinidad y matrices de priorización, en el cual puedan participar gran parte de las personas involucradas en los procesos, los cuales aportaran conocimientos específicos y permitirán poder anticipar dificultades que puedan llegar a presentarse.

- **ETAPA EJECUCIÓN**
  a) **REALIZAR EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:** Es el proceso que consiste en auditar los requisitos de calidad y los resultados de las mediciones de control de calidad, para asegurar que se utilicen las normas de calidad y las definiciones operacionales adecuadas. En esta actividad se debe asignar trabajo a los equipos utilizando los paquetes de trabajo, es decir que en esta fase cada líder de proceso deberá tener claro cuáles son sus actividades y por cuales debe responder, es decir, cada líder debe tener clara su asignación de responsabilidades para con el proceso.

- **MONITOREO Y CONTROL**
  a) **CONTROL DE CALIDAD:** Es el proceso por el que se monitorea y se registran los resultados de la ejecución de las actividades de control de calidad, a fin de evaluar el desempeño y recomendar los cambios necesarios.

4 Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK).

15.2 Rol y responsabilidad

La calidad se garantiza por los miembros del grupo de trabajo que se integran en las diferentes instancias del proceso, se mantienen y actualizan los requerimientos de la SNR permanentemente garantizando que se transmitan a los interesados con la oportunidad y condiciones necesarias de certificar la ejecución de forma exitosa.

15.2.1 Verificación del alcance de la Calidad

El sistema de calidad se evalúa enmarcados en los objetivos definidos en los términos de referencia y el plan de trabajo, los cuales se ajustan a la oportunidad definida por el cronograma donde se definen los límites de tiempo y recursos asignados para el proyecto.

El plan de aseguramiento de la calidad consiste en una serie de actividades, acciones y mecanismos que buscan garantizar el correcto cargue de información en el sistema de información que asigne la SNR, el cual debe cumplir con condiciones posibles de oportunidad y calidad relacionadas con las tablas de retención documental vigentes en la entidad y aplicables a este proyecto.

15.2.2 Monitoreo y control

Los mecanismos de monitoreo y control que deben implementarse para asegurar el cumplimiento de la calidad señalado en este aparte se encuentran detallados en el método formal de proyectos, que internamente tiene implementado PyS, en atención a su política de aseguramiento de la calidad.

15.3 Formatos

PyS, propondrá los siguientes formatos que servirán de apoyo para el desarrollo del Plan de Gestión de la Calidad:

- ✓ 9. Plan de Calidad del Proyecto.
- ✓ 10. Responsabilidades de la calidad.

16 Plan de gestión de recursos humanos[5]

La Gestión de Recursos Humanos incluye los procesos que organizan, gestionan y conducen al equipo del proyecto.

16.1 Metodología de trabajo

El Plan de Gestión de Recursos Humanos, describe para cumplir con los requisitos de calidad asociados con el proyecto de la organización documental, digitalización e indexación de archivos.

A continuación, se definen las actividades que PyS, desarrollará en la ejecución del Plan de Gestión de Recursos Humanos, etapa por etapa.

- **ETAPA PLANIFICACIÓN**
  a) **PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** Es el proceso de identificar y documentar los roles dentro de un proyecto, las responsabilidades, las habilidades requeridas y las relaciones de comunicación.

- **ETAPA EJECUCIÓN**
  a) **ADQUIRIR EL EQUIPO DEL PROYECTO:** Es el proceso de confirmar la disponibilidad de los recursos humanos y conseguir el equipo necesario para completar las actividades del proyecto.
  b) **DESARROLLAR EL EQUIPO DEL PROYECTO:** Es el proceso de mejorar las competencias, la interacción entre los miembros del equipo y el ambiente general del equipo para lograr un mejor desempeño del proyecto.
  c) **DIRIGIR EL EQUIPO DEL PROYECTO:** Es el proceso de realizar el seguimiento del desempeño de los miembros del equipo, proporcionar retroalimentación, resolver problemas y gestionar cambios a fin de optimizar el desempeño del proyecto.

- **MONITOREO Y CONTROL**
  a) **CONTROL DE CALIDAD:** Es el proceso por el que se monitorea y se registran los resultados de la ejecución de las actividades de control de calidad, a fin de evaluar el desempeño y recomendar los cambios necesarios.

5 Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK).

16.2 Conformación del equipo de trabajo

La Gestión de los Recursos contempla los procesos requeridos para organizar, administrar y dirigir los equipos de trabajo requeridos para ejecutar el proyecto de transmitan a los interesados con la oportunidad y condiciones necesarias de certificar la ejecución de forma exitosa de la organización documental, digitalización e indexación de archivos.

16.2.1 Equipo de Trabajo

PyS, propone el documento adjunto, el equipo de trabajo para la ejecución del proyecto, con los perfiles solicitados en la Invitación, cumpliendo con las exigencias.

16.3 Formatos

PyS, propondrá los siguientes formatos que servirán de apoyo para el desarrollo del Plan de Gestión del Recursos Humanos, como se describen en el anexo adjunto:

- ✓ 11. Plan de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ 12. Matriz RACI.
- ✓ 13. Descripción de Roles.
- ✓ 14. Adquisiciones de Personal.

17 Plan de gestión de las comunicaciones[6]

La Gestión de las Comunicaciones incluye los procesos requeridos para asegurar que la planificación, recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, control monitoreo y disposición final de la información del proyecto.

17.1 Metodología de trabajo

La Gestión de las comunicaciones se soporta en un Plan de Comunicaciones que contempla los procesos requeridos para establecer el protocolo de intercambio de información y los niveles de escalamientos entre las partes que conforman el proyecto – FONDO ACCION – PyS y SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO -ORIP, durante su ejecución y hasta su culminación.

A continuación, se definen las actividades que PyS, desarrollará en la ejecución del Plan de Gestión de las Comunicaciones, etapa por etapa.

- **ETAPA PLANIFICACIÓN**
  a) **PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES:** Es el proceso de desarrollar un enfoque y un plan adecuados para las comunicaciones del proyecto sobre la base de las necesidades y requisitos de información de los interesados y los activos de la organización disponibles.

- **ETAPA EJECUCIÓN**
  a) **GESTIONAR LAS COMUNICACIONES:** Es el proceso de crear, recopilar, distribuir, almacenar, recuperar y realizar la disposición final de la información del proyecto de acuerdo con el plan de gestión las comunicaciones

- **MONITOREO Y CONTROL**
  a) **CONTROLAR LAS COMUNICACIONES:** Es el proceso de monitorear las comunicaciones a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto para asegurar que se satisfagan las necesidades de información de los interesados del proyecto.

17.2 Generalidades

El Plan de Comunicaciones, es un que incluye definiciones y protocolos de intercambio de información. El Plan de Comunicaciones plantea aspectos tales como:

- Los esquemas de comunicación que se definen a partir de la estructura organizacional, las reuniones, los documentos y medios de comunicación, el manejo de registros y las herramientas de gestión documental.

6 Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK).

- El manejo de la documentación del proyecto.
- Los medios de distribución de la información.
- El directorio de participantes.
- La matriz de escalamiento.

17.3 Ubicación

La información detallada del Plan de Comunicaciones del proyecto, se encuentra en el Sistema de Información del PROYECTO, el cual es una herramienta que PyS ofrece para verificar todo la trazabilidad de las comunicaciones generadas durante la ejecución del proyecto, a este Sistema tendrá acceso todos los funcionarios que los interesados consideren que deben tener acceso.

17.4 Formatos

PyS, propondrá los siguientes formatos que servirán de apoyo para el desarrollo del Plan de Gestión de las Comunicaciones:

- ✓ 16. Plan de Gestión de las Comunicaciones.
- ✓ 17. Matriz de Comunicaciones.

18 Plan de gestión de riesgos[7]

La Gestión de Riesgos incluye los procesos para llevar a cabo la planificación de la gestión de riesgos; así como la identificación, análisis, planificación de respuesta y control de riesgos del proyecto.

18.1 Metodología de trabajo

El Plan de Gestión de Riesgos definido para el proyecto está basado en la información originada de los supuestos iniciales del proyecto y los eventos que podrían surgir durante el ciclo de vida de este. La gestión de riesgos es un proceso iterativo dadas las dinámicas propias de los procesos que se desarrollan en los proyectos, en donde durante su ejecución se da manejo a los riesgos que aparecen y que deben ser mitigados.

A continuación, se definen las actividades que PyS, desarrollará en la ejecución del Plan de Gestión de las Comunicaciones, etapa por etapa.

- **ETAPA PLANIFICACIÓN**
  a) **PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS:** Es el proceso de definir cómo realizar las actividades de gestión de riesgos del proyecto.
  b) **IDENTIFICAR LOS RIESGOS:** Es el proceso de determinar los riesgos que pueden afectar al proyecto y documentar sus características**.**
  c) **REALIZAR EL ÁNALISIS CUALITATIVO DE RIESGOS:** Es el proceso de priorizar para análisis o acción posterior, evaluando y combinando la probabilidad de ocurrencia e impacto de dichos riesgos.
  d) **REALIZAR EL ÁNALISIS CUANTITATIVO DE RIESGOS:** Es el proceso de analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos generales del proyecto.
  e) **PLANIFICAR LA RESPUESTA A LOS RIESGOS:** Es el proceso de desarrollar opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto.

- **MONITOREO Y CONTROL**
  a) **CONTROLAR LOS RIESGOS:** Es el proceso de implementar los planes de respuesta a los riesgos dar seguimiento a los riesgos identificados, monitorear los riesgos residuales, identificar nuevos riesgos y evaluar la efectividad del proceso de gestión de los riesgos a través del proyecto.

7 Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK).

18.2 Generalidades

El Plan de Gestión de Riesgos, es un documento que complementa el Plan de Trabajo, y que desarrolla aspectos tales como:

- Las responsabilidades que PyS, en relación con los riesgos del Proyecto.
- El origen y tipos de riesgos que puede afrontar el proyecto.
- La identificación de los riesgos del proyecto.
- El análisis de los riesgos en términos de probabilidad, impacto, categoría y acciones de control.
- Las estrategias de respuesta a los riesgos.

18.3 Ubicación

La información detallada del Plan de Riesgos del proyecto se encuentra en el Sistema de Información del PROYECTO, el cual es una herramienta que PyS, ofrece para verificar toda la trazabilidad de los riesgos inherentes al proyecto durante la ejecución del proyecto, a este Sistema tendrá acceso todos los funcionarios que los interesados consideren que deben tener acceso.

18.4 Formatos

PyS, propondrá los siguientes formatos que servirán de apoyo para el desarrollo del Plan de Gestión de Riesgo, como se describen en el anexo adjunto:

- ✓ 18. Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos.
- ✓ 19. Plan de Gestión de Riesgos.
- ✓ 20. Plan de Respuesta a Riesgos.
- ✓ 21. Informe de Monitoreo de Riesgos.

19 Plan de las adquisiciones[8]

La Gestión de las Adquisiciones incluye los procesos necesarios para comprar o adquirir productos, servicios o resultados que es preciso obtener fuera del equipo del proyecto.

19.1 Metodología de trabajo

A continuación, se definen las actividades que PyS, desarrollará en la ejecución del Plan de Gestión de las Comunicaciones, etapa por etapa.

- **ETAPA PLANIFICACIÓN**
  a) **PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROYECTO:** Es el proceso de documentar las decisiones de adquisiciones del proyecto, especificar el enfoque e identificar a los proveedores potenciales.

- **ETAPA EJECUCIÓN**
  a) **EFECTUAR LAS ADQUISICIONES:** Es el proceso de obtener respuestas de los proveedores, seleccionarlos y adjudicarles el contrato.

- **MONITOREO Y CONTROL**
  a) **CONTROLAR LAS ADQUISICIONES:** Es el proceso de gestionar las relaciones de adquisiciones, monitorear la ejecución de los contratos y efectuar cambios y correcciones según corresponda.
  .

- **CIERRE**
  b) **CERRAR LAS ADQUISICIONES:** Es el proceso de finalizar cada adquisición para el proyecto.

19.2 Formatos

PyS, propondrá los siguientes formatos que servirán de apoyo para el desarrollo del Plan de Gestión de las Adquisiciones:

- ✓ 22. Solicitud de Necesidades.
- ✓ 23. Ficha de Proveedores.

20 Gestión de los interesados del proyecto

La Gestión de los Interesados del Proyecto. Incluye los procesos requeridos para identificar a las personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o ser afectados por el proyecto, para analizar las expectativas de los interesados y su impacto en el proyecto, y para desarrollar estrategias de gestión adecuadas a fin de lograr la participación eficaz de los interesados en las decisiones y en la ejecución del proyecto.

20.1 PROCESOS POR REALIZAR

20.1.1 Identificación de los Interesados:

Se deberá identificar periódicamente a los interesados del proyecto, así como de analizar y documentar información relevante relativa a sus intereses, participación, interdependencias, influencia y posible impacto en el éxito del proyecto.

Entradas:

- Acta de constitución del proyecto
- Documentos de negocio
- Plan para la dirección del proyecto
- Documentos del proyecto
- Acuerdos
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Juicio de expertos
- Recopilación de datos
- Análisis de datos
- Representación de datos
- Reuniones

Salidas:

- Registro de interesados
- Solicitudes de cambio
- Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto
- Actualizaciones a los documentos del proyecto

20.1.2 Planificar el Involucramiento de los Interesados:

Se desarrollarán enfoques para involucrar a los interesados del proyecto, con base en sus necesidades, expectativas, intereses y el posible impacto en el proyecto.

Entradas

- Acta de constitución del proyecto
- Plan para la dirección del proyecto
- Documentos del proyecto
- Acuerdos
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Juicio de expertos
- Recopilación de datos
- Análisis de datos
- Toma de decisiones
- Representación de datos
- Reuniones

Salidas

- Plan de involucramiento de los interesados

20.1.3 Gestionar el Involucramiento de los Interesados:

Habrá comunicación y trabajo con los interesados para satisfacer sus necesidades y expectativas, abordar los incidentes y fomentar el compromiso y el involucramiento adecuado de los interesados.

Entradas

- Plan para la dirección del proyecto
- Documentos del proyecto
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Juicio de expertos
- Habilidades de comunicación
- Habilidades interpersonales y de equipo
- Reglas básicas
- Reuniones

Salidas

- Solicitudes de cambio
- Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto
- Actualizaciones a los documentos del proyecto

20.1.4 Monitorear el Involucramiento de los Interesados:

Se monitorean las relaciones de los interesados del proyecto y se adaptan las estrategias para involucrar a los interesados a través de la modificación de las estrategias y los planes de involucramiento.

Entradas

- Plan para la dirección del proyecto
- Documentos del proyecto
- Datos de desempeño del trabajo
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Análisis de datos
- Toma de decisiones
- Representación de datos
- Habilidades de comunicación
- Habilidades interpersonales y de equipo
- Reuniones

Salidas

- Información de desempeño del trabajo
- Solicitudes de cambio
- Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto
- Actualizaciones a los documentos del proyecto

20.2 FORMATOS

PyS, propondrá los siguientes formatos que servirán de apoyo para el desarrollo del Plan de Gestión de Interesados del proyecto:

- ✓ 24. Registro de Interesados
- ✓ 25. lista de Interesados por Rol

21 CONCLUSIONES

Este documento corresponde a la Metodología del Proyecto que será implementado por PyS para ejecutar el Contrato de la digitalización la organización documental, digitalización e indexación de archivos de las ORIP, de acuerdo a las especificaciones contenidas en los términos de referencia y que involucra las etapas de inicio, planificación, ejecución, monitoreo y control y cierre actividades a ser desarrolladas por PyS , las cuales están enmarcadas en las diferentes áreas de conocimiento de la gestión de proyectos.

La Metodología del Proyecto, será actualizada periódicamente por PyS, con base en las actualizaciones al plan de trabajo y las modificaciones que pueda surgir en el Contrato, basado siempre en incorporar las mejores prácticas en la Gerencia de Proyectos.