PLAN DE GESTION DE RECURSOS

PROYECTO

ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ANTECEDENTES REGISTRALES

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	FECHA	FIRMA
REVISADO POR:		
APROBADO POR: Gerente General		

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN ____ 4
2 OBJETIVOS DE PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS ____ 4
2.1 OBJETIVO GENERAL ____ 4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS ____ 4
3 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS ____ 4
4 ORGANIGRAMA DEL PROYECTO ____ 5
4.1 "Compañía de Servicios Archivísticos" ____ 5
4.2 Superintendencia de Notaria y Registro - SNR ____ 6
5 PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS ____ 7
5.1 Hitos principales ____ 7
5.2 Roles y Responsabilidades ____ 8
5.3 Matriz de Responsabilidades RACI ____ 12
6 TABLA DE MODIFICACIONES ____ 12

1 INTRODUCCIÓN

El Plan de Gestión de los Recursos , incluye los procesos de identificar adquirir y gestionar los recursos necesarios para la conclusión exitosa del proyecto.

2 OBJETIVOS DE PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Identificar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para la conclusión exitosa del proyecto.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

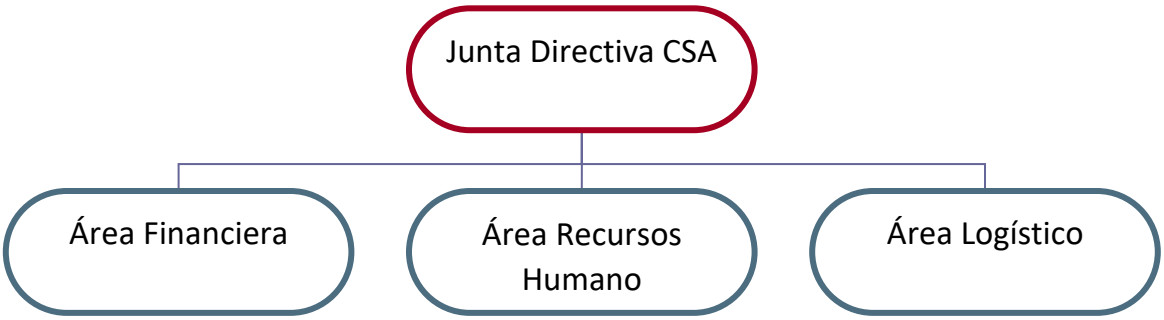
- Estimar y definir los recursos del equipo y el tipo y las cantidades de materiales, equipamiento y suministros necesarios para ejecutar el trabajo del proyecto.
- Mejorar las competencias, la interacción entre los miembros del equipo y el ambiente general del equipo para lograr un mejor desempeño del proyecto.
- Hacer seguimiento del desempeño de los miembros del equipo, proporcionar retroalimentación, resolver problemas y gestionar cambios en el equipo a fin de optimizar el desempeño del proyecto.

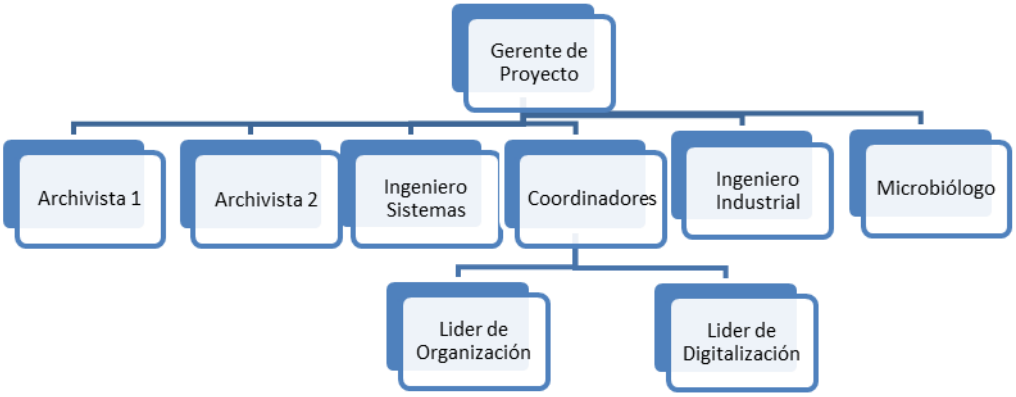
3 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

CSA: Compañía de Servicios Archivísticos
GDC: Gobierno De Colombia.
SNR: Superintendencia de Notariado y Registro.
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.
ORIP: Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

4 ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

4.1 “Compañía de Servicios Archivísticos”





4.2 Superintendencia de Notaria y Registro - SNR



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 quien estará 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:

Abogado: 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.

Jefe de Recursos Físicos: 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.

Ing. Industrial : velara porque todos los procesos y procedimientos estén enmarcados en LA Metodología del PMI

Archivistas y Bibliotecología: Responsable 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.

Ing. Sistemas: 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.

Los Coordinadores: quienes estarán trabajando directamente con el gerente del proyecto, con los Registradores y Supervisores de la 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 ARD INC., 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 y 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.

5 PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

5.1 Hitos principales

Archivísticos y Tecnológicos S.A.S., en cumplimiento de este plan de gestión de recursos , el avance expresado en tiempo de duración del contrato de cinco meses y a corte del mes de septiembre de 2022. (Mes completo).

NOMBRE DEL PROYECTO
Proyecto los 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 y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio divido en agrupaciones (agrupación 2).
CONTROL DE RECURSOS: los métodos para asegurar que los recursos físicos adecuados estén disponibles cuando sean necesarios y que la adquisición de recursos físicos sea optimizada para las necesidades del proyecto. Incluir información sobre la gestión de inventario, equipos y suministros.
1. Estimar y definir los recursos del equipo y el tipo y las cantidades de materiales, equipamiento y suministros necesarios para ejecutar el trabajo del proyecto.
2. Obtener miembros del equipo, instalaciones, equipamiento, materiales, suministros y otros recursos necesarios para completar el trabajo del proyecto.

3. Monitorear 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.

5.2 Roles y Responsabilidades

En la tabla 1, se puede observar los perfiles del recurso humano requerido para el proyecto, se incluyen los siguientes datos:

- Sec: secuencia del perfil

- Rol: descripción del rol dentro del proyecto

- Funciones y responsabilidades:

- Tipo: tipo de accesibilidad del recurso (interno, externo y mixto)

- Disponibilidad: De donde se utilizaría el perfil y quienes podrían actuar en el desarrollo del mismo desde el interior y en caso de ser exterior donde se busca la consecución del mismo.

SEC	ROL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	TIPO	DISPONIBILIDAD
1	Asesores De Alto Nivel	‣ responsables de determinar posiciones expertas en temas específicos	M	Agrupa cualquier profesional interno o externo especializado que requiera dar luces en temas específicos. Actúan casi de expertos en temas específicos.
2	Sponsor/especialistas	‣ responsables de proveer los recursos y apoyo necesario para garantizar el proyecto. ‣ Definir el alcance funcional. ‣ Aprobar la línea base del alcance. ‣ Aceptar los entregables del proyecto.	I	Son los patrocinadores del proyecto, este rol lo realiza la Junta de socios o los socios qué desarrollan actividades dentro de la empresa, como: Gerente general, Gerente administrativo y de tecnología, Gerente de operaciones.

3	Gerente Proyecto	‣ responsable de liderar el equipo para garantizar el cumplimiento de los objetivos ‣ Crear plan de gestión de alcance. ‣ Definir la línea base de alcance. ‣ Controlar alcance. ‣ Validar alcance. ‣ Canalizar solicitudes de cambio. ‣ Definir el impacto de las solicitudes. ‣ Comunicar resultados. ‣ Actualizar documentos.	E	Se busca el perfil en el mercado laboral.
4	Asesor Documentación	‣ Clasificación de los documentos. ‣ Convalidar los flujos documentales ‣ Convalidar el ciclo de vida de los documentos	E	Se busca el perfil en el mercado laboral.
5	Asesor Jurídico	‣ Puede encargarse tanto de negociar como de redactar los contratos y emitir informes jurídicos acerca de las diferentes áreas, estudiar y resolver los problemas legales, normativa legal, convenios, etc.	E	Se busca el perfil en el mercado laboral.
6	Asesor Comercial	‣ Es el principal responsable de proporcionar información detallada de los clientes y/o la forma utilizada para fidelizarlos	M	Gerente comercial y/o un Profesional externo en comercialización de productos de Gestión documental y/o outsourcing
7	Asesor Metodológico	‣ Realiza la investigación y estadística para guiar a todos los profesionales en el diseño, elaboración, procesamiento e interpretación de la información	E	Se busca el perfil en el mercado laboral.
8	Facilitador Funcional	‣ Responsable de aprobar y vigilar las propuestas presentadas en virtud de los objetivos de las unidades funcionales de la empresa. ‣ Colaborar con la definición del alcance. ‣ Colaborar con la validación del impacto del cambio ‣ Validar solicitudes de cambio.	M	Gerente de operaciones y/o Gerente de proyecto de algún proyecto o un profesional externo experto en operaciones, logística y servicios
9	Facilitador Calidad	‣ Responsable de validar las oportunidades y planteamientos del proyecto para su ejecución ‣ Responsable de proporcionar las herramientas estadísticas para la calidad del proyecto. ‣ Monitorear el cumplimiento del sistema de gestión de calidad..	M	Director del departamento de calidad y/o Profesional experto en asuntos de calidad

10	Ingenieros De Procesos	‣ Encargados de Diseñar, optimizar, operar, controlar y gestionar procesos de transformación.	E	Se busca el perfil en el mercado laboral.
11	Gestor De Cambios	‣ Encargado de recibir las peticiones de cambio y comprobar su viabilidad.	E	Se busca el perfil en el mercado laboral.
12	Auditoria	‣ Identificar áreas de mejora. ‣ Priorizar acciones de optimización. ‣ Establecer políticas y procedimientos. ‣ Implementar y evaluar las actividades planeadas ‣ Dotar de visión especial de auditoria al modelo	E	Se busca el perfil en el mercado laboral.
13	Coordinadores	‣ Responsable de aplicar su conocimiento en los proyectos internos de la empresa ‣ Socializar lecciones aprendidas. ‣ Apoyar en las tareas de implementación asignadas por el PMO master. ‣ Planear el desarrollo de trabajo ‣ Manejo de personal ‣ Responsable de apoyar directamente en las actividades propuestas por los coordinadores. ‣ Reporte de producción diaria ‣ Cumplimiento de metas ‣ Capacitarse en gestión de proyectos y aplicarlos en procesos internos.	I	Son los líderes de producto, coordinadores de actividades, directores de producto, y cualquier otro perfil que actúe como gestor de negocio con cara al cliente dirigiendo un proyecto o actividad.
14	Técnicos en Procesos	‣ Encargados de planear, analizar y controlar la calidad de los procesos involucrados	I	Se conoce técnico a aquel que domina una técnica. Puede tratarse de un grado o calificación al que se accede a partir de la educación formal y/o por la experiencia.
15	Técnicos de Calidad	‣ Encargado de suministrar los formatos y procesos utilizados actualmente en la organización, en cada uno de los proyectos ‣ Encargado de generar y compartir el conocimiento sobre los procesos actuales que se están ejecutando en la organización.	I	

16	Técnicos de Sistemas	‣ Encargado de montar, reparar y ampliar el equipamiento informático; instalar y configurar el software base; administrar y mantener el software y de aplicación de clientes; instalar, configurar y mantener paquetes informáticos ‣ Su función principal es la de realizar diseños o desarrollar soluciones tecnológicas a las necesidades del proyecto	I	
17	Logística	‣ Responsable de supervisar la conformación del equipo de trabajo ‣ Crear la cultura de trabajo colaborativo y sinergia entre las áreas. ‣ Definir las capacitaciones y el proceso de sensibilización en la compañía. ‣ Responsable de gestionar el plan de capacidad para asegurar que los recursos estén disponibles para atender las necesidades del proyecto. ‣ Facilitar la disposición de los recursos y la logística necesaria para la ejecución del proyecto."	I	Personas expertas en la empresa en la forma de asignar, conseguir, comprar, trasladar, recoger y/o liberar la logística para los proyectos.
18	Capacitación y Formación	‣ Experto que se encarga de formar y capacitar al equipo de trabajo en los temas que se requiera.	M	Experto en la definición de planes, programas, definición de cursos, instructor y formador. Encargado de materializar las necesidades de formación y capacitación que se producen en las actividades del proyecto.
19	Administrativos	‣ Auxiliar Administrativo, en cargado de apoyar todos los procesos referentes al levantamiento de información, elaboración y diligenciamientos de plantillas y formatos.	I	Supernumerarios que hacen tareas y actividades administrativas, operativas y funcionales que se encargan de apoyar a los demás perfiles.

5.3 Matriz de Responsabilidades RACI

En la tabla 2, se registran e identifican los interesados del proyecto, las funciones estratégicas a realizar y el rol de cada uno. (responsable, Aprobador, Consultado, Informado)

Rol / Fase	Documentación del proyecto	Intervención de ORIP Cali	Cierre
Asesores de Alto Nivel	A	A	A
Sponsor/Especialistas	A	I	A
Gerente de proyecto	A	A	A
Asesores	C	C	
Facilitadores		R	
Ingenieros de Procesos	R	R	R
Gestor de Cambios	I	I	I
Coordinador	R	R	R
Técnicos		R	
Auditoria	C	C	C
Logística		R	
Capacitación y Formación		C	
Administrativos	I	I	I

6 TABLA DE MODIFICACIONES

Nº VERSIÓN	FECHA MODIFIC.	MODIFICACIONES
1	01/09/2022	Generación del Documento.