Impreso el 5/10/2024 6:20:04 p. m.

Datos básicos

01 - Datos básicos del proyecto

Nombre

Administración integral de la gestión documental en la alcaldía de San José De Cúcuta

Tipología

General - Esquemas SUIFP's

Código BPIN

2024540010178

Sector

Gobierno Territorial

Es Proyecto Tipo: No

Fecha creación: 23/09/2024 10:01:47

Identificador: 1113756

Formulador Ciudadano: Deivi Becerra

Formulador Oficial : DINA ISABELA ISIDRO ARENAS

Impreso el 5/10/2024 6:20:04 p. m.

Contribución a la política pública

01 - Contribución al Plan Nacional de Desarrollo

Plan

(2022-2026) Colombia Potencia Mundial de la Vida

Programa

4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Transformación	Pilar	Catalizador	Componente
5. Convergencia regional	31. Bloque estratégico III 3. Bloque habilitador de la convergencia regional	05. Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado-Ciudadanía	b. Entidades públicas territoriales y nacionales fortalecidas

02 - Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

Plan de Desarrollo de Norte de Santander 2024 - 2027 "Norte, territorio de paz"

Estrategia del Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

Linea estratégica 4: Buen Gobierno

Programa del Plan Desarrollo Departamental o Sectorial

Programa 4: Gobernanza Eficiente
Apuesta #3: Gestión y dirección eficiente

03 - Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Cúcuta perseverante, segura y productiva

Estrategia del Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Pilar programático 6: Eficiencia administrativa para la calidad de la gestión pública
Componente 4: Transformación de capacidades institucionales para la gobernabilidad

Programa del Plan desarrollo Distrital o Municipal

Programa 2. Transformación de la capacidad de la administración pública territorial orientada a la calidad

04 - Instrumentos de planeación de grupos étnicos

Tipo de entidad

Instrumentos de planeación de grupos étnicos

Identificación y descripción del problema

Problema central

Baja eficiencia del sistema de gestión documental en función de la organización, descripción y almacenamiento de los archivos institucionales.

Descripción de la situación existente con respecto al problema

El bajo nivel de competencias en gestión documental de los servidores y funcionarios se ha identificado como una de las principales causas que agravan el problema. La falta de capacitaciones especializadas ha generado una brecha en el manejo eficiente de los documentos.

A esta situación se suma la falta de instrumentos archivísticos adecuados, lo que dificulta la correcta gestión de los documentos tanto físicos como electrónicos. Sin estos instrumentos, la administración documental carece de los parámetros necesarios para garantizar la correcta organización, control y preservación de los documentos.

Asimismo, la falta de actualización de los instrumentos archivísticos actualmente en uso añade un obstáculo más. Los documentos no están alineados con las necesidades actuales de la entidad, lo que reduce su eficacia. Esto genera procesos documentales obsoletos que no responden a las dinámicas cambiantes de la Alcaldía ni a las exigencias tecnológicas modernas, limitando la posibilidad de una gestión documental moderna y adaptada.

Otro aspecto crítico es el uso de bodegas arrendadas que no cumplen con los estándares archivísticos. Estas instalaciones no ofrecen las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos institucionales, lo que genera un riesgo constante de deterioro o pérdida irreversible de información.

Finalmente, la falta de una herramienta tecnológica que permita la organización, disposición y conservación adecuada de los documentos electrónicos se convierte en un reto clave para que la gestión documental sea organizada y segura en la mediación que realizan equipos y tecnologías empleadas por los servidores y funcionarios día a día.

Magnitud actual del problema – indicadores de referencia

Actualmente la Alcaldía de San José de Cúcuta tiene una puntuación del 46,5% (del 100% que se espera) en la política de gestión documental que hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), calificación que evidencia falencias en infraestructura, personal, instrumentos y formación específica, elementos que se traduzcan en mejoras sustanciales al sistema de gestión existente.

Impreso el 5/10/2024 6:20:04 p. m.

01 - Causas que generan el problema

Causas directas	Causas indirectas
1. Falta de acciones permanentes con recursos suficientes para la capacitación, organización y conservación de los archivos físicos y electrónicos.	**1.1** Altos niveles de fondos acumulados de archivo que superan la capacidad del personal y financiera de la entidad.
2. La falta de una herramienta que permita la organización, disposición y conservación de los documentos electrónicos generados de forma permanente.	**2.2** El uso inadecuado de otras herramientas temporales cuya migración genera retos importantes.

02 - Efectos generados por el problema

Efectos directos	Efectos indirectos
1. Dificultades con la gestión de documentos físicos y electrónicos que genera traumatismos jurídicos y administrativos.	**1.1** Bajos niveles de implementación del sistema de gestión documental conforme a la normatividad vigente.
2. Dificultades para la integración de documentos electrónicos, generando duplicidad y desorganización.	**2.2** Bajos niveles de modernización de la gestión pública, alejando a la entidad de las prácticas de administración eficientes y tecnológicas que exige el entorno contemporáneo.

Impreso el 5/10/2024 6:20:04 p. m.

Identificación y análisis de participantes

01 - Identificación de los participantes

Participante	Contribución o Gestión
Actor: Municipal **Entidad:** SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER **Posición:** Cooperante **Intereses o Expectativas:** Le interesa garantizar una adecuada conservación y gestión del patrimonio documental, optimizando procesos administrativos y de transparencia.	Facilitar las herramientas, los recursos y el personal para mejorar el proceso de atención al ciudadano.
Actor: Otro **Entidad:** Servidores y funcionarios **Posición:** Beneficiario **Intereses o Expectativas:** Les interesa mejorar sus competencias en el proceso y aplicar correctamente los estándares y normas de la gestión documental.	Participación activa en las capacitaciones sobre gestión documental y en la implementación de las mejoras.
Actor: Nacional **Entidad:** Archivo General De La Nación **Posición:** Cooperante **Intereses o Expectativas:** Le interesa que los archivos municipales cumplan con los estándares nacionales de conservación y gestión documental.	Acompañamiento a la ejecución de las actividades propias del proyecto.

02 - Análisis de los participantes

Mediante cooperación del Archivo General de la Nación y la administración municipal se realizará acompañamiento para cumplir con los lineamientos de gestión documental que permita mejorar el sistema institucional con el que actualmente se dispone. Actividades: mesas de trabajo y reuniones de socialización.

Impreso el 5/10/2024 6:20:04 p. m.

Población afectada y objetivo

01 - Población afectada por el problema

Tipo de población

Personas

Número

812.176

Fuente de la información

DANE (2024)

Localización

Ubicación general	Localización específica/Otro tipo de entidad étnica
Región: Andina **Departamento:** Norte de Santander **Municipio:** San José De Cúcuta **Centro Poblado:** **Resguardo:**	Municipio de San José de Cúcuta

02 - Población objetivo de la intervención

Tipo de población

Personas

Número

540

Fuente de la información

Subsecretaría de Administración del Talento Humano (2024)

Localización

Ubicación general	Localización específica/Otro tipo de entidad étnica	Nombre del consejo comunitario
Región: Andina **Departamento:** Norte de Santander **Municipio:** San José De Cúcuta **Centro Poblado:** **Resguardo:**	Alcaldía de San José de Cúcuta	

03 - Características demográficas de la población objetivo

Características demográficas de la población objetivo

Clasificación	Detalle	Número de personas	Fuente de la información
Género	Masculino	245	Subsecretaría de Administración del Talento Humano (2024)
	Femenino	295	Subsecretaría de Administración del Talento Humano (2024)

Objetivos específicos

01 - Objetivo general e indicadores de seguimiento

Problema central

Baja eficiencia del sistema de gestión documental en función de la organización, descripción y almacenamiento de los archivos institucionales.

Objetivo general – Propósito

Mejorar la eficienca del sistema de gestión documental que permita su correcta organización, custodia y actualización en función de los archivos físicos y electrónicos de la entidad.

Indicadores para medir el objetivo general

Indicador objetivo	Descripción	Fuente de verificación
Índice de Desempeño Institucional	**Medido a través de:** Número **Meta:** 80 **Tipo de fuente:** Informe	Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)

02 - Relaciones entre las causas y objetivos

Causa relacionada	Objetivos específicos
Causa directa 1 Falta de acciones permanentes con recursos suficientes para la capacitación, organización y conservación de los archivos físicos y electrónicos.	Realizar acciones de capacitación, creación y actualización de instrumentos archivísticos y conservación integral de los archivos físicos y electrónicos de la entidad
Causa indirecta 1.1 Altos niveles de fondos acumulados de archivo que superan la capacidad del personal y financiera de la entidad.	Desarrollar mesas de trabajo con las dependencias más críticas.
Causa directa 2 La falta de una herramienta que permita la organización, disposición y conservación de los documentos electrónicos generados de forma permanente.	Integrar la gestión de documentos físicos y electrónicos para la eficiencia en la consulta, organización y almacenamiento de la información institucional.
Causa indirecta 2.1 El uso inadecuado de otras herramientas temporales cuya migración genera retos importantes.	Establecer lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos.

Impreso el 5/10/2024 6:20:04 p. m.

Alternativas de la solución

01 - Alternativas de la solución

Nombre de la alternativa	Se evaluará con esta herramienta	Estado
Implementar acciones integrales de mejora del sistema de gestión documental de la Alcaldía para elevar su eficiencia.	Si	Completo

Evaluaciones a realizar

Rentabilidad:	Si
Costo - Eficiencia y Costo mínimo:	Si
Evaluación multicriterio:	No

Alternativa 1. Implementar acciones integrales de mejora del sistema de gestión documental de la Alcaldía para elevar su eficiencia.

Estudio de necesidades

01 - Bien o servicio

Bien o servicio

Capacitaciones en gestión documental y archivo realizadas

Medido a través de

Número

Descripción

Capacitar a los servidores y funcionarios de la Alcaldía en los lineamientos sobre gestión documental.

Descripción de la Demanda

La Alcaldía de San José de Cúcuta requiere realizar dos capacitaciones para servidores y funcionarios en temas de gestión documental de archivos físicos y electrónicos.

Descripción de la Oferta

La Alcaldía de San José de Cúcuta a través del presente proyecto dará cumplimiento efectivo a los requerimientos normativos y estándares de gestión documental fortalecimiento su sistema interno para dicho proceso.

Año	Oferta	Demanda	Déficit
2025	0,00	2,00	-200,00

Bien o servicio

Instrumentos archivísticos creados

Medido a través de

Número

Descripción

Crear un instrumento archivístico denominado "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)".

Descripción de la Demanda

La Alcaldía de San José de Cúcuta, requiere crear un instrumento archivístico denominado "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)".

Descripción de la Oferta

La Alcaldía de San José de Cúcuta a través del presente proyecto dará cumplimiento efectivo a los requerimientos normativos y estándares en materia de gestión de documentos electrónicos.

Año	Oferta	Demanda	Déficit
2025	0,00	1,00	-100,00

Bien o servicio

Instrumentos archivísticos actualizados

Medido a través de

Número

Descripción

Actualizar los instrumentos archivísticos denominados "Plan de Conservación Documental" y "Plan de Preservación Digital a Largo Plazo".

Descripción de la Demanda

La Alcaldía de San José de Cúcuta, requiere la actualización de dos instrumentos archivísticos, denominados"Plan de Conservación Documental" y "Plan de Preservación Digital a Largo Plazo".

Descripción de la Oferta

La Alcaldía de San José de Cúcuta a través del presente proyecto dará cumplimiento efectivo a los requerimientos normativos y estándares sobre la gestión y conservación documental.

Año	Oferta	Demanda	Déficit
2025	0,00	2,00	-200,00

Bien o servicio

Documentos custodiados

Medido a través de

Número

Descripción

Conservar de manera eficiente los volúmenes crecientes de documentación producida por las 19 secretarías, 23 subsecretarías y otras dependencias de la Alcaldía.

Descripción de la Demanda

La Alcaldía de San José de Cúcuta requiere conservar 9800 archivos físicos mediante una infraestructura física y tecnológica que cumpla con las condiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

Descripción de la Oferta

La Alcaldía de San José de Cúcuta a través del presente proyecto dará cumplimiento efectivo a los requerimientos normativos y estándares de organización y conservación de archivos físicos y electrónicos.

Año	Oferta	Demanda	Déficit
2025	0,00	9.800,00	-980.000,00

Bien o servicio

Sistema de gestión documental actualizado

Medido a través de

Número

Descripción

Habilitar dentro del sistema de gestión documental de la entidad la gestión eficiente de documentos eletrónicos.

Descripción de la Demanda

La Alcaldía de San José de Cúcuta requiere la actualización de su sistema de gestión documental para permitir la gestión eficiente de documentos electrónicos.

Descripción de la Oferta

La Alcaldía de San José de Cúcuta a través del presente proyecto dará cumplimiento efectivo a los requerimientos normativos y estándares de gestión de archivos eletrónicos.

Año	Oferta	Demanda	Déficit
2025	0,00	0,50	-50,00

Alternativa: Implementar acciones integrales de mejora del sistema de gestión documental de la Alcaldía para elevar su eficiencia.

Análisis técnico de la alternativa

01 - Análisis técnico de la alternativa

Análisis técnico de la alternativa

Se implementará para dar cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto de 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V, Gestión de Documentos. Así mismo para cumplir a cabalidad con el Artículo 5º del acuerdo N°049 del 2000 del Archivo General De La Nación sobre la conservación de los archivos. Finalmente para atender lo dispuesto por la Ley 527 de 1999, por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos.

Se espera que con el proyecto se diseñe, oferte y ejecuten capacitaciones en gestión documental y archivo, dirigidas a servidores y funcionarios de la Alcaldía. Así mismo, se elaboren los instrumentos archivísticos de acuerdo con lo establecido en los lineamientos vigentes del Archivo General de la Nación, asegurando su adecuación a las normativas actuales.

Además, está previsata la actualización de los instrumentos archivísticos existentes conforme a lo estipulado por los lineamientos vigentes del Archivo General de la Nación, garantizando su relevancia y eficacia en la gestión documental.

En esa misma línea, se dará la organización, traslado y custodia del archivo documental de la Alcaldía, conforme a las priorizaciones establecidas en función del estado actual del archivo y cumpliendo con las normas técnicas vigentes en la materia.

Finalmente, se dará el diagnóstico de la situación actual de la gestión de documentos electrónicos, generando una propuesta de mejora e implementándola conforme a los lineamientos vigentes del Archivo General de la Nación.

Alternativa: Implementar acciones integrales de mejora del sistema de gestión documental de la Alcaldía para elevar su eficiencia.

Localización de la alternativa

01 - Localización de la alternativa

Ubicación general	Ubicación específica
Región: Andina **Departamento:** Norte de Santander **Municipio:** San José De Cúcuta **Tipo de Agrupación:** **Agrupación:** **Latitud:** **Longitud:**	Alcaldía de San José de Cúcuta

02 - Factores analizados

Aspectos administrativos y políticos

Alternativa: Implementar acciones integrales de mejora del sistema de gestión documental de la Alcaldía para elevar su eficiencia.

Cadena de valor de la alternativa

Costo total de la alternativa: $ 8.900.000.000,00

1 - Objetivo específico 1 **Costo:** $ 8.700.000.000,00

Realizar acciones de capacitación, creación y actualización de instrumentos archivísticos y conservación integral de los archivos físicos y electrónicos de la entidad

Producto	Actividad:
1.1 Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto) **Medido a través de:** Número de sistemas **Cantidad:** 1,0000 **Costo:** $ 8.700.000.000,00	**1.1.1** Diseñar, ofertar y ejecutar capacitaciones en gestión documental y archivo dirigida a servidores y funcionarios. **Costo:** $ 200.000.000,00 **Etapa:** Inversión **Ruta Crítica:** Si
	1.1.2 Crear los instrumentos archivísticos conforme a lo establecido en los lineamientos vigentes del Archivo General de la Nación. **Costo:** $ 500.000.000,00 **Etapa:** Inversión **Ruta Crítica:** Si
	1.1.3 Actualizar los instrumentos archivísticos conforme a lo establecido en los lineamientos vigentes del Archivo General de la Nación. **Costo:** $ 500.000.000,00 **Etapa:** Inversión **Ruta Crítica:** Si
	1.1.4 Organizar, trasladar y custodiar el archivo documental de la Alcaldía conforme a las priorizaciones que se realicen en razón al estado actual del mismo y cumpliendo las normas técnicas vigentes. **Costo:** $ 7.500.000.000,00 **Etapa:** Inversión **Ruta Crítica:** Si

2 - Objetivo específico 2 **Costo:** $ 200.000.000,00

Integrar la gestión de documentos físicos y electrónicos para la eficiencia en la consulta, organización y almacenamiento de la información institucional.

Producto	Actividad:
2.1 Servicio de gestión documental actualizado **Medido a través de:** Número de sistemas **Cantidad:** 0,5000 **Costo:** $ 200.000.000,00	**2.1.1** Diagnosticar, generar una propuesta de mejora e implementarla en la gestión de documentos electrónicos conforme a los lineamientos vigentes del Archivo General de la Nación. **Costo:** $ 200.000.000,00 **Etapa:** Inversión **Ruta Crítica:** Si

Alternativa: Implementar acciones integrales de mejora del sistema de gestión documental de la Alcaldía para elevar su eficiencia.

Actividad 1.1.1 Diseñar, ofertar y ejecutar capacitaciones en gestión documental y archivo dirigida a servidores y funcionarios.

Periodo	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
0	$200.000.000,00
Total	**$200.000.000,00**

Periodo	Total
0	$200.000.000,00
Total	

Actividad 1.1.2 Crear los instrumentos archivísticos conforme a lo establecido en los lineamientos vigentes del Archivo General de la Nación.

Periodo	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
0	$500.000.000,00
Total	**$500.000.000,00**

Periodo	Total
0	$500.000.000,00
Total	

Actividad 1.1.3 Actualizar los instrumentos archivísticos conforme a lo establecido en los lineamientos vigentes del Archivo General de la Nación.

Periodo	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
0	$500.000.000,00
Total	**$500.000.000,00**

Periodo	Total
0	$500.000.000,00
Total	

Actividad 1.1.4 Organizar, trasladar y custodiar el archivo documental de la Alcaldía conforme a las priorizaciones que se realicen en razón al estado actual del mismo y cumpliendo las normas técnicas vigentes.

Periodo	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
0	$7.500.000.000,00
Total	**$7.500.000.000,00**

Periodo	Total
0	$7.500.000.000,00
Total	

Actividad 2.1.1 Diagnosticar, generar una propuesta de mejora e implementarla en la gestión de documentos electrónicos conforme a los lineamientos vigentes del Archivo General de la Nación.

Periodo	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
0	$200.000.000,00
Total	**$200.000.000,00**

Periodo	Total
0	$200.000.000,00
Total	

Alternativa: Implementar acciones integrales de mejora del sistema de gestión documental de la Alcaldía para elevar su eficiencia.

Análisis de riesgos alternativa

01 - Análisis de riesgo

	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad e impacto	Efectos	Medidas de mitigación
1-Propósito (Objetivo general)	Operacionales	Este riesgo hace referencia al no cumplimiento de los contratistas en el desarrollo de su objeto contractual.	**Probabilidad:** 3. Moderado **Impacto:** 4. Mayor	Retrasos en la ejecución y entrega de resultos previsots en las diferentes actividades.	Realizar supervisión continua y requerimiento de informes.
2-Componente (Productos)	Administrativos	Cambios en la normativa sobre gestión documental durante la ejecución del proyecto.	**Probabilidad:** 3. Moderado **Impacto:** 3. Moderado	Modificación en los contenidos y enfoques del proyecto, lo que podría afectar su relevancia y efectividad.	Mantenerse actualizado con las leyes y regulaciones vigentes; ajustar el contenido del programa según sea necesario.
	Administrativos	Pérdida de información manejada actualmente a través de herramientas de almenamiento informales.	**Probabilidad:** 4. Probable **Impacto:** 4. Mayor	Incremento de documentos electrónicos sin un sistema adecuado para su gestión y conservación.	La herramienta implementada asegurará la correcta organización y custodia de los documentos electrónicos.
3-Actividad y/o Entregable	Administrativos	Bajos niveles de participación de servidores y funcionarios al tratarse de un tema tan específico.	**Probabilidad:** 3. Moderado **Impacto:** 3. Moderado	Dificultades para mejorar la calificación en el índice de transparencia y acceso a la información pública.	Articulación con la Subsecretaría de Talento Humano para la motivación y participación de los servidores y funcionarios.
	Administrativos	Falta de personal especializado	**Probabilidad:**	Reprocesos en la gestión documental e	Establecer criterios y perfiles

		con experiencia en la creación del instrumento archivísito proyectado.	3. Moderado **Impacto:** 3. Moderado	incremento de costos asociados al proyecto.	apropiados para la contratación del personal requerido.
	Administrativos	Falta de personal especializado con experiencia en la actualización de los instrumentos proyectados.	**Probabilidad:** 3. Moderado **Impacto:** 3. Moderado	Reprocesos en la gestión documental e incremento de costos asociados al proyecto.	Establecer criterios y perfiles apropiados para la contratación del personal requerido.
	Administrativos	Dificultades para salvaguardar el patrimonio documental del municipio, lo que puede impactar el acceso a la información histórica y administrativa.	**Probabilidad:** 3. Moderado **Impacto:** 4. Mayor	El incumplimiento de los estándares y lineamientos evaluables que pueden redundar en sanciones.	Orientar el proceso mediante un estudio técnico que permita la adecuada gestión de la actividad.
	Administrativos	Dificultades para la integración de documentos electrónicos, generando duplicidad y desorganización.	**Probabilidad:** 3. Moderado **Impacto:** 4. Mayor	El incumplimiento de los estándares y lineamientos evaluables que pueden redundar en sanciones.	Establecer lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos.

Alternativa: Implementar acciones integrales de mejora del sistema de gestión documental de la Alcaldía para elevar su eficiencia.

Ingresos y beneficios alternativa

01 - Ingresos y beneficios

Reducción del pago de sanciones al Archivo General de la Nación debido a imcumplimiento de la normatividad sobre gestión documental.

Tipo: Beneficios

Medido a través de: Peso m/c

Bien producido: Otros

Razón Precio Cuenta (RPC): 0.80

Descripción Cantidad: Recursos ahorrados

Descripción Valor Unitario: Valor promedio de la sanción

Periodo	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1	1,00	$4.500.000.000,00	$4.500.000.000,00
2	1,00	$4.500.000.000,00	$4.500.000.000,00
3	1,00	$4.500.000.000,00	$4.500.000.000,00

02 - Totales

Periodo	Total beneficios	Total
1	$4.500.000.000,00	$4.500.000.000,00
2	$4.500.000.000,00	$4.500.000.000,00
3	$4.500.000.000,00	$4.500.000.000,00

Impreso el 5/10/2024 6:20:05 p. m.

Alternativa 1

Flujo

01 - Flujo Económico

P	Beneficios e ingresos (+)	Créditos(+)	Costos de preinversión (-)	Costos de inversión (-)	Costos de operación (-)	Amortización (-)	Intereses de los créditos (-)	Valor de salvamento (+)	Flujo Neto
0	$0,0	$0,0	$0,0	$7.120.000.000,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$-7.120.000.000,0
1	$3.600.000.000,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$3.600.000.000,0
2	$3.600.000.000,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$3.600.000.000,0
3	$3.600.000.000,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$3.600.000.000,0

Impreso el 5/10/2024 6:20:05 p. m.

Indicadores y decisión

01 - Evaluación económica

Indicadores de rentabilidad			Indicadores de costo-eficiencia	Indicadores de costo mínimo	
Valor Presente Neto (VPN)	Tasa Interna de Retorno (TIR)	Relación Costo Beneficio (RCB)	Costo por beneficiario	Valor presente de los costos	Costo Anual Equivalente (CAE)
Alternativa: Implementar acciones integrales de mejora del sistema de gestión documental de la Alcaldía para elevar su eficiencia.					
$1.992.660.797,56	24,12 %	$1,28	$13.185.185,19	$7.120.000.000,00	$615.071.942,38

Costo por capacidad

Producto	Costo unitario (valor presente)
Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto)	$6.960.000.000,00
Servicio de gestión documental actualizado	$320.000.000,00

Impreso el 5/10/2024 6:20:05 p. m.

Indicadores de producto

01 - Objetivo 1

1. Realizar acciones de capacitación, creación y actualización de instrumentos archivísticos y conservación integral de los archivos físicos y electrónicos de la entidad

Producto

1.1. Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto)

Indicador

1.1.1 Sistema de gestión documental implementado

Medido a través de: Número de sistemas

Meta total: 1,0000

Fórmula:

Es acumulativo: No

Es Principal: Si

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Meta por periodo
0	1,0000		

Impreso el 5/10/2024 6:20:06 p. m.

Indicador

1.1.2 Capacitaciones en gestión documental y archivo realizadas

Medido a través de: Número

Meta total: 2,0000

Fórmula:

Es acumulativo: Si

Es Principal: No

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Meta por periodo
0	2,0000	**Total:**	2,0000

Impreso el 5/10/2024 6:20:06 p. m.

Indicador

1.1.3 Instrumentos archivísticos creados

Medido a través de: Número

Meta total: 1,0000

Fórmula:

Es acumulativo: Si

Es Principal: No

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Meta por periodo
0	1,0000	**Total:**	1,0000

Impreso el 5/10/2024 6:20:06 p. m.

Indicador

1.1.4 Instrumentos archivísticos actualizados

Medido a través de: Número

Meta total: 2,0000

Fórmula:

Es acumulativo: Si

Es Principal: No

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Meta por periodo
0	2,0000	**Total:**	2,0000

Impreso el 5/10/2024 6:20:06 p. m.

Indicador

1.1.5 Documentos custodiados

Medido a través de: Número

Meta total: 9.800,0000

Fórmula:

Es acumulativo: Si

Es Principal: No

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Meta por periodo
0	9800,0000	**Total:**	9800,0000

02 - Objetivo 2

2. Integrar la gestión de documentos físicos y electrónicos para la eficiencia en la consulta, organización y almacenamiento de la información institucional.

Producto

2.1. Servicio de gestión documental actualizado

Indicador

2.1.1 Sistema de gestión documental actualizado

Medido a través de: Número de sistemas

Meta total: 0,5000

Fórmula:

Es acumulativo: No

Es Principal: Si

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Meta por periodo
0	0,5000		

Impreso el 5/10/2024 6:20:06 p. m.

Indicadores de gestión

01 - Indicador por proyecto

Indicador

Porcentaje De Implementación Del Sistema De Gestión Documental Institucional

Medido a través de: Porcentaje

Código: 9900G012

Fórmula: Psgd = Dd / Td

Tipo de Fuente: Informe

Fuente de Verificación: Secretaría General

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Valor
0	1	**Total:**	**1**

Impreso el 5/10/2024 6:20:06 p. m.

Esquema financiero

01 - Clasificación presupuestal

Programa presupuestal

4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Subprograma presupuestal

1000 INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO

Impreso el 5/10/2024 6:20:06 p. m.

02 - Resumen fuentes de financiación

Etapa	Entidad	Tipo Entidad	Tipo de Recurso	Periodo	Valor
Inversión	SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Municipios	Propios	0	$8.900.000.000,00
				Total	$8.900.000.000,00
	Total Inversión				$8.900.000.000,00
Total					**$8.900.000.000,00**

Impreso el 5/10/2024 6:20:06 p. m.

Resumen del proyecto

Resumen del proyecto

Resumen narrativo	Descripción	Indicadores	Fuente	Supuestos
Objetivo General	Mejorar la eficienca del sistema de gestión documental que permita su correcta organización, custodia y actualización en función de los archivos físicos y electrónicos de la entidad.	**Índice de Desempeño Institucional**	**Tipo de fuente:** Informe **Fuente:** Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)	**Se asume que los integrantes del equipo a contratar cumplirán a cabalidad su rol dentro del proyecto.**
Componentes (Productos)	1.1 Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto)	**Sistema de gestión documental implementado**	**Tipo de fuente:** Informe **Fuente:** Secretaría General	**Se asume que las normas y regulaciones relevantes no cambiarán significativamente durante la ejecución del proyecto.**
	2.1 Servicio de gestión documental actualizado	**Sistema de gestión documental actualizado**	**Tipo de fuente:** Informe **Fuente:** Secretaría General	**Se asume que el proceso de migración de la información electrónica de una plataforma a otra será planeado para asegurar el éxito.**
Actividades	1.1.1 - Diseñar, ofertar y ejecutar capacitaciones en gestión documental y archivo dirigida a servidores y funcionarios.(*) 1.1.2 - Crear los instrumentos archivísticos conforme a lo establecido en los lineamientos vigentes del Archivo General de la Nación.(*) 1.1.3 - Actualizar los instrumentos archivísticos conforme a lo establecido en los lineamientos vigentes del Archivo General de la Nación.(*) 1.1.4 - Organizar, trasladar y custodiar el archivo documental de la Alcaldía conforme a las priorizaciones que se realicen en razón al estado actual del mismo y cumpliendo las normas técnicas vigentes.(*)	**Nombre: Porcentaje De Implementación Del Sistema De Gestión Documental Institucional** **Unidad de Medida: Porcentaje** **Meta: 1.0000**	**Tipo de fuente:** **Fuente:**	**Se asume que todos los servidores públicos y contratistas seleccionados participan de las actividades formativas.**
	2.1.1 - Diagnosticar, generar una propuesta de mejora e implementarla en la gestión de documentos electrónicos conforme a los lineamientos vigentes del Archivo General de la Nación.(*)		**Tipo de fuente:** **Fuente:**	**Se asume que la herramienta para la organización, gestión y custodia de los documentos electrónicos estará articulada con las necesidades de la entidad.**

(*) Actividades con ruta crítica