

## **ORIENTACIONES GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO**

### **Generalidades**

Habitualmente, los proyectos generan un gran volumen de documentos, especialmente durante la fase de planificación y ejecución. Los planes, registros, correspondencia y otro tipo de documentación bien sea impresa o electrónica permite el seguimiento del progreso del proyecto y el establecimiento de su estado actual, de ahí la importancia del cuidado en la organización y conservación de la información en ellos contenida de modo que se encuentre disponible de manera oportuna para su revisión y procesamiento.

La documentación del proyecto es también útil para mejorar el desempeño de proyectos futuros.

Los principales criterios para realizar el proceso de ordenamiento, clasificación y archivo de los documentos relacionados con el proyecto son:

- Todos los documentos del proyecto deberán estar ubicados en un solo lugar.
- El sistema de organización debe facilitar su rápida ubicación.
- Los documentos relacionados con el proyecto deben permanecer en la Obra cuando se trate de versiones físicas y/o en equipos de cómputo pertenecientes a la Obra para el caso de archivos electrónicos.
- El retiro de cualquier documento de las instalaciones de la Obra, deberá ser autorizado por el Director Local.

### **Documentos del Proyecto**

La información específica que debe ser archivada puede variar de acuerdo con la complejidad del proyecto y la diversidad en las actividades programadas. Típicamente, los siguientes documentos deben ser archivados y conservados:

#### *Plan del proyecto*

- Subdossier
- Plan de funciones
- Matriz de indicadores y metas
- Plan de trabajo local
- Flujo de caja proyectado

### *Gestión del proyecto*

- Informes de avance
- Informes finales
- Actas de monitoreo y seguimiento
- Actas de reuniones
- Listados de asistencia
- Correspondencia
- Orientaciones
- Productos de las actividades
- Folletos, plegables, material publicitario.
- Planes de formación
- Evaluaciones
- Circulares
- Requerimientos
- Otros programas, archivos y herramientas utilizadas para la gestión del proyecto.
- Otra información que pueda ser de utilidad para el proyecto o para futuras iniciativas.

### ***Clasificación y almacenamiento de la información***

La información deberá clasificarse y ordenarse en lo posible por tipo de documento y orden cronológico. Deberá disponerse de folders, AZ u otros elementos apropiados para la conservación de los documentos, así como de un lugar adecuado y seguro para su mantenimiento.

Dichos folders deberán señalizarse con el nombre del programa, los logos utilizados y la identificación de la Obra.

De acuerdo con el volumen de documentos cada Obra decidirá el mejor tipo de organización siempre y cuando se cumpla con los criterios generales.

Para el caso de los documentos electrónicos, deberán situarse en una carpeta marcada con el nombre del proyecto y deberá procurarse la realización frecuente de copias de seguridad.

### ***Información Contable***

El procedimiento que se sigue para el tratamiento de los documentos contables del proyecto, es el establecido por la Inspectoría para la información contable.