

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	9
1. LA PLANIFICACIÓN EN SERVICIOS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL: UN MODELO DE DIRECCIÓN.....	11
2. CONTEXTO DE LA PLANIFICACIÓN.....	17
2.1. Análisis fundamentales.....	17
2.2. Alcance y contexto.....	19
2.3. Marco legal y recursos.....	21
2.4. Programación presupuestaria.....	24
3. CONCEPTOS FUNDAMENTALES.....	27
3.1. La planificación estratégica.....	27
3.2. Características y principios.....	29
3.3. El ciclo de desarrollo de la planificación: el ciclo de Deming.....	32
3.4. Planes directores, estratégicos y operativos.....	34
3.5. Planificación e innovación.....	39
3.6. El Cuadro de Mando Integral (CMI).....	40
3.7. Beneficios y riesgos.....	42
3.8. Roles y responsabilidades clave.....	44
4. ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS EN SERVICIOS DE ARCHIVO.....	47
4.1. Aspectos preliminares.....	47
4.1.1. La gestión del tiempo [48]. 4.1.2. Gestión de prioridades [49]. 4.1.3. Análisis de los agentes interesados [50].	
4.2. Metodología de elaboración.....	52
4.2.1. El comité estratégico [53]. 4.2.2. El calendario previsto [54].	

4.3. Fases .....	55
4.3.1. Análisis preliminar [56].	
4.3.1.1. Recopilación de información [56].	
4.3.1.2. Análisis interno y externo [58].	
4.3.2. Desarrollo [63].	
4.3.2.1. Formulación de los objetivos estratégicos [64].	
4.3.2.2. Definición de objetivos operativos [66].	
4.3.2.3. Definición de planes de actuación [68].	
4.3.3. Síntesis y aprobación [70].	
4.3.3.1. Revisión del alcance y temporización de resultados [71].	
4.3.3.2. Definición de misión, visión y valores [72].	
4.3.3.3. Planificación económica: conceptos y gestión por programas [80].	
4.3.3.4. Elaboración formal del documento y validación [81].	
5. IMPLANTACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN .....	87
5.1. Método de implantación y herramientas de control .....	87
5.2. Formulación de los objetivos anuales: dirección por objetivos .....	89
5.3. Operaciones de verificación, ajustes y adaptaciones .....	92
5.3.1. Control, verificación y evaluación [93].	
5.3.2. Actuación y ajuste [94].	
6. LA GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	97
6.1. Qué es un proyecto archivístico y de gestión documental .....	98
6.2. Alcance de un proyecto .....	101
6.3. Funciones y roles del equipo de proyecto .....	114
6.4. La gestión operativa de un proyecto .....	118
6.4.1. Definición de objetivos e indicadores [119].	
6.4.2. Planificación de actividades [121].	
6.4.3. Equipo y asignación de responsabilidades [128].	
6.4.4. Comunicación del proyecto [132].	
6.5. Guía, ejecución y cierre del proyecto .....	134
7. ESTRATEGIAS DE LA COMUNICACIÓN .....	139
7.1. Concepto de comunicación .....	140
7.2. Herramientas y canales de comunicación en los servicios de archivo .....	143
8. TERMINOLOGÍA .....	147
9. BIBLIOGRAFÍA .....	151