

**DISEÑO METODOLOGICO CON APLICACIÓN DE TECNOLOGIA DE PUNTA PARA LA
ORGANIZACIÓN DE UN CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN - CID –**

ANGELA MARGARITA NUÑEZ ARIZA
C.C. 65.753.539

PROYECTO DE GRADO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE HUMANIDADES Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
X SEMESTRE
ARMENIA
2012

**DISEÑO METODOLOGICO CON APLICACIÓN DE TECNOLOGIA DE PUNTA PARA LA
ORGANIZACIÓN DE UN CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN - CID -**

ANGELA MARGARITA NUÑEZ A.
C.C. 65.753.539

DIRECTORA
AMPARO BETANCOURT GOMEZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE HUMANIDADES Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
X SEMESTRE
ARMENIA
2012

DISEÑO METODOLOGICO CON APLICACIÓN DE TECNOLOGIA DE PUNTA PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN - CID -

RESUMEN:

El presente trabajo tiene como objetivo principal el **DISEÑO METODOLOGICO CON APLICACIÓN DE TECNOLOGIA DE PUNTA PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN - CID** – implantado en la Compañía Energética del Tolima - Enertolima y para lograrlo se realizo un análisis donde se demuestra la necesidad que tiene la compañía de recuperar, actualizar y mejorar el manejo de la información técnica y especializada que se encuentra bastante dispersa por todas las áreas de la compañía y su volumen es considerable, este trabajo tiene el propósito de crear una Red Electrónica Informativa por intranet que contribuya a elevar el nivel técnico profesional y metodológico de los colaboradores de la Compañía Energética del Tolima Enertolima S.A. E.S.P. a través del intercambio de información técnica y especializada, actualizada y sistemática, para satisfacer las necesidades informativas de los colaboradores. Como conclusión de los resultados obtenidos se recomienda continuar con la implementación de la herramienta con el fin de poder observar los beneficios de este.

PALABRAS CLAVES: centro de información y documentación, NTC4095 - ISAD(G) – IASA – ISAAR – ARPA – ISBD, fototeca, planoteca, hemeroteca, videoteca.

INTRODUCCION

Los Centros de Información y Documentación son la base fundamental sobre la que gira la responsabilidad de recoger, almacenar, procesar y difundir la información documental.

Resolver las necesidades de información y ser capaces de gestionar los flujos de información de las organizaciones es la función de los Centros de Información y Documentación. Estas unidades son la base para crear el sistema de Gestión del Conocimiento y están específicamente preparadas para identificar, crear, almacenar, difundir y usar, de forma eficiente, aquella información que sea de utilidad para el desarrollo de los objetivos corporativos.

En este marco de ideas surge la necesidad de presentar un trabajo de grado desde la perspectiva empresarial de tal forma que soporte el estudio académico y de consulta a las personas interesadas en implementar el centro de información y documentación a la entidad pública o privada a la cual pertenece.

Basados en un diagnóstico y teniendo en cuenta que el factor más apremiante y de peso en los criterios que se levantaron fue la falta de información pertinente, actualizada y oportuna nos afianza la justificada importancia de llevar a cabo dicho proyecto y nos valida la aseveración de que es de vital importancia garantizar un flujo informativo sistemático y actualizado.

El proyecto de referencia tiene el propósito de diseñar metodológicamente con tecnología de punta un Centro de Información y Documentación, con normas y técnicas vigentes (ISAD(G) – IASA – ISAAR – ARPA) para la catalogación y levantamiento de metadatos para el manejo de libros, revistas, recortes de periódico, boletines, folletos, catálogos de instrucciones, memorias de seminarios, conferencias, capacitaciones, fotos, videos, entrevistas, publicaciones seriadas, etc. con una Red Electrónica Informativa por intranet que contribuya a elevar el nivel técnico profesional y metodológico de los colaboradores de la entidades públicas o privadas a través del intercambio de información técnica y especializada, actualizada y sistemática, con el fin de satisfacer las necesidades informativas de los colaboradores de estas entidades.

I. EL PROBLEMA

1. Contexto general

En Colombia, gracias a la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 muchas Entidades del sector público y algunas del sector privado implementaron el Programa de Gestión Documental concentrando sus esfuerzos en los documentos en soporte papel, es decir carpetas y/o expedientes dejando al lado la información digital almacenada en los equipos de cómputo de los empleados o colaboradores de estas Entidades, al igual que documentación en soporte papel que en su momento fue considerada como “documentos de apoyo informativo” como son los catálogos, revistas, libros, periódicos, etc. Allí se encuentra mucha información técnica y especializada de carácter institucional (misional) que no cuentan con sus respectivos, inventarios, índices y medidas de conservación, es decir que esta información corre el riesgo de no consultarse, de no ser utilizada, de perderse ó por el contrario de duplicarse innecesariamente, lo que implica asumir unos costos y esfuerzos administrativos redundantes porque en ocasiones se da el caso de que cada área desea obtener y conservar la misma información causando la disminución de la capacidad de almacenamiento tanto físico (muebles de archivo) como en medios electrónicos (discos duros, servidores). Por lo anterior, dicha información requiere ser valorada, clasificada, centralizada, administrada, conservada y difundida para ser efectivamente utilizada. Entre esta información encontramos documentos de archivo en diferentes soportes como son: papel y en medio magnético, entre este último encontramos documentos electrónicos en pdf, doc, ppt, gif, jpg entre otros, como también videos y audios digitales. Dentro de la información especializada de carácter misional a centralizar encontramos libros, revistas, recortes de periódico, boletines, folletos, catálogos de instrucciones, memorias de seminarios, conferencias, capacitaciones, fotos, videos, entrevistas, publicaciones seriadas, etc.

2. Identificación y descripción del problema

Con el ánimo de establecer el diseño metodológico con aplicación de tecnología de punta para la organización de un centro de información y documentación es necesario tener una empresa tipo o piloto como punto de referencia. La empresa escogida como objeto de estudio es la Compañía Energética del Tolima – ENERTOLIMA S.A ESP. Esta compañía cuenta con un programa de gestión documental ya implementado al 100% con base en normas y técnicas vigentes en archivística, y a la vez se encuentra en proceso el sistema de gestión electrónica de documentos con un avance del 60%. Pero su información técnica y especializada se encuentra bastante dispersa por todas las áreas de la compañía y su volumen es considerable, entre el material informativo encontramos: catálogos, libros, videos, material fotográfico, publicaciones, mapas, revistas especializadas, recortes de periódicos, etc. las cuales no fueron tenidas en cuenta en los procesos documentales mencionados anteriormente.

- Videos, DVD: mucha información que se encuentra en estos soportes no se encuentra identificada y en el momento de solicitar su consulta la búsqueda es dispendiosa y no se ofrece de manera oportuna, sus unidades de conservación no garantizan su durabilidad, no existe inventarios.
- Audios, capacitaciones y memorias: igualmente que los videos no se encuentra organizada, ni identificada, no existe inventarios.
- Folletos, catálogos, revistas especializadas, recortes de periódico, instructivos de manejo: tampoco tienen ningún sistema de organización y se encuentra dispersa en todas las áreas de la compañía, en ocasiones cuando se han presentado cambio de personal esta información desaparece con la salida del funcionario, no existe inventarios.
- Fotos: (soporte magnético) no se encuentran clasificadas, organizadas ni identificadas lo que en este momento patrocina la perdida de la memoria institucional, pues no se puede establecer una trazabilidad de actos importantes de la compañía, no existe inventarios.
- Libros: no existe una biblioteca que garantice la conservación y buen almacenamiento de enciclopedias ni libros especializados o técnicos, no existe inventarios.
- Memorias: de seminarios, capacitaciones no se encuentran clasificadas, organizadas ni identificadas mucho menos centralizadas.

De acuerdo con lo anterior, técnicamente esta información debe ser organizada, clasificada, descartada, catalogada (describir utilizando metadatos), inventariada (base de datos) y divulgada (intranet) con base en normas y técnicas vigente para el manejo de fototecas, videotecas, cintotecas, fonotecas, bibliotecas, hemerotecas y planotecas.

3. Delimitación

El proyecto deberá ser diseñado para que sea implementado en la Sede del Caice Cra. 5ª. De ENERTOLIMA (Ibagué) en el sótano donde se encuentra ubicado el archivo de gestión centralizado atendiendo a la información concerniente a fototeca, videoteca, cintoteca, fonoteca, biblioteca, hemeroteca y planoteca.

4. Justificación

Este trabajo de grado pretende resolver los problemas y necesidades que actualmente presentan las Entidades del Sector Estatal y Privado en especial a ENERTOLIMA, empresa escogida como modelo para el diseño metodológico con aplicación de tecnología de punta para la organización de un centro de información y documentación ya que cuenta con información técnica y especializada en videos, audios, fotos, catálogos, folletos, artículos de periódicos, publicaciones seriadas, revistas especializadas, etc. Información que debe ser

organizada, clasificada, descartada, catalogada (describir utilizando metadatos), inventariada (base de datos) y divulgada (intranet) con base en normas y técnicas vigentes para el manejo de fototecas, videotecas, cintotecas, fonotecas, bibliotecas, hemerotecas y planotecas.

Por lo anterior, se hace necesario efectuar el diagnóstico y realizar el “Desarrollo de Colecciones Digitales” del acervo documental de Enertolima para ser **Clasificado, seleccionado (conservar / descartar), analizado, catalogado, indexado, administrado y difundido** por el CIDE; diseñar la metodología para efectuar la clasificación y el inventario documental sintético; elaborar el procedimiento para efectuar la selección del material con el fin de conservar o descartar el material obtenido en el “Desarrollo de Colecciones Digitales” de igual manera del material bibliográfico y de los planos heredados de Electrolima en liquidación ESP.; determinar las áreas de descripción para la catalogación y creación de metadatos según las normas ISAD(G) – IASA – ISAAR – ARPA.; diseñar el aplicativo para administrar el CIDE de Enertolima. El cual debe ser en ambiente web – Cliente / Servidor; determinar la necesidad de adecuación de los equipos tecnológicos: servidor e intranet; proponer la estructura organizacional del CIDE.; efectuar muestra piloto para establecer la metodología para registrar e Ingresar información técnica y metadatos del material bibliográfico y documental correspondiente al CIDE; diseñar la distribución de planta, adecuación del espacio físico, determinando la necesidad del mobiliario a utilizar; definir las políticas y procedimientos del CIDE; determinar la forma de socialización de los servicios del CIDE.

Una vez terminado el diseño se espera que sea implementado por ENERTOLIMA para dar un apoyo importante a las diferentes áreas de la Compañía en todo lo relacionado con ubicación de usuarios, planeación de actividades y proyectos, optimización de la información como son mapas, estudios, investigaciones y otros temas referentes con la prestación del servicio y conocimientos en lo concerniente al sector eléctrico, entre otras.

Todas las actividades que tienen que ver con la administración documental, necesariamente deben estar inscritas dentro de los principios que establecen la Constitución Nacional y las buenas prácticas, actividades ceñidas a las más altas exigencias de la ética y de la moral en el servicio al ciudadano. Es importante insistir en la necesidad de respetar esos principios fundamentales, que deban guiar a quienes se encargan de desarrollar todo tipo de actividades documentales.

De otra parte, es necesario estar atentos a los avances tecnológicos empleados en la recopilación y almacenamiento de la información y en el mismo sentido fijar los mecanismos de control para la búsqueda y consulta oportuna de la información. Se velará por la veracidad, autenticidad y perdurabilidad de la información, asegurando que la consulta llegue con oportunidad al colaborador, en observancia de las normas y buenas prácticas que establecen sobre este particular.

II. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1. Objetivo General:

Diseñar la metodología con tecnología de punta para la organización del “Centro de Información y Documentación” - CID

2. Objetivos específicos:

- Diseñar la metodología y efectuar el “Desarrollo de Colecciones” relacionados con: fotos, planos, recortes de periódicos, folletos, revistas, catálogos, libros, videos, seminarios, entrevistas, capacitaciones del acervo documental de Enertolima encontrado en los archivos y PC de esta Entidad.
- Efectuar el Cuadro de Clasificación y Codificación para el CID y el inventario documental sintético de la muestra recolectada
- Elaborar el procedimiento para efectuar la valoración documental del material recolectado con el fin de conservar o descartar el material obtenido en el “Desarrollo de Colecciones” de igual manera del material bibliográfico y de los planos transferidos por Electrolima en liquidación ESP.
- Determinar las áreas de descripción para la catalogación y creación de metadatos según las normas ISAD(G) – IASA – ISAAR – ARPA.
- Diseñar el aplicativo para administrar el CIDE de Enertolima. El cual debe ser en ambiente web – Cliente / Servidor.
- Determinar la necesidad de adecuación de los equipos tecnológicos: servidor e intranet.
- Proponer la estructura organizacional del CIDE.
- Efectuar muestra piloto para establecer la metodología para registrar e Ingresar información técnica y metadatos del material bibliográfico y documental correspondiente al CIDE.
- Diseñar la distribución de planta, adecuación del espacio físico, determinando la necesidad del mobiliario a utilizar.
- Definir las políticas y procedimientos del CIDE.
- Determinar la forma de socialización de los servicios del CIDE.

INFORME FINAL

PROYECTO: DISEÑO METODOLOGICO CON APLICACIÓN DE TECNOLOGIA DE PUNTA PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN - CID

ACCIONES GENERALES INICIADAS / DESARROLLADAS

INFORME 1	
INFORME 1-2	
INFORME FINAL	

No de actividad	Actividad	Tarea	Meta	Resultado	% Cumplimiento
01	Diseñar la metodología y efectuar el "Desarrollo de Colecciones" relacionados con: fotos, planos, recortes de periódicos, folletos, revistas, catálogos, libros, videos, seminarios, entrevistas, capacitaciones de de una muestra representativa del acervo documental de Enertolima encontrado en los archivos y PC de esta Entidad	1.1 Identificar Los productores y receptores de documentos misionales e institucionales relacionados con: fotos, planos, recortes de periódicos, folletos, revistas, catálogos, libros, videos, seminarios, entrevistas, capacitaciones aplicando el principio de procedencia	Realizar la visita a cada uno de los puestos de trabajo (65) de los Colaboradores de ENERTOLIMA	Se pudo identificar quienes producen y reciben información para ser recuperada por el CIDE (Ver Inventario)	100% de los colaboradores fueron visitados.
		1.2 Efectuar la toma física de las copias en medio magnético en un disco extraíble.		Se recuperaron 9734 archivos en diferentes formatos entre ellos, pdf, jpg, ppt, pps.	
		1.3 Identificar la cantidad de Planos del Fondo Cerrado: Electrolima en Liquidación		Se encontraron 14850 planos.	
		1.4 Identificar la cantidad de material bibliográfico de Enertolima		Se encontraron 219 materiales bibliográficos (Libros, catálogos, revistas)	
02	Efectuar el Cuadro de Clasificación y Codificación para el CID y el inventario documental	2.1 Efectuar el Cuadro de Clasificación y Codificación para el CID		Se elaboró el cuadro de clasificación y codificación de CID	100% de la meta establecida

No de actividad	Actividad	Tarea	Meta	Resultado	% Cumplimiento
	sintético de la muestra recolectada	2.2 Realizar el inventario documental "sintético" del material recolectado identificando sus fechas extremas.	Clasificar e Inventariar los 9734 registros	Se clasificaron e inventariaron los 9734 registros listos para catalogar Se tiene el inventario sintético del material bibliográfico y de los planos de Electrolima.	100% de la meta establecida
03	Elaborar el procedimiento para efectuar la valoración documental del material recolectado con el fin de conservar o descartar el material obtenido en el "Desarrollo de Colecciones" de igual manera del material bibliográfico y de los planos transferidos por Electrolima en liquidación ESP.	Efectuar la valoración documental. Establecer sus valores primarios y secundarios		Se realizó la respectiva valoración documental de la información recolectada clasificado e inventariado para poder efectuar el descarte y depuración del mismo.	100%
04	Determinar las áreas de descripción para la catalogación y creación de metadatos según las normas ISAD(G) – IASA – ARPA	4.1 Efectuar el cuadro comparativo de las normas ISAD(G) – IASA – ISAAR – ARPA con el fin de determinar que campos de "las áreas de descripción" aplican al proyecto.		Se efectuó el cuadro comparativo de las siguientes normas que contiene áreas de descripción archivística: NTC4095 - ISAD(G) – IASA – ISAAR – ARPA – ISBD – MARC21	100%
		4.2 Diseñar formularios de captura por "área de descripción" a utilizar de acuerdo con la tarea anterior con el fin de determinar con base en sus atributos que campos son requeridos para su catalogación y levantamiento de		Se realizó las respectivas mejoras a los diseños iniciales de los formularios de captura de los campos de cada área y a cada norma.	100%

No de actividad	Actividad	Tarea	Meta	Resultado	% Cumplimiento
		metadatos.			
05	Diseñar el aplicativo para administrar el CIDE de Enertolima. El cual debe ser en ambiente web – Cliente / Servidor.	5.1 Diseñar el aplicativo para administrar el CIDE de Enertolima. El cual debe ser en ambiente web – Cliente / Servidor que permita aplicar las normas ISAD(G) – IASA – ARPA - ISBD		Se diseñó el aplicativo para administrar el CID de cualquier empresa ya sea pública o privada. En ambiente web – Cliente / Servidor permite aplicar las normas ISAD(G) – IASA – ARPA - ISBD - NTC4095	100%
		5.2 Diseñar el formulario en ambiente web para facilitar que los usuarios realicen las respectivas consultas -(Portal de usuarios internos) en la intranet		Se diseñó el formulario en ambiente web para facilitar que los usuarios realicen las respectivas consultas -(Portal de usuarios internos) en la intranet	100%
06	Efectuar la adecuación de los equipos tecnológicos: servidor e intranet.	Determinar la necesidad de espacio y canales de comunicación para este proyecto		Se efectuaron las respectivas visitas y entrevistas con el encargado de TIC de la empresa piloto y se determinó la necesidad de espacio en el servidor para instalar y la intranet.	100%
07	Proponer la estructura organizacional del CIDE.	Determinar los administradores del sistema, el catalogador e indexador con sus respectivas funciones y responsabilidades.		Se presento la estructura orgánica para administrar y dar sostenibilidad al presente proyecto	100%
08	Efectuar muestra piloto para establecer la metodología para registrar e Ingresar información técnica y metadatos del material bibliográfico y documental correspondiente al CIDE.	8.1 Registrar los documentos al sistema realizando los respectivos metadatos		Se tomaron como mínimo 10 documentos tipo entre ellos: fotos, (fototeca), planos (planoteca), capacitaciones y revistas (Hemeroteca) Libros (biblioteca) y se procedió a levantar los respectivos metadatos	100%
		8.2 Parametrizar el aplicativo para administrar el CIDE en el Servidor			
09	Definir las políticas y procedimientos del CIDE	Establecer roles, niveles de accesibilidad		Se estableció una política de accesibilidad de la información con los respectivos usuarios	100%

No de actividad	Actividad	Tarea	Meta	Resultado	% Cumplimiento
10	Presentación de informes de avance	Presentación de Informe o Reporte de avance		Se realizó y se presenta el informe final de acuerdo a lo programado	100%

ACCIONES ESPECIFICAS INICIADAS / DESARROLLADAS

INFORME FINAL

1. DISEÑAR LA METODOLOGÍA Y EFECTUAR EL “DESARROLLO DE COLECCIONES” RELACIONADOS CON: FOTOS, PLANOS, RECORTES DE PERIÓDICOS, FOLLETOS, REVISTAS, CATÁLOGOS, LIBROS, VIDEOS, SEMINARIOS, ENTREVISTAS, CAPACITACIONES DE DE UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE ENERTOLIMA ENCONTRADO EN LOS ARCHIVOS Y PC DE ESTA ENTIDAD

- 1.1. Identificar Los productores y receptores de documentos misionales e institucionales relacionados con: fotos, planos, recortes de periódicos, folletos, revistas, catálogos, libros, videos, seminarios, entrevistas, capacitaciones aplicando el principio de procedencia

Enertolima actualmente cuenta con 65 unidades administrativas. Ver anexo 1: Estructura Organizacional de Enertolima y Ver anexo 2: Cuadro de Clasificación y Codificación.

Se procedió a identificar los productores y receptores de documentos misionales e institucionales relacionados con: fotos, planos, recortes de periódicos, folletos, revistas, catálogos, libros, videos, seminarios, entrevistas, capacitaciones aplicando el principio de procedencia y a continuación se relaciona el diagnostico de las colecciones encontradas

CUADRO NO. 01 – Unidades Administrativas con información técnica y especializada.

DOCUMENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD	FORMATO	EXTENSION
FOTOS	200 -SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	23	Gráficos de mapa de bits	bmp gif jpeg, jpg jpg2, jp2 psd (adobe photoshop) tiff, tif wbmp xbm
	310 - DIRECCION ADMINISTRATIVA	2308		
	340 – DIRECCION COMUNICACIÓN ORGANIZ E IMAGEN CORPO	6595		
	650 - DIRECCION COMERCIAL	13		
	710 - DIRECCION OPERACION Y MANTENIMIENTO	18		
	720 - DIRECCION DE INGENIERIA	388		
	910 - DIRECCION DE PLANEACION Y CONTROL	14		
	920 - DIRECCION MERCADO MAYORISTA (MEM)	14		
TOTAL FOTOS		9373		

DOCUMENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD	FORMATO	EXTENSION
PLANOS -	FONDO CERRADO - ELECTROLIMA SA. ESP	14850	Papel	
	TOTAL PLANOS	14850		

DOCUMENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD	FORMATO	EXTENSION
RECORTES DE PERIODICO	111 – RELACIONES CON LA COMUNIDAD	640	Papel	
	340 DIRECCION COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (RSE)	320		

	TOTAL RECORTES DE PERIODICO	960		
--	-----------------------------	-----	--	--

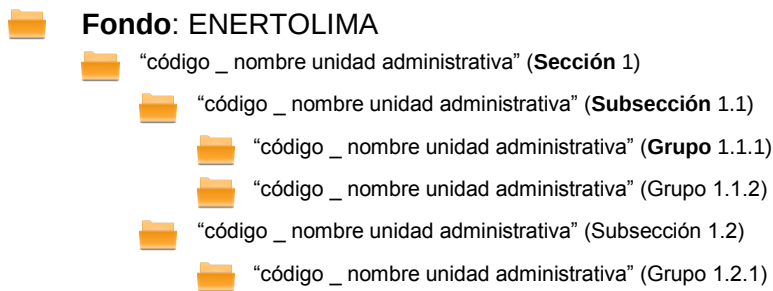
DOCUMENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD	FORMATO	EXTENSION
LIBROS – REVISTAS - CATALOGOS	TODOS	219	Papel	
	TOTAL LIBROS – REVISTAS - CATALOGOS	219		

DOCUMENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD	FORMATO	EXTENSION
MEMORIAS DE: SEMINARIOS – CAPACITACIONES Y CURSOS	200	15	Gráficos de mapa de bits	bmp gif jpeg, jpg jpg2, jp2 psd (adobe photoshop) tiff, tif wbmp xbm
	311	45		
	312	6		
	330	1		
	341	81		
	411	21		
	414	4		
	415	1		
	611	4		
	652	1		
	712	3		
	721	19		
	722	32		
	800	18		
	817	10		
	818	1		
	902	32		
	910	17		
	920	25		
	922	15		
	TOTAL MEMORIAS DE: SEMINARIOS – CAPACITACIONES Y CURSOS	361		

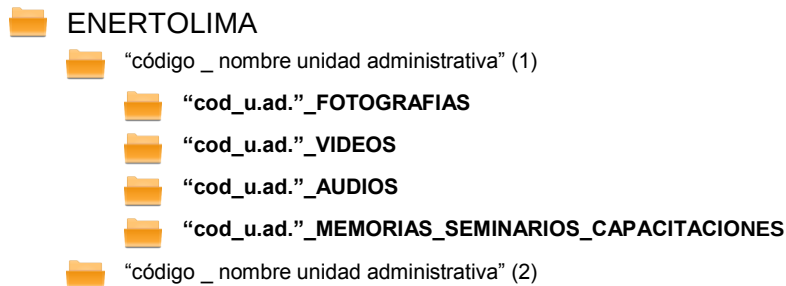
- 1.2. Efectuar la toma física de las copias en medio magnético en un disco extraíble.

Para poder ejecutar el “Desarrollo de Colecciones Digitales” del acervo documental de Enertolima para ser **Clasificado, seleccionado (conservar / descartar), analizado, catalogado, indexado, administrado y difundido** por el CIDE se desarrollo lo siguiente:

- Se elaboro el cronograma de actividades para la visita a cada uno de los puestos de trabajo de los colaboradores para recolectar la información.
- Se montó una estructura de árbol en el dispositivo para back-up. Es decir, que se creó una carpeta virtual como raíz principal seguida de carpetas y subcarpetas de acuerdo al cuadro de clasificación y codificación archivística establecido para ENERTOLIMA. (Secciones – Subsecciones – Grupos) Con el fin de respetar el principio de procedencia de la información a recolectar. Eje:

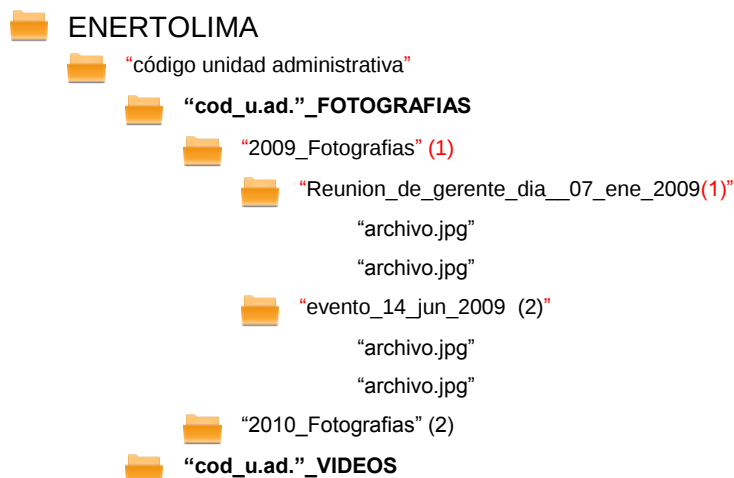


- c) Se identificó cada puesto de trabajo de la siguiente manera:
- Fotografías, videos y audios digitales en sus diferentes formatos.
 - a. Memorias de seminarios y/o capacitaciones en formatos PDF, PPT o PPS.



- d) Se copió la información de los archivos digitales encontrados en cada uno de los PC de los colaboradores de ENERTOLIMA al dispositivo para almacenamiento en la carpeta de la estructura de árbol correspondiente.

Se identificó inicialmente el año el mes y el día del evento Ej:



Se realizó la clasificación y el inventario sintético documental de **9734 archivos** representados en fotos, memorias de seminarios, presentaciones y capacitaciones en medio electrónicos en formatos jpg, pdf, ppt, pps; ubicados en el **100%** de los equipos de cómputo de los colaboradores. Todos estos archivos ocupan un tamaño de disco igual a **12,2 GB**. Como se aprecia en el siguiente facsímil:



Las fechas extremas de estos archivos están entre el año 2004 y 2011, es decir **7 años de producción** de documentos electrónicos para este proyecto. Lo que representa una producción anual promedio de: 1404 archivos electrónicos. Que equivalen a un tamaño anual de **1.7 GB**.

1.3. Identificar la cantidad de Planos del Fondo Cerrado: Electrolima en Liquidación

De igual manera se cuenta con 14850 planos del fondo cerrado: “Electrolima” Los cuales serán objeto de selección para conservación o descarte, para posteriormente levantar los respectivos metadatos con base en las normas y técnicas vigentes para este tema.

1.4. Identificar la cantidad de material bibliográfico de Enertolima

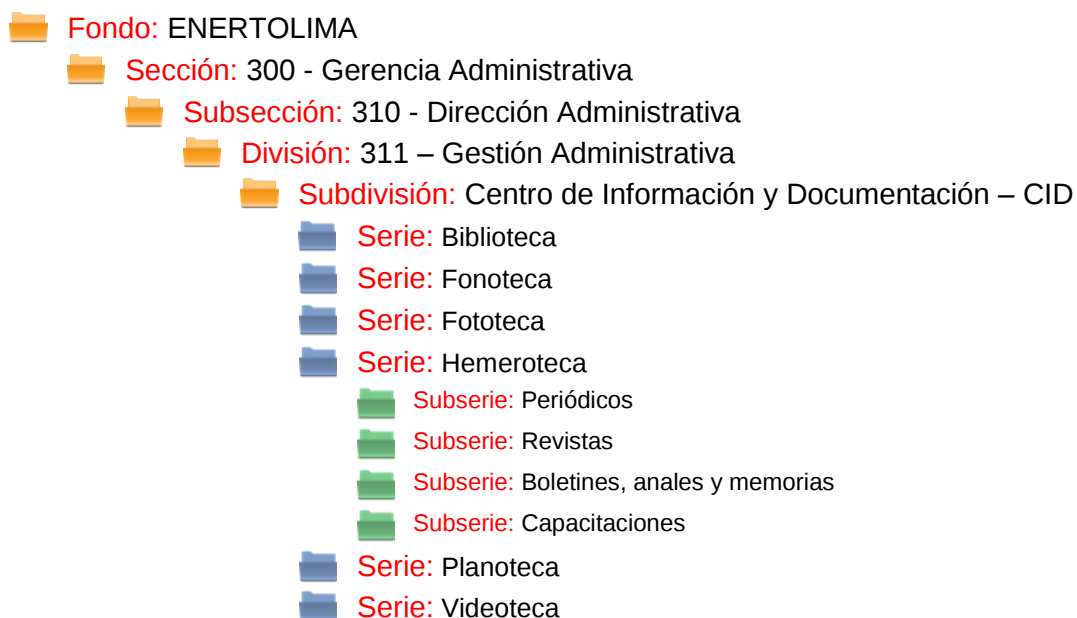
Se cuenta con 219 unidades de material bibliográfico representado en libros, revistas, catálogos y folletos para posteriormente levantar los respectivos metadatos con base en las normas y técnicas vigentes para este tema.

2. EFECTUAR EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN PARA EL CID Y EL INVENTARIO DOCUMENTAL SINTÉTICO DE LA MUESTRA RECOLECTADA

2.1. Efectuar el Cuadro de Clasificación y Codificación para el CID

Basados en la estructura orgánica de la Entidad y la normatividad archivística se definió el siguiente cuadro de clasificación y codificación:

CUADRO DE CLASIFICACION Y CODIFICACION DEL CID



2.2. Realizar el inventario documental “sintético” del material recolectado identificando sus fechas extremas.

Se tiene los inventarios documentales “sintéticos” del material recolectado en el formato único de inventarios establecido por el AGN.

3. ELABORAR EL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL MATERIAL RECOLECTADO CON EL FIN DE CONSERVAR O DESCARTAR EL MATERIAL OBTENIDO EN EL “DESARROLLO DE COLECCIONES” DE IGUAL MANERA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DE LOS PLANOS TRANSFERIDOS POR ELECTROLIMA EN LIQUIDACIÓN ESP.

Con el fin de estandarizar el tiempo de retención y su disposición final de la información se presenta el Cuadro de Valoración Primaria y Secundaria de las series ya definidas para el CID.

CUADRO DE VALORACION PRIMARIA Y SECUNDARIA													
SERIE	VALORES PRIMARIOS					VALOR SECUNDARIO			RETENCION	DISPOSICION FINAL			
	ADMINISTRATIVO	CONTABLE	LEGAL	FISCAL	TECNICO	HISTORICO	CIENTIFICO	CULTURAL	CID	SELECCIÓN	ELIMINACION	DIGITACION	CONSERVACION TOTAL
Biblioteca					X				10 AÑOS	X	X	X	
Fonoteca					X				10 AÑOS	X	X	X	
Fototeca	X				X				10 AÑOS	X	X	X	
Hemeroteca					X				10 AÑOS	X	X	X	
Planoteca					X				30 AÑOS	X	X	X	
Videoteca					X				10 AÑOS	X	X	X	

Se elaborarán las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL para el CID con las series y con sus respectivos tipos documentales de acuerdo al formato establecido por el AGN.

Posteriormente se procederán a aplicar con el fin de descartar o conservar los documentos en el CID.

4. DETERMINAR LAS ÁREAS DE DESCRIPCIÓN PARA LA CATALOGACIÓN Y CREACIÓN DE METADATOS SEGÚN LAS NORMAS ISAD(G) – ISAAR (CPF) – ARPA

- 4.1. Efectuar el cuadro comparativo de las normas ISAD(G) – ISAAR(CPF) – ISAAR – ARPA con el fin determinar que campos de "las áreas de descripción" aplican al proyecto.

R/. Con el ánimo de establecer el diseño metodológico con aplicación de tecnología de punta para la organización de un centro de información y documentación es necesario establecer un modelo que permita la descripción, catalogación y su difusión susceptible de aplicar de forma conjunta en una base de datos estandarizada, que permita recuperar la información y acceder a los contenidos en forma rápida y vía internet o intranet de los siguientes tipos de documentos:



Para ello es necesario identificar claramente las áreas de información descriptiva de las normas que existen actualmente, las más reconocidas y utilizadas para determinar su aplicabilidad al presente proyecto. Entre ellas encontramos:

1. ISAD(g) - Norma Internacional General de Descripción Archivística:

Según el Consejo Internacional de Archivos CIA(ICA/DDS) que elaboró la ISAD(g) Norma Internacional General de Descripción Archivística establece que esta norma de descripción archivística permite identificar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Establece reglas de descripción multinivel de lo general a lo particular. Esta norma contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas contenidas en esta norma no sirven de guía para la descripción de documental especiales como sellos, registros sonoros o mapas, pero existen manuales con reglas para la descripción de estos documentos que pueden utilizarse conjuntamente con esta norma para lograr una descripción adecuada de los mismos.

Las reglas se estructuran en 7 áreas de información descriptiva:

1. El **área de Identificación**: Contiene información esencial para identificar la unidad de descripción.
2. El **área de Contexto**: Contiene la información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.
3. El **área de Contenido y Estructura**: Contiene la información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción.
4. El **área de Acceso y Utilización**: Contiene la información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción.
5. El **área de Documentación Asociada**: Contiene la información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la descripción.
6. El **área de Notas**: Contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas.
7. El **área de Control de la Descripción**: Contiene información relativa al cómo y quién ha elaborado la descripción archivística.

2. NTC 4095 – ICONTEC:

Esta Norma Técnica Colombiana recoge la última versión difundida por el Consejo Internacional de Archivos CIA (ICA/DDS) más las adiciones propuestas.

Esta norma pretende considerar todas las posibilidades de descripción archivística y es aplicable en su totalidad a los archivos históricos.

Para el desarrollo de cualquier tarea de carácter descriptivo, se deben realizar previamente los procesos de clasificación y ordenación, teniendo en cuenta los principios básicos de la archivística: respeto a la procedencia y al orden original de los documentos.

La descripción para esta norma se efectúa de una manera racional y jerárquica, de lo general a lo particular.

Las reglas se estructuran en 6 áreas de información descriptiva:

1. El **área de Identificación**: Contiene información esencial para identificar la unidad de descripción.
2. El **área de Contexto**: Contiene la información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.
3. El **área de Contenido**: Contiene la información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción.
4. El **área de Condiciones de Acceso y Utilización**: Contiene la información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción.
5. El **área de Documentación Asociada**: Contiene la información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la descripción.

6. El **área de Notas**: Contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas.

3. ARPA - Red de Archivos y Museos Patrimoniales:

La Red de Archivos y Museos Patrimoniales ARPA de Chile ha desarrollado un modelo de documentación que permite describir, catalogar y difundir documentos históricos y etnográficos independientemente de su tipo o soporte, enfatizando su valor en cuanto a documentos de archivo y a testimonios de un evento o circunstancia histórica o cultural. Abarca, entre otros: cuadernos de campo, partituras, textiles, trofeos, fotografías, videos, recortes de periódicos, planos, fichas médicas, correspondencia y afiches. El cual permite recuperar la información y acceder a los contenidos en forma rápida ya sea vía internet o intranet

Las Normas de Descripción de ARPA son producto de la revisión y análisis de las Normas Internacionales para la Catalogación de Fuentes Musicales Históricas RISM. 1996; las Anglo-American Cataloging Rules 2nd ed. (Reglas de catalogación Angloamericanas RCAA2). 2003; las Reglas de Catalogación de la Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales de IASA. 2005; y las Cataloging Sheet Music de Music Library Association. 2003, y tiene como directriz principal la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD G 2000.

Las reglas se estructuran en 9 áreas de información descriptiva:

1. El **área Institucional**: Contiene información sobre aspectos comunes de los documentos y la institución.
2. El **área de Ubicación**: Contiene información sobre aspectos locales del documento.
3. El **área de Identificación**: Contiene información esencial para identificar la unidad de descripción.
4. El **área de Descripción Física, Condiciones de Acceso y Utilización**: Contiene información relativa a la accesibilidad del documento y los requisitos para esta.
5. El **área de Contenido y Estructura**: Contiene información relativa al objeto o hecho documentado, o al tema principal de los documentos.
6. El **área de edición**: En el caso de documentos no editados brinda información sobre otros documentos que tienen una relación significativa con el material original o masters. En el caso de documentos históricos editados contempla información de responsabilidades relacionadas con una o más de sus ediciones.
7. El **área de Contexto**: Contiene información relativa a las circunstancias de origen del documento. Se puede optar por crear varios campos para los distintos tipos de autoría o describir el tipo de autoría entre paréntesis.

8. El **área de notas**: Contiene información especial que no ha sido incluida en ninguna otra área.
9. El **área de control**: Contiene información respecto de quién ha elaborado la descripción.

4. IASA - Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales:

Las Reglas de Catalogación IASA especifican los requisitos para la descripción e identificación de las grabaciones sonoras y audiovisuales relacionados con los medios de comunicación, asignar un orden a los elementos de la descripción y especificar un sistema de puntuación de esa descripción. Están diseñados para el uso de archivos sonoros y audiovisuales como una guía en la preparación de registros de catalogación y como un estándar para el intercambio de información bibliográfica relacionada con el sonido y el material audiovisual. Sus disposiciones se refieren a los registros bibliográficos para los archivos de sonido y audiovisuales en general, y puede requerir la elaboración de archivos más especializados cuyas explotaciones son exclusivamente de un único formato o tipo, por ejemplo, programas de radio, publicidad, efectos sonoros, grabaciones de la vida silvestre, las grabaciones etnográficas, la música.

Las Reglas de Catalogación IASA énfasis principal está en las grabaciones sonoras, en particular:

- Formatos de audio (publicado, inédito y de difusión);
- Formatos de imagen en movimiento cuando éstos puedan ser considerados como una extensión natural de los formatos de audio (por ejemplo, vídeos musicales, actuaciones musicales en discos láser), o en relación con audio (por ejemplo simultáneas de radio FM y la televisión las emisiones), y
- Recursos electrónicos (por ejemplo, interactiva en CD-ROM , contenido de audio en máquinas de discos y sistemas de almacenamiento masivo).

Se presta especial atención a la información que es conveniente incluir para los diferentes tipos de contenido en las grabaciones sonoras y materiales audiovisuales relacionados identificados anteriormente. Opciones y alternativas se presentan para ayudar a los archivos y bibliotecas en la decisión sobre el enfoque más adecuado a la catalogación de sus colecciones, con el fin de cumplir con los requisitos de servicio público y los imperativos de archivo.

Por otra parte, las Directrices para la descripción bibliográfica de Multimedia Interactiva y ISBD (ER): International Standard descripción bibliográfica de recursos electrónicos se han publicado y deben ser referidos a las orientaciones detalladas sobre catalogación de recursos electrónicos. En particular, la ISBD (ER) debe ser consultada para la catalogación de acceso remoto de sistemas como un todo.

Estas normas también incluyen el concepto de fondo y el nivel de recolección de catalogación en la medida en que puede aplicarse a la catalogación de grabaciones sonoras y las relacionadas con archivos audiovisuales y colecciones. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística; Oficina de Archiveros de Canadá, las Reglas para Archivo Descripción; y Hensen, Stephen L. (comp.), archivos, documentos privados y manuscritos: Manual de Catalogación de los depósitos de archivos, sociedades históricas y bibliotecas de manuscritos deben ser remitidos a la orientación en profundidad en la catalogación de un fondo o colección, y subserie y los archivos.

Las reglas se estructuran en 8 áreas de información descriptiva:

El orden de las áreas de la descripción se basa en la mayor medida posible en el orden establecido en las ISBD (NBM). Los elementos se agrupan en los siguientes:

1. Título y mención de responsabilidad
2. Edición, emisión, etc.
3. La publicación, producción, distribución, difusión, etc., y la fecha (s) de la creación de
4. Derechos de autor
5. Descripción física
6. Serie
7. Notas
8. Los números y las condiciones de disponibilidad

5. ISAAR (CPF) - Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias:

Esta norma sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos.

Los registros de autoridad de archivos se pueden utilizar para:

- a. describir una institución, persona o familia como unidades dentro de un sistema de descripción archivístico; y/o
- b. controlar la creación y utilización de los puntos de acceso en las descripciones archivísticas;
- c. documentar las relaciones entre diferentes productores de documentos y entre estas entidades y los documentos creados por ellas, y/o otros recursos que les conciernen.

Por tanto, el objetivo primordial de esta norma es sentar las reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción, de forma que permitan:

- el acceso a los archivos y sus documentos basado en una descripción de su contexto de producción que está relacionada con las descripciones de los propios documentos, con frecuencia diversos y físicamente dispersos;
- la comprensión por parte de los usuarios del contexto que subyace en la producción y la utilización de los documentos de archivo que les permita interpretar mejor su significado y trascendencia;
- la identificación precisa de los productores de documentos, incorporando la descripción de las relaciones entre diferentes entidades, especialmente información relativa al cambio administrativo en las instituciones o al cambio de circunstancias personales en individuos y familias; y
- el intercambio de estas descripciones entre instituciones, sistemas y/o redes.

Las reglas se estructuran en 4 áreas de información descriptiva:

1. El **área de identificación**: En la que se incluye la información que identifica unívocamente a la entidad que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado.
2. El **área de descripción**: En la que se proporciona información pertinente sobre la naturaleza, contexto y actividades de la entidad que se está describiendo.
3. El **área de relaciones**: En la que se consignan y describen las relaciones con otras instituciones, personas y/o familias.
4. El **área de control**: En la que se identifica de forma unívoca el registro de autoridad y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por qué agencia se creó y actualizó el registro de autoridad.

6. MARC 21: (Machine-Readable Cataloging, Catalogación Legible por Maquina)

Marc 21 es una norma para el intercambio de información que permite estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados por computadora. Este formato fue creado por un equipo de bibliotecarios de la Biblioteca del Congreso (EE UU) liderados por Henriette Avram.

Al haber sido diseñado para proveer especificaciones sobre la estructura con que los datos serán comunicados entre sistemas de información cooperantes, no imponen pautas de almacenamiento interno, de visualización, identificación y ni descripción de los datos bibliográficos.

Las reglas se estructuran en 8 áreas de información descriptiva:

Los elementos que se incluyen en la parte descriptiva de una entrada de catálogo son divididos en ocho áreas (estas áreas son obtenidas de las ISBD), las áreas son las siguientes:

1. **Área de Título** propiamente dicho y mención de responsabilidad. Comprende las reglas RCA2 1.1,
2. **Área de edición.** Comprende las reglas RCA2 1.2,
3. **Área Detalles específicos del material (o tipo de publicación).** Esta área es utilizada solamente con materiales cartográficos, recursos electrónicos y recursos continuos (capítulo 12 de RCA2). Es colocado en múltiples campos.
4. **Área de publicación, distribución, etc.**
5. **Área de descripción física.**
6. **Área de la serie.**
7. **Área de las notas.**
8. **El área del número estándar y términos de disponibilidad.**

7. ISBD: Normas Internacionales para la Descripción Bibliográfica

ISBD (International Standards for Bibliographic Description) fue elaborada en 1971 por la Federación Internacional de las Asociaciones de Bibliotecarios (International Federation of Library Associations and Institutions, FIAB). En 1977 se publicaron la ISBD (CM) para materiales cartográficos, la ISBD (NBM) para materiales no librarios y una revisión de la ISBD(S) para publicaciones seriadas; en 1980 se publicaron la ISBD(A) para publicaciones monográficas antiguas (Anticuaria) y la ISBD (PM) para música impresa.

La ISBD es la norma que determina los elementos de datos que se deben registrar o transcribir en un orden específico como base para la descripción del recurso que se está catalogando. Además, emplea puntuación prescrita como medio para reconocer y mostrar estos elementos de datos y hacerlos comprensibles con independencia de la lengua de la descripción.

Los tipos de recursos cubiertos por la ISBD son los siguientes:

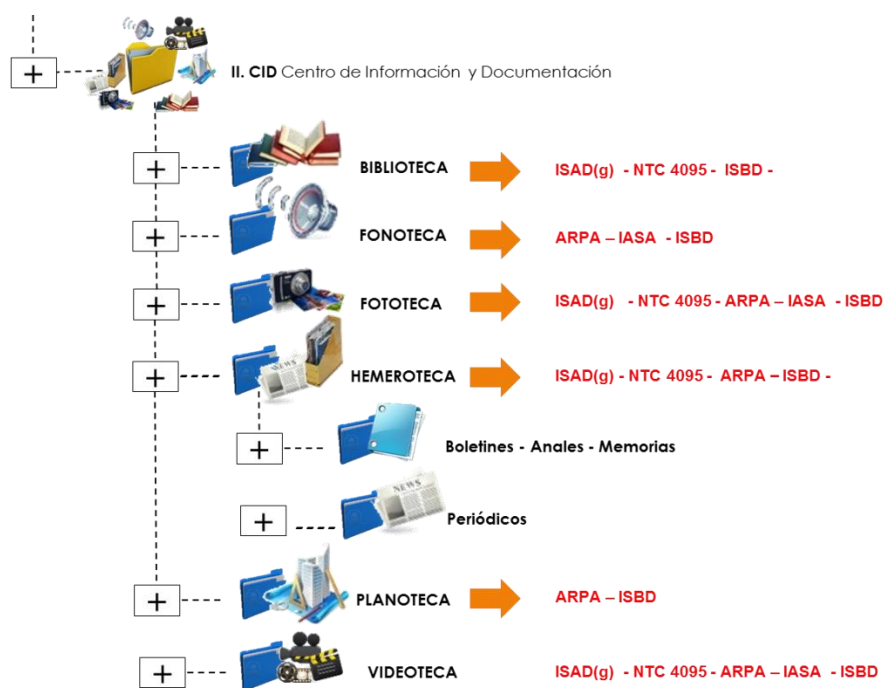
Textos impresos
Recursos cartográficos
Recursos electrónicos
Imágenes en movimiento
Recursos multimedia
Recursos de música notada
Grabaciones sonoras
Imágenes fijas (ej., grabados, fotografías)

Las reglas se estructuran en 8 áreas de información descriptiva:

- 1 Área de Título y mención de responsabilidad
- 2 Área Edición
- 3 Área Designación general de la clase de material
- 4 Área Publicación y/o distribución
- 5 Área Descripción física
- 6 Área - Serie. Colección
- 7 Área de Notas
- 8 Área ISBN y condiciones de adquisición - ISSN para las publicaciones seriadas.

RESULTADO DEL ANALISIS DE INFORMACION

Con el estudio anterior se puede determinar que para cada documento que conforma el Centro de Información y Documentación se puede aplicar una o varias normas entre ellas tenemos:



También se deduce que la norma **ISAAR (CPF)** no aplica para el presente proyecto y la MARC21 su base es la ISBD por lo que redundaríamos en la misma información y por lo tanto no son tenidas en cuenta para el presente proyecto. Es decir, que las normas para catalogar la información del CID son: ISAD(G), **NTC4095** – ICONTEC, IASA, ARPA y la ISBD.

- 4.2. Diseñar formularios de captura por "área de descripción" a utilizar de acuerdo con la tarea anterior con el fin de determinar con base en sus atributos que campos son requeridos para su catalogación y levantamiento de metadatos.

De acuerdo al análisis de información y a las normas ISAG (D) – ISAAR(CPF) – ARPA, Las áreas de descripción para utilizar los metadatos son las siguientes:

- Área de Identificación:

FICHA DE CATALOGACION – REGLAS DE DESCRIPCION: ISAG(D) –IASA - ARPA						
Identificación	Contexto	Contenido y estructura	Acceso y Ubicación	Edición	Control y Notas	Vista Documento
Nivel de Descripción: Fondo: SubFondo: Unidad Administrativa: Serie - Subseries: Código: Tipo de Documento: Título: Título de colección: Unidad de Conservación: Soporte - Formato: F. Inicial: F. Final: Volumen, extensión o folios: No. Orden: Correlativo: Consecutivo:						

- Área de Contexto:

FICHA DE CATALOGACION – REGLAS DE DESCRIPCION: ISAG(D) –IASA - ARPA						
Identificación	Contexto	Contenido y estructura	Acceso y Ubicación	Edición	Control y Notas	Vista Documento
Autor Institucional: Unidad Productora: Autores/Cargos: Forma de Ingreso: Fecha Transferencia: No. Transferencia: Evento: Nombre del Evento: Lugar del Evento: Tipo de Evento:						

- Área de Contenido y estructura

FICHA DE CATALOGACIÓN - REGLAS DE DESCRIPCIÓN: ISAG(D) - IASA - ARPA						
Identificación	Contexto	Contenido y estructura	Acceso y Ubicación	Edición	Control y Notas	Vista Documento
Descriptor Temático:						
Lengua o Idioma:						
Descriptor Geográfico: País: Departamento: Ciudad: Vereda: Corregimiento: Barrio: Dirección:						
Valoración documental:						
Disposición final:						
Sistema de ordenación:						
Dimensiones en cm: Ancho: Alto:						
Escala:						
Formato:						
Tradición Documental:						
Detalle Planos NTC 4611						

- Área de Acceso y Ubicación

FICHA DE CATALOGACIÓN - REGLAS DE DESCRIPCIÓN: ISAG(D) - IASA - ARPA						
Identificación	Contexto	Contenido y estructura	Acceso y Ubicación	Edición	Control y Notas	Vista Documento
Ubicación del documento:						
Condiciones de acceso al documento:						
Medio de reproducción:						
Condiciones de reproducción:						
Estado de Conservación del Documento:						

- Área de Edición

FICHA DE CATALOGACIÓN - REGLAS DE DESCRIPCIÓN: ISAG(D) - IASA - ARPA						
Identificación	Contexto	Contenido y estructura	Acceso y Ubicación	Edición	Control y Notas	Vista Documento
Editorial:						
Ciudad de la Editorial:						
País de la Editorial:						
Fecha de la publicación:						
No de la Edición:						
ISBN:						

- Área de Control y notas

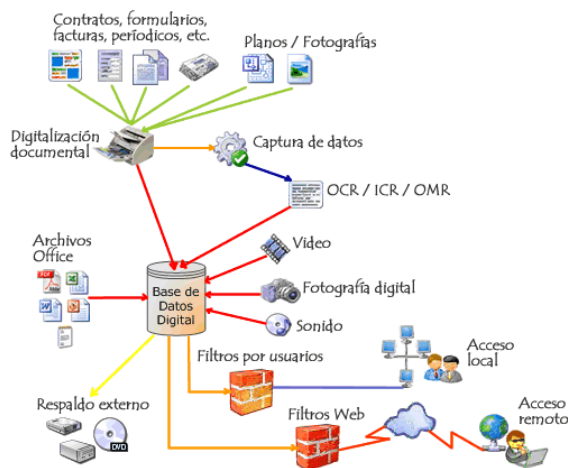
FICHA DE CATALOGACION – REGLAS DE DESCRIPCION: ISAG(D) – IASA - ARPA						
Identificación	Contexto	Contenido y estructura	Acceso y Ubicación	Edición	Control y Notas	Vista Documento
Nombre del Catalogador: Fecha de catalogación: Reglas o normas: Notas: Resumen: Bibliografía Complementaria:						

Finalizada la catalogación se indexara el documento o se digitalizará la imagen según sea el caso, cada registro llevará asociada una imagen o documento electrónico en pdf, doc, xls, ppt, pps, gif, jpg entre otros, como también videos y audios digitales que podrá visualizarse en el mismo momento de la consulta, preservando los originales de los posibles deterioros asociados a su uso y reproducción. Dentro de la información especializada de carácter misional a centralizar encontramos libros, revistas, recortes de periódico, boletines, folletos, catálogos de instrucciones, memorias de seminarios, conferencias, capacitaciones, fotos, videos, entrevistas, publicaciones seriadas, etc.

FICHA DE CATALOGACION – REGLAS DE DESCRIPCION: ISAG(D) – IASA - ARPA						
Identificación	Contexto	Contenido y estructura	Acceso y Ubicación	Edición	Control y Notas	Vista Documento
						

5. DISEÑAR EL APLICATIVO PARA ADMINISTRAR EL CIDE DE ENERTOLIMA. EL CUAL DEBE SER EN AMBIENTE WEB – CLIENTE / SERVIDOR.

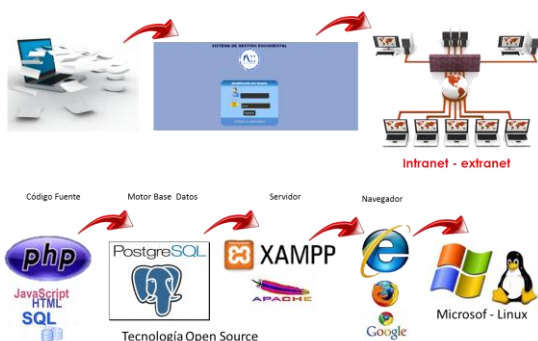
5.1. Diseñar el aplicativo para administrar el CIDE de Enertolima. El cual debe ser en ambiente web – Cliente / Servidor que permita aplicar las normas ISAD(G) –NTC4095 - IASA – ARPA - ISBD



Como este trabajo de grado se presenta desde la perspectiva empresarial el cual crea la oportunidad de desarrollar un aplicativo con ánimo de lucro, con el fin de administrar centros de información documental. Por lo anterior, se inició con el desarrollo de un software de gestión documental denominado AIDD – Administrador de Información Documental y Digital siendo un sistema de gestión documental modular escalable, basado en tecnología WEB, que permite crear, consultar, editar y eliminar los documentos relacionados

con el CID - Centro de Información Documental que contiene la organización.

Este aplicativo es una herramienta flexible y parametrizable diseñada acorde a las normas y técnicas vigentes en archivística en especial las establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN y normas ISAD(G) – NTC4095 - IASA – ARPA – ISBD.



Su código fuente está siendo desarrollado en php, JavaScript, Html y SQL; su motor de base de datos es PostgreSql (tecnología Open Source) y se basa su servicio en Xampp – Apache (tecnología Open Source), como es en ambiente web corre bajo los navegadores Explorer MS, Mozilla y Chrome de Google. Puede ser instalado en servidores con operen con Microsof o Linux.



La fortaleza de PostgreSQL es que permite conectarse a bases de datos MySQL, SQLite, SQL Server, Foxpro, Oracle. Esta herramienta de base de datos posee una intuitiva interfaz de usuario y una útil herramienta para administrar, realizar copias de seguridad/restaurar, importar/exportar datos, sincronizar bases de datos y conectar a MySQL, SQLite, SQL Server,

Oracle.

Este aplicativo va a permitir la “Gestión de Imágenes” la administración de documentos en medio magnéticos y la captura digital a través del escáner de los documentos impresos. Normalmente se suele distinguir entre “digitalización gráfica” y “digitalización del texto”, según sea el propósito final de dicha digitalización del documento



Soporta archivos digitales de diferentes formatos entre otros:



Cumple con políticas de seguridad de la información, el modulo del centro de información y documentación CID de AIDD garantizara la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos electrónicos. De igual manera LA ENTIDAD debe establecer políticas y estrategias de seguridad a la información. Permite el manejo de roles para el acceso a la información.

1. ACCESO AL SISTEMA PARA EL “ADMINISTRADOR DEL CID”

1.1 Página de Inicio (Home page)

Para efectos del presenta trabajo de grado el sistema podrá ser accedido a través de la URL http://interlinkcolombia.com/sgd_rep con el navegador mozilla o chrome. Esta página de inicio ofrece la posibilidad de acceder por medio de la Identificación del usuario. A continuación veremos Autenticación de usuarios.

NOTA: Para el caso del proyecto piloto se tendrá otra dirección de la página.

1.1.1 Autenticación

Para acceder al sistema se debe tener previamente registrado un usuario con su nombre y contraseña e ingresarlos en la siguiente pantalla:

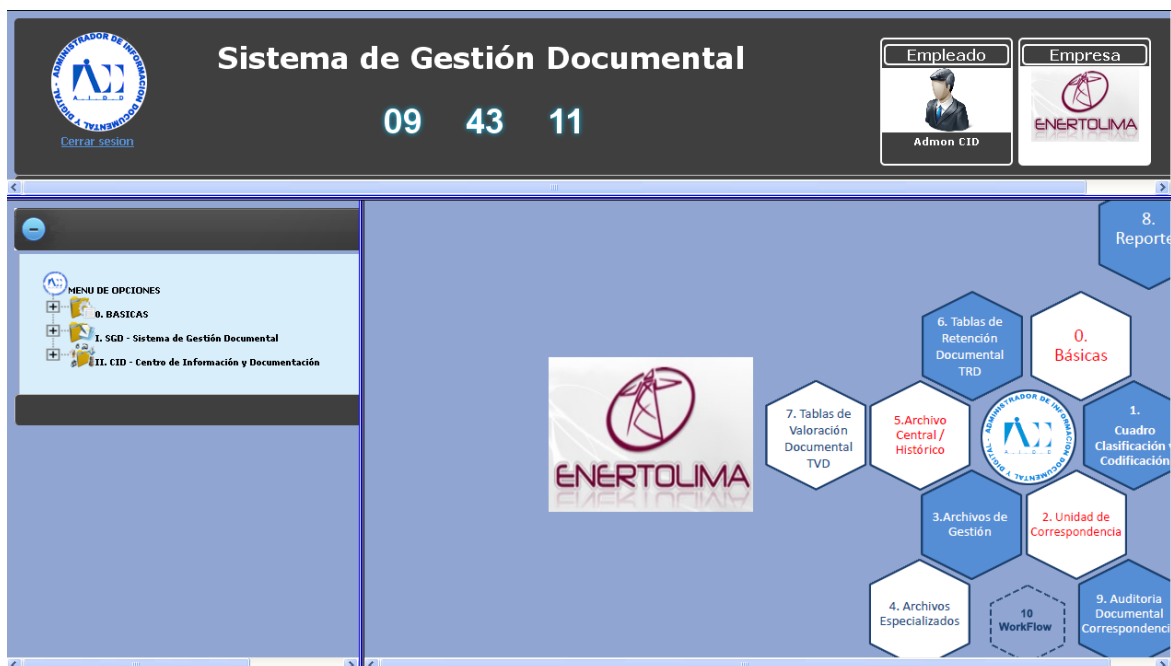


Tipo Usuario	Login	Password
Administrador del CID	ad_cid	12345

Luego de ingresar los datos, si es un usuario es administrador del CID, debe seleccionar el subfondo sobre el cual desea trabajar, (Enertolima S.A ESP).



Finalmente se ingresa a la pantalla principal, donde se encuentra un menú desplegable con todas opciones del sistema, el parte superior se ve un frame con el logo del sistema y la identificación del usuario.



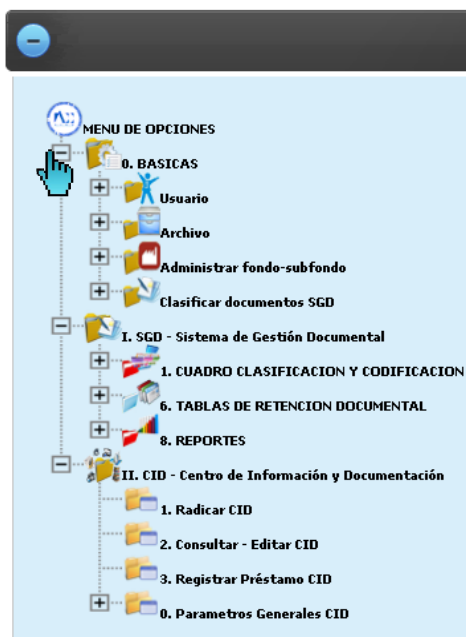
1.1.2 Menú de Opciones

Una vez que el usuario se ha autenticado se mostrará la página de menú con todas las funcionalidades del sistema. Aquellas a las que puede acceder, según el grupo de usuarios al que pertenece, estarán habilitadas, mientras que las demás funcionalidades se encontrarán deshabilitadas.

El software de gestión documental **AIDD – Administrador de Información Documental y Digital** – modulo de “CID” maneja tres (3) tipos de usuario:

- Usuario **“Administrador del CID”**: es aquel que tendrá acceso a la parametrización de las normas de descripción de información, nuevas dependencias, series, subseries, tipos documentales, tablas de retención documental, valoración documental. Su Nivel de acceso es máximo.
- Usuario **“Catalogador CID** es aquel que tendrá acceso a **AIDD** de manera restringida. Este usuario sólo tendrá Información de la base de datos relacionada con la radicación, catalogación, indexación de imágenes relacionados.
- **“usuario_cid1”**: Se creará un solo usuario cid (1) con una única clave tendrá acceso al sistema a toda la información que haya sido catalogada mediante el portal del usuario. **En especial la información de los catálogos, manuales y planos de la Entidad.**
- **“usuario_cid2”**: Se creará un solo usuario cid (2) con una única clave tendrá acceso al sistema a toda la información que haya sido catalogada mediante el portal del usuario. **Con excepción a la información de los catálogos, manuales y planos de la Entidad.**

La funcionalidad del software de gestión documental **AIDD – Administrador de Información Documental y Digital** – modulo de “CID” sólo estará en un 100% habilitada sólo si el usuario es administrador. A continuación se muestra la página del menú principal para el administrador.



2. MODULOS

- 0. Básicas



El módulo de Básicas de Gestión Documental de AIDD permite el ingreso de toda la información relacionada con el control documentos de las organizaciones: unidades administrativas, entidades, ciudades, formas, usuarios del aplicativo, parámetros generales y medios de envío de correspondencia, empleados, clientes, funcionamiento del sistema con las siguientes opciones:

- Usuario



El modulo de usuarios permite registrar los usuarios del sistema, y los niveles de acceso que tienen cada uno de ellos a las funcionalidades del sistema con la siguiente opción:

	Gestion de usuarios Permite crear, consultar, editar, y eliminar los usuarios que tienen acceso al sistema, y los empleados que reciben y envían correspondencia.
---	--

La gestión de usuarios permite realizar altas, bajas y modificaciones a los usuarios del sistema.

Al ingresar a esta función se desplegará la lista de todos los usuarios registrados actualmente en el sistema, indicando la cédula, el nombre y el apellido del mismo, login (identificador de acceso del usuario), nivel de acceso.

Después del tipo de usuario vemos una columna donde se encuentran todos los botones que permiten el acceso a cada una de las funciones de administración.

A continuación después de pulsar la opción Gestión de usuarios muestra la página de la gestión de usuarios.



Sistema de Gestión Documental

10 : 19 : 19

Empleado



Admon CID

Empresa



ENERTOLIMA

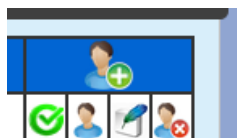
MENÚ DE OPCIONES

- 0. BASICAS
 - Usuario
 - Gestion de usuarios
 - Archivo
 - Administrar fondo-subfondo
 - Clasificar documentos SGD
- I. SGD - Sistema de Gestión Documental
 - 1. CUADRO CLASIFICACION Y CODIFICACION
 - 6. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
 - 8. REPORTES
- III. CID - Centro de Información y Documentación
 - 1. Radicar CID
 - 2. Consultar - Editar CID
 - 3. Registrar Préstamo CID
 - 0. Parametros Generales CID

GESTIÓN DE USUARIOS

Cédula	Nombres	Apellidos	Login	Email	Tipo Usuario	
100001	Admon	CID	ad_cid	admon_cid@gmail.com	Administrador Cid	
100002	Catalogador	CID	catalogador_cid	catalogador_cid@gmail.com	Catalogador CID	
100003	Usuario	CID1	usuario_cid1	usuario_cid1@gmail.com	Usuario CID	

Operaciones en GESTIÓN DE USUARIOS:



Para realizar el ingreso ó el registro de un nuevo usuario se debe acceder mediante el icono . De esta forma se mostrará la pantalla de **Registro del usuario**.

Si se desea inactivar un usuario existente, mediante el icono , se podrá realizar esta operación. El sistema inactivará el usuario al instante.

Si se desea activar un usuario existente, mediante el icono , se podrá realizar esta operación. El sistema activará el usuario al instante.

Si se desea eliminar un usuario existente, mediante el icono , se podrá dar de baja dicho usuario. El sistema eliminará el usuario al instante.

Los administradores del sistema podrán modificar los datos de los usuarios, incluidos los niveles de acceso mediante el icono , en el formulario **Edición de datos del usuario**.

Registro de usuarios:

Para ingresar un nuevo usuario al sistema se deberán proporcionar los datos solicitados por el mismo. Absolutamente todos los datos son requeridos por el sistema, por lo que deben ser ingresados obligatoriamente.

A continuación la figura muestra la página de Registro de usuarios al sistema.

NOTA: Previamente se debe ingresar las unidades administrativas a las que pertenece este usuario.



El formulario, titulado "REGISTRO DE USUARIOS", contiene los siguientes campos:

Cédula*	
Nombre*	
Apellido:	
Tratamiento:	Seleccione uno... ▼
Login*	
Email*	
Clave*	
Clave(repetir)*	
Tipo de Usuario*	Seleccione uno... ▼
Cargo*	
Foto*	Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Debajo de estos campos, hay un campo para "Seleccionar un fondo*" con la opción "Elija un fondo" y un botón "Registrar".

Todos los campos son obligatorios para el nuevo usuario, estos son:

Cédula: Es un atributo propio del usuario, para poder distinguirlo de los demás.

Nombre: En este campo se debe ingresar el o los nombres del usuario que se está dando de alta.

Apellido: Campo para ingresar el o los apellidos del usuario a dar de alta.

Tratamiento: En este campo se debe seleccionar el tratamiento que corresponde a este usuario: Señor, Señora, Doctor, Doctora, Ingeniero, Ingeniera.

Login: clave (identificador) del usuario con la cual será identificado en el sistema.

Email: dirección de correo electrónico del usuario.

Clave: clave de acceso asociada al login. Será utilizada para autenticar al usuario al momento de ingresar al sistema. Se recomienda que este dato sea conocido sólo por el usuario y mantenido en secreto.

Clave (repetir): se debe ingresar exactamente el mismo texto que en el Campo anterior. Esto se utiliza para asegurar que el usuario haya ingresado lo que realmente deseaba, ya que no se verán caracteres en pantalla por tratarse de una clave privada de seguridad.

Se recomienda que la contraseña ingresada sea de al menos 6 u 8 caracteres e incluya caracteres de puntuación, letras y dígitos, para evitar que la misma sea descifrada fácilmente.

Tipo de acceso: En caso de que el usuario se le quiera dar privilegios de administrador se debe ingresar **tipo de usuario**

- **“administrador_cid”**. Es aquel que tendrá acceso a la parametrización de las normas de descripción de información (ISA(D), NTC4095, IASA, ARPA, ISBD), nuevas dependencias, series, subseries, tipos documentales, tablas de retención documental, valoración documental. Su Nivel de acceso es máximo.
- **“catalogador_cid”**. Es aquel que tendrá acceso a **AIDD** de manera restringida. Este usuario sólo tendrá Información de la base de datos relacionada con la radicación, catalogación, indexación de imágenes relacionados con los tipos documentales pertenecientes al CID
- **“usuario_cid1”**: Se creará un solo usuario cid (1) con una única clave tendrá acceso al sistema a toda la información que haya sido catalogada mediante el portal del usuario.

Fondo y subfondo: Se debe seleccionar el fondo o empresa a la que pertenece el empleado, una vez seleccionada, debe asignársele la sede y a la dependencia a la que pertenece en la opción **Seleccione un subfondo**.

Una vez ingresados todos los datos del nuevo usuario, se presiona “Registrar” para continuar con el proceso de registro. Enseguida el sistema enviara un mensaje de alerta si en realidad desea registrar este nuevo usuario al sistema, en este mismo mensaje el usuario tendrá la opción de **“Aceptar”** o **“Cancelar”**.

La confirmación del registro generará el ingreso definitivo del usuario al sistema. En caso de producirse un error, el SGD mostrará un mensaje indicando que el registro no se ha finalizado con éxito.

Baja de Usuario

Si el Administrador está seguro de que el usuario seleccionado es el que realmente desea eliminar del sistema, sólo debe pulsar clic en el icono  del usuario que el haya seleccionado. El sistema procederá a eliminar todos los datos del usuario.

A continuación se muestra la página de Gestión de usuarios del sistema donde tenemos el icono que nos elimina por completo el usuario que deseemos.

GESTIÓN DE USUARIOS							
Cédula	Nombres	Apellidos	Login	Cargo	Tipo Usuario	Estado	
4883482	GILDAIDO ANTONIO	RENGIFO VILLA	gilaidar.villa	ADMINISTRADOR SUPERMERCADO	empleado	Activo	
9001	GERENTE	FINANCIERO	GERENTE_FINAN	GERENTE FINANCIERO	empleado	Activo	

Modificación de datos del usuario.

Si el administrador desea editar los datos de un sólo debe de pulsar click en el icono , y el sistema lo direccionara hacia otra página donde se pueden modificar los datos del usuario:

EDICIÓN DE DATOS DEL USUARIO

Cédula *	8085
Nombre :	SONIA
Apellido :	OSORIO
Tratamiento	Seleccione uno...
Login :	SONIA_OSORI
Email :	
Clave nueva	
Clave nueva (repetir) :	
Foto :	 Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Cargo :	COORDINADORA DE
Área *	111 DSIEDRA PITALITO
Tipo de Usuario *	Empleado
	 Actualizar

- **Archivo**



El modulo de archivo en básicas permite registrar los valores primarios y secundarios que tengan los documentos, como también los tiempos de retención de cada uno de ellos.

 **Tipos primarios** Permite crear, consultar, editar, y eliminar los valores primarios y su tiempo de retención en años.

ADMINISTRACIÓN DE VALORES PRIMARIOS DE LOS DOCUMENTOS

Nombre	Tiempo máx retención	Tipo	Operacion
Valor legal	30 años	P	 
Valor administrativo	80 años	P	 
Valor contable	10 años	P	 
Valor fiscal	10 años	P	 
Valor tecnico	30 años	P	 

INGRESO DE VALOR PRIMARIO

Nombre:	
Valor Primario:	...  Estos son valores por defecto, seleccione uno si su subfondo lo requiere, o cree uno nuevo
Tiempo max retención (Años):	
Guardar	Restablecer



Tipos secundarios Permite crear, consultar, editar, y eliminar los valores secundarios y su tiempo de retención en años.

ADMINISTRACIÓN DE VALORES SECUNDARIOS DE LOS DOCUMENTOS					
Nombre	Tiempo máx retención	Tipo	Operacion		
Valor historico	CT años	S			
Valor cultural	CT años	S			
Valor científico	CT años	S			

INGRESO DE VALOR SECUNDARIO	
Nombre:	
Por defecto:	
Estos son valores por defecto, seleccione uno si su subfondo lo requiere, o cree uno nuevo	
Tiempo max retención (Años):	CT
Guardar Restablecer	

- **Administrar Fondo - Subfondo**



El modulo de administrar Subfondo en básicas permite crear tanto subfondos abiertos (TRD) o cerrados (TVD) cuentas tenga el fondo: ENERTOLIMA



Subfondo Permite crear, consultar, editar, y eliminar subfondos abiertos (TRD) o cerrados (TVD)

ADMINISTRACIÓN DE SUBFONDO						
Código	Nombre	Dirección	Tel	Fax	E-mail	Operacion
80	Enertolima sa esp	CRA 5 CALLE 29	2666694	2666694	info@enertolima.com	

INGRESO DE SUBFONDO			
Fondo:	Elija un fondo		
Nombre:			
Prefijo:			
Dirección:		Tel :	
Fax:		E-mail:	
Logo:	Examinar...		
Abierto / Cerrado:	Abierto		
Guardar Restablecer			

- **Clasificar documentos SGD**



El modulo de clasificar documentos SGD en básicas permite crear los niveles de jerarquía que contenga la Entidad basados en la norma de multiniveles (ISAG-D NTC4095) y dando cumplimiento al principio de procedencia.

 **Tipos de Clasificación documental** Permite crear, consultar, editar, y eliminar los niveles de clasificación (Dependencias o áreas) de una Entidad

ADMINISTRACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ÁREAS			
Código Clasificación	Nombre tipo-clasificación	Operaciones	
1	Sección		
2	Subsección		
3	Division		
4	Subdivision		
5	Grupo		
6	Subgrupo		
CREAR NUEVO TIPO DE CLASIFICACION			
Nombre agrupación		Operaciones	
		Guardar	Restaurar

 **Tipos serie-subserie** Permite crear, consultar, editar, y eliminar los niveles de clasificación o agrupación documental de una Entidad

ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES			
Código tipo	Nombre tipo	Operaciones	
1	Serie		
2	Subserie		
CREAR NUEVO GRUPO DOCUMENTAL			
Nombre tipo		Operaciones	
		Guardar	Restaurar

I. SGD

Sistema de Gestión Documental

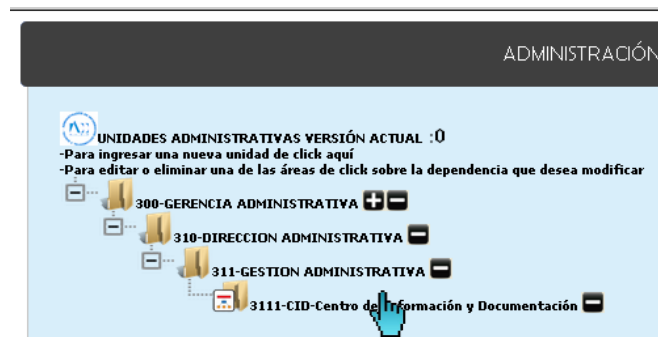


- 1. Cuadro de Clasificación y Codificación



El módulo de cuadro de clasificación y codificación de Gestión Documental AIDD permite el registro de las unidades administrativas clasificadas de acuerdo a la estructura de la empresa generadora de los documentos, es decir administra el cuadro de clasificación y codificación archivística de la Entidad por Fondo, Subfondo, Secciones, Subsecciones, División, Subdivisión, etc.

 **Admon versión actual areas** Permite crear, consultar, editar, y eliminar las áreas o dependencias que conforman la entidad.

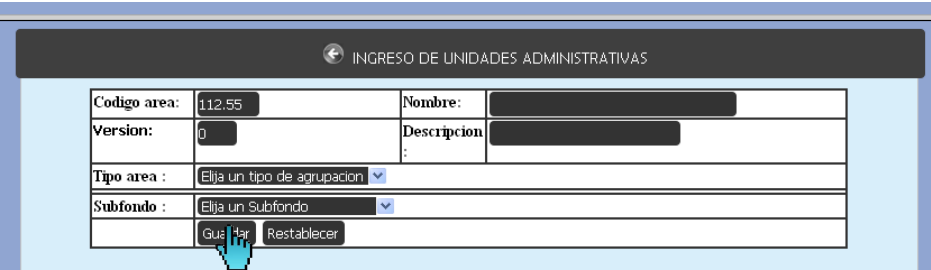


INGRESO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
Codigo area:	112.55	Nombre:	
Version:	0	Descripcion:	
Tipo area :	Elija un tipo de agrupacion		
Subfondo :	Elija un tipo de agrupacion		
	Sección		
	Subsección		
	División		
	Subdivisión		
	Grupo		
	Subgrupo		

En el que se deben diligenciar los siguientes campos:

- **Código área:** Se asigna el código para la unidad administrativa que sirve para relacionar la información que maneja esta dependencia dentro del sistema.
- **Nombre:** Identificación de la unidad administrativa en la empresa.
- **Versión:** Se ve en pantalla de carácter informativo, pues la asigna directamente el sistema.
- **Descripción:** Explicación detallada de la unidad administrativa.
- **Tipo área:** Aquí se selecciona uno de los tipos que fueron registrados en el modulo de básicas en la opción Tipos agrupación doc-área, que pueden ser Sección, Subsección, División, Subdivisión, etc.

Una vez registrados los datos, se almacena la información dando clic en el botón Guardar. Regresamos a la pantalla principal dando clic en el icono . En esta pantalla veremos las unidades administrativas que se han creado y que se encuentran vigentes, con su respectivo orden jerárquico.



6. Tablas de Retención Documental – TRD



El módulo de Gestión Documental AIDD permite dar cumplimiento al acuerdo 039 de 2002 del AGN y norma ICONTEC NTC 4095., admite crear las respectivas series documentales con sus respectivos tipos documental, el ingreso de todos los valores documentales primarios y secundarios de los expedientes con el fin de determinar el tiempo de conservación de los documentos en el archivo y su disposición final, dentro de los valores podemos mencionar valores primarios: administrativos, contables, fiscales, legales, técnicos; valores secundarios: históricos, cultural y científico.

 **Administrar Series - Subseries - Tipos Dtl's - TRD** Permite crear, consultar, editar, y eliminar las SERIES Y SUBSERIES con sus respectivos CODIGOS y de igual manera con sus TIPOS DOCUMENTALES que posee la entidad.



Una vez creadas las unidades administrativas de la Entidad se puede crear las respectivas series y subseries, para ello se debe ubicar la dependencia a la cual se desea crear la respectiva serie. Se deberá hacer clic en icono . Acto seguido emergerá la siguiente ventana:

El cual está conformado por los siguientes campos:

- **Código serie:** Estará conformado por el código de la dependencia, un punto y seguido del número consecutivo de la serie documental. Para las series con el consecutivo del 1 al 9 se requiere anticipar el cero: 01 – 09 (El sistema asigna automáticamente el consecutivo)
 - **NOTA:** El archivista deberá haber codificado previamente todas las series y subseries documentales de la Entidad asignándoles a cada una de ellas un **código único** para cada una de ellas de forma consecutiva.

- **NOTA 2:** El sistema permite diferenciar entre series genéricas y específicas. Lo que permitirá hacer una buena codificación.
- **Versión:** El sistema permite controlar las versiones de las series y subseries documentales (El sistema asigna automáticamente el consecutivo)
- **Nombre:** Aquí se registrará el nombre de la serie documental
- **Clasificación:** El archivista deberá haber clasificado previamente todas las series:
 - Genéricas
 - Específicas
 - Complementarias

Nota: Para el CID se requiere seleccionar “Específica” para posteriormente seleccionar a la cual pertenece.

The screenshot shows a form for creating a new series. A dropdown menu is open, displaying a hierarchy of classification options. The 'CID' (Centro de Información y Documentación) option is selected, indicated by a blue arrow. Below the menu, the 'Codigo serie-subserie' field contains '3111.07', and the 'Nombre' field contains 'NUEVA SERIE'. The 'Especializada' dropdown is set to 'No es Especializada'. At the bottom, there are 'Guardar' (Save) and 'Restablecer' (Reset) buttons.

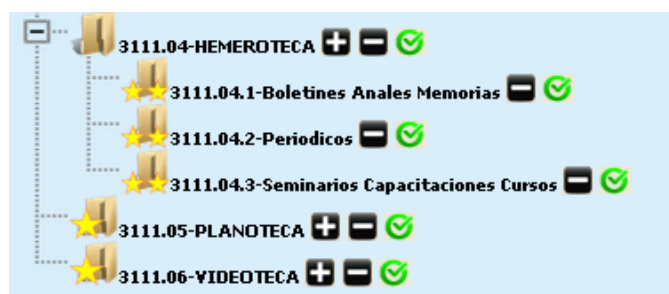
Una vez creadas las series documentales de la Entidad se puede crear las respectivas subseries, para ello se debe ubicar la serie documental a la cual se desea crear la respectiva subserie. Se deberá hacer clic en icono **+**.



Acto seguido emergerá la siguiente ventana:

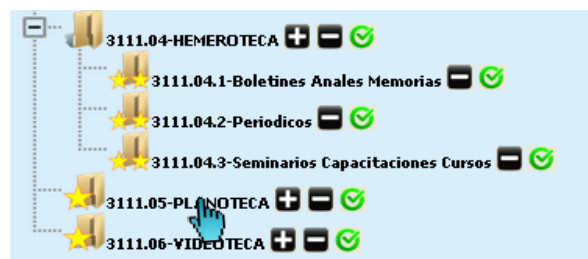
← INGRESO DE SERIES SUBSERIES			
Codigo serie-subserie:	3111.04.4	Version:	0
Nombre:	Nueva Suberie	Clasificación:	Elija un tipo de Clasificación
		Elija un tipo de Clasificación Generica Especifica Complementaria	
Guardar Restablecer			

Posteriormente se debe seguir los mismos pasos para crear una serie. Para el caso del CID para la hemeroteca da como resultado:



CREACION DE TIPOS DOCUMENTALES:

Para ello se deberá hacer doble clic sobre el nombre de la serie o sobre la subserie documental



A lo que emergerá la siguiente ventana:

← EDICION DE SERIES SUBSERIES			
Codigo serie-subserie:	3111.05	Version:	0
Clasificacion Actual: ESPECIFICA - ESPECIALIZADA: Planoteca			
Nombre:	PLANOTECA	Clasificación:	Elija un tipo de Clasificación
Actualizar Revisar tipos documentales			

Esta ventana permite editar (corregir) el nombre y la clasificación de la serie o subserie documental. También permite crear los tipos documentales. Haciendo clic en “Revisar tipos documentales” surgirá la siguiente ventana:

El cual está conformado por los siguientes campos:

- **No. Orden:** El sistema asignará automáticamente en el número de orden que deberá llevar el tipo documental. (acepta *n* numero de tipos documentales)
 - **NOTA:** El archivista deberá haber ordenado previamente la secuencia de los tipos documentales que conforma la serie o subserie documental, de tal forma que conserve el orden original de los hechos que corresponden a este grupo documental.
- **Nombre de la pieza o tipo documental:** Aquí se consignara el nombre del tipo documental
- **Origen:** Aquí se debe escoger cual es el origen del tipo documental: Interno, externo ó interno/externo (ambos).
- **Clase:** Se debe escoger la clase del documento: Original, copia u original/copia (ambos).
- **Tipo:** Aquí se escoge si el tipo documental dentro del expediente no repite (simple) es decir, solo esta una vez ó por el contrario puede que se repita en muchas ocasiones dentro del expediente (múltiple)
- **Guardar:** Una vez diligenciado correctamente el formulario se podrá guardar la información.

Este formulario permite las siguientes operaciones:



-  Activar o inactivar el tipo documental
-  Editar el tipo documental, es decir permite corregir el nombre del tipo documental, el origen, la clase y el tipo.
-  Eliminar el tipo documental



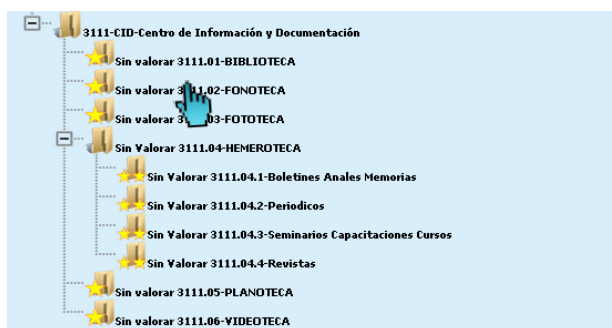
Administrar valoración documental TRD Permite realizar la valoración documental, es decir efectuar la valoración primaria y secundaria de las SERIES Y SUBSERIES que posee la entidad.

Admite asignar los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central.

Permite establecer la disposición final de las SERIES Y SUBSERIES que posee la entidad: Eliminación, Selección, Microfilmación o Digitalización y Conservación Total.

Concibe asignar el narrativo para establecer el procedimiento para la disposición final y el narrativo para establecer la normatividad de la valoración documental.

Para ello se deberá hacer doble clic sobre el nombre de la serie o sobre la subserie documental a valorar:



A lo que emergerá la siguiente ventana:

INGRESO DE VALORACIÓN SERIES SUBSERIES				
Código serie-valorar:3111.01	Version:0 Estado de valoración: Sin valorar			
Nombre:BIBLIOTECA				
Valores primarios				
Nombre	Selección	Retención	Archivo gestión	Archivo central
Valor legal	☐	2 Años	Años	Años
Valor administrativo	☐	1 Año	Años	Años
Valor contable	☐	1 Año	Años	Años
Valor fiscal	☐	1 Año	Años	Años
valor tecnico	☐	1 Año	Años	Años
Valores secundarios				
Nombre	Selección	Retención		
Valor historico	☐	Conservación Total		
Valor cultural	☐	Conservación Total		
Valor científico	☐	Conservación Total		
Disposición final				
Conservación total	Eliminación	Digitalización	Selección	Microfilmación
☐	☐	☐	☒	☐
Normatividad		Procedimiento		
Valorar Establecer				

El cual está conformado por los siguientes campos:

- Valores Primarios:**

Valores primarios				
Nombre	Selección	Retención	Archivo gestión	Archivo central
Valor legal	☐	1 Año	0 Años	0 Años
Valor contable	☐	1 Año	0 Años	0 Años
Valor administrativo	☐	1 Año	0 Años	0 Años
Valor fiscal	☐	1 Año	0 Años	0 Años
valor tecnico	☐	1 Año	0 Años	0 Años

Se debe seleccionar el valor primario con mayor peso, posteriormente se debe seleccionar la retención total de la serie. Para ENERTOLIMA está predeterminado los siguientes años:

Valor administrativo	☒	1 Año	0 Años	0 Años
Valor fiscal	☐	3 Años	0 Años	0 Años
valor tecnico	☐	10 Años	0 Años	0 Años
		20 Años	0 Años	0 Años
		30 Años	0 Años	0 Años
		80 Años	0 Años	0 Años

Al seleccionar el año se debe establecer el tiempo en el archivo de gestión, el sistema automáticamente establecerá el tiempo para el archivo central después de asignado el tiempo en años en el archivo de gestión.

Valor administrativo	☒	20 Años	15 Años	15 Años
----------------------	-------------------------------------	---------	---------	---------

- Valores Secundarios:**

Si la serie o documental posee un valor secundario se procederá a seleccionar una de las alternativas de lo contrario no se seleccionará nada.

Valores secundarios		
Nombre	Selección	Retención
Valor historico	☐	Conservación Total
Valor cultural	☐	Conservación Total
Valor científico	☐	Conservación Total

- Disposición Final:**

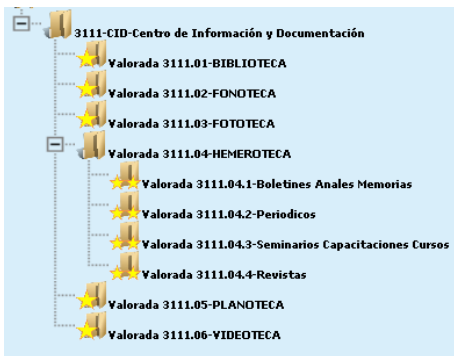
Disposición final				
Conservación total	Eliminación	Digitalización	Selección	Microfilmación
☐	☒	☐	☐	☐
Normatividad		Procedimiento		
Valorar		Restablecer		

El sistema NO permite elegir la “eliminación” si la serie tiene valor secundario es decir “conservación total” o por el contrario, si no tiene valor secundario sí se podrá seleccionar la “eliminación”. Por otra parte, admite seleccionar como disposición final la “digitalización” y/o la “microfilmación” sin restricciones. La “selección” solo está habilitada si la serie no tiene “conservación total”.

- **Normatividad:** Concibe asignar el narrativo para establecer la normatividad de la valoración documental.
- **Procedimiento:** Admite asignar el narrativo para establecer el procedimiento para la disposición final de la serie documental.
- **Valorar:** Una vez diligenciado correctamente el formulario se podrá guardar la información.



SERIE: SIN VALORAR



SERIE: VALORADA

4. ACCESO AL SISTEMA PARA EL “CATALOGADOR DEL CID”

4.1 Página de Inicio (Home page)

Para efectos del presenta trabajo de grado el sistema podrá ser accedido a través de la URL http://interlinkcolombia.com/sgd_rep con el navegador mozilla o chrome. Esta página de inicio ofrece la posibilidad de acceder por medio de la Identificación del usuario. A continuación veremos Autenticación de usuarios.

NOTA: Para el caso del proyecto piloto se tendrá otra dirección de la página.

1.1.1 Autenticación

Para acceder al sistema se debe tener previamente registrado un usuario con su nombre y contraseña e ingresarlos en la siguiente pantalla:



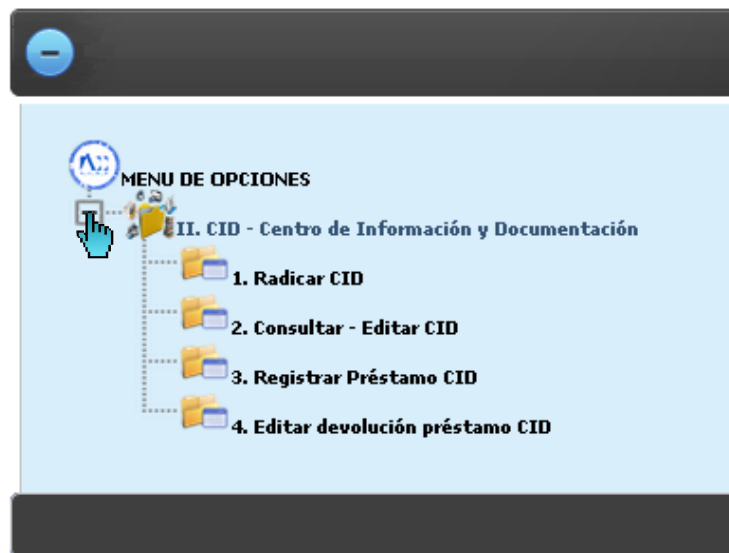
Tipo Usuario	Login	Password
Catalogador del CID	catalogador_cid	12345

Finalmente se ingresa a la pantalla principal, donde se encuentra un menú desplegable con todas opciones del sistema, el parte superior se ve un frame con el logo del sistema y la identificación del usuario.



1.1.2 Menú de Opciones

A continuación se muestra la página del menú principal para el administrador.



Nota: El catalogador no tiene el modulo "Parámetros Generales del CID" este es exclusivo del administrador del CID

II. CID

Centro de Información y Documentación



El centro de información y documentación de AIDD permite ejecutar las funciones de **seleccionar, catalogar, conservar y difundir la información** relacionada con: textos impresos, recursos cartográficos, recursos electrónicos, imágenes en movimiento, recursos multimedia, recursos de música notada, grabaciones sonoras e Imágenes fijas.



0. Parametros Generales CID

Permite seleccionar las normas de descripción de información para que el administrador del CID establezca la norma que aplique ó que se acomode a sus necesidades y/o conocimientos.

PARAMETRIZAR SERIES ESPECIFICAS ESPECIALIZADAS

Series	Normas				
Fototeca	ISAD(G) ☐	NTC4095 ☐	IASA ☐	ARPA ☒	ISBD ☐
Fonoteca	ISAD(G) ☐	NTC4095 ☐	IASA ☐	ARPA ☒	ISBD ☐
Biblioteca	ISAD(G) ☐	NTC4095 ☐	IASA ☐	ARPA ☐	ISBD ☒
Hemeroteca	ISAD(G) ☐	NTC4095 ☐	IASA ☐	ARPA ☒	ISBD ☐
Periódicos	ISAD(G) ☐	NTC4095 ☐	IASA ☐	ARPA ☒	ISBD ☐
Revistas	ISAD(G) ☐	NTC4095 ☐	IASA ☐	ARPA ☒	ISBD ☐
Boletines, Anales y Memorias	ISAD(G) ☐	NTC4095 ☐	IASA ☐	ARPA ☒	ISBD ☐
Capacitaciones	ISAD(G) ☐	NTC4095 ☐	IASA ☐	ARPA ☒	ISBD ☐
Planoteca	ISAD(G) ☐	NTC4095 ☐	IASA ☐	ARPA ☒	ISBD ☐
Videoteca	ISAD(G) ☐	NTC4095 ☐	IASA ☐	ARPA ☒	ISBD ☐

1. Radicar CID Permite la radicación de documentos de archivo relacionados con el CID: fotos, planos, recortes de periódicos, folletos, revistas, catálogos, libros, videos, seminarios, entrevistas, capacitaciones.

Para ello se deberá hacer doble clic sobre: “1. Radicar CID”. A lo que emergerá la siguiente ventana:

Documentos de Archivo	Serie Documentales CID
Videos – Dvd	→ VIDEOTECA
Audios	→ FONOTECA
Folletos - Catálogos	
Revistas – Recortes Periódicos	→ HEMEROTECA
Instrucciones de Manejo	
Fotos	→ FOTOTECA
Libros	→ BIBLIOTECA
Planos	→ PLANOTECA

Allí se debe seleccionar la serie documental que corresponda al documento de archivo que se va a catalogar. El sistema asignará automáticamente un código para cada documento de archivo.


2. Consultar - Editar CID

Permite la catalogar, editar, eliminar, inactivar los documentos de archivo relacionados con el CID: fotos, planos, recortes de periódicos, folletos, revistas, catálogos, libros, videos, seminarios, entrevistas, capacitaciones.

CONSULTA - EDITA DOCUMENTO DE ARCHIVO CID					
					Mostrar Filtro
Cod. barras expediente	Nombre del expediente	Clasificación	Estado	Operaciones	
3111.01.0.000001	diddid	BIBLIOTECA	ACTIVO		
3111.03.0.000001	Pruebas	FOTOTECA	ACTIVO		
3111.02.0.000001	Musica	FONOTECA	ACTIVO		
3111.05.0.000001	RED PRIMARIA SECUNDARIA CONSTRUCCION Plano 1 DE 8 VEREDA GUASIMAL ALPUJARRA 1986	PLANOTECA	ACTIVO		
3111.05.0.000002	ED PRIMARIA SECUNDARIA CONSTRUCCION Plano 2 DE 8 VEREDA GUASIMAL ALPUJARRA 1986	PLANOTECA	ACTIVO		
3111.05.0.000003	RED PRIMARIA SECUNDARIA CONSTRUCCION Plano 3 DE 8 VEREDA GUASIMAL ALPUJARRA 1986	PLANOTECA	ACTIVO		
3111.05.0.000004	RED PRIMARIA SECUNDARIA CONSTRUCCION Plano 4 DE 8 VEREDA GUASIMAL ALPUJARRA 1986	PLANOTECA	ACTIVO		
3111.05.0.000005	RED PRIMARIA SECUNDARIA CONSTRUCCION Plano 5 DE 8 VEREDA GUASIMAL ALPUJARRA 1986	PLANOTECA	ACTIVO		
3111.05.0.000006	RED PRIMARIA SECUNDARIA CONSTRUCCION Plano 6 DE 8 VEREDA GUASIMAL ALPUJARRA 1986	PLANOTECA	ACTIVO		
3111.05.0.000007	RED PRIMARIA SECUNDARIA CONSTRUCCION Plano 7 DE 8 VEREDA GUASIMAL ALPUJARRA 1986	PLANOTECA	ACTIVO		

Página 1 de 2

Operaciones en Consulta – Edita expedientes: Activos Fijos

CONSULTA - EDITA DOCUMENTO DE ARCHIVO CID					
					Mostrar Filtro
Cod. barras expediente	Nombre del expediente	Clasificación	Estado	Operaciones	
3111.01.0.000001	diddid	BIBLIOTECA	ACTIVO		

Operaciones

✓ Este botón señala que el documento está en estado **activo**. Al hacer clic sobre él permite inactivar un documento de archivo relacionado con el CID de la Entidad. El sistema inactivará el documento al instante.

✗ Este botón señala que el documento está en estado **inactivo**. Al hacer clic sobre él permite activar un documento de archivo relacionado con el CID de la Entidad. El sistema activará el documento al instante.

BIBLIOTECA	INACTIVO					
FOTOTECA	Expediente Inactivo / Click para Activar					
FONOTECA	ACTIVO					

 Este icono administra los índices del expediente virtual: Aquí permite catalogar el documento de archivo perteneciente al CID.

AREAS DE INFORMACION DESCRIPTIVA

INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Subdivisión:3111 CID-Centro de Información y Documentación

División:311 GESTION ADMINISTRATIVA

Subsección :310 DIRECCION ADMINISTRATIVA

Sección:300 GERENCIA ADMINISTRATIVA

Serie: 3111.03 -FOTOTECA

Código barras expediente: 3111.03.0.000002

Nombre expediente:
CONSTRUCCION SUBESTACION MIROLINDO DICIEMBRE DE 2010

No expediente/sobre:

ARPA

AREA INSTITUCIONAL

AREA DE UBICACION

AREA DE IDENTIFICACION

AREA DE DESCRIPCION FISICA, CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACION

AREA DE CONTEXTO

AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

AREA DE NOTAS

AREA DE CONTROL

AREA DE EDICION

Volúmenes, existencias o paginación ?

NA

Dimensiones ?

1000 X 669

Formato ?

JPG

Condiciones de acceso al documento ?

NA

Medio de reproducción o los fragmentos másicales ?

VISOR DE JPG

Condiciones de reproducción ?

NA

Detalles específicos del material ?

NA

Información descriptiva ?

REGISTRO FOTOGRAFICO DE

Idioma o idioma ?

ESPAÑOL

Calificación de estado de conservación

BUENO

Material complementario ?

NA

Procedimiento fotográfico ?

NA

Extracción form al fotográfico ?

PASAJE RURAL

Especialidad fotográfica ?

NA

Extracción a imagen digital ?

NA

Guardar

ARPA

AREA INSTITUCIONAL AREA DE UBICACION AREA DE IDENTIFICACION **AREA DE DESCRIPCION FISICA, CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACION** AREA DE CONTEXTO
 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA AREA DE NOTAS AREA DE CONTROL AREA DE EDICION

Volumen, extensión o paginación ? Este campo es obligatorio. Dimensiones ?

Formato ? Este campo es obligatorio. Condiciones de acceso al documento ?

Medio de reproducción o instrumentos musicales ? Condiciones de reproducción ?

Detalles específicos del material ? Información descriptiva ?

Lengua o idioma ? Calificación de estado de conservación ?

Material complementario ? Procedimiento fotográfico ?

Estructura formal fotográfica ? Especialización ?

Enlace a imagen digital ?

Descripción y uso: Identificar el procedimiento químico o foto químico que tiene como resultado la obtención de una fotografía. Regla: Lenguaje controlado: Albumina sobre vidrio Ambrotipo Calotipo/Talbotipo Cianotipo Colodión de ennegrecimiento directo Colodión húmedo Colodión

El sistema controla los campos obligatorios de cada una de las normas a utilizar, pues al guardar cada área de descripción informa cuales campos no han sido diligenciados. De igual manera ayuda al catalogador a comprender la utilización de cada uno de los campos que hacen parte de la norma.



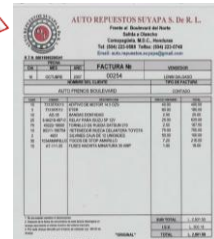
Este icono vincula las imágenes del expediente virtual de tiene cada uno de los documentos de archivo que conforman el CID.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Cod.	3111.03.0.000002	CONSTRUCCION SUBESTACION MIROLINDO DICIEMBRE DE 2010			
Exp.					
TIPOS DOCUMENTALES DIGITALIZADOS					
No.	Tipo Documental	Descripción	Fecha del registro	Imagen	Operaciones
1	1-Foto	Construcción mirolindo	2010-12-12	ENE-3111.03.0.000002_1-1.JPG	
2	1-Foto	Construcción mirolindo	2010-12-12	ENE-3111.03.0.000002_1-2.JPG	
3	1-Foto	Construcción mirolindo	2010-12-12	ENE-3111.03.0.000002_1-3.JPG	
4	1-Foto	Construcción mirolindo	2010-12-12	ENE-3111.03.0.000002_1-4.JPG	
5	1-Foto	Construcción mirolindo	2010-12-12	ENE-3111.03.0.000002_1-5.JPG	
6	1-Foto	Construcción mirolindo	2010-12-12	ENE-3111.03.0.000002_1-6.JPG	
7	1-Foto	Construcción mirolindo	2010-12-12	ENE-3111.03.0.000002_1-7.JPG	
8	1-Foto	Construcción mirolindo	2010-12-12	ENE-3111.03.0.000002_1-8.jpg	
9	1-Foto	Construcción mirolindo	2010-12-12	ENE-3111.03.0.000002_1-9.jpg	
10	1-Foto	Construcción mirolindo	2010-12-12	ENE-3111.03.0.000002_1-10.jpg	
VINCULAR NUEVA IMAGEN					
No.	Tipo Documental	Descripción	Fecha del Registro	Vínculo	Operaciones
11	Elija el Tipo Documental			Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo	
FALTANTES (M) Multiple					
Tipo Documental					
1-Foto (M)					

Permite subir al sistema documentos digitales en cualquier formato: pdf,

Activo Fijo:	04605 - COSEDORA	121.20.01 - ACTIVOS FIJOS			
TIPOS DOCUMENTALES DIGITALIZADOS					
No.	Tipo Documental	Folios	Fecha del registro	Imagen	Operaciones
1	1-Factura	1	2012-05-10	DS-04605_1-1.jpg	
2	-			DS-04605_1.jpg	
VINCULAR NUEVA IMAGEN					
No.	Tipo Documental	Folios	Fecha del Registro	Vinculo	Operaciones
3	Elige el Tipo Documental Elige el Tipo Documental FALTA: 2-Acta De Entrega 3-Cronograma Mantenimiento Anual 4-Reporte De Mantenimiento 5-Acta De Baja 6-Acta De Traslado			Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo	 
3-Cronograma mantenimiento anual (M)					



AUTO REPUESTOS SEVAPA S. DE R.L.
 Puntos de Servicio del Norte
 Calle 4 y Avenida
 San Juan, P.R. 00909
 Tel: (809) 222-0000 Fax: (809) 222-0000
 Email: info@sevapa.com

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
2	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
3	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
4	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
5	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
6	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
7	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
8	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
9	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
10	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
11	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
12	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
13	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
14	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
15	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
16	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
17	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
18	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
19	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
20	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
21	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
22	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
23	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
24	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
25	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
26	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
27	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
28	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
29	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
30	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
31	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
32	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
33	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
34	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
35	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
36	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
37	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
38	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
39	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
40	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
41	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
42	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
43	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
44	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
45	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
46	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
47	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
48	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
49	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
50	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
51	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
52	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
53	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
54	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
55	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
56	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
57	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
58	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
59	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
60	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
61	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
62	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
63	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
64	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
65	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
66	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
67	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
68	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
69	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
70	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
71	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
72	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
73	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
74	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
75	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
76	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
77	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
78	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
79	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
80	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
81	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
82	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
83	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
84	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
85	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
86	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
87	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
88	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
89	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
90	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
91	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
92	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
93	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
94	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
95	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
96	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
97	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
98	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
99	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00
100	ACEITE MOTOR 15W-40	1	10.00	10.00

doc, xls, jpg, tif, etc...

5. ACCESO AL SISTEMA PARA EL “USUARIO DEL CID”

5.1 Página de Inicio (Home page)

Para efectos del presenta trabajo de grado el sistema podrá ser accedido a través de la URL http://interlinkcolombia.com/sgd_rep/CID con el navegador mozilla o chrome. Esta página de inicio ofrece la posibilidad de acceder por medio de la Identificación del usuario. A continuación veremos Autenticación de usuarios.



NOTA: Para el caso del proyecto piloto se tendrá otra dirección de la página.

Tipo Usuario	Login	Password
Usuario CID de Distribución	usuario_cid1	12345

5.1.1 Autenticación

Para acceder al sistema se debe tener previamente registrado un usuario con su nombre y contraseña e ingresarlos en la siguiente pantalla:



Finalmente se ingresa a la pantalla principal, donde se encuentra un menú desplegable con todas opciones del sistema, el parte superior se ve un frame con la identificación del usuario.



Aquí el usuario podrá escoger el documento de archivo que desea buscar previa clasificación por los componentes de CID



CID
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

[INICIO](#)[CERRAR SESIÓN DE USUARIO_CID1](#)[BUSCAR...](#)

Buscar en
Contenido...

SUBESTACION

Fototeca

Buscar



Expediente: 3111.03.0.000002
Nombre: CONSTRUCCION SUBESTACION MIROLINDO
DICIEMBRE DE 2010
Norma: ARPA

[Ver Datos](#)[Ver Archivos](#)



..Areas segun Norma..

Array ([cod] => 3111.03.0.000002)

AREA INSTITUCIONAL

AREA DE UBICACION

AREA DE IDENTIFICACION

AREA DE DESCRIPCION FISICA, CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACION

AREA DE CONTEXTO

AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

AREA DE NOTAS

AREA DE CONTROL

AREA DE EDICION

Volumen, extensión o paginación ?	NA	Dimensiones ?	1000 X 669
Formato ?	JPG	Condiciones de acceso al documento ?	NA
Medio de reproducción o instrumentos musicales ?	VISOR DE JPG	Condiciones de reproducción ?	NA
Detalles específicos del material ?	NA	Información descriptiva ?	REGISTRO FOTOGRAFICO DE LA
Lengua o idioma ?	ESPAÑOL	Calificación de estado de conservación ?	BUENO
Material complementario ?	NA	Procedimiento fotográfico ?	NA
Estructura formal fotográfica ?	PAISAJE RURAL	Especialidad fotográfica ?	NA
Enlace a imagen digital ?	NA		



CID
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

[INICIO](#)[CERRAR SESIÓN DE USUARIO_CID1](#)[BUSCAR...](#)

Buscar en
Contenido...

SUBESTACION

Fototeca

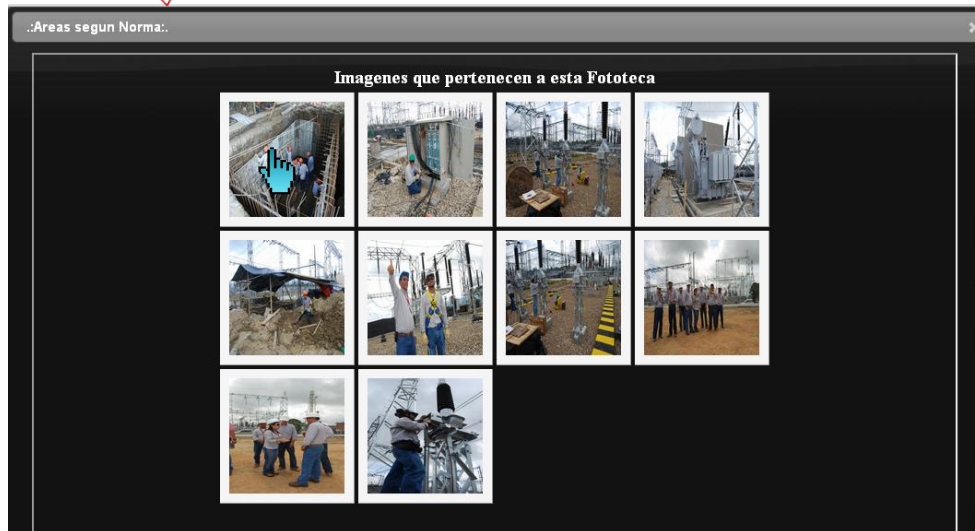
Buscar



Expediente: 3111.03.0.000002
Nombre: CONSTRUCCION SUBESTACION MIROLINDO
DICIEMBRE DE 2010
Norma: ARPA

Ver
Datos

Ver Archivos



ESTADO GENERAL DEL PROYECTO

De acuerdo a la información anterior, el estado general del proyecto a la fecha frente al plan operativo del proyecto se encuentra en un 100%

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS

- Este proyecto permitió realizar una retroalimentación profunda de muchas materias vistas en la carrera pues se tuvo en cuenta temas relacionados con la normas en archivística, conceptos de base de datos (sistemas de información, bibliotecología).
- Este proyecto de trabajo de grado a nivel profesional permite proyectar un componente adicional, pues la intención es poder replicar esta herramienta en muchas otras empresas a nivel estatal y privadas generando una oportunidad de negocio.
- Este proyecto de grado crea un nuevo modelo para el manejo de Centros de Información y Documentación, aplicando tecnología de punta y con base en las normas y técnicas vigentes en archivística.
- Se recomienda la culminación del cargue de la información.

BIBLIOGRAFIA

- Bryson, Jo. -- **Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información.** - Madrid : Fundación Sánchez Ruipérez, 560 p.
- Peón Pérez, Jaime Luis. -- **Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación.** -- Madrid : ANABAD,1994. -- 54 p. -- (Manuales)
- PONJUAN DANTE, Gloria. Gestión de la información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: CECAPI, 1998. 222p.
- http://mercadeoypublicidad.com/Secciones/Biblioteca/DetalleBiblioteca.php?recordID=6582&pageNum_Biblioteca=2&totalRows_Biblioteca=34&Tema=5&PHPSESSID=ab453d9ba1df6191415e81ca5a6b4323&PHPSESSID=ab453d9ba1df6191415e81ca5a6b4323&list=Ok&PHPSESSID=ab453d9ba1df6191415e81ca5a6b4323
- http://www.iasa-web.org/sites/default/files/downloads/publications/TC03_Spanish.pdf
- <http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf>
- <http://es.scribd.com/doc/6096698/Ntc-4095-Norma-General-Para-La-Descripcion-Documental>