



**INFORME FINAL DE PASANTIA  
ACTIVIDADES EN EL CENTRO DE DOCUMENTACION  
EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP**

**GLORIA INÉS OCAMPO GUTIÉRREZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
ARMENIA  
2012**



**INFORME FINAL DE PASANTIA  
ACTIVIDADES EN EL CENTRO DE DOCUMENTACION  
EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP**

**GLORIA INÉS OCAMPO GUTIÉRREZ**

**TUTORA  
DOLLY RIVERA CHÁVEZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
ARMENIA  
2012**



## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Informe final de pasantía actividades en el Centro de Documentación Empresas Públicas de Armenia ESP</b>	<b>5</b>
<b>Conclusión</b>	<b>17</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>18</b>



## INTRODUCCION

El informe final evidencia el cumplimiento de las acciones planificadas en el cronograma de actividades del Centro de Documentación de Empresas Públicas de Armenia ESP, el cual tiene como objetivo organizar, catalogar, sistematizar y difundir material bibliográfico especializado en estudios de los componentes de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo que reposan en el Centro de Documentación de Empresas Publicas de Armenia ESP”, motivando la entrega de la información que reposa en otros procesos de la entidad, para que sea consolidada e inventariada y lograr la divulgación de este patrimonio de consulta.

Para una mayor comprensión del acceso y contenido del Centro de Documentación se diseñó, normalizó y posteriormente se publicó en la Intranet la **Guía para acceder a la información del Centro de Documentación en la Intranet** la cual fue aprobada y publicada con el código PC-G-002, por el Proceso Análisis y Mejora.



**INFORME FINAL DE PASANTIA  
ACTIVIDADES EN EL CENTRO DE DOCUMENTACION  
EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP**

**1. Ejecución de las actividades planteadas en el Cronograma de actividades para la organización del Centro de la Documentación de Empresas Públicas de Armenia ESP:**

<b>Proyecto</b>	<b>Actividad</b>	<b>% de ejecución proyectado</b>	<b>% ejecutado</b>	<b>% pendiente de ejecutar</b>
Organización del Centro de la Documentación	Diagnostico Estado del Centro de Documentación	30	30	0
	Actualización y Clasificación del Inventario del Centro de Documentación aplicando la normatividad vigente	40	40	0
	Solicitud creación de un link en la Intranet de la empresa para publicar todo lo referente la Centro de la Documentación y posterior socialización	20	20	0
	Sugerencias como producto del trabajo realizado en el Centro de Documentación de Empresas Públicas de Armenia ESP	5	5	0
	Socialización del Centro de Documentación al interior de la empresa	5	5	0
	Total % de ejecución del proyecto.	100	100	0



## 2. Informe de actividades pendientes en la ejecución del cronograma de actividades para la organización del Centro de la Documentación de Empresas Públicas de Armenia ESP:

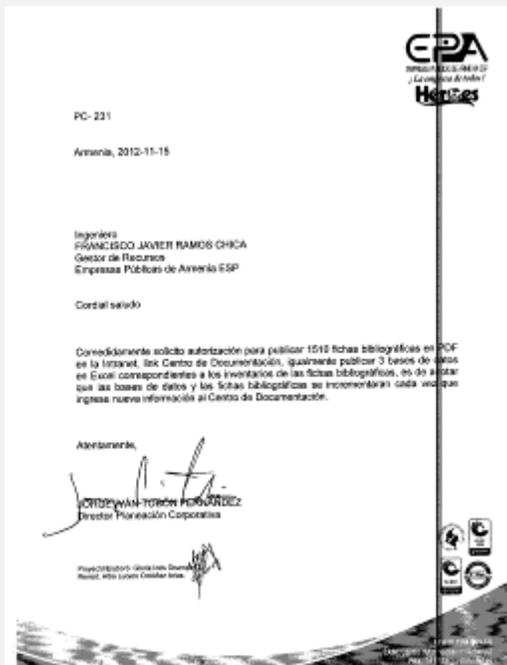
Para la culminación de acciones pendientes en el cronograma de actividades se envió oficio PC-231 radicado interno I-6205, solicitando autorización para publicar 1510 fichas bibliográficas en PDF en la Intranet, link Centro de Documentación, igualmente para publicar 3 bases de datos en Excel correspondientes a los inventarios de las fichas bibliográficas.

La respuesta fue:

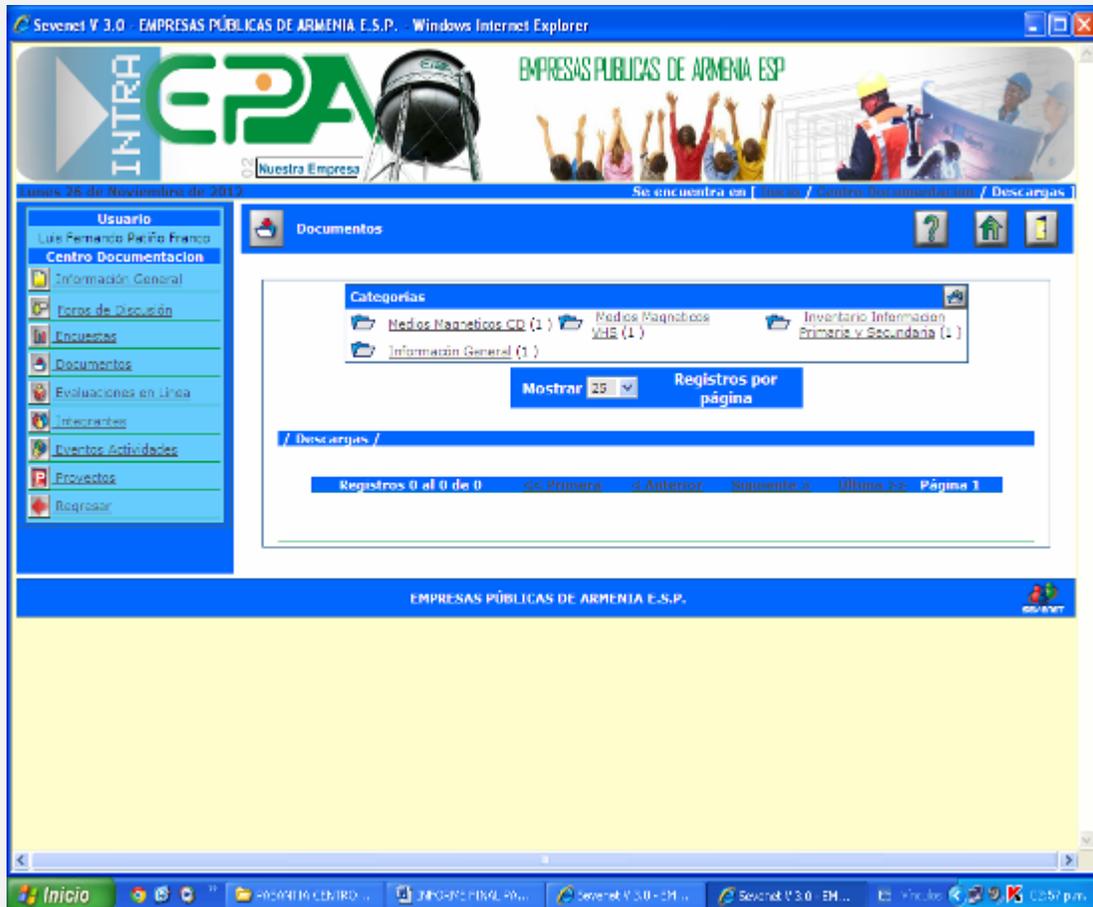
En relación a su solicitud me permito precisar lo siguiente, en estos momentos el sistema de Gestión Documental se encuentra alojado junto con la intranet en un servidor de no muy buenas características, tanto de almacenaje como en memoria ram.

Por tal motivo la solicitud que nos hacen de subir al servidor 1510 hojas en PDF sería cargar al sistema y su rendimiento se vería afectado, por consiguiente el proceso gestionará los recursos para la adquisición de los insumos necesarios para ampliar el disco duro del servidor y poder dar solución a los requerimientos hechos por ustedes y el de los demás procesos para la próxima vigencia.

Finalmente el sistema permite publicar las 3 bases de datos en Excel correspondientes a los inventarios de las fichas bibliográficas.



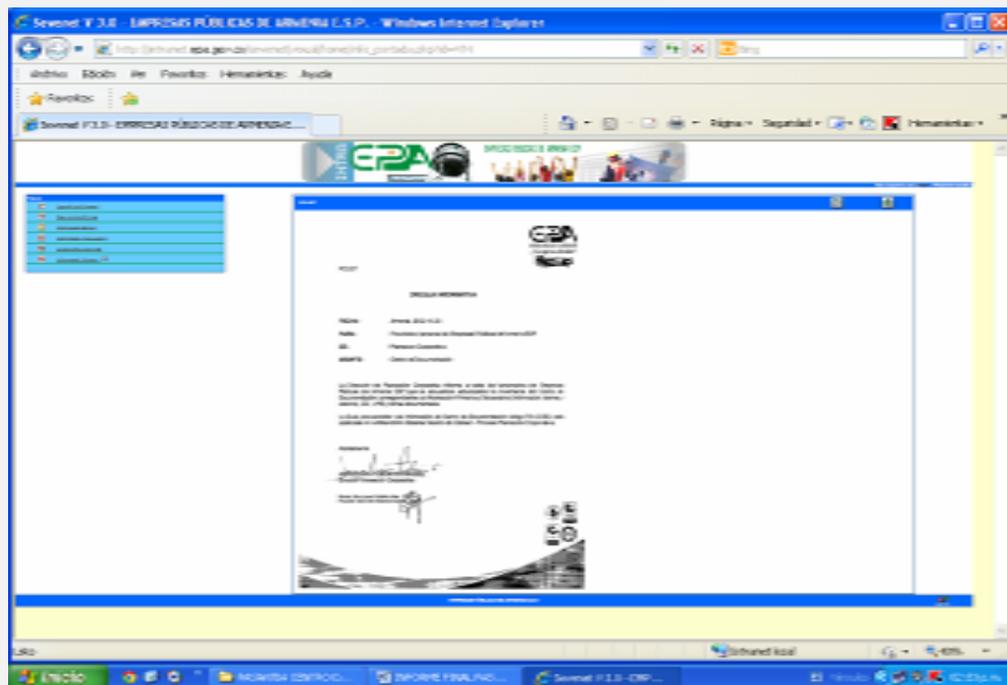
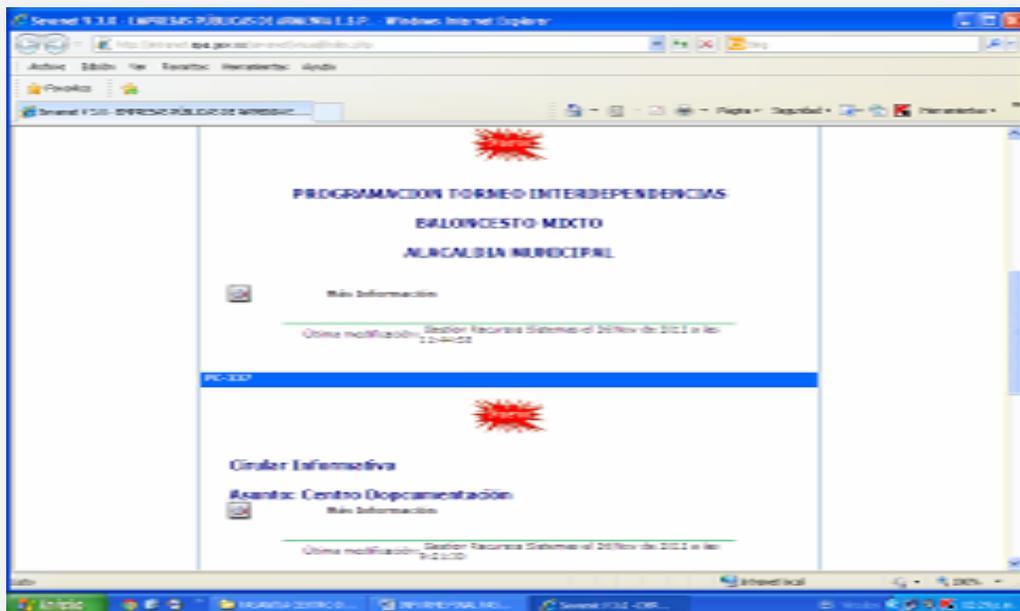
Una vez recibida la respuesta del proceso de Gestión de Recursos se solicitó acompañamiento del proveedor del soporte técnico de la Intranet para abrir los links de centro de documentación y subir las bases de datos respectivas. El soporte técnico se evidencia mediante Orden de Servicio No. 0210 de la empresa SEVEN soluciones informáticas Ingeniero Diego Mauricio Álvarez el 20 de noviembre del presente año, como producto del soporte se publicaron las bases de datos:





## 2.1 Socialización Centro de la Documentación:

Para la socialización del Centro de Documentación de Empresas Públicas de Armenia ESP, se emitió Circular Informativa PC-237 para todo el personal de la empresa, la que fue publicada en la Intranet y enviada a todos los procesos por el programa de Gestión Documental con radicado interno I-6459.





Igualmente para acceder a la información del Centro de Documentación de Empresas Públicas de Armenia ESP se solicitó al proceso Análisis y Mejora la aprobación de la **Guía para acceder a la información del Centro de Documentación en la Intranet** la cual fue aprobada y publicada con el código PC-G-002:

**Mancheta con la que fue publicada la guía:**

	<b>Guía para acceder a la información del Centro de Documentación en la Intranet</b>	<b>Documento Controlado</b>
		Código: PC-G-002
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 2012-11-23
		Página: 9/18

1. El Centro de Documentación de Empresas Públicas de Armenia ESP., es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación producto de estudios contratados por la empresa o información en temas relacionados con las actividades especializadas en la prestación de los servicios a cargo de la entidad como: Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

El Centro de Documentación surge al agrupar información de las unidades organizativas en el proceso de Planeación Estratégica, los cuales contenían información, histórica, técnica y documentos que apoyaban la gestión, la meta de esta actividad es apoyar y dar retrospectiva de la gestión de los procesos y lograr una mejor recuperación de la información que sirve de referencia al personal de Empresas interesado en los temas.

Para su operación y funcionamiento el Centro de Documentación de Empresas Públicas de Armenia ESP se reglamenta mediante Resolución No. 0089 del 1 de marzo de 2010.

2. **Instrucciones como acceder a las bases de datos del Centro de Documentación en la Intranet:**



Ingrese su usuario  
y clave

Clip Centro  
Documentación



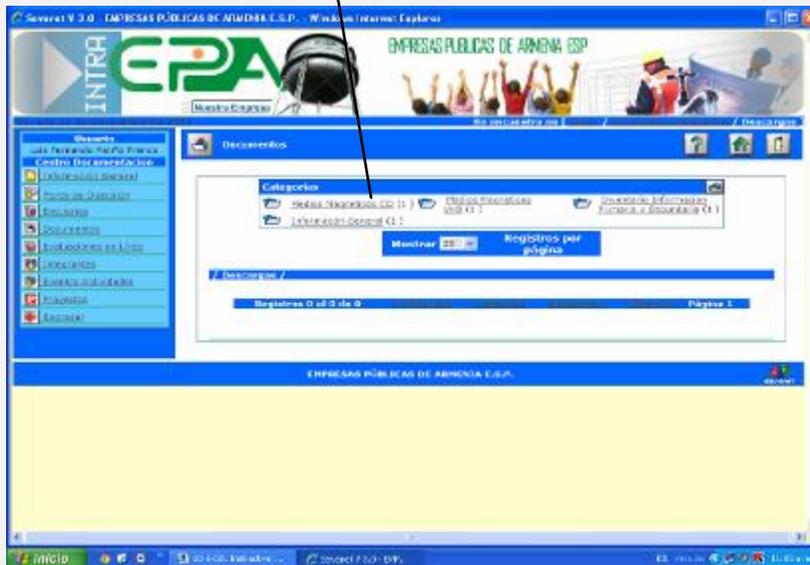


Clip Documentos



Para acceder a cualquiera de los archivos dar Clip en:

- Medios Magnéticos CD
- Medio magnéticos VHS
- Inventario Información Primaria y Secundaria
- Información General





Al elegir una opción Clip en:

Descargas para visualizar la información.

Igualmente también se puede calificar la información y visualizar gráficamente la opinión de los usuarios.



Para calificar de Clip en la opción calificar, elegir la opción y guardar.

### 3. Otras links en Centro de Documentación

- ✓ Clip en el link **Información General**: Se podrán consultar las publicaciones nuevas.
- ✓ Clip en el link **Foros de Discusión**: Se podrán despejar dudas e inquietudes de los usuarios del Centro de Documentación.
- ✓ Clip en el link **Encuestas**: Se evaluará la información prestada por el Centro de Documentación.
- ✓ Clip en el link **Integrantes**: Se pueden visualizar los funcionarios que pueden acceder a la información del Centro de Documentación.
- ✓ Clip en el link **Eventos Actividades**: Se podrán visualizar los eventos y

Sevnet V 3.0 EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA E.S.P. - Windows Internet Explorer

INTRA EPA EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA E.S.P. Nuestra Empresa

Viernes 23 de Noviembre de 2012 Se encuent

Usuario Luis Fernando Patiño Franco

Centro Documentación

- Información General
- Foros de Discusión
- Encuestas
- Documentos
- Evaluaciones en Línea
- Integrantes
- Eventos Actividades
- Proyectos
- Reservar

Noviembre 2012

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi
			1	2
3	4	5	6	7
8	9	10	11	12
13	14	15	16	17
18	19	20	21	22
23	24	25	26	27
28	29	30		

Actividades para hoy en Centro Documentación

Documentos

Reglamento centro de documentación

En este reglamento podrá consultar las condiciones de consulta y de préstamo de Documentación de Empresas Públicas de Armenia E.S.P.

EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA E.S.P.

### 4. Para consultar los documentos del Centro de Documentación:

- ✓ Una vez realizada la consulta y si encuentra información de interés puede realizar la solicitud del préstamo y dirigirse al Centro de Documentación y realizar el préstamo respectivo o realizar la consulta en sala.



- ✓ Para realizar la consulta en sala debe tener en cuenta el Reglamento del Centro de Documentación Código PC-D-003.
- ✓ El Centro de Documentación se encuentra ubicado en el 5º piso del CAM, al lado de Dirección Control de Gestión y esta baja la Administración de Planeación Corporativa.

## **2.2 Sugerencias como producto del trabajo realizado en el Centro de Documentación de Empresas Públicas de Armenia ESP**

- ✓ La Dirección de Planeación Corporativa de Empresas Públicas de Armenia ESP es la encargada de administrar el Centro de Documentación, pero el centro está ubicado en un piso diferente al de Planeación y no tiene una persona encargada directamente en el sitio, se sugiere designar a un funcionario de la Dirección o solicitar un pasante para que lo administre y actualice la información permanentemente en el sitio o trasladar a los funcionarios del proceso de Análisis y Mejora para ayudar en la custodia y administración del sitio.
- ✓ Otra opción es la de trasladar el Centro de Documentación a las instalaciones del Archivo Central para su administración y custodia, en este sitio existe un espacio adecuado y seguro para ubicar el Centro de Documentación.
- ✓ El Centro de Documentación debe estar actualizado permanentemente tanto su inventario físico como el publicado en la intranet, para así poder acceder a una información actualizada.
- ✓ Se deben realizar seguimientos constantes a los préstamos de los documentos para evitar pérdida de información.
- ✓ Se deben realizar publicaciones y difusión a través de la intranet de las nuevas publicaciones o adquisiciones en el centro de documentación.
- ✓ Para realizar seguimiento oportuno del Centro de Documentación se deben solicitar informes periódicos de actividades del mismo.



Seguimiento a la Organización del Centro de la Documentación

Fecha: 2012-09-05

Verificación de las Actividades de: Centro de Documentación de Empresas Públicas de Armenia ESP.

Proyecto	Actividades	Estatus	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	Responsable	Observaciones	
Organización del Centro de la Documentación	Diagnóstico Estado del Centro de Documentación	Proyecto	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se recibió el soporte de los datos en el primer trimestre de actividades.	
	Actualización y Clasificación del Inventario del Centro de Documentación actualizado e incorporados vigentes	Finalizado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se recibió el soporte de los datos en el segundo trimestre de actividades.	
	Solicitud creación de un link en la intranet de la empresa para publicar todo lo referente al Centro de la Documentación y posterior actualización	Finalizado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	El link en la intranet del Centro de la Documentación ya fue creado y la atención fue recibida por la empresa. Se enviaron informaciones.	
	Sugerencias sobre el trabajo realizado en el Centro de Documentación de Empresas Públicas de Armenia ESP	Finalizado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se entregó informe final sobre los aspectos de la organización del Centro de Documentación y la actualización de la guía para acceder al Centro de Documentación y la información.	
	Socialización del Centro de Documentación de la empresa	Finalizado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se entregó informe final sobre los aspectos de la organización del Centro de Documentación y la actualización de la guía para acceder al Centro de Documentación y la información.	
Total Proyecto Organizado			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
Total Actividad Ejecutada			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		

3. Evidencia ejecución del Cronograma de Actividades:

Fecha: 2012-09-05

Verificación de las Actividades de: Centro de Documentación de Empresas Públicas de Armenia ESP.

Nombre: *[Firma]*

Nombre: *[Firma]*



**BLANCA ROCIO ZULETA GAVIRA**  
Gerente General  
Empresas Públicas de Armenia ESP.

Certifica que:

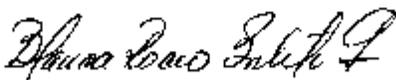
La Señora **GLORIA INES OCAMPO GUTIERREZ** identificada con Cedula de Ciudadanía 41.906.267 expedida en el municipio de Armenia, ejecuto la pasantía, con duración de 60 horas, en el centro de Documentación de Empresas Públicas de Armenia ESP, generando los siguientes resultados y productos:

- Actualización del Inventario documental.
- Clasificación y aplicación de la normatividad vigente al mismo.
- Diseño e implementación de mecanismos para la socialización de Centro de Documentación a los usuarios internos de la entidad.

La supervisión y aprobación de los resultados y productos estuvo a cargo Ingeniera Alba Lucero Ordóñez Arias.

Por lo anterior se expide la siguiente certificación de recibo a satisfacción en el momento de entregar los resultados y productos, la pasante cumplió con sus obligaciones relacionadas.

Atentamente

  
**BLANCA ROCIO ZULETA GAVIRA**  
Gerente General  
Empresas Públicas de Armenia ESP.



[www.epa.gov.co](http://www.epa.gov.co)  
C.A.M. Centro Administrativo Municipal  
P&X: 741 1780 - Fax: 741 116



## CONCLUSION

La ejecución de la pasantía es de un 100%, se entrega un CD con todos los inventarios y fichas documentales actualizadas, para que sean publicados cuando autorice el proceso Gestión de Recursos – Sistemas. Por consiguiente la publicación de las fichas documentales en la Intranet link Centro de Documentación, es responsabilidad de Planeación Corporativa una vez autorice el Proceso Gestión de Recursos.

Igualmente se debe resaltar la importancia en tener actualizados los inventarios no solamente para beneficio de la empresa y de los funcionarios que allí buscan información valiosa, sino también para los entes de control que permanentemente están solicitando información que allí reposa como producto de los estudios técnicos realizados a través de los diferentes contratos de consultoría, técnicos y de obra entre otros.

Finalmente tener controlado en todo momento el inventario permite ofrecer un mejor servicio a los usuarios tanto internos como externos de la entidad, además se deben realizar seguimientos permanentes a los préstamos de documentos y llevar a cabo las acciones necesarias para la recuperación de los mismos; esto es vital para conservar el orden y la información que reposa en el Centro de Documentación y así evitar pérdida de información y tener que llegar a casos extremos como el de sanciones disciplinarias.



## **BIBLIOGRAFIA**

- ❖ Centro de Documentación de Empresas Públicas de Armenia ESP. Centro Administrativo Municipal CAM 5º. piso