

ASEGURAMIENTO, CREACION Y ACTUALIZACION DE ACCESO REMOTO A
LA INFORMACION PARA GARANTIZAR TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS
DE CONTRATOS DE LA REGIONAL NORTE

ACADIR, CONTRATOS NORTE

LAURA SOFIA GOENAGA CASTRO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA, VIRTUAL.

ARMENIA, QUINDIO

2013

ASEGURAMIENTO, CREACION Y ACTUALIZACION DE ACCESO REMOTO A
LA INFORMACION PARA GARANTIZAR TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS
DE CONTRATOS DE LA REGIONAL NORTE

ACADIR, CONTRATOS NORTE

LAURA SOFIA GOENAGA CASTRO

Trabajo de pasantía presentado como requisito para optar el título de:

Profesional en Ciencias de la Información y Documentación

Bibliotecología y Archivística

Director, Fernando Hernández García

Docente Asesora, María Patricia Arcila Álvarez

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA, VIRTUAL.

ARMENIA, QUINDIO

2013

DEDICATORIA

A Dios mi fortaleza y guía, en especial al hijo que llevo en mi vientre, la noticia de su llegada es un regalo de bendición y fuerza para el logro de mi proyecto profesional.

AGRADECIMIENTOS

El presente informe escrito con soportes, detalles y metodología de los procesos es el desarrollo de las pasantías realizadas y por el cual deseo manifestar mis agradecimientos a todas las personas que hicieron posible con sus conocimientos, palabras y acciones el cumplimiento de este proyecto y el cual es el inicio de un exitoso camino.

Mi gratitud a mi madre Waldis Castro, por enseñarme la dedicación y constancia.

A mi esposo, por su paciencia.

A mis amigos Adolfo Olmos y Lilibeth Coneo por su amistad incondicional

A todos los docentes, en especial a mi tutora de seguimiento Maria Patricia Arcila, quien me enseñó que no es solo por un título, es por ser los mejores profesionales.

A la empresa donde realice las pasantías, en especial a Lenis Ortega, cada día podemos ser mejores.

Con especial agradecimiento y amor a Dios y mi hijo.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	12
	13
OBJETIVOS GENERALES	14
OBJETIVOS ESPECIFICOS	14
JUSTIFICACION	15
ALCANCE	16
	17
Producto a entregar	17
Cronograma de ejecución	18
PRIMERA ETAPA	19
Levantamiento de la información	19
Análisis y diseño	21
	22
Desarrollo	22
	23
	24
Modelo de requisitos	24
	25
	26
ETAPA FINAL	27
Fase de preparación	27
	28

Fase tecnológica	28
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ECOPETROL	29
	30
Política integral de Ecopetrol	30
	31
	32
NORMATIVA DOCUMENTAL /ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	33
CONCLUSION	34
BIBLIOGRAFIA	35

LISTAS DE TABLAS

	Pág.
TABLA 1. Tipos documentales específicos	16
	17
TABLA 2. Cronograma de actividades	18

LISTAS DE FIGURAS

	Pág.
GRAFICA 1. Etapas del contrato	20
GRAFICA 2. Etapa inicial	21
GRAFICA 3. Prueba. Error	24
GRAFICA 4. Acadir	25

LISTAS DE ANEXOS

Pág.

Anexo A. Fase inicial

40. (Archivo adjunto)

Anexo B. Prueba/error

41 (Archivo adjunto)

Anexo C. Creación Interlocutores.

42(Archivo adjunto)

Anexo D. Recursos.

43 (Archivo adjunto)

Anexo E. Etapa Final

44 (Archivo adjunto)

Anexo F. Archivo Fotográfico

45 (Archivo adjunto)

GLOSARIO

ACADIR: aseguramiento, creación y actualización de acceso remoto a la información para garantizar trazabilidad de los procesos de contratos de la regional norte.

CONSORCIO ÉPSILON: empresa encargada de la gestión administrativa de los contratos en ejecución y liquidación.

ACCESO REMOTO: es poder acceder desde una computadora a un recurso ubicado físicamente en otra computadora que se encuentra geográficamente en otro lugar, a través de una red local o externa (como Internet).

INTERLOCUTORES: Cada una de las personas o funcionarios que laboran e interactúan entre sí en las actividades y procesos de gestión administrativa

GESTIÓN INTEGRAL: es la estructura de la organización dedicada a la gestión de información, documental y de sistemas que integra procesos, procedimientos y personas.

DOCUMENTOS CONTRACTUALES: son todos aquellos documentos generados conforme a un proceso o actividad realizada dentro del marco de los contratos.

REPOSITORIO: es una sede web o plataforma que recoge, preserva y difunde información, permite el acceso a los metadatos.

P8: repositorio digital que contiene formatos, manuales, normas y documentos estandarizados.

RESUMEN

Establecer las directrices para el aseguramiento de la correcta ejecución de los contratos suscritos por parte de los funcionarios y/o contratistas que, según sea el caso, ejerzan el rol de Administrador y/o Gestor de los términos presentados en la contratación inicial es la base fundamental para el desarrollo del proyecto ACADIR, CONTRATOS NORTE (ASEGURAMIENTO, CREACION Y ACTUALIZACION DE ACCESO REMOTO A LA INFORMACION PARA GARANTIZAR TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS DE CONTRATOS DE LA REGIONAL NORTE), en términos generales se pretende gestionar integralmente las necesidades en aspectos documentales de la Empresa teniendo en cuenta la normativa interna que regula los procesos de gestión documental procurando el cumplimiento del objetivo general del proyecto.

Inicialmente la problemática se encontraba en la acumulación de documentos de años previos al inicio del contrato con Consorcio Épsilon, se evidenciaba un fondo documental que nos mostraba una producción y creación de muchos documentos los cuales no tenían proceso archivístico, una vez organizados los expedientes se hace necesario la implementación de un nuevo proyecto documental que garantice el acceso eficiente y oportuno a la información mediante el aseguramiento digital de los expedientes en sistema teniendo en cuenta las tablas de retención documental establecidas por la entidad.

La necesidad actual demanda la creación de nuevos sistemas y métodos en los procesos documentales, sin duda alguna disponer ágil y remotamente en forma inmediata de la información originada en las dependencias y administradas por Épsilon es el planteamiento de esta pasantía, crear un nuevo sistema de aseguramiento de la información por medio de ACADIR CONTRATOS NORTE que será la prueba piloto para los contratos en custodia, Su implementación se estructura como un apoyo para los diferentes interlocutores que intervienen en los procesos administrativos, contribuyendo de esta forma en la optimización de los procesos asociados a la toma de decisiones relacionadas con la ubicación, acceso remoto, seguimiento contractual, actualizaciones y confiabilidad de la información.

INTRODUCCION

Hoy en día, las organizaciones han comprendido la importancia de implementar un sistema de gestión documental que les sirva como soporte para la toma de decisiones y al mismo tiempo les permita salvaguardar y darle tratamiento a toda su información, también vemos como en la actualidad las nuevas tecnologías crean, apoyan y gestionan de manera eficiente los procesos documentales, es así como se crean mecanismos y herramientas que cumplan al cien por ciento en las actividades del día a día.

Desde el año 2011 la empresa Consorcio Épsilon se encuentra a cargo de los contratos en ejecución y liquidación de la regional norte de la empresa Ecopetrol, el propósito del consorcio es dar cumplimiento a los procesos y actividades señaladas en el contrato teniendo en cuenta las normas y leyes como prioridad en la ejecución de cada labor, dentro del marco de sus actividades se encuentra la gestión integral de la información como responsable de la recepción, verificación, organización, almacenamiento, control y preservación de los documentos derivados de la ejecución contractual, cumpliendo los estándares, normativa y lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de ECOPETROL (calidad, OHSAS, entre otros). En la actualidad se adelanta procesos operativos como direccionar correspondencia, recibo, registro, control y envío de comunicaciones, Conformación y/o actualización del expediente realizando procesos técnicos de Clasificación de documentos por tipo de Contrato y su respectivo asunto, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de ECOPETROL, Organización cronológica de documentos de manera que esto refleje la ejecución de las actividades, Preparar la documentación a archivar, eliminando el exceso de ganchos y material metálico, eliminar duplicados y folios en blanco, Elaborar y mantener actualizado el inventario de los expedientes físicos, Transferir los Contratos liquidados al archivo central, las actividades realizadas por gestión documental son operativas ya que consorcio Épsilon recibió un innumerable cumulo de documentos, el objetivo fue y es organización y cumplimiento de los estándares documentales, el Sistema de Gestión Documental para la administración, custodia y conservación de los contratos ha tenido gran avance sin embargo no ha dejado de ser procesos operativos que nos garantizan consolidar y administrar un archivo de gestión conforme a las normativas vigentes. En este contexto, encuentro una oportunidad de experiencia en ejercicio de mi futura profesión, debidamente acompañada por la Universidad, docente y Empresa que me permitirán desarrollar y aplicar las actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en el proceso de formación.

Ecopetrol cuenta con un repositorio digital llamado P8 el cual comprende manuales, guías, formatos, normativas y documentos estandarizados, aprovechar esta plataforma para la creación y consolidación de la información de los contratos

a cargo de consorcio épsilon es uno de los componentes que harán posible la ejecución de esta pasantía, la problemática radica en varios factores, las consultas y préstamos de expedientes han ocasionado pérdidas constantes de documentos, lo cual no garantiza confiabilidad y aseguramiento de la información, se realiza digitalización de documentos pero estos no cumplen las especificaciones técnicas para ser incluidos en una plataforma, son de gran tamaño, no hay unidad de criterios, es decir podemos observar un acta de cantidades y bajo otro requerimiento necesitar la misma acta con soportes, informes y pagos, no existe un concepto claro frente a que se digitaliza y que no, esto nos ocasiona duplicidad de información. El acceso a los expedientes es físico y los documentos compartidos por correo electrónico son muy específicos en cuanto al tamaño de los mismos, en resumen la falta de aplicación de estándares, la dispersión geográfica del personal, la necesidad de acceso a los documentos, la dispersión de información por parte de interlocutores y sobre todo la falta de un sistema que integre y consolide la gestión integral documental ha creado distanciamiento y diferencias entre procesos, procedimientos, documentos, personal e información.

ACADIR, CONTRATOS NORTE proyectara aseguramiento, creación y actualización de acceso remoto a la información para garantizar trazabilidad de los procesos de contratos de la regional norte, se busca crear una primera versión del Sistema bajo el enfoque Orientado capturar, actualizar e interactuar con la información generada para ofrecer expedientes digitales que sirvan como soporte y al mismo tiempo potencien los procesos de las diferentes áreas. Con ACADIR se pretende impulsar la aplicación de normas y estándares, integración de los procesos, crear una unidad en los protocolos de digitalización, promover la conservación y buen uso de los documentos, crear, en definitiva, una serie de expedientes digitales que se conviertan en una herramienta de consulta y referencia de administración de todos los procesos involucrados en nuestras labores.

De acuerdo con lo anterior, se tendrán una serie de pautas, normas y leyes por la cual se regirá la prueba piloto, debido a que Ecopetrol aun es Entidad pública se tendrá en cuenta el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado", es decir Esta norma enfatiza en la responsabilidad de las entidades públicas, en la adecuada gestión de los documentos públicos, físicos y electrónicos y en la obligación de elaborar el Programa de Gestión Documental y la normalización de los Procesos Técnicos para cumplir los objetivos del PGD y brinda los lineamientos para la Gestión Documental Electrónica en las Entidades el Estado.

OBJETIVO GENERAL

Crear, implementar y actualizar digitalmente los contratos en custodia de la empresa Consorcio Épsilon para garantizar la conservación y preservación de los tipos documentales contractuales logrando minimizar el riesgo de pérdida de documentos mediante sistemas integrados que permite agilizar los procesos de las diferentes áreas mediante el acceso remoto a un repositorio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Perfeccionar el funcionamiento de la gestión administrativa por medio de gestión de la información electrónica de los documentos que integran el archivo.
2. Garantizar acceso seguro y controlado a los documentos.
3. Permitir acceso remoto y concurrente a los documentos.
4. Realizar búsqueda de documentos por diferentes criterios mediante configuración en sus parámetros base a través de interfaz de usuario.
5. Ejecutar automáticamente Backus de la información digitalizada.

JUSTIFICACION

En la actualidad la información se estructura como uno de los elementos más importantes de las organizaciones, dinámica que obliga a contar con herramientas que les permitan acceder de una manera ágil y eficiente a la gran cantidad de datos que se generan día a día y que se articulan como la base para el desarrollo de las diversas actividades que conforman el quehacer de la organización.

En este contexto, los Sistemas de Gestión Documental cumplen un papel protagónico al permitir manejar de forma ordenada y automatizada los documentos generados por las empresas sin tener que recurrir necesariamente a soportes físicos que impliquen desperdicio de recursos, duplicidad de material o pérdida de tiempo.

Consortio Épsilon recibe y genera diariamente gran cantidad de documentación, la cual que es custodiada y administrada en los archivos de gestión y/o Central, según TRD. La función principal de éstos archivos es la de administrar, preservar y velar por la defensa y conservación la misma. Del mismo modo, los archivos buscan apoyar y contribuir de manera eficiente y eficaz a la correcta toma de decisiones, proporcionando información fidedigna y oportuna en el más corto plazo, dentro de los mecanismos establecidos por la propia entidad, modernizar y normalizar la gestión documental hacia la construcción por acceso remoto de expedientes digitales, debidamente planeado, creado, registrado y consolidado significará optimizar los tiempos invertidos en la ejecución de los procesos así como iniciar un proceso de concientización organizacional para las buenas prácticas tanto en la gestión administrativa como a nivel documental.

En tal sentido, ésta pasantía tiene por finalidad iniciar ordenada y progresivamente la Digitalización de documentos por series documentales, por lo cual se tendrá en cuenta las tablas de retención documental de Ecopetrol, sentar las bases para optimizar y modernizar la gestión documental mediante el acceso remoto a los documentos plenamente identificados, y después de una toma de decisión en cuanto a la unidad de criterio se lograra reducir perdida de documentos haciendo uso de las Tecnologías de la Información.

Finalmente es importante mencionar que la pasantía tiene un alto impacto tanto para la empresa como para los interlocutores porque su aplicación se convertirá en soporte de procesos administrativos.

ALCANCE

La pasantía se llevara a cabo en el área de Gestión Integral de la Información, Contrato 5210295 – Consorcio Épsilon y Ecopetrol S.A. / Dirección de Servicios Compartidos, se aplicara prueba piloto a los contratos en custodia de la regional norte de la ciudad de Cartagena. La implementación de ACADIR es de corto y mediano plazo, se busca asegurar el acceso remoto a la documentación digitalizada de los contratos mediante las nuevas tecnologías teniendo en cuenta la normativa documental vigente. Se realizaran actividades de planeación, clasificación, inventario, programación, creación y actualizaciones aplicando la tabla de retención documental de acuerdos a los tipos documentales específicos tales como los que relacionan en la siguiente tabla.

Tabla 1

ITEM	ETAPA	SERIE	SUBSERIE
1	PRECONTRACTUAL	DPS(Documentos proceso de selección)	<ul style="list-style-type: none"> • CGC(Condiciones generales de contratación) • ESPECIFICACIONES TECNICAS • CEC(Condiciones específicas de contratación) • MINUTA • CONTRATO
2	EJECUCION	ACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • INICIO • CANTIDADES • LIQUIDACION PARCIAL • SUSPENSION • LIQUIDACION FINAL
3	EJECUCION	INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> • TECNICOS • ADMINISTRATIVO • HSE(en inglés Healt, Safety, Environment, en español Higiene, Seguridad y medio ambiente) • CALIDAD
4	EJECUCION	PAGOS	<ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICADO • PUBLICACION • FACTURA • DUO
5	EJECUCION	MODIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • MAYOR CANTIDAD • OTRO SI • ADICIONAL
6	EJECUCION	LABORALES	<ul style="list-style-type: none"> • HOJA DE VIDA • LISTA DE CHEQUEO • NOMINA • AFILIACIONES
7	EJECUCION	HSE	<ul style="list-style-type: none"> • SEMANALES • QUINCENALES

			<ul style="list-style-type: none"> • MENSUALES
8	EJECUCION	JURIDICO	<ul style="list-style-type: none"> • POLIZAS • LISTA DE CHEQUEO • CONDICIONES
9	EJECUCION	LIQUIDACION	<ul style="list-style-type: none"> • ACTA DE ENTREGA • LIQUIDACIONES • ACTA DE FINALIZACION • EVALUACION DE DESEMPEÑO

PRODUCTO A ENTREGAR

ACADIR, CONTRATOS NORTE es un proceso de aseguramiento de la gestión administrativa mediante las herramientas tecnológicas útil tanto para el consorcio Épsilon e interlocutores como para la empresa Contratante ya que les permite estar en contacto directo y remoto con la información asegurada digitalmente a través de una plataforma Web, evitando los inconvenientes asociados a los elementos geográficos y temporales, configurándose como una solución ideal para el control, administración y conservación de la documentación.

Entregables.

1. Control de registros
2. Base de datos contratos
3. Inventarios
4. Evidencias fotográficas, videos, entrevistas.
5. Prueba piloto puesta en marcha
6. Archivo Magnético

Cronograma de ejecución.

Tabla 2

CRONOGRAMA DE EJECUCION	
ACTIVIDADES	DISPONIBILIDAD DE HORARIO
REVISION	LUNES A VIERNES DOS (2) HORAS DESPUES DE HORARIO LABORAL SABADOS DE 8 AM A 3:00 PM
DISEÑO	
CONSOLIDADO	
PROCESO DE GESTION	
CONTROLES DE REGISTRO	
DATOS CONTACTO.	NOMBRE SUPERVISOR: LENIS MARINA ORTEGA PASSO CARGO: GESTOR TÉCNICO FINANCIERO Y DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS NÚMERO TELEFÓNICO: 313 593 3228

PRIMERA ETAPA

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.

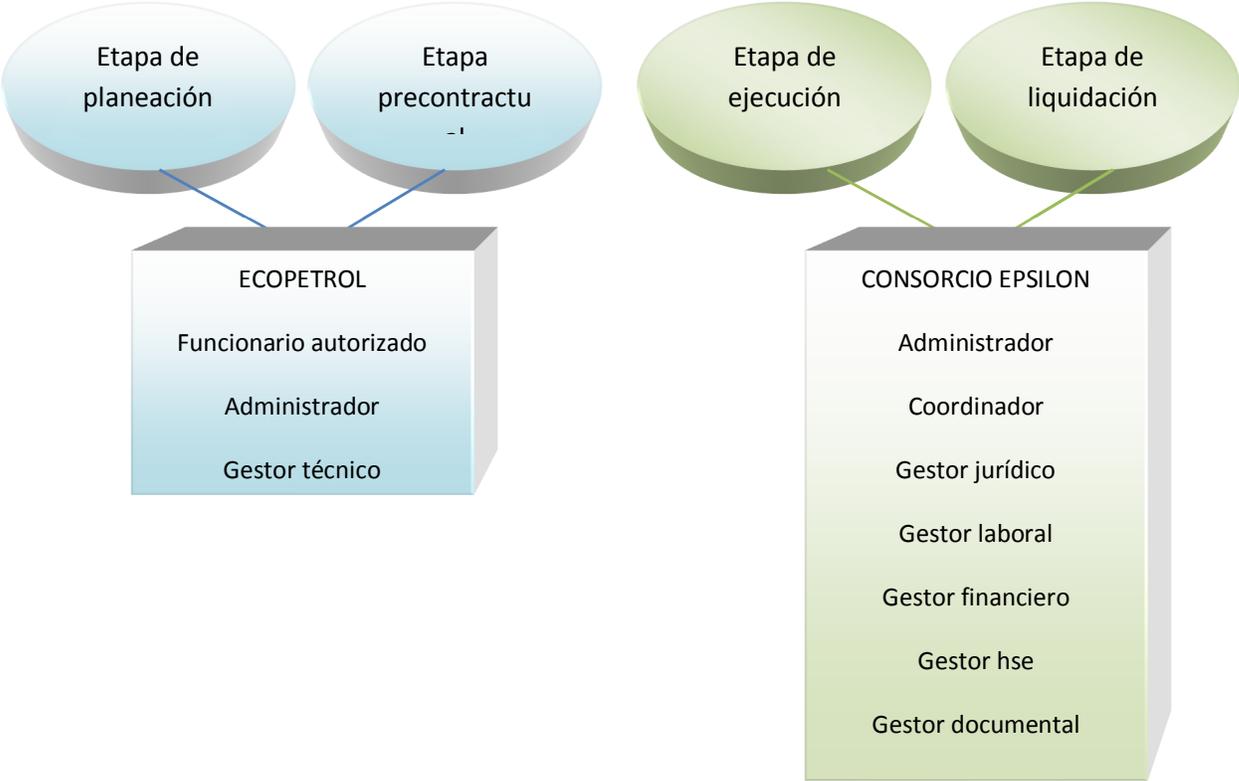
En esta primera etapa se estudian los documentos informativos de los diferentes procedimientos que describen las tareas diarias de las áreas, se conversa con los líderes de cada grupo con el fin de conocer sus conceptos frente al tema de gestión documental, mejoras, observaciones y recomendaciones.

Se toma nota de cada uno de los comentarios del personal entrevistado, esto permitirá conocer la información directamente de las fuentes originales de dichos documentos y procesos así garantizamos su autenticidad y veracidad.

Una vez se hace consolidación de la información obtenida es necesario iniciar el análisis y diseño de la información, sin embargo en esta primera etapa, levantamiento de la información tiene una fase a la cual he llamado, análisis investigativo, la cual consiste en la identificación de los documentos contractuales importantes de cada una de las etapas de un contrato, esto se basa en las TRD de Ecopetrol, las cuales se anexan al presente informe, también se valida con la lista de chequeo vigente, esta contiene un breve resumen del contenido que debe tener cada contrato, una vez analizados e identificados los documentos según trd se continua con el siguiente avance.

Para mayor conocimiento a continuación se mencionan las etapas de los contratos y los interlocutores que intervienen en el proceso.

Grafica 1.



ANÁLISIS Y DISEÑO.

De acuerdo a la información analizada se procede a diseñar un planteamiento que nos garantice el mejor modelo de registro de información, una vez esto se identifique la documentación a conocer es la que hace parte integral de los expedientes. Se establecerá una metodología que desarrolle y potencie actividades y su actividades por tal es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Lenguaje de programación: como valor agregado y debido a que soy tecnóloga en análisis y diseño de sistemas realizare un registro implementando un lenguaje de programación que permita migrar ciertos datos según modelo que elija. A manera de información, existen muchos tipos de lenguajes de programación, pero el uso de un lenguaje orientado a objetos facilita la implementación de un diseño.
2. Registro: un registro puede realizarse en cualquier estructura seleccionada, dependiendo de la facilidad y buen desempeño que permita al programador, en esta fase inicial utilizare un control de registro en Excel que permitirá asociar a varios link de forma que los archivos almacenados en una carpeta digital puedan ser actualizados fácil y eficientemente desde un archivo Excel, el cual la gran mayoría de personas utilizan, esto se realiza teniendo en cuenta las observaciones de los abogados laborales y jurídicos del consorcio quienes exponen ser “apáticos” a las nuevas tecnologías, como el cliente tiene la razón se busca satisfacer sus necesidades sin afectar la implementación de los registros en sistemas.
3. Bases de datos: En la actualidad, las bases de datos son parte integral de los sistemas de software. Aunque existen bases de datos orientadas a objetos, aún sigue siendo más populares las bases de datos relacionales, la cual se aplica en el desarrollo del Sistema de Gestión Documental. En este caso, realizare una base de datos relacional la cual implica la transcripción de información específica y puntual que me permitirá consolidar registros y conectar campos mediante el diseño que valla creando.
4. Esta pasantía tiene por finalidad sentar bases sólidas para optimizar y modernizar la gestión documental de consorcio Epsilon como contratista de Ecopetrol para los contratos norte, abarcando campos como el ordenamiento y organización homogénea de los diferentes documentos, la optimización de procesos de gestión documental, la implantación de un concepto específico que comprenda digitalizar los documentos de manera homogénea con un almacenamiento centralizado, enfocando las actividades hacia la implantación progresiva de un repositorio documental idóneo para los procesos de gestión documental.
5. El uso de las tecnologías de la información (TI) en la gestión documental promoverá la modernización del mismo a través de la descentralización

organizativa, por medio de la colaboración y la difusión de la información sin límites de espacio y tiempo. Entre otras cosas, esto posibilitará la comunicación horizontal dentro del ejercicio de las labores de los trabajadores y el desarrollo de actividades o la cooperación vertical volviendo más ágil el día a día.

Grafica 2.



DESARROLLO

Codificación

Después de diseñar y analizar los requisitos del sistema, se procede a la generación una metodología de trabajo en cuanto a los registros, la digitación y digitalización, el sistema debe ser estable y extensible. Se desarrollan todas las funcionalidades que va a realizar el sistema, a través de un lenguaje de programación y el uso de una base de datos.

Pruebas

Realizare una prueba piloto inicial para revisar la calidad del sistema. Este modelo servirá como validación y verificación o prueba de resultados.

- Validación: Se prueba si la funcionalidad del sistema corresponde a la especificación planteada inicialmente, es decir si las características cumplen el modelo y requisitos evidenciados en la justificación del problema

- Verificación: la construcción de este sistema inicia desde el proceso más operativo es decir digitación, una vez digitado una muestra aleatoria seleccionada de 5 contratos se verifica que el sistema responda al control de registro iniciando con las actualizaciones, por cada contrato el sistema tendrá la funcionalidad de agregar actas de inicio, de liquidación parcial y cantidades, estos documentos son ejemplos de lo que se generara mes a mes.

Documentación.

Es importante mencionar que los documentos que soportaran esta prueba piloto son seleccionados de un gran grupo de tipos documentales, la selección se basa en cada uno de los criterios unificados por los gestores, como se observa en la gráfica 1.

Resultados, prueba/error.

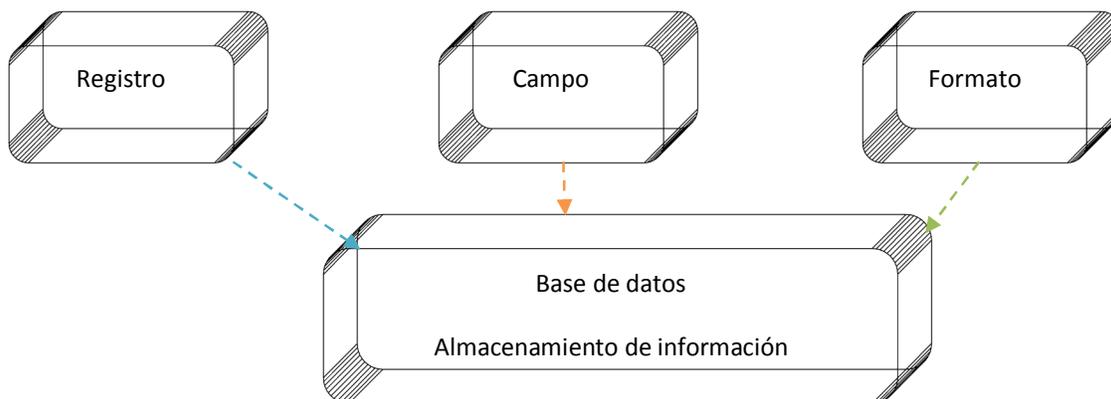
Una vez digitado, digitalizado y programado la migración de los datos a la plataforma del sistema encontré error en el enlace de los datos, no se realizó el cargue de imagen y la actualización de los datos refleja como mensaje de error símbolos del sistema. Se procede a utilizar un lenguaje de programación, MySQL el cual es un gestor de base de datos sencillo de usar y es rápido. También es uno de los motores de base de datos más usados en Internet, las características principales de MySQL es que es un gestor de base de datos que ejecutado como aplicación es capaz de manejar este conjunto de datos de manera eficiente y cómoda, además almacena y permite construir criterios y estandariza detalles específicos propios de las funciones que como programador se requiera.

Al implementar el lenguaje de programación se tiene en cuenta la estructura y organización de la base de datos la cual se lleva a cabo de una manera que permita dar respuesta a las necesidades planteadas, en este proceso es necesario establecer ciertos conceptos a manera que todos conozcan el planteamiento, ejecución y puesta en marcha de ACADIR, contratos norte.

- El Registro: Es la unidad básica de la que se compone una base de datos y es la representación de un documento para su almacenamiento y subsiguiente recuperación. A cada registro será asignado un código fuente que dentro del sistema lo reconocerá como clave única para el enlace de datos.
- Campo: Es la subdivisión del registro e indica cada uno de los aspectos del registro que se quieran señalar. Los campos típicos y más comunes de un registro bibliográfico son: autor, título, fecha y campos referentes al contenido como el de palabra clave o resumen. Cada tipología documental

requerirá una serie de campos que no tienen por qué ser comunes a todos los tipos de documentos almacenados en la base de datos documental.

Grafica 3.



Con la base documental previamente consolidada se asignara contenidos específicos para los tipos documentales según TRD de Ecopetrol.

Formato

Disposición de los datos en un soporte de almacenamiento, entrada o salida y el código o conjunto de instrucciones que dirigen esa disposición. El formato lo establezco como programador sin embargo ya que existe una lista de chequeo, los formatos tendrán igual denominación con la intención de mantener estandarizado el proceso.

Modelo de Requisitos

El modelo de requisitos tiene como objetivo delimitar el sistema y capturar la funcionalidad que ofrecerá desde la perspectiva del usuario. Este modelo sirve para condicionar las actividades a realizar en el sistema es decir que aunque todos puedan tener acceso al sistema, a los expedientes y documentos, no todo el personal dispondrá de las herramientas para el cargue y actualización ya que esto mantendría la misma problemática la cual ya no sería en documentos si no en sistema por lo cual el modelo de Requisitos es el siguiente paso a desarrollar, los criterios a tener en cuenta son las cuentas de usuarios que tiene cada gesto, se permitirá a un líder por gestoría la capacidad en sistema de asignar y actualizar hasta cierto límite, sin embargo no quiere decir que el personal no pueda acceder al sistema. Por tal el modelo de requisito a nivel básico permitirá:

1. Acceder
2. Buscar
3. Adjuntar
4. Copiar
5. Pegar
6. Compartir
7. Visualizar enlaces
8. Crear comentarios
9. Asignar nombres
10. Ejecutar pruebas piloto.

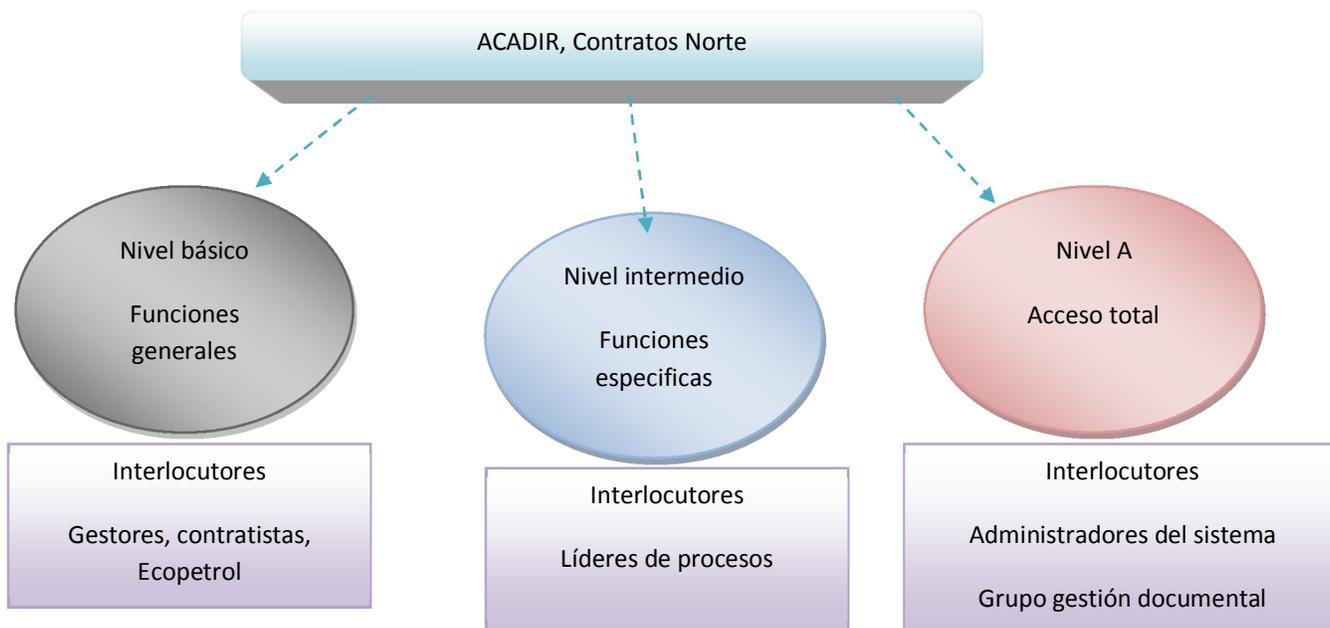
A nivel específico:

1. Actualización
2. Migración
3. Creación archivos dentro de expedientes digitales existentes.

A nivel único

1. Programación.
2. Estructuración
3. Eliminación
4. Control total del sistema.

Grafica 4.



Interlocutores

Los interlocutores son los usuarios, en la medida de las necesidades el sistema se ira creando y adaptando a las diferentes demandas, en la presente pasantía se facilitara un modelo de ACADIR a todos los interlocutores de consorcio Epsilon, inclusive se validara el acceso remoto desde cualquier punto a nivel nacional con el fin de verificar el buen funcionamiento del sistema.

ETAPA FINAL

El proyecto es un desarrollo tecnológico, el cual está basado en la aplicación de la programación de sistemas para un proceso de los sistemas de información en cuanto a la creación, actualización y acceso remoto de los diferentes interlocutores a los expedientes de contratos en custodia de la regional norte.

Este proyecto es el desarrollo de una aplicación en ambiente web. Dicha aplicación se programó con el lenguaje MySQL para manejar las bases de datos del sistema, estas herramientas se distribuyen gratuitamente a través de internet y pueden utilizarse, ya sea con el sistema operativo Windows como en este caso, con Windows 2003 Server, o bien, con el sistema operativo Linux. De tal manera, que la aplicación desarrollada puede ser usada en cualquiera de los dos sistemas operativos, prácticamente sin ningún cambio, con el fin de que sea fácil, oportuno y eficaz al momento de implementarse.

Con el desarrollo del proyecto se proporciona solución a las necesidades planteadas y el transcurso de este proceso se ha evidenciado que las mejoras son exitosas y promueven el desarrollo de nuevos modelos para lograr un adecuado cumplimiento de del objeto contratante de la empresa consorcio Epsilon por lo que cada análisis e implementación de esta herramienta es un aspecto más a seguir en la mejora continua de los procesos.

Durante la ejecución de la pasantía se realizaron tres fases cuyas actividades permitieron desarrollar en corto tiempo un posible potencial de la gestión documental a cargo de Consorcio Epsilon:

Fase de preparación

- Preparación de los documentos
- Depuración de documentos
- Validar tamaño y contenido de los documentos
- Definir dispositivos de almacenamiento de documentos, estos deben cumplir con capacidad y condiciones técnicas para su adecuada conservación
- Nombramiento de las imágenes (1):
- Organización en el servidor
- Organización en los metadatos
- identificador permanente.
- Procesamiento de etiquetas

Al diseñar la Interfaz de usuario se tuvo en cuenta que los títulos fueran significativos, que los nombres de los campos se familiarizaran con su finalidad, que se realizaran las validaciones correspondientes a los campos para facilidad de los interlocutores, se buscó proporcionar instrucciones breves y fáciles de

comprender; en general hacer que el aspecto de las interfaces de usuario fueran atractivos a la vista.

Fase tecnológica

- Selección del sistema
- calidad de las imágenes
- funcionalidad del sistema
- control del acceso
- seguridad y confidencialidad de la información
- equipos y computadores óptimos, con capacidad de almacenamiento y memoria que garantice el acceso a la información

Es importante tener en cuentas las políticas de la Empresa Ecopetrol en cuanto a los procesos de gestión documental, a continuación un breve resumen de las políticas de gestión integral de la información.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD / GESTIÓN DOCUMENTAL ECOPETROL

Para asegurar que los procesos cumplan con sus propósitos, es necesario establecer documentos, en los cuales se define la manera de cumplir una actividad, o bien, se evidencia la forma en que se ha cumplido con ella.

Un Documento es Información y su medio de soporte. Es por ello que las publicaciones, las cartillas, la información electrónica, los planos, la página web, son formas de documento. Es importante tener en cuenta que todos los documentos deben controlarse. La estructura documental definida forma parte de la normativa corporativa, acogiendo por tanto las disposiciones y requisitos del proceso de Gestión de la Información.

Para realizar la entrega del expediente de ejecución de los contratos a su cargo, aplique el siguiente procedimiento:

- Realizar la marcación del expediente. Ver modelo en el Manual de Gestión Documental.
- Organizar el expediente en Orden Cronológico), el primer documento al abrir la carpeta debe corresponder a la fecha más antigua.
- Realizar la foliación.
- Verificar que el expediente se encuentra completo contra la Lista de Chequeo Etapa de Ejecución, registrando en la lista los documentos que conforman el expediente y el folio donde se encuentra el documento.
- Elaborar el inventario documental para remitir el expediente al archivo de Gestión de cada zona. Consultar el Manual de Gestión Documental de la DAB (Dirección de abastecimiento de bienes).

Herramientas y procedimientos

Listas de chequeo

Con el fin de garantizar la documentación de los procesos de Abastecimiento se han diseñado listas de chequeo, que deben ubicarse como primer documento en el expediente, como guía para el desarrollo del proceso.

La lista de chequeo garantiza la trazabilidad del proceso y cumple adicionalmente la función de inventario documental, éste formato no es un tipo documental del expediente, por tal razón no se debe foliar.

Contratos: Se han elaborado listas de chequeo para cada etapa (Planeación, contratación, ejecución y cierre)

Servicios Integrales de Gestión

Los procesos de gestión documental de ECOPETROL S.A. deben garantizar la accesibilidad, trazabilidad y seguridad de la información, contenida en los documentos (Físicos y Electrónicos) derivados de los procesos constitutivos de su negocio, al igual que obtener economía y eficiencia en la administración de la memoria institucional de las empresas que conforman el sistema de gestión integral

POLÍTICA INTEGRAL DE ECOPETROL

La Política Integral de Ecopetrol define un marco general de acción sobre principios fundamentales que dan orientación formal para el cumplimiento de nuestros objetivos corporativos y los compromisos adquiridos con los grupos de interés de la organización, fue construida dentro del marco del Proyecto de Normativa Corporativa desarrollado en el transcurso de los dos últimos años, el cual involucró todos los procesos. Es así como el texto busca que haya cohesión en la organización para el cumplimiento de las metas, incluyendo compromisos de mejora continua y cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

Entre los beneficios obtenidos del proyecto se pueden destacar la simplificación de normas, depuración del sistema normativo, jerarquización y establecimiento de criterios para la solución de conflictos entre normas. Este texto resulta de 316 documentos revisados, de los cuales 53 estaban catalogados como Políticas. Luego de una labor de análisis de la información, búsqueda de mejores prácticas y referentes y las validaciones pertinentes, logramos consolidar esta Política Integral de Ecopetrol S.A que permite:

- Integrar, estandarizar y simplificar procesos.
- Orientar en una misma dirección.

- Evitar riesgos de cruce o conflicto entre normas y actuaciones.
- Reducir los esfuerzos en la divulgación de las directrices corporativas.
- Facilitar el acceso y la consulta.
- Orientar con sentido de autoridad.
- Enfatizar los compromisos con los grupos de interés y con la normatividad aplicable.
- Viabilizar el Modelo de Gestión Integral que viene implementando Ecopetrol.

Es importante que la Política sea comunicada y comprendida por todos los empleados al desplegarla por los diferentes niveles jerárquicos. Su comprensión supone un comportamiento consecuente que refuerza el compromiso y la POLÍTICA INTEGRAL DE ECOPEPETROL

La Política Integral de Ecopetrol define un marco general de acción sobre principios fundamentales que dan orientación formal para el cumplimiento de nuestros objetivos corporativos y los compromisos adquiridos con los grupos de interés de la organización, fue construida dentro del marco del Proyecto de Normativa Corporativa desarrollado en el transcurso de los dos últimos años, el cual involucró todos los procesos. Es así como el texto busca que haya cohesión en la organización para el cumplimiento de las metas, incluyendo compromisos de mejora continua y cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

Entre los beneficios obtenidos del proyecto se pueden destacar la simplificación de normas, depuración del sistema normativo, jerarquización y establecimiento de criterios para la solución de conflictos entre normas. Este texto resulta de 316 documentos revisados, de los cuales 53 estaban catalogados como Políticas. Luego de una labor de análisis de la información, búsqueda de mejores prácticas y referentes y las validaciones pertinentes, logramos consolidar esta Política Integral de Ecopetrol S.A que permite:

- Integrar, estandarizar y simplificar procesos.
- Orientar en una misma dirección.
- Evitar riesgos de cruce o conflicto entre normas y actuaciones.
- Reducir los esfuerzos en la divulgación de las directrices corporativas.
- Facilitar el acceso y la consulta.

- Orientar con sentido de autoridad.
- Enfatizar los compromisos con los grupos de interés y con la normatividad aplicable.
- Viabilizar el Modelo de Gestión Integral que viene implementando Ecopetrol.

Es importante que la Política sea comunicada y comprendida por todos los empleados al desplegarla por los diferentes niveles jerárquicos. Su comprensión supone un comportamiento consecuente que refuerza el compromiso y la participación del personal para hacer operativa la estrategia

NORMATIVA DOCUMENTAL/ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

A continuación se realiza mención a la normativa documental con la cual se rigió la construcción del proyecto de grado, Pasantía

- Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado”.
Esta norma enfatiza en la responsabilidad de las entidades públicas, en la adecuada gestión de los documentos públicos, físicos y electrónicos y en la obligación de elaborar el Programa de Gestión Documental y la normalización de los Procesos Técnicos para cumplir los objetivos del PGD y brinda los lineamientos para la Gestión Documental Electrónica en las Entidades el Estado.
- Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- Acuerdo 04 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
- Acuerdo 05 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

CONCLUSION

ACADIR, Contrato norte es un aplicativo que permite a los interlocutores y usuarios el manejo de la información de una forma amigable, ágil, sencilla y rápida, además de ofrecer la ventaja de tenerla disponible en cualquier momento y lugar en donde se tenga acceso a la Intranet.

En el desarrollo del proyecto se aplicaron principios de programación que permitieron obtener un producto de Software ajustado a los requerimientos y a la problemática evidenciada en el proceso de gestión documental. ACADIR, posee características de fiabilidad y funcionalidad sobre máquinas reales.

Se aprovecharon las competencias tecnológica en sistemas al plantear una solución particular que involucrara aspectos humanos, organizacionales y tecnológicos relacionados con la planeación, el análisis, el modelado, la transmisión, presentación y seguridad de la información.

Como aspecto adicional, es necesario plantear la relevancia que tiene este proyecto, ya que su desarrollo apunta a solucionar una necesidad determinada en Ecopetrol, además de minimizar riesgos referentes al manejo de información confidencial, se asegura resultado útiles y herramientas acordes a las necesidades existentes.

Dentro de la investigación realizada, se logró determinar que los sistemas de información juegan un papel fundamental dentro del logro de los objetivos estratégicos de una organización, ya que permiten agilizar los procesos, mejorar las relaciones entre los diferentes actores y optimizar la utilización de recursos.

La gestión documental es el pilar fundamental de toda organización, saber, conocer e implementar de manera correcta los procesos nos garantiza que interrelacionar las nuevas tecnologías con los archivos es el avance de mejora en la gestión de procesos de cualquier entidad.

BIBLIOGRAFIA

- Apache Tomcat. (2007). Apache Tomcat. (Estado Unidos) Recuperado el 04 de 10 de 2008, de <http://tomcat.apache.org/index.html>
- Arrans, D. (2003). Espiral de Valores: Técnicas Avanzadas de Programación PHP. III Software Libre, 14-15 NOVIEMBRE.
- Bustelo Ruesta, C. (2000). Gestión Documental en las Empresas: (págs. 19-21
- Fowler, C. p., & Giraldo R, J. P. Análisis y Diseño Orientado a Objetos: Aplicando OMT con UML. Colombia.
- Rincón, L. I. (2006). Centro de Documentación, Información y Archivo.