



TRABAJO DE GRADO

DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA EMPRESA MCS SOLUCIONES
EMPRESARIALES S.A.S COMO MEDIO DE SOPORTE, BÚSQUEDA Y
RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Programa Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística

DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA EMPRESA MCS SOLUCIONES
EMPRESARIALES S.A.S COMO MEDIO DE SOPORTE, BÚSQUEDA Y
RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ANDRES BULLA MIRANDA

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

BOGOTÀ

2018

DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA EMPRESA MCS SOLUCIONES
EMPRESARIALES S.A.S COMO MEDIO DE SOPORTE, BÚSQUEDA Y
RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:

ANDRES BULLA MIRANDA

ANGÉLICA MARÍA RAMÍREZ

Tutor:

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

BOGOTÀ

2018

Tabla de contenido

1. Introducción	6
2. Título	7
3. Área, línea y modalidad	7
4. Área problemática	7
4.1. Contexto del problema.....	7
4.2. Antecedentes	9
4.3. Formulación del problema.....	11
5. Objetivos	12
5.1. Objetivo general.....	12
5.2. Objetivos específicos	12
6. Justificación	13
7. Marco de referencia	14
7.1. Beneficios que implica digitalizar	14
7.2. Documento electrónico	15
7.3. Tratamiento de los documentos electrónicos.....	16
7.4. Objetivos de la conservación	16
7.5. Copia digital, o imagen digital	17
7.6. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO:.....	18
7.7. Definiciones y/o abreviaturas	20
8. Metodología	22
Tabla 1	22
Tabla 2.....	22
Tabla 3.....	23
Tabla 4.....	23
8.1. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación.	24
8.1.1. Acercamiento:.....	24
8.1.2. Población:	24
8.1.3. Técnicas e instrumentos de recolección de información	24
8.1.4. Diagnóstico:	25

8.1.5. Intervención:	26
8.1.6. Evaluación y seguimiento:	27
8.1.7. Resultados y conclusiones	27
8.2 Descripción Del Trabajo De Aplicación	27
8.2.1. Descripción de la empresa:	27
8.2.2. Misión:	27
8.2.3. Visión:	28
8.2.4. Valores y características corporativas:	28
8.2.5. Ubicación:	28
8.2.6. Población:	28
8.3. Diagnóstico	29
8.5. Desarrollo de las actividades	30
9. Recursos	35
9.1. Escáner.....	35
9.2. Asistente Administrativo:.....	36
10. Resultados	37
11. Conclusiones	38
12. Recomendaciones	39
13. Bibliografía	40
14. Anexos	42
14.1. Anexo 1 - Carta de aceptación.....	42
14.2. Anexo 2 - Consentimiento informado.....	43
14.3. Anexo 3 - Informe de resultados de trabajo de grado.....	44
14.4. Anexo 4 – Formato planilla de asistencia - practica.....	46
14.5. Anexo 5 – Carta de finalización y certificación - practica	47

1. Introducción

La evolución de la tecnología con el tiempo sigue dando pasos agigantados, los cuales se aprovechan en todas las carreras, entidades, empresas, hogares y lugares donde se necesita satisfacer una necesidad, que dependa de una aplicación, mecanismo o herramienta que ayude agilizar múltiples tareas.

MCS Soluciones Empresariales S.A.S, es una empresa cuya función principal es brindar soluciones en procesos de seguridad social en los diferentes sectores del país, entre sus tareas diarias el manejo y flujo de documentación es moderada para las actividades a ejecutar en el día a día, esta actividad se ha hecho un poco dispendiosa con el pasar del tiempo la oportuna e inmediata atención para las solicitudes requeridas; la correspondencia y las pocas áreas manejan documentos específicos que deben ser tratados y tramitados en tiempos establecidos, por lo tanto se invierte más tiempo de lo debido en la búsqueda de información física para dar respuesta a estos oficios o requerimientos, por falta de herramientas digitales que agilicen el cumplimiento de estas tareas. Al investigar se halló que lo más oportuno y conveniente es tener la información física en digital (digitalizada), este proceso contaría con ciertas características que cumplan las necesidades básicas de la empresa a la hora de dar respuesta a sus solicitudes con la eficiencia de un archivo que almacene la información ya digitalizada, esto agilizaría y promovería los mejores hábitos de archivo dando pie a que la empresa opte en el futuro por la implementación un sistema de gestión documental (SGD) a medida que sigue creciendo MCS Soluciones Empresariales S.A.S

El tener un archivo digital permitirá satisfacer las necesidades de búsqueda y recuperación de información, permitiendo dar alcance oportuno a los trámites que cumple la entidad a sus funciones, optimizando recursos y espacios que se implementaban para el almacenamiento físico de la información.

2. Título

Digitalización de los archivos de la empresa MCS soluciones empresariales S.A.S como medio de soporte, búsqueda y recuperación de la información.

3. Área, línea y modalidad

Gestión de la información

Área: Archivística

4. Área problemática.

4.1. Contexto del problema

La empresa MCS Soluciones Empresariales S.A.S brinda soluciones en procesos de seguridad social en los diferentes sectores del país, funcionando hace 2 años, entre sus actividades diarias el manejo y flujo de documentación es moderada para las actividades a ejecutar en el día a día, la correspondencia y las pocas áreas manejan documentos específicos que deben ser tratados y tramitados en tiempos establecidos, por lo tanto se está invirtiendo más tiempo de lo debido en la búsqueda de información física para dar respuesta a estos oficios o requerimientos por falta de herramientas digitales que agilicen el cumplimiento de estas tareas.

La principal falla que tiene la empresa es no contar con la documentación en total orden, acarreando demoras en los procesos de los contratos que ejecutan desperdiciando tiempo valioso en la búsqueda del documento y posteriormente en su digitalización momentánea. Los contratos y hojas de vida no se encuentran digitalizados y almacenados en una base de datos por lo cual muchas veces un solo documento suele ser digitalizado en un mismo mes hasta 4 veces.

El tener digitalizada la documentación y almacenada en una base de datos, permitirá consultar y acceder a la información de una manera rápida, ordenada y segura, agilizando las tareas que solían ser un poco dispendiosas al momento de su búsqueda y recuperación.

Intervención

Teniendo en cuenta el volumen de documentación que se consulta a diario en la entidad MCS Soluciones Empresariales S.A.S como proyecto y actividad a ejecutar se realizaría una intervención de digitalización de 20.000 imágenes cumpliendo con las (80) horas establecidas por la universidad en el transcurso de 2 meses asistiendo los días sábados como espacio habilitado para la intervención de la digitalización de los documentos.

Teniendo en cuenta esta proyección para esta actividad, se entiende que un folio puede tener dos caras por lo cual se cuenta como (dos) 2 imágenes, las cuales tendrán unos estándares mínimos requeridos.

- Formato pdf
- Escala de blanco y negro
- Resolución 300 puntos por pulgada (ppp o dpi)

Escáner

Scanner kodak i2600: Velocidad de producción: (orientación vertical, tamaño carta): Blanco y negro/escala de grises: hasta 50 ppm/100 ipm a 200 y 300 dpi; Color: hasta 50 ppm/100 ipm a 200 dpi; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 dpi (las velocidades de producción pueden variar en función del tipo de controlador, el software de la aplicación, el sistema operativo y el equipo utilizados.)

Calidad de la imagen

Teniendo en cuenta la fidelidad de la imagen se verificara su calidad corroborando que el documento haya quedado digitalizado, al igual en forma correcta, sin obstrucciones de lectura o de nitidez al momento de ser pasado por el escáner.

Almacenamiento

Se dispondrá de un equipo exclusivamente con un software (PaperPort) configurado al scanner para realizar las actividades de digitalización al igual de una torre como medio de almacenamiento local. Al finalizar cada semana laboral se realizará un backup de la información procesada en discos externos y se subirá una tercera copia de respaldo en la nube de la entidad.

Para la búsqueda y recuperación de la información se tendrán en cuenta meta-datos claves para la recuperación de los mismos teniendo en cuenta la información suministrada por la entidad y de los documentos.

4.2. Antecedentes

El problema radica en la falta de conocimientos de herramientas tecnológicas que permitan facilitar la vida de todo el grupo de trabajo que conforma **MCS SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S**, sus actividades manuales se vuelven dispendiosas con el paso de los días, de tal manera sus objetivos y el rendimiento de sus respuestas tarda un poco en darse. Con la toma de información visual, auditiva y escrita se halló que la digitalización de todos los expedientes se encuentra incompleta y un poco desorganizada, para lo cual se determinó que se debe fortalecer la digitalización y la creación de un archivo digital que almacene y proporcione toda la información de una manera ordenada para su búsqueda y recuperación evitando la manipulación de los documentos físicos.

Recurriendo a la investigación y antecedentes de la importancia de conservación como un primer trabajo donde encontramos que se aplica la digitalización corresponde al Proyecto Clío donde se expresa que:

La repercusión de estas tecnologías en las fuentes históricas es de gran importancia, así proyectos de digitalización de archivos como el de Simancas. O los proyectos de digitalización periódicos, como el llevado a cabo por el Instituto de Automática y Fabricación de la Universidad de León. En este trabajo se está pasando a formato digital todos los fondos históricos del Diario de León que arrancan del año 1906 y llegan hasta la actualidad, así las 600.000 hojas que componen el fondo histórico son pasadas a formato CD, con la consiguiente ventaja que supone a la hora de consultar ya que además se realiza un índice por reconociendo de titulares que facilita la búsqueda de información. Así para obtener los artículos que nos interesan, solo hay que introducir el término y se obtienen todos los artículos referidos al mismo. (Santos, s.f)

Un segundo trabajo corresponde a los Antecedentes, rol y desafío de la digitalización del patrimonio, cuyo interés es proteger y conservar las condiciones patrimoniales y culturales de una nación, conservando toda aquella información en formato digital del antes, durante y después de las obras de restauración modificación o intervención; más aún cuando ayude a revelar y poner en evidencia su historia. (Santana, 2008). Sin importar para que actividad sean empleadas las tecnologías, es de notar que el propósito es adquirir e implementar una herramienta que garantice la conservación y preservación de la documentación, al igual las bibliotecas son una de las principales fuentes de información y de investigación que proporcionan miles de documentos de gran valor a nivel mundial, estas emplean las mismas tecnologías pensando en la preservación y conservación de sus libros y obras más antiguas a través de la historia.

En la biblioteca de Alejandría como tercer trabajo el proceso de digitalización comenzó hace unas semanas, una vez concluida la selección de obras susceptibles de ser colgadas en internet y la creación de un centro de escaneado. En este tiempo, se ha triplicado la cifra de los libros digitalizados (casi 3.000) por la universidad en los últimos 13 años dentro de su proyecto de biblioteca digital Dioscórides.

Luis Collado destaca que "la digitalización de libros antiguos, en un estado de conservación delicado, es un proceso muy cuidadoso y lento, casi artesanal, pues se trata de mantener su formato original y no destruirlos". (Cest, 2008, Julio, 16, Cinco sentidos).

Sin importar el paso del tiempo siempre se buscara la manera de preservar la historia del hombre, implementado cualquier herramienta tecnológica que permita fortalecer la conservación y el alcance de la información de quien la requiera, sin importar el lugar, tiempo y espacio.

4.3. Formulación del problema.

Las actividades realizadas y desempeñadas como función de las tareas que desarrollan el personal involucrado en la empresa **MCS soluciones empresariales S.A.S**, carecen de sistemas tecnológicos que proporcionen ayuda a la hora de atender consultas y requerimientos oportunos. Teniendo en cuenta las falencias para atacar y mejorar se plantea la siguiente pregunta.

¿Cuál es la importancia de aplicar una herramienta tecnológica y que a su vez permita recuperar y satisfacer las necesidades de la empresa **MCS soluciones empresariales S.A.S**?

5. Objetivos

5.1. Objetivo general

Digitalizar los documentos físicos de la empresa MCS Soluciones Empresariales S.A.S permite alcanzar los resultados pertinentes en la búsqueda y recuperación de información en los tiempos establecidos por la entidad, optimizando recursos que pueden ser destinados a programas que garanticen la protección de la información.

5.2. Objetivos específicos

1. Digitalizar los documentos permitirá, visualizar y consultar la información de una manera más rápida y segura, sin tener que manipular los documentos físicos.
2. Satisfacer las necesidades de búsqueda y recuperación de la información por medio de un archivo digital en un sistema local.
3. Asegurar la conservación de los documentos con unas medidas de seguridad de la información (backup)

6. Justificación

El acercamiento y trabajo continuo con las nuevas tecnologías nos permite fortalecer el campo archivístico de una manera eficiente obteniendo resultados casi instantáneos por medio de herramientas que albergan y facilitan el flujo de datos por medio de una red (internet) o sitios WEB. La toma conciencia sobre la responsabilidad que tiene el trámite y el valor que se le da a un documento sin importar su formato, es una prueba autentica de un hecho o acontecimiento que se dio en un tiempo determinado que cuenta una historia dando fe de lo ocurrido. La fidelidad de la información que contiene un documento nos permite seguir adelante con los procesos investigativos y formativos en un lugar o espacio determinado haciendo uso de ellos de manera electrónica o digital según el flujo y almacenamiento que se le haya dado.

Los archivos digitales son de suma importancia ya que permiten consultar y recuperar la información de una manera rápida, sin tener que trasladarnos a los documentos físicos para realizar una búsqueda determinada. Por ello se debe realizar la digitalización de la documentación y archivarse de la manera más ordenada con metadatos y palabras claves para una rápida recuperación, esta actividad se realiza con el objetivo de facilitar las funciones de la empresa MCS Soluciones Empresariales S.A.S

Se determina realizar una actividad de digitalización con algunas etapas y pasos para concretar todo el procedimiento que implica un buen manejo de los documentos iniciando en una primera etapa con el alistamiento de material, Limpieza y depuración, y a su vez termina con una verificación y punteo de los documentos, la segunda etapa iniciaría con la captura de imágenes, luego se pasaría a una indexación y por último se almacenaría en una base de datos o archivo digital, su tercera y última etapa contaría con el traslado de los documentos físicos ya tratados a la estantería y como paso final solo quedaría el préstamo y consulta de los mismos.

Reconocer y conocer la diferencia de conservación, mantenimiento, uso, manejo de los documentos impresos, y documentos electrónicos, permite tener claridad en los

costos que implica mantener y adecuar un espacio para un archivo físico, por lo tanto en el momento de implementar la digitalización se reducen gastos, y todo proceso o procedimiento administrativo tendrán un sistema de flujo eficiente por medio electrónico para compartir y almacenar la información de una manera casi inmediata ahorrando tiempo y a su vez contribuyendo con el medio ambiente, cumpliendo con la política de cero papel.

7. Marco de referencia

7.1. Beneficios que implica digitalizar

Investigando un poco más a fondo frente al tema de la implementación de las nuevas tecnologías en las empresas, institutos y entidades surgen los cuestionamientos, las falencias y los beneficios que implica digitalizar,

Un ejemplo de la aplicación digital de procesos es la cervecera Heineken en México. Como empresa grande, la automatización de sus procesos le ha permitido optimizar su área de compras a proveedores con lo que se han reducido tiempos, gastos y sobre todo errores humanos en el pago de mercancías.

Por ello, Wolfram Jost enumeró los seis beneficios de la digitalización:

1. Automatiza y estandariza procesos, productos y/o servicios que genere la empresa.
2. Eficientiza el trabajo de manera transparente.
3. Aumenta la velocidad de respuesta a problemas y soluciones y de entregas de resultados.
4. Mejora la integración clientes y aumenta las ventas.
5. Controla todos los procesos y la información vía cloud, móvil y social.
6. Tiene la capacidad de reinventar el negocio.

(Jiménez, 2013)

El surgimiento en el avance tecnológico nace de las necesidades que se necesitan satisfacer en la vida del ser humano en su cotidianidad, sin importar el uso, al igual se determina para lo cual son creadas muchas herramientas, por esto es indispensable conocer Qué hacer y qué no hacer para organizar los archivos digitales.

En la actualidad, todo el mundo tiene millones de archivos digitales almacenados entre distintos dispositivos. Tenemos de todo: desde archivos de música, fotos, a archivos del trabajo o los estudios y archivos financieros, en fin, montones de cosas entre las que buscar. Podría intentar buscar con la función de “Búsqueda” o “Encontrar” en su computadora o tableta para dar con el archivo que desea, pero el resultado suele ser una lista enorme de posibles coincidencias en vez del archivo preciso que buscaba. La búsqueda depende de nombres de archivo descriptivos y palabras clave útiles dentro del archivo. Necesita un sistema para organizar los archivos a medida que los crea y los almacena si desea encontrarlos rápidamente más adelante. (Trystan L. s.f)

Los sistemas de organización digital son de gran ayuda según es orden y adecuación que le demos al almacenamiento y manejo de los datos en un archivo.

7.2. Documento electrónico

Cuando se habla de documento electrónico, se deduce de toda aquella información o bases de datos que se encuentra en el internet y que puede estar al alcance de toda aquella persona que la requiera. El avance científico y el trabajo conjunto por satisfacer las necesidades culturales y económicas de todo el mundo requieren de tecnología de punta y nuevos sistemas que proporcionen seguridad de la información electrónica.

Infortunadamente la evolución de la tecnología va más rápido que las habilidades y capacidades humanas para establecer relaciones que definan y aprovechen la estructura de los registros electrónicos. La incursión de los expedientes electrónicos ha permitido adelantar procesos de tramitación sin la necesidad del papel, pero también exige una reingeniería en los procesos administrativos para

darle celeridad y efectividad al manejo de la información convencional. Por tratarse de un documento electrónico ofrece todas las características tecnológicas, menor tiempo de tramitación, seguridad de confidencialidad, aumento en la calidad del trabajo, facilidad de ubicación y búsqueda. Son una alternativa para la resolución de procesos, permitiendo la cercanía del usuario con las entidades sin que por ello pierda transparencia. (Álvarez,J., González,P., González.J, y Lopez.,A., abril 2012)

7.3. Tratamiento de los documentos electrónicos

Para el tratamiento de estos documentos se tiene en cuenta la duración y la accesibilidad, en función de la naturaleza del documento, son válidos con la firma electrónica y va desde su elaboración en formato electrónico hasta su disposición final para ser conservado en un archivo histórico. (Tratamiento de los documentos, slideshare, 2014)

7.4. Objetivos de la conservación

Asegurar la legibilidad e inteligibilidad de los objetos digitales conservados.

Conservar la autenticidad e integridad de los mismos.

Posibles problemas:

La obsolescencia del hardware.

La dependencia del software.(El hecho de que los objetos digitales dependan de una aplicación software para hacerlos accesibles y con sentido).

El deterioro del soporte de almacenamiento TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (Tratamiento de los documentos, slideshare, 2014)

7.5. Copia digital, o imagen digital

Con el avance tecnológico que adelanta a diario el ser humano, nos encontramos con una de las herramientas más utilizadas en el siglo XXI, y que hoy en día es una de las actividades que se implementa en todo el mundo para la conservación de datos; “la digitalización”. El significado o el que significa digitalizar, puede tener distintas definiciones que se encuentran en la palabra digitalización, nos vamos a quedar con la que define la digitalización como “el proceso de convertir información analógica en información digital”, esto es convertir cualquier señal de entrada continua (analógica) en una serie de valores numéricos por medio de escáneres.

Esta definición de digitalización deja clara la diferencia entre copia digital, o imagen digital, de un documento analógico, resultado del proceso de digitalización, y documento electrónico, esto es, el documento que se ha producido por medios electrónicos, “born electronic”, o que ha nacido electrónicamente. Cuando nos referimos a “proyectos” de digitalización de documentos debemos considerar la digitalización como “un proceso en el que hay que realizar una serie de operaciones que pueden agruparse en cuatro tareas para la ejecución de dicha actividad; así:

- 1 Planificación del proyecto: Definición del objetivo, el alcance del proyecto y plazo de ejecución, - Selección de los fondos documentales sobre los que se va a trabajar, - recursos económicos, técnicos y humanos disponibles, - Forma de ejecución del proyecto.
- 2 Preparación e indexación de la documentación: Preparación de los documentos, ordenación, paginación, pequeñas labores de conservación, como es la eliminación de dobles, e incluso en ocasiones la restauración de los documentos, - Indexación y extracción e incorporación de metadatos.
- 3 Digitalización: Digitalización propiamente dicha.

- 4 Trabajo post digitalización: Control de calidad, - Almacenamiento de las imágenes digitales para su conservación a largo plazo, por lo que hay que incorporar los metadatos de descripción, estructurales, administrativos y técnicos imprescindibles para garantizar la conservación a largo plazo de las imágenes y permitir su recuperación de forma precisa y completa.

Durante la ejecución del proyecto de digitalización en la entidad MCS Soluciones Empresariales S.A.S se tendrá muy presente un aspecto fundamental que no debe descuidarse, es la “gestión del proyecto” a lo largo de todo el tiempo de ejecución del mismo, de esta manera se asegura que se cumplan los objetivos marcados, manteniendo la calidad, sin desvíos del presupuesto y plazo de ejecución. (International Symposium, 1990, p.384-387)

7.6. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO:

VALORIZACIÓN Y SELECCIÓN: Valoración y Selección Según el Diccionario de Terminología Archivística, valoración es la “función que consiste en determinar la conservación o descarte de los documentos a partir de sus valores”. Se centra en el principio de evidencia, condicionando así la decisión de selección.

DIGITALIZACIÓN: Consideración de la situación legal del material a digitalizar: depende del país después de un tiempo de la creación de la obra pasa a ser de dominio público y libre de reproducción. Selección del material adecuado para someter a digitalización sin correr riesgos de deterioro.

ORGANIZACIÓN: El proceso de organización de documentos electrónicos comprende el análisis de los mismos para identificar quién, cuándo, cómo y por qué fueron creados, qué funciones y actividades documentan y su naturaleza física. La organización es el proceso que estudia los documentos, en nuestro caso los electrónicos, para descubrir cómo se relacionan con la entidad que los creó. La

descripción se refiere a la manera de compartir esa información con otras personas.

ANÁLISIS DOCUMENTAL: Proceso por el cual se derivan de un documento electrónico un conjunto de términos que lo representan. Cubre la descripción física mediante elementos formales (autor, título, editorial, fecha de creación, etc.) y la descripción conceptual del contenido mediante términos de indexación (palabra clave o descriptores de tesauros)

RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN: No es un área estática sino que por el contrario, debe adaptarse al cambio y evolución de volumen, características y accesibilidad de la información, comprende dos actividades:

- Comparación y evaluación de las representaciones de documentos de acuerdo a una consulta formulada por el usuario.
- Construcción de una función que ordene los documentos para presentarlos

Técnicas computarizadas tradicionales de comparación y evaluación de información textual:

Modelo booleano

Modelo vectorial

Segmentación de palabras en idiomas aglutinantes

Modelo probabilístico

Retroalimentación por relevancia

Indexación por semántica latente

Text mining (minería de datos)

TIPOS DE RECUPERACIÓN

- Recuperación de información de la web
 - Recuperación de información basada en contenido desde bases con imágenes digitalizadas.
 - Sobre la percepción de la imagen y su contenido.
 - Esquemas de recuperación de información multimedia.
 - Estado del arte tecnológico en el proceso de recuperación
- (Tratamiento de los documentos electrónicos, slideshare, 2012)

7.7. Definiciones y/o abreviaturas

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Código: Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Folio: Hoja.

Formato control de temperatura y humedad relativa: Instrumento que permite llevar el registro diario y mensual de la temperatura y la humedad relativa en los depósitos de archivo.

Guía: Documento que detalla una(s) actividad(es) inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y facilidad de comprensión requiere aclararse. (Presidencia de la Republica Enero 2016)

8. Metodología

Tabla 1
Plan de trabajo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS
Obj 1 - Escaneo de la documentación	Obtener una imagen digital	Escáner
Obj 1 - Calidad de la digitalización	Verificación y fidelidad del documento digitalizado	Programa que visualiza las imágenes
Obj 2 - Satisfacer los requerimientos y consultas de una manera ágil y eficiente	Búsqueda y recuperación de información	Archivo digital
Obj 3 – (backup)	copia de seguridad	Disco extraíble

Tabla 2
Cronograma de Actividades

ACCIONES	MARZO	HORARIO	ACTIVIDAD
Digitalización de contratos control de calidad de las imágenes	*Sábado 10-03-2018	8am – 5pm	2.000 imágenes
Digitalización de contratos control de calidad de las imágenes	*Sábado 17-03-2018	8am – 5pm	2.000 imágenes

Digitalización de contratos control de calidad de las imágenes	*Sábado 24-03-2018	8am – 5pm	2.000 imágenes
Digitalización de contratos control de calidad de las imágenes	*Sábado 31-03-2018	8am – 5pm	2.000 imágenes

Tabla 3
Cronograma de Actividades

ACCIONES	ABRIL	HORARIO	ACTIVIDAD
Digitalización de contratos control de calidad de las imágenes	*Sábado 07-04-2018	8am – 5pm	2.000 imágenes
Digitalización de contratos control de calidad de las imágenes	*Sábado 14-04-2018	8am – 5pm	2.000 imágenes
Digitalización de contratos control de calidad de las imágenes	*Sábado 21-04-2018	8am – 5pm	2.000 imágenes
Digitalización de contratos control de calidad de las imágenes	*Sábado 28-04-2018	8am – 5pm	2.000 imágenes

Tabla 4
Cronograma de Actividades

ACCIONES	MAYO	HORARIO	ACTIVIDAD
Digitalización de contratos control de calidad de las	*Sábado 05-05-2018	8am – 5pm	2.000 imágenes

imágenes			
Digitalización de contratos control de calidad de las imágenes	*Sábado 12-05-2018	8am – 5pm	2.000 imágenes
Digitalización de contratos control de calidad de las imágenes	*Sábado 19-05-2018	8am – 5pm	Entrega y resultado de la intervención de 20.000 imágenes

8.1. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación.

8.1.1. Acercamiento: Por iniciativa propia se investiga en el sector del Restrepo que empresa se encuentra susceptible en los procesos archivísticos, para la prestación de conocimientos CIDBA, encontrado de una manera muy favorable la empresa MCS Soluciones Empresariales S.A.S que no lleva mucho tiempo en el mercado y que posee poca experiencia en el manejo y trato de la documentación, evidenciando que no contaban con pasos estratégicos para la búsqueda y recuperación de información.

8.1.2. Población: se trabajó en el sector privado

8.1.3. Técnicas e instrumentos de recolección de información: La entrevista fue la técnica más adecuada y utilizada para realizar la recolección de información.



Ilustración 1 Entrevista al Administrador ejecutivo

8.1.4. Diagnóstico:

Se realizó un seguimiento a las actividades realizadas a los miembros que hacen parte de la empresa analizando de una manera visual y auditiva las funciones de estos, confirmando y hallando por medio de una entrevista las fallas y falta de herramientas que proporcionan un mejor desempeño en el cumplimiento de las solicitudes requeridas.



Ilustración 2 Análisis procedimientos administrativos (visual y auditivo)

8.1.5. Intervención:

1. Etapa
 - Alistamiento de material
 - Limpieza y depuración
 - Verificar y puntear
2. Etapa
 - Captura de imágenes
 - Control de calidad
 - Indexación
 - Base de datos

3. Etapa

Archivo y estantería

Préstamo y consulta

8.1.6. Evaluación y seguimiento: Se evidencia una mejora continua dando alcance a las funciones administrativas utilizando las herramientas de almacenamiento para la búsqueda y recuperación de información física o digital.

8.1.7. Resultados y conclusiones: Se entregan 20 mil imágenes digitalizadas con proceso de calidad, almacenadas en una base de datos para ser consultas y recuperadas.

8.2 Descripción Del Trabajo De Aplicación

Se realizó una intervención de actividades a ejecutar de acuerdo al cronograma y espacio brindado en las oficinas de MCS Soluciones Empresariales S.A.S en un horario de 8 am a 5 pm los días sábados entre el mes de marzo, abril y mayo cumpliendo con los objetivos esperados.

8.2.1. Descripción de la empresa:

La empresa MCS Soluciones Empresariales S.A.S se encuentra situada en el barrio Restrepo de la ciudad de Bogotá, esta cuenta con un sistema de trabajo en conjunto cuya función es prestar servicios a los procesos de seguridad social en todo el país.

8.2.2. Misión:

Nuestra prioridad es ser una empresa que brinda soluciones en tercerización de procesos de seguridad social diferentes sectores de la economía de nuestro País. Adicionalmente acompañamos y asesoramos a las familias y a las empresas afiliadas en trámites de intermediación de seguros.

8.2.3. Visión:

En el 2019 queremos ser la mejor opción para pequeñas y medianas empresas de Colombia en todo lo referente en tercerización de procesos, pago de seguridad social, asesoría y acompañamiento en la toma de decisiones de nuestros afiliados para la adquisición y compras de pólizas de seguros.

8.2.4. Valores y características corporativas:

RESPETO: Entendemos que el ser humano es un ser individual de diferentes formas de pensar o ver el mundo, así mismo valoramos y aceptamos sus opiniones.

COMPROMISO: Asumimos con dedicación y seriedad y profesionalismo a cada uno de nuestros afiliados sin importar si es empresa o afiliado independiente.

HONESTIDAD: Actuamos con lealtad y transparencia en todos los servicios que prestamos.

REPOSABILIDAD: Cumplimos de manera oportuna y organizada con todas las funciones que nuestros afiliados solicitan.

8.2.5. Ubicación:

Departamento Cundinamarca

Ciudad Bogotá

Barrió Restrepo

Dirección carrera 18 N17-27 Ofc 203

Email: mcs.solucionesempresariales@gmail.co

8.2.6. Población:

Somos una entidad que trabaja en todo territorio a nivel nacional

8.3. Diagnóstico

Al realizar una pequeña visita al espacio donde reposaba la documentación de la empresa, se evidencio que los documentos se encontraban apilados en un estante, cajas y en A-Z, sin una debida marcación o señalización de los mismos, al igual no contaban con un archivo digital para la búsqueda y recuperación de información sistematizada por lo cual había que hacerse de una manera manual.



Ilustración 3: Documentación archivada en (cajas) A-Z y carpetas sin ser organizada y digitalizada



Ilustración 4: Documentación archivada en (cajas) A-Z y carpetas sin ser organizada y digitalizada

8.5. Desarrollo de las actividades

* Primero: verificar contenido y estado del archivo



Ilustración 5 Verificación del contenido y estado del archivo

* Segundo: Depurar información (quitar grapas, broches, dobleces etc.)

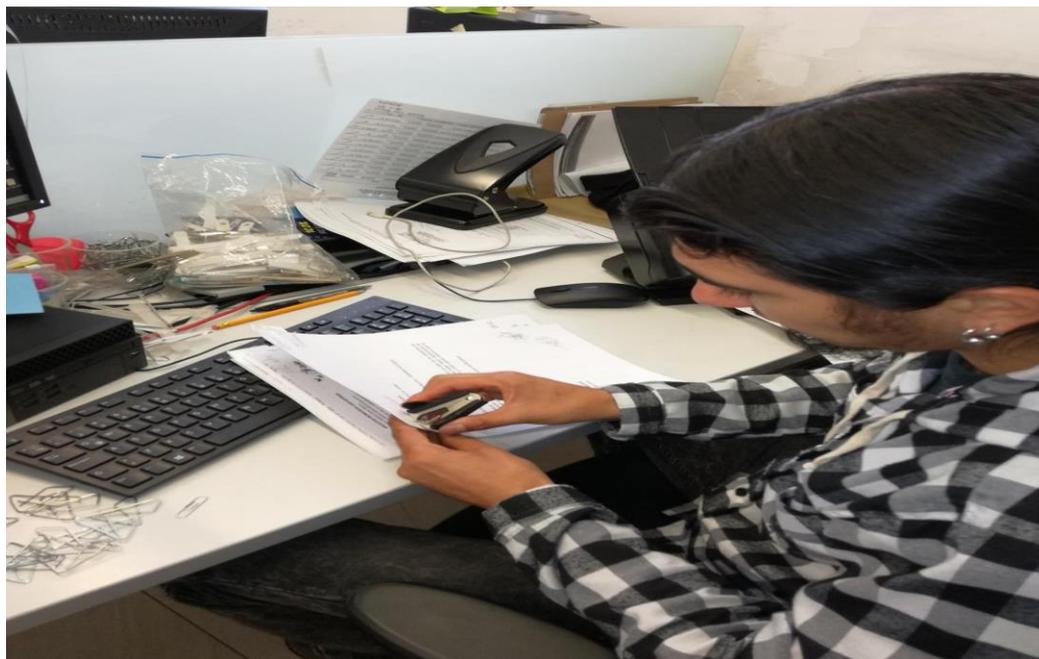


Ilustración 6 Depuración de material abrasivo

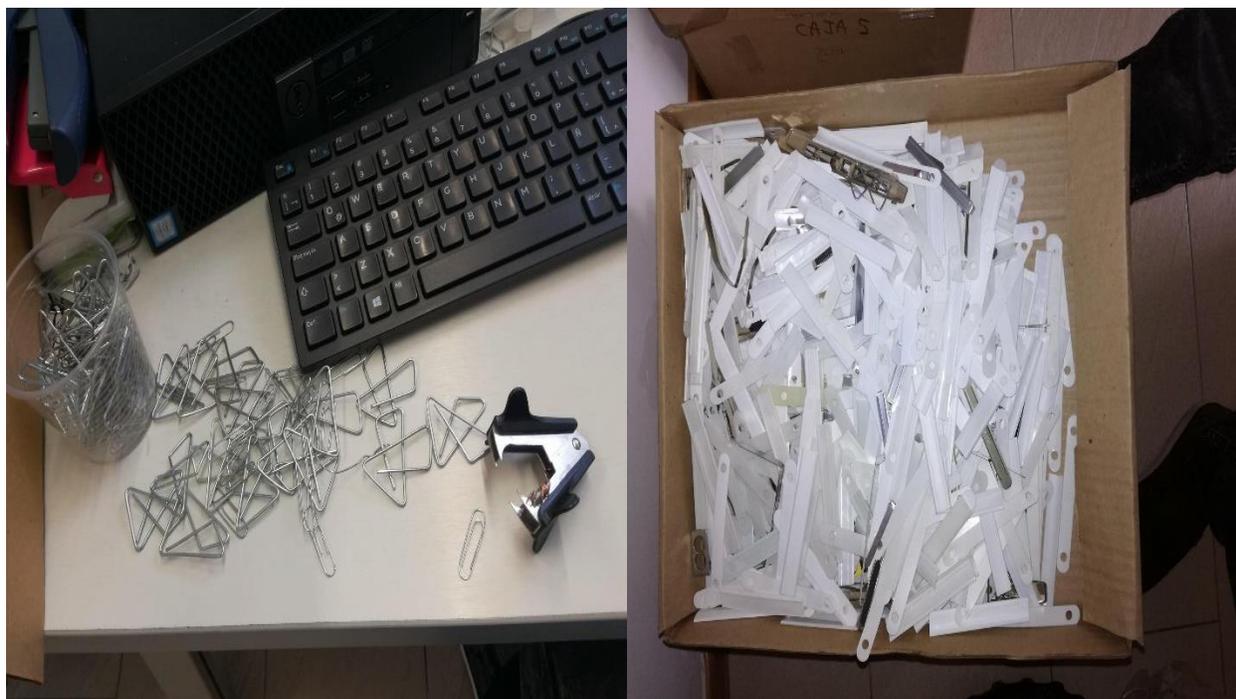


Ilustración 7 depuración material abrasivo

* Tercero: Separar y preparar documentos para digitalizar

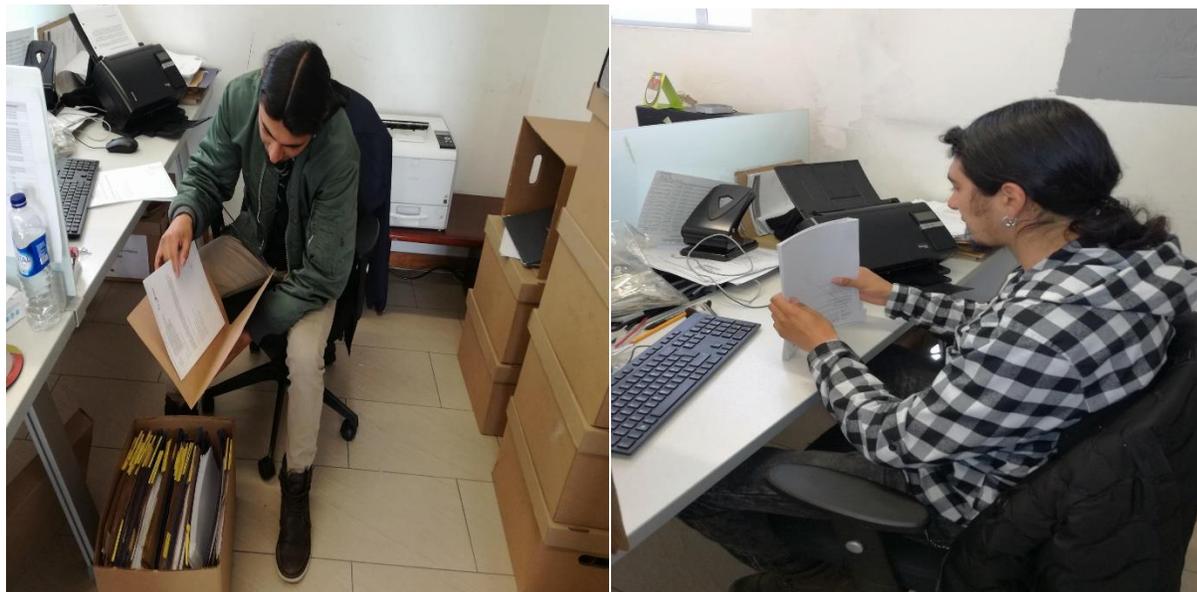


Ilustración 8 Separar y preparar documentos para digitalizar

* Cuarto: Digitalizar

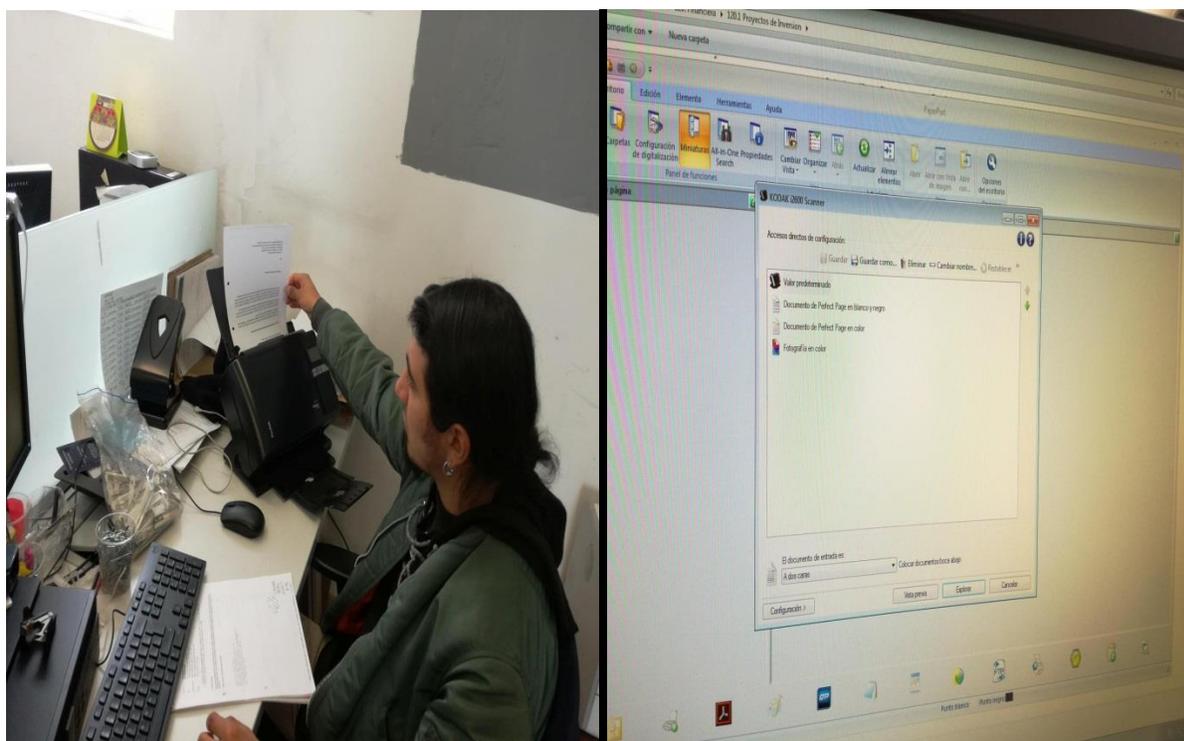


Ilustración 9 Digitalizar

* Quinto: Verificar calidad de la imagen

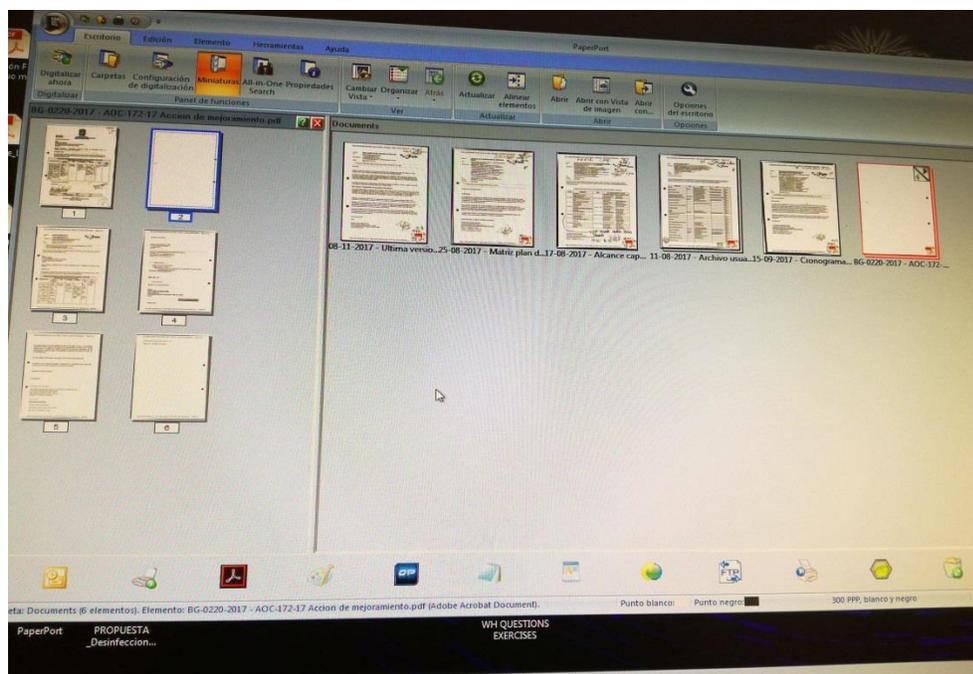


Ilustración 10 Verificar calidad de la imagen y eliminación de hojas blancas

* Sexto: Armar base de datos para consulta del archivo

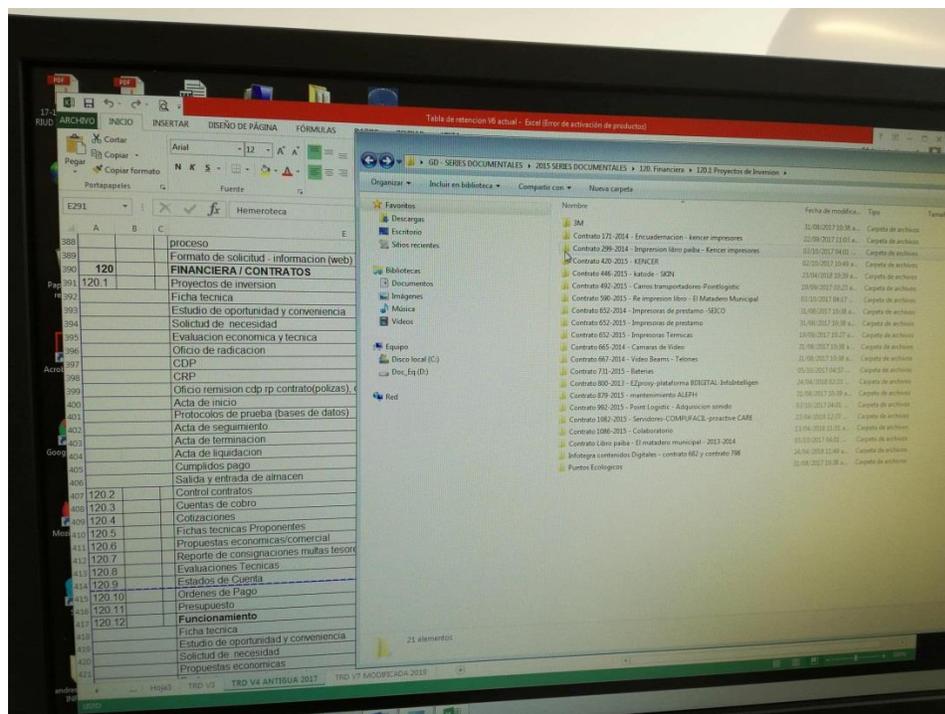


Ilustración 11 Base de datos

* Séptimo: Indexar la información

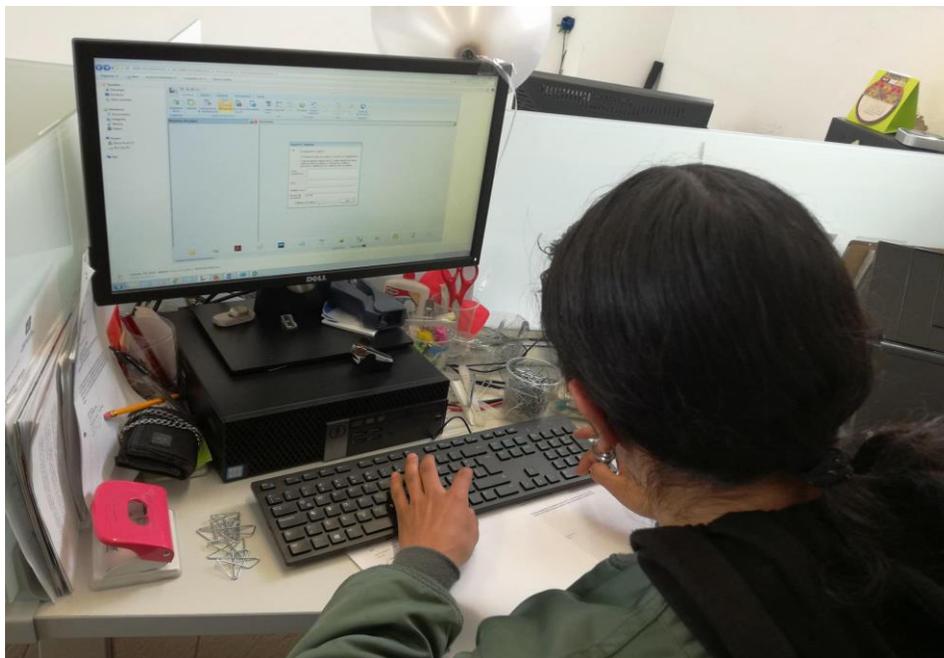


Ilustración 12 Indexar información, ingreso de metadatos



Ilustración 13 conservación de documentos

9. Recursos

9.1. Escáner

Scanner kodak i2600: Velocidad de producción: (orientación vertical, tamaño carta): Blanco y negro/escala de grises: hasta 50 ppm/100 ipm a 200 y 300 dpi; Color: hasta 50 ppm/100 ipm a 200 dpi; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 dpi (las velocidades de producción pueden variar en función del tipo de controlador, el software de la aplicación, el sistema operativo y el equipo utilizados.)

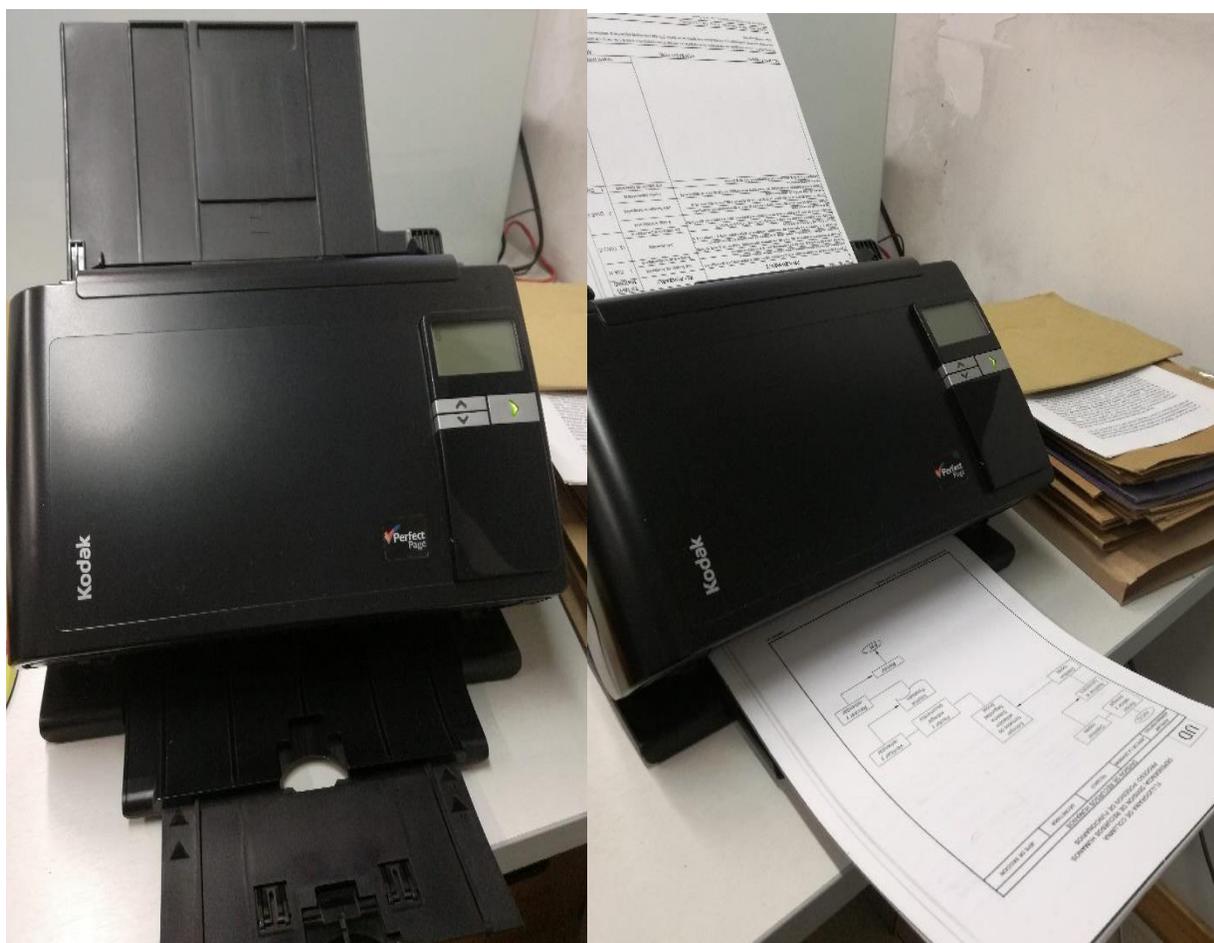




Ilustración 13 Recursos de trabajo

9.2. Asistente Administrativo:

Personal que ayuda en las labores de alistamiento de material, limpieza y depuración de la documentación de acuerdo a las directrices dadas para facilitar las actividades de digitalización.

10. Resultados

El trabajo aplicado en la entidad MCS Soluciones Empresariales S.A.S reflejo la importancia de todo un conjunto de actividades y manejos que se le deben dar a los archivos físicos como digitales para la búsqueda y recuperación de la información, adquiriendo nuevos hábitos de organización en las funciones administrativas de los miembros que hacen parte de la empresa.

Se obtiene un avance significativo de las actividades realizadas para la mejora continua de la empresa cumpliendo con los objetivos planteados para el desarrollo a ejecutar en la entidad, satisfaciendo las necesidades por las cuales se inició la búsqueda del mejoramiento a los requerimientos y consultas de los documentos susceptibles a tramitar en la entidad.



11. Conclusiones

Al detenernos al analizar sobre la importancia de la documentación y lo que implica custodiarla, almacenarla, buscarla, consultarla y recuperarla, nos damos cuenta que a medida que crecen los archivos, se vuelve más dispendiosa la búsqueda y el espacio de almacenamiento se reduce, por lo tanto se buscan los mecanismos y herramientas más adecuados, que nos ayuden a satisfacer todas aquellas necesidades que implica la recuperación de la información.

En la actualidad existen tecnologías que se han implementado a medida que el mundo avanza hacia un futuro cada vez más cibernético, simplificando pasos y agilizando tramites con un par de clic en una computadora, la internet es el mundo virtual por el cual podemos navegar y acceder a miles de bases de datos y páginas web que almacenan información de algún tema en específico, (ya sean culturales, sociales, políticos ,religiosos etc)., por lo tanto la archivística lo hace igual, camina de la mano adquiriendo e implementado herramientas tecnológicas, fortaleciendo la búsqueda y conservación de la información, una de ellas es “la digitalización” cuya actividad a venido implementándose como copia y soporte del documento físico, obteniendo una mayor acogida en las entidades públicas y privadas para la distribución y control de los documentos gestionados y tramitados según su finalidad.

No es solo aplicar la digitalización y poner en marcha una tarea, es darle valor e importancia a una actividad, por ello un archivo digital permite satisfacer las necesidades de búsqueda y recuperación de información, dando alcance oportuno a los trámites que cumple toda empresa optimizando recursos y espacios que se implementaban para el almacenamiento físico de la información y que hoy en día MCS Soluciones Empresariales S.A.S aplica en sus funciones como parte de su crecimiento empresarial.

12. Recomendaciones

Las Tecnologías de la información y la documentación (TIC) son herramientas muy necesarias que se emplean en todos los procesos administrativos y no administrativos en cualquier entidad, el crecimiento continuo y las nuevas relaciones internacionales con entidades externas permiten adquirir conocimientos que pueden ser aprovechados e implementados a la hora de expansión y fortalecimiento en una entidad. Los programas y softwares son creados con ciertas características con el objetivo de poner al alcance de todos, un sistema ordenado, eficiente y de fácil acceso con el fin de conservar y preservar la información. Es de suma importancia adquirir conocimiento tecnológico que permita alcanzar las metas de la entidad, enfocándose en su misión y visión para lo cual fue creada, encaminando siempre sus objetivos y propósitos. Se debe trabajar en un tercer soporte de almacenamiento aparte de las copias de seguridad o backup que se hacen en las CPU, como opción de herramienta se puede implementar la nube cuya función es prestar un servicio de alojamiento de archivos y servicio de alojamiento de videos garantizando una consulta en línea de todos los documentos alojados allí, algunos ejemplos de esta herramienta son Dropbox, Google Drive, Icloud, Onedrive y Databrius que realizan la misma función “almacenar y conservar la información”.

Capacitar el personal y realizar labores continuas de supervisión de calidad a las actividades que se ejecutan por parte del personal de la empresa de la manera adecuada evitara pérdidas de información y reprocesos que a largo pueden ser tedioso, agotadores y que a su vez implicarían perdidas monetarias significativas, por lo tanto seguir con el procedimiento de una manera ordenada y continua, garantizara el oportuno cumplimiento a la demanda de solicitudes que se presentan en la empresa MCS Soluciones Empresariales S.A.S, creciendo y prosperando en sus funciones administrativas en el desarrollo de la mejora continua implementando un sistema de gestión documental que articule todos los procedimientos archivísticos.

13. Bibliografía

Ana Santos Mancebo .Instituto I.A.F. de la Universidad de León. Proyecto Clío La digitalización y las fuentes históricas. Recuperado de <http://clio.rediris.es/clionet/articulos/digital.htm>

Mario Santana Quintero (2008) revista de la facultad de arquitectura y urbanismo patrimonial: denominado Antecedentes, rol y desafío de la digitalización del patrimonio. Recuperado de <https://publicaciones.ucuenca.edu.ec>

Las bibliotecas de Alejandría del siglo XXI (s.f) Las bibliotecas de Alejandría del siglo XXI. Recuperado de <http://www.saber.es/web/noticias/bibliotecas-alejandria-siglo-xxi.php?idNoticia=31>

Arturo Jiménez 10-oct-2013. Mundo ejecutivo **6 BENEFICIOS DE DIGITALIZAR TU NEGOCIO** recuperado de <http://mundoejecutivo.com.mx/>

De Trystan L. Bass. Seagate: Qué hacer y qué no hacer para organizar sus archivos digitales. Recuperado de <https://www.seagate.com/>

Nataly Márquez. (2014) Min tic: Programa gestión documental Recuperado de <http://www.mintic.gov.co>

John MacIlwaine. (Marzo 2002) International Council on Archives; Directrices para Proyectos de Digitalización - de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos Recuperado de <http://www.aefp.org.es/>

International Symposium 1990, 384-387. 8 España, Ministerio de Cultura. DIRECTRICES PARA PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos, Apéndices A, B y C a la traducción española actualizados a 15 de abril de 2008, Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas, Consejo Internacional de Archivos, UNESCO, 2011 [Consulta 05 de octubre. 2017]. Recuperado de <http://www.mecd.gob.es/portada-mecd/>

Álvarez,J., González,P., González.J, y Lopez.,A. (abril 2012) SlideShare: Tratamiento de documentos electrónicos. Recuperado de <https://es.slideshare.net>

Archivo General de la Nación (11-09-2012) Circular 5 de 2012: recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co>

Archivo General de la Nación (9 abr. 2012) Guía de expedientes de documentos electrónicos: Se decide si pasa a una conservación definitiva o si por el contrario se hace transferencia o se hace eliminación digital completa. ARCHIVO; 14. Se recupera de www.archivogeneral.gov.co

Dolores Carnicer Arribas. (27 de mar 2011). Junta de castilla de león: Recomendaciones para la digitalización de documentos en los archivos. Recuperado de <http://www.aefp.org.es/>

14. Anexos

14.1. Anexo 1 - Carta de aceptación.



Bogotá Marzo 2018

Señores

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

ASUNTO: Implementar la Digitalización a los archivos como medio de Soporte, Búsqueda y Recuperación Información

MCS SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S autorizo la aplicación del trabajo de intervención, cuya actividad la realizara el estudiante German Andrés Bulla Miranda identificado CC. 1033677310, en un periodo de 3 meses asistiendo los días sábados en un horario de 8 a 5 pm a partir del día 10 de marzo del 2018 hasta el día 19 de mayo de 2018 cumpliendo con una cantidad de 20.000 imágenes estipuladas.

Como resultado la imagen tendrá unos estándares mínimos requeridos: formato en PDF, escala a blanco y negro, Resolución 300 puntos por pulgada (ppp o dpi), siendo así, en garantía de calidad y fidelidad del documento digitalizado este debe corroborar y verificar con el físico, el meta-dato (palabra clave) será fundamental para la búsqueda y recuperación de la información teniendo en cuenta la información suministrada.

Cordialmente


Nombre Jonathan Cortes
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Mail mcs.solucionesempresariales@gmail.com
Celular 3132624219 - 4328691

Cra 18 n 17- 27 ofc 203 tel 4238691 email mcs.solucionesempresariales@gmail.com

14.2. Anexo 2 - Consentimiento informado.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

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

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo **Jonathan Alexander Cortes Ruiz** identificado con la C.C 1032379995 como Representante legal de la empresa **MCS SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S** autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **IMPLEMENTAR LA DIGITALIZACIÓN A LOS ARCHIVOS COMO MEDIO DE SOPORTE, BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN INFORMACIÓN** Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable: _____

Firma de estudiante (s) CIDBA: _____

Andres Bulla Miranda

Fecha: 09 Mayo 2018

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

14.3. Anexo 3 - Informe de resultados de trabajo de grado.



900941047-8

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	German Andrés Bulla Miranda
INSTITUCIÓN O EMPRESA	MCS Soluciones Empresariales S.A.S
DIRECCIÓN	CRA 18 N° 17-27
EVALUADOR DEL PROCESO	Jonathan Alexander Cortes Ruiz
CARGO	Director Administrativo
TELÉFONO DE CONTACTO	4328691 - 3132624219
APLICACIÓN – FECHA	10-03-2018 hasta el 19-05-2018
ASESOR	

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

El estudiante CIDBA German Andrés bulla miranda, quien se acercó a nuestras instalaciones a prestar sus servicios y conocimientos como Archivista, se caracterizó por ser una persona profesional, honesta y responsable en el desarrollo e implementación de sus funciones, al igual cumplió y dio alcance con lo acordado en horas y fechas satisfactoriamente, mostrando fortalezas en su campo de acción.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Satisfactoriamente dio alcance con el objetivo principal, el cual era la búsqueda pertinente de la información aplicando la digitalización como herramienta de soporte que agiliza y compromete la conservación de los documentos de MCS Soluciones Empresariales S.A.S.



Soluciones Empresariales S.A.S

NIT 900941047-8

3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

La creación y estructura que se implementó ha fomentado mejores hábitos en la conservación de los documentos, mostrando una mejora continua en la recuperación de la información para todo los que desarrollan actividades en la empresa, ahorrando tiempo y espacio en la prestación de servicios.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Se implementó y se fortaleció la importancia de la conservación de los documentos y su recuperación, utilizando la digitalización como una de las herramientas para la búsqueda de los mismos, creando un archivo digital donde se almacenara la información en carpetas estratégicas para que sean consultadas.

Se recomienda no dejar de realizar esta actividad de mejora continua y pensar en articular con el tiempo un sistema de gestión documental que articule todas las actividades de la empresa ya que esta se encuentra en crecimiento constante. Las capacitaciones y el implemento de las tecnologías ayudaran a facilitar las actividades realizadas y la expansión de MCS Soluciones Empresariales S.A.S


MCS
SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S
NIT 900941047-8
FIRMA DEL EVALUADOR


Andrés Bulla Miranda
FIRMA DEL ESTUDIANTE

14.4. Anexo 4 – Formato planilla de asistencia - practica



MCS
SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS
NIT 900941047 8

Fecha	Nombre completo	Hora Entrada	Hora de salida	Nombre supervisor	Firma
10-03-2018	German Andres Bulla Miranda	8:00am	5:00pm	MCS SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS NIT 900941047 8	[Signature]
17-03-2018	German Andres Bulla Miranda	8:05am	5:30pm	MCS SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS NIT 900941047 8	[Signature]
24-03-2018	German Andres Bulla Miranda	8:02am	5:20pm	MCS SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS NIT 900941047 8	[Signature]
31-03-2018	German Andres Bulla Miranda	8:00am	5:25pm	MCS SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS NIT 900941047 8	[Signature]
07-04-2018	German Andres Bulla Miranda	8:10am	5:15pm	MCS SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS NIT 900941047 8	[Signature]
14-04-2018	German Andres Bulla Miranda	8:05am	5:05pm	MCS SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS NIT 900941047 8	[Signature]
21-04-2018	German Andres Bulla Miranda	8:15am	5:40pm	MCS SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS NIT 900941047 8	[Signature]
28-04-2018	German Andres Bulla Miranda	8:00am	5:00pm	MCS SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS NIT 900941047 8	[Signature]
05-05-2018	German Andres Bulla Miranda	8:00am	5:00pm	MCS SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS NIT 900941047 8	[Signature]
12-05-2018	German Andres Bulla Miranda	8:05am	5:30pm	MCS SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS NIT 900941047 8	[Signature]
19-05-2018	German Andres Bulla Miranda	8:30am	5:30pm	MCS SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS NIT 900941047 8	[Signature]

Cra 18 n 17- 27 ofc 203 tel 4238691 email mcs.solucionesempresariales@gmail.com

14.5. Anexo 5 – Carta de finalización y certificación - practica



900941047-8

Bogotá Mayo 2018

Señores:

Universidad del Quindío
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARETES
Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística

Asunto: Resultado final de las actividades desarrolladas en **MSC SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S**

El señor **German Andrés Bulla Miranda** identificado con **C.C.1.033.677.310** de Bogotá, como estudiante la universidad del Quindío, cumplió con los objetivos y actividades pactadas en la realización de su práctica según el cronograma, en los días sábados en un horario de **8 am a 5 pm** a partir del día **10 de marzo de 2018** hasta el **19 de mayo de 2018**, logro la digitalización de 20.000 mil imágenes, más su experiencia prestada en otros campos de apoyo en la organización y a su vez proporcionó recomendaciones de almacenamiento y preservación de la información.

La empresa **MSC SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S** certifica 88 horas de prácticas de servicios y experiencia, prestadas por el estudiante CIDBA.

Cordialmente,

Jonathan Cortes Ruíz
Director Administrativo
Email mcs.solucionesempresariales@gmail.com
Celular 3132624219 - 4328691

Carrera 18 n 17- 27 ofc 203 tel 4328691 email mcs.solucionesempresariales@gmail.com