

**DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
BOGOTÁ**

WILLIAM FRANCISCO RAMÍREZ MÁRQUEZ

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2020**

**DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
BOGOTÁ**

WILLIAM FRANCISCO RAMÍREZ MÁRQUEZ

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
ALBA LUCIA AGUIRRE FRANCO**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2020**

AGRADECIMIENTO

A todas esas personas que he conocido en la vida y que, de una u otra manera en el trascurso de mi formación, tanto profesional como personal, hicieron que me apasionará y me enamorará por esta linda profesión.

A todos ellos gracias por el acompañamiento y su inmensa motivación.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. ÁREA PROBLÉMICA	4
1.1. Contexto del problema.....	4
1.2. Antecedentes.....	8
1.2.1 Internacionales.....	9
1.2.2 Nacionales.....	12
1.3. Formulación del problema.....	14
2. OBJETIVOS.....	15
2.1 Objetivo General	15
2.2 Objetivos Específicos	15
3. JUSTIFICACIÓN.....	16
4. MARCO DE REFERENCIA.....	17
4.1 Teórico	17
4.2 Conceptual	18
4.3 Marco legal.....	24
5. METODOLOGÍA	27
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	27
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	30
6. RESULTADOS.....	33
7. CONCLUSIONES	37
8. RECOMENDACIONES	39
9. BIBLIOGRAFÍA	41
ANEXOS.....	44
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE).....	105

INTRODUCCIÓN

Actualmente la información generada por una organización o entidad en razón al conocimiento explícito, está dada a experiencias y aprendizajes que se gestan dentro de la misión que esta desarrolla. Para mitigar la pérdida del conocimiento generalmente esta información es documentada, quedando así consolidada en documentos bibliográficos, videos, y audios que son evidencia de esto.

Ante lo anterior, resaltando la historia por la que ha pasado la entidad Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y la misión de fijar políticas, planes generales, programas y proyectos para la asistencia, atención y reparación a las víctimas de la violencia, la inclusión social, la atención a grupos vulnerables y su reintegración social y económica. La entidad y en general las entidades que han trabajado de la mano con ella y que hacen parte del sector, han generado gran información evidencia a su gestión, que ha sido plasmada en una serie de documentos bibliográficos y documentos de video y audio que se encuentran en formato físico y digital, los cuales serán material de análisis para formalizar una correcta organización que contemple la clasificación, ordenación y descripción, en aras de disponer esta información.

Por consiguiente, este proyecto se presenta en función del diseño de un modelo de un centro de documentación, con la pretensión de ser una solución a la administración de la información, que conlleve a difundirla de forma normalizada. Es así, que para llegar al objetivo se partirá de un diagnóstico de la situación actual, definiendo la problemática y llevándola a un análisis, que dé como resultado la formulación de las actividades a realizar en el marco de una

metodología definida, desarrollada bajo un proyecto. Este proyecto será el compendio de decisiones a tomar y tareas a desarrollar a corto, mediano y largo plazo.

DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL BOGOTÁ

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema

La entidad Departamento Administrativo para la Prosperidad Social carece de una unidad de información donde se administre, gestione y difunda los documentos bibliográficos, de video y sonoros, que se genera gracias a la especialidad de su misión y su contexto.

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, es una entidad estatal que se desprende de la Presidencia de la Republica de Colombia, nace de una serie de liquidaciones y fusiones de entidades que la anteceden, que inician con la Ley 368 de 1997 por la cual se crea la Red de Solidaridad Social, el Fondo de Programas Especiales para la Paz y el Fondo del Plan Nacional de Desarrollo Alternativo -Fondo PLANTE, (CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPUBLICA, 2019), el cual fue fusionado con el Fondo de Solidaridad y Emergencia Social por medio del Decreto 1225 de 1997 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 368 de 1997, y se dictan otras disposiciones. Luego de ello y dada la liquidación del Fondo para la Reconstrucción y el Desarrollo Social del Eje Cafetero – FOREC, la Red de Solidaridad Social asumió los derechos y obligaciones, hasta el año 2005 cuando se decidió su fusión con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional - ACCI, para transformarse en la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional -

Acción Social, más el Fondo de Inversión para la Paz - FIP esto mediante Decreto 2467 de ese mismo año (Sistema Único de Información Normativa Juriscol, 2005).

Posteriormente, en el marco de la Ley 1448 de 2011, mediante la cual se dictaron medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno (Unidad de Victimas, 2011); y con el fin de evitar duplicidad de funciones garantizando la continuidad del servicio, con el Decreto 4155 de 2011 se transforma la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional - Acción Social, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (Unidad de Victimas, 2011). Luego en el año 2015, como estrategia para fortalecer y optimizar las acciones que se venían adelantando desde el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, y con el fin de incrementar los resultados con relación a la superación de la pobreza e inclusión social de la población colombiana, en especial la que habita en las zonas más vulnerables del país, se expide el Decreto 2559 de 2015, fusionando a la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial - UATAC en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, modificando la estructura de éste último (Prosperidad Social, 2015).

Finalmente, en el año 2016 la Agencia de Renovación del Territorio entró en operación, razón por la cual se requirió modificar la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, suprimiendo la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionadas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito que serán asumidas por la citada Agencia, esto mediante Decreto 2094 de 22 de diciembre de 2016 (Prosperidad Social, 2016).

Es así, que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social ha venido transformándose de acorde al dinamismo de las actividades propias del ejercicio de su misión, posicionándose actualmente como cabeza de sector el cual está compuesto por las entidades: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH.

Misión: Prosperidad Social es la entidad responsable a nivel nacional de diseñar, coordinar e implementar las políticas públicas para la superación de la pobreza y la equidad social. (Prosperidad Social, 2020).

Visión: Con el liderazgo de Prosperidad Social, para el año 2030 en Colombia se habrá erradicado la pobreza extrema y la pobreza multidimensional. (Prosperidad Social, 2020)

Estructura Orgánica

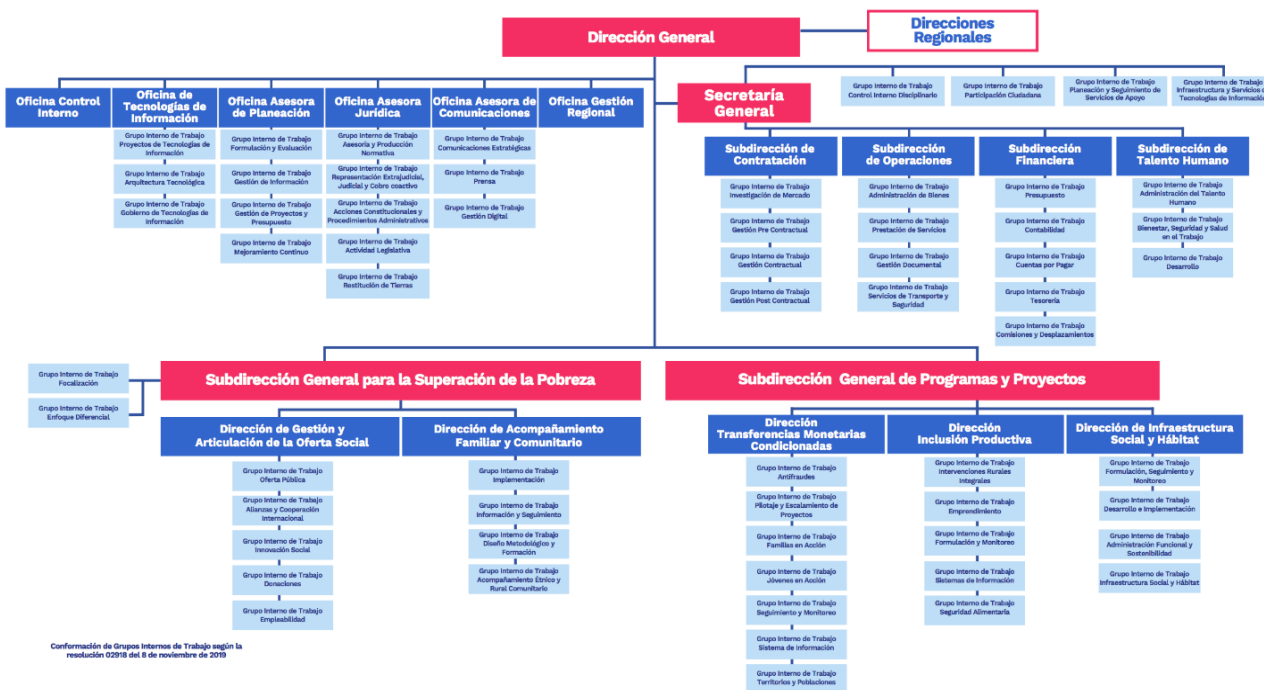
La estructura organizacional del Departamento para la Prosperidad Social – Prosperidad Social se ha actualizado en varios periodos, actualmente se encuentran en vigencia los siguientes actos administrativos.

DECRETO	22/12/2016	2094	“Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL”
RESOLUCIÓN	26/02/2018	401	“Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del DPS, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones”

RESOLUCIÓN	29/01/2019	237	“Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones”
RESOLUCIÓN	05/02/2020	213	"Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones"

Organigrama

Prosperidad Social cuenta con dirección general ubicada en Bogotá y direcciones regionales para atender a las diferentes partes del país, siendo así que sus procesos son centralizados pero enfocados en el trabajo de campo y misional que se desarrolla cada regional.



Fuente: Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
<https://www.prosperidadsocial.gov.co/ent/gen/SitePages/Organigrama.aspx>

1.2. Antecedentes

En la actualidad una empresa, compañía o entidad estatal genera y utiliza su información en dos situaciones, una se da para el desarrollo de los trámites y gestiones que diariamente atiende y otra es la generación de información que como histórica, científica y cultural, desarrolla en el marco de su misionalidad. Esta última generalmente es la que queda plasmada en documentos bibliográficos, audiovisuales y auditivos. Ahora bien, esta información tiene un nivel de importancia superior que en ocasiones se pierde, por una deficiente organización y/o disposición. Con base a esta problemática se han elaborado estudios enfocados a dos frentes fundamentales que se complementan el uno al otro: la Gestión del Conocimiento y las Unidades de Información.

En cuanto a la Gestión del Conocimiento partimos del concepto de Tang Shanhong, cuando afirma que:

Como subdisciplina de la economía del conocimiento, la gestión del conocimiento es un concepto completamente nuevo, así como un nuevo modelo de gestión. Funciona para convertir activos intelectuales de trabajadores y miembros del personal de las organizaciones en fuerzas altamente productivas - nuevo poder y valor de la competencia. La gestión del conocimiento requiere una conexión de la información con la información, la información con las actividades y la información con el hombre - para compartir el conocimiento (incluyendo el conocimiento tácito y explícito (Tang Shanhong, 2000: 1).

Es así, que el autor define a la información que es generada por un miembro de la organización o entidad como un gran activo intelectual de la misma y pieza fundamental hacia la generación de gestión del conocimiento en aras de ser una fuerza productiva para el desarrollo. De igual forma resalta la importancia de la conexión del hombre con la información enfocada a la de generación de más información en una puesta de difusión.

A nivel internacional y nacional tomamos como referencia varios trabajos e investigaciones que han analizado el desarrollo de los centros de documentación, bajo los enfoques de la organización de la información, su difusión y el impacto que tiene frente a la generación del conocimiento en una entidad, empresa u organización.

1.2.1 Internacionales

En el trabajo SITUACIÓN DE LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE MADRID, investigación elaborada por Pedro Razquin (1993), se realiza una analogía entre las bibliotecas especializadas y los centros de documentación dando como resultado las siguientes conclusiones:

Se suele decir que apenas existen diferencias entre una biblioteca especializada y un centro de documentación. Normalmente, ambos están dotados de un sistema de gestión informático, trabajan con bases de datos tanto propias como externas (teledocumentación), y ofrecen servicios como la DSI: difusión selectiva de la información según perfiles de interés de los usuarios, bien sean individuales o de grupo. Sin embargo, en el caso de los centros de documentación de información de actualidad, sí se podrían establecer una serie de peculiaridades que diferencian estos centros de documentación de una biblioteca especializada. (Razquín, 1993: 57-63).

A lo que lleva esta investigación, es a formular que dentro de los documentos existentes y sus diferentes soportes en que se encuentra la información, estos pueden ser administrados por unidades de información como una biblioteca especializada o un centro de documentación, resaltando esta última como una unidad de información que tiene particularidades especiales en cuanto al tratamiento documental (descripción de la información bajo índices, resúmenes y bases de datos) y la demanda de información (análisis de usuarios específicos con necesidades puntuales y específicas) hacia una sociedad usuaria definida en el marco de una especialidad.

Por otro lado, el trabajo de Yolanda Martín González (2014), RECURSOS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICOS EN LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN EUROPEA: EL CASO DE ESPAÑA, tiene el propósito de:

Esbozar el mapa de recursos electrónicos que ofrecen los Centros de Documentación Europea con el fin de proporcionar una guía de fuentes de información especializadas en la Unión Europea, que sirva de herramienta a aquellas personas interesadas en esta temática. [...]. A través del análisis de sus portales web, se perfiló el amplio conjunto de recursos informativos que aquellos ofrecen y se procedió posteriormente a organizarlos. Tras la elaboración del trabajo y, a tenor de los resultados alcanzados, podemos concluir que los centros de documentación europea conforman una importante herramienta en la búsqueda y recuperación de información de la Unión Europea dado el amplio y variado número de recursos que permiten consultar (Martín, 2014: 29-51).

Lo que resalta este trabajo, es la gran existencia de recursos bibliográficos y fuentes de información que puede llegar a tener un Centro de Documentación cuando trabaja en colaboración con otros, en cuanto a la difusión de la información. Es decir, se convierte en un gran Centro de Documentación que posee toda una información especializada, que se puede encontrar en un solo lugar. De igual forma, esto se da gracias a toda una organización de red estructurada que se beneficia y aprovecha al máximo las nuevas tecnologías o las llamadas TIC para disponer de toda la información especializada posible al servicio de los usuarios.

Finalmente, el estudio elaborado por Ana Nieves Millán Reyes (2011), BIBLIOTECAS, CENTROS DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS SOBRE LA DISCAPACIDAD EN ESPAÑA: GUÍA DE RECURSOS. Analiza a los Centros de Documentación y las bibliotecas como unidades de información especializadas enfocadas a personas que poseen alguna discapacidad física, evidenciando así una gran inclusión hacia el acceso de información con la siguiente conclusión:

Las últimas décadas han venido marcadas por la explosión documental, el crecimiento de información, la aparición de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación que han facilitado la inmediatez, el acceso a la información como eje de la nueva sociedad que se basa en

ésta para producir conocimiento (Sociedad del Conocimiento) que ha generado ventajas, pero también inconvenientes como las diferencias de acceso (brecha digital) que pueden sufrir determinado colectivos como las personas con discapacidad. La traslación de las filosofías relativas a la responsabilidad social al entorno bibliotecario han propiciado la creación de centros de documentación especializados, bibliotecas, servicios de información especializados, la creación de servicios especiales como medios para fomentar la inclusión en el contexto bibliotecario, a la par que se pueden convertir en un indicador de calidad (Millán, 2011: 78-94).

De ahí que, en la actualidad se presenta gran crecimiento de información de modo digital o virtual, situación por la cual se debe trabajar por una disminución de la brecha digital, que posea como pilar el acceso a la información y la interacción de todos los usuarios, teniendo en cuenta sus condiciones y sin ningún tipo de discriminación a los usuarios con alguna discapacidad física. Es así, que cuando una Unidad de Información desarrolla tal inclusión social entre este grupo de personas, las cuales presentan una discapacidad física; da como resultado la generación de una gran importancia, en la difusión de información y el impacto en el desarrollo del conocimiento, situación que finalmente se verá reflejada en una alta calidad de los servicios que presta hacia los usuarios.

Estos antecedentes a la luz una unidad de información como lo es la creación de un Centro de Documentación al interior del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, aportan gran experiencia en cuanto a lo que debe ser y se debe cumplir cuando se trata de prestar unos servicios íntegros y que estos lleguen a la mayoría de sus usuarios. De igual manera, el tratamiento y administración de la información dispuesta en sus diversos soportes, junto con el trabajo colaborativo que debe existir entre las entidades del sector que la componen, que de igual manera poseen gran información para los usuarios, debe estar acompañada de un sistema de inclusión social que sea pilar al momento de la creación del Centro de Documentación y que tenga como fin el acceso a la información sin restricción alguna.

1.2.2 Nacionales

Tomando como referencia la investigación realizada por María Teresa Munera y Arilog Regina Pabón en el año 2002, titulado: LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y SU RELACIÓN CON LA DOCUMENTACIÓN, trabajo que dio la base e iniciativa para la investigación de la incidencia de la gestión del conocimiento en las empresas de Medellín entre 1995 y 2001. Donde se concluye:

Es indudable la interrelación que se produce entre la gestión del conocimiento y la documentación, en la aplicación de todos los procesos y rutinas que se desarrollan en toda entidad. La documentación se manifiesta entonces, como la herramienta mediante la cual se hace posible la adecuada transferencia de la información a las diferentes áreas y dependencias de una institución (Múnera y Pabón, 2002: 25-49).

Lo anterior define a la documentación como material indispensable para el desarrollo de una empresa o compañía en cuanto a su quehacer diario, la atención de sus obligaciones y la toma de decisiones al momento de su proyección. Esto reflejado por un lado, en el marco del desarrollo y de la generación de conocimiento; y por otro lado, contemplando a la documentación como único producto para la difusión de la información al interior de la entidad.

Ahora bien, en cuanto a las unidades de información como centros de documentación y partiendo de la definición de un centro de documentación (o información), este es el elemento intermedio necesario para reunir toda la información disponible, en el tema de su interés, organizarla, tratarla y suministrarla a sus usuarios en forma directamente utilizable. En el centro de documentación se realizan todas las tareas de la cadena documental: seleccionar, recoger, analizar, almacenar, recuperar y difundir la información (Pérez, 1999: 579-591).

Siendo así, tenemos dos estudios de las unidades de información y centros documentales, uno es UNIDADES DE DOCUMENTACIÓN EN LOS SERVICIOS INFORMATIVOS DE LAS EMPRESAS TELEVISIVAS desarrollado por Jorge Caldera Serrano, Donde afirma que: se enumeran y describen las diferentes unidades de gestión y conservación de la documentación necesaria para el correcto funcionamiento de una empresa televisiva atendiendo a las necesidades de sus usuarios (Caldera Serrano, 2000).

Y otro estudio tomado es CENTROS DE DOCUMENTACIÓN EN LA UNIVERSIDAD COLOMBIANA: ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DEL VALLE, estudio elaborado por Cielo Toro Duque (1980). El cual a nivel general manifiesta que:

El presente estudio analiza los antecedentes y causas que han dado origen a los mal llamados "CENTROS DE DOCUMENTACIÓN" en la Universidad del Valle, define y evalúa sus características, formula un diagnóstico de su situación actual y presenta un plan que se propone desarrollar el Departamento de Bibliotecas de dicha Universidad, con el fin de lograr una integración entre todas las unidades de información existentes y controlar así la proliferación de estos centros que, en la mayoría de los casos, no son otra cosa que pequeñas colecciones aisladas [...]; sus orígenes obedecen a iniciativas de decanos y profesores, movidos por la necesidad de reunir materiales bibliográficos especializados en su campo y de más fácil acceso (Toro, 1982: 61-126) .

Es por esto que, los anteriores análisis presentan las diferentes problemáticas que tienen dos entidades como lo son: una empresa televisiva con la particularidad de su información dispuesta en material visual, audiovisual, digital y magnética, y una universidad con problemas frente al manejo y difusión de sus documentos dentro de la compleja integración, conformada por sus diversas unidades de información que la componen. Que finalmente se ve reflejada en cuanto al debido tratamiento, recolección, conservación y eficiente difusión de la información que ha sido plasmada en los documentos hacia sus usuarios.

Ante las referencias y análisis expuestos anteriormente y frente a la realidad actual del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, se puede deducir la importancia que estos tienen en la planificación y tratamiento de la información en cuanto a la generación del conocimiento en una entidad y no menos importante, como disponer de un espacio y lugar especializado que soporte la conservación y difusión de este conocimiento, independiente de la composición o soporte de la documentación que lo integra; como lo es la creación de una unidad de información, en este caso un centro de documentación.

1.3. Formulación del problema

Con este proyecto se espera dar la solución a una problemática que tiene el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en cuanto a la administración de la información misional y el manejo de los documentos representados en libros, audios y videos. Lo anterior con el fin de disponerlos de forma sintetizada a un área del conocimiento específico que sirva de utilidad para sus usuarios. De aquí que surja la siguiente pregunta problematizadora:

¿Cómo beneficia al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, implementar un espacio y lugar especializado en el cual se administre y difunda la información y documentación relacionada directamente con el contexto y eje misional hacia sus usuarios?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Diseñar un modelo de Unidad de Información para el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en Bogotá, mediante el cual se administré la documentación e información relacionada directamente con el contexto y eje misional y así disponerla de forma normalizada y sintetizada a sus usuarios.

2.2 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico general de la situación actual y el contexto en el que se encuentra los documentos existentes en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en Bogotá.
- Desarrollar un proyecto para la implementación de un Centro de Documentación en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en Bogotá.
- Elaborar los procedimientos para el funcionamiento de un Centro de Documentación en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en Bogotá.

3. JUSTIFICACIÓN

El siguiente proyecto tiene el propósito de presentar una solución a la organización y gestión de los documentos existentes en la entidad Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con el fin de recuperarlos, analizarlos y disponerlos de forma normalizada a los usuarios tanto internos como externos, que se encuentren en búsqueda de información descrita en las diferentes temáticas que maneja la misionalidad de la entidad y su contexto. Creando y desarrollando así un modelo de Centro de Documentación al interior de la entidad que soporte toda la administración del material, desde su adquisición hasta la disposición a los usuarios, por medio de servicios y recursos de información.

Es así como inicio, el proyecto partirá de un diagnóstico de la situación actual, el cual será llevado a un análisis que dará como resultado la planeación de unas actividades, que irán acompañadas y soportadas por la solicitud de los recursos necesarios para la creación de la unidad de Información. Esto en el marco de una primera fase o fase inicial la cual será base para la proyección de mejoras y avances en cuanto a infraestructura física, tecnológica y recurso humano especializado.

Adicional a esto, y como resultado final, este proyecto traerá para la entidad un avance significativo, por un lado, en la normalización de un proceso demarcado en una de las funciones en materia de gestión documental; y por otro, apuntándole a la gestión del conocimiento, recurso necesario para el desarrollo de los procesos misionales y generando un gran impacto en el crecimiento del intelecto organizacional de toda empresa o entidad.

4. MARCO DE REFERENCIA.

4.1 Teórico

La Documentación parte de las primordiales teorías proporcionadas por Paul Otlet, las mismas que fueron analizadas por José López Reyes en el siguiente aporte:

La Documentación como ciencia moderna se caracteriza por su sistematicidad, su poder de predicción, y sobre todo por su utilidad práctica que responde a su vez, a la productividad y eficacia informacional y comunicacional sobre los conocimientos registrados por la humanidad. "...Otlet reflexiona [...] e inventa la Documentación como teoría y como práctica trata de integrar y potenciar saberes y actividades ya existentes en torno a una concepción universal de documento para satisfacer necesidades informativas del modo más rápido y eficaz" (López Yepes, 2001: 263).

De igual forma, José López Yepes bajo el concepto de Paul Otlet, enfatiza e interactúa a la documentación como:

Una Ciencia para la Ciencia, en cuanto coadyuvadora a establecer las causas últimas de otras ciencias por medio de diferentes instrumentos ofrecidos aquéllas. Todo ello sin perjuicio de que por sí sola procure desarrollar los métodos «ad hoc» de trabajo y los estudios pertinentes para su desarrollo como ciencia. En este sentido, en los postulados y el ambiente general de trabajo de la llamada Ciencia de la Ciencia, la Documentación busca las causas últimas de la comunicación de la ciencia en todos los procesos que posibiliten la transmisión última de los conocimientos científicos con el fin de convertirse en fuentes de nuevos conocimientos. Ello sitúa a la disciplina, de un lado, en el ámbito espectral de la Ciencia de la Ciencia, y, de otro lado, dentro de los linderos de las ciencias informativas (López, 1981:702).

Por otro lado, los centros de documentación centran sus teorías en un ámbito internacional y según la norma UNE 50/113 de conceptos fundamentales de Documentación e Información, un centro de documentación se puede definir como: una unidad orgánica enmarcada dentro de una institución, organización o empresa que procesa información para dar respuesta a las necesidades originadas por el desarrollo de la documentación, en el campo de la conservación, el tratamiento

técnico y la difusión de sus fondos (Asociación Española de Normalización y Certificación, 1992).

Es así, que según esta norma un centro de documentación, parte a ser una unidad adicional a las que ya se conforman dentro de una entidad, la cual se dedica a analizar, evaluar, condensar, sintetizar, acondicionar la información que la entidad produce como pueden ser experimentos, investigaciones, trabajos de desarrollo, trabajos de campo, ensayos con el fin de ser la solución a las inquietudes que surgen dentro los usuarios de esta, dando como resultado servicios en la conservación, mantenimiento, tratamiento y generación y la difusión de documentos.

Así mismo, la UNESCO en su libro *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y de la documentación* teoriza a un centro de documentación como la unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento determinado y ayuda a fortalecer su investigación puesto que son

Unidades de información que centran su trabajo en la descripción del contenido, tienen la misión esencial de identificar con la mayor precisión la información que puede ser útil a los usuarios, a quienes deben ayudar a encontrar los documentos primarios correspondientes, indicar los informes y responder las preguntas; lo cual quiere decir que el servicio debe adelantarse al usuario" (Guinchat y Menou, 1983: 300).

4.2 Conceptual

En la propuesta para la creación de una unidad de información como lo es el DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, se definen los siguientes conceptos:

Análisis de información

Etapla inicial de ‘transformación de información documental’ y no documental, que consiste, fundamentalmente, en el estudio de las fuentes de información documentales y en la extracción de los datos más esenciales de los mismos. Se debe subrayar que el proceso de análisis es prácticamente inseparable del de síntesis y por lo tanto incluye también la síntesis de la información.

Base de datos

Colección organizada de datos introducida en un ordenador de tal forma, que facilita la recuperación de datos concretos con la ayuda de un sistema de recuperación de la información. Se distribuyen diversos tipos de bases de datos: las bibliográficas, que ofrecen datos de identificación de documentos; las numéricas o fácticas, que contienen datos objetivos de un área temática específica; las de texto completo, que ofrecen el texto íntegro de los documentos; las imágenes.

Bibliografía

Ciencia y/o metodología para identificar, describir, localizar e indizar libros y documentos impresos en general. Conjunto ordenado de registros bibliográficos de una temática o una colección concreta de documentos. El criterio utilizado para la ordenación debe ser lógico para que la búsqueda resulte sencilla: por autor, título, materia, etc. Algunas bibliografías o “glosarios” suelen aparecer al final de un libro o artículo de revista o enciclopedia.

Centro de Documentación

Es la unidad de información, cuya misión es conocer en profundidad y estar al día sobre la producción científica en un determinado tema, con el fin de producir nuevos documentos que permitan extraer su contenido informativo, y posteriormente ser recuperados y difundidos con rapidez y máximo aprovechamiento.

Catálogo

Lista ordenada de piezas o ítems que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección.

Clasificación

Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental. Dicho proceso se aplica de acuerdo a un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación. Cuando se trata de libros o documentos se llama clasificación bibliográfica o documental.

Clasificación bibliográfica

Descripción del tema o contenido de un documento mediante un signo o código perteneciente a un sistema de clases y subclases. Ordenación de los documentos de acuerdo con un sistema de clases y subclases.

Colección

Fondo bibliográfico de una unidad de información o una parte bien caracterizada por su disciplina, procedencia, o encuadernación.

Descriptor

Es el término que permite identificar un objeto, en este caso un artículo, en formato digital para su fácil obtención por parte del usuario. Esto proporciona flexibilidad a la editorial de cambiar la localización del artículo sin que el usuario pierda el acceso.

Fuente de información

Toda materia que genere, contenga, suministre o transfiera información. En la rama bibliotecológica: objeto o sujeto del cual un individuo obtiene la información que satisfaga sus necesidades.

Gestión de información

Es todo el tratamiento adecuado que se da a la información en cuanto a la adquisición, selección, evaluación, descripción, conservación y difusión.

Índice

Al final de un libro o publicación académica, el índice es una lista alfabética de términos clave con la página donde se encuentran. Pueden estar ordenados por áreas, por autor o inclusive sólo alfabéticamente.

Indización

Proceso que consiste en la representación del contenido de un documento o de una parte del mismo, mediante la selección de términos apropiados y se expresa en un lenguaje de búsqueda informativa o natural para facilitar la recuperación.

Información

Conocimiento que el sujeto recibe o descubre (fortuitamente o a través de la investigación) y que representa o registra en cualquier forma para su posterior vínculo con otros hechos y fenómenos. Material original, primario que consiste en la simple reunión de datos. Conjunto o totalidad de ciertos datos y hechos conocidos que se obtienen como resultado del análisis, síntesis y evaluación de otros datos. Contenido de un mensaje ordenado que se transmite en el espacio y en el tiempo manifestándose como un cúmulo de signos al que se le imprime un significado al anunciarlo y al interpretarlo. Es la diversidad en las informaciones materiales que existen, así como el contenido de sus relaciones que se manifiesta en los cambios de estados. Los soportes en que se registra la información pueden ser el papel, por ejemplo, un libro, o formatos electrónicos.

Nuevas Tecnologías de la información

Son aquellas tecnologías que favorecen la generación y transmisión de datos. Son aquellas tecnologías que favorecen la generación, el acceso y uso de información en diversos formatos.

Reseña

Documento secundario de narración sucinta sobre algún hecho notable, acontecimiento histórico o común de un periodo determinado, en el cual exponen los datos contenidos en los documentos primarios.

Resumen

Exposición breve y objetiva de un documento en donde se indica el propósito, la metodología, los resultados y las conclusiones del trabajo. Puede incluirse en el documento original.

Servicio de información

Organismo o servicio encargado de resolver las dudas de los usuarios entorno a un tema proporcionándoles los datos e informaciones correspondientes.

Sistema de información

Refiere a los métodos, medios, materiales, generadores contenedores y continentes involucrados en una forma organizada para efectuar la transferencia de información dentro de una actividad, campo u organización.

Tesauro

Lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales se establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas. Además de la presentación alfabética, ofrecen una representación gráfica de las relaciones entre los descriptores.

Unidad de Información:

La Unidad de Información es el centro donde se coordinan todas las actividades en materia de gestión de información, desarrollando las tareas de preparación, distribución y difusión de datos e información. Entre estas se encuentran archivos, bibliotecas, museos y centros de documentación especializados.

Usuario de la información

Persona, grupo o entidad, que utiliza la información o los servicios de información. Al estar involucrados los "usuarios" y trabajadores de la información en un proceso continuo de comunicación, el término se refiere a todos los que utilizan la información, sean o no trabajadores de la información.

4.3 Marco legal

A lo que refiere el marco legal de un proyecto de diseño o creación de una unidad de información como lo es un Centro de Documentación, no existe normatividad directa frente a este. Sin embargo, en cuanto al manejo bibliográfico y documental estos se basan en el marco legal colombiano, el cual está estructurado bajo la legalidad que compone el sector cultural y el acceso a la información. Es así, que estos se describen desde la carta magna, la constitución política colombiana donde se enuncia mediante el Artículo 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (Asamblea Nacional Constituyente, 1991: 9).

Adicional a este artículo, existen los artículos 70, 71 y 72 los cuales son desarrollados dentro de la ley 397 de 1997. Ley que dicta las normas sobre patrimonio cultural y crea el ente rector del sector cultural en Colombia, el Ministerio de Cultura de Colombia. De igual manera, y a lo que concierne al tratamiento documental y bibliográfico, esta ley define a dos entes adscritos al

ministerio que serán los encargados de impartir el seguimiento a los dos frentes, por un lado, el Archivo General de la Nación en lo referente al manejo documental y por otro, la Biblioteca Nacional a lo referente al manejo bibliográfico así:

Artículo 12. Del patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y de imágenes en movimiento. El Ministerio de Cultura y el Ministerio del Interior, a través de la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, respectivamente, son las entidades responsables de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información (Congreso de la República de Colombia, 1997:5).

Posteriormente, en materia de legalidad y normatividad bibliográfica y documental se genera la ley 594 de 2000. Por medio de la cual se establece la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Esta ley establece la diferencia entre documentos archivísticos, los cuales en cuanto a su gestión o tratamiento son regulados por el Archivo General de la Nación, y documentos no archivísticos o bibliográficos cuya gestión está bajo el seguimiento de la Biblioteca Nacional (Archivo General de la Nación AGN, 2000).

Seguidamente, la ley 1185 de 2008 modifica y adiciona a la ley 397 de 1997, con otras disposiciones relacionadas con patrimonio cultural de la Nación. Esto en cuanto a lo que integra la totalidad del patrimonio cultural de la nación así:

Artículo 4°. Integración del patrimonio cultural de la Nación. El patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico (Congreso de la República de Colombia, 2008:1).

Adicional, esta ley establece un procedimiento para las declaratorias de Bienes de Interés Cultural - BIC, definiendo un Plan Especial de Manejo y Protección (PEMP). Con el fin de conservarlos y salvaguardarlos.

Ahora bien, en materia de bibliotecología y en cuanto al manejo del material bibliográfico existe la ley 1379 de 2010, Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones. Ley de bibliotecas formaliza la Política Nacional de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, la cual reúne la agrupación de las bibliotecas públicas del país. De igual forma, en el título III, referente al patrimonio bibliográfico y en dos de sus lineamientos más importante donde se regula el valor del patrimonio bibliográfico y documental; y la importancia del depósito legal, estos enuncian:

Artículo 27. El Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Nación es toda obra o conjunto de obras o documentos, en cualquier soporte, que incluye las colecciones recibidas por depósito legal y toda obra que se considere herencia y memoria, o que contribuya a la construcción de la identidad de la Nación en su diversidad. Incluye libros, folletos y manuscritos, microformas, material gráfico, cartográfico, seriado, sonoro, musical, audiovisual, recursos electrónicos, entre otros (Congreso de la Republica de Colombia, 2010: 14).

Artículo 28. El depósito legal es un mecanismo que permite la adquisición, el registro, la preservación y la disponibilidad del patrimonio bibliográfico y documental, y que tiene como fin preservar la memoria cultural y acrecentar y asegurar el acceso al Patrimonio Cultural de la Nación. Tiene un carácter de interés público al hacer posible que cualquier persona pueda acceder a éste (Congreso de la Republica de Colombia, 2010: 14).

Finalmente, el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, en su parte VIII PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO (Presidencia de la Republica y Mincultura, 2015: 101-182). Formaliza toda gestión bibliografica, documental y archivisitca que se genere en una Unidad de Información bien sea Bibliotecas, Centros de Documentación y Archivos.

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Para el trabajo de aplicación DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, se partió de una presentación formal de propuesta, que se le realizó a la entidad, más exactamente a Grupo Interno de Trabajo Desarrollo del Talento Humano de la Subdirección de Talento Humano, dependencia encargada de gestionar los temas referentes a la realización de pasantías o trabajos de aplicación en la entidad. Al igual, en esta presentación estuvo el coordinador del Grupo de Gestión Documental quien sería la persona encargada de avalar ante la entidad el seguimiento y cumplimiento de las actividades dentro del trabajo de aplicación. Es así, que en esta reunión se dio a conocer el alcance que se tiene, la descripción de las actividades a realizar y finalmente los beneficios que trae para la entidad el desarrollo de este proyecto. De igual forma, esta presentación se realizó con el fin de tener el aval de la entidad en cuanto a las actividades desarrollar y manejo de información dentro del proyecto.

Posterior a esto, se realizó una presentación al personal interdisciplinario que conforma el Grupo Gestión del Conocimiento de la entidad, donde se presentó el desarrollo a seguir en el trabajo de aplicación y el alcance que tiene el proyecto para la entidad. Es pertinente aclarar que desde en ese entonces se viene trabajando y desarrollando varias reuniones con este grupo, esto con el propósito, primero de lograr la normalización del manejo de la información existente, y

segundo, buscando el apoyo necesario para que la entidad le dé la importancia que requiere al proyecto.

Ahora bien, para iniciar con las actividades que dieron soporte a los objetivos fijados, se inició con el desarrollo de un diagnóstico, que tuvo el objetivo de evidenciar la situación actual y el contexto en el que se encontraba la información existente en la entidad, esto con el fin de tomar las medidas y acciones para formular la elaboración del proyecto. De igual forma, la elaboración de este diagnóstico conllevó la planeación y realización de una serie de actividades como: visitas de campo a las instalaciones donde se encontraba la documentación, la realización de toma de evidencias fotográficas de las condiciones de almacenamiento de los documentos y la organización de los documentos físicamente, esto para determinar la cantidad del acervo documental y el estado en el que se encontraban los documentos. Posteriormente y dentro del diagnóstico se realizó una encuesta para percibir la importancia que tienen los funcionarios de la entidad frente a la información. Finalmente, realizar el documento DIAGNOSTICO PARA EL DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, el cual fue presentado a la entidad como uno de los entregables definidos.

En razón al diagnóstico realizado y siguiendo con las actividades para el cumplimiento de los siguientes objetivos, se procedió a analizar los resultados y las acciones de mejoras formulados en este, para la elaboración del proyecto DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.

De igual modo, ya en el proyecto se formuló la propuesta compilada de solución en el marco de la creación de un Centro de Documentación, donde se tuvieron en cuenta los factores determinantes y necesarios que conllevan la creación de este tipo de unidad de información, como los son: el recurso humano especializado, el recurso tecnológico, los recursos y la infraestructura física; todo esto en el marco de un presupuesto necesario. Adicional a esto, el tiempo y actividades necesarias para el desarrollo del proyecto y finalmente, como este proyecto tendría el beneficio esperado. Ya documentado el proyecto se procedió a presentarlo ante las personas encargadas de la entidad para su aval y la toma de decisiones que lleven a una futura implementación.

Finalmente, se analizó la situación actual de la entidad en cuanto a la disposición y la difusión de la información, junto con el contexto, movimiento y administración de los documentos; formulando así el procedimiento para la administración de los documentos en cuanto a su adquisición, selección, catalogación y servicio de consulta.



5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Realizar un diagnóstico general de la situación actual y el contexto en el que se encuentra los documentos existentes en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en Bogotá.	- Indagar sobre la historia institucional de la entidad y sobre el fondo documental existente. - Realizar visita al lugar donde se encuentra el fondo documental existente. - Realizar mediciones y tomar evidencias fotográficas de las condiciones de almacenamiento de los documentos. - Organizar los documentos físicamente para medir su cantidad y evidenciar su estado. - Realizar una encuesta con el fin de medir la percepción de los funcionarios frente a la importancia de los documentos. - Asistir a reuniones con las personas que tienen información relevante de los documentos y su administración. - Realizar el documento DIAGNOSTICO PARA EL DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - Presentar el DIAGNOSTICO PARA EL DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO	- Recurso Humano	- Actas de reunión y listas de asistencia. - Fotografías - Documento DIAGNOSTICO PARA EL DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.

	ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.		
Desarrollar un proyecto para la implementación de un Centro de Documentación en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en Bogotá.	- Analizar las situaciones presentadas en el diagnóstico, las necesidades y formular las soluciones. - Realizar el proyecto DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL. - Presentar el proyecto DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.	- Recurso Humano	- Documento DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.
Elaborar los procedimientos para el funcionamiento de un Centro de Documentación en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en Bogotá.	- Analizar la situación, la disposición y la difusión de los documentos. - Analizar el contexto, movimiento y administración de los documentos. - Elaborar los procedimientos para la administración de los documentos.	- Recurso Humano	- Procedimientos para la administración de los documentos adquisición, selección, catalogación y servicio de consulta.

CRONOGRAMA				
ACCIONES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
Indagar sobre la historia institucional de la entidad y sobre el fondo documental existente.				
Realizar visita al lugar donde se encuentra el fondo documental existente.				
Realizar mediciones y tomar evidencias fotográficas de las condiciones de almacenamiento de los documentos.				
Organizar los documentos físicamente para medir su cantidad y evidenciar su estado.				

Realizar una encuesta con el fin de medir la precepción de los funcionarios frente a la importancia de los documentos.				
Asistir a reuniones con las personas que tienen información relevante de los documentos y su administración.				
Realizar el documento DIAGNOSTICO PARA EL DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL				
Presentar el DIAGNOSTICO PARA EL DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL				
Analizar las situaciones presentadas en el diagnóstico, las necesidades y formular las soluciones.				
Realizar el proyecto DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL				
Presentar el proyecto DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL				
Analizar la situación, la disposición y la difusión de los documentos.				
Analizar el contexto de movimiento y administración de los documentos.				
Elaborar los procedimientos para la administración de los documentos.				

6. RESULTADOS

Después de desarrollado el DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL BOGOTÁ, se puede demostrar que se realizó un trabajo amplio, el cual se encuentra fundamentado por los conocimientos adquiridos durante la formación profesional y que igualmente, esta soportado por la realización de una indagación profunda y objetiva que dio como resultado el cumplimiento de los objetivos propuestos. Es así, que cada actividad desarrollada en el marco de los objetivos pactados, conllevo una planeación estratégica que fue acompañada por la realización de una serie de tareas técnicas y específicas que apuntaron a definir y evidenciar cada problemática expuesta, y que de igual manera fueron llevadas a un análisis profundo que finalmente emitió las mejores resoluciones a estas.

Es necesario aclarar, que el trabajo desarrollado inicio desde una situación precaria evidenciada, que reflejaba una gran desatención hacia la información represada y contenida en los documentos que fueron evaluados, junto con el contexto locativo y situacional en se encontraban. Es por ello que el primer objetivo, el diagnóstico, demando gran atención y trabajo tanto en el levantamiento de información, como en el análisis de la misma para dar la mejor formulación al siguiente objetivo propuesto. De igual manera, este contuvo unas tareas de campo en escenarios reales y unas tareas de investigación que buscaban la percepción personal de cada usuario, por ello se realizó una encuesta aplicada a los funcionarios de la entidad con el fin de medir la precepción de importancia de la información que alberga una unidad de información como un Centro de Documentación y la relevancia que tendría para la entidad la posesión de una de estas. Dando un positivo resultado en cuanto a la misión y visión que tendría el Centro de

Documentación, enfocada en la investigación y el conocimiento para sus usuarios. El análisis objetivo junto con el resultado que emitió la encuesta está contenido en el diagnóstico desarrollado. Es así, que este diagnóstico estaba estimado como el punto de partida y punto fundamental a desarrollar, que de igual forma se convirtió en el objetivo más motivacional para el desarrollo de los demás objetivos.

Posteriormente, y dando continuidad al trabajo se desarrolló la propuesta de proyecto, objetivo por el cual se daba inicio a todo ese compendio de decisiones a tomar, actividades y tareas a realizar, las cuales fueron debidamente planeadas y plasmada en el documento final PROYECTO PARA UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL. Si bien, el diagnóstico era necesario como punto de partida, el proyecto se convertía en la fórmula de solución a emitir. Es por ello que se pensó en un proyecto ajustado a las necesidades de la entidad Departamento Administrativo para la Prosperidad Social frente a los mínimos requerimientos que solicita una unidad de información para ser desarrollada. Así mismo, la realización de este objetivo requirió de una búsqueda de información hacia personas, entidades u organizaciones en cuanto a su experiencia y experticia en la elaboración de este tipo de proyectos, acompañada con un sondeo en cuanto a validar los costos y gastos que tiene la realización de cada actividad en el marco del proyecto, como lo son los recursos humanos, tecnológicos y físicos, los cuales fueron proyectados en el presupuesto presentado. Siendo esta última actividad como la más delicada a tratar en la presentación de un proyecto, y que se define en el recurso monetario a invertir.

En definitiva, está el último objetivo propuesto del trabajo, que de igual manera se encuentra inmerso en el proyecto a desarrollar y presentado ante la entidad. Este define la realización de los procedimientos para la administración de los documentos del centro de documentación. Es decir, este objetivo se encuentra como actividad a realizar dentro el proyecto descrito en la **Fase 2.**

Planeación y Ejecución, fase donde se realizarán no solo los procedimientos para la administración de los documentos, sino que se realizarán todos los procedimientos en cuanto a la administración total del Centro de Documentación.

En cuanto, a las dificultades en el trascurso del trabajo de aplicación, se encuentran las observadas en el proceso inicial del diagnóstico, debido a que el acceso hacia la información existente y todo el contexto de conservación y custodia era limitado y muy celado por algunos integrantes de la entidad, los cuales inicialmente desconocían el trabajo a desarrollar y su finalidad. Sin embargo, a medida que se iba llevando a cabo y se fue socializando los avances, este se logró con éxito en cuanto a los objetivos propuestos y sin ningún contratiempo.

Así es que, finalmente desarrollado el trabajo y antes de que entre en operación el proyecto formulado, se entrega para la entidad un avance significativo en la organización física de los documentos, los cuales al inicio del trabajo se encontraban seriamente abandonados. Hoy en día los documentos se conservan en cajas de archivo debidamente acomodados de forma que mitiguen un posible daño físico. De igual manera, se entrega unos documentos justificados técnicamente como lo es un diagnóstico; y la formulación de un proyecto documentado que igualmente presenta una muy buena estructura y planeación de las actividades que lo componen, el cual se entrega dispuesto a ser desarrollado. Esto con el fin de que la entidad soporte la

decisión de desarrollar el proyecto, en un fundamento y una justificación de un trabajo profesional y especializado.

Ahora bien, el trabajo desarrollado a modo personal y profesional deja una gran experiencia en una situación real, que demanda y despliega la aplicación de todos los conocimientos adquiridos en el transcurso de la formación profesional. Dándole así una gran valoración cualitativa a los aprendizajes adquiridos y aún más a la aplicación de los mismos en un entorno vivencial y de actualidad, como es el deber ser a aplicado por un profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística en su vida laboral.

7. CONCLUSIONES

El proceso que llevo la realización del trabajo de aplicación infundo una serie de principios y fundamentaciones adquiridas en conocimiento y experiencia, las cuales están enfocadas a la importancia de la información y el impacto que esta tiene en todos los contextos en los que se desenvuelve una entidad u organización. Como lo es la toma de decisiones, el soporte y desarrollo de las actividades habituales y la preservación del conocimiento, siendo este el último factor irremplazable y que presenta más fuga en una organización. De igual manera el valor que tiene la información en cuanto al patrimonio e historia que desarrolla una entidad en el transcurso de su existencia, siendo este un elemento que evidencia e impacta no solo la historia de la entidad, sino que esta trasciende marcando considerablemente la historia de un país.

Por otro lado, el llevar a cabo este trabajo en tiempo y situación real, con llevo a obtener mucha automotivación y confianza en los conocimientos adquiridos en el transcurso de la formación profesional de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística. Es así, que cada situación que se presentaba era una oportunidad más para volver a repasar y reforzar el conocimiento, ya no sobre un trabajo empírico hacia un compromiso estudiantil, sino ya pensando en la realización de un producto profesional hacia un cliente o usuario específico. Así mismo, asistir y ser parte importante de reuniones ejecutivas donde se requería el concepto o el fundamento de un especialista en la materia de bibliotecología o archivista y poder despejar y resolver con toda propiedad ese requerimiento, gestó una sensación de seguridad interna en cuanto a lo difundido y soportado por el conocimiento, como la seguridad

de estar haciendo lo que marca el deber ser de un profesional de la rama de la Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística .

Finalmente, se puede decir que al vivir esta experiencia tanto profesional como laboral, que tuvo la realización del trabajo dentro de una entidad u organización; junto con la especialidad que compete la formación adquirida dentro de la profesión de la bibliotecología y archivística, la cual fue enfocada y aplicada a los procesos que posee una entidad u organización, termina generando por un lado gran importancia al interior de esta, que finalmente se refleja en el desarrollo exitoso sus funciones, la misión y la visión que esta se impone. Y por otro lado, a modo personal en el crecimiento profesional y laboral que finalmente está basado en lo adquirido, aprendido y experimentado en la formación profesional de la Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la universidad del Quindío.

8. RECOMENDACIONES

Para que la propuesta enmarcada en este trabajo de aplicación genere un factor positivo y refleje un avance significativo en el proceso que compone las necesidades y requerimientos técnicos en la administración de la información y que la entidad requiere, se recomienda que la entidad tome este proceso como una función importante, dentro de las funciones que ya desarrolla, como las funciones misionales y las funciones administrativas que posee.

Iniciando con la formalización de un espacio y lugar donde se administre la información y los documentos que componen esta información, como lo es una unidad de información descrita en un Centro de Documentación. De igual forma, que esta unidad de información no sea percibida como un repositorio más de documentos dentro de la entidad, sino que la promocióne como un gran e importante espacio de conocimiento y enseñanza, para el desarrollo tanto de su misionalidad, como el conocimiento que puede generar más conocimientos y avances al interior de esta.

Adicional a esto, se recomienda que la estructura y liderazgo que componga el proceso de administración de la información y de los documentos, sea desarrollada por el talento humano necesario, idóneo y especializado de bibliotecología y/o archivística, esto con el fin de que cada actividad desarrollada al interior del proceso cuente con la debida experiencia y la fundamentación académica que esta requiere. Así mismo, y teniendo en cuenta las actuales condiciones por la que se gestiona la información en cuanto a su administración y difusión, se recomienda que el proceso sea llevado y soportado por el uso de la TIC, en cuanto a implementar

un sistema automatizado para el desarrollo de las actividades. De igual forma, y en aras de difundir tanto la información, como el conocimiento explícito que contienen los documentos, es necesario que la unidad de información se encuentre lo más cercana y accesible a los usuarios que requieran de esta información o puedan desear requerirla.

Por otro lado, dado a la condición como cabeza de sector que posee la entidad, la recomendación de desarrollar el proyecto para un modelo de Centro de Documentación se convierte en una gran carta a mostrar. Por un lado, en cuanto a la gestión de la información que se comparte dentro de las entidades que componen el sector de la inclusión social y la reconciliación. Y por otro, al trabajo colaborativo de intercambio de información que debe existir entre las entidades que componen este sector.

Para finalizar, se sugiere que la entidad sensibilice a todos sus colaboradores sobre la gran importancia que contiene la información generada, que de igual forma es manejada bajo los contextos de registro y evidencia de las gestiones realizadas, analizando estas dentro de un valor primario; y su trascendencia a un valor secundario, siendo este último el valor que impacta y marca en la historia, en la misión y en general en toda su existencia. Tomando la información, llevándola y concediéndola, con gran importancia en todos los pilares que fije y objetivos que se proponga.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación AGN. (14 de Julio de 2000). *LEY 594*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Asamblea Nacional Constituyente. (1991). *Constitución política de Colombia*. Bogota: Distribuidora Escar E.U.
- Asociación Española de Normalización y Certificación. (1992). *Norma Española UNE 50-113-92(parte 1) : Documentación e Información. Vocabulario Parte 1: conceptos fundamentales*. Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación.
- Caldera Serrano, J. (Diciembre de 2000). *Dialnet*. Recuperado el 6 de Marzo de 2020, de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=283278>
- Congreso de la República de Colombia. (1997). *LEY 397*. Bogota. Recuperado el 10 de Abril de 2020, de https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/ley_397_de_1997_ley_general_de_cultura.pdf
- Congreso de la República de Colombia. (2008). *LEY 1185 DE 2008*. Recuperado el 10 de Abril de 2020, de https://www.mincultura.gov.co/ministerio/oficinas-y-grupos/oficina%20asesora%20de%20planeacion/Documents/Ley_1185-2008.pdf
- Congreso de la Republica de Colombia. (2010). *Ley 1379*. Obtenido de <https://www.mincultura.gov.co/ministerio/oficinas-y-grupos/oficina%20asesora%20de%20planeacion/Documents/Ley%201379-2010%20Art%2041.pdf>
- CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPUBLICA. (31 de Diciembre de 2019). *SECRETARIA GENERAL DEL SENADO*. Obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0368_1997.html
- González, Y. M. (2014). Recursos de información electrónicos en los centros de documentación Europea: el caso de España. *INVESTIGACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA*, 28(62), 29-51. Obtenido de <http://www.scielo.org.mx/pdf/ib/v28n62/0187-358X-ib-28-62-00029.pdf>
- Guinchat, C., & Menou, M. (1983). *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y de la documentación*. UNESCO. Obtenido de <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000184243>

- López Yepes, J. (1981). ¿Que es documentación? *Anabad*, 31(4), 701-707. Recuperado el 08 de Abril de 2020, de <http://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/965324.pdf>
- Millán Reyes, A. N. (2011). Bibliotecas, centros de documentación y servicios especializados sobre discapacidad en España: Guía de recursos. En A. A. BIBLIOTECARIOS, *BOLETÍN DE LA ASOCIACIÓN ANDALUCIA DE BIBLIOTECARIOS* (págs. 78-94). Málaga: Arguval.
- Múnera Torres, M. T., y Pabón Angel, A. R. (2002). La gestión del conocimiento y su relación con la documentación. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 25, 25-49. Recuperado el 7 de Marzo de 2020, de <http://eprints.rclis.org/38982/1/La%20gesti%C3%B3n%20del%20conocimiento%20y%20su%20relaci%C3%B3n%20con%20la%20documentaci%C3%B3n.pdf>
- Pérez Álvarez, O. (1999). Los centros de documentación en la sociedad de la información.
- Presidencia de la Republica y Mincultura. (26 de Mayo de 2015). *Decreto 1080*. Bogota. Recuperado el 11 de Abril de 2020, de <https://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>
- Prosperidad Social. (2015). *Prosperidad Social*. Obtenido de <https://www.prosperidadsocial.gov.co/Documentos%20compartidos/Decreto%202559%20del%2030%20de%20diciembre%20de%202015%20-%20fusi%C3%B3n%20ANSPE%20-%20UACT%20-%20DPS.pdf>
- Prosperidad Social. (2016). *Prosperidad Social*. Obtenido de <https://www.prosperidadsocial.gov.co/normatividad/Documents/DECRETO%202094%20DEL%2022%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202016.pdf>
- Prosperidad Social. (10 de Marzo de 2020). *Prosperidad Social*. Obtenido de <https://www.prosperidadsocial.gov.co/ent/gen/SitePages/Misi%C3%B3n,%20visi%C3%B3n%20y%20objetivos.aspx>
- Prosperidad Social. (2020). *Prosperidad Social*. Obtenido de <https://www.prosperidadsocial.gov.co/ent/gen/SitePages/Misi%C3%B3n,%20visi%C3%B3n%20y%20objetivos.aspx>
- Razquin, P. (1993). Situación de los Centros de Documentación en los Medios de Comunicación de Madrid. En *Cuadernos De Documentación Multimedia* (págs. 57-63). Obtenido de <https://revistas.ucm.es/index.php/CDMU/article/view/59342/4564456546726>

SECRETARIA GENERAL DEL SENADO. (31 de Diciembre de 2019). *SECRETARIA GENERAL DEL SENADO*. Obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0489_1998.html

Sistema Único de Información Normativa Juriscol. (21 de Julio de 2005). *Sistema Único de Información Normativa Juriscol*. Obtenido de <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1453783>

Tang Shanhong. (2000). GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LAS BIBLIOTECAS DEL SIGLO XXI. 66 *IFLA Council and General Conference*, (pág. 1). Jerusalem. Recuperado el 7 de Marzo de 2020, de <https://archive.ifla.org/IV/ifla66/papers/057-110e.htm>

Toro Duque, C. (1982). CENTROS DE DOCUMENTACION EN LA UNIVERSIDAD COLOMBIANA: ANALISIS DE LA SITUACION EN LA UNIVERSIDAD DEL VALLE, 1980. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 61 - 126. Recuperado el 6 de Marzo de 2020, de <file:///C:/Users/william.ramirez/Downloads/327766-126006-1-PB.pdf>

Unidad de Víctimas. (2011). *Unidad de Víctimas*. Obtenido de <https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/decreto-4155-de-2011.pdf>

Unidad de Víctimas. (2011). *Unidad de Víctimas* . Obtenido de <https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/ley-1448-de-2011.pdf>

ANEXOS

Anexo 1: Carta de aceptación realización de trabajo de la entidad



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

Bogotá D.C., 27 de enero de 2019.

Señores

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

Programa Ciencias de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Carrera 15 Calle 12 Norte

Armenia – Quindío

Referencia: Carta de aceptación realización trabajo de grado

Estimados doctores

De manera atenta, como Subdirector de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, informo que contamos con la disposición para que el servidor William Francisco Ramirez, identificado con cedula de ciudadanía No. 80.020.279, quien está vinculado a la entidad en la dependencia Gestión Documental en el cargo Auxiliar Administrativo código 4044 grado 22, pueda realizar su trabajo de grado "Diseño de un modelo de centro de documentación para el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL" apuntando a un tema de interés para nuestra entidad; teniendo en cuenta la propuesta de proyecto presentada para aprobación, la cual se va a desarrollar a partir del mes de Febrero y hasta el mes de Mayo 2020, con una intensidad de 2 horas diarias de lunes a viernes adicionales a su jornada laboral, cumpliendo así con el mínimo 80 horas requeridas.

El producto final y los entregables que se darán a la entidad son:

- Documento del diagnóstico general
- Proyecto Modelo de Unidad de Información para el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL:
 - ✓ Cronograma de Actividades
 - ✓ Descripción de los documentos (Inventarios de los documentos Bibliográficos, Audio y Audiovisual etc.)



**La equidad
es de todos**

**Prosperidad
Social**

✓ Procedimientos para la administración de los documentos bibliográficos material y funcionamiento del Centro Documental (adquisición, selección, catalogación y servicio de consulta).

Es de anotar que esta actividad es por fines absolutamente académicos, por lo tanto, no genera retribución alguna por esta gestión.

Agradezco su atención y quedo a su disposición en caso de ser necesaria cualquier aclaración o información adicional.

Cordial saludo,

EDWARD KENNETH PUENTES
Subdirector de Talento Humano
Departamento Administrativo Para La Prosperidad Social

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 EDWARD KENNETH FUENTES identificado con la C.C 79.961.145 como Subdirector de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "Diseño de un modelo de centro de documentación para el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL".

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 entidad en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento. Sin embargo, se debe dar un aviso con anterioridad de por lo menos 10 días.

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 Entidad.

Firma del responsable: _____

Firma de estudiante (s) CIDBA: _____

Fecha: _____

Resolución N° 008430 de 1993
Normas éticas para la investigación

Anexo 3: Acta de reunión y lista de asistencia

 La equidad es de todos Prosperidad Social	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 1 de 2

ACTA No. ____

DEPARTAMENTO / MUNICIPIO / VEREDA: Bogotá

FECHA: (dd/mm/aaaa) 22/01/2020

HORA: (hh.mm AM/PM) De 8:00 a 10:00 am

LUGAR:

DEPENDENCIA A CARGO:

OBJETIVO:

Definir alcance del proyecto de grado del servidor William Ramirez de forma articulada

ASISTENTES: Lista de Asistencia adjunta. 4 personas

ORDEN DEL DÍA:

	TEMA	DEPENDENCIA
1	Alcance Proyecto de Grado	GIT Desarrollo
2	Posible ubicación centro documental	GIT Gestión Documental
3		
4		
5		
6		

SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTA ANTERIOR (Si los hay):

	COMPROMISO	ESTADO Y OBSERVACIONES
1		
2		
3		
4		
5		

 La equidad es de todos	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental		VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 2 de 2

DESARROLLO Y CONCLUSIONES:

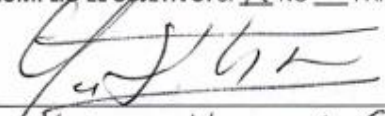
1. Se identifica la necesidad de un centro documental en la entidad por lo que se va a realizar un diagnóstico del estado de la información para su clasificación, se definirá cronograma de actividades, descripción del material disponible, ubicación de la estantería y el procedimiento para la administración y funcionamiento del centro documental.
Ya se cuenta con el aval de la dirección y con disponibilidad de recursos para el desarrollo del proyecto.
2. Se habla de la documentación requerida tanto por la Universidad del quindío como por prosperidad social para el desarrollo y autorización del proyecto de grado.
3. Realizaremos visita de campo al posible espacio asignado para el mismo.

COMPROMISOS (Si los hay):

	COMPROMISO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
1	Enviar correo ^{solicitud} pasantes y publicación	Juanita Botero	22-01-20	22-01-20
2	Doc requeridos para legalización ^{Trabajo de grado}	William Ramirez	22-01-20	22-01-20
3				
4				
5				

FECHA DE PRÓXIMA REUNION: _____ <Si aplica>

SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO: SI ☒ NO ☐ PARCIALMENTE ☐


NOMBRE RESPONSABLE DE LA REUNIÓN
 Cargo1 **Coord. Gt G Documental**


NOMBRE
 Cargo2 **Coordinadora GIT Desarrollo**

Anexos: 1 (2 hojas)

Elaboró: _____



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

LISTA DE ASISTENCIA

CÓDIGO: F-GD-14

VERSIÓN: 5

PÁGINA: 1 de 2

Proceso Gestión Documental

FECHA:	22	01	2020	HORA:	8:10	LUGAR:	Subdirección de Talento Humano
DEPENDENCIA A CARGO:	Subdirectores - GT G. Documental. Oficina de Planificación - Talento Humano						
RESPONSABLE DE REUNIÓN	Muriro Hernández García M. -						
OBJETIVO:	CERTEO DOCUMENTAL						

Asistentes:

No.	Nombre	Entidad o Dependencia / Cargo	E-mail	Teléfono o Ext.	Firma
1	Muriro Hernández García M.	Par. 6 Doc.	muriro.garcia@prospersocial.gov.co	7761	
2	Gina Zepeda Rodríguez	Proyectos Social, OAP-GT Asesoría	gina.zepeda@prospersocial.gov.co	7164	
3	Melina Velandia Velandia	GT Gestión Humana	melina.velandia@prospersocial.gov.co	9112	
4	Juanita Botero Londoño	GIT Desarrollo	juanita.botero@prospersocial.gov.co	8951	
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Nota 1. Autorizo al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social hacer uso de la información personal contenida en este documento, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y la Política de Protección de Datos Personales que se encuentra publicada en la página web de la Entidad: <http://www.prospersocial.gov.co/en/Paginas/politica.aspx>

Nota 2. Imprimir el presente formato a doble cara. Nota 3. Cuando requiera solamente la primera hoja, imprimir en papel reciclado.

Acta y lista de asistencia de reunión sostenida con el GIT Desarrollo Talento Humano, presentación de Anteproyecto a la entidad, el 22 de enero de 2020.

Anexo 4: Acta de reunión, presentación y lista de asistencia

 La equidad es de todos Prosperidad Social	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental		VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 1 de 2

ACTA No.

DEPARTAMENTO / MUNICIPIO / VEREDA: Bogotá

FECHA: 23 de enero de 2020 HORA: De 8:00 am a 10:00 am

LUGAR: Sede Montevideo Archivo Central DPS

DEPENDENCIA A CARGO: GIT Gestión Documental

OBJETIVO:

Presentar el Ante proyecto de "DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL", al Grupo de Gestión del Conocimiento de la entidad.

ASISTENTES: Lista de Asistencia adjunta. 5 personas

ORDEN DEL DÍA:

	TEMA	DEPENDENCIA
1	Presentación Anteproyecto " DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	GIT GESTIÓN DOCUMENTAL
2		

SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTA ANTERIOR (Si los hay):

	COMPROMISO	ESTADO Y OBSERVACIONES
1	-----	-----
2	-----	-----
3	-----	-----
4	-----	-----
5	-----	-----

	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental		VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 2 de 2

DESARROLLO Y CONCLUSIONES:

Se presenta el Ante proyecto DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, el cual va a ser desarrollado por el servidor William Francisco Ramírez del GIT Gestión Documental, con miras a desarrollar su trabajo de grado bajo la modalidad Trabajo de aplicación.

Se explica el desarrollo del proyecto y sus actividades, las cuales van a ser desarrolladas por fases de trabajo. La primera fase parte de un diagnóstico de la situación actual y posterior a este se elaborará el plan de trabajo demarcado por un cronograma de actividades, los cuales se desarrollarán en cinco meses. Esta primera Fase, junto con las actividades y sus entregables serán la justificación del trabajo de aplicación y trabajo de grado para el servidor. Sin embargo, el proyecto continuara sus siguientes fases dependiendo de los recursos humanos y económicos que se le inviertan.

COMPROMISOS (Si los hay):

	COMPROMISO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
1	Socializar presentación al Grupo Gestión del Conocimiento por el grupo creado en TEAMS que maneja la entidad	William Francisco Ramírez Márquez	24/01/2020	30/01/2020

FECHA DE PRÓXIMA REUNIÓN: N/A <Si aplica>

SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO: SI X NO PARCIALMENTE



William Francisco Ramírez Márquez
GIT GESTIÓN DOCUMENTAL /SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Anexos: Lista de asistencia (1 hojas)

William R.



 PROSPERIDAD SOCIAL	LISTA DE ASISTENCIA		CÓDIGO: F-GD-14
	Proceso Gestión Documental		VERSIÓN: 5 PÁGINA: 1 de 2

FECHA:	23	01	2020	HORA:	8:00 am	LUGAR:	Sede Mayteuideo
DEPENDENCIA A CARGO:	GIT Gestión Documental - OAP						
RESPONSABLE DE REUNIÓN	William Ramirez y Gino Zabransky						
OBJETIVO:	Organización trabajo proyecto Mayteuideo						

Asistentes:

No.	Nombre	Entidad o Dependencia / Cargo	E-mail	Teléfono o Ext.	Firma
1	Juan Stello Vargas J.	DPS - OAP	lecarpos@prospersocial.gov.co	7136	[Firma]
2	Gina Zabransky Robinson	DPS - OAP	gina.zabransky@prospersocial.gov.co	7164	[Firma]
3	Libeth Ramos	DPS - GIT GD	libeth.ramos@prospersocial.gov.co	7154	[Firma]
4	Rogelio Ortiz C.	DPS - GIT TI	rogero.ortiz@prospersocial.gov.co	9135	[Firma]
5	William Ramirez Mayteuideo	GIT - Gestión Documental	william.ramirez@prospersocial.gov.co	9112	[Firma]
6					
7					
8					
9					
10					

Nota 1. Autorizo al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social hacer uso de la información personal contenida en este documento, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y la Política de Protección de Datos Personales que se encuentra publicada en la página web de la Entidad: <http://www.prospersocial.gov.co/ent/Paginas/Politica.aspx>

Nota 2. Imprimir el presente formato a doble cara. **Nota 3.** Cuando requiera solamente la primera hoja, imprimir en papel reciclado.

Acta, presentación y lista de asistencia de reunión sostenida con el Grupo de Gestión del Conocimiento, presentación de Anteproyecto, el 23 de enero de 2020.

Anexo 5: Acta de reunión y lista de asistencia

 La equidad es de todos Prosperidad Social	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 1 de 3

ACTA No.

DEPARTAMENTO / MUNICIPIO / VEREDA: Bogotá

FECHA: 27 de febrero de 2020 HORA: De 2:30 pm a 3:30 pm

LUGAR: Sede Montevideo, Archivo Central

DEPENDENCIA A CARGO: Git Gestión Documental

OBJETIVO:

Mostrar los avances en la organización de los documentos bibliográficos y estructurar la forma de operar en el marco de la iniciativa del Centro de Documentación.

ASISTENTES: Lista de Asistencia adjunta 4 personas

ORDEN DEL DÍA:

	TEMA	DEPENDENCIA
1	Estado de los documentos entregados en la reciclatón de diciembre de 2019.	William Francisco Ramírez Márquez
2	Manejo de la entrega permanente de documentos – Canal funcionarias de la Oficina Asesora de Planeación.	Mauricio García –funcionarias de la Oficina Asesora de Planeación.
3	Revisión de la herramienta DOCUPAZ y los documentos allí presentes.	William Francisco Ramírez Márquez – Ginna Zabransky Rodriguez
4	Definición del manejo de captura de información de los documentos ubicados en estantería y en cajas.	William Francisco Ramírez Márquez – Ginna Zabransky Rodriguez
5	Presentación del avance en la construcción del diagnóstico del centro documentación.	William Francisco Ramírez Márquez

DESARROLLO Y CONCLUSIONES:

Durante esta jornada de trabajo que culminó con la reunión de parte de algunos participantes de la iniciativa del Centro Documentación (GIT de Gestión Documental + funcionarias de la OAP) se desarrollaron las siguientes actividades:

- William explicó que el material recogido en la actividad de reciclatón realizada el pasado 14, 15 y 18 de noviembre de 2019, con el apoyo en su recolección de personas de la Oficina Asesora de Planeación (Luz Stela Campos Bohórquez) y del GIT de Gestión Documental (Juan Carlos Rojas Cruz y Martha Cecilia Nieto Cerón), fueron almacenados en bolsas y cajas, en el Centro Documental y en la Bodega de archivo de gestión, fueron agrupados en las siguientes categorías: fotografías, videos, revistas y libros.
Este material fue puesto en cajas de archivo ref. X-300 en dicha agrupación, las cuales se marcaron con el número total de material allí contenido. Las cajas de libros se encuentran afuera del espacio del Centro Documentación, sin embargo, se organizará para que el material de cajas sin doblar se almacene en otro lugar para dejar las cajas de libros dentro del centro documental junto con el resto del material.
- Se concretó con el coordinador Mauricio García que para nuevo material que sea donado por los servidores públicos de Prosperidad Social y entregados a las funcionarias de la OAP, se recibirá para ser inventariado junto con el material que está en la estantería. Se aclara que para los temas del diagnóstico que está desarrollando William se concretará que el conteo de las unidades documentales será hasta el 27 de febrero de 2020.

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 2 de 3

- William explicó a los nuevos integrantes de la iniciativa de manera general el propósito, alcance y acciones a desarrollar en el marco del proyecto académico, esto para su conocimiento. Así mismo, Ginna explicó a William el contenido de la matriz en Excel "Inventario material bibliográfico" que se encuentra cargado en TEAMS de la iniciativa donde se está llevando el inventario del material, que a la fecha cuenta con 2.021 registros y que se ha ido alimentando desde inicios del año 2018 por varios integrantes de la OAP. Se concertó que hasta este punto se ve innecesario agregar más columnas de información y que será allí donde las funcionarias de la OAP como William continuarán capturando la información de los documentos.
En relación con la ubicación del material, William, agregará una numeración en las cajas que corresponderá a la ubicación de los documentos, mientras que para el material que está en estantería se ubicará por estante y peldaño, como vienen realizando el registro.
En el caso que se requiera en un futuro agregar alguna columna para capturar información adicional, se dejará nota en la bitácora y se dará a conocer a todos los integrantes de la iniciativa para incluirlas en la matriz del inventario material bibliográfico. Ginna propone agregar la columna de departamento para que en caso de que el documento hable de ciertas zonas del país sean fáciles de recuperar en una búsqueda, en lugar de solo dejarlo en palabras claves, como se ha venido registrando.
- Ginna comparte con William el conocimiento que se tiene sobre los documentos que se encuentra de forma digital en un repositorio llamado DOCUPAZ, así como del funcionamiento del desarrollo en Sharepoint, cuya existencia se da debido a un convenio internacional con la Unión Europea y que en su momento fue liderado por el funcionario Álvaro Chávez como Coordinador del hoy extinto GIT de Paz y Desarrollo. Cualquier información adicional es necesario consultarla con él. La información relacionada con esta experiencia se incluirá en el diagnóstico por parte de William, así como de las experiencias mostradas por Ginna, de las cuales ya hay referenciación en el Wiki del TEAMS de la iniciativa y que ha venido siendo alimentada.
- Adicionalmente, William comparte con Ginna el avance hecho en materia del diagnóstico y comparte la necesidad de consultar a los colaboradores de Prosperidad Social en relación con el centro para poder concluirlo. Este incluye análisis del espacio físico y las condiciones ambientales (luz, polvo u otros), así como un elemento de uso o utilidad percibida por los servidores públicos.
- Ante la información que contiene DOCUPAZ, esta será analizada dentro del diagnóstico que se viene desarrollando.
- Por último, todos los integrantes de la iniciativa (GIT de Gestión Documental funcionarias de la OAP que apoyan) empezaran a mirar los espacios disponibles en la sede del nivel central de Prosperidad Social, para realizar el requerimiento y poder así asignar un mejor espacio para la conservación de los documentos y la atención a los posibles usuarios.
- El día de hoy se continúa realizando el registro de información en el inventario material bibliográfico por parte de Martha Rodríguez, Luz Stella Campos y Viviana Ramírez, así mismo Ginna Zabransky continúa organizando el material en la estantería por temas en común.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental		VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 3 de 3

COMPROMISOS (Si los hay):

	COMPROMISO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
1	Organizar todos los documentos en cajas dentro del cuarto asignado para su custodia y bajo llave.	William Ramírez	27/02/2020	03/03/2020
2	Continuar con la captura de la información de los documentos en la base de datos que ya se ha venido alimentando	Funcionarios de la iniciativa (GIT Gestión Documental + OAP)	27/02/2020	31/12/2020
3	Concretar las agrupaciones temáticas por las cuales se organizarán los documentos tomando como base los temas y subtemas generados por la Mesa de Gestión del Conocimiento Institucional.	William Ramírez	27/02/2020	31/07/2020
3	Buscar alternativas de espacios físicos sin ocupación aparente que se puedan sugerir para trasladar el Centro Documental de la sede de Montevideo a la Sede de la Cra. 7 # 27-18	Integrantes de la iniciativa (GIT Gestión Documental + OAP)	27/02/2020	31/07/2020

FECHA DE PRÓXIMA REUNIÓN: N/A <Si aplica>

SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO: SI X NO PARCIALMENTE



Mauricio Hernando García Rodríguez
Coordinador

Anexos: 1 (1 hojas)
William R

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.



LISTA DE ASISTENCIA

Proceso Gestión Documental

CODIGO: F-GD-14

VERSION: 5

PÁGINA: 1 de 2

FECHA:	27	2	2020	HORA:	2:30 pm	LUGAR:	Sede Norte de
DEPENDENCIA A CARGO:	Subdirección de operaciones -GIT Gestión Documental						
RESPONSABLE DE REUNIÓN	Mauricio García						
OBJETIVO:	Avances y Organización Inicial de Centro Documental						

Asistentes:

No.	Nombre	Entidad o Dependencia / Cargo	E-mail	Teléfono o Ext.	Firma
1	Mauricio H. García R.	Coord. G. Documental	mauricio.garcia@p.sec.gov.co	7761	
2	Carina Rodríguez Rodríguez	OPR -GIT	carina.rodriguez@p.sec.gov.co	7293	
3	William Camacho Vargas	GIT Gestión Documental	william.camacho@p.sec.gov.co	7775	
4	Wendy Ramírez Vargas	DPS / OPR / T. Administrativo	wendy.ramirez@p.sec.gov.co	7282	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Nota 1. Autorizo al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social hacer uso de la información personal contenida en este documento, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y la Política de Protección de Datos Personales que se encuentra publicada en la página web de la Entidad: <http://www.prosperidadsocial.gov.co/en/Pagina/politica.aspx>

Nota 2. Imprimir el presente formato a doble cara. Nota 3. Cuando requiera solamente la primera hoja, imprimir en papel reciclado.

Anexo 6: Documento Diagnostico elaborado

**DIAGNÓSTICO PARA EL DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL**

WILLIAM FRANCISCO RAMÍREZ MÁRQUEZ

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social

Bogotá D.C. Colombia

Febrero – marzo de 2020

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
1. OBJETIVOS.....	5
1.1 Objetivo General.....	5
1.2 Objetivos Específicos	5
2. ASPECTOS GENERALES.....	6
2.1 Antecedentes institucionales.....	6
2.2 Misión	8
2.3 Visión.....	8
2.4 Estructura Orgánica	8
2.5 Organigrama	9
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	10
3.1 Infraestructura Física	10
3.2 Almacenamiento	11
3.3 Ubicación de los documentos Bibliográficos	12
3.4 Ubicación de los documentos en soporte de película.....	13
3.5 Ubicación de los documentos en soporte de CD y DVD.....	14
3.6 Estado general de los documentos	14
3.7 Cantidad de documentos	16
3.8 Usuarios	17
3.8.1 Encuesta.....	18
3.8.2 Resultados.....	20
3.8.3 Conclusiones de la encuesta	22
3.9 Servicio de consulta y préstamo	22
3.10 Recursos Tecnológicos.....	23
3.11 Recursos Humanos	25
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	26
BIBLIOGRAFÍA	28

ÍNDICE DE FOTOS

Foto No. 1 Lugar de Almacenamiento piso 2 Sede Montevideo.....	8
Foto No. 2 Ventanal Lugar de Almacenamiento piso 2 Sede Montevideo.....	9
Foto No. 3 Estantería Lugar de Almacenamiento piso 2 Sede Montevideo.....	10
Foto No. 4 Documentos en Video Lugar de Almacenamiento piso 2 Sede Montevideo.....	10
Foto No. 5 Documentos en CD y DVD Lugar de Almacenamiento piso 2 Sede Montevideo.....	11
Foto No. 6 Documentos Bibliográficos Lugar de Almacenamiento piso 2 Sede Montevideo.....	12

INTRODUCCIÓN

Como parte de las acciones estratégicas para la formulación del proyecto “Diseño de un modelo de Creación del Centro de Documentación para Prosperidad Social”, se realiza el siguiente diagnóstico que pretende recopilar y evidenciar la información, los datos y la situación actual con que cuenta la entidad en materia de organización y acceso a los documentos bibliográficos de la institución.

Es así, que este documento preliminar tiene como fin servir como instrumento de base y soporte, en la identificación de la situación, en cuanto a la administración formal de los documentos bibliográficos, audiovisual y sonoros, que se encuentra en forma física; y los diferentes documentos, archivos y bases de datos que se encuentran en sistemas y aplicativos, en formatos electrónicos y digitales, que pueda contener los criterios necesarios para poder ser ingresados a un Centro Documental. De igual forma, evidenciar la infraestructura física y digital con que se cuenta para la organización, conservación y difusión de estos documentos. Adicional a esto, se analizarán los avances o desarrollos realizados hasta ahora, para su conformación, y la pertinencia de continuar o no, además del recurso humano involucrado en el proceso. Permitiendo así, identificar falencias, y con estas la generación de actividades necesarias a desarrollar, que serán planeadas a corto, mediano y largo plazo.

JUSTIFICACIÓN

Para la creación del “Diseño de un modelo de Centro de Documentación para Prosperidad Social”, se requiere de un diagnóstico, que sea el punto de partida para la estructuración de un proyecto que dé como resultado la conformación de un Centro de Documentación para la administración de la información bibliográfica existente, que posea valores (criterios) culturales, históricos con enfoque a la gestión del conocimiento, recurso necesario para el desarrollo de los procesos y que genera un gran impacto en el crecimiento del intelecto organizacional y en función de la misión de la entidad.

1. OBJETIVOS

1.3 Objetivo General

Realizar un diagnóstico general de la situación actual y el contexto en el que se encuentra la información existente en la entidad, con el fin de estructurar el proyecto para el DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL (DPS).

1.2 Objetivos Específicos

- Identificar el estado actual de los documentos que se encuentran en físico y/o digital que posee la entidad y cuantificar la existencia de los documentos bibliográficos, audiovisuales, sonoros e información en bases de datos.
- Verificar la infraestructura física y tecnológica, en función de los requerimientos para un Centro de Documentación que pueda administrar la documentación existente.
- Presentar las conclusiones y recomendaciones para el proyecto “Diseño de un modelo de Centro de Documentación para Prosperidad Social”

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 Antecedentes institucionales

En razón a los antecedentes que marcan la creación e historia del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social estos inician con la Ley 368 de 1997 por la cual se crea la Red de Solidaridad Social, el Fondo de Programas Especiales para la Paz y el Fondo del Plan Nacional de Desarrollo Alternativo -Fondo PLANTE¹. La cual fue fusionada con el Fondo de Solidaridad y Emergencia Social por medio del Decreto 1225 de 1997². Luego de ello y dada la liquidación del Fondo para la Reconstrucción y el Desarrollo Social del Eje Cafetero – FOREC, la Red de Solidaridad Social asumió los derechos y obligaciones, hasta el año 2005 cuando se decidió su fusión con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional – ACCI, para transformarse en la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional – Acción Social, más el Fondo de Inversión para la Paz – FIP esto mediante Decreto 2467 de ese mismo año³.

Posteriormente, en el marco de la Ley 1448 de 2011, mediante la cual se dictaron medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno⁴ y con el fin de evitar duplicidad de funciones garantizando la continuidad del servicio, con el Decreto 4155 de 2011 se transforma la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional - Acción Social, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social⁵, el cual es la cabeza del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, estableciendo su objetivo social y

¹ Colombia. Ley 368 de 1997. “Por la cual se crea la Red de Solidaridad Social, el Fondo de Programas Especiales para la Paz, y el Fondo del Plan Nacional de Desarrollo Alternativo -Fondo Plante-, y se dictan otras disposiciones”

² Colombia. Decreto 1225 de 1997. “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 368 de 1997, y se dictan otras disposiciones”

³ Colombia. Decreto 2467 de 2005 “Por el cual se fusiona la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, ACCI, a la Red de Solidaridad Social, RSS, y se dictan otras disposiciones”.

⁴ Colombia. Ley 1448 de 2011. “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”.

⁵ Colombia. Decreto 4155 de 2011. “Por el cual se transforma la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (Acción Social) en Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, perteneciente al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, y se fija su objetivo y estructura”.

la estructura orgánica. En el mismo año, mediante decreto 4160, se crea la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema se determinan sus objetivos y estructura orgánica⁶.

Luego en el año 2015, como estrategia para fortalecer y optimizar las acciones que se venían adelantando desde el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, y con el fin de incrementar los resultados con relación a la superación de la pobreza e inclusión social de la población colombiana, en especial la que habita en las zonas más vulnerables del país, se expide el Decreto 2559 de 2015, fusionando a la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – UATAC, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, modificando la estructura de éste último⁷. A su vez, el artículo 37 del Decreto 2559 de 2015 estableció un régimen de transición para las funciones relacionadas con la sustitución de cultivos ilícitos a cargo de la Dirección de Gestión Territorial, hasta tanto entrara en operación la Agencia de Renovación del Territorio⁷.

Finalmente, en el año 2016 la Agencia de Renovación del Territorio entró en operación, razón por la cual se requirió modificar la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, suprimiendo la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionadas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito que son asumidas por la citada Agencia, mediante Decreto 2094 de 22 de diciembre de 2016⁸.

Es así, que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social ha venido transformándose acorde con el dinamismo de las actividades propias del ejercicio de su misión, destacándose como cabeza de sector el cual está conformado por las entidades: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH.

⁶ Colombia. Decreto 4160 de 2011. “Por el cual se crea la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema se determinan sus objetivos y estructura orgánica”.

⁷ Colombia. Decreto 2559 de 2015. “Por el cual se fusiona la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema (Anspe) y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial (UACT) en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se modifica su estructura”.

⁸ Colombia. Decreto 2094 de 2016. “Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social”.

2.2 Misión

Prosperidad Social es la Entidad Nacional responsable de diseñar, coordinar e implementar las políticas públicas para la superación de la pobreza y la equidad social

2.3 Visión

Con el liderazgo de Prosperidad Social, para el año 2030 en Colombia se habrá erradicado la pobreza extrema y la pobreza multidimensional.

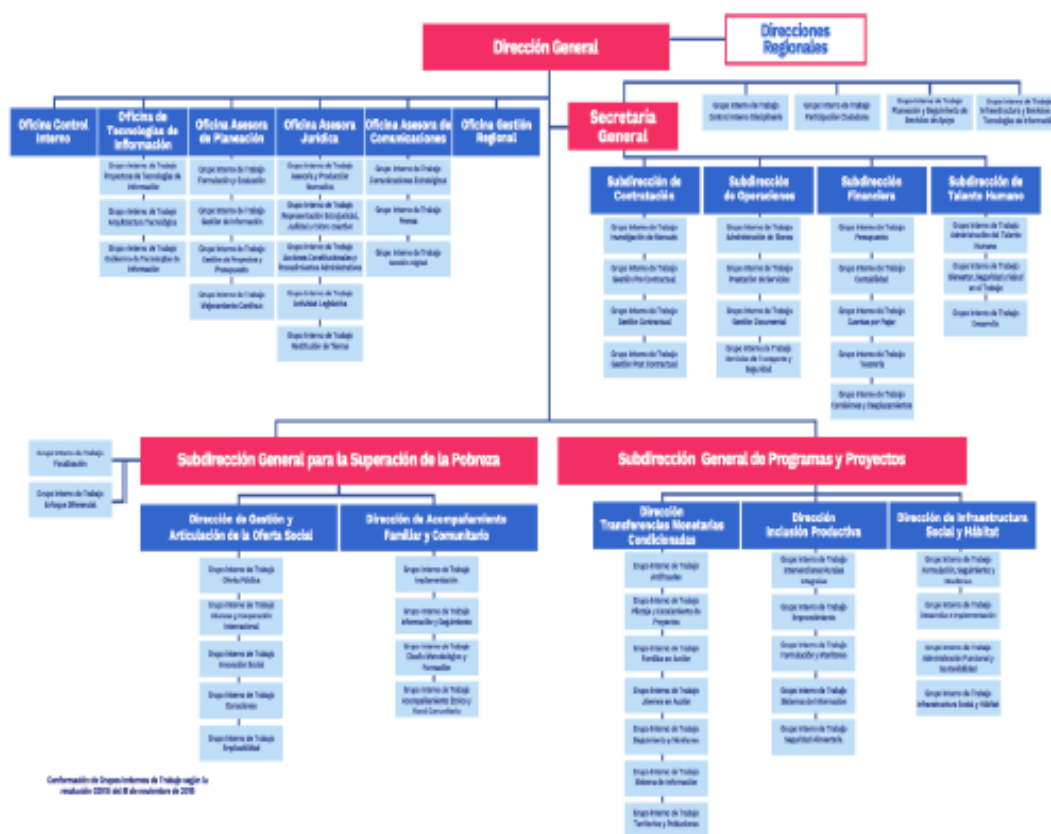
2.4 Estructura Orgánica

La estructura organizacional del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se ha actualizado en varios periodos, actualmente se encuentran en vigencia los siguientes actos administrativos:

DECRETO	22/12/2016	2094	"Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL"
RESOLUCIÓN	26/02/2018	401	"Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del DPS, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones"
RESOLUCIÓN	29/01/2019	237	"Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones"
RESOLUCIÓN	05/02/2020	213	"Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones"

Prosperidad Social cuenta con dirección general ubicada en Bogotá y direcciones regionales para atender a las diferentes partes del país, siendo así que sus procesos son centralizados pero enfocados en el trabajo de campo y misional que se desarrolla cada regional.

2.5 Organigrama



Fuente: Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
<https://www.prosperidadsocial.gov.co/ent/gen/SitePages/Organigrama.aspx>

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Tomando como referencia la publicación principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas generada por la IFLA⁹ se evidenciará el estado actual de los documentos existente, su contexto y su administración.

3.1 Infraestructura Física

La entidad cuenta actualmente con un espacio en el Archivo Central en la sede de Montevideo ubicado en la Calle 17ª No. 69F-59 en la ciudad de Bogotá. El cual está limitado a un cuarto de 2.31 x 6.75 metros equivalentes a 15.6 metros cuadrados, dentro de él se ubican 6 unidades de estanterías con una capacidad para almacenar aproximadamente 36 metros lineales de documentos físicos.



Foto No. 1 Lugar de Almacenamiento piso 2 Sede Montevideo.

Esto reflejado en la cantidad de documentos que actualmente se tienen represados frente al espacio destinado, concluye que el espacio es muy reducido y limitado para una custodia total y normalizada de los documentos; de igual forma la infraestructura física actual del espacio no se

⁹ (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas -IFLA, 1998)

presta para el cumplimiento de las condiciones especiales de conservación de los documentos en cuanto a que *“Los edificios que albergan bibliotecas deben diseñarse de manera tal que logren satisfacer los requisitos de preservación. Estos requisitos involucran muchos aspectos de la planificación: diseño y orientación de los edificios, materiales de construcción (los que bajo ciertas circunstancias pueden ser utilizados para lograr condiciones climáticas internas satisfactorias, en vez de utilizar sistemas mecánicos de control ambiental), construcción, terminaciones interiores y materiales utilizados para el amoblado, incluyendo tanto las estanterías como la iluminación natural y artificial”*.

3.2 Almacenamiento

Dentro de este cuarto se cuenta con 6 unidades de estanterías ancladas al piso y al techo, que de igual forma se encuentra pegada a la pared donde se hallan dos ventanas que están tapadas con papel periódico. Esto lo que evidencia es una capacidad de almacenamiento muy limitada y unas medidas de protección muy precarias, que finalmente se reflejarán en serios deterioros biológicos y físicos hacia los documentos, los cuales serán irreparables a un mediano y largo plazo. Es así, que ante las medidas y lineamientos normalizados a tomar como lo son: *“No colocar las estanterías de libros junto a paredes que den al exterior. Debido a las diferencias de humedad y temperatura entre el interior y el exterior del edificio, se puede acumular humedad a lo largo de las paredes. Permitir que el aire circule junto a ellas hará que la humedad se evapore. Las estanterías deben estar separadas al menos 5 cm. de los muros y los libros a otros 5 cm. de la parte posterior del mueble. Esto es especialmente importante cuando los muebles se colocan contra las paredes que dan al exterior del edificio. Utilice pantallas, persianas, postigos (preferentemente por fuera de las ventanas, ya que esto reduce el aumento de calor) y cortinas gruesas para tapar la luz directa del sol”*.

Estas medidas se quedan cortas en cuanto a la preservación y custodia de los documentos y la mitigación de factores tanto externos como internos que afectan la documentación.



Foto No. 2 Ventanal Lugar de Almacenamiento piso 2 Sede Montevideo.

3.3 Ubicación de los documentos Bibliográficos

Los libros se encuentran ubicados sobre la estantería de forma en que se pueda aprovechar al máximo el espacio de cada entrepaño. Ante esto, no se cumple en cuanto a que la norma indica que guarde los libros de manera tal que sea fácil sacarlos o volverlos a colocar. *“Los libros que se guardan apretados se dañan fácilmente cuando se sacan o se vuelven a colocar”*. Adicional, *“Cambie los libros o adecue las estanterías, si los volúmenes son demasiado altos como para permanecer verticales. No guarde los libros sobre sus bordes delanteros, ya que esto dañará la estructura del volumen y soltará la encuadernación”*.



Foto No. 3 Estantería Lugar de Almacenamiento piso 2 Sede Montevideo.

3.4 Ubicación de los documentos en soporte de película

Dentro del acervo de libros se encuentra documentos en soporte audio video, el cual carece de normas de preservación como *“Las películas en rollos, tal como las películas cinematográficas y microfilms, deben guardarse enrolladas con la emulsión hacia adentro y dentro de cajas, cuya materialidad no tenga plastificantes, cloro ni peróxidos. Los materiales aceptables son polietileno o polipropileno. Se debe sacar cualquier papel o tarjeta que esté dentro del contenedor, así como cualquier papel usado para envolver, y deben almacenarse separadamente y documentados adecuadamente. Tanto el material plano como el enrollado debe almacenarse horizontalmente en repisas de metal en un ambiente oscuro, seco y fresco, y con una buena circulación de aire”*.



Foto No. 4 Documentos en Video Lugar de Almacenamiento piso 2 Sede Montevideo.

3.5 Ubicación de los documentos en soporte de CD y DVD

De igual forma, existe gran cantidad de documentos en soporte CD y DVD que se encuentra almacenado en cajas de cartón, que no cumple con las normas de almacenamiento como: *“Proteja mejor los CD que están guardados individualmente, colocándolos en una caja cerrada, un cajón o armario. Esto proporciona protección adicional contra la luz, el polvo y las variaciones climáticas”*.



Foto No. 5 Documentos en CD y DVD Lugar de Almacenamiento piso 2 Sede Montevideo.

3.6 Estado general de los documentos

Si bien los documentos encontrados evidencian un nivel bajo de deterioro biológico, por fluctuaciones del ambiente o clima, si se observa que el espacio destinado para la conservación y almacenamiento no cumple con las normas de control en cuanto a que *“El calor junto con una humedad relativa baja provocará eventualmente una resecación y friabilidad de ciertos materiales como cuero, pergamino/vitela, papel, adhesivos, las resinas en los cassettes de audio y video, etc. El calor junto con una humedad relativa alta incentiva el crecimiento de hongos y crea un medio adecuado para el desarrollo de plagas e insectos. El frío (menos de 10°C/ 50°F) junto con una humedad relativa alta y una mala circulación de aire provocará humedad y eventualmente el crecimiento de hongos.*

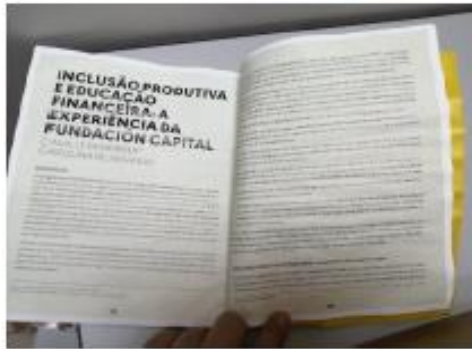


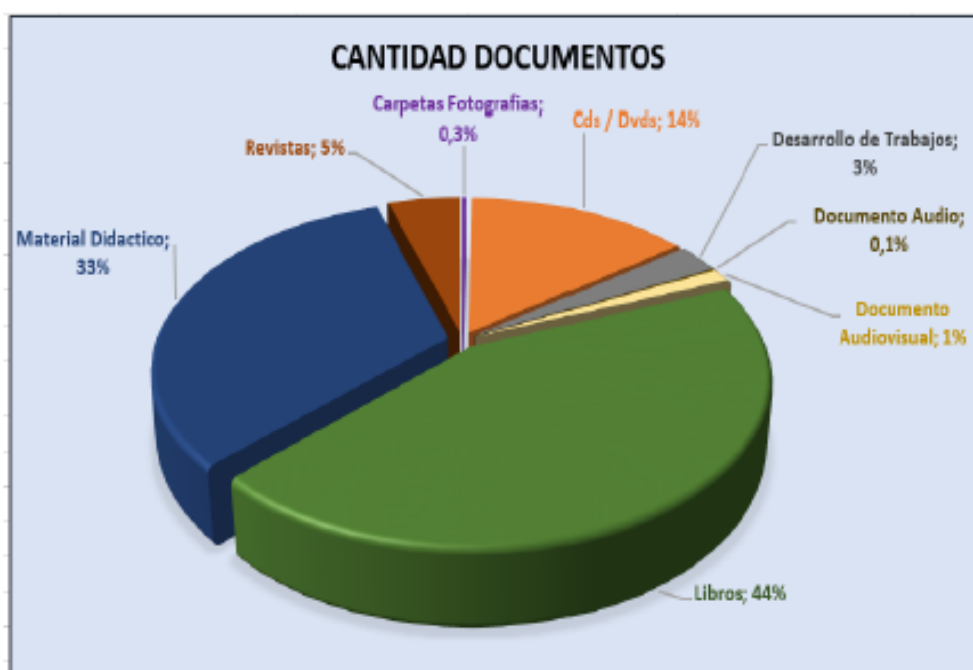
Foto No. 6 Documentos Bibliográficos Lugar de Almacenamiento piso 2 Sede Montevideo.

Por otro lado, el material si evidencia daños físicos generados por mala manipulación en cuanto a la forma de almacenamiento.

3.7 Cantidad de documentos

En una preclasificación de los documentos existentes se encontró la siguiente cantidad de documentos

CLASE DOCUMENTO	CANTIDAD
Carpetas Fotografías	20
Cd's / Dvd's	1081
Desarrollo de Trabajos	211
Documento Audio	9
Documento Audiovisual	95
Libros	3294
Material Didáctico	2450
Revistas	357
Total general	7517



Hallándose que la mayor cantidad de documentos representan los libros, el material didáctico, las revistas y unos documentos en formato Cd y Dvd. Sin embargo, se encuentran documentos con gran valor histórico y cultural como lo son fotografías, videos y audios donde se evidencian

actuaciones y acciones desarrolladas en el transcurso del tiempo por las diferentes administraciones que han pasado por la entidad y los diferentes gobiernos colombianos.

3.8 Usuarios

Un usuario de información es aquel individuo que necesita información para desarrollar sus actividades. Según esto, todos los seres humanos somos usuarios de información, pues todos la necesitamos para realizar las actividades que llevamos a cabo diariamente¹⁰.

Con base a esto, y para percibir la importancia de la información entre los usuarios internos que son los servidores de la entidad se realiza la siguiente encuesta, bajo la técnica cuantitativa que consiste en realizar una investigación sobre una muestra de sujetos, en este caso servidores de la entidad, dentro del contexto de la vida laboral cotidiana, utilizando un cuestionario de interrogación, el cual fue difundido por la herramienta Microsoft Forms y para ser respondido de forma virtual, esto con el fin de conseguir la medición cuantitativa de las características objetivas y subjetivas de la percepción.

¹⁰ (Martín Moreno, 2007)

3.8.1 Encuesta

¿ES NECESARIO ORGANIZAR LA INFORMACIÓN EN LAS ENTIDADES?

El Grupo Interno de Gestión Documental con base en el trabajo que está adelantando a través de un diagnóstico, elaboró una encuesta específica que busca conocer la percepción que tienen los funcionarios frente a la importancia de los documentos bibliográficos, audiovisuales y sonoros que existen en la entidad y la utilidad de tener una unidad de información exclusivamente para su organización y administración.

Los datos recopilados serán tratados bajo la Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

Cualquier duda o inquietud sobre la encuesta, esta será atendida al correo william.ramirez@prosperidadsocial.gov.co ó la extensión 7775.

En razón a esto apreciado usuario y colaborador de Prosperidad Social lo invitamos a responder la siguiente encuesta:

Hola, William Francisco: al enviar este formulario, el propietario podrá ver su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Autoriza de manera libre, previa y voluntaria el uso de la información personal contenida en esta encuesta, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y la Política de Protección de Datos Personales que se encuentra publicada en la página web a Prosperidad Social - Política de protección en <http://www.prosperidadsocial.gov.co/ent/Paginas/politica.aspx>
En el caso que escoja la opción NO, su información será usada únicamente con carácter estadístico y se mantendrá la reserva sobre la misma. *

☐ Si

☐ No

2. Que grado de importancia le da a la información (bibliografías, videos, audios, estudios, investigaciones...) que es generada en razón a la misión "Prosperidad Social es la Entidad responsable a nivel nacional de diseñar, coordinar e implementar las políticas públicas para la superación de la pobreza y la equidad social" *

- ☐ Alta
- ☐ Media
- ☐ Baja

3. ¿Cree usted que esta información debería conservarse y disponerse para consulta a los servidores al interior de la entidad? *

- ☐ Si
- ☐ No

4. ¿Le llama la atención consultar esta información? *

- ☐ Si
- ☐ No

5. ¿Sabe qué es un Centro de Documentación y qué importancia tiene? Si su respuesta es si, por favor defínalo *

- ☐ Si
- ☐ No

6. ¿Que es un Centro de Documentación y cual es su importancia? *

Escriba su respuesta

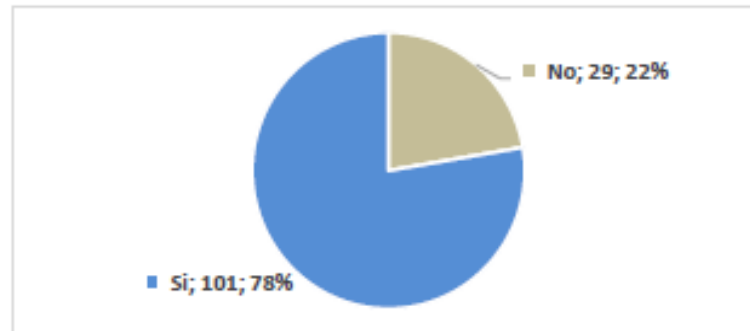
7. ¿Le gustaría que dentro de Prosperidad Social existiera una unidad de información, distinta a los Archivos de Gestión y Central que le suministrara información para realizar su trabajo? *

- ☐ Si
- ☐ No

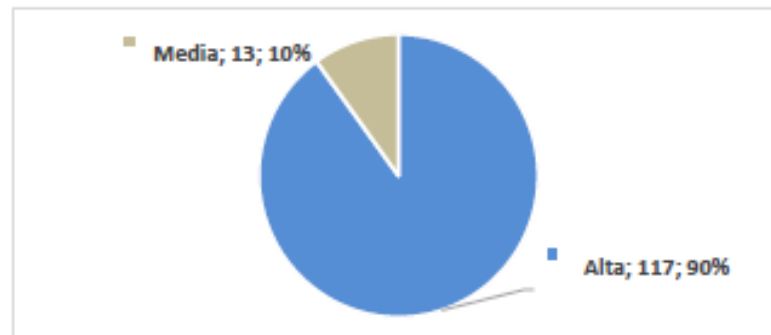
Enviar

3.8.2 Resultados

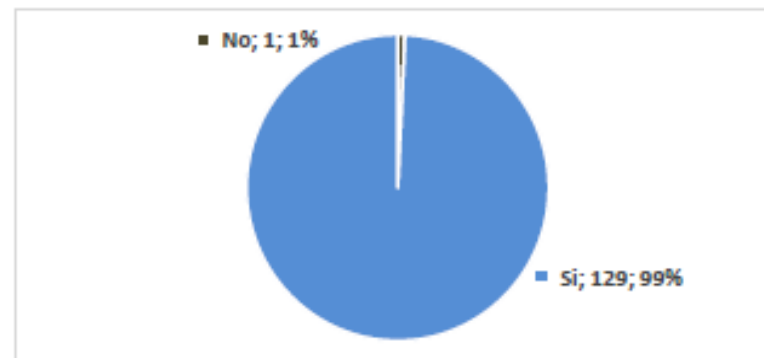
1. Autoriza de manera libre, previa y voluntaria el uso de la información personal contenida en esta encuesta, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y la Política de Protección de Datos



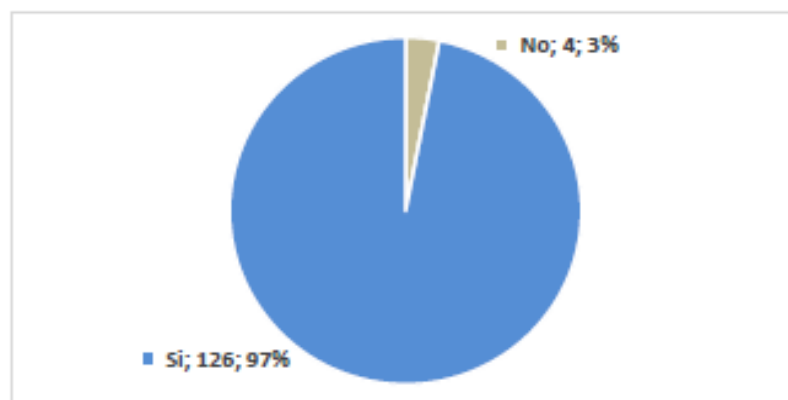
2. Qué grado de importancia le da a la información (bibliografías, videos, audios, estudios, investigaciones...) que es generada en razón a la misión "Prosperidad Social es la Entidad responsable a niv...



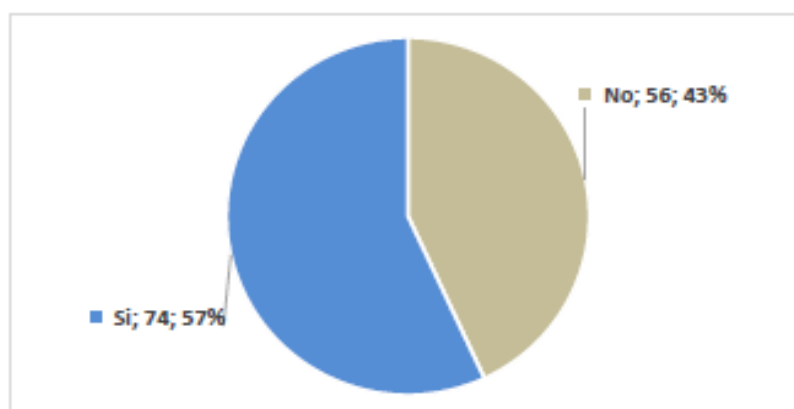
3. ¿Cree usted que esta información debería conservarse y disponerse para consulta a los servidores al interior de la entidad?



4. ¿Le llama la atención consultar esta información?



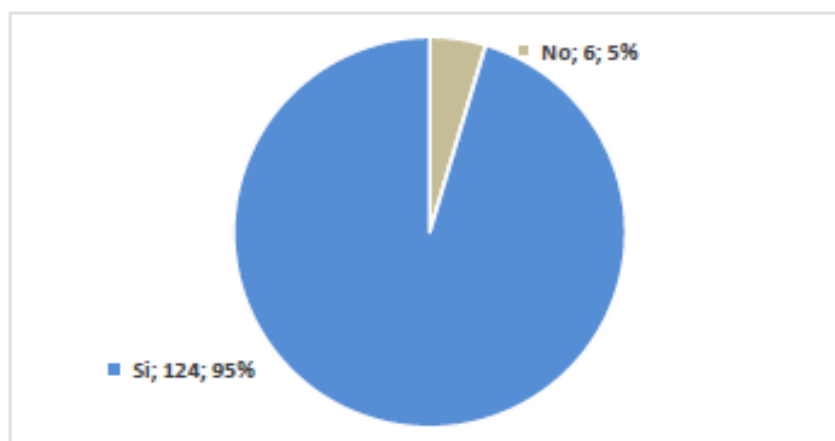
5. ¿Sabe qué es un Centro de Documentación y qué importancia tiene? Si su respuesta es sí, por favor defínalo



6. ¿Qué es un Centro de Documentación y cuál es su importancia? RESPUESTAS

- ☒ 74 personas coincidieron en que es un lugar o espacio virtual donde se almacena información referente a un tema específico, en este caso referente a la misión de la entidad.
- ☒ 33 personas la enfocaron a la generación de conocimiento.
- ☒ 39 personas respondieron que tiene importancia.
- ☒ 43 personas respondieron a que este presta un servicio de consulta o acceso a la información.

7. ¿Le gustaría que dentro de Prosperidad Social existiera una unidad de información, distinta a los Archivos de Gestión y Central que le suministrara información para realizar su trabajo?



3.8.3 Conclusiones de la encuesta

De las 130 personas que respondieron la encuesta estas reflejaron alta importancia por la documentación que posee la entidad en libros, audios y estudios e investigaciones. De igual forma se inclinaron en la conservación y difusión de la misma. Adicional a esto, la mayoría conoce la existencia de un Unidad de información con su importancia en cuanto a la generación de conocimiento y difusión de la información; y finalmente se inclinan por que existiera una Unidad de Información donde pudieran consultar dicha información.

3.9 Servicio de consulta y préstamo

Partiendo del concepto de servicio el cual es definido como el *“proceso que consiste en un grupo de actividades que tienen lugar en la interacción entre el cliente y el personal, los bienes y otros recursos físicos, sistemas y/o infraestructuras que representan al proveedor del servicio y posiblemente involucran a otros clientes, con el objetivo de apoyar al cliente en sus actividades cotidianas¹¹”*; estas actividades frente a una unidad de información se convierten en la carta de

¹¹ Grönroos, C. (2008) “Service logic revisited: ¿who creates value? And who co-creates?”. European Business Review, 20(4), 300

presentación y la esencia de la existencia de la misma. Bajo el diagnóstico se evidencia que hasta el momento no se cuenta con un servicio o unos servicios definidos. De igual forma no se cuenta con la infraestructura física y/o tecnológica para la prestación de servicios básicos como lo son: préstamo de documentos o consulta de los mismos en una sala de lectura.

3.10 Recursos Tecnológicos

Bajo la pertinencia y la influencia que tienen los recursos tecnológicos hoy en día se *“plantea la necesidad de innovar a través del uso, la absorción y la adaptación de nuevas tecnologías en las Unidades de Información que satisfagan las necesidades de información de los usuarios o clientes. Es en este sentido, las Unidades de Información deben apropiarse de las TIC y usar los Sistemas de Información como herramientas que contengan datos, tanto de la unidad como del entorno relacional y contextual (macroentorno), susceptibles de interpretación y análisis, que den respuesta al continuo dinamismo del comportamiento del usuario y el complejo ambiente informacional en el que se encuentran inmersos”*¹². Ante esto, se evidencia que como único recurso tecnológico existe un repositorio de acceso público de documentos digitales denominado DOCUPAZ¹³, el cual figura como centro virtual de documentación que reúne los estudios, metodologías, reflexiones y experiencias de los programas de Paz, Desarrollo y Estabilización, en materia de construcción de paz y reconciliación. Este avance tecnológico surgió gracias a un convenio internacional que la entidad suscribió con la unión europea. *“Es una iniciativa que nace para apoyar al Grupo Paz, Desarrollo y Estabilización de Prosperidad Social y a la Delegación de la Unión Europea en su esfuerzo de sistematizar y hacer visibles las experiencias para la paz que surgieron a partir de la ejecución de diferentes acciones en regiones afectadas por el conflicto armado en Colombia”*¹⁴.

¹² (Rodríguez Sánchez & Romero Otero, La importancia del uso de la tecnología en las unidades de información, 2015)

¹³ (Prosperidad Social - INCLUPAZ, 2017)

¹⁴ (Prosperidad Social - INCLUPAZ, 2017)

USTED PUEDE CONSULTAR DOCUMENTOS A TRAVÉS DE...

Q. Búsqueda Básica

Q. Búsqueda Avanzada

Por favor seleccione el tipo de búsqueda que desea realizar y en ella indique los parámetros de criterio y su respectivo dato a buscar. Luego haga click en el botón Buscar Documentos.

Criterio:	-Seleccionar Criterio-	Dato a buscar:	
Criterio:	-Seleccionar criterio-	Dato a buscar:	
Criterio:	-Seleccionar Criterio-	Dato a buscar:	

🔍 BUSCAR DOCUMENTO

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

Este repositorio contiene documentos o piezas documentales digitalizadas y documentos de audio, los cuales se accede por medio de una herramienta de buscador básico el cual solo posibilita la búsqueda por tres criterios:

Regiones donde se desarrollan las acciones:

- Bajo Magdalena
- Canal del Dique
- Guaviare
- Caquetá
- Magdalena Medio
- Macizo Alto Patía
- Oriente Antioqueño
- Norte de Santander
- Cesar
- La Mojana
- Montes de María
- Meta

Convenios desarrollados:

- Nuevos Territorios de Paz
- Desarrollo Regional Paz y Estabilidad II
- Desarrollo Regional Paz y Estabilidad I
- Afropaz
- Laboratorio de Paz III
- Laboratorio de Paz II
- Fase de Financiación Adicional Programa Paz y Desarrollo
- Programa Paz y Desarrollo
- Laboratorio de Paz I

Temáticas Estratégicas:

- Desarrollo Rural e Inclusión Socioeconómica
- Participación Política
- Sustitución de Cultivos Ilícitos
- Víctimas y Reconciliación
- Ordenamiento Territorial
- Cultura de Paz
- Derechos Humanos
- Gestión del Conocimiento y Comunicaciones
- Tierras y Territorios
- Fortalecimiento Organizacional
- Política Pública

Los documentos físicos que soportan los encontrados en la herramienta DOCUPAZ, actualmente reposan bajo la custodia de la dependencia, como evidencia del convenio suscrito.

3.11 Recursos Humanos

"Durante mucho tiempo el perfil del bibliotecólogo respondió a un esquema común y sus tareas se centraban en la selección, adquisición, catalogación, clasificación y difusión de la información. La formación se centraba en el aspecto técnico, en el cual, según Cornella (1994), la labor del profesional de la información se centraba en la "conservación" de la documentación, quien realizaba tareas de almacenamiento y catalogación, pero cuando la información se consideró como una fuente de valor para la organización, el rol del profesional de la información se tornó dinámico y adquirió mayores matices"¹⁵. Es así, que adicional a la formación técnica y profesional

¹⁵ (Escalona Ríos, Rodríguez Salas, Marcos Recio, & Miranda Arguedas, 2008)

que debe tener el personal que labore una unidad de información, también debe tener una actitud de dinamismo hacia los cambios constantes que tiene la información y poseer un gran sentido de servicio hacia las necesidades del usuario.

Actualmente no existe una administración de la información que se encuentra en medio físico y digital. Sin embargo, se evidencia y resalta la labor que es desarrollada por medio de algunos servidores de la entidad que hacen parte del Grupo de Gestión del conocimiento; en cuanto a la recolección de la información y la descripción básica de la misma.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo a los datos recopilados y después de su análisis, se concluyen las siguientes recomendaciones de carácter general, a fin de que sean tenidas en cuenta para la elaboración de planes, programas y proyectos que tengan como propósito la recuperación, administración y no menos importante la difusión de la información hacia los posibles usuarios que la requieran.

- Disponer un mejor espacio para la conservación de los documentos bibliográficos, donde se cuente con una buena distribución de la estantería donde se van a ubicar los documentos, que cuente con las condiciones ambientales y de seguridad que se requiere. De igual forma tener la estantería suficiente para ubicar la mayoría de los documentos.
- A parte del espacio de custodia y conservación de los documentos se debe destinar el espacio para el recurso humano que va a trabajar en la administración de los documentos. De igual forma el espacio de atención a usuarios, el cual debe poseer una sala de lectura o consulta de los documentos.
- Para la conservación de los documentos en formato magnético, cintas de video y cintas de audio se debe tener el espacio con las normas de conservación en cuanto al ambiente y la temperatura.
- Se debe establecer la medición y el control periódico de las condiciones atmosféricas y ambientales para los documentos, que incluya la adquisición de los equipos necesarios.

- Contar con personal idóneo y especializado que desarrollen desde las labores operativas y técnicas para el tratamiento o gestión de los documentos, hasta la administración de una unidad de información que preste los servicios a los usuarios.
- Contar con los equipos de cómputo, escáneres, impresora y fotocopidora necesarios para el soporte de la gestión y la prestación de los servicios a los usuarios.
- Tener un Sistema de información que soporte toda la gestión de los documentos (adquisición, descripción, inventarios y bases de datos) y la atención a usuarios (control de préstamos, consultas y difusión de contenidos).
- Se recomienda elaborar un proyecto para la creación de una Unidad de Información especializada a la temática y misionalidad de la entidad, donde se incluyan los recursos económicos, logísticos y humanos necesarios para cumplir con la debida administración de los documentos y la prestación de servicios a los grupos de interés y a los usuarios que los requieran.
- Ubicar la posible Unidad de Información lo más cercana a los usuarios, esto con el fin de difundir al máximo la información y el conocimiento que poseen estos documentos influyendo en la investigación y la generación de más información y conocimiento.

BIBLIOGRAFÍA

- Martín Moreno, C. (2007). Metodología de investigación en estudios. *Revista General de Información y Documentación*, 129-149.
- Escalona Ríos, L., Rodríguez Salas, K., Marcos Recio, J. C., & Miranda Arguedas, A. (2008). *Hacia el establecimiento del perfil del bibliotecólogo a nivel Iberoamérica* (Primera ed.). México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. Recuperado el 5 de Marzo de 2020, de http://files.sld.cu/bmn/files/2014/07/super-perfil_bibliotecologo_iberoamerica.pdf
- Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas -IFLA. (1998). IFLA. org. Recuperado el 19 de Febrero de 2020, de <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf>
- Prosperidad Social - INCLUPAZ. (2017). Prosperidad Social - INCLUPAZ. Recuperado el 5 de Marzo de 2020, de <http://inclupaz.prosperidadsocial.gov.co/Paginas/default.aspx>
- Prosperidad Social - INCLUPAZ. (2017). Prosperidad Social - INCLUPAZ. Recuperado el 5 de Marzo de 2020, de <http://inclupaz.prosperidadsocial.gov.co/Paginas/default.aspx>
- Rodríguez Sánchez, P. J., & Romero Otero, I. S. (2015). La importancia del uso de la tecnología en la unidades de información. *Códices*, 11(1). Obtenido de <https://cnb.gov.co/codices/online/Vol11-2015I/VII.pdf>
- Rodríguez Sánchez, P. J., & Romero Otero, I. S. (2015). La importancia del uso de la tecnología en las unidades de información. *Códices*, 11(1), 123-133. Recuperado el 4 de Marzo de 2020, de <https://cnb.gov.co/codices/online/Vol11-2015I/VII.pdf>

Anexo 7: Documento Proyecto



PROYECTO PARA UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

WILLIAM FRANCISCO RAMÍREZ MÁRQUEZ

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social

Bogotá D.C. Colombia

Abril – mayo de 2020

www.prosperidadsocial.gov.co

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
1. OBJETIVOS	5
1.1. Objetivo General	5
1.1. Objetivos Específicos	5
2. ALCANCE	6
3. METODOLOGÍA	6
3.1 Fase 1 Diagnóstico	7
3.2 Fase 2 Planeación y Ejecución	7
3.3 Fase 3 Control y Seguimiento	7
3.4 Fase 4 Puesta en Marcha.....	7
4. DURACIÓN	7
4.1 Plan de Acción	8
4.2 Cronograma	9
5. COSTO DE INVERSIÓN.....	10
5.1 Recurso Humano	10
5.2 Infraestructura Tecnológica.....	11
5.3 Infraestructura Física	11
6. PRODUCTOS Y ENTREGABLES	11
6.1 Ubicación y Custodia de los documentos	11
6.2 Descripción Normalizada	11
6.3 Proceso y procedimiento para el funcionamiento del Centro de Documentación	11
6.4 Funcionamiento del Centro de Documentación	11
7.1 Proyección Financiera e Inversión.....	12

PRESENTACIÓN

Actualmente, la información generada por una organización o entidad en razón al conocimiento explícito, está dada a experiencias y aprendizajes que se gestan dentro de la misionalidad que esta desarrolla. Para mitigar la pérdida y de igual manera difundir el conocimiento generalmente esta información es documentada, quedando así consolidada en documentos bibliográficos, videos, y audios que son evidencia de esto.

Ante lo anterior, resaltando la marca e impacto que ha realizado la entidad Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en la historia con la misión de fijar políticas, planes generales, programas y proyectos para la asistencia, atención y reparación a las víctimas de la violencia, la inclusión social, la atención a grupos vulnerables y su reintegración social y económica. La entidad y en general las entidades que han trabajado de la mano con ella y que hacen parte del sector, han generado gran información evidencia a su gestión, que ha sido plasmada en una serie de documentos bibliográficos y documentos de video y audio que se encuentran en formato físico y digital, los cuales serán material de análisis para formalizar una correcta organización que contemple la clasificación, ordenación y descripción, en aras de disponer esta información a sus usuarios.

Por consiguiente, este proyecto se presenta en función del diseño de un modelo de un centro de documentación, con la pretensión de ser una solución a la administración de la información, que conlleve a difundirla de forma normalizada. Es así, que para llegar al objetivo final, se partirá de un diagnóstico de la situación actual, definiendo la problemática y llevándola a un análisis, que dé como resultado la formulación de las actividades a realizar en el marco de una metodología definida, desarrollada bajo un proyecto. Este proyecto será el compendio de decisiones a tomar y tareas a desarrollar a corto, mediano y largo plazo.

JUSTIFICACIÓN

El siguiente proyecto tiene el propósito de presentar una solución a la organización y gestión de los documentos existentes en la entidad Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con el fin de recuperarlos, analizarlos y disponerlos de forma normalizada a los usuarios tanto internos como externos, que se encuentren en búsqueda de información consolidada en las diferentes temáticas que maneja la misionalidad de la entidad y su contexto. Creando y desarrollando así un modelo de Centro de Documentación al interior de la entidad que soporte toda la administración del material, desde su adquisición hasta la disposición a los usuarios, por medio de servicios y recursos de información.

Es así que como inicio, el proyecto partirá de un diagnóstico de la situación actual, el cual será llevado a un análisis que dará como resultado la planeación de unas actividades, que irán acompañadas y soportadas por la solicitud de los recursos necesarios para la creación de la unidad de Información. Esto en el marco de un primer inicio de unidad de información que será base para la proyección de mejoras y avances en cuanto a infraestructura física, tecnológica y recurso humano especializado.

Adicional a esto, y como resultado final, este proyecto traerá para la entidad un avance significativo, por un lado, en la normalización de un proceso demarcado en una de las funciones en materia de gestión documental; y por otro, apuntándole a la gestión del conocimiento, recurso necesario para el desarrollo de los procesos misionales y generando un gran impacto en el crecimiento del intelecto organizacional de toda empresa o entidad.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Desarrollar un proyecto de modelo de Centro de Documentación para el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en Bogotá, mediante el cual se administré la documentación e información relacionada directamente con el contexto y eje misional y así disponerla de forma normalizada y sintetizada a sus usuarios.

1.1 Objetivos Específicos

- ☒ Establecer el estado actual de los documentos por medio de un diagnóstico general que refleje la situación actual y el contexto en el que se encuentra los documentos existentes en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en Bogotá.
- ☒ Realizar el inventario de los documentos, con el fin de establecer una debida clasificación y evaluación frente al contenido de los mismos.
- ☒ Proponer y diseñar una mejor infraestructura física que conlleve la conservación normalizada de los documentos y un espacio idóneo para la administración y consulta de los mismos, frente a la atención de los usuarios.
- ☒ Realizar la descripción normalizada de los documentos físicos y digitales bajo la catalogación, resúmenes e indización sistematizada.
- ☒ Elaborar los procedimientos para el funcionamiento de un Centro de Documentación en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en Bogotá.

2. ALCANCE

Al no contar con una Unidad de información que cubra, inicialmente la necesidad de custodiar y administrar la diversa información existente y que de igual forma sirva de puente para el acceso y difusión de los recursos bibliográficos y documentales, con el fin de colocarlos a disposición de los diferentes usuarios, que se encuentran en busca de información especial y específica enmarcada bajo la misión y el contexto de la entidad; se realiza el proyecto de Centro de Documentación, con el alcance de subsanar estas necesidades.

Así mismo, este proyecto de Centro de Documentación se presenta dinámicamente con el fin de que los usuarios interactúen con la documentación tanto física como digital, basándose en la misión que este posee, como lo es, el tratamiento de la información sintetizándola en catálogos, índices y resúmenes que facilitan la búsqueda. De igual forma, este desde la misma misión pretender incrementar y reforzar el conocimiento, abriendo nuevos caminos para investigación.

Dicho esto, el proyecto de Centro de Documentación abarca varios puntos estratégicos que están inmersos una serie de actividades como los son: actividades documentales enfocadas en la recuperación, evaluación y descripción por medio de técnicas los documentos; actividades administrativas las cuales se centran en la gestión de los usuarios, la gestión de las adquisiciones y la gestión de las políticas de préstamo que responden ante un marco normativo y/o reglamento de gestión, la edición de estadísticas de la gestión y la planificación del centro; y finalmente, actividades comunicativas que se ven enfocadas en difundir y promocionar el Centro de Documentación y sus servicios ante la comunidad de usuarios.

3. METODOLOGÍA

El desarrollo del proyecto está enmarcado bajo el marco normativo internacional según la norma UNE 50/113 de conceptos fundamentales de documentación e información, el término Centro de documentación, junto con las normas nacionales Ley 397 de 1997, Ley 1185 de 2008, ley 1379 de 2010, Decreto 1080 de 2015 y la norma técnica Colombia NTC 5921: 2018, por las cual se ordenan y organizan tanto la documentación como las unidades de información. Adicional a esto, para su desarrollo se tomó como referente la metodología "Modelo Teórico de confección de Centros de Documentación"¹.

Por consiguiente, se definieron las siguientes fases de desarrollo del proyecto:

¹ Vivas Moreno, A., & Martos García, A. (2011). *Modelo teórico de confección de Centros de Documentación de Estudios de Lectura como modelo de gestión del saber interuniversitario*. Recuperado el Abril de 28 de 2020, de <https://biblat.unam.mx/hevila/Revistamexicanadecienciasdelainformacion/2011/vol1/no3/2.pdf>

3.1 Fase 1 Diagnóstico

Realizar un diagnóstico general de la situación actual y el contexto en el que se encuentra la información existente en la entidad, el cual será el punto de partida para la estructuración de un proyecto que dé como resultado la conformación de un Centro de Documentación para la administración de la información.

Como producto a entregar, se realizará un documento formal; documento analizado que se convierte en el primer insumo necesario para el desarrollo de toda una planificación de actividades seguir o desarrollar.

3.2 Fase 2 Planeación y Ejecución

Ya teniendo el conocimiento de las diversas problemáticas evidenciadas en el diagnóstico, junto con las medidas a tomar, se procederá a la formulación de un plan de trabajo que derivará unas actividades a realizar dentro de un cronograma ya estipulado. De igual manera, en esta fase se tendrán en cuenta aspectos como la duración del proyecto, los recursos necesarios, costos, validación de la infraestructura existente y adecuación de la misma si es necesario. Dicha planificación será socializada para la aprobación y la disposición de recursos.

3.3 Fase 3 Control y Seguimiento

Una vez revisado y aprobado la planificación de actividades, el cronograma y los recursos asignados, se procederá a iniciar la ejecución. De igual forma, en esta fase se realizará el constante seguimiento por medio de informes, en los cuales se verificarán los avances, y se solucionarán posibles inconvenientes que se puedan presentar en el transcurso y hasta finalizar completamente el proyecto.

3.4 Fase 4 Puesta en Marcha

Fase final del proyecto la cual servirá para validar y ajustar los procesos y procedimientos desarrollados y su dinamismo frente a la realidad en el funcionamiento del Centro de Documentación.

4. DURACIÓN

La duración del proyecto estará fijada en las acciones planificadas a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración y proyección de las actividades, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua a cada proceso en desarrollo. Es así, que el proyecto está considerado a desarrollarse en doce (12) meses y llevarse a cabo entre los años 2020 y 2021.

4.1 Plan de Acción

Objetivo:

Desarrollar un proyecto de modelo de Centro de Documentación para el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en Bogotá, mediante el cual se administré la documentación e información relacionada directamente con el contexto y eje misional y así disponerla de forma normalizada y sintetizada a sus usuarios

**Proyección del Centro de Documentación para el DPS
2020 - 2021**



4.2 Cronograma

		CRONOGRAMA											
FASE	ACCIONES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
1. DIAGNOSTICO	Indagar sobre la historia institucional de la entidad y sobre el fondo documental existente.												
	Realizar visita al lugar donde se encuentra el fondo documental existente.												
	Realizar mediciones y tomar evidencias fotográficas de las condiciones de almacenamiento de los documentos.												
	Organizar los documentos físicamente para medir su cantidad y evidenciar su estado.												
	Realizar una encuesta con el fin de medir la percepción de los funcionarios frente a la importancia de los documentos.												
	Asistir a reuniones con las personas que tienen información relevante de los documentos y su administración.												
	Realizar el documento DIAGNOSTICO PARA EL DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.												
	Realizar inventario en estado natural de los documentos bibliográficos, audio, audiovisual y en soportes magnéticos.												
	Evaluación y clasificación de los documentos frente al contenido.												
	Análisis y disposición de infraestructura física y tecnológica (ubicación del C.D., custodia atención de usuarios)												
2. PLANEACIÓN EJECUCIÓN	Análisis y adquisición de un Sistema automatizado para la gestión de los documentos, la administración y servicios del C.D.												
	Descripción normalizada de los documentos: Catalogación, indexación y resúmenes												
	Elaborar los procedimientos para el funcionamiento del C.D.												
	Presentación de informe de avances, comportamiento y gestión ante reunión formal												
	Socialización y promoción del Centro de Documentación												
3. CONTROL SEGUIMIENTO	Apertura del Centro de Documentación												
4. PUESTA EN MARCHA													

5. COSTO DE INVERSIÓN

5.1 Recurso Humano

Debido a que la entidad no cuenta con el recurso humano suficiente, y carece del personal que tenga conocimiento e idoneidad para adelantar las actividades técnicas y especializadas que demanda el proyecto, se realiza el coste del personal especializado que entrará a desarrollarlo.

PERFIL	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
Un (1) bibliotecólogo.	Profesional en bibliotecología	Dos contratos con temas relacionados a la administración de bibliotecas y/o Centros de Documentación.
Un (1) Auxiliar de Biblioteca Catalogador	Técnico o Tecnólogo en Bibliotecología	Dos contratos con temas relacionados a Descripción normalizada de información.
Un (1) Auxiliar de Biblioteca	Bachiller o Técnico en gestión documental, Archivística, Bibliotecología.	Un contrato mínimo de 6 meses en labores de gestión documental, Archivística, Bibliotecología.

PERFIL	TIPO DE CONTRATO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
Un (1) bibliotecólogo.	Prestación de Servicio por un (12) mes	\$6.000.000	\$72.000.000
Un (1) Auxiliar de Biblioteca Catalogador	Prestación de Servicio por doce (6) meses	\$3.000.000	\$18.000.000
Un (1) Auxiliar de Biblioteca	Prestación de Servicio por tres (12) meses	\$1.000.000	\$12.000.000

5.2 Infraestructura Tecnológica

DESCRIPCIÓN DEL INSUMO Y/O EQUIPO	VALOR
Adquisición Scanner Fujitsu sv600 para digitalización de libros y revistas	\$10.000.000
Software para biblioteca o Centro documentación	\$25.000.000

5.3 Infraestructura Física

DESCRIPCIÓN DEL INSUMO Y/O EQUIPO	VALOR
Estantería estilo Biblioteca, mobiliario para sala de consulta	10.000.000

6. PRODUCTOS Y ENTREGABLES

6.1 Ubicación y Custodia de los documentos

Se establecerá una ubicación topográfica en estantería, de los documentos soportada en un inventario documental, esto con el fin de acceder a ellos ante una búsqueda y atención de consultas.

6.2 Descripción Normalizada

Se definirá la colección principal de documentos del Centro de Documentación, los cuales llevarán su descripción normalizada por medio de la catalogación, índices y resúmenes. De igual manera esta quedará consolidada en un catálogo automatizado de acceso.

6.3 Proceso y procedimiento para el funcionamiento del Centro de Documentación

Se elaborarán el proceso y los procedimientos de funcionamiento del Centro de Documentación, en donde se normalizarán las donaciones, adquisiciones y evaluación de los documentos junto con el reglamento de funcionamiento del Centro de Documentación.

6.4 Funcionamiento del Centro de Documentación

Finalmente se pondrá en funcionamiento el Centro de Documentación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. Posesionándose como la Unidad de Información donde se hallará la información referente a la entidad y la gran misión que en el transcurso de la historia colombiana ha desarrollado, la cual se encuentran reflejada en documentos bibliográficos, videos, y audios que se conservan para disponerlos de forma eficiente a todos sus usuarios.

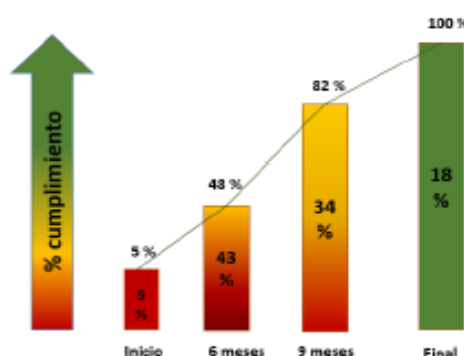
7.1 Proyección Financiera e Inversión

DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Un (1) bibliotecólogo Profesional en bibliotecología por doce (12) meses	\$6.000.000	\$72.000.000
Un (1) Auxiliar de Biblioteca Catalogador Técnico o Tecnólogo en Bibliotecología por seis (6) meses	\$3.000.000	\$18.000.000
Un (1) Auxiliar de Biblioteca Bachiller o Técnico en gestión documental, Archivística, Bibliotecología por doce (12) meses	\$1.000.000	\$12.000.000
RECURSO HUMANO		\$102.000.000

DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Adquisición Scanner para digitalización de contenidos	N/A	\$10.000.000
Software para biblioteca o Centro documental	N/A	\$25.000.000
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		\$35.000.000

DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Estantería estilo Biblioteca, mobiliario para sala de consulta	N/A	\$10.000.000
INFRAESTRUCTURA FÍSICA		\$10.000.000

TOTAL DE INVERSIÓN	\$147.000.000	
---------------------------	----------------------	--



PERIODO	INSUMOS/ITEM NECESARIOS	PROYECCION PRESUPUESTAL 12 MESES
Fase 1 Diagnóstico (1 mes)	Bibliotecólogo	\$7.000.000
	Auxiliar de Biblioteca	
Fase 2 Planeación y Ejecución (9 meses)	Bibliotecólogo	\$63.000.000
	Auxiliar de Biblioteca	
	Auxiliar B. (Catalogador)	
	Scanner Digitalización	\$50.500.000
Fase 3 Control y Seguimiento	Software (Anticipo 50%)	
	Infraestructura Física	
Fase 4 Puesta en Marcha (2 meses)	Bibliotecólogo	\$26.500.000
	Auxiliar de Biblioteca	
TOTAL		\$147.000.000

www.prosperidadsocial.gov.co

PROYECTO PARA UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL elaborado y entregado a la entidad en mayo de 2020.

Anexo 8: Presentación Reunión Virtual

MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

La equidad es de todos Prosperidad Social

Mauro Javer Lopez Osorio Gina Zabransky Rodriguez Mauricio Hernando

PROYECCIÓN FINANCIERA E INVERSIÓN

% cumplimiento

PERIODO	INSUMOS /ITEM NECESARIOS	PROYECCION PRESUPUESTAL 12 MESES
Fase 1 Diagnóstico (1 mes)	Bibliotecólogo Auxiliar de Biblioteca	\$7.000.000
Fase 2 Planeación y Ejecución (9 meses)	Bibliotecólogo Auxiliar de Biblioteca Auxiliar B. (Catalogador) Scanner Digitalización Software (Anticipo 50%) Infraestructura Física	\$63.000.000 \$50.500.000
Fase 3 Control y Seguimiento	Bibliotecólogo	
Fase 4 Puesta en Marcha (2 meses)	Auxiliar de Biblioteca Software (Pago final 50%)	\$26.500.000
TOTAL		\$147.000.000

La equidad es de todos Prosperidad Social

Viviana Nataly Ramirez Vargas Gina Zabransky Rodriguez Luz Stella Campos Bohorquez William Francisco Ramirez Marquez

Tamaño normal

Presentación del PROYECTO PARA UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL en reunión virtual sostenida el 14 de mayo de 2020.
<https://web.microsoftstream.com/video/740b6ee7-1381-4f95-ab4b-de0da5205b76>

Anexo 9: Carta de finalización de trabajo de la entidad



Fecha radicación: 2020-05-22 05:31:31 PM

No radicación: S-2020-2400-092249

Bogotá D.C., 22 de mayo de 2020

Señores

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

Programa Ciencias de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

CRA 4 #12-63 CENTRO ADMINISTRATIVO

Quindío - Armenia

Asunto: Carta de finalización trabajo de grado

Estimados doctores

Con fundamento en el informe de resultados del trabajo de aplicación, suscrito por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y el señor William Francisco Ramírez, con toda atención en mi calidad de Subdirector de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, me permito informar que el servidor público William Francisco Ramírez, identificado con cedula de ciudadanía No. 80.020.279, quien está vinculado a la entidad en la dependencia Gestión Documental en el cargo Auxiliar Administrativo código 4044 grado 22, realizó su trabajo de grado "Diseño de un modelo de centro de documentación para el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL", teniendo en cuenta la propuesta de proyecto presentada y previamente aprobada, la cual se desarrolló a partir del mes de Febrero y hasta el mes de Mayo 2020, cumpliendo con el mínimo 80 horas requeridas y en la que se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Indagar sobre la historia institucional de la entidad y sobre el fondo documental existente.
2. Realizar visita al lugar donde se encuentra el fondo documental existente.
3. Realizar mediciones y tomar evidencias fotográficas de las condiciones de almacenamiento de los documentos.
4. Organizar los documentos físicamente para medir su cantidad y evidenciar su estado.
5. Realizar una encuesta con el fin de medir la percepción de los funcionarios frente a la importancia de los documentos.
6. Realizar el documento DIAGNOSTICO PARA EL DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.
7. Presentar el DIAGNOSTICO PARA EL DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE

Prosperidad Social
Centro de Atención Telefónica: 018000951100 – (571) 5954410
Atención por teléfono móvil: mensaje de texto al 85594
www.prosperidadsocial.gov.co

Todas las personas tienen derecho a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades de forma GRATUITA.
No recurra a intermediarios. No pague por sus derechos. DENUNCIE



DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO.

8. Analizar las situaciones presentadas en el diagnóstico, las necesidades y formular las soluciones.
9. Realizar el proyecto DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.
10. Presentar el proyecto DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con el informe antes citado, se dio cumplimiento a los objetivos y resultados esperados, siendo estos satisfactorios; pues se desarrolló a cabalidad el trabajo mencionado, siendo un gran aporte a los avances que en materia de gestión documental se están adelantando por parte de la Entidad.

Es de anotar que esta actividad se desarrolló con fines absolutamente académicos, por lo tanto, no genera retribución alguna por esta gestión realizada.

Agradezco su atención y quedo a su disposición en caso de ser necesaria cualquier aclaración o información adicional.

Cordial saludo,

Edward Kenneth Fuentes Pérez
Subdirector Técnico
Subdirección de Talento Humano

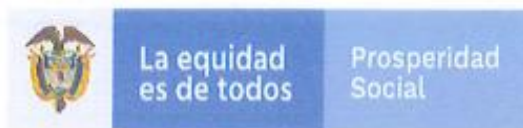
Revisó: Edward Kenneth Fuentes Pérez

Elaboró: Juanita Botero Londoño

Folios: 1

Anexos: 0

Anexo 10: Informe resultados evaluador de la entidad



INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL BOGOTÁ
ESTUDIANTE	William Francisco Ramírez Márquez
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Bogotá.
DIRECCIÓN	Carrera 7. No. 27 -18
EVALUADOR DEL PROCESO	Mauricio Hernando García Rodríguez
CARGO	Coordinador GIT Gestión Documental
TELÉFONO DE CONTACTO	5142060 ext. 7761 / Celular 317 8553488
APLICACIÓN – FECHA	Febrero a Mayo de 2020
DOCENTE-ASESOR	Alba Lucia Aguirre Franco

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

Para un proyecto de estas dimensiones, se deben considerar las habilidades y competencias de quien lo realiza para que se conjuguen estos factores frente al conocimiento y la aplicabilidad en el entorno laboral; razones de gran importancia que se han evidenciado en el estudiante aplicando conceptos recibidos de la institución educativa, llevándolos a lo teórico y con la gran perspectiva de poner en práctica dichos conocimientos y la gran experiencia que ha adquirido al realizar la presente obra.

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

Es claro que, para la entidad el trabajo realizado contribuye en gran medida a un aporte efectivo para cumplir con objetivos del área desde la Gestión Documental y desde lo académico se adquiere un gran aprendizaje para poner en práctica en un corto futuro. Por tal razón, es probable que se llegue a mostrar el resultado práctico de su aplicación, con la contribución de la entidad y sus integrantes y el liderazgo del estudiante autor de esta iniciativa.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Conmutador (57 1) 5142060 * Dirección de Correspondencia Carrera 7ª. No. 27 – 18
Código Postal 110311 * Bogotá D.C. – Colombia

www.prosperidadsocial.gov.co



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

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

Sin duda un trabajo como el presente posibilita a la entidad en la cual llegare a aplicarse un gran aporte al alcance de su eficiencia y eficacia necesaria, lo cual induce a una gran motivación de los integrantes dentro de la organización y unas favorables actitudes individuales que contribuyen al logro de los objetivos.

De igual forma, mediante la aplicación de este proyecto, se genera interés en los integrantes de la organización por enriquecer sus conocimientos en temas generales y específicos que apunten hacia el que hacer de la entidad desde lo misional, así como desde los temas de apoyo.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Después de realizar el trabajo de aplicación el cual fue soportado por cada uno de los conocimientos adquiridos en mi formación profesional, puedo decir que ha sido uno de las actividades más enriquecedoras que he desarrollado desde mi formación académica, laboral y personal. Es así, que el desarrollo de este trabajo me ayudo a desplegar todas las capacidades, aptitudes aprendidas y actitudes a tener en cuenta, en la realización de este tipo de trabajos de ahora en adelante dentro de mi vida tanto profesional como laboral.

De manera que, el haber vivido esta experiencia me genera la gran satisfacción de haber desarrollado un muy buen trabajo que se verá reflejado en la seguridad que como profesional debo tener y en la experticia a tener en trabajos futuros en mi vida profesional.

Mauricio Hernando García Rodríguez
Profesional Especializado
Coordinador GIT Gestión Documental
mauricio.garcia@prosperidadsocial.gov.co

William Francisco Ramírez Márquez
Estudiante Ciencia de la Información
y la Documentación Bibliotecología y
Archivística - CIDBA
Universidad del Quindío

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Conmutador (57 1) 5142080 * Dirección de Correspondencia Carrera 7ª. No. 27 – 18
Código Postal 110311 * Bogotá D.C. – Colombia

www.prosperidadsocial.gov.co

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	DISEÑO DE UN MODELO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL BOGOTÁ
Autor(a)	William Francisco Ramírez Márquez
Docente-Asesor	Alba Lucia Aguirre Franco
Lugar de aplicación del Proyecto:	Entidad Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
Ciudad:	Bogotá
Duración:	Cuatro (4) meses
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la información
Área	Bibliotecología
Palabras Clave:	Bibliotecología - Centro de Documentación - Documentación - Gestión del Conocimiento
2. Descripción	
A la luz de las fuentes, los contenidos y la metodología aplicada que dio como resultado el análisis y las conclusiones y recomendaciones emitidas. El anterior trabajo de aplicación se realizó con	

el propósito de presentar y dar una solución a una problemática en cuanto a la organización y gestión de los documentos existentes en la entidad DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL en la ciudad de Bogotá, teniendo como fin la recuperación, análisis y la disposición de los documentos, de una forma normalizada que finalmente se refleje en una difusión de los mismos hacia los usuarios tanto internos como externos, que se encuentren en búsqueda de las diferentes temáticas de información que maneja la misión de la entidad y su contexto. Creando así, un proyecto para el desarrollo de un modelo de Centro de Documentación al interior de la entidad, que soporte toda la administración de los documentos.

Es así que, para la realización del trabajo, se inició con la elaboración de un diagnóstico de la situación actual. Diagnóstico que se convirtió en pieza fundamental para determinar las actividades a desarrollar y la debida planificación en el marco de la formulación de un proyecto. Siendo así, que el proyecto es el compendio de decisiones a tomar y tareas a desarrollar a corto, mediano y largo plazo. De ahí que, como resultado final, este traerá para la entidad un avance significativo, por un lado, en cuanto a la normalización de un proceso que esta demarcado en una de las funciones en materia de gestión documental; y por otro, apuntándole a la gestión del conocimiento, recurso necesario para el desarrollo de los procesos misionales y finalmente generando un gran impacto en el crecimiento del intelecto organizacional.