

PRÁCTICAS ACÁDEMICAS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE
TANIA S.A.

LADY BIBIANA URIBE TAMAYO
C.C 1036617522

TANIA S.A.
AGENCIA DE PRÁCTICAS

MARGARITA MARÍA TORRES RODRÍGUEZ
ASESORA DE PRÁCTICAS

LUIS FERNANDO ALVAREZ CORREA
RESPONSABLE DE LA AGENCIA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN
2009

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	5
1 OBJETIVOS.....	6
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
2 MARCO NORMATIVO.....	7
3 MARCO CONCEPTUAL.....	10
3.1 ARCHIVO ELECTRÓNICO.....	10
3.2 BACKUP O COPIA DE SEGURIDAD	10
3.3 DIGITALIZACIÓN.....	11
3.4 ESCÁNER.....	11
3.5 INDEXAR.....	12
3.6 SERIE DOCUMENTAL.....	12
3.7 UNIDAD DOCUMENTAL.....	12
4 CONTENIDO.....	13
4.1 INFORMACIÓN RECOLECTADA EN TANIA S.A.....	13
4.1.1 Diagnostico Inicial del Archivo Tania S.A.....	13
4.1.2 Técnicas empleadas por Tania S.A en el proceso de digitalización.....	14
4.2 PROPUESTA DE ACCIÓN.....	16
4.2.1 Técnicas recomendadas para la digitalización.....	16
4.2.2 Ventajas de la digitalización.....	18
4.2.3 Desventajas de la digitalización.....	18
5 RECOMENDACIONES.....	19
6 CONCLUSIONES.....	22

	Pág.
CRONOGRAMA.....	23
BIBLIOGRAFÍA.....	24
WEBGRAFÍA.....	25
ANEXO 1. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL	
ANEXO 2. DIARIO DE CAMPO	

INTRODUCCIÓN

Tania S.A. es una compañía comercializadora de ropa íntima femenina, vestidos de baños, pijamas y accesorios para las mujeres, la cual busca satisfacer todas sus necesidades de acuerdo a las tendencias de la moda en el mercado. Esta compañía cuenta con una bodega destinada para almacenar la documentación, en la cual están ubicadas las personas encargadas de llevar a cabo la digitalización.

En Tania S.A. se adelanta un gran proyecto relacionado con el Archivo, el cual consiste en la digitalización de la información financiera que se genera en la compañía; este proceso inicialmente se ha llevado a cabo con la documentación del Área Financiera, la cual abarca un gran volumen documental debido a que ésta se relaciona con su razón de ser, la cual es comercializar, este volumen está compuesto por la información Financiera, Contable y Tributaria; como continuación del proyecto de digitalización en la compañía está realizar la digitalización de la información del Área de Gestión Humana y las demás.

La documentación que se custodia en la bodega de archivo es únicamente del Área Financiera de la compañía la cual esta desde el año 2000 hasta la fecha, la documentación de las demás dependencias es custodiada en los archivos de gestión de cada una.

En el contenido del informe se encuentra un diagnostico inicial del archivo de Tania S.A. el cual se realizo basado en la cartilla emitida por el Archivo General de la Nación “Pautas para diagnostico integral de archivos” en el cual se evidencia el estado del mismo y posteriormente se hacen unas recomendaciones relacionadas con el fin de las practicas académicas y las falencias identificadas en el diagnostico inicial.

JUSTIFICACIÓN

Actualmente en la compañía Tania S.A. esta en marcha el proyecto de digitalización de la documentación, para esta compañía es de gran importancia tener una evaluación de cómo se esta llevando a cabo dicho proceso, es decir, tener una percepción de alguien que posea conocimientos sobre el tema y le pueda generar un análisis de este proceso que es relevante para la compañía.

Por tal motivo surge como propuesta realizar el Proyecto de Prácticas Académicas enfocado en la evaluación del proceso de digitalización que se está ejecutando en Tania S.A. tomando como base los conocimientos adquiridos a través de la tecnología y basado en la normatividad archivística.

Es por este motivo que surge como proyecto de practicas académicas realizar una evaluación a dicho proceso en el cual se va a evidenciar la manera en la cual la compañía realiza el proceso y con base en lo anterior, en algunas visitas realizadas a otras empresas y en lo ya establecido por la ley y el Archivo General de la Nación se realizaran un modelo de digitalización adecuado y una serie de recomendaciones que se espera sean analizadas y puestas en practica para mejorar el proyecto.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

- ❖ Evaluar el estado actual del proceso de digitalización de la documentación de Tania S.A. desde el proceso de limpieza de los documentos hasta la recuperación de la imagen a través del software.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Evaluar el proceso de digitalización y el software empleado, de acuerdo con las necesidades de la empresa y la normatividad sobre la digitalización vigente.
- ❖ Presentar recomendaciones para implementar en el proceso de digitalización de Tania S.A.
- ❖ Elaborar un informe final con el desarrollo y resultados de la propuesta.

2. MARCO NORMATIVO

La siguiente es la normatividad que tiene relación con el proceso y por tal motivo debe ser tenida en cuenta.

- **Ley 527 de 1999**, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Establece en su artículo 6, lo siguiente: “ESCRITO. Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

El artículo 10 de la misma ley prevé: “ADMISIBILIDAD Y FUERZA PROBATORIA DE LOS MENSAJES DE DATOS. Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil. En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligante y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original.”

- **Código de Comercio**, artículos del 48 al 60 en los cuales se expresan las responsabilidades de los comerciantes con respecto a los libros de comercio.
- **Ley 6 de 1992**, en su artículo 74 da valor probatorio al disco óptico.
- **Decreto 4124 de 2004**, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados. Ministerio de Cultura. Bogotá.

- **Decreto 2527 de 1950**, Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.
- **Decreto 2620 de 1993**, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- **Decreto 1747 de 2000**, “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales”.
- **Ley 599 de 2000** por la cual se expidió el código penal - define como documento “toda expresión de persona conocida o conocible recogida por escrito o por cualquier medio mecánico o técnicamente impreso, soporte material que exprese o incorpore datos o hechos, que tengan capacidad probatoria”. La Corte constitucional, en sentencia C-356 de 2003, consideró que en dicha definición estaba incluido el documento electrónico.
- **Norma Técnica Colombiana 2676**, la cual reza sobre la durabilidad de los soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.
- **Norma Técnica Colombiana 4436** mediante la cual se reglamenta el “papel para los documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.
- El conjunto de **Normas ISO 15489** pueden considerarse como una guía para la gestión de documentos de archivo de una organización, independientemente del soporte en el que se encuentren.
- **Ley 962 de 2005** por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

En su artículo 28 reza “Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser

conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta”.

3. MARCO CONCEPTUAL

3.1. ARCHIVO ELECTRÓNICO

“Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.”¹

3.2. BACKUP O COPIA DE SEGURIDAD

“Las copias de seguridad son un proceso que se utiliza para salvar toda la información, es decir, un usuario, quiere guardar toda la información, o parte de la información, de la que dispone en el PC hasta este momento, realizará una copia de seguridad de tal manera, que lo almacenará en algún medio de almacenamiento tecnológicamente disponible hasta el momento como por ejemplo *cinta, DVD, BluRay*, en discos virtuales que proporciona Internet o simplemente en otro Disco Duro, para posteriormente si pierde la información, poder restaurar el sistema.

La copia de seguridad es útil por varias razones:

1. Para restaurar un ordenador a un estado operacional después de un desastre (copias de seguridad del sistema)
2. Para restaurar un pequeño número de ficheros después de que hayan sido borrados o dañados accidentalmente (copias de seguridad de datos).
3. En el mundo de la empresa, además es útil y obligatorio, para evitar ser sancionado por los órganos de control en materia de protección de datos. Por ejemplo, en España la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)

¹ Acuerdo N° 027-2006 del Archivo General de la Nación.

Normalmente las copias de seguridad se suelen hacer en cintas magnéticas, si bien dependiendo de lo que se trate podrían usarse disquetes, CD, DVD, discos ZIP, JAZ o magnético-ópticos, pendrives o pueden realizarse sobre un centro de respaldo remoto propio o vía Internet.

La copia de seguridad puede realizarse sobre los datos, en los cuales se incluyen también archivos que formen parte del sistema operativo. Así las copias de seguridad suelen ser utilizadas como la última línea de defensa contra pérdida de datos, y se convierten por lo tanto en el último recurso a utilizar. Las copias de seguridad en un sistema informático tienen por objetivo el mantener cierta capacidad de recuperación de la información ante posibles pérdidas. Esta capacidad puede llegar a ser algo muy importante, incluso crítico, para las empresas. Se han dado casos de empresas que han llegado a desaparecer ante la imposibilidad de recuperar sus sistemas al estado anterior a que se produjese un incidente de seguridad grave.”²

3.3. DIGITALIZACIÓN

“Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (soporte: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.”³

3.4. ESCÁNER

“El escáner utilizado en Informática, clasificado como un dispositivo o periférico de entrada, es un aparato electrónico, que explora o permite "escanear" o "digitalizar" imágenes o documentos, y lo traduce en señales eléctricas para su procesamiento y, salida o almacenamiento.”⁴

² http://es.wikipedia.org/wiki/Copia_de_seguridad. consultado el 7 de septiembre de 2009

³ Acuerdo N° 027-2006 del Archivo General de la Nación. Pág. 6.

⁴ <http://es.wikipedia.org/wiki/Esc%C3%A1ner>

3.5. INDEXAR

“Indexar refiere a la acción de registrar ordenadamente información para elaborar su índice.”⁵

3.6. SERIE DOCUMENTAL

“Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanada de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.”⁶

3.7. UNIDAD DOCUMENTAL

“Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.”⁷

⁵ <http://es.wikipedia.org/wiki/Indexar>.

⁶ Acuerdo N° 027-2006 del Archivo General de la Nación. Pág. 6.

⁷ *Ibíd.*, Pág. 14.

4. CONTENIDO

4.1. INFORMACIÓN RECOLECTADA EN TANIA S.A.

4.1.1. Diagnostico inicial del archivo Tania S.A.

Tania es una compañía de carácter privado, ubicada en Medellín en la calle 49B NRO 65-65; el archivo de la empresa esta ubicado en una bodega en la calle 49 65A -57. La misión de la compañía es la siguiente:

"TANIA es una organización comercial especializada en ropa íntima, prendas y accesorios para la mujer, que busca satisfacer sus necesidades cambiantes en todas las etapas de su vida acorde con las tendencias del mercado.

TANIA brinda a sus clientes una respuesta a los desafíos que la dinámica del mercado impone, por medio de su cadena de almacenes especializados, con amplio y estratégico cubrimiento, eficiencia en sus procesos para el mejor servicio, ofrecido a través de su asesoría personalizada, comodidad en sus almacenes, variedad en productos de las mejores marcas y precios altamente competitivos.

TANIA contribuye al desarrollo integral de sus empleados, estimula su liderazgo y creatividad. Valora a sus proveedores e incentiva su mutuo y permanente crecimiento. Trabaja para el beneficio de sus accionistas y aporta al desarrollo social del país."

Fiorella Correa es la persona encargada del Área Financiera, hace algún tiempo se le asigno como responsable del archivo, labor esta que dado sus ocupaciones anteriores realiza de manera tangencial. El archivo cuenta con un manual del proceso de digitalización, también están adelantando en la elaboración de las Tablas de Retencion Documental (TRD).

El archivo esta ubicado en una bodega a parte de las oficinas principales, falta adecuar el espacio en cuanto a condiciones técnicas ambientales sugeridas para los espacios donde se custodia información. En este lugar encontramos el área de digitalización, limpieza, consulta, y cafetería, todo en el mismo espacio, a esta

área entra luz natural también posee luz artificial incandescente, hay ventilación natural y artificial la cual es proporcionada por el aire acondicionado, falta dotación de un termohigrómetro para medir la temperatura y humedad; en cuanto a las condiciones de prevención, poseen detector de incendios, extintores, para los funcionarios que trabajan en el proceso de limpieza falta dotación especial (delantal, guantes, tapabocas) e igualmente falta instruir a los funcionarios sobre cómo deben actuar en eventualidades relacionadas con agua o fuego; tampoco se cuenta con políticas o lineamientos que tengan relación con la consulta y el préstamo de los documentos.

La documentación que se posee en el archivo es desde el año 2000 hasta la fecha; las unidades de conservación son paquetes y cajas, los cuales están ubicados en estanterías abiertas metálicas.

En los aspectos archivísticos la documentación esta medianamente organizada, la clasificación es por asunto, la ordenación cronológica y no hay descripción; los instrumentos de consulta son específicamente para la documentación ya digitalizada, no cuentan con instrumentos de control, el archivo actúa como archivo central, tampoco se cuenta con un cronograma de transferencias documentales.

4.1.2. Técnicas empleadas por Tania S.A. en el proceso de digitalización.

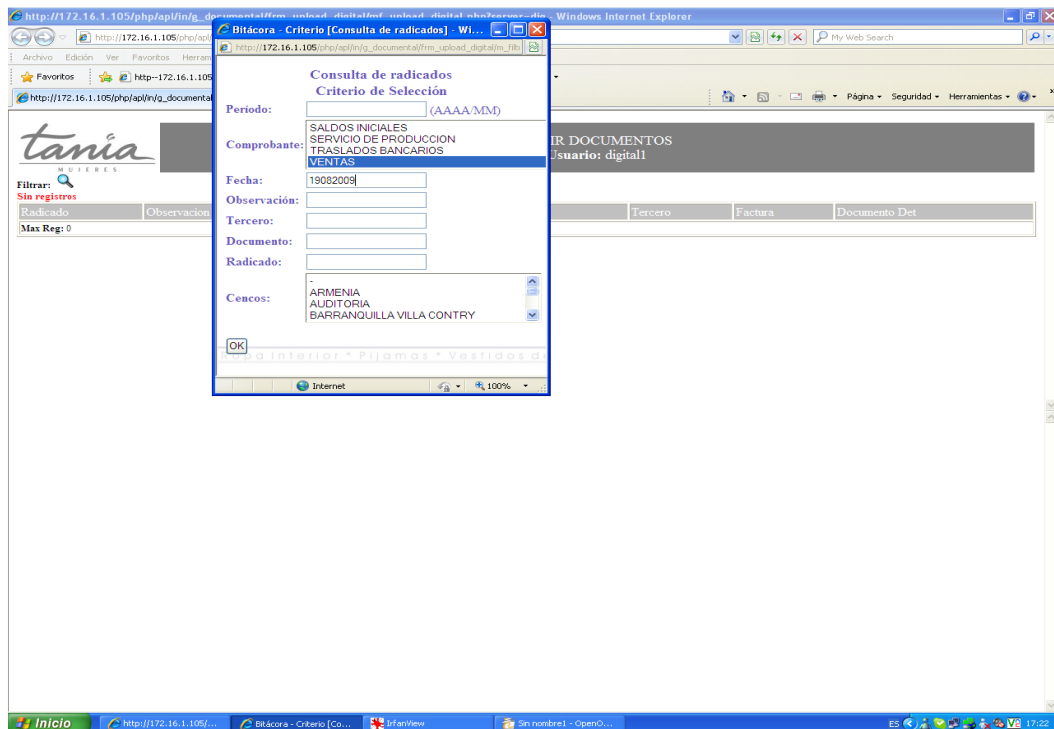
Aquí se hace una descripción de la manera en la cual estan llevando a cabo el proceso de digitalización en Tania desde la limpieza hasta la digitalización de los documentos; pero antes es necesario identificar el recurso humano que participa en el proceso, actualmente hay tres (3) practicantes, las cuales se rotan en todo el proceso, y está además la coordinadora del proceso quien periódicamente va a revisar.

- **La etapa de limpieza:** según los lineamientos establecidos por la compañía es en este momento donde se retira el material metálico (ganchos, legajadores, etc.) que acompaña la unidad documental, se extraen las

copias de documentos de los cuales ya se posee el original en la unidad documental y los demás documentos ya establecidos, como lo son bonos regalos, gastos, constancia de crédito, facturas de venta, cargue o descargue de efectivo, facturas de bono regalo, según la unidad documental.

- **La etapa de digitalización:** en este momento la persona encargada se encuentra con el documento limpio, pero previamente debe realizar una verificación puesto que hay ocasiones en las que se encuentran documentos con material metálico, lo que no debe de ser, se debe tener esta precaución para garantizar el cuidado de los escáner, dado que los ganchos rayan elementos internos del escáner deteriorándolos; cuando se tiene la certeza de la limpieza de la unidad documental se procede a iniciar el proceso de digitalización al terminar de digitalizar la unidad documental se hace una revisión de las imágenes para verificar que estas sean legibles.

- **La etapa de Indexación:** es aquí donde en la plataforma de gestión documental se hace un filtro según las características de la unidad documental para luego indexar las imágenes. Este filtro se puede hacer por Período, Comprobante, Fecha, Observación, Tercero, Documento, Radicado, o Cencos (Centro de Costos) según la información que proporcione la unidad documental.



Después de realizar un análisis a los permisos que tienen las personas encargadas del proceso se puede decir que son muy restringidas, con respecto a las herramientas del software de captura de los documentos.

4.2. PROPUESTA DE ACCIÓN

4.2.1. Técnicas recomendadas para la digitalización. Estas son las técnicas adecuadas para realizar un proceso de digitalización en cualquier entidad que adelante dicho proceso, según la información recopilada este se puede dividir en cuatro fases las cuales son las siguientes:

- **Fase 1. Selección del recurso humano y físico:** En esta fase se debe tener en cuenta con respecto a los recursos físicos cuales son los requerimientos con relación a la cantidad de equipos y las características de los mismos según la documentación a digitalizar y las necesidades de la compañía; en el caso del recurso humano es considerado el más importante, pues este debe tener una

capacitación adecuada para la función que va a cumplir dentro del proceso, es igualmente importante tener una persona de planta que este completamente involucrada en el proceso de digitalización y sea esta quien coordine todo lo relacionado con el archivo y la capacitación de los aprendices que ingresan al proceso.

- **Fase 2. Análisis de la información:** En esta fase se deben analizar cuales son las necesidades de la compañía, determinar cuales son las series documentales a digitalizar, las características de la indización según las necesidades de los usuarios y por ultimo los mecanismos de seguridad para la conservación de información electrónica y física; con la definición de los anteriores elementos la decisión a tomar será la mas apropiada para la inicialización del proceso de digitalización.
- **Fase 3. Preparación de la documentación:** En esta fase se preparan los documentos para que en el momento que lleguen a la digitalización estos estén en el estado adecuado; consiste en remover el polvo de los documentos, todo el material metálico (clips, ganchos o cualquier elemento que pueda generar algún daño al escáner), también en este proceso se debe ordenar la documentación para que al momento de digitalizar todo sea con mayor agilidad. (Ver anexo 1)
- **Fase 3. Digitalización e indexación:** En esta fase se procede a ejecutar el proceso de la digitalización como este definida, ya sea en forma masiva o individual, luego se procede a indexar las imágenes obtenidas según lo definido previamente (manual, automática, individual o por lotes); en esta fase también esta la revisión de la calidad de las imágenes obtenidas, para la cual se debe definir como se va a llevar a cabo ya sea parcial o total, manual o automático y la calidad que se quiere obtener de la imagen.
- **Fase 4. Deposito de la información:** Esta es la fase final del proceso de digitalización en la cual se depositan las imágenes obtenidas en la fase anterior en algún dispositivo de almacenamiento, definido según el uso que se le dará a

la información previamente digitalizada, estos dispositivos pueden ser CD ROM's, DVD's, cintas magnéticas o servidores.

4.2.2. Ventajas de la digitalización.

- ❖ Velocidad y facilidad de consulta.
- ❖ Distribución en la red.
- ❖ Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado.
- ❖ Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación.
- ❖ Consulta de varios usuarios a la vez del mismo documento.
- ❖ No se corre con el riesgo de robo o destrucción de los documentos.
- ❖ Permite la copia de seguridad de los documentos.
- ❖ Facilidad para su localización y administración.
- ❖ Mayor durabilidad.
- ❖ Menor costo en la conservación.

4.2.3. Desventajas de la digitalización.

- ❖ Conservación: puesto que los medios de almacenamiento no han sido diseñados aun con miras a una larga permanencia.
- ❖ Se requiere de un personal altamente calificado para adelantar procesos de digitalización exitosos.
- ❖ La obsolescencia tecnológica.
- ❖ Dependencia tecnológica: debido a que los diseñadores de programas aun no dan la posibilidad para cambiar elementos y mejorar el rendimiento.
- ❖ Accesibilidad: el cambio en los formatos de almacenamiento puede impedir la consulta cuando no se cuenta con las mismas herramientas usadas al ingreso.
- ❖ Ataque de virus.

5. RECOMENDACIONES

Después de contar con la oportunidad de tener un acercamiento con el proceso de digitalización en la compañía de Tania S.A. puedo sentir que los conocimientos adquiridos son inmensos debido a las fortalezas y a los puntos débiles que desde la perspectiva que se adquiere con la formación tecnológica se logran identificar, de igual manera las visitas realizadas a otros archivos influyen significativamente para tomar como referencia. Las siguientes son algunas ideas que se recomiendan para mejorar en gran medida el proceso puesto que es un proyecto nuevo de la compañía él cual en un futuro le retribuirá grandes beneficios.

- » Inicialmente es necesario tener claro que este proceso es muy importante y requiere gran atención y seguimiento, para evidenciar y evaluar las dificultades que se presentan en el mismo, por tal motivo es recomendable asignar una persona estable para lograr darle continuidad al proceso, ésta será quien se encargue de coordinar, puesto que es evidente el tiempo que se pierde en la capacitación constante de aprendiz por aprendiz e igualmente se necesita una persona que garantice la calidad de las imágenes y el logro de los objetivos en el proceso.
- » La calidad de las imágenes es un tema que requiere gran atención, puesto que lo que se pretende con la digitalización es conseguir una replica en un archivo electrónico de los documentos que se encuentran en soporte papel, por tal motivo es importante darle mayor importancia a este punto y tomarse el tiempo para verificar dichas imágenes y así evitar reprocesos en el momento de la consulta de la información, dependiendo de la calidad de los documentos originales se debe establecer las propiedades del escáner para tomar una imagen de optima calidad.
- » Es necesario tener una persona de planta la cual genere la confianza suficiente a la compañía para ampliar los permisos de las personas

encargadas del proceso de digitalización, esto con la intención de agilizar el proceso, los permisos se refieren a la facilidad para eliminar una sola imagen de una unidad documental de gran volumen o incluso no digitalizar las imágenes en archivos multipáginas para agilizar la corrección en los casos dados; de igual manera esta estrategia permitiría agilidad en la consulta de unidades documentales.

- » Nombrar los archivos electrónicos es una buena estrategia para la recuperación de la información puesto que los filtros se hacen más acertadamente según las necesidades del usuario que este requiriendo la información.
- » Es recomendable elaborar un estudio de los riesgos relacionados con siniestros con agua o fuego que se pueden dar en las instalaciones del archivo y hacer una socialización de estos con los funcionarios, con la intención de que ellos sepan como reaccionar en eventualidades como estas.
- » Elaborar políticas o lineamientos relacionados con la consulta y prestamo de los documentos físicos, igualmente elaborar un instrumento de control con la intención de tener un seguimiento sobre la documentación física, de igual manera tener un control de las transferencias que se realizan constantemente.
- » Es evidente que en el proceso de digitalización los elementos de trabajo son muy importantes para que el proceso se lleve a cabo como se requiere; el caso de los escáneres, los cuales son equipos esenciales y necesitan un mantenimiento constante, además este debe de ser realizado con los materiales adecuados, para que así no se le causen daños peores, esto con la intención de que su vida útil sea mas duradera.
- » Establecer indicadores de gestión con respecto al número de imágenes digitalizadas, estas deben ser diarias, semanales y mensuales; para así lograr tener toda la información el línea e incluso al día como lo requieren

en la compañía e igualmente lograr ponerse al día con la información de los años anteriores.

- » Facilitarle la dotación necesaria a las personas encargadas del proceso de limpieza (guantes, delantal, tapabocas), esto con la intención de prevenir riesgos de salud para el personal.

6. CONCLUSIONES

La experiencia vivida en Tania S.A. fue importante para mi formación ya que fue un acercamiento con la vida laboral, la cual me permitió relacionar por primera vez con un archivo, y con un proceso que hoy en día esta siendo implementado en la mayoría de las organizaciones debido a todos los beneficios que este proporciona. Las siguientes son las conclusiones que puede tener en la puesta en marcha de mis prácticas académicas.

- La puesta en marcha de proyectos como los de digitalización de la información física de una compañía requieren compromiso tanto de ésta como del personal que esta involucrado en este; es importante tener indicadores de gestión y que estos sean socializados con el personal técnico que se encarga del proceso en sí, para obtener los resultados esperados.
- Es gratificante ver como en las organizaciones se esta requiriendo personal capacitado en el tema de archivos para el manejo de los mismos, pero de igual manera es triste sentir que esos puestos estan siendo ocupados por otros.
- La formación académica da muchas bases y conocimientos para ejercer en la vida laboral, pero esta última es difícil de acoplar acertadamente con la última puesto que el personal de las organizaciones es un elemento difícil de articular con lo establecido por la ley y con las técnicas adecuadas, ya que prefieren lo tradicional y se resisten al cambio.
- La lectura es un gran aliado en todos los proyectos que se lleven a cabo, a parte de los conocimientos adquiridos en la formación académica, puesto que esta fortalece las ideas, amplia los conocimientos, la manera de expresar las ideas y ayuda a crecer intelectualmente, en esta experiencia me fue de mucho apoyo la lectura.

CRONOGRAMA

El siguiente cronograma esta diseñado teniendo en cuenta que la duración de las prácticas académicas es de un total de 360 horas las cuales estan establecidas en el Acuerdo 01 del Concejo de Escuela del 06 de febrero de 2008, estas estarán distribuidas en 9 (nueve) semanas las cuales serán de 40 (cuarenta) horas semanales.

MOMENTO	ACTIVIDAD
Semana 1	Realizar un diagnostico inicial al archivo.
Semana 2	Realizar un conocimiento de las técnicas de digitalización que están empleando.
Semana 3	Realizar una investigación de la plataforma en la que se lleva a cabo el proceso de digitalización.
Semana 4	Realizar una investigación sobre los procesos de digitalización en los archivos y la aplicación de él mismo.
Semana 5	
Semana 6	Realizar una comparación de las técnicas empleadas por Tania s.a. y las adecuadas para un proceso de digitalización.
Semana 7	Recopilar y aplicar la normatividad que cubre esta compañía en relación con el proceso de digitalización.
Semana 8	Elaborar un plan de acción y recomendaciones basado en la investigación y la comparación realizada en las semanas anteriores.
Semana 9	

BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogota: AGN, 2005. Esto va en la bibliografía.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 027 de 2006, Octubre 31, por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Trabajos escritos: presentación y referencias Bibliográficas. Santa fe de Bogotá: ICONTEC, 2008.
- JAIME, Luís Ernesto; GARCIA, Maria Clemencia. Pautas para diagnostico integral de archivos. Archivo General de la Nación de Colombia, Laboratorio de Restauración. Imprenta Nacional de Colombia. Bogota D.C. 2003. 86 Pág.

WEBGRAFÍA

- <http://es.wikipedia.org/wiki/Indexar>. [consultado el 7 de septiembre de 2009].
- http://es.wikipedia.org/wiki/Copia_de_seguridad. [consultado el 7 de septiembre de 2009].
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Esc%C3%A1ner> [consultado el 21 de septiembre de 2009].