

**Informe Final Proyecto Biblioteca Digital
Secretaría de Movilidad de Medellín**

**Presentado por:
Yesenia Corrales Yepes**

**Mentora Principal
Erika Milena Montoya Gutiérrez
Mentora en Encargo
María Emperatriz Saldarriaga Correa
Asesor Académico
Fabián Orlando Baena Henao**

Último informe de práctica académica para optar por el título de: Bibliotecóloga

**Fecha de Entrega: noviembre 24
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Universidad de Antioquia
Medellín - 2017**

Nota aceptación

Firma Agencia

Firma Asesor (a)

Tabla de contenido

Resumen	4
Introducción	5
Justificación	6
Marco teórico y conceptual	9
Objetivos	11
Objetivo general	11
Objetivos específicos	11
Metodología	12
Fases del Proyecto	13
Fase de organización de la Información	14
Fase de documentación	17
Fase de gestión de la biblioteca digital	18
Conclusiones	19
Recomendaciones	20
Referencias bibliográficas	22
Bibliografía	23
Anexos	25

Resumen

El informe describe el proceso que se llevó a cabo para la ejecución del proyecto denominado “Biblioteca Digital de la Secretaría de Movilidad”, el cual se estructuró por fases y que tiene por objetivo, el funcionamiento de la misma, trayendo consigo soluciones que se engloban en la organización, respaldos, visibilidad y acceso de los documentos que producen las dependencias adscritas a esta Secretaría.

Todo ello, en el marco de acción de las Prácticas de Excelencia de la Alcaldía de Medellín, en la Secretaría de Movilidad, liderado por el Equipo Sistemas de Información.

Introducción

La evolución de las tecnologías de la información y la comunicación TIC'S, han posibilitado todo un mundo oportunidades, como lo son la utilización de artefactos en la cotidianidad, sumado a programas de software, aplicaciones, entre otros; apuntando a la optimización de procesos en el mundo personal y laboral de las diferentes organizaciones, ONG'S, empresas del estado.

Debido a ello, el proyecto Biblioteca Digital de la Secretaría de Movilidad de la Alcaldía de Medellín, es una iniciativa que busca integrar, visibilizar y optimizar los flujos de información (digital) que hay al interior de dicha dependencia, con el fin de difundir y acceder a toda la producción intelectual institucional, en aras de preservar la memoria institucional y a la vez, una forma de democratización del conocimiento.

En ese sentido, los profesionales de la información poseen un conjunto de habilidades que permiten la interacción con la información desde una perspectiva descriptiva y porque no, de mediadores entre el conocimiento y la sociedad, por medio de esa apropiación de contexto global, nacional y local, necesarios para transformar los imaginarios políticos, económicos, empresariales en grandes iniciativas que apunten a la mejora de procesos y en fin último, a la solución de necesidades.

Justificación

La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (**IFLA**), en su “*Manifiesto de Bibliotecas Digitales*”, describe un conjunto de aspectos relacionados con el sentido, pertinencia y significancia de la misma en aras de proporcionar un panorama a las instituciones que deseen emprender la creación de Bibliotecas Digitales, como pueden ser: centros de documentación, ONG’S, empresas etc. La IFLA toma como punto de partida, los Objetivos de Desarrollo del Milenio, los cuales plantean la necesidad de reducir la brecha digital, proporcionando el libre acceso a la información descrito en dicho manifiesto.

Por tanto, la Biblioteca Digital según la UNESCO (2011; p. 2) definida como una:

Colección en línea de objetos digitales de buena calidad, creados o recopilados y administrados de conformidad con principios aceptados en el plano internacional para la creación de colecciones, y que se ponen a disposición de manera coherente y perdurable y con el respaldo de los servicios necesarios para que los usuarios puedan encontrar y utilizar esos recursos. Además, queda claro que estas “constituyen un complemento de los archivos digitales y las iniciativas para la preservación de los recursos informativos”

En ese orden de ideas, la Biblioteca Nacional de Colombia conocida por sus siglas, como BNC, es el órgano público, promotor del desarrollo bibliotecario en Colombia y el enlace con la alta administración de gobierno, como lo es el Ministerio de Cultura, el cual cumple un rol de direccionamiento. Por otro lado, la Biblioteca Digital de la BNC, es uno de los referentes a tener en cuenta y en cabeza de esta, las Políticas que regulan, orientan y dan cuenta de la Biblioteca Digital.

Aunque la IFLA es una entidad internacional con acción directa en las Bibliotecas del Mundo, para el caso de Colombia, se suman iniciativas que, desde el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones han contemplado frente al tema de documentos electrónicos, más específico en la esfera de las entidades públicas

gubernamentales, como lo es “Estrategia de Cero Papel en la Administración Pública” en donde se define al documento electrónico como “información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”. Si se parte de esta idea, las bibliotecas públicas, académicas, especializadas, centros de documentación entre otros; no solo producen información; hecho que lleva a pensar que, existe una alta demanda, relacionada con la creación de bibliotecas digitales como medio de articulación de documentos electrónicos, plataformas tecnológicas, y profesionales volcados a la prestación de servicios digitales.

Por esa razón, las instituciones del estado y en virtud de la ley 594 , artículo 19, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y la comunicación, conocido como MINTIC (2000) establece que “Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático” (p.5), razón por la cual, es necesaria la identificación de los tipos y fuentes documentales almacenadas en dicha dependencia; Todo ello, con el fin de desarrollar y/o poner en funcionamiento la Biblioteca digital de la Secretaría de Movilidad de Medellín, que cumpla con lo descrito en la ley 1712 del Congreso de la República (2014) en la que “se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional” (p.1). A sí mismo, garantizar la puesta en marcha de una biblioteca digital exige tener en cuenta otros elementos, como lo es la preservación digital.

Por tanto, la UNESCO (2003), plantea en sus “Directrices para la preservación del patrimonio digital, aspectos que deben tenerse en cuenta a la hora de definir el tratamiento de los objetos digitales:

- Como **objetos materiales**, constituidos por "inscripciones" (usualmente los estados binarios "activo" o "inactivo") en el medio que sirve de soporte, como, por ejemplo, Discos o cintas. (Aunque a menudo se tiene la impresión de que existen en el "ciberespacio", incluso los recursos en línea tienen que existir en soportes materiales en alguna parte).

- Como **objetos lógicos**, es decir, un código comprensible para las computadoras, cuya existencia en un momento dado depende de las inscripciones físicas, pero no está vinculada a un soporte en particular.
- Como **objetos conceptuales** que tienen un significado para el ser humano, contrariamente a los objetos lógicos o materiales que los codifican en un determinado momento. (Se pueden reconocer como el resultado presentado al usuario).
- Como grupos de **elementos esenciales** que contienen el mensaje, el propósito o las características por las que se ha decidido preservar el material” (p. 38)

No obstante, y en virtud de lo que se planteó anteriormente, el no hacerse una revisión de los inventarios existentes y compilación de los fondos documentales que permita la descripción de información de los mismos que, se ingresarán más adelante en la biblioteca digital, se seguirán generando consecuencias en torno a:

- Descentralización y pérdida de información valiosa que genera la institución.
- Dificultades para ingresar de manera eficiente y eficaz la información.
- Ausencia de información a la hora de soportar los diferentes procesos ante los entes de control.
- Falta de preservación de documentos.
- Gestión (consulta, acceso, conservación) de la información.

Lo que indica que, es necesario la creación de una política de funcionamiento que abarque aspectos como: la administración, preservación, consulta, recuperación, licenciamiento y consecuentemente la puesta en marcha de la Biblioteca Digital en la herramienta que disponga la Alcaldía de Medellín para tal fin.

En ese sentido, este nuevo paradigma logra que, el documento en físico que conocemos se transforme en documento electrónico que, es definido por la Ley 527 de 1999, en su artículo 2, como “información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios

electrónicos, ópticos o similares” (p.1), esto implica la utilización de equipos o artefactos como los computadores, tabletas, smartphome, entre otros que permite la lectura en pantalla, siendo este el nuevo medio de transferir información. Debido a ello, la Alcaldía de Medellín y su Archivo Central, alineados a las directrices del Archivo General de la Nación, crean el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos conocido por sus siglas PEGDE, donde se detalla la importancia de los documentos electrónicos en términos del ciclo vital de los mismos que, en conjunto con la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, coordinan y establecen, procedimientos y buenas prácticas entorno a toda la producción documental de la Alcaldía de Medellín.

Por tanto, los objetivos que se busca el proyecto Biblioteca Digital de la Secretaría de Movilidad se alinean con lo descrito en las PEGDE, que se detallan a continuación:

- Normalizar las actividades relacionadas con la creación de documentos en ambiente electrónico.
- Aplicar los principios archivísticos (procedencia y orden original) y principios de los procesos de gestión documental mediante la implementación de procesos de organización y transferencia documental.
- Optimizar los tiempos de trámites (internos) hasta la disminución de costos en insumos para la impresión.

Marco teórico y conceptual

La Bibliotecología posee varios propósitos, dos de ellos son la comunicación social de los acervos de la biblioteca, el dato, la información y el conocimiento, indispensables en el quehacer de la práctica bibliotecaria.

Aunque el paradigma cambia conforme evolucionan las corrientes teórico-pragmáticas que, van ampliando cada vez más el pensamiento crítico y la apropiación del discurso epistemológico de la bibliotecología. Sumado a ello, no debe desconocerse el papel fundamental que ejercen las bibliotecas como escenarios de interrelación con la experiencia del día a día y las expectativas de los usuarios, tanto internos, como externos de las Unidades de Información.

Por lo que surgen algunos cuestionamientos entorno a ¿Qué sucede con las Bibliotecas y el proyecto de civilizatorio de la Modernidad?, ¿es acaso la tecnología un paradigma de la modernidad tendiente a revolucionar el escenario de acción de las Bibliotecas?

Para abordar tales cuestiones, es necesario partir de las necesidades de información, porque el usuario es la esencia del proyecto bibliotecario; razón por la cual, el término usuarios de la información que describe (Naranjo, 2004; p. 35), es entendido como:

Personas tanto productoras como consumidoras de información, independientemente del lugar donde la encuentren y del soporte en que ésta esté presentada, además porque se les ha considerado como el centro y razón de ser de las unidades de información, a partir de la idea formulada por Shores, L (s.f) de que “la Biblioteca debe estar centrada en el usuario”.

Es un importante que los servicios que se ofrezcan independiente del contexto sean pertinentes, en consecuencia, de ello, surgen otros escenarios como las Bibliotecas Digitales; Según esto, la Federación de Bibliotecas Digitales (2003) expresa lo siguiente:

Las bibliotecas digitales son organizaciones que fomentan los recursos, incluido el personal especializado, para seleccionar, estructurar, ofrecer acceso intelectual,

traducir, distribuir, preservar la integridad y garantizar la permanencia de las colecciones digitales, de forma que estén disponibles para una o varias comunidades en un ambiente internacional coordinado. (Cabrera Facundo, A. M, & Coutín Domínguez, A; 2005; p. 18)

La organización de una Biblioteca que no cuenta con un espacio físico dependerá de las funciones que lleve a cabo y de sus recursos, llámese infraestructura tecnológica, documentos, entre otros.

Este último recurso (los documentos) requieren ser analizados e indexados en la herramienta o software que se elija, es así, como se pasa de la catalogación tradicional a la descripción de Metadatos. Según (Carreras Riopedre, Y. & Rey Álvarez, J., 2013) estos “son datos sobre los documentos. Este término se refiere a cualquier dato que se utilice para ayudar a identificar, describir y localizar recursos electrónicos enlazados en red” (p. 52)

Dentro del universo de los metadatos, existen algunas formas que permiten representar la información, una de ellas es Dublin Core, que definen (Carreras Riopedre, Y. & Rey Álvarez, J., 2013, p.52) consistente en:

La forma abreviada para el Dublin Metadata Core Element Set (Conjunto básico de elementos metadatos de Dublin Core). Su objetivo principal es crear un conjunto de elementos de datos que describen los documentos electrónicos de las redes con el fin de facilitar su búsqueda y recuperación.

Así queda evidenciado que, el paradigma tecnológico es una realidad y una práctica que nació para quedarse en la sociedad, si se tiene en cuenta los aportes y la reinvención del concepto de Biblioteca y de las prácticas en general en el ámbito Bibliotecológico.

Objetivos

Objetivo general

Poner en funcionamiento la Biblioteca Digital de la Secretaría de Movilidad de la Alcaldía de Medellín, con el fin de orientar y direccionar a los servidores de la Secretaría y a los usuarios de la información respectivamente, en el manejo y disposición de los diferentes objetos digitales, a fin de que estos sean accesibles, recuperables con efectividad.

Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico que permita identificar el estado y disposición actual de los documentos e información que generan las dependencias de la Secretaría de Movilidad.
- Consolidar la información en una matriz en Excel, donde se agrupe todo el Inventario que permita conocer el acervo documental temáticas y tipología documentales existentes en la Secretaría de Movilidad.
- Crear un sistema de carpetas de almacenamiento, cuya organización estará definida por categorías que se establecerán de acuerdo con la necesidad de información de la Secretaría de Movilidad.
- Definir el formato de metadatos acorde para la descripción de información digital y que permita la migración. Elaborar una política de funcionamiento que permita la gestión y organización de la producción documental institucional.

Metodología

Para el desarrollo del proyecto fue necesaria la búsqueda de documentos que traten la temática de Bibliotecas digitales, Metadatos, documentos internos en materia de gestión de documental de la Alcaldía de Medellín y, por último, normatividad a nivel nacional e internacional.

Acto seguido, se realiza una revisión de los inventarios reunidos por el Equipo Sistemas de Información en el marco de las actividades y plan de trabajo del año 2016 donde se prioriza el proyecto “Repositorio Digital de Documentos”, dichos inventarios, corresponden así a un primer momento de la ejecución de este proyecto. Con el Archivo Central de la Alcaldía se definió que para este proyecto el software con el cual se pondría en funcionamiento la Biblioteca Digital de Movilidad sería el software de Gestión Documental SGD Mercurio WEB 6.5, dado que actualmente se cuenta con su accesibilidad, soporte y almacenamiento, así, se elabora un ejercicio de prueba con el fin de comprender cuál es el proceso para radicar un expediente y anexar en el mismo, documentos. Se diseña y representa en una hoja en Excel los campos que ofrece el software Mercurio WEB para describir un registro y así definir los metadatos que pueden incluirse, es por ello por lo que, de los inventarios, se seleccionan algunos documentos que se ingresaron en dicha herramienta.

En ese orden, se elabora una Matriz de Recopilación de información, la cual comprendió varios momentos: primero se compararon los campos o ítems que tenían con el objetivo de identificar los que tuviesen igual significado, para unificar o estandarizar estos; en un segundo momento, se asientan todos los registros de todos los inventarios en una sola hoja o colcha grande de trabajo y por último se agrupó en la misma hoja los registros tal cual quedarían en Mercurio WEB representados o vistos con los metadatos propuestos.

Dentro de las acciones que se derivaron de dicha matriz, se encuentra la consulta del Repositorio Digital de la Secretaría de Salud de la Alcaldía de Medellín, el diseño del esquema de Metadatos bajo dos esquemas: los Metadatos propuestos por el Archivo General de la Nación, el esquema Dublin Core y los de Mercurio WEB.

Se diseñó una encuesta como herramienta de recolección de información, destinada a los servidores de la Secretaría de Movilidad, como insumo a la actividad del Diagnóstico de información, quedando de dicha actividad un informe.

Por último, se redactó la Política de Funcionamiento de la Biblioteca Digital de la Secretaría de Movilidad, donde se consignó varios apartados que permitirá a los servidores y usuarios de la Secretaría de Movilidad guiarse; y documentarse con respecto a la preservación, uso, nivel de acceso de los documentos e información, sumado a la elaboración de un Manual de Ingreso de documentos.

Fases del Proyecto

Para la ejecución del proyecto se llevaron a cabo cada una de las fases que se listan a continuación y se describen seguidamente:

- Fase de organización de la Información
- Fase de documentación
- Fase de gestión de la biblioteca digital

Durante el desarrollo de todas las fases fue necesario el envío de correos y contactar vía telefónica a servidores con los cuales, era necesario consultar información de índole institucional, como el archivo central de la Alcaldía, la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información y en las demás dependencias que comprende la Secretaría de Movilidad de la Alcaldía de Medellín.

Fase de organización de la Información

Esta fase contempló las siguientes actividades:

❖ Diseño de los instrumentos para el levantamiento de Información:

Consistió en la creación de plantillas necesarias para el diligenciamiento de información y organización de la información, acordes a las actividades que requerían la creación de plantillas.

❖ Formato de Sondeo de Información Digital:

Se elaboró un formato en Excel, tomando como punto de referencia la información que se encontró en los inventarios y las características de los documentos en términos de formato, extensión, tipo de documento, el tipo de valor y nivel de acceso a éstos. Dicho formato se nombró “Sondeo de Información Digital” (ver anexo 1), este documento se compartió vía correo electrónico a los integrantes del Equipo Sistemas de Información, quienes poseen conocimientos relacionados con la dinámica de los documentos e información generados en la Secretaría de Movilidad, dependiendo de la actividad o proceso que cada uno lidere.

❖ Formato de Diagnóstico:

Dicho formato se elabora en la herramienta Google Formularios (ver anexo 2), allí se detallan una serie de preguntas relacionadas con el almacenamiento, el acceso, la tipología de documentos, el formato. Basados en la información contenida en su parte en el formato de sondeo de información digital. Esta contó con varias revisiones y correcciones pertinentes por parte de la Mentora y Líder de Equipo.

Este formato tuvo por alcance: “elaborar un Informe de diagnóstico que permitiera identificar el estado y disposición actual de los documentos e información que generan las dependencias de la Secretaría de Movilidad”.

Así mismo, tuvo por objetivo planteado por el Equipo Sistemas de Información “Conocer los tipos y características de los documentos e información que generan las dependencias de la Secretaría de Movilidad. (2017)

❖ Aplicación del diagnóstico:

La aplicación consistió en el diligenciamiento del formulario web por parte de los líderes de programa y proyecto de las Unidades y Equipos equipo respectivamente, consignando allí sus apreciaciones de acuerdo con las preguntas ofrecidas. Producto de ello, queda un informe

de Diagnóstico el cual comprende observaciones, recomendaciones y propuestas, más los hallazgos en los inventarios. (Ver Anexo 3)

A continuación, se enlistan algunas recomendaciones que la practicante realizó:

- ❖ Es fundamental para el éxito de la organización de la información, establecer una serie de temas en los que se puedan agrupar los registros, para ello, la misma información contenida en los inventarios, será el insumo para establecer una clasificación temática junto con los integrantes del equipo sistemas de información y la documentación que exista en la alcaldía, en materia de gestión documental.
- ❖ Además de los temas, es puntual que se identifique la tipología documental por medio de instrumentos de medición como lo son las encuestas, las entrevistas con los líderes, subsecretarios o el personal delegado para el tema documental en cada una de las áreas que comprende la Secretaría de Movilidad.
- ❖ Establecer contacto con las personas enlace de cada dependencia que gestionaron los inventarios, con el fin de solucionar dudas e inquietudes frente a la información allí proporcionada.

Además, cabe decir que, se realizó trabajo de campo, el cual consistió en visitar los Líderes de Programa y Proyecto de cada Unidad o Equipo, con el propósito de informarles los detalles de la encuesta de diagnóstico y las instrucciones para su diligenciamiento. Sumado a las consultas realizadas a los integrantes del Equipo Sistemas de Información.

Por último, es de anotar que, dicho Equipo, en cabeza de la líder ha realizado gestión para que los documentos que se dispongan de UNE posean un almacenamiento propio, en vista de que la esta empresa no está comprometida a guardar o respaldar la información que entrega y ha entregado en el tiempo que se lleva del Convenio, por otro lado, el acompañamiento frente a las solicitudes con la Subsecretaría de Tecnologías de Información.

❖ Matriz de Recopilación de Información:

La matriz es un formato que se elaboró en Excel, en el que se reunió todos los inventarios que habían recopilado en el año 2016 de las dependencias que componen la Secretaría de Movilidad o usuarios de información.

El objetivo de esta Matriz fue Reunir los inventarios en una sola hoja de trabajo, con el fin de que practicante y el Equipo Sistemas de Información, tuviese conocimiento de la información generada por las dependencias adscritas a la secretaría y el tema de campos o metadatos que utilizan, para proponer una forma de agrupación o clasificación de los mismos registros y así mismo, poderlo estructurar en Mercurio WEB.

❖ Diligenciamiento de la Matriz de Recopilación de Información:

Esta es una de las actividades a las que se le dedicó tiempo y revisiones, ya que se reunió todos los registros, en una sola hoja de Excel (ver anexo 4), concernientes a los inventarios.

Para el logro de esta actividad fue necesario:

1. Unificar y estandarizar los ítems de todos los inventarios, de la forma que, si existían algunos que significaran lo mismo, se determinaba cómo deberían quedar, si podrían ser eliminados, reemplazados o cambiados para mejorar su comprensión y accesibilidad.
2. Detallar los campos de Mercurio WEB en la misma Matriz de Recopilación de Información, a fin de que, quedaran y simulara la organización de los documentos en dicha herramienta. Por lo que, a su vez, se elaboró una lista de temáticas y tipología de documentos (Ver anexo 6) con base a la información que proporcionó los mismos inventarios, más la revisión de éstos documentos para que la practicante comprendiese el contexto de los documentos y así mismo de la información, por lo que se consultó las definiciones descritas en el Código Nacional de Tránsito, Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos para los documentos electrónicos y sus formatos,

las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Medellín donde se detallan las tipologías de documentos en físico que genera ésta y el Archivo General de la Nación en términos de ciclo vital de los documentos.

3. Para complementar la información que ya había en los inventarios, se proponen los Metadatos de: Publicación, Formato, Fuentes, Nota, Idioma y Periodicidad, basados en los Metadatos Utilizados en el Repositorio Digital de la Secretaría de Salud.
4. Se procedió a catalogar o clasificar cada registro, asignándole una temática y una tipología documental. Esto implicó revisar en algunos casos, la búsqueda del documento para poder clasificar, al tiempo que se enumeran los registros.
5. Por último, el inventario recopilado cuenta con 194 registros y una cantidad significativa de documentos que, al corte de este informe no se ha podido detallar con exactitud la cantidad en cifras numéricas.

❖ Consolidación del levantamiento de información digital:

En el momento, se tiene que la hoja de trabajo que corresponde a la matriz de recopilación de información agrupa toda la producción documental recogida por el Equipo Sistemas de Información, por medio de la colaboración de los servidores de la Secretaría de Movilidad.

Cabe decir que, para la puesta en funcionamiento de la Biblioteca Digital, quedó establecido que la documentación que se ingresará inicialmente a la herramienta Mercurio WEB será la descrita en los inventarios correspondientes al convenio interadministrativo con la empresa UNE telecomunicaciones. De acuerdo con ello, se realizó otro archivo en Excel donde solo quedó los registros de los inventarios de UNE (Núcleo uno, Núcleo dos y los informes SIMOC). (Ver Anexo 5)

Sumado a ello, se han ido completando los campos con información generada por UNE, con la colaboración del Equipo Sistemas de Información, específicamente la Auxiliar Administrativa, Eliana María Carrasquilla que, inicialmente apoyó la actividad de diligenciamiento de los campos desde los conocimientos previos de los informes y reportes y encontró algunos registros repetidos y se eliminaron, otros con responsables que en la actualidad no laboran en une, acto seguido se envía correo electrónico a la persona de enlace UNE, encargada del convenio, con el fin de solicitar se complemente la información; días después se recibe la respuesta por parte de la señora Dannis Jaramillo con la Matriz de Recopilación de Información UNE diligenciada. De esta actividad, queda pendiente la revisión detallada de lo que se tenía con lo que UNE diligenció.

Fase de documentación

La fase de documentación es el proceso mediante el cual se describe y se soportan por medio de documentos, plantillas, cuadros, gráficos, el proceso de ejecución del proyecto Biblioteca Digital de la Secretaría de Movilidad.

❖ Metadatos:

Esta fase comprende la descripción y el diseño del formato de Metadatos acorde a la información presentada por UNE en sus inventarios y la Secretaría de Movilidad respectivamente. (Ver anexo 7)

En vista que la documentación es institucional y más que ello, obedece a la tipología establecida por el Archivo General de la Nación en las Tablas de Retención Documental, comúnmente conocidas como TRD, se aplican una serie de campos propuestos en el Decreto 2609 del año 2012, Artículo 30 “Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo”.

Así mismo, se elabora un esquema con los Metadatos definidos en Mercurio WEB y los que se habían propuesto con el objetivo de que quedara mayormente descritos los registros que corresponden a cada documento.

Se concluye que, los metadatos son importantes para la descripción de los documentos, ofreciendo así, registros ricos en información y datos efectivos de recuperar por medio de sistemas de gestión, como lo es Mercurio WEB con su motor de búsqueda e indexación.

❖ **Política de Funcionamiento de la Biblioteca Digital de la Secretaría de Movilidad de la Alcaldía de Medellín**

La política es el instrumento mediante el cual se instruye o guía a los servidores y usuarios de Información de la Secretaría de Movilidad; esta describe los componentes mínimos para su funcionamiento, el cual comprende varios apartados: tipología documental, respaldos, infraestructura tecnológica, licencias, metadatos, todo esto en conjunto es lo que consolida la Biblioteca Movilidad. Cabe Indicar que este documento queda orientado al contexto de la herramienta Mercurio WEB y que queda pendiente de revisión y correcciones por parte del Equipo Sistemas de Información. Para elaborar dicho documento, fue necesario consultar reiteradamente la información que provee el Sistema de Gestión de Calidad Insolution. (Ver Anexo 8)

Se enlistan algunos documentos consultados:

- ❖ **Instructivo para la aplicación de tablas de retención documental, organización de archivos de gestión y transferencias documentales:** paso a paso que indica la utilización de las tablas de retención documental.
- ❖ **Clasificación de series y subseries documentales:** Un documento donde muestra los tipos de documentos partiendo de la serie, como categoría mayor y cuáles son los que se desprenden de esta, es decir, las subseries. Un ejemplo son los informes, este es la serie y la subserie son los informes de rendición de cuentas, los informes de gestión anual, los informes a cartera, entre otros.
- ❖ **Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos “PEGDE”:** Documento que guía a servidores, contratistas, practicantes en la descripción de los documentos electrónicos, partiendo de un marco legal, normatividad que sustenta la gestión de documentos electrónicos en la Alcaldía, como la política de cero papel, la ley de transparencia de la información pública.

- ❖ **Programa de gestión documental “PGD”:** es el documento que guía en las disposiciones generales en materia de gestión documental de la Alcaldía, un orientada un poco más a los documentos físicos.
- ❖ **Tablas de Retención documental “TRD:** Explica el ciclo vital del documento, dependiendo si es un acta, un informe, entre otros, cuanto tiempo es su retención en años, de ahí pasa al archivo central y de ahí al archivo histórico.

❖ Manual de Ingreso de documentos e Información

Una vez se haga el cargue masivo de documentos e inicié producción, se elaborará un manual que permita conocer el paso a paso del ingreso o radicación de documentos externos en Mercurio WEB.

Por el momento, no se ha elaborado dicho documento, debido a que ésta es una actividad que no solo depende del Equipo Sistemas de Información, si no, de los proveedores de la herramienta y los tiempos que tengan disponibilidad para ejecutar las solicitudes realizadas, en términos de parametrización de la herramienta, es decir, ingresar el listados de tipos de documentos para que así se puedan anexar los documentos a los expedientes, generar cuentas de administrador en el que pueda hacerse modificaciones y una capacitación al personal que quedará encargado del mantenimiento de la Biblioteca Digital en la herramienta Mercurio WEB.

De acuerdo con lo anterior y a los avances que se han tenido en el proyecto, se entró en producción el viernes 1 de diciembre, se hizo una prueba inicial y se tiene planeado realizar otras pruebas que impliquen anexar documentos. Una vez definidos algunos detalles técnicos, se completará el manual, que se entregará para revisión que, deberá estar finalizado para la última semana del mes de diciembre del presente año.

Fase de gestión de la biblioteca digital

Esta fase implicó un conjunto de acciones necesarias, para que las actividades descritas en el cronograma se llevaran a cabo. Abarcando así, reuniones, llamadas telefónicas, correos electrónicos, entrevistas.

Dentro de las actividades que se han llevado a cabo para la puesta en Marcha de la Biblioteca Digital, fue indispensable el acompañamiento de los encargados de la Herramienta Mercurio WEB para la Alcaldía de Medellín; con este equipo, se realizaron reuniones con el propósito de hacer seguimiento de las actividades derivadas de la interacción con la herramienta y de los objetivos propuestos en el plan de trabajo.

❖ Creación de colecciones digitales

Para esta actividad, se elabora una estructura de carpetas en las que se ha ido depositando los documentos correspondientes a Núcleo uno y Núcleo dos de los inventarios de UNE, porque son estos los que van a conformar inicialmente la Biblioteca Digital.

La estructura posee dos propuestas, la primera agrupa todos los documentos por temática carpeta principal y la segunda por periodicidad. Cabe decir que, esta actividad apenas se llevará a cabo.

Conclusiones

Con el proyecto fue posible identificar los tipos de información y las temáticas que son recurrentes en la Secretaría de Movilidad, además de conocer la dinámica de respaldo de información que hacen los servidores de dicha dependencia y que inicialmente, ellos se informaran por medio de la encuesta realizada, de la existencia de una Biblioteca de Documentos.

Se comprueba que es necesario una plataforma donde se integre para dar organización, optimice y visibilice la producción documental y que el éxito del mismo permitirá que otras dependencias, repliquen el modelo a seguir.

Desde un plano global y profesional, poseer la experiencia de trabajar en una de las dependencias de la Secretaría en términos de manejo de información institucional, el cuidado y el tratamiento de la misma. Además de ser un espacio dónde pueden realizar futuros practicantes del pregrado en Bibliotecología sus prácticas.

Por otro lado, fueron entregados los siguientes productos:

- ❖ Formato de Sondeo de Información digital, el cual se encuentra en Excel.
- ❖ Encuesta de Diagnóstico, realizado en Google formularios y se encuentra en PDF.
- ❖ Informe de Diagnóstico, el cual detalla lo que se encontró, al momento de llegar o iniciar las prácticas.
- ❖ Matriz de Recopilación de Información. Todos los inventarios reunidos en una sola hoja de Excel.
- ❖ En este anexo, sólo se encuentran los registros que corresponden a UNE y con los que se pondrá en funcionamiento la Biblioteca Digital en Mercurio WEB.
- ❖ Matriz tipología documental SMM y Temática (Alcances).
- ❖ Formato de Metadatos, definido para Mercurio WEB, el cual se encuentra en una hoja de Excel.
- ❖ Política de Funcionamiento de la Biblioteca Digital de la Secretaría de Movilidad.

En ese orden, cabe anunciar que, la Biblioteca Digital en el software Mercurio, fuese parametrizada por los Administradores de la herramienta y se entra en producción el viernes primero de diciembre para ingreso de documentos que se han definidos para el cargue.

Por último, las dificultades presentadas se fueron solucionando con el diálogo asertivo y el apoyo del Equipo sistemas de información ante las vicisitudes que se presentaron.

Recomendaciones

- ❖ Con respecto al desarrollo del proyecto, es importante que las personas que seguirán con el proyecto bajo la modalidad de prácticas de excelencia, estado joven, u otra modalidad, tengan conocimiento en repositorios de información y el proceso de gestión documental. Para el caso de los estudiantes de Bibliotecología.
- ❖ Al ser la primera etapa del proyecto Biblioteca Digital e implicó la realización de varias actividades y documentos, por lo que se requiere la actualización y revisiones posteriores de la Política de Funcionamiento y el Manual de ingreso, ya que surgirán aspectos que son clave documentar y/o anexar en el día a día de este proyecto.
- ❖ Cabe decir, que el éxito de este proyecto dependerá del tiempo que se le dedique al mismo, para ello se propone que haya un servidor dedicado al desarrollo de la misma, ya que este, que requiere de tiempo para ver su impacto.
- ❖ Pensar más adelante en la gestión e implementación de un software para Repositorios y/o Bibliotecas Digitales, que optimice la producción documental. Dado el caso de que no sea posible, establecer alianzas estratégicas con Secretaría de Cultura Ciudadana como dependencia de la Alcaldía de Medellín, donde reside el proyecto “Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín conocidos por sus siglas SBPM”. Dicha alianza sea diseñada en términos de costo beneficio, es decir, se te ofrece un servicio y/o beneficio y a cambio yo me beneficio de las herramientas tecnológicas como Janium , ya que es utilizado por uno de los programas o proyectos de la Secretaría de Cultura ciudadanía y porque en el contexto y revisión de otras bibliotecas y repositorios digitales institucionales, se halló que la Secretaría de Salud de la Alcaldía de Medellín pudo diseñar y montar en ésta herramienta su repositorio, además de la visibilidad en términos de acceso a la información y porque esta, ya es consultada diariamente por usuarios de la ciudad de Medellín y el Área Metropolitana. Dicha recomendación, da para todo un proyecto de prácticas con respecto al tema de automatización de Bibliotecas Digitales. Por otro lado,

si la secretaría de Movilidad decide que no es viable. Se recomienda que en otro proyecto de prácticas académicas más adelante, la biblioteca digital posea un catálogo de servicios que puede ofrecer y eso también, da para todo un proyecto de prácticas, el diseño y puesta en marcha se servicios derivados de la BibliotecaMovilidad.

Bibliografía

Alcaldía de Medellín. Programa específico de gestión de documentos electrónicos PGDE. [Documento Interno]. Disponible en plataforma ISOLUCION (sistema integral de gestión).

Archivo General de la Nación. Ley 594 del 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/leyes>

Barton, M., & Waters, M. (2010). Cómo crear un repositorio institucional. Manual LEADIRS II. Disponible en: <https://www.recolecta.fecyt.es/sites/default/files/contenido/documentos/mit.pdf>

Biblioteca Nacional de Australia. (2003). Directrices para la conservación del patrimonio digital. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>

Bustos González, A., & Fernández Porcel, A. (2007). Directrices para la creación de repositorios institucionales en universidades y organizaciones de educación superior. Disponible en: <http://repository.urosario.edu.co/bitstream/handle/10336/223/Directrices.pdf?sequence=1>.

Cabrera Facundo, Ana Margarita, & Coutín Domínguez, Adrián. (2005). Las bibliotecas digitales: Parte I. Consideraciones teóricas. ACIMED, 13(2), 1. Recuperado el 23 de diciembre de 2017, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352005000200004&lng=es&tlng=es.

Carreras Riopedre, Y., & Rey Álvarez, J. (2013). Indexación de metadatos en bibliotecas digitales mediante protocolos de comunicación. *Ciencias de la Información*, 44 (3), 51-54. Recuperado el 25 de noviembre de 2017, de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181430078003>>ISSN 0864-4659

De la Nación, A. G. Decreto 2609 de 2012. Recuperado el 15 de septiembre del 2017. Disponible en: <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-3528.html>

García, N. E., Jaroszczuk, S. E., & de Bibliotecología, C. (2009). Objetos digitales: una experiencia de representación con metadatos Dublin Core. I Encuentro Nacional de Catalogadores: experiencias en la organización y tratamiento de la información en bibliotecas argentinas, 193-206. Disponible en: https://www.bn.gov.ar/resources/conferences/pdfs/ponencia_garcia_jaroszczuk.pdf

Gómez-Dueñas, L. F. (2009). Modelos de interoperabilidad en bibliotecas digitales y repositorios documentales: Caso Biblioteca Digital Colombiana-BDCOL. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14878/>

IFLA. Manifiesto de las IFLA/UNESCO Sobre las Bibliotecas Digitales. Disponible en página web: <https://www.ifla.org/ES/publications/manifiesto-de-las-ifla-unesco-sobre-las-bibliotecas-digitales>; documento en pdf: <http://unesdoc.unesco.org/images/0021/002125/212534s.pdf>. Recuperado el 09 de Agosto de 2017

Ley 527 de 1999. Artículo 2°, que describe MINTIC. Guía n°3: Cero papel en la administración pública: documentos electrónicos. Disponible en: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf.

Ley 1712 de 2014. Por la cuál se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Recuperado el 18 de agosto del 2017, de http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7147_documento.pdf

Méndez Rodríguez, E. M. (2003). Catalogación/Organización de documentos digitales: estado de la cuestión, tendencias y perspectivas desde España. In *BIBLIODOC: Anuario de biblioteconomía, documentación e información*. Col. legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya.

Méndez Rodríguez, E. M. (2002). Metadatos y recuperación de información: estándares, problemas y aplicabilidad en bibliotecas digitales. Gijón: Trea.

Mesa Román, D. J. (2010). Repositorio institucional para La gestión de la producción académica e investigativa de la Universidad de San Buenaventura, seccional Medellín.

Naranjo-Vélez, Edilma. (2004). Formación de usuarios de la información y procesos formativos: hacia una conceptualización. *Investigación bibliotecológica*, 19(38), 33-60. Recuperado en 25 de noviembre de 2017, de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2005000100003&lng=es&tlng=es

UNESCO. (2003). Directrices para la preservación del patrimonio digital. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>

Paradelo Luque, A. M. (2009). Preservación documental en repositorios.

Anexos

A continuación, se enlistan los anexos correspondientes al proceso de práctica que se ha llevado a cabo, en la Secretaría de Movilidad, dentro del Equipo Sistemas de Información:

Anexo 1: Formato de Sondeo de Información digital, el cual se encuentra en Excel.

Anexo 2: Encuesta de Diagnóstico, realizado en Google formularios y se encuentra en PDF.

Anexo 3: Informe de Diagnóstico, el cual detalla lo que se encontró, al momento de llegar o iniciar las prácticas.

Anexo 4: Matriz de Recopilación de Información. Todos los inventarios reunidos en una sola hoja de Excel.

Anexo 5: En este anexo, sólo se encuentran los registros que corresponden a UNE y con los que se pondrá en funcionamiento la Biblioteca Digital en Mercurio WEB.

Anexo 6: Matriz tipología documental SMM y Temática (Alcances).

Anexo 7: Formato de Metadatos, definido para Mercurio WEB, el cual se encuentra en una hoja de Excel.

Anexo 8: Política de Funcionamiento de la Biblioteca Digital de la Secretaría de Movilidad.