

**Política para el funcionamiento de la Biblioteca Digital**  
**Secretaría de Movilidad de Medellín**

**Un proyecto en el marco de:**  
**Prácticas de Excelencia Semestre 2017-2**

**Elaborado por: Yesenia Corrales Yepes**

**Alcaldía de Medellín**  
**Secretaría de Movilidad**  
**2017**



Centro Administrativo Municipal (CAM)  
Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015  
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144  
Conmutador 385 5555. [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

## Tabla de contenido

<b>Fundamentos generales</b>	3
Contexto	3
Justificación	3
Objetivo general	5
Objetivos específicos	5
Alcance	6
Normatividad	6
Antecedentes	7
<b>Gestión e implementación de la Biblioteca Digital</b>	8
Administración	8
Acceso y uso	8
Tipologías documentales	10
Infraestructura tecnológica:	12
<b>Normalización para el ingreso de documentos e información</b>	16
Requisitos mínimos para el cargue de archivos	16
Flujo de trabajo	17
	¡Error! Marcador no definido.
Metadatos	19
Matriz de metadatos	20
Tabla de Equivalencia Funcional de Metadatos	24
Aclaraciones o condiciones especiales	24
Periodicidad de revisión	25
<b>Licencias de uso y divulgación de la información</b>	26



## Fundamentos generales

### Contexto

*La Secretaría de Movilidad es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad: Definir las políticas de Movilidad, así como la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización de la Administración Municipal<sup>1</sup>*

La Secretaría de Movilidad tiene por Objeto “Planificar, regular y controlar los aspectos relacionados con la actividad transportadora terrestre, la circulación peatonal y vehicular, de acuerdo con el modelo de desarrollo social y económico de la ciudad, brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomentando la cultura de la seguridad vial y un medio ambiente sano”. Decreto 1364”<sup>2</sup>. Razón por la que genera un fuerte impacto en la ciudadanía

### Justificación

La Alcaldía de Medellín, es un órgano del estado, el cual, tiene por misión “Fomentar en conjunto con la sociedad, el desarrollo humano, garantizar el acceso a oportunidades y el ejercicio de los derechos fundamentales como salud y educación, impulsando el crecimiento económico en un ámbito territorial articulado e integrado y soportado en una institucionalidad moderna, efectiva y flexible. Promotor de la

<sup>1</sup> <https://www.medellin.gov.co/movilidad/secretaria-de-movilidad/secretaria-movilidad>

<sup>2</sup> Ibíd. Objetivos e Historia.



*construcción de una ciudad segura, con espacios públicos Incluyentes”. (Medellín; Alcaldía, Misión y Visión, 2017)<sup>3</sup>*

En ese orden de ideas, el Artículo 20 de la constitución política de Colombia, dispone: *“Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”*.<sup>4</sup>

Por tanto, el derecho a la información es un derecho fundamental que va aunado al libre desarrollo de la personalidad y al pensamiento crítico que, en fin último, es lo que genera una mayor transparencia de la información pública que se reglamenta en la ley 1712 del año 2014 sobre *“regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información”*<sup>5</sup>.

La Secretaría de Movilidad de la ciudad de Medellín, es una dependencia que genera, articula y reúne información de diferente índole, dada la dinámica de los diferentes procesos, actividades y servicios que ofrece; así mismo, es menester la organización y tratamiento de la documentación en aras de proporcionar un mejor acceso a la información tanto a nivel interno (empleados y personal en general) y externo (ciudadanía), garantizando la apropiación social del conocimiento y porque no, la consolidación de la memoria institucional, que propenda a visibilizar por medio de ésta, la gestión y su trayectoria.

---

<sup>3</sup><https://www.medellin.gov.co/irj/portal/intranet?NavigationTarget=navurl://daf58067d219236fc69f1108b0fafea8>

<sup>4</sup> <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-20>

<sup>5</sup><http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/LEY%201712%20DEL%2006%20DE%20MARZO%20DE%202014.pdf>



Debido a ello, se lleva a cabo la ejecución o puesta en funcionamiento de una Biblioteca Digital, en el marco de las prácticas de Excelencia de la Alcaldía de Medellín, en el semestre 2017-2; proyecto que se encuentra contemplado en el pliego de necesidades y estrategias de intervención del Equipo Sistemas de Información.

### **Objetivo general**

Direccionar la Biblioteca Digital de la Secretaría de Movilidad de Medellín, por medio de una política de funcionamiento que permita la gestión y organización de la producción documental institucional, en aras de un mayor acercamiento de la información a funcionarios, usuarios y ciudadanía en general.

### **Objetivos específicos**

- Realizar un rastreo bibliográfico que sirva de insumo, para la puesta en marcha de la Biblioteca Digital, teniendo en cuenta documentos, normatividad y contexto institucional.
- Consolidar los documentos e información digital, relacionados con los Inventarios y resultados del diagnóstico realizado en la secretaría de movilidad.
- Describir los diferentes metadatos, tipologías de documentos e información, que serán almacenados en el software seleccionado de gestión documental.
- Brindar los parámetros necesarios para la normalización e ingreso de documentos e información a la Biblioteca Digital.



Centro Administrativo Municipal (CAM)  
Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015  
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144  
Conmutador 385 5555. [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

## **Alcance**

La política establece los parámetros mínimos para el funcionamiento de la Biblioteca Digital de la Secretaría de Movilidad y demás áreas adscritas a ésta.

## **Normatividad**

La Biblioteca Digital está fundamentada bajo el siguiente marco normativo

### **❖ Internacionales**

- Manifiesto IFLA/UNESCO sobre Biblioteca Digital

### **❖ Nacionales**

- Política de la Biblioteca Digital de Colombia BDCOL
- Sistema Nacional de Acceso Abierto al Conocimiento (Colombia) SNAAC
- Lineamientos generales para la biblioteca digital Universidad de San Buenaventura Colombia, BDUSB
- Decreto 2609 de 2012
- Tablas de Retención Documental Archivo General de la Nación. TRD-AGN.
- Guía de Metadatos: Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.

### **❖ Institucionales**

- Programa de Gestión Documental (Documento Específico).
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (Documento Específico).
- Política de Seguridad Informática y respaldos de Información. Decreto 1377 de 2013 expedido por el ministerio de Industria y comercio sobre el tratamiento de datos personales.



Centro Administrativo Municipal (CAM)  
Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015  
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144  
Conmutador 385 5555. [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

## Antecedentes

El Equipo Sistemas de Información se crea mediante el Decreto 1150 del 2014 *“Por medio del cual se conforman unidades y/o equipos internos de trabajo en la Secretaría de Movilidad”*, cuyo objetivo global o principal es: *“Proponer, mejorar e implantar procesos y/o tecnologías de la información y las comunicaciones, que permitan una adecuada gestión de la información en los procesos de la Secretaría de Movilidad, acorde con los lineamientos definidos por el proceso de Gestión de Información”*<sup>6</sup>. Momento en el cual, se establecen un conjunto de responsabilidades, en torno al monitoreo y mejoramiento de los flujos de información, la implementación de nuevas tecnologías y la aplicación de estándares, políticas que permitan una mejor gestión al interior de la dependencia, entre otros.

De esta manera se llevan a cabo un conjunto de actividades relacionadas principalmente, con el convenio interadministrativo con la empresa UNE telecomunicaciones, respectivamente núcleo uno y núcleo dos, centralización de la información y apropiación de herramientas tecnológicas, con el fin de mejorar el trabajo y la eficiencia del mismo.

En esa medida, se realiza una identificación del estado actual de los procesos al interior de la Secretaría, llevando así a levantamiento de un diagnóstico de necesidades y estrategias, en las que se incluye el *“Repositorio Documental (Biblioteca Digital) de la Secretaría de Movilidad”*<sup>7</sup>, proyectadas en el corto, mediano y largo plazo.

---

<sup>6</sup> ASTREA. Decreto 1550 de 2014. Recuperado de:  
[https://normograma.info/medellin/normograma/docs/D\\_ALCAMED\\_1550\\_2014.HTM](https://normograma.info/medellin/normograma/docs/D_ALCAMED_1550_2014.HTM)

<sup>7</sup> Presentación Unidad Administrativa. Recuperada de: Local host/ORFEO



# Gestión e implementación de la Biblioteca Digital

## Administración

En aras de proporcionar un adecuado funcionamiento de la Biblioteca Digital, que se encontrará alojada en el software Mercurio WEB 6.5, es requisito que la persona o conjunto de personas a cargo, posean los conocimientos, prácticas y experticia necesaria que conduzca por buen camino, el flujo de trabajo de la misma.

Paralelamente, el Equipo Sistemas de Información, que en adelante se denominará ESI, hace parte de la Unidad Administrativa, ello implica el acompañamiento a las Subsecretarías, Unidades y Equipos Respectivamente, en términos de un mejor desempeño, proactividad y responsabilidades adquiridas como equipo y cuyo eje de trabajo, impacta no solo a ESI, sino a toda la Secretaría de Movilidad, donde el elemento común es la información y las acciones que se emiten alrededor de ésta.

En esa medida, se requiere el acompañamiento de personas que trabajen por procesos y que en su quehacer profesional posean criterios de selección, organización, análisis y difusión de la información, basados en el marco normativo, internacional, nacional y local vigentes en materia de información, además de ser intermediarios de los flujos de información y los destinatarios finales.

## Acceso y uso

La Biblioteca debe ser concebida como un espacio virtual en el que se busca satisfacer necesidades informativas y más que ello, ser una plataforma itinerante del conocimiento permitiendo así el acceso a los documentos.



Centro Administrativo Municipal (CAM)  
Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015  
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144  
Conmutador 385 5555. [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)



En ese orden de ideas, el acceso a la biblioteca requiere que cada servidor se autentique con el usuario y contraseña en el software Mercurio Web que es utilizado por la Alcaldía de Medellín en diferentes proyectos en conjunto con los manuales, guías e instructivos que la empresa Servisoft S.A proveedora de la herramienta y la Subsecretaría Tecnología y Gestión de la Información, disponga para tal fin.

Por consiguiente, dentro de la política de gestión de información que describe la utilización de recursos de información, establece cuatro niveles de acceso a la información producida en la Alcaldía de Medellín:

**Público:** Para la información que puede ser divulgada interna y externamente sin riesgos para la empresa o las marcas representadas

**Restringido:** Para la información sensible que podrá ser divulgada interna o externamente bajo los controles definidos, debido a que podría representar riesgo para la empresa y las marcas representadas.

**Confidencial:** Para la información considerada sensible y controlada, que Solamente puede ser divulgada interna o externamente a persona o grupo Reducido de personas debidamente autorizadas<sup>8</sup>.

Es de anotar que el acceso y uso solo se realizará en los equipos de cómputo laboral de la Secretaría de Movilidad vía dirección IP, que re direcciona al navegador web, que cada servidor tenga predeterminado y que inicialmente, solo podrán hacer uso y/o consulta aquellos usuarios internos que se encuentren registrados en la herramienta.

---

<sup>8</sup> Documento Específico DE-TICS Políticas de Seguridad Informática. Recuperado de Insolution. Cód. DE-TICS-053



## Tipologías documentales

La Biblioteca Digital estará compuesta por una gran variedad de documentos e información que poseen temáticas que se encuentran reunidas en el Código Nacional de Tránsito, con el fin de que administradores de la misma, posean los insumos y el discernimiento necesario para seleccionar, revisar y organizar la producción documental.

De acuerdo con lo dispuesto en la Política de Gestión Documental (PGD), el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) y Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía de Medellín y en concordancia a las disposiciones del Archivo General de la Nación (TRD/AGN), se establece la Siguiete tipología de documentos. (Ver tabla 1).

Por consiguiente, los documentos que estarán a disposición de los usuarios internos en Mercurio Web son producto de las diversas actividades, procesos y proyectos que se llevan a cabo y que, en ese orden de acciones, se encontrarán agrupados por temática y clasificados por medio de un listado de tipos de documentos, descritos en la *tabla 1*.



Nro.	TIPO DOCUMENTO REQUERIDO POR SMM	QUE ENCONTRAMOS
1	Actas	Actas de Asambleas bariales y veredales, Actas de Comité, Actas de Reunión, Actas de Visita.
2	Actos Administrativos	Resoluciones, Decretos, Leyes, Circulares, comunicación oficial.
3	Entrevistas	Comprende entrevistas cuyo tópico o propósito involucre, la secretaría de Movilidad en sus diferentes procesos y/o actividades.
4	Estudios e Investigaciones	Estudios, Investigaciones
5	Informes	Informes a entes de control, Informes a otras entidades, Informes de Actividades, Informes de Entidades descentralizadas, Informes de Gestión, Informes de Toxicología, Informes Técnicos, Informe de rendición de cuentas.
6	Mapas y Planos	Georeferenciación
7	Material Audiovisual	Película, Programa de Radio, Programa de Televisión, Fotografías Institucionales, Imagen Digital
8	Memorias	Memoria del evento
9	Oficios	Propuesta (memorias)
10	Piezas Gráficas	Se encuentra en la Serie "Actos Administrativos"
11	Planes	Brochure, Volantes, Carpetas impresas, Folleto, Catálogos, Afiches, Carteles, Tarjetas, Invitaciones, Calendarios
12	Presentaciones	Planes Estratégicos, Plan Municipal de cultura, Plan Municipal de Salud, Plan Municipal para la gestión del riesgo y desastres por comuna.
13	Reportes	Presentaciones PPT, siendo esta una forma de representar de manera transversal actividades de la secretaría de movilidad.
14	Jornadas y Campañas	Reporte de la página del SMM
15	Manuales, Guías	Documentos que sean de utilidad para la ciudadanía, que sean producidos por la SMM, tales como: manual de transporte urbano, Guía de Trámites en la Secretaría de Movilidad
16	Proyectos	Proyectos de Cooperación Nacional Proyectos de Cooperación Internacional

**Tabla 1:** Matriz tipología documental. SMM (Anexo1).

A continuación, la *tabla 2*, establece el listado de temas y el respectivo alcance que tendrá y que servirá de guía a la hora de catalogar los documentos.  
(Ver anexo 2).

Nro.	TEMA	QUÉ ENCONTRAMOS (ALCANCE)
1	Accidentalidad	Reportes y análisis de accidentalidad, actores más vulnerables en las vías y georreferenciación de la accidentalidad.
2	Acuerdos de Nivel de Servicio	Todo lo relacionado con los acuerdos entre un proveedor de servicio y su cliente.
3	Campañas	Documentos o información encaminada a la difusión y concientización sobre determinado tema relacionado con la movilidad.
4	Cartera	Información sobre deudores morosos de multas de tránsito, saldos de deudas, recaudo de cartera, informes de gestión de la cobranza de la cartera.
5	Educación y Seguridad Vial	Información relacionada con la gestión educativa tendiente a generar una cultura de la movilidad y la seguridad vial, información de las intervenciones a los diferentes actores viales.
6	Embraguez	Información relacionada con hechos de embriaguez que afectan la conducción de tránsito en el que la embriaguez, infracción de tránsito desde la prueba de embriaguez hasta su sanción.
7	Entes de control	Información suministrada a los entes de control, correspondiente por ejemplo a informes de seguimiento de planes de mejoramiento, informes de gestión, información solicitada.
8	Inmovilización y Retención	Todo lo relacionado con la inmovilización y retención de vehículos.
9	Informes de Gestión	Contempla todos los informes de ejecución física y financiera presentados a diferentes entes como son, órganos de control, comunidad, igualmente los presentados internamente en la Secretaría.
10	Infracciones	Información relacionada con las infracciones al Código Nacional de Tránsito.
11	Parque Automotor	Información relacionada con los vehículos particulares y los que hacen parte del transporte público individual y colectivo, asociada al proceso de tránsito y transporte.
12	Recaudo	Información relacionada con el proceso de pagos de comparendos, trámites y servicios, que se hacen por diferentes medios de pago, informes de la gestión del recaudo de las rentas consecionadas.
14	Señalización y Circulación	Información relacionada con el proceso de señalización vial de la ciudad e información relacionada con el proceso de circulación vial que incluye proyectos de instalación, mantenimiento y conservación de la red semafórica de la ciudad.
15	Toxicología	Comprende toda la información que se genere en el proceso de operación del laboratorio de toxicología, como apoyo al proceso contravencional, penal, disciplinario y laboral de entidades públicas y privadas, brindando los soportes de la identificación de embriaguez por Alcohol y drogas.
16	Tránsito	Información asociada al proceso de movilización de personas, animales o vehículos por una vía pública o privada abierta al público, regulada por el Código Nacional de Tránsito.
17	Transporte	Información relacionada con el proceso de regulación del transporte de personas, animales o cosas a través de vehículos asociados a empresas (públicas o privadas), incluye la información de las sanciones a propietarios, administradores, empresas de transporte y en algunos casos a los conductores.

**Tabla 2.** Matriz temática. (Anexo 2)

### Infraestructura tecnológica:

La herramienta seleccionada para poner en marcha la Biblioteca Digital es Mercurio WEB versión 6.5, administrada por la empresa Servisoft S.A el cual es:

“Sistema que permite optimizar la administración de la documentación e información de las organizaciones, de manera eficiente, eficaz y menos costosa.

“Mediante dos ambientes cliente servidor y web, Mercurio apoya los procedimientos correspondientes a: radicación, trámite de documentos, interacción de múltiples



Centro Administrativo Municipal (CAM)  
Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015  
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144  
Conmutador 385 5555. [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)



procesos por medio de circuitos Workflow, así como el almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, garantizando su autenticidad y veracidad”.<sup>9</sup>

Al integrar un sistema de gestión a la organización de todos los documentos, permite evidenciar una serie de beneficios entorno a:

- Estandarizar de los procesos de administración documental.
- Agilizar el flujo de información a través de las áreas de la organización.
- Agilizar los canales de circulación y control de los documentos de las diferentes áreas.
- Minimizar los riesgos de pérdida de documentos.
- Mejorar la conservación e integridad de los documentos evitando su manipulación.
- Permitir la consulta en línea de la información de los documentos y sus imágenes digitalizadas.
- Permite la economía del papel con el manejo de imágenes digitalizadas de los documentos, evitando así, las fotocopias de los documentos<sup>10</sup>.

## Arquitectura del software

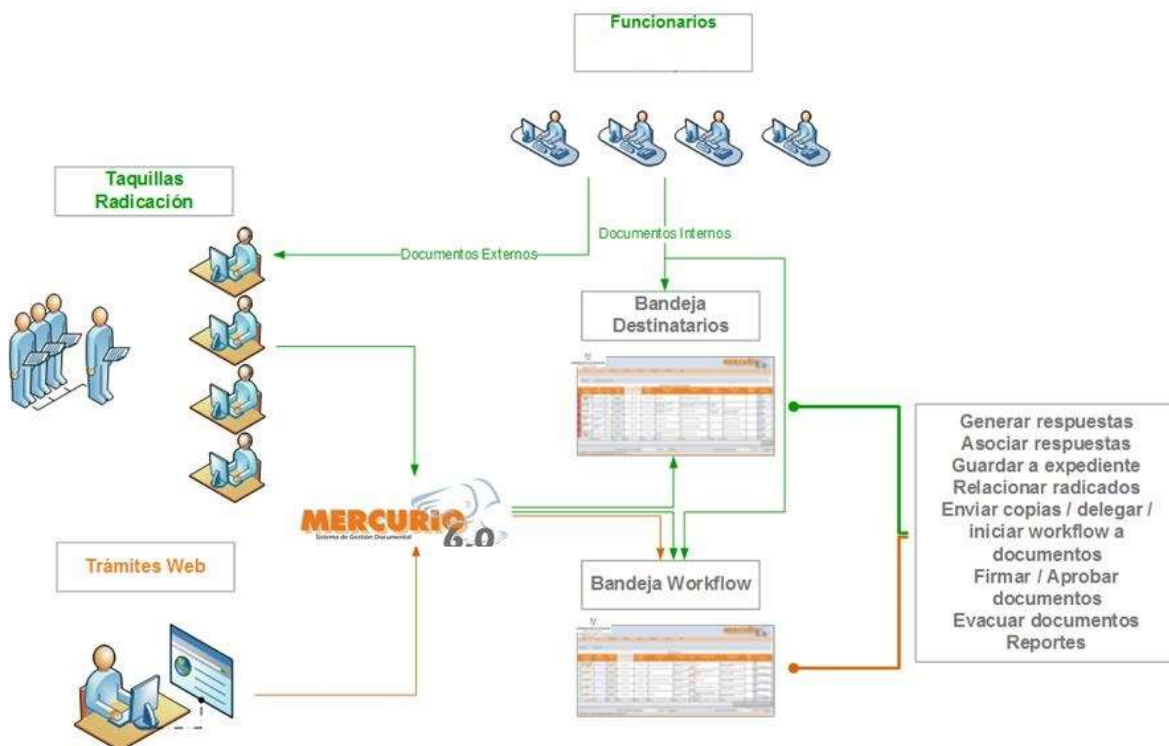
La siguiente figura, representa la gestión de información del Software de Gestión Documental Mercurio Web.

---

<sup>9</sup> <http://intranet.conciviles.com:6060/publicacionesapp/publicaciones/QueEsMercurio.html>

<sup>10</sup> Servisoft. Mercurio. Gestión Documental. Disponible en: <http://servisoft.co/servisoft/mercurio-gestion-documental-2/>





**Figura1.** Sistema Cliente-Servidor de Mercurio WEB. Tomado de: Periódico Portafolio [Archivo de prensa]. Fuente: Servisoft S.A

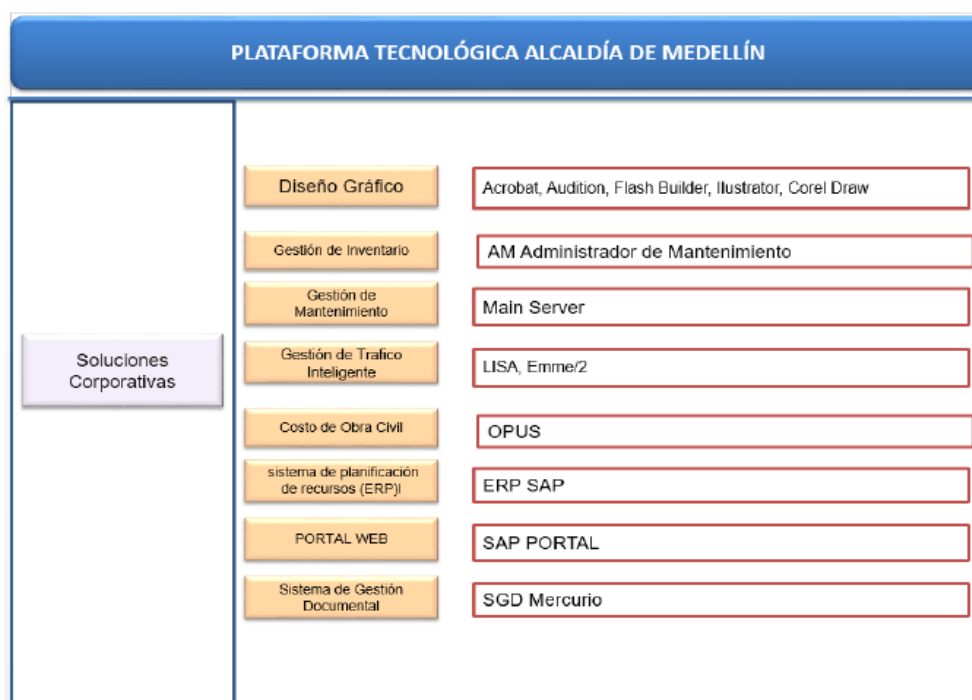
Un sistema tipo cliente servidor “es un sistema distribuido entre múltiples Procesadores donde hay clientes que solicitan servicios y servidores que los proporcionan. La Tecnología Cliente/Servidor, es un modelo que implica productos y servicios enmarcados en el uso de la Tecnología de punta, y que permite la distribución de la información en forma ágil y eficaz a las diversas áreas de una organización (empresa o institución pública o privada), así como también fuera de ella”<sup>11</sup>

Es decir, se presenta una distribución programada de tareas que de forma oportuna son atendidas; para el caso de Mercurio Web todas las transacciones se efectúan en tiempo real y las actividades del día a día, en las que se encuentre involucrada la herramienta, no poseerán ningún tipo de inconvenientes.

<sup>11</sup> ECURED. Cliente-Servidor. Recuperado de: <https://www.ecured.cu/Cliente-Servidor>

Una característica importante es su sistema de indexación de documentos y la variedad de formatos aceptados. Es así como un expediente puede tener diferentes documentos asociados y estos a su vez se convierten en anexos.

Tal es su acogida que, la Alcaldía de Medellín dentro de los estándares de TI, en el apartado tres *"Infraestructura Tecnológica"*, concibe a esta como una solución corporativa.



**Figura 2.** Soluciones corporativas. Tomado de: DE estándares TI 2017. Fuente: Insolution

Por último, cabe decir que esta herramienta en la actualidad es utilizada por la Alcaldía de Medellín para el *Manejo de las comunicaciones Oficiales las cuales incluye: Correspondencia Recibida de la ciudadanía, la cual incluye la tipología de-Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), Correspondencia Externa, Correspondencia Interna*<sup>12</sup> y actualmente, es la herramienta donde funcionará la Biblioteca Digital de la Secretaría de Movilidad.

<sup>12</sup> SECOP I. Informe de Avance. Recuperado de:  
<https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=16-12-5829670>



Lo que indica que es una herramienta implementada en todos los momentos del ciclo vital de los documentos de Archivo, por lo que es menester, acoger la normatividad dispuesta por la Alcaldía de Medellín a nivel interno y del Archivo General de la Nación como órganos de control y direccionamiento.

## **Preservación de Documentos Digitales**

Los fondos documentales de un archivo, cuentan con un ciclo de vida útil para el centro de información en el que reside; en vista de ello se establece las Tablas de Retención de los mismos. Para el caso de la Biblioteca digital, el proceso de integración de los documentos, su alojamiento en mercurio web y preservación, contempla los siguientes aspectos:

- Valor de los fondos documentales en términos de importancia administrativa, histórica, social, técnica, cultural, etc.
- Tratamiento especial a documentos con acceso restringido debido a su condición, valor, vulnerabilidad, poca difusión o ubicación.
- Producción de formatos con estándares que permitan la descarga rápida en la Internet.
- Respeto por los derechos de autor sobre la obra o documentos en términos de establecer las condiciones que tiene una obra para su reproducción, o garantizar que aquellas obras que aún no se encuentren en dominio público, tengan las suficientes garantías y permisos para su reproducción.

## **Normalización para el ingreso de documentos e información**

### **Requisitos mínimos para el cargue de archivos**



Centro Administrativo Municipal (CAM)  
Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015  
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144  
Conmutador 385 5555. [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

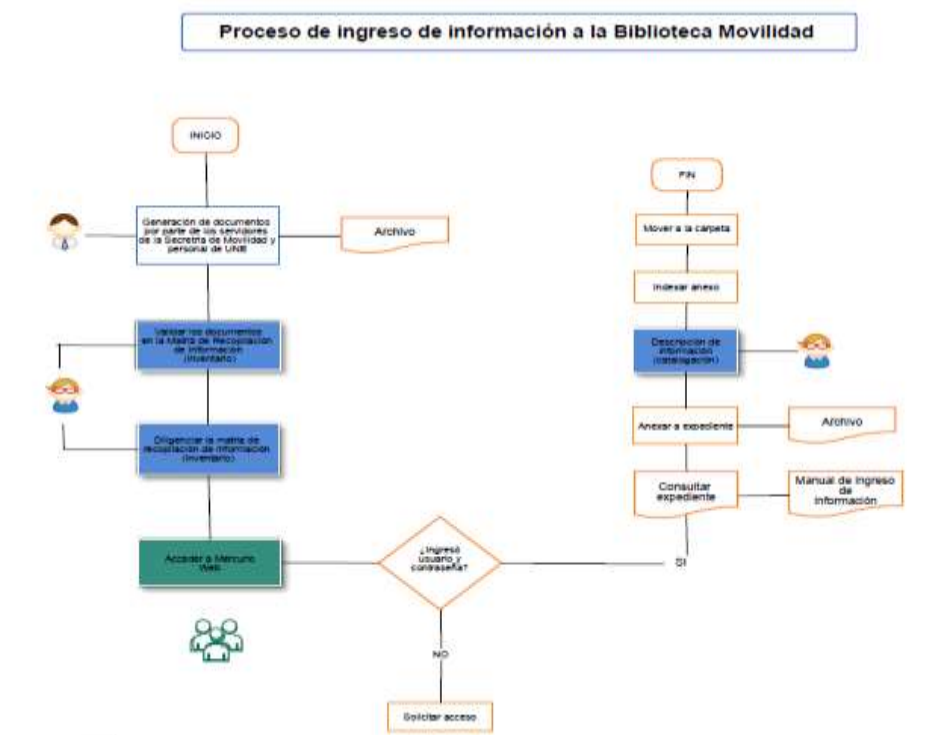


Para el cargue automático de archivos, el sistema de gestión documental Mercurio WEB 6.5 requiere la elaboración de un archivo, por medio de Microsoft Excel donde se describen los metadatos y luego permita exportar a CSV.

En vista de ello, será el personal enlace de SERVISOFT S.A para el contrato con la Alcaldía de Medellín, quién apoyará en este proceso a la Secretaría de Movilidad y acto seguido al Equipo Sistemas de Información, ofreciendo capacitación y los insumos necesarios para la migración de ficheros y sus respectivos metadatos.

## Flujo de trabajo

El siguiente diagrama representa la dinámica de trabajo de la Biblioteca Digital, en términos de



Gráfica 1. Proceso de ingreso de información en Mercurio WEB.Fuente: creación propia.





Gráfica 1.2. Convenciones y roles dentro del flujo de Trabajo. Fuente: creación propia.

El diagrama describe las actividades y responsabilidades en el proceso de ingreso de Información en la Biblioteca Digital. Cabe resaltar que, todos los servidores son responsables de producir diversidad de tipos de documentos y en ese orden, se encuentran en el deber de alojar estos en la Biblioteca. Debido a lo anterior, son los servidores quiénes dan inicio a este flujo de trabajo.

Por otro lado, se asignan dos roles, el rol de administrador quien se encargará de apoyar y direccionar todo lo relacionado con el funcionamiento de la biblioteca digital y el rol de operador será la persona que articula todo el proceso de manejo de documentos e información, que será la persona asignada por el administrador, este puede ser desempeñado por alguno de los integrantes del Equipo Sistemas de Información o la Secretaría de Movilidad en general, independiente de su profesión y/o cargo.



## Metadatos

Los metadatos comprenden una parte significativa dentro del universo de la información, porque permiten la descripción de datos que en conjunto, hacen posible que los usuarios recuperen información muy completa.

El Archivo General de la Nación en el documento “Guía de Metadatos” y basados en lo dispuesto por la norma UNE-ISO 23081-1: 2008, lo define “información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo”<sup>13</sup>

Es importante en la medida que es posible asegurar la transparencia, autenticidad e integridad de la información generada en un contexto y que beneficia entorno a:

- Los procesos de trabajo y cumplir con los procesos de gestión documental.
- Vínculos entre los documentos y su contexto de creación, con el fin de que estos sean auténticos, íntegros, confiables, usables y con valor probatorio.
- Intercambio de información entre sistemas (Interoperabilidad), permitiendo reconocer, procesar y usar documentos creados en otros entornos.
- Cumplimiento de los requisitos legales y evitar o mitigar riesgos a partir de la autenticidad, confiabilidad e integridad de los documentos.
- La calidad de la información y reducir los costos de recuperación de los documentos.<sup>14</sup>

El Software de Gestión Documental, que en adelante se denominará SGD Mercurio WEB, cuenta con una serie de campos que, poseen características y atributos

---

<sup>13</sup> Tomada de: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica> Fuente: ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. UNE-ISO 23081-1. Madrid: AENOR, p. 6.

<sup>14</sup> Ibíd. Pág. 4.



particulares que la Biblioteca Digital de la Secretaría de Movilidad aprovechará y representará por medio de un esquema híbrido.

## Matriz de metadatos

El esquema de Metadatos que se utiliza, es una iniciativa que busca articular estándares dispuestos por el Archivo General de la Nación en el decreto 2609 de 2012 en el Artículo 30 “*Metadatos mínimos para los documentos electrónicos de Archivo*”, en conjunto con las políticas del Sistema Nacional de Acceso Abierto al Conocimiento en su documento “*Manual de Metadatos y Directrices de Interoperabilidad SNAAC* cuyo esquema es Dublín Core el cual, es un modelo para describir los recursos de información y facilitar su recuperación<sup>15</sup>

Igualmente, la producción documental de la Secretaría de Movilidad corresponde un 98% a documentos de archivo que conforman el acervo documental y que contará, con todas las funcionalidades que posee una Biblioteca Digital.

**Tabla 4.** Matriz de Metadatos para Mercurio WEB (Ver Anexo)

---

<sup>15</sup> Hipertexto. Dublin Core. Recuperado de: [http://www.hipertexto.info/documentos/dublin\\_core.htm](http://www.hipertexto.info/documentos/dublin_core.htm)



		MATRIZ DE METADATOS BIBLIOTECA DIGITAL					
Tipo de Metadato	Campos Mercurio WEB	Definición	Texto Ayuda	Obligatoriedad	Texto Obligatorio	Tipo de Campo	Multiplicidad
Administrativo	Número Expediente	Número que genera Mercurio Web automáticamente, corresponde a consecutivo dentro de sistema	.....	Obligatorio	Este espacio no puede quedar en blanco	Número	NO
	NT	Número de Identificación Tráctaria; de tiene la facultad de identificar a cada contribuyente en las diferentes cuestiones tráctarias, aduaneras y camaras a las que se encuentran vinculados.	Ingrese el número de identificación de la razón social de la Alcaldía de Medellín.	Obligatorio	Este espacio no puede quedar en blanco	Número	NO
	Entidad	Nombre de la empresa o institución.	Escritura de la institución (Alcaldía de Medellín)	Obligatorio	Este espacio no puede quedar en blanco	Texto	NO
	Dependencia	Área de donde provienen los documentos e información	Dependencia (Secretaría de Movilidad de Medellín)	Obligatorio	Este espacio no puede quedar en blanco	Texto	SI
	Tipo de Expediente	Es el espacio o cajón digital, donde se encontrarán almacenados los documentos y deberá estar nombrado. Para la Biblioteca digital queda "Movilidad Medellín".	Escritura Movilidad Medellín	Obligatorio	Este espacio no puede quedar en blanco	Texto	SI



Descriptivo	Nombre	Título del documento e información.	Escriba el Nombre del Documento	Obligatorio	Este espacio no puede quedar en blanco	Alfanumérico	NO
	Campo Adicional (Tema)	Asunto administrativo, al que se vincula el documento.	Detalle los temas que describan el asunto el documento	Obligatorio	Este espacio no puede quedar en blanco	Texto	SI
	Descripción (De qué trata el documento)	Recopilación de las ideas principales y fundamentales del documento.	Detalla en un párrafo corto de qué trata el documento	Deseable	....	Alfanumérico	SI
	Observaciones Contenido	Palabras clave, asociadas al contenido del documento	Ingrese una o varias palabras clave	Obligatorio	Este espacio no puede quedar en blanco	Alfanumérico	SI
	N° de Documento	Consecutivo generado de forma automática por Mercuriow eb	....	Obligatorio	Este espacio no puede quedar en blanco	Numérico	NO
	Fecha Documento	Fecha en que se ingresa al sistema el documento	Ingrese la fecha en el siguiente orden (mm/dd/aaaa)	Obligatorio	Este espacio no puede quedar en blanco	Numérico	NO
	Descripción Publicación	Dependencia o persona responsable de difundir los documentos e información	Indique la persona o dependencia responsable de publicar los documentos	Deseable	....	Texto	SI
	Formato	Cuál es el formato del documento	....	Deseable	....	Texto	NO
	Año	Año de creación del documento	Digite el año de pila, sin comas ni puntos	Obligatorio	Este espacio no puede quedar en blanco	Numérico	SI
	Fuente de información	Información, datos y/o documentos que sirvieron de base para crear el documento y generar información.		Deseable	....	Texto	SI
	Nota	Se utiliza para añadir un dato extra del documento	Información adicional que considere pertinente	Deseable	....	Texto	SI
	Observaciones Idioma	Idioma en que se encuentra descritos los documentos	Registre el idioma original del documento	Deseable	....	Texto	SI
	Periodicidad	Periodo de tiempos, secuencia o intervalo en que los documentos son generados	Detalle si el documento se publica diario, semanal, etc	Obligatorio	Este espacio no puede quedar en blanco	Texto	NO



Estructural	Radicado Origen	Solo aplica para documentos internos	...	Opcional	...	Número	NO
	Fecha Origen	Lo genera automáticamente Mercurio web y corresponde a la fecha en que se ingresa el documento	Ingrese la fecha en el siguiente orden (mm/dd/aaaa)	Obligatorio	Este espacio no puede quedar en blanco	Fecha	NO
	Clase de Documento	Este es generado automáticamente por Mercurio	Seleccione de la lista: No radicable	Obligatorio	Este espacio no puede quedar en blanco	Texto	SI
	Tipo de Documento	Hace referencia a la clasificación de los documentos, basados en las Tablas de Retención documental (TRD) Alcaldía de Medellín y al Archivo General de la Nación	Seleccione de la lista el tipo de documento, si es informe, reporte, acta, etc.	Obligatorio	Este espacio no puede quedar en blanco	Texto	SI
	Carpeta	Indica la ubicación del documento dentro de una carpeta	Escriba el nombre de la carpeta donde esta ubicada	Opcional	...	Texto	SI
	Usuario Indexo	Persona Responsable de radicar o ingresar los documentos al mercurio web	Ingrese el nombre de la persona responsable del montaje de los documentos	Obligatorio	Este espacio no puede quedar en blanco	Texto	SI

Por tanto, el profesional que se designe para mantener y ejecutar actividades en la misma tendrá como insumo dicha matriz en el proceso de análisis y descripción de los documentos. Cuyo objetivo es la generación de una descripción detallada de los campos, tomando como referencia el cuadro anterior.

Se establecen 24 metadatos, clasificados en tres tipos, de acuerdo con su naturaleza:

*Tabla 5. Tipos de Metadatos.*





TIPO	OBJETIVO
<b>Metadatos descriptivos</b>	<p>Descripción e identificación de recursos de información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>en el nivel (sistema) local para permitir la búsqueda y la recuperación (por ejemplo, búsqueda de una colección de imágenes para encontrar pinturas con ilustraciones de animales);</li> <li>en el nivel Web, permite a los usuarios descubrir recursos (por ejemplo, búsqueda en la Web para encontrar colecciones digitalizadas sobre poesía).</li> </ul>
<b>Metadatos estructurales</b>	<p>facilitan la navegación y presentación de recursos electrónicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>proporcionan información sobre la estructura interna de los recursos, incluyendo página, sección, capítulo, numeración, índices, y tabla de contenidos;</li> <li>describen la relación entre los materiales (por ejemplo, la fotografía B fue incluida en el manuscrito A);</li> <li>unen los archivos y los textos relacionados (por ejemplo, el ArchivoA es el formato JPEG de la imagen de archivo del ArchivoB).</li> </ul>
<b>Metadatos administrativos</b>	<p>facilitan la gestión y procesamiento de las colecciones digitales tanto a corto como a largo plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>incluyen datos técnicos sobre la creación y el control de calidad;</li> <li>incluyen gestión de derechos y requisitos de control de acceso y utilización;</li> <li>información sobre acción de preservación.</li> </ul>

Universidad de Cornell. Fuente: <http://preservationtutorial.library.cornell.edu/tutorial-spanish/metadata/table5-1.html>

## Tabla de Equivalencia Funcional de Metadatos

En vista de que los documentos son documentos de archivo, se establecen una serie de metadatos que servirán de insumo al equipo sistemas de Información, dado el caso de que deseen en algún momento migrar o implementar otras herramientas tanto del área archivística como la bibliotecológica.

Se elabora entonces, una tabla que tiene por propósito ubicar al Equipo Sistemas de Información y la Secretaría en general, frente al proceso que se hizo para generar los metadatos que se establecieron en Mercurio WEB.

## Aclaraciones o condiciones especiales

- ❖ Puede incluirse todo tipo de material audiovisual, siempre y cuando: Sean objetos producidos con fines institucionales y aporten a la construcción de ciudadanía.



Centro Administrativo Municipal (CAM)  
Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015  
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144  
Conmutador 385 5555. [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)





Sean insumo del trabajo institucional desde los ámbitos cultural, deportivo, educativo, siempre y cuando tenga relación con la secretaría de Movilidad de Medellín.

- ❖ Una vez que se hace una radicación en el sistema de documentos externos en Mercurio WEB y son rechazados, dirigirse al personal de soporte de Mercurio por dos medios:

Primero radicar o generar una solicitud en el Centro de Recursos Compartidos, sigue los pasos que el sistema le pide.

Segundo, llamar desde la oficina a la extensión 1805 y contactarse con el señor Luis Humberto Gallón, enlace de SERVISOFT, empresa que opera Mercurio WEB para la Alcaldía de Medellín.

- ❖ El cargue masivo será responsabilidad del Equipo Sistemas de Información y que de los integrantes, una persona se le delegue tal función.

### **Periodicidad de revisión**

La política de funcionamiento es y será un estándar para el trabajo por procesos dentro de la Biblioteca Digital, para ello requerirá revisiones de carácter semestral por un periodo de 2 años. Después de ese tiempo estipulado, será de un año.

Dicha revisión es realizada por las personas que quedarán encargadas de liderar o administrar la Biblioteca Digital y dado el caso, un practicante de Bibliotecología puede apoyar este ejercicio que se enmarcará en un proyecto de prácticas, en las diferentes modalidades que existen en la Alcaldía de Medellín, o por un servidor de la Secretaría de Movilidad.



## Licencias de uso y divulgación de la información

### Derechos de autor

Queda claro que los derechos morales de una persona, frente a cualquier obra o producción intelectual, son inalienables.

Es así como, todo tipo de documento generado o creado en aras de responder a las diferentes actividades, proyectos y procesos por parte de los servidores de la Alcaldía de Medellín, será considerado material institucional y su autoría recaerá en la Institución y personas relacionadas dentro de ésta, en sus diferentes cargos y/o roles, tal argumento se sustenta en el Decreto 2156 de 2011 sobre *“Por el cual se modifica el decreto 2211 de 2005 sobre conservación y difusión documental y se dictan otras disposiciones al respecto”*, detalla que:

1. El Municipio de Medellín es propietario de los estudios técnicos e investigaciones adquiridas a través de la modalidad contractual y de los elaborados por los servidores municipales debido al servicio público, y que éstos, una vez avalados por la dependencia responsable, deben estar a disposición de todos los servidores públicos y de la comunidad en general.
2. Que, por disposiciones del Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística del país, los documentos misionales producidos por las entidades públicas o por terceros contratados son de conservación permanente como parte de la memoria institucional por su carácter científico, educativo y cultural.
3. Que parte de los procesos participativos es brindar a la ciudadanía información seria y fiable, con pertinencia académica, que facilite la crítica y la formulación de nuevas políticas públicas.
4. Que es deber de una administración municipal comprometida con la transparencia pública y la participación ciudadana, desterrar prácticas que



Centro Administrativo Municipal (CAM)  
Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015  
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144  
Conmutador 385 5555. [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

consolidan formas inicuas de asimetría de la información entre distintos agentes públicos y entre éstos y los ciudadanos<sup>16</sup>.

## **Licencias**

Mercurio web, al ser un programa de computador que provee la empresa SERVISOFT S.A. es una obra que tiene una licencia de uso estándar o comercial, lo que indica que se debe pagar para ser utilizada y como tal, haya soporte.

## **Observaciones generales**

- ❖ Para el funcionamiento y respectivo cumplimiento de la política de funcionamiento, se realizará un manual de ingreso de información a la Biblioteca Digital, en donde se reflejen los lineamientos planteados y que sea una ayuda para los servidores a la hora de consultar y anexar documentos a los expedientes, por lo que se hace indispensable su cumplimiento y aplicabilidad.

---

<sup>16</sup> Alcaldía de Medellín. Decreto 2156 de 2011.



## Bibliografía

Alcaldía de Medellín. ASTREA. Decreto 1550 de 2014. Recuperado de:  
[https://normograma.info/medellin/normograma/docs/D\\_ALCAMED\\_1550\\_2014.HTM](https://normograma.info/medellin/normograma/docs/D_ALCAMED_1550_2014.HTM)

Colombia. Archivo General de la Nación. Definición Metadatos. Recuperado de:  
<http://www.archivogeneral.gov.co/politica> Fuente: ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. UNE-ISO 23081-1.Madrid: AENOR, p. 6.

Alcaldía de Medellín. Manual de Funciones Profesional Universitarios Y Especializados-Res 3383. [Documento Interno]. Fuente Eureka.

Colombia. Decreto 1712 del 2014.Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Recuperado de:  
<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/LEY%201712%20DEL%2006%20DE%20MARZO%20DE%202014.pdf>

Paradelo Luque, A. M. (2009). Preservación documental en repositorios institucionales. Investigación bibliotecológica, 23(49), 241-257.

Servisoft S.A. SGD Mercurio web. Recuperado de:  
<http://servisoft.co/servisoft/mercurio-gestion-documental-2/>



Centro Administrativo Municipal (CAM)  
Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015  
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144  
Conmutador 385 5555. [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

Hipertexto. Dublin Core. Recuperado de:  
[http://www.hipertexto.info/documentos/dublin\\_core.htm](http://www.hipertexto.info/documentos/dublin_core.htm)



Centro Administrativo Municipal (CAM)  
Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015  
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144  
Conmutador 385 5555. [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

