INFORME PASANTÍAS

RECOPILACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ANÁLOGA DE PROYECTOS MANEJADOS POR EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL TERRESTRE Y CLASIFICACIÓN DE CAMPO DEL IGAC.

HADA JHAEL GONZALEZ CASTELLANOS
CÓDIGO: 20151031731

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
TECNOLOGÍA EN TOPOGRAFÍA
BOGOTÁ D.C.
2018

TRABAJO DE GRADO MODALIDAD PASANTÍA

RECOPILACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ANÁLOGA DE PROYECTOS MANEJADOS POR EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL TERRESTRE Y CLASIFICACIÓN DE CAMPO DEL IGAC.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

HADA JHAEL GONZALEZ CASTELLANOS
CÓDIGO: 20151031731

DIRECTOR INTERNO:
ING. JULIO BONILLA

DIRECTOR EXTERNO:
ING. ARTURO PERILLA

BOGOTÁ, MAYO 2018

Tabla de contenido.

1. Introducción 5

2. Planteamiento del problema 6

3. Objetivos. 7

3.1. General 7

3.2. Especifico. 7

4. Justificación 8

5. Metodología. 9

5.1. Introducción de las actividades del GIT de gestión documental. 9

5.2. Reconocimientos y recopilación de la información. 9

5.3. Tratamiento manual de la información. 10

5.4. Digitalización y entrega de información en magnético. 10

5.4.1. NO ORDEN: 10

5.4.2. CÓDIGO: 11

5.4.4. ASUNTO (NOMBRE, PALABRAS CLAVE, CANTIDAD DE CARPETAS): 11

5.4.5. FECHAS EXTREMAS (INICIAL, FINAL): 11

5.4.6. UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CAJA, CARPETA, TOMO, OTROS): 11

5.4.7. CANTIDAD DE FOLIOS: 12

5.4.8. SOPORTE: 12

5.4.9. OBERVACIONES: 12

6. Actividades de apoyo desarrolladas durante la pasantía. 13

7. Resultados. 15

8. Conclusiones. 17

9. Bibliografía. 18

Tabla de Ilustraciones.

Ilustración 1 Metodología desarrollada durante la pasantía. 9
Ilustración 2 Inventario único documental, fuente: GIT Gestión Documental. 12
Ilustración 3 TRD para el FRV parte 1, fuente: Fondo de Reparación de Victimas 14
Ilustración 4 TRD para el FRV parte 2, fuente: Fondo de Reparación a Victimas.....14
Ilustración 5 total de información digitalizada durante la pasantía. 16
Ilustración 6 Distribución del tiempo trabajado en el Instituto. 16

Tabla de Tablas.

Tabla 1 Cronograma de actividades. 13

1. Introducción

La modalidad de pasantía es una opción ofrecida al estudiante para desarrollar como trabajo de grado, esto se hace con el fin de que el estudiante desenvuelva competencia a nivel laboral y ponga a prueba sus conocimientos. La Universidad Distrital F.J.C. cuenta con una serie de convenios con instituciones que están dispuestas a aceptar estudiantes en el periodo de culminación de su carrera, entidades como el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) -fundamental para la toma de decisiones del país, ya que el instituto no se dedicó exclusivamente a la toma de cartografía, sino que estudio a fondo el terreno, sus divisiones, sus usos, entre otros (IGAC, 2010)-, en la cual el estudiante ofrecerá sus servicios como futuro tecnólogo en topográfica en determinadas áreas manejadas por el instituto, una de estas es la Gestión Documental de archivos manejados por el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Control Terrestre y Clasificación de Campo.

Los sistemas de gestión documental son una serie de procesos por el cual se busca medir el ciclo de vida útil de un documento, desde su planeación hasta eliminación o perduración, estos sistemas se realizan con el fin de brindar comodidad y eficiencia al usuario o clientes que requiera de dicho archivo, lo que se pretende con la creación de este tipo de técnicas es estructurar los pasos que se deben seguir para manejar de forma adecuada los datos obtenidos por una entidad o persona natural, pasos como: creación de Tablas de Retención Documental (TRD), clasificación documental, eliminación de documentos, entre otros (Gutiérrez L, 2003).

2. Planteamiento del problema

En Colombia los sistemas de gestión documental se hacen obligatorios para entidades públicas y privadas por medio de leyes como: la Ley 594 del 2000 la cual es la ley general de archivo y demás disposiciones (FUNCIÓN PÚBLICA), la Ley 1712 del 2014 la cual implementa el sistema de seguridad y salud en el trabajo. Articulo 13 Conservación de documentos, Acuerdo No. 039 de 2002 "por el cual se regula el procedimiento para la aplicación de Tablas de Retención Documental", Acuerdos como el 038 del 2002, el 042 del 2002, el 004 del 2013 (Manual de procedimientos IGAC, 2016), entidades como el IGAC que son los encargados de producir la información cartográfica y geodésica de Colombia, adopta este tipo de sistemas para organizar la información que ha recogido desde su creación hasta el año actual, para así proteger los documentos del instituto, garantizar el fácil acceso de la información a los ciudadanos, certificar la protección y gestión de documentos, facilitar el acceso para la toma de decisiones de la institución, cumplir con los parámetros legales, entre otros.

Al ser el instituto motor y productor de tan importante información, debe manejar unos sistemas adecuados de gestión documental, organizándola y unificándola en una forma de fácil acceso sin que llegue a afectar el estado de dichos datos, es en este lugar donde el pasante interviene para organizar la información y convertirla en archivos digitales por medio de Tablas de Retención Documental (TRD) diseñadas en el programa Excel, para suministrar el acceso a los proyectos llevados a cabo por el Grupo interno de Trabajo (GIT) de Control Terrestre y Clasificación de Campo del IGAC.

3. Objetivos.

3.1. General

Clasificar, organizar y digitalizar archivos de origen físico a magnético por medio de las Tablas de Retención Documental de proyectos Topográficos y Geodésicos a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Control Terrestre y Clasificación de Campo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

3.2. Especifico.

- Clasificar y ordenar de forma manual las carpetas existentes en cajas de proyectos Topográficos –Levantamientos topográficos- y Geodésicos –posicionamientos- del GIT de Control Terrestre y Clasificación de Campo.
- Numerar los folios de las carpetas –incluyendo CD, con lápiz como corresponde- y verificando que no sobrepase los límites estipulados por el GIT de Gestión Documental, si esto ocurre se procede a crear un documento híbrido.
- Digitalizar la información en las TRD en archivo digital.

4. Justificación

El IGAC se encarga de la información cartográfica y geodésica de Colombia desde hace más de 70 años (IGAC, 2010), es por esto que el sistema de gestión documental debe ser muy preciso y claro a la hora de organizar el patrimonio documental del instituto, dicha exactitud se logra mediante lineamientos como la clasificación de la información, en este caso se manejó información referente a levantamientos topográficos y geodésicos, por tal motivo se eligen a estudiantes de Tecnología en Topografía, los cuales aportan con sus conocimientos a la adecuada organización e interpretación de levantamientos planímetricos y altimétricos, posicionamientos geodésicos, creación de cartografías a partir de los datos obtenidos, fotointerpretación de imágenes aéreas, entre otros. También se definen parámetros para la entrega final del producto, tales como: el tipo de caja, el tamaño de la caja, cada caja debe tener un rotulo con una respectiva información, un máximo y mínimo de folios para cada carpeta, debe estar foliado con lápiz, no se deben pegar folios con ganchos de grapadoras, entro otros, para así garantizar que el GIT de Gestión Documental pueda interpretar y organizar la información de forma adecuada, por este detallado y minucioso proceder se eligen pasantes universitarios que van fortaleciendo sus conocimientos y se irán familiarizando con el manejo de información cartográfica y geodésica.

5. Metodología.

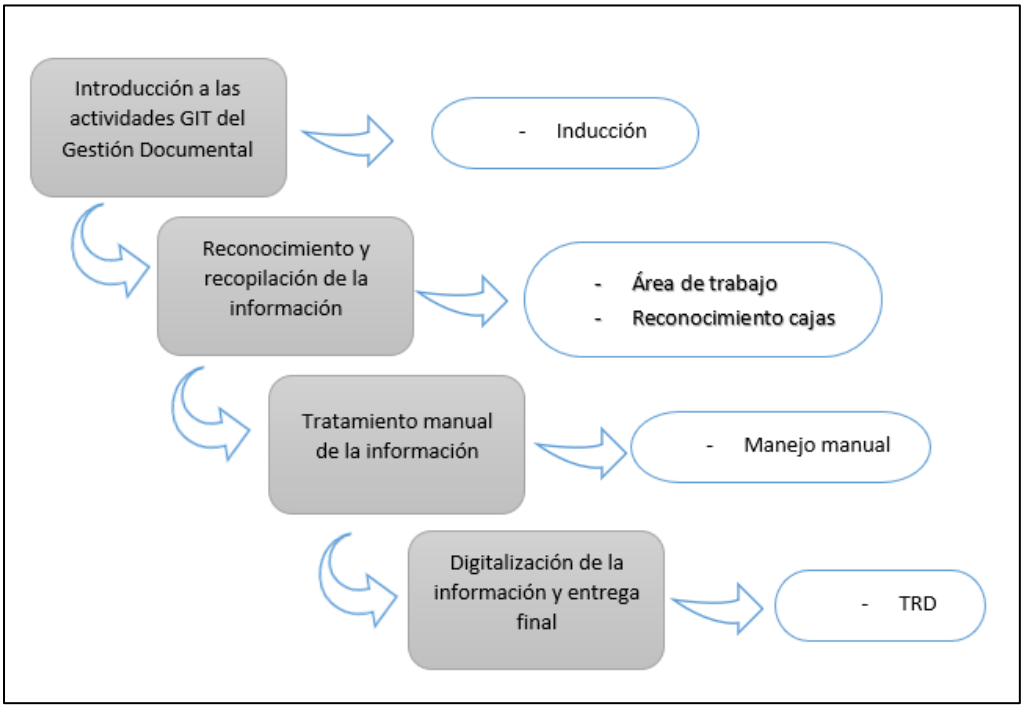


Ilustración 1 Metodología desarrollada durante la pasantía.

5.1. Introducción de las actividades del GIT de gestión documental.

En este ítem lo que se hizo fue todo lo correspondiente a la inducción de los sistemas de gestión documental, se realizó una debida preparación al pasante para de este modo entender los procesos que se deben desarrollar y el punto al cual se quiere llegar, guiados por una profesional del IGAC apoyándose en medios audio visuales y el Manual de Procedimientos del Instituto.

5.2. Reconocimientos y recopilación de la información.

En primer lugar, se establece el área de trabajo en la cual se desenvolverá el pasante, seguido a esto se dota el estudiante con implementos para desarrollar cómoda y seguramente su trabajo (lápiz, guantes y tapabocas), después se hace un debido reconocimiento de los informes a tratar, esta información fue encontrada en cajas las cuales se debieron organizar por el número correspondiente, para tratar los documentos en un orden establecido.

5.3. Tratamiento manual de la información.

Se procede a hacer los debidos procesos en un orden establecido:

5.3.1. Para iniciar, se marcan los rótulos de las cajas con la información necesarias (código del GIT de Control Terrestre y Clasificación de Campo, el GIT al cual pertenece la información, nombre del primer documento, nombre del ultimo documento, fecha de inicio de la información depositada, fecha final de la información depositada, número de la caja y número de carpetas)

5.3.2. Paso seguido, se organizan las carpetas que se encuentran dentro de la caja en el orden de izquierda a derecha.

5.3.3. Se saca una por una y se van foliando, esto se hace en la parte superior derecha de la hoja y en el sentido que se encuentre el texto.

5.3.4. Se crean sobres en papel reciclado para agregar los CD'S que le pertenecen a cada proyecto en su debida carpeta, a cada CD le corresponde un sobre con su respectivo foliado en la parte superior derecha, -si la carpeta sobrepasa los 200 folios se procede a crear un documento hibrido, en el cual se parte en dos carpetas la información-.

5.4. Digitalización y entrega de información en magnético.

A medida que se van desarrollando las actividades anteriormente mencionadas, se va tomando la información de cada carpeta para llenar las Tablas de Retención Documental (TRD), que cuenta con espacios de:

5.4.1. NO ORDEN: En este espacio se enumeran en forma ascendente la cantidad total de carpetas a digitalizar.

5.4.2. CÓDIGO: En este espacio se marca el código que el GIT de Gestión Documental le asigno al GIT de Control terrestre y Clasificación de campo.

5.4.3. SERIE O SUBSERIE: En este espacio se digitaliza el tipo de información que hay en las carpetas, por ejemplo: si es un levantamiento topográfico o un levantamiento geodésico, entre otros.

5.4.4. ASUNTO (NOMBRE, PALABRAS CLAVE, CANTIDAD DE CARPETAS): En el ítem de asunto que se divide en tres componentes:

- Nombre le corresponde la forma en la que fue llamada la carpeta, un ejemplo podía ser: C1-ANT-URB-041-002.
- Palabras Clave: En este espacio se pone una palabra clave con la cual se pueda encontrar la información de este levantamiento, pero en este caso o era necesario y por ende no se llenó.
- Cantidad de carpetas: el número de carpetas que se encontraban en esa caja.

5.4.5. FECHAS EXTREMAS (INICIAL, FINAL): Este espacio se llenaba con las fechas encontradas en la carpeta, en su mayoría entre 2011 y 2012.

- Inicio: Las primeras fechas encontradas en el informe.
- Final: la ultima fecha colocada en el informe del levantamiento.

5.4.6. UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CAJA, CARPETA, TOMO, OTROS): En este ítem se deposita información con respecto a la carpeta.

- Caja: el número de la caja que se está tratando.
- Carpeta: El número de carpeta del que se esta llenando toda la información.

- Tomo: cuando se digitalizan libros u otro tipo de informe se llena este espacio, en este caso no fue necesario por ende se dejó en blanco.
- Otros: Cuando se llena otro tipo de información se llena este espacio, en este caso se dejó en blanco.

5.4.7. CANTIDAD DE FOLIOS: En este espacio se llena el número de folios que le corresponden a la carpeta a tratar.

5.4.8. SOPORTE: este espacio no fue necesario llenarlo con el tipo de informes tratados, por ende, se dejó en blanco.

5.4.9. OBERVACIONES: en este espacio se agrega información como si hay CD en el informe y en que folio se encuentran.

5.4.10. Finalmente, después de depositada toda la información en la Tablas de Retención Documental, se entrego en una memoria USB el archivo Excel con los 636 archivos.

	IGAC	**INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL** GESTIÓN DOCUMENTAL													PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO CENTRAL	
															Registro de entrada (fecha)	
	Oficina Productora:	GIT CLASIFICACIÓN DE CAMPO Y CONTROL TERRESTRE					Código Oficina:	3020								
	Objeto del Inventario:	INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL TRANSFERENCIA PRIMARIA													Número de transferencia	
	NO. ORDEN	CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	ASUNTO				FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				CANT. FOLIOS	SOPORTE	OBSERVACIONES
				IDENTIFICADO	NOMBRE	PALABRAS CLAVES	CANT. CAR	INICIAL	FINAL	CA	CA	TO	O			

Ilustración 2 Inventario único documental, fuente: GIT Gestión Documental.

En la tabla 1 se observará el cronograma de actividades desarrolladas por el estudiante durante el tiempo de su pasantía, donde semanalmente se dedicaba 20 horas para de este modo no interrumpir sus actividades académicas.

Cronograma										
Actividad	**Tiempo (semanas)**									
Introducción a las actividades del GIT de Gestión Documental.	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1. Inducción.										
Reconocimiento y recopilación de la información.										
1. Designación del área de trabajo y dotación										
2. Organización y reconocimiento del material.										
Tratamiento adecuado de la información.										
1. Tratamiento de la información manualmente.										
Digitalización de la información.										
1. Digitalización de la información en las TRD.										
Actividades de apoyo.										

Tabla 1 Cronograma de actividades.

6. Actividades de apoyo desarrolladas durante la pasantía.

La subdirección de Geografía y Cartografía del Instituto cuenta con diferentes Grupos Internos de Trabajo, uno de estos es el GIT de Control Terrestre y Clasificación de campo el cual tiene diferentes ramas de aplicación, al concluir el pasante su trabajo en la parte de gestión documental de los levantamientos topográficos llevados al GIT, empieza a apoyar las actividades en el marco de Justicia para la Paz por medio del Fondo de Reparación de Victimas, donde el estudiante se encargo de completar una tabla en formato Excel, la cual fue llenada con información referente a diferentes predios ubicados principalmente en Antioquia, la información para llenar dichas tablas era brindada por unos documentos escaneados de la Fiscalía General de la Nación, esta tabla es fundamental para que los ingenieros del instituto que eran delegados para hacer el reconocimiento del predio la tuvieran como base para acceder fácilmente a la zona, algunos de los datos que se solicitaban eran:

- ID Bien: el cual era proporcionado por la Fiscalía dependiendo el caso.

- Nombre del bien: Nombre con el cual recibía el Predio.
- Departamento: Departamento en el cual se encontrará el predio.
- Municipio: municipio en el cual se hallaba el predio.
- Folio Inmobiliario: era el número de Folio Inmobiliario que le corresponde a cada predio.
- Cedula Catastral: número único que le corresponde a un predio.
- Área folio de matrícula: es el área del predio según el folio de matrícula.
- Área escritura pública: área que se encuentra en las escrituras del predio.
- Área catastral: área del predio según la ficha catastral.
- Postulado: es el nombre de la persona que cometió el delito en el predio.
- Bloque: hace referencia al bloque del grupo armado al que pertenece el postulado.
- Grupo armado: grupo armado al que pertenece el postulado.

B	C	D	E	F	G
ID BIEN	NOMBRE DEL BIEN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	FM	CEDULA CATASTRAL

Ilustración 3 TRD para el FRV parte 1, fuente: Fondo de Reparación de Victimas

AREA FOLIO DE MATRICULA	AREA ESCRITURA PUBLICA	AREA CATASTRAL	POSTULADO	BLOQUE	GRUPO ARMADO

Ilustración 4 TRD para el FRV parte 2, fuente: Fondo de Reparación a Victimas

7. Resultados.

Se logro foliar correctamente e incorporar los CD'S a las carpetas en el transcurso desde el inicio de la pasantía hasta el final del mes de noviembre, en la primera semana del mes de diciembre del 2017 se entregó un total de 636 carpetas digitalizadas en las correspondientes Tablas de Retención Documental, la información manejada eran Levantamientos Topográficos en los departamentos de: Antioquia, Boyacá, Caquetá, Cundinamarca, Cauca, Cesar, Putumayo, Santander, Nariño, Choco, Norte de Santander, Quindío, Tolima y algunos Archivos de Revisión, la mayoría de estos Levantamientos se desarrollaron entre el año 2011 y 2012, dichos informes contaban con información correspondiente a levantamientos planimétricos, posicionamientos geodésicos, toma de fotografías aéreas, entre otros, esta información fue entregada al GIT de Control Terrestre y Clasificación de Campo en CD y toda la información de campo con su respectivo informe de análisis. El producto final se entregó en formato magnético por medio de una USB al Ingeniero encargado.

Con respecto a las actividades de apoyo, se lograron digitalizar mas de 70 predios, en su mayoría correspondiente al departamento de Antioquia en los municipios de Taraza y Medellín, los bloques mas nombrado es el bloque mineros y bloque bolívar, entre los grupos armado se encontraban las AUC y Bacrim, se encontraban predios como: aparta estudios, apartamentos, sótanos, casas en zonas urbanas y fincas en zona rural, variaban desde los 25 Metros cuadrados hasta las 385 Hectáreas, muchos no contaban con servicios básicos y estaban completamente desolados, otros por el contrario en la actualidad contaban con inquilinos o personas naturales que no tienen ninguna relación con el postulado o el grupo armado, ni siquiera conocimiento del pasado ilícito del predio.

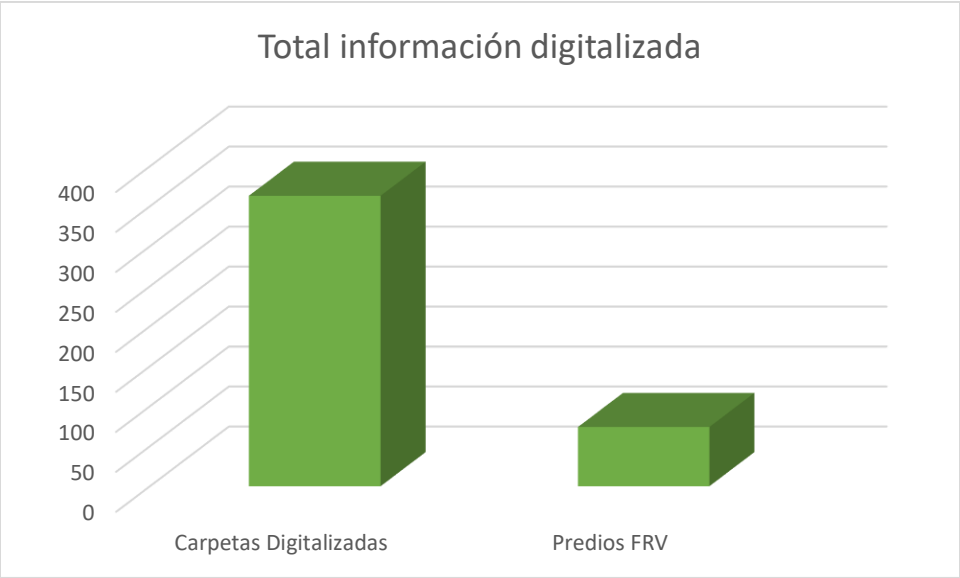


Ilustración 5 total de información digitalizada durante la pasantía.



Ilustración 6 Distribución del tiempo trabajado en el Instituto.

8. Conclusiones.

Se logro digitalizar toda la información determinada al inicio de la pasantía en un tiempo adecuado, a pesar de los inconvenientes presentados durante el desarrollo de la foliación y digitalización de los documentos se entregó todo el producto cumpliendo con los parámetros establecidos por el GIT de Gestión Documental.

Se presentaron algunos inconvenientes con respecto a la creación de documentos híbridos, pues la información brindada al respecto no fue muy amplia y esto hizo tardar un poco mas el proceso manual en la foliación, además del poco flujo de información durante los procesos manuales, lo cual ocasiono volver a revisar ciertos archivos para sacar la información pertinente a digitalizar.

El instituto maneja información que no se encuentra disponible para todo público, lo cual hace delicado y cuidadoso el manejo de está, la oportunidad y confianza que se le da al pasante es fundamental para que este entienda la importancia del buen manejo de la información, se logra fortalecer las competencias a nivel laboral del estudiante, además de ampliar sus conocimientos con respecto a la función pública y aumentar los ámbitos en que se desenvuelve la labor de un topógrafo además de medir la importancia del buen trabajo del futuro Tecnólogo en Topografía.

9. Bibliografía.

IGAC, (2010), HISTORIA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI (IGAC), Recuperado en línea de: http://senadocumental-igac.blogspot.com.co/2010/11/historia-del-instituto-geografico.html

Gutiérrez L. (2003), LA AUDITORIA DE INFORMACIÓN COMO HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, Recuperado en línea de: http://www.redalyc.org/html/161/16101604/, PP. 15 – 17.

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, Recuperado en línea de: http://www.igac.gov.co/wps/portal/igac/raiz/iniciohome/nuestraentidad

FUNCIÓN PÚBLICA, Gestión Documental, Recuperado en línea de: http://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental