(01) U. 15
N 11
I

44336

CONVENIO
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES – PROVINCIA DE SANTA FE

PROYECTO "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL"

Informe de Avance: 20.11.03 AL 20.12.03

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA
Dr. Manuel Belgrano

Ing. Hugo Nagel

Diciembre de 2003

EQUIPO DE TRABAJO

Dirección de Proyecto: Ing. Hugo Nagel

Asesoramiento Bibliotecológico: Bibl. María José Copello

CONTENIDO

Objetivo..... 1
Actividades desarrolladas..... 2
Diagnóstico de situación..... 2
Descripción de la documentación..... 2
Métodos de almacenamiento del material..... 2
Reorganización del material..... 3
Instructivo sobre el procesamiento de la documentación..... 3
Base de datos "BIBLO"..... 3
Capacitación del personal..... 3
Desacarte y reubicación de material..... 4
Modificación de la disposición del mobiliario..... 4

Anexos:

Anexo 1: Diagnóstico de situación:
Infraestructura..... 1
Equipo informático..... 1
Personal de biblioteca..... 2
Personal informático..... 2
Software de biblioteca..... 2

Anexo 2: Descripción de la documentación

Anexo 3: Instructivo sobre el procesamiento de la documentación:
Clasificación de informe y libros..... 1
Pautas de organización y almacenamiento de la documentación:
Informes..... 3
Libros..... 4
Planos..... 4
Cartografía..... 5
Publicaciones Periódicas..... 7
Libretas de topografía..... 8

Objetivo:

El Proyecto tiene como objetivo el diseño e implementación de un sistema informático de gestión documental, con el cual se logrará optimizar la organización de los recursos documentales depositados en la Biblioteca con el fin de asegurar y agilizar la localización de los materiales a través de:

- Patrimonio documental organizado físicamente
- Bases de datos para localizar el material
- Personal formado en la administración del servicio

El presente informe incluye un diagnóstico de situación de la biblioteca en lo que respecta a su infraestructura y acervo documental.

En base a este relevamiento se identificaron los tipos de documentos y se determinaron las pautas y metodologías de almacenamiento y clasificación del material. Luego estos datos fueron tomados como base para el diseño y formateo de la Base de Datos BIBLO la cual se encuentra en la etapa de prueba.

En el desarrollo de los distintos procesos se integró al personal a cargo de la biblioteca capacitandolo en todas las actividades realizadas en este período.

Actividades desarrolladas

1. Diagnóstico de situación: Se realizó un reconocimiento in-situ de las instalaciones y equipamiento de la biblioteca y se entrevistó al personal a cargo del material, lo cual se resume en un estado de situación actual en que se encuentra la biblioteca agregando algunas sugerencias que propone el Proyecto. Se adjunta un detalle de los siguientes items (Anexo 1):
   - Infraestructura: local y mobiliario
   - Equipo informático existente
   - Personal a cargo de la biblioteca
   - Personal informático.
   - Software disponible para biblioteca

2. Descripción de la documentación: se llevó a cabo la identificación y relevamiento de los tipos de documentos que forman parte del acervo documental de la biblioteca a los fines de determinar las pautas básicas para el diseño del Sistema.
   La descripción consistió en el análisis de la documentación mediante la identificación de sus características físicas y de contenido, además del aporte dado por el personal a cargo de la biblioteca. Se adjunta una planilla con la descripción de cada tipo de documento. (Anexo 2)

3. Métodos de almacenamiento del material: se introdujeron algunos cambios en el método de archivo de la documentación depositada en el recinto de la biblioteca permitiendo recuperar espacio y mejorar las condiciones de almacenamiento. La descripción de la metodología implementada se describe en el "Instructivo sobre el procesamiento de la documentación" . (Anexo 3)

4. Reorganización del material: se definieron pautas de clasificación de la documentación, lo cual permite reunir materiales dispersos y reubicar otros para su mejor conservación y búsqueda. La metodología implementada se describe en el "Instructivo sobre el procesamiento de la documentación" . (Anexo 3)

5. Instructivo sobre el procesamiento de la documentación: se elaboró un manual de consulta para el personal a cargo del procesamiento del material existente en la biblioteca (ver Anexo 3). En el mismo se describen los métodos de almacenamiento (items 3) y las pautas de reorganización de la documentación. (items 4).

6. Base de Datos BIBLO: se diseñó la primera versión de la Base de Datos tipo "Demo" bajo el Software Winisis, el cual fue bajado de la página Web del Ceride, previa inscripción del Convenio CFI – Provincia de Santa Fe como usuario del Sistema.

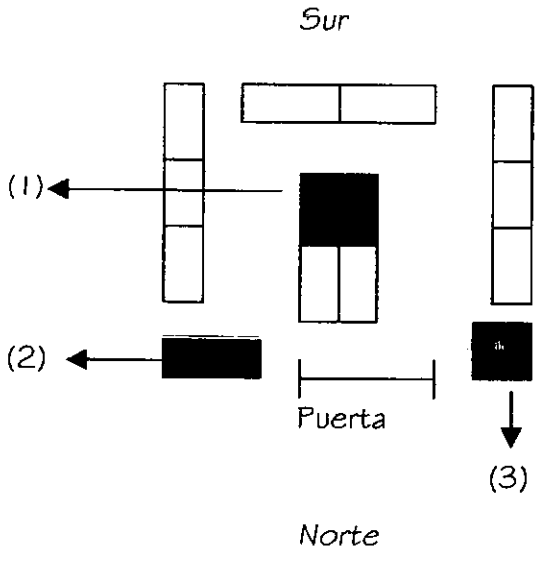
   En la Base BIBLO se ingresaron algunos ejemplos básicos como prueba de diseño de formateo, además permitirá al personal a cargo del material reconocer las características del software, como así también entrenarse en la búsqueda y en el ingreso de datos.

7. Capacitación del personal de biblioteca: se comenzó con la capacitación del personal a cargo de la biblioteca quien participa en todas las actividades que se están desarrollado, recibiendo las explicaciones y aclaraciones necesarias y hacer las consultas pertinentes. En forma paralela se inició el reconocimiento e introducción en el manejo del software Winisis y la estructura y funcionamiento de la Base de datos BIBLO.

8. Descarte y reubicación del material sin uso: se sugiere descartar toda aquella documentación que este incompleta o que su contenido sea ilegible para su consulta y reubicar aquel material que no pertenezca al acervo documental de la biblioteca, de esta manera se contará con más espacio y se evitará la acumulación de material innecesario o en desuso.

9. Modificar la disposición del mobiliario: se aconseja incorporar al local de la biblioteca 2 anaqueles que se encuentran depositados actualmente en la sala de reuniones (1) y el anaquel ubicado actualmente en ese lugar colocarlo junto a la puerta de acceso a la biblioteca (2), además se propone retirar el fichero metálico (3), el cual contiene información que no pertenece a la biblioteca. De esta manera se reúne todo el material bibliográfico en un mismo recinto, posibilitando en un futuro resguardar bajo llave toda la documentación. Se adjunta un croquis con la propuesta de reubicación del mobiliario.

Local de la Biblioteca



ANEXO I

DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN

Infraestructura: espacios, equipos y mobiliario.

La biblioteca cuenta con un espacio muy reducido en el cual sólo se deposita parte del acervo documental, otros grupos de documentación se ubican en distintas areas de la Unidad Técnica, como ser: Sala de reuniones y la oficina de cartografía.

El local que ocupa la biblioteca evidencia humedad en las paredes e ingreso de agua de lluvia, lo cual afecta directamente al material depositado en el recinto.

Equipo informático existentes:

Actualmente la biblioteca no cuenta con equipo informático propio y de uso exclusivo.

Se utiliza un equipo que consta de una PC y una impresora, la cual se comparte con el resto del personal para otras actividades que se realizan en la Unidad Técnica. En un futuro cercano ésta situación producirá interferencias en el proceso de carga de datos a la Base, la cual deberá ser continua y constante para segurar el crecimiento del Sistema Informático de Gestión Documental.

Personal a cargo de la biblioteca:

El personal a cargo del manejo de la biblioteca actualmente no tiene dedicación exclusiva a las actividades de la misma ya que cumple además funciones técnicas – Administrativas en la Unidad Técnica. Cuenta con cursos de capacitación sobre Windows y Word.

Cabe aclarar que a partir de la instalación del Sistema de Gestión Documental será imprescindible contar con una persona dedicada sólo al procesamiento y administración del material y carga de datos a la Base BIBLO, de esta manera estará asegurado el crecimiento y buen servicio de la biblioteca.

Personal informático.

No se cuenta con personal informático en la Unidad Técnica. Actualmente existe una persona que controla el funcionamiento de las PC y se encarga de los Backup y será quien se ocupe de realizar las copias de seguridad de las Bases de Datos BIBLO y REV.

Software disponible para biblioteca

Actualmente no se cuenta con ningún tipo de sistema para la organización del acervo documental de la biblioteca.

En el año 2000 se diseñó una Base en el programa ACCESS donde se registraron 290 informes, pero se interrumpió la carga de datos por dejarse de

actualizar su diseño de acuerdo a las necesidades y ello provocó que la Base quedara en desuso.

Anexo 2

DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS								
Tipo de documento	Original o copia	Formato electrónico	Cantidad de unidades	Ubicación	Localización	Criterio de ordenación	Material inventariado	Observaciones
Informes	Original y una copia	Disckette y CD	2237	Originales en cajas y carpetas. Copias en anaqueles	Biblioteca	Número de la biblioteca/año	SI	"Informes" agrupa: estudios, pliegos, proyectos y planos conforme a obra.
Libros	Original	NO		Anaqueles	Sala de Reuniones	sin ordenación	Algunos ejemplares	
Publicaciones periódicas	Original	NO		Anaqueles	Sala de Reuniones	sin ordenacion	Algunos números	Los título son desactualizados, no hay suscripciones actualmente
CD-ROM	Original	-	180	Armario	Cartografía	Numerica	SI	
Disckette		-	-	Armario	Cartografía	Numerica	SI	
Videos		-	5	Armario	Cartografía	Numérica	SI	
Planos	Original y copia	disckette y CD	NO	planera vertical y horizontal	Cartografía	Código alfanumérico	NO	Los Planos son generales y de proyectos
Libretas de topografías	Original	-	73	Anaqueles	Biblioteca	Numérica	SI	
Legislación	Copia	-	-	Anaqueles	Biblioteca	Número de Ley	NO	Actualmente sólo se archivan leyes

Anexo 2

Tipo de documento	Original o copia	Formato electrónico	Cantidad de unidades	Ubicación	Localización	Criterio de ordenación	Material inventariado	Observaciones
Cartografía								
Cartas topográficas	Original	NO	-	Planera horizontal	Sala de Reuniones	Por provincia y Coordenadas	SI	
Fotomosaicos	Original	NO	-	Planera horizontal	Sala de Reuniones	Coordenadas	SI	
Fotos Aéreas	Original	NO	-	Armario	Oficina de Cartografía	Corrida y N° de Foto	SI	
Imágenes Satelitales	Original	SI	-	Planera horizontal	Sala de Reuniones	-	SI	
Geométricos Parcelarios	Copia	NO	-	Cajas	Biblioteca	Departamento y localidad	NO	Planos del SCIT

ANEXO 3:

INSTRUCTIVO SOBRE EL PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Clasificación de informes y libros:

Clasificación: Código asignado a los informes (proyectos, pliegos, estudios) y libros depositados en la biblioteca, la clasificación permite ordenar y localizar el material en el espacio.

Metodología de clasificación: Continuar con la asignación del código utilizado actualmente indicando el primer y segundo dato, en caso de ser necesario agregar un tercer dato.

1° dato: número correlativo que se inicia al comienzo de cada año, consignar el dato con tres dígitos, y a continuación una barra inclinada "/" sin dejar espacios.

2° dato: año en que ingresó a la biblioteca el informe, consignar el dato con dos dígitos.

3° dato: consignar el número de volumen, ejemplar o anexo (planos, informe preliminar, tablas, informe parcial, informe final, etc.)

Ejemplos:

- un mismo informe con 2 ejemplares:

  063/01

  063/01 ej. 2

- un estudio que consta de 3 volúmenes:

  090/02 v. I

  090/02 v.2

  090/02 v.3

- un estudio que consta de un tomo de texto y otro con los planos:

  I 23/02

  I 23/02 planos

- un estudio con un informe parcial y un informe final

  050/03 inf. parcial

  050/03 inf. final

Pautas de organización y almacenamiento de la documentación

Informes Originales:

- Reubicar todos los informes originales antigüos en cajas de archivo, dejando de utilizar las carpetas con anillos y biblioratos
- Colocar cada informe en un folio si su volumen lo permite, rotulando el folio con el código asignado al informe en una etiqueta adhesiva.
- Mantener la ordenación actual, la cual consiste en agrupar los informes por año y luego ordenados por el código asignado a cada ejemplar.
- Confeccionar las etiquetas en el archivo guardado en la carpeta "biblioteca" bajo el nombre "Etiqueta caja informes originales", en el cual se diseñó un modelo de etiqueta para las cajas de los informes originales.
- Rotular las cajas de acuerdo al modelo de etiqueta que se ilustra a continuación.

INFORMES ORIGINALES

1998

001 - 090

Copias de los Informes:

- Continuar colocando las copias de los informes en los anaqueles, cuidando su almacenamiento y conservación mediante la colocación de "tutores" metálicos distribuidos de manera que los ejemplares se mantengan en forma vertical evitando que se curven o se desmoronen.
- Agrupar todas las copias de un mismo informe unificando su localización, evitando múltiples ubicaciones de un mismo informe.
- Otorgarle un número de inventario a todas las copias de los informes registrándolos en el libro de inventario.
- Asignarle a cada ejemplar la clasificación correspondiente, de acuerdo a la descripción del Items "Clasificación de informes y libros"

Libros:

- Completar el ingreso de todos los ejemplares en el libro de inventario, otorgándole un número a cada volúmen.
- Asignarle a los libros la clasificación correspondiente, de acuerdo a la descripción del Items "Clasificación de informes y libros".
- Rotular cada ejemplar con una etiqueta adhesiva en el extremo inferior izquierdo con la clasificación correspondiente.
- Ubicar los libros junto con los informes, ordenados por su clasificación.

Planos Originales:

- Los planos de los proyectos elaborados en papel vegetal se aconseja almacenarlos en forma plana y guardarlos en una planera horizontal. Por falta de espacio se continuarán guardando en las planeras verticales existentes actualmente.

- Verificar el estado de conservación de las fundas que cubren los rollos de planos, en caso de ser necesario reemplazarlas por fundas en buen estado.
- Identificar y controlar los códigos de los rollos verificando que su contenido sea correspondiente al rótulo asignado.
- Respetar el código asignado a cada grupo de planos, el mismo será ingresado a la Base de Datos junto con el informe correspondiente con el cual se complementa.

Copias de Planos

- Registrar el volumen de planos en el libro de inventario, otorgandole un número a cada ejemplar.
- Asignarle el mismo número de clasificación que el informe al cual corresponde y agregarle a continuación las denominación "planos". *(Ver items "clasificación de informes y libros")*
- Ubicar los volúmenes de planos junto al informe con el cual se complementa.

Cartografía:

Tipos: Cartas topográficas
Fotomosaicos
Imágenes satelitales
Fotos aéreas
Planos geométricos parcelarios.
Cartografía base

- Continuar con la ubicación y ordenación física actual.

- Controlar la conservación del material en formato papel e implementar pautas de almacenamiento para proteger el material fotográfico de agentes externos, como ser: la luz, el polvo y la manipulación innecesaria, para lo cual se recomienda:

Fotos aéreas:

- La utilización de cajas de cartón de radiografías, medidas 24 x 30 cm. (descartadas por radiólogos). En las cuales se pueden agrupar 2 o 3 sobres de corridas aéreas. Se hizo entrega de una caja al personal de biblioteca para su conocimiento.
- Confeccionar las etiquetas en el archivo guardado en la carpeta "biblioteca" bajo el nombre "Etiqueta caja fotos aéres", en el cual se diseñó un modelo de etiqueta para las cajas de las fotos aéreas.
- Rotular las cajas de acuerdo al modelo de etiqueta que se ilustra a continuación.

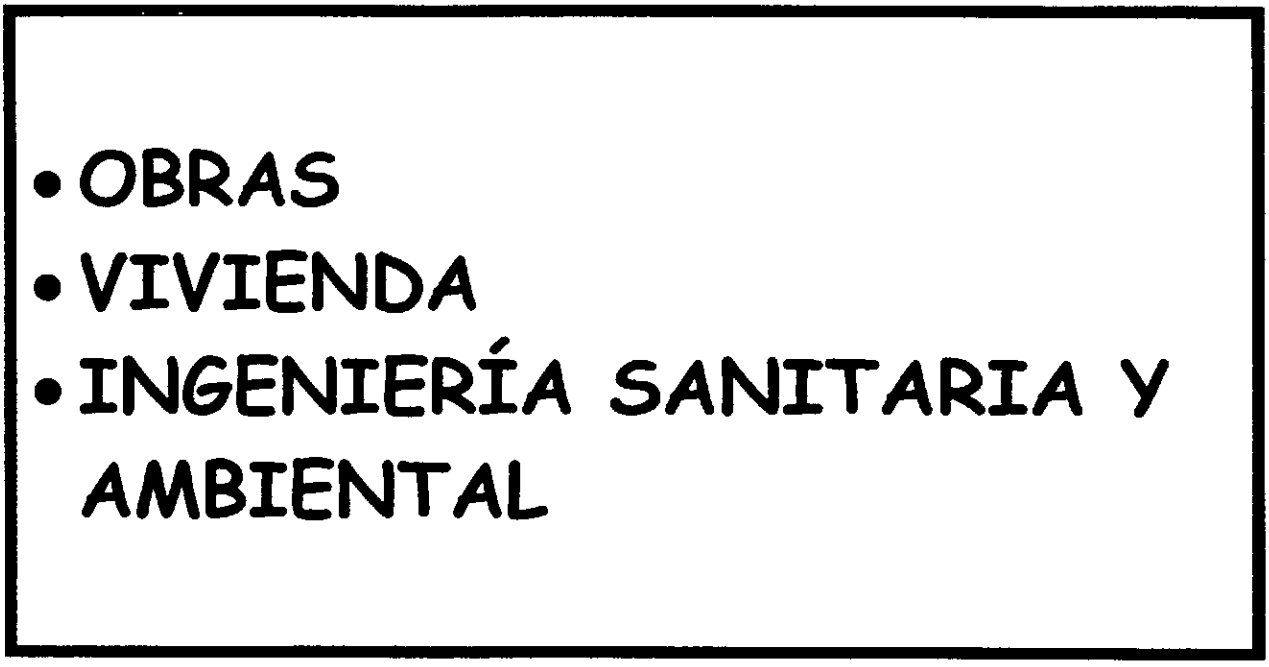
RELEVAMIENTO AEROFOTOGRÁFICO:
ZONA SUR PROVINCIA DE SANTA FE (1980)
CORRIDA: **23 – 23B – 24**

Fotomosaicos, imágenes satelitales:

- La utilización de hojas de cartón, superponiendo dos hojas del tamaño del material a ubicar y pegadas en tres de sus lados armando de esta manera un sobre de cartón, en el cual se ubican en forma plana y horizontal.

Publicaciones Periódicas:

- Suspender con la asignación de número de inventario a cada fascículo.
- Registrar los títulos de las publicaciones periódicas en la Base de datos REV
- Ubicar las publicaciones en cajas de archivo agrupando todos los fascículos de un mismo título en una caja o tantas se necesiten.
- Confeccionar las etiquetas en el archivo guardado en la carpeta "biblioteca" bajo el nombre "Etiqueta caja PP", en el cual se diseñó un modelo de etiqueta para las cajas de Publicaciones Periódicas.
- Rotular las cajas de acuerdo al modelo de etiqueta que se ilustra a continuación.



Libretas de topografía:

- Continuar con la asignación del número de inventario, registrando cada ejemplar en el libro de Libretas de topografía.
- Ubicar las carpetas en cajas de archivo, ordenando numéricamente cada ejemplar en forma ascendente.
- Confeccionar las etiquetas en el archivo guardado en la carpeta "biblioteca" bajo el nombre "Etiqueta caja libretas", en el cual se diseñó un modelo de etiqueta para las cajas de libretas topográficas.
- Rotular las cajas de acuerdo al modelo de etiqueta que se ilustra a continuación.

LIBRETAS TOPOGRÁFICAS

001 - 006