

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO AL
SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL CAMPO ESCUELA COLORADO

DEICY LILIANA CASTRO GUAYACUNDO
YULY BIVIANA MOLINA MALAGÓN

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA

2012

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO AL
SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL CAMPO ESCUELA COLORADO

DEICY LILIANA CASTRO GUAYACUNDO
YULY BIVIANA MOLINA MALAGÓN

Trabajo de grado presentado como requisito para
Optar al título de Ingeniero Industrial

Tutor:

ING. LAURA CRISTINA AMAYA RUEDA

Director:

ING. PIEDAD ARENAS DÍAZ

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA

2012

DEDICATORIA

A papito Dios por estar siempre a mi lado, por ser mí amigo, guía, mi todo, por haberme bendecido con su amor.

A mi mamita preciosa por su inmenso amor y confianza, gracias mamita por tus palabras, cuidados y apoyo por ser mi modelo a seguir.

Te quiero mucho mamita.

A mi papito querido por su apoyo incondicional, gracias padre por tus consejos, ejemplo, respaldo y confianza.

Te quiero mucho papito.

A mis hermanas, Adriana, Yenny, Laury y Gustavito por su paciencia, apoyo, comprensión y confianza, por creer en mí y apoyarme siempre, los quiero mucho.

A Diego porque a través de este tiempo, fue mi apoyo y compañía, por estar siempre ahí y ser unos de los grandes motivos para seguir adelante, tú sabes lo mucho que te quiero.

ESTE TRIUNFO ES PARA USTEDES, LOS AMO

YULY BIVIANA MOLINA MALAGÓN

DEDICATORIA

A Diosito y la Virgen del milagro, gracias por acompañarme a seguir mi camino a su lado dándome sabiduría, fortaleza y sobre todo mucho amor.

A mi papi JOSÉ CASTRO MESA que donde quiera que se encuentre lo amo mucho, gracias por darme tantos momentos de felicidad, por ello quiero ser mejor cada día y este triunfo es el principio de muchas cosas que quiero dedicarle.

A mi mami MARÍA OLIVA GUAYACUNDO por ser mi motor, la persona que amo deseo ser siempre su orgullo, ya que por medio de sus palabras y aliento continuo me dió fortaleza y verraquera, y no podría ser de otra manera ya que simplemente tengo la mejor mamá del mundo.

Gracias a mi hermana YOLIMA CASTRO que me dio la oportunidad, de formarme profesionalmente y crecer como persona, siendo ella mi motivación más grande para perseverar en mis metas, gracias a ella cada tropiezo parecía pequeño, hoy me regocijo de saber que mis triunfos la hacen feliz, no podría ser de otra manera ya que ella es mi ejemplo a seguir, siendo mi hermanita que amo con todo mi corazón.

A mi hermano OSCAR CASTRO quien estuvo siempre a mi lado, le agradezco por brindarme todo su apoyo y su amor incondicional. A mis hermanos NELCY CASTRO, RICARDO CASTRO, MIGUEL CASTRO porque el pensar ellos me motivaba a formarme profesionalmente, poderles ofrecer la vida mejor que ellos se merecen.

A mi princesa Valentina, gracias por aparecer en mi vida, nada sería igual, sin ella.

A mis amigos CATALINA MOJICA, DIANA GAMBA, MARIA YEIMY MESA y JUAN PABLO MUÑOZ porque Dios y la vida me dio la oportunidad de conocer a estas personas tan extraordinarias.

DEICY LILIANA CASTRO GUAYACUNDO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	23
1. GENERALIDADES DEL PROYECTO	26
1.1. Planteamiento del problema.....	26
1.2. Justificación del proyecto.....	26
1.3. Alcance	27
2. MARCO DE REFERENCIA	28
2.1. Gestión documental.....	28
2.2. Sistema de información	30
2.2.1. Análisis de requerimientos del sistema de información.....	30
2.2.2. Norma IEE Std 1074: Estándar para el desarrollo de procesos del ciclo de vida del software	31
2.2.3. Modelo de cascada (“WATERFALL”)	34
3. DESARROLLO METODOLÓGICO	36
3.1. Fase de diagnóstico	37
3.2. Fase de priorización de causas críticas	38
3.3. Fase de diseño e implementación del plan de mejoramiento	38
3.3.1. Etapas de identificación de requerimientos	39
3.3.2. Etapa de Clasificación documental	40
3.3.3. Etapa de Identificación de requerimientos de Gestión documental.....	41
3.3.4. Etapa de Evaluación de alternativas de software	41
3.4. Fase de implementación del Software	41
3.5. Fase de Evaluación de los resultados	43
4. DESCRIPCIÓN DEL CAMPO ESCUELA COLORADO	45
4.1. Descripción General	45
4.2. Reseña Histórica.....	45
4.3. Líneas de acción	46
4.3.1. Investigación	46

4.3.2. Capacitación	47
4.3.3. Asesoría y consultoría.....	47
4.4. Clientes y Grupos de Interés.....	47
4.5. Plan Estratégico	48
4.5.1. Misión Campo Escuela Colorado.....	48
4.5.2. Visión Campo Escuela Colorado.....	48
4.5.3. Objetivos estratégicos Campo Escuela Colorado	48
4.5.4. Política de Gestión Integral Campo Escuela colorado.....	49
4.5.5. Objetivos de Gestión Integral Campo Escuela Colorado	50
4.5.6. Estructura Organizacional Campo	50
4.5.7. Caracterización de Procesos En Campo Escuela Colorado.....	51
4.6. Caracterización del flujo de información del C.E.C	53
5. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN C.E.C	56
5.1. Fortalezas de campo escuela colorado.....	58
5.2. Debilidades de la documentación en C.E.C.	59
5.3. Características de la documentación y sistema de información en C.E.C	60
6. PRIORIZACIÓN DE LAS CAUSAS DEL MANEJO NO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN EN C.E.C	61
7. PLAN DE MEJORAMIENTO	65
7.1. Objetivo.....	65
7.2. Descripción de los componentes.....	65
7.2.1. Organización.....	65
7.2.2. Identificación	66
7.2.3. Implementación	68
8. IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN C.E.C	70
8.1. El proceso de prueba.	73
8.2. Proceso de instalación	74
8.3. Proceso de documentación.....	74
8.4. Proceso de adiestramiento.....	75

8.5. Proceso de soporte.....	76
9. EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	77
CONCLUSIONES	80
RECOMENDACIONES	82
BIBLIOGRAFÍA.....	84
ANEXOS.....	85

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Norma IEEE Std: Estándar para el desarrollo de procesos del ciclo de vida software.....	32
Figura 2. Ciclo de vida en cascada.	35
Figura 3. Fases del proyecto.....	36
Figura 4. Etapas del plan de mejoramiento.	39
Figura 5. Aspectos organizacionales de la implementación.	42
Figura 6. Grupos de interés y clientes de campo escuela Colorado.	47
Figura 7. Estructura organizacional campo escuela Colorado.	50
Figura 8. Mapa de procesos campo escuela Colorado.	51
Figura 9. Flujo de información de C.E.C.	54
Figura 10. Diagrama causa efecto.	58
Figura 11. Prueba estática.	73
Figura 12. Instalación a los equipos.....	74

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. De cumplimiento.	25
Tabla 2. Clasificación documental.	40
Tabla 3. Áreas y personal participante en la valoración.	61
Tabla 4. Matriz de comparación de pares.	62
Tabla 5. Puntuación Y porcentaje de las causas del mal inadecuado de la documentación en C.E.C.	63
Tabla 6. Priorización de las causas del mal manejo de la documentación en C.E.C.	64
Tabla 7. Plan de mejoramiento del Sistema de Información en campo escuela Colorado.	69
Tabla 8. Listado de versiones de subversión.	72
Tabla 9. Método de adiestramiento porcentaje relativo.	75
Tabla 10. Resultados de la evaluación del plan de mejoramiento.	78

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Ficha técnica de la encuesta.	38
Cuadro 2. Características SVN 1.7.	71
Cuadro 3. Características SVN 1.6.	72

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A. Encuesta y ficha técnica encuesta para la elaboración del diagnóstico de la documentación en campo escuela Colorado.....	86
ANEXO B. Guía de elaboración de documentos.	88
ANEXO C. Comandos TORTOISES SVN 1.2.....	128
ANEXO D. Bases de datos documentos CEC.	131
ANEXO E. Entrega Del Software SVN1.2.....	142

GLOSARIO¹

- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **BASE DE DATOS:** Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- **BASE DOCUMENTAL:** Cada registro se corresponde con un documento, sea este de cualquier tipo: una publicación impresa, un documento audiovisual, gráfico o sonoro, u un documento de archivo.
- **CAPACITACIÓN:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
- **CARACTERIZAR:** Acreditar a algo o a alguien sus rasgos propios.
- **C.E.C:** Campo Escuela Colorado.

¹ http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto/1998/decreto_1567_1998.html

- **CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

- **CONFIDENCIALIDAD:** Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.

- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo. Puede ser preventiva o de intervención directa

- **CONSULTA DE DOCUMENTOS.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

- **CONVENIO:** Acuerdo de voluntades entre dos entidades, personas jurídicas de derecho público o privado en cooperación. Así como personas naturales, en el que se pactan las reglas para una colaboración mutua con el fin de realizar los diferentes proyectos expuestos en el convenio del mismo. En virtud de estas personas que lo celebran pueden aportar recursos, dinero, en especie o de industrial para facilitar, fomentar o desarrollar algunas actividades científicas o tecnológicas.

- **DOCUMENTO.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

- **DOCUMENTO ACTIVO.** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

- **DOCUMENTO EXTERNO:** Documento suministrado por entes ajenos al Sistema de Gestión Integral del Campo Escuela Colorado, pero que es requerido en los procesos como por ejemplo: normas, leyes, decretos, resoluciones, entre otros.

- **DOCUMENTO OBSOLETO:** Documento que ha sido sustituido por una versión actualizada que contempló cambios de fondo en su contexto.

- **EFICACIA:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

- **FORMATO:** Plantilla destinada especialmente a la consignación o anotación de datos.

- **GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Se entiende por Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

- **GUÍA:** Documento que establece recomendaciones o sugerencias para actividades o procesos específicos.

- **INFORMACIÓN:** Datos que poseen significado².

- **INFORMACIÓN FÍSICA:** Se refiere a libros que contengan información del Campo Colorado, convenios, tesis de grado, etc.

- **INSTRUCTIVO:** Descripción escrita y detallada sobre cómo efectuar las actividades y procesos de manera coherente, llegando a un nivel de detalle amplio.

- **INVENTARIO:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

- **ORDEN DE DOCUMENTOS:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación..

- **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Es todo documento bibliográfico generado en cualquier época, reunido y conservado, por instituciones públicas, instituciones privadas, o personas naturales, de acuerdo a las normas vigentes. Está compuesto por la cantidad que señale la Ley de Depósito Legal u otra análoga.

- **PROCEDIMIENTO:** Documento específico que describe como llevar a cabo una actividad o un proceso estratégico, operativo o de apoyo.

- **PROCESO:** Hace referencia a la acción de ir hacia adelante, al transcurso del tiempo, al conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

² NCT ISO 9000:2000 Se entiende por Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización.

- **RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **SERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** se define como el conjunto de instituciones archivísticas públicas o privadas con funciones públicas y aquellas privadas que manifiesten el interés de pertenecer al sistema, sean éstas del orden nacional, departamental, distrital o municipal y de las comunidades indígenas creadas por ley, que articuladas entre sí posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, en todo el territorio nacional.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

RESUMEN

TÍTULO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL CAMPO ESCUELA COLORADO

AUTOR: YULY BIVIANA MOLINA MALAGÓN
DEICY LILIANA CASTRO GUAYACUNDO

PALABRAS CLAVES: Plan de mejoramiento, sistema de información, organización de información, eficacia y eficiencia en los procesos, Campo Escuela Colorado

DESCRIPCIÓN:

Este documento presenta los fundamentos técnicos empleados en el Diseño e Implementación del Plan de mejoramiento del Sistema de Información de Campo Escuela Colorado, teniendo en cuenta las pautas para la gestión Documental en la Universidad Industrial de Santander.

El desarrollo del proyecto surge como una necesidad de las oficinas administrativas de Campo Escuela Colorado, de identificar la situación actual de la documentación y el grado de cumplimiento de los lineamientos establecidos del Sistema de Gestión de Calidad, como consecuencia de requerimientos realizados por el convenio interadministrativo entre Ecopetrol-UIS

Se realizó un diagnóstico de la documentación en cada una de las áreas previamente seleccionadas de acuerdo a los parámetros establecidos con los encargados de cada área de Campo Escuela. De igual forma se hizo una priorización de las áreas por medio del método de puntos por factor según los datos obtenidos en el diagnóstico realizado en la fase anterior. Asimismo, se creó una base de datos en Excel para la consulta de los documentos, facilitando su búsqueda.

Se logró organizar todas las actividades propuestas para el plan de mejoramiento del sistema de información teniendo en cuenta los formatos de gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander y se implementó el software SVN SUBVERSION 1.2, con el objetivo de sistematizar toda la documentación que se encuentra en las oficinas administrativas de Campo Escuela Colorado

* Proyecto de grado

** Facultad de Ingenierías Físico-Mecánicas Escuela De Estudios Industriales y Empresariales Tutor Ing. Amaya Rueda Laura Cristina Director: Ing. Piedad Arenas Díaz

ABSTRACT

TITULO: DISEÑO Y IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN PARA MEJORAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL COLEGIO COLORADO

AUTORA: MOLINA MALAGAN YULY BIVIANA
CASTRO GUAYACUNDO DEICY LILIANA

KEY WORDS: Plan de mejoramiento, sistemas de información, organización de la información, efectividad y eficiencia en procesos, Colegio Colorado

DESCRIPCIÓN:

Este documento presenta la base técnica necesaria para el Diseño e Implementación del Plan de Mejoramiento del Sistema de Información del Colegio Colorado, teniendo en cuenta las guías para el manejo documental en la Universidad Industrial de Santander.

El desarrollo del proyecto surge como una necesidad de las oficinas administrativas del Colegio Colorado, para identificar el estado actual de la documentación y las guías establecidas del Sistema de Gestión de la Calidad como resultado de las solicitudes hechas por el acuerdo administrativo entre Ecopetrol y Uis.

Se realizó un diagnóstico de la documentación en cada uno de los áreas previamente seleccionadas de acuerdo a los parámetros establecidos con el fin de cada una de las áreas del Colegio Colorado. Asimismo, se realizó un área prioritaria por el método de puntos de factores de acuerdo a los datos obtenidos en el diagnóstico que se realizó en la fase anterior.

Se creó también una base de datos para consultar los documentos de Excel, haciendo más fácil de buscar.

Se pudo organizar todas las actividades propuestas para el plan de mejoramiento del sistema teniendo en cuenta los formatos de gestión documental de la Universidad Industrial de Santander e implementando el software Subversion SVN 1.2, con el fin de sistematizar toda la documentación que se maneja en las oficinas administrativas del Colegio Colorado.

*Draftgrade

** Facultad de Ingeniería Física y Escuela de Ingeniería Mecánica e Industrial Tutor Laura Amaya Cristina Rueda
Director: Mr. Piedad Díaz Arenas

INTRODUCCIÓN

La Universidad Industrial de Santander como institución educativa se ha preocupado por asegurar la calidad tanto en sus programas académicos como de sus procesos administrativos, acreditando los programas de educación superior e implementando en el plan de estudios de Ingeniería Industrial la asignatura Sistemas de Información dando así respuesta al desarrollo excepcional que ha tenido el manejo de grandes volúmenes de información.

En todas las dependencias de la Universidad y concretamente en la Administración Campo Escuela Colorado (CEC) se ha planteado la necesidad de incorporar nuevas tecnologías para el manejo de la información y lograr así; altos niveles de eficacia en la gestión.

Si bien la implementación del sistema es muy importante como punto de partida, el mantenimiento y mejora del mismo requiere de estrategias que garanticen el tiempo de consolidación y se el compromiso de sus empleados. Sobre esta temática y su desarrollo se centro la práctica empresarial.

Un sistema de información facilita la organización, seguridad, ahorro de espacio, agilidad, eficacia, rapidez de búsqueda, información actualizada, control, fácil acceso y transferencia de la información, de esta forma, la dirección del C.E.C manifiesto la necesidad de un Sistema de Información para la organización de su documentación.

Este documento se divide en tres partes: la primera correspondiente al marco de referencia, la segunda al informe de desarrollo de la práctica y la última a los resultados obtenidos. Se organizó en los capítulos de: desarrollo metodológico, diagnóstico, priorización, plan de mejoramiento, implementación del sistema de

información para mejorar la gestión de información en C.E.C, evaluación del plan de mejoramiento, así como algunas conclusiones extractadas de la experiencia del desarrollo de la aplicación.

El presente libro expone claramente cada una de las etapas de desarrollo de la práctica empresarial titulada “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL CAMPO ESCUELA COLORADO” y esperamos que el trabajo aquí iniciado sea enriquecido en el futuro cercano.

Tabla 1. De cumplimiento.

OBJETIVO	CUMPLIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Caracterizar el sistema de información de cada proceso y actividad que se realiza en el convenio interadministrativo de colaboración empresarial entre ECOPETROL y la UIS como son: producción, Ingeniería, logística, contratos, Informes de órdenes de Compra, Facturas de liquidación del mes de producción, gestión de proyectos, GIS (sistema de información geográfica). 	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 4 Numeral 4.6 Características del flujo de información del C.E.C
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las posibles características de orden computacional que son potencialidades y debilidades del actual sistema de información, con el fin de generar acciones y formular estrategias que permitan diseñar el programa de conservación integral de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 5 Numeral 5.3 Características de la documentación y del sistema de Información de C.E.C
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el plan de mejoramiento del sistema de información del CAMPO ESCUELA COLORADO que conlleve a la administración, organización y preservación de la información, garantizando un eficiente envío y recepción de la misma para los socios ECOPETROL, WEIL GROUP y demás interesados, dando cumplimiento a lo exigido por la ley 594 del 2000 	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 7 Plan de Mejoramiento
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las acciones a corto plazo y hacer seguimiento al programa que se llevará a cabo durante 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 2 Desarrollo Metodológico • Capítulo 8 Sistema de Información

1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1. Planteamiento del problema

En las oficinas administrativas de CAMPO ESCUELA COLORADO, ubicado en la Universidad Industrial de Santander , en la Escuela de Ingeniería de Petróleos, se gestiona toda la información de cada proceso y actividad que se realiza bajo el marco del Convenio Interadministrativo entre Ecopetrol y la UIS; la información corresponde a las áreas de: producción, ingeniería, logística, contratos, informes de órdenes de compra, facturas de liquidación del mes de producción, gestión de proyectos y GIS (sistema de información geográfica).

Debido a la cantidad de información del CEC, se hace indispensable un sistema de información que posibilite el acceso de forma fácil, confiable, precisa y oportuna a toda la documentación, para así poder cumplir los lineamientos requeridos por las autoridades de control (Agencia Nacional de Hidrocarburos ANH, Ministerio de Minas y Energía MME, Presidencia del Consejo de Ministros CAS, etc.), por los socios (UIS, ECP, WEIL GROUP) y las demás partes interesadas; y a su vez aplicar lo establecido por la LEY 594 del 2000 basada en la gestión documental, para estar alineados a la normatividad aplicada por la Universidad.

1.2. Justificación del proyecto

El desarrollo de esta práctica, surge como una necesidad sentida en los procesos administrativos del Campo Escuela Colorado, en los cuales no se da cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad. Con el fin de mejorar el sistema de información actual de cada proceso de gestión documental (producción, recepción, distribución, trámite, consulta, conservación y disposición final de los documentos) entre la UIS y Ecopetrol S.A, se requiere instrumentos de ingeniería industrial asociados para llegar a obtener una mayor

efectividad en la toma de decisiones de la alta dirección que conlleve a la mejora del software.

1.3. Alcance

Este proceso inicia con la etapa de diagnóstico, conociendo el estado inicial de la documentación de Campo Escuela Colorado, pasando por las etapas de priorización, diseño del plan de mejoramiento, diseño del seguimiento, implementación del software de información y evaluación del programa de mejoramiento; todo esto se complementó con la constante sensibilización y capacitación de todo el personal involucrado en el proyecto CEC.

2. MARCO DE REFERENCIA

El marco de referencia presentado a continuación, tiene como propósito definir la base documental sobre la cual se apoyan las actividades descritas en este trabajo. El objetivo es definir unos parámetros básicos con el fin de facilitar la comprensión del proyecto realizado y a su vez establecer directrices que le den un direccionamiento a la práctica empresarial.

Existen problemas en el patrimonio documental como el de conservación, tanto desde el punto de vista de su integridad física como integridad funcional los cuales son los temas de interés para el presente proyecto. A continuación se presentan algunos referentes necesarios para el desarrollo práctica empresarial.

2.1. Gestión documental

La Dirección de Certificación y Gestión Documental de la Universidad, es una unidad administrativa adscrita a la Secretaría General.³ Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el tema de la gestión documental queda consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de registros a partir del concepto de documentación total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

La implementación de un Programa de Gestión Documental permite:

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma,

³ Consejo Superior, Acuerdo No 060 Noviembre 15 de 2005
<https://www.uis.edu.co/intranet>

elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total⁴ y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental⁵, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.

⁴ Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

⁵ Listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Estas pueden ser generales o específicas.

- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

2.2. Sistema de información

Los sistemas de información son un entramado de sistemas y subsistemas donde los flujos de información se bifurcan para responder a beneficiarios que, en algunos momentos, se hallan en el contexto del ambiente, mientras que, en otros, son proveedores o procesadores de dicha información, para asumir así diferentes funciones en el sistema⁶.

Un sistema de información⁷ consta de los siguientes elementos.

- La información: conjunto de datos estructurados según los mensajes a comunicar.
- Los beneficiarios de la información: los miembros de la organización y agentes relacionados con ella.
- Los elementos soporte: Proceso de tratamiento de información, sistemas de análisis de datos, procedimientos de comunicación o difusores de información y soportes de información.

Los sistemas de información permiten, entre otras cuestiones, proporcionar información, anticipar problemas, homogeneizar y validar datos, además de obtener la información relevante para los altos niveles directivos.

2.2.1. Análisis de requerimientos del sistema de información.

⁶Consideraciones teóricas sobre los sistemas de información, http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol15_1_07/aci06107.htm, consultado el 17 de septiembre de 2011

⁷ Giner, Fernando de la Fuente. Los sistemas de información en la sociedad del conocimiento; Pagina 50

El análisis de requerimientos permite la representación de las funciones y un conjunto completo de resultados a ser obtenidos utilizando el sistema, que pueden ser traducidos en datos, arquitectura y diseño procedimental, es decir estos requerimientos debe mostrar todo lo que el sistema debe hacer y todas las posibles restricciones sobre la funcionalidad. Posteriormente, la especificación de requerimientos será un medio para evaluar la calidad de los programas después que estos se hayan construido.

2.2.2. Norma IEE Std 1074: Estándar para el desarrollo de procesos del ciclo de vida del software⁸.

Teniendo en cuenta que no el alcance de esta práctica por la formación de las autoras, no incluye la implementación y diseño de un software, ya que estos corresponden a la ingeniería de sistemas, por ello nos basamos en el modelo de ciclo de vida de software, lo que nos permitió ver el manejo de éste desde la perspectiva del usuario, identificando las necesidades, características y procesos requeridos para la escogencia, adquisición, suministro, explotación, soporte y mantenimiento del software.

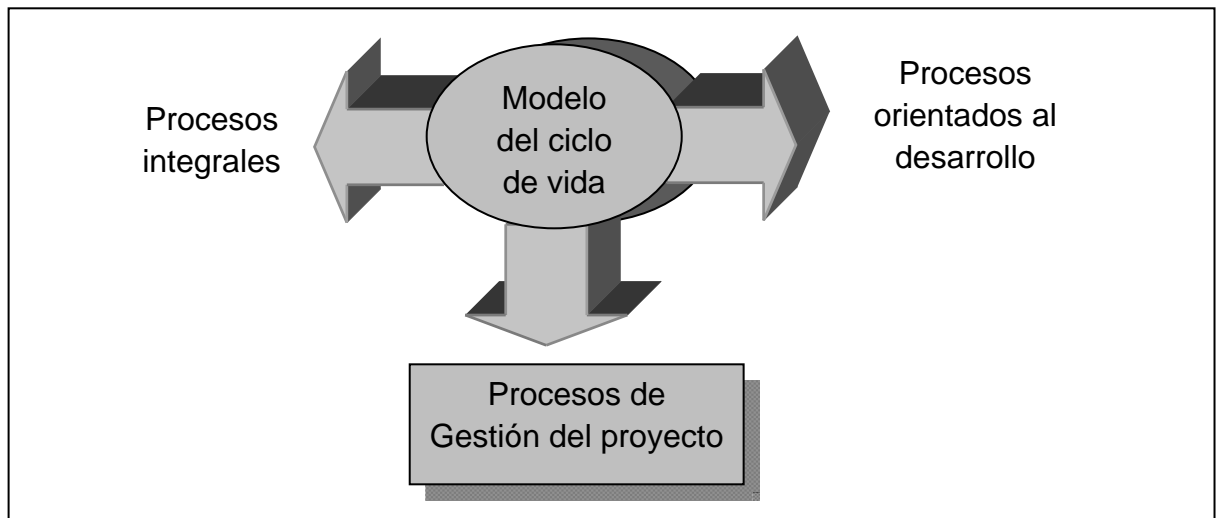
A fin de clarificar en qué consiste el ciclo de vida de software, trabajamos a partir de la propuesta de Mario G. Piattini y otros, quienes lo presentan como “un marco de referencia que contiene los procesos, las actividades y las tareas involucradas en el desarrollo, la explotación y el mantenimiento de un producto de software, abarcando la vida del sistema desde la definición de los requisitos hasta la finalización de su uso”⁹

⁸ Piattini, Mario G. y otros(2006), análisis de diseño de aplicaciones informáticas de gestión, editorial Alfomega, pagina 53 a 57, en Biblioteca Universidad Industrial de Santander, numero de clasificación 004.21^a535

⁹ Ibid

En el CEC se utilizó la norma IEE Std 1074: Estándar para el desarrollo de procesos del ciclo de vida de software, el cual consiste en un conjunto de actividades que permitirán el desarrollo y manteniendo del software mediante la aplicación de 18 procesos, que comprenden 65 actividades y que a su vez se dividen en cuatro sección lógicas, para de esta manera, acudir a la aplicación del modelo cascada (Figura 2). Posteriormente se describen los procesos que le conforman.

Figura 1. Norma IEEE Std: Estándar para el desarrollo de procesos del ciclo de vida software.



Fuente: Piattini, Mario G. y otros (2006). Pág 54.

Las cuatro secciones lógicas se refieren tres tipos de procesos: ¹⁰**Proceso de Gestión de Proyectos:** Las actividades de proceso de supervisión y control de proyectos y del proceso de gestión de calidad del software, se realizan durante toda la vida del proyecto, para asegurar el proyecto de gestión y del cumplimiento de las actividades obligatorias.

Ibid

Proceso orientado al desarrollo: comprende los procesos que se realizan antes (proceso de predesarrollo), incluyen el proceso de exploración del concepto y asignación del sistema.

El proceso de exploración del concepto examina los requisitos a nivel del sistema y produce un informe de necesidades que inicio el proceso de asignación del sistema o el proceso de requisitos. Incluye la identificación de una idea o necesidad, su evaluación y refinamiento.

El proceso de asignación del sistema realiza la asignación de requisitos del software y el hardware.

Los procesos de postdesarrollo incluye el proceso de instalación, el proceso de explotación y soporte, el proceso de mantenimiento y el proceso de retirada.

El proceso de instalación. Consiste en el transporte e instalación de un sistema de software desde el entorno del desarrollo hasta el entorno del objeto. La verificación en el entorno y la aceptación del cliente. Durante este proceso el software a entregar se instala, verifica y supervisa. Este esfuerzo culmina con la aceptación formal del cliente.

El proceso de explotación y soporte. Implica la operación del usuario del sistema y el soporte continuo. El soporte incluye proporcionar asistencia técnica consulta del usuario y registro de peticiones del soporte del usuario.

El proceso de mantenimiento. Está relacionado con la resolución de los errores y las fallas del software.

El proceso de retirada. Implica la eliminación de un sistema existente de su soporte o uso activo por cese de explotación o soporte.

Procesos integrales. Son aquellos procesos que se necesitan para completar con éxito las actividades de un proyecto. Estos procesos se utilizan para asegurar la terminación y la calidad de las funciones del proyecto. Está formado por el proceso de verificación y validación, el proceso de gestión de la configuración de software, el proceso de desarrollo de la documentación y el proceso de entrenamiento.

El proceso de verificación y validación. Incluye la planificación y la realización de tareas de verificación (revisiones, auditorías de configuración y auditorías de calidad) y de validación (todas las fases de prueba) que se realizan a lo largo del ciclo de vida del software para asegurar que satisfacen todos los requisitos.

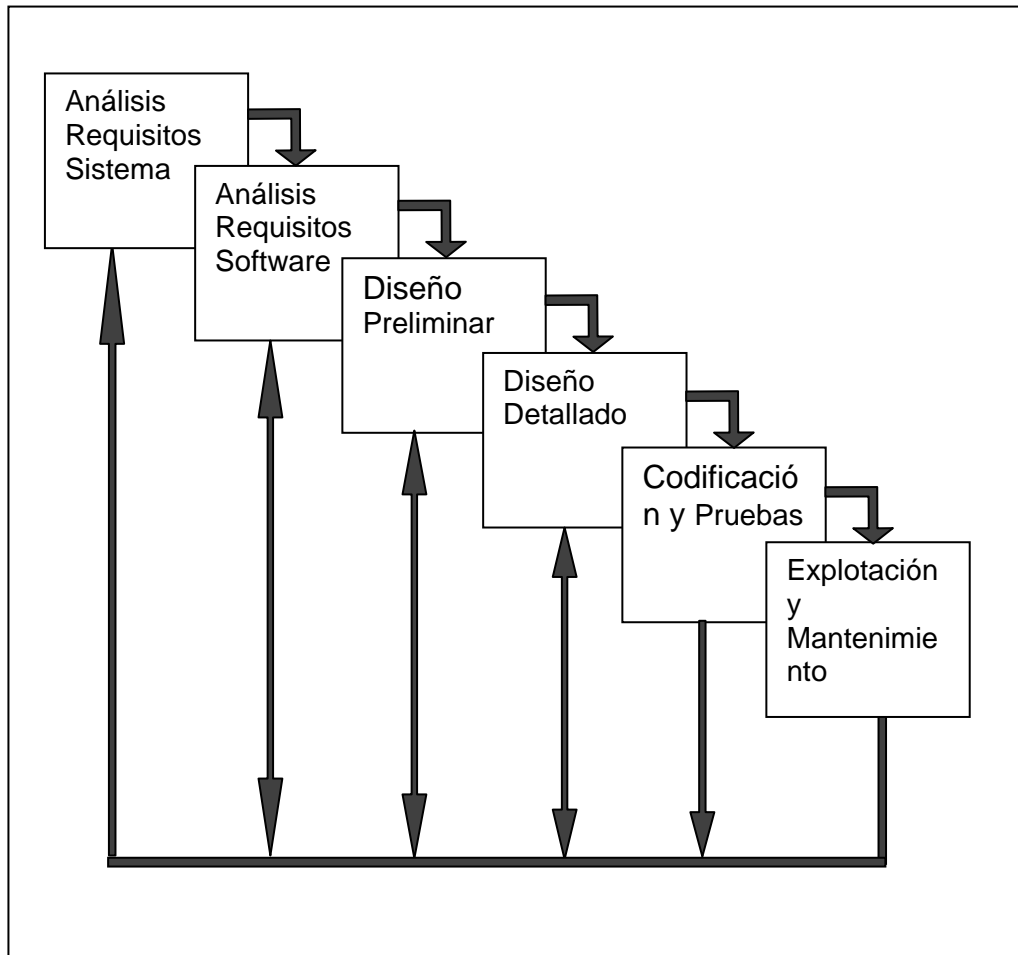
El proceso de entrenamiento. Es esencial para los desarrolladores, plantillas del soporte técnico y clientes. El desarrollo del producto software de calidad depende ampliamente del conocimiento y habilidad de las personas.

El proceso de desarrollo de la documentación. Es el conjunto de actividades que planifican, implementan, editan, producen, distribuyen y mantienen aquellos documentos necesitados por los desarrolladores y usuarios.

2.2.3. Modelo de cascada (“WATERFALL”)

La versión original del modelo en cascada del ciclo de vida fue propuesto por Royce (Royce, 1970) y, desde entonces, han aparecido numerosos refinamientos y variaciones de dicho modelo: por ejemplo, (BOEHM, 1981), (SOMMER VILLE, 1985), (SIGWART, 1990). El número de fases o etapas que se proponen en este ciclo suele variar, aunque suelen ser: análisis de requisitos del sistema, análisis del requisito del software, diseño preliminar, diseño detallado, codificación, pruebas y explotación y mantenimiento.

Figura 2. Ciclo de vida en cascada.



Fuente: Piattini, Mario G. y otros (2006), análisis de diseño de aplicaciones informáticas de gestión, editorial Alfoomega, Pág 69.

3. DESARROLLO METODOLÓGICO

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados en la práctica empresarial se ejecutaron las cinco fases representadas en la figura 2, y descritas en este capítulo.

Figura 3. Fases del proyecto.



Fuente: Elaboración propia

3.1. Fase de diagnóstico

El desarrollo de la práctica comienza con la inducción de las autoras de este proyecto a los procesos y fines misionales del Campo Escuela Colorado (C.E.C), realizando una inducción y capacitación en Gestión Documental de la UIS el día 11 de septiembre del 2011, con los encargados de las mismas quienes forman parte del conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Debido a esta capacitación se dio paso a caracterización del sistema de información de cada proceso y actividad que se realiza en el convenio Interadministrativo de colaboración empresarial entre ECOPETROL y la UIS, en el cual se implementaron técnicas para la recopilación de información como la observación, la revisión de los procesos y el diálogo informativo con los líderes de cada área, con el fin de obtener una caracterización detallada del flujo de información en C.E.C.

De esta manera se dio inicio al reconocimiento y diagnóstico (Capítulo 5) del proceso actual mediante una encuesta cuya ficha técnica se presenta en el cuadro N° 1 y el formulario empleado en el anexo A. Esta encuesta fue realizada a los profesionales líderes de área (Administrativo, HSEQ, Jurídica, Trámites Administrativos, Operación y Social,) buscando conocer el panorama general inicial de la gestión documental, para así determinar un enfoque que permitiera generar un programa de gestión documental.

Cuadro 1. Ficha técnica de la encuesta.

1. SOLICITADA POR: Campo Escuela Colorado
2. REALIZADA POR: Yuly Biviana Molina Malagon, Deicy Liliana Castro Guayacundo (Autoras de Proyecto)
3. UNIVERSO EN ESTUDIO: Equipo de trabajo de cada una de las áreas de Campo Escuela Colorado
4. Censo: 6 encuestas, repartidas proporcionalmente a las diferentes áreas de Campo Escuela Colorado
5. FECHA: 20 de Septiembre 2011
8. TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE DATOS: Encuesta realizada a cada una de las áreas de Campo Escuela Colorado
9. OBJETIVO DE LA ENCUESTA: La encuesta fue realizada con el fin de obtener un diagnóstico de la situación inicial del sistema de información de Campo Escuela Colorado
10. N° DE PREGUNTAS FORMULADAS: 13

3.2. Fase de priorización de causas críticas

Para lo cual se empleó el método de comparación por pares cuyos resultados y metodología se presentan en el capítulo 6.

3.3. Fase de diseño e implementación del plan de mejoramiento

De acuerdo a los resultados obtenidos en las fases previas se identificaron las actividades de mejora que conformarían el plan. El detalle de este plan se observa en el capítulo 7.

Una vez elaborado el plan de mejoramiento se procedió a desarrollar las etapas que se presentan en la figura 3 y son resultados de la ejecución de dicho plan.

Figura 4. Etapas del plan de mejoramiento.



Fuente: Elaboración propia

3.3.1. Etapas de identificación de requerimientos

Junto con los líderes profesionales de cada área de C.E.C se realizó la identificación de requerimientos, la función y el comportamiento que debería tener el software a implementarse, se indicó y elaboró la interfaz, se estableció la integración con el sistema de información que manejaba C.E.C y se fijaron los estándares de diseño que debería cumplir el sistema. Anexo D.

3.3.2. Etapa de Clasificación documental

En esta fase se clasificó en términos de importancia la documentación empleada en cada una de las áreas de trabajo de C.E.C. La clasificación así como el tratamiento dado en cada caso, se muestra en la tabla 2.

Tabla 2. Clasificación documental.

Tratamiento	Clasificación	Ejemplos de Documentos
Conservación total	Se aplicó a aquellos documentos que tenían valor permanente, es decir los que requieren su conservación por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del Campo, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.	<p>Actas de Comité Coordinador e investigación y formación.</p> <p>Proveedores y órdenes de compra.</p> <p>Correspondencia de ECOPETROL y WEIL del 2009-2012</p> <p>Contratos</p> <p>Pólizas</p>
Eliminación de documentos	Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios	<p>Correspondencia recibida y enviada del año 2006</p> <p>Pago de proveedores</p> <p>Contratos</p> <p>Proveedores</p> <p>Documentación de auxiliares 2006,2007.2008,2009</p>

Fuente: Elaboración propia

3.3.3. Etapa de Identificación de requerimientos de Gestión documental.

En esta etapa, se aplicaron las guías diseñadas por gestión documental para identificar las herramientas y tecnologías a utilizar para la implementación del sistema, esta fase continúa paralela con el proceso de Gestión Documental con las guías Anexos B y procedimientos.

- ✓ Guía para la elaboración de documentos.
- ✓ Guía de la documentación devuelta por las empresas de mensajería
- ✓ Guía de verificación, control cuando se reciben y envían documentos.
- ✓ Guía de Eliminación de documentos.

3.3.4. Etapa de Evaluación de alternativas de software

A partir de los requerimientos identificados en las etapas anteriores, se procedió a evaluar entre las opciones de software libre y el resultado, Ver Anexo E de esta Dirección de C.E.C decidió implementar el SVN 1.7. La descripción del software se encuentra en el capítulo 8.

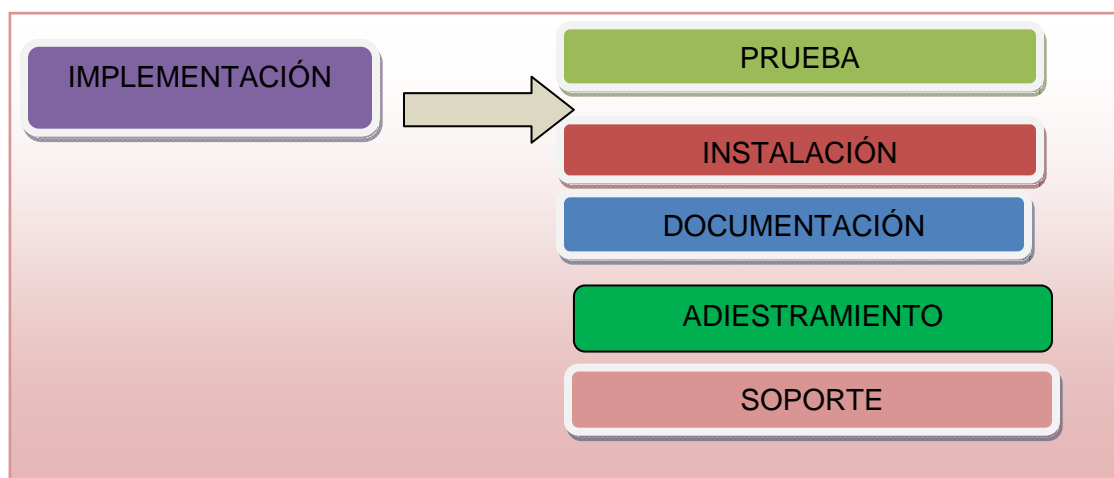
3.4. Fase de implementación del Software

En esta instancia se procedió a la implementación, ejecución y puesta en marcha del software por parte del personal administrativo de C.E.C, quienes son en este caso los usuarios directos del sistema. Durante la implementación, las especificaciones del diseño físico fueron convertidas por código de computadora que trabajara y cumpliera con dicho diseño, el software es instalado, las localidades de los usuarios son preparadas para el nuevo sistema y los usuarios deben acostumbrarse a éste. Se alimentó el software con datos reales y se

manejó en cuatro sesiones para la correspondiente realización de pruebas de registro, almacenamiento, resultados y desempeño general del sistema SVN 1.7

Para la implementación del software, se dividió en 5 procesos figura 3, siguiendo la metodología sugerida por Ing Luis Castellanos Huertas¹¹. El detalle de la implementación se encuentra en el capítulo 8.

Figura 5. Aspectos organizacionales de la implementación.



Fuente: Luis Castellanos Huertas, Sistemas de Información III Teoría. Universidad Simón Bolívar.

De manera complementaria se diseñó y puso en marcha una herramienta de trazabilidad documental en el cual se da evidencia a cada uno de los encargados de las áreas en qué nivel de confidencialidad y ubicación se encuentra dicha información (ANEXO D)

En la implementación se generó el software, teniendo en cuenta los estándares de la división de servicios de Información de la Universidad Industrial de Santander,

¹¹ Mendoza M, Luis Eduardo, Sistemas de Información III Teoría, Universidad Simón Bolívar, documento electrónico, en: [http://prof.usb.ve/lmendoza/Documentos/PS-6117%20\(Teor%EDa\)/Teor%EDa%20PS6117%20Implementaci%F3n.pdf](http://prof.usb.ve/lmendoza/Documentos/PS-6117%20(Teor%EDa)/Teor%EDa%20PS6117%20Implementaci%F3n.pdf), citado 15 de febrero de 2012

tales como los estándares técnicos, de calidad, de diseño, de interfaz que caracterizan las aplicaciones que son generadas para el servicio de C.E.C. En el cual se desarrolló un conjunto de procedimientos, técnicas y herramientas, logrando aportar un sistema que solucionara la búsqueda y acceso a la documentación para poder dar cumplimiento de forma eficaz y eficiente al convenio interadministrativo ECOPETROL -UIS y UIS-WEI, ya que no se tenía certeza de dicha información.

En consecuencia se realizó la implantación del nuevo Software (SVN 1.7) para el manejo de la infraestructura de la red de datos de Campo Escuela Colorado, así como la capacitación de los Usuarios en el funcionamiento del sistema que se está entregando.

Dentro de esta fase se llevó a cabo la corrección de las fallas que surgieron tras la realización de las últimas pruebas funcionales de las secciones de automatización de los módulos o de la realización de la evaluación por parte de los usuarios y su aceptación o de nuevas sugerencias para un mejoramiento del software.

El software que queda como producto en C.E.C es el Torstoise SNV, el cual su almacenamiento depende del servidor, los servicios que posee es el alojamiento de archivos en red local, reporte de modificaciones en los archivos y el bloque de un archivo para evitar incongruencias de versiones. El Software es *Freeware* (gratuito), se adapta a las necesidades de C.E.C

3.5. Fase de Evaluación de los resultados

Con la participación de todos los líderes profesionales de cada área de C.E.C se realizó la evaluación de los resultados de esta práctica, tal y como se muestra en el capítulo 9 de este documento, donde se puede encontrar el avance satisfactorio

del cumplimiento, los retrasos del cumplimiento y los temas pendientes en la implementación de las acciones previstas, teniendo en cuenta los pasos que se desarrollaron en la práctica empresarial.

Para la entrega del software, se generó un acta de reunión en la que los asistentes evidencian su participación en la divulgación del sistema en el cual surgieron inquietudes sobre la confidencialidad de la información. Anexo E.

En consecuencia se realizó la implementación del nuevo software (SVN 1.7) para el manejo de la infraestructura de la red de datos de Campo Escuela Colorado, así como la capacitación de los Usuarios en el funcionamiento del software.

4. DESCRIPCIÓN DEL CAMPO ESCUELA COLORADO

4.1. Descripción General

El Campo Escuela Colorado es una unidad académico administrativa de carácter científico, tecnológico y de operación de hidrocarburos, creada para poner en funcionamiento el Convenio Interadministrativo de Cooperación Empresarial con fines Científicos y Tecnológicos suscrito entre la Universidad Industrial de Santander (UIS) y ECOPETROL S.A. Que busca que la UIS incorpore un componente práctico a su oferta académica y que la industria petrolera nacional disponga de un laboratorio para la experimentación y desarrollo de nuevas tecnologías orientadas a aumentar la producción del país y mejorar los estándares operacionales.¹²

El Convenio se firmó el 1 de Junio de 2006 por un período de 10 años prorrogables.

4.2. Reseña Histórica

ECOPETROL S.A entregó a la Universidad Industrial de Santander un campo de hidrocarburos, para que la Universidad realice actividades académicas y de investigación tendientes a mejorar la producción de un campo maduro.

El seleccionado fue el Campo Colorado, localizado geográficamente en la Vereda los Colorados corregimiento de Yarima, en el Municipio de San Vicente de Chucuri, Departamento de Santander, Ubicado al sudeste de la ciudad de Barrancabermeja y al sur del Campo La Cira –Infantas, en el área de la antigua concesión de Mares- Tiene un área de 6.000 hectáreas y 75 pozos perforados. Las perforaciones iniciaron entre los años de 1.923 y 1.932, por medio de la

¹² Para más información referente al Campo-Escuela Colorado, ingresar a la página Web https://www.uis.edu.co/portal/campo_escuela/indez.htm

empresa norteamericana Tropical Oil Company-Troco, quien en este periodo de tiempo perforo 7 pozos. En el año de 1.932, la compañía se retiro, debido a que los pozos presentaban problemas mecánicos y se dificultaba la extracción de crudo. La segunda etapa de exploración del campo, estuvo comprendida entre los años 1945 y 1946, momento en el cual, ECOPETROLS.A, comenzó el proceso de desarrollo del campo con la perforación de 8 pozos. En la tercera etapa de exploración que ha tenido el Campo Colorado, se perforaron 60 pozos entre los años comprendidos entre 1.953 y 1.964. Este desarrollo del campo tuvo una máxima producción de petróleo, alrededor de 1.771BOPD, y operó a la vez un máximo de 44 pozos petroleros¹³.

En la actualidad el campo cuenta con 24 pozos activos, que producen en promedio 515 barriles de petróleo mensuales (febrero de 2012).

4.3. Líneas de acción

El Campo Escuela ofrece principalmente tres líneas de acción, a través de las cuales las empresas petroleras y afines al sector de hidrocarburos se pueden vincular al proyecto:

4.3.1. Investigación

El campo Escuela ofrece la posibilidad de realizar acuerdos de cooperación con las empresas que deseen vincularse al proyecto, para desarrollar tecnologías conjuntas y/o aplicar pilotos tecnológicos; mediante diferentes modalidades acordadas entre las partes.

¹³ Los datos referidos a las producciones de petróleos históricas y actuales fueron suministradas por la Coordinación Administrativa Capo Escuela -2011

4.3.2. Capacitación

El campo Escuela a través de la UIS, ofrece programas de educación formal e informal, en áreas afines al sector de hidrocarburos:

- ✓ Cursos teórico - prácticos de actualización certificados.
- ✓ Diplomados teórico –prácticos.
- ✓ Posgrados, maestrías de investigación, maestrías de profundización y especializaciones.

4.3.3. Asesoría y consultoría

El campo escuela ofrece asesoría y consultoría a la industria petrolera nacional, en áreas afines al sector de hidrocarburos, desarrollo, responsabilidad y practica social.

4.4. Clientes y Grupos de Interés

Figura 6. Grupos de interés y clientes de campo escuela Colorado¹⁴.

GRUPOS DE INTERÉS					CLIENTES/USUARIOS					
DIRECTIVAS UIS	ECOPETROL	WEIL GROUP	ENTIDADES GUBERNAMENTALES	COMUNIDAD	ESTUDINTES	PROFESORES	DIRECTIVAS UIS	ECOPETROL	OTRAS UNIVERSIDADES	PERSONAL VINCULADO A LA INDUSTRIA

¹⁴ CORREA, Diana Carolina. Documentación, implementación y Evaluación de un sistema de gestión integral bajo los lineamientos de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007 en el campo escuela colorado

4.5. Plan Estratégico

4.5.1. Misión Campo Escuela Colorado¹⁵

El Campo Escuela Colorado tiene como propósito desarrollar proyectos de investigación y extensión, probar tecnologías y contribuir a la formación de talento humano integral, mediante la creación de un espacio teórico-práctico donde se ejecutan actividades reales de la industria de los hidrocarburos y se generan soluciones con responsabilidad social a los problemas y necesidades del sector.

4.5.2. Visión Campo Escuela Colorado¹⁶

El Campo Escuela Colorado en el año 2016 será el principal referente nacional de articulación academia-industria. Fortalecerá la investigación científica y el desarrollo tecnológico de la cadena productiva de los hidrocarburos, logrará una producción sostenible y promoverá prácticas de responsabilidad social, con talento humano comprometido con el medio ambiente.

4.5.3. Objetivos estratégicos Campo Escuela Colorado¹⁷

- ✓ Contribuir al fortalecimiento de competencias profesionales acordes a la industria.
- ✓ Cumplir con los compromisos requeridos como operadores.
- ✓ Promover actividades en pro de la articulación academia-industria.
- ✓ Desarrollar proyectos de investigación directamente o en conjunto con aliados tecnológicos.
- ✓ Medir el impacto I+D+i en CEC
- ✓ Diseñar y realizar programas de capacitación y entrenamiento afines al sector de hidrocarburos.
- ✓ Incorporar un componente práctico a los programas académicos

¹⁵<http://www.uis.edu.co/webUIS/es/academia/facultades/fisicoQuimicas/campoEscuela/documentos/primerSimposio/campoEscuela.pdf>

¹⁶ Ibid

¹⁷ PIMIENTA, Carmen Jeanine. Aplicación de la Metodología Balanced Scorecard en el diseño de un sistema de gestión estratégica para Campo Escuela Colorado, Trabajo de grado Ingeniería Industrial. Bucaramanga, Universidad Industrial de Santander, facultad físico-mecánica, escuela de ingeniería industrial, 2010

- ✓ Ejecutar actividades para mantener e incrementar la producción.
- ✓ Operar bajo estándares de HSEQ y responsabilidad social aplicables a la industria de hidrocarburos.
- ✓ Consolidar la imagen del proyecto Campo Escuela Colorado.
- ✓ Alinear a la organización para cumplimiento de la estrategia.
- ✓ Gestionar y mantener el talento humano clave para el desarrollo del convenio.
- ✓ Garantizar el uso de capital tecnológico y de información.
- ✓ Generar recursos para el cumplimiento del convenio y garantizar su sostenibilidad.
- ✓ Ejecutar el presupuesto.

4.5.4. Política de Gestión Integral Campo Escuela colorado.

El Campo como centro de entrenamiento académico y práctico para la industria en general, promueve la investigación como generadora de conocimiento y desarrollo, está comprometido con la eficacia y el mejoramiento continuo de sus procesos para lograr la satisfacción de las necesidades de sus beneficiarios y otras partes interesadas.

Con el compromiso de proteger el medio ambiente, promover y mantener la seguridad y el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, contratistas y terceros; el Campo Escuela Colorado es responsable cuando:

- ✓ Se esfuerza por laborar con prácticas de trabajo limpio y seguro para reducir impactos al medio ambiente.
- ✓ Previene los riesgos que repercutan en lesiones y daños para la salud de los trabajadores.
- ✓ Asegura la atención efectiva ante situaciones de emergencia que resulten de las operaciones del campo.

- ✓ Cumple la normatividad legal vigente y demás requisitos aplicables.

4.5.5. Objetivos de Gestión Integral Campo Escuela Colorado

- ✓ Garantizar la gestión del C.E.C para el desarrollo de actividades, proyectos e investigaciones que complementen la formación de los programas académicos.
- ✓ Ofrecer a los beneficiarios los servicios acorde a sus necesidades y en los tiempos establecidos.
- ✓ Medir continuamente la eficacia de los procesos para generar e implementar las acciones que garanticen la mejora continua.
- ✓ Identificar y controlar los riesgos que afecten la salud y seguridad de los trabajadores, contratistas y terceros vinculados al Campo Escuela Colorado.
- ✓ Identificar, comunicar y dar cumplimiento a la normatividad legal y otras que sean aplicables.

4.5.6. Estructura Organizacional Campo

Figura 7. Estructura organizacional campo escuela Colorado.

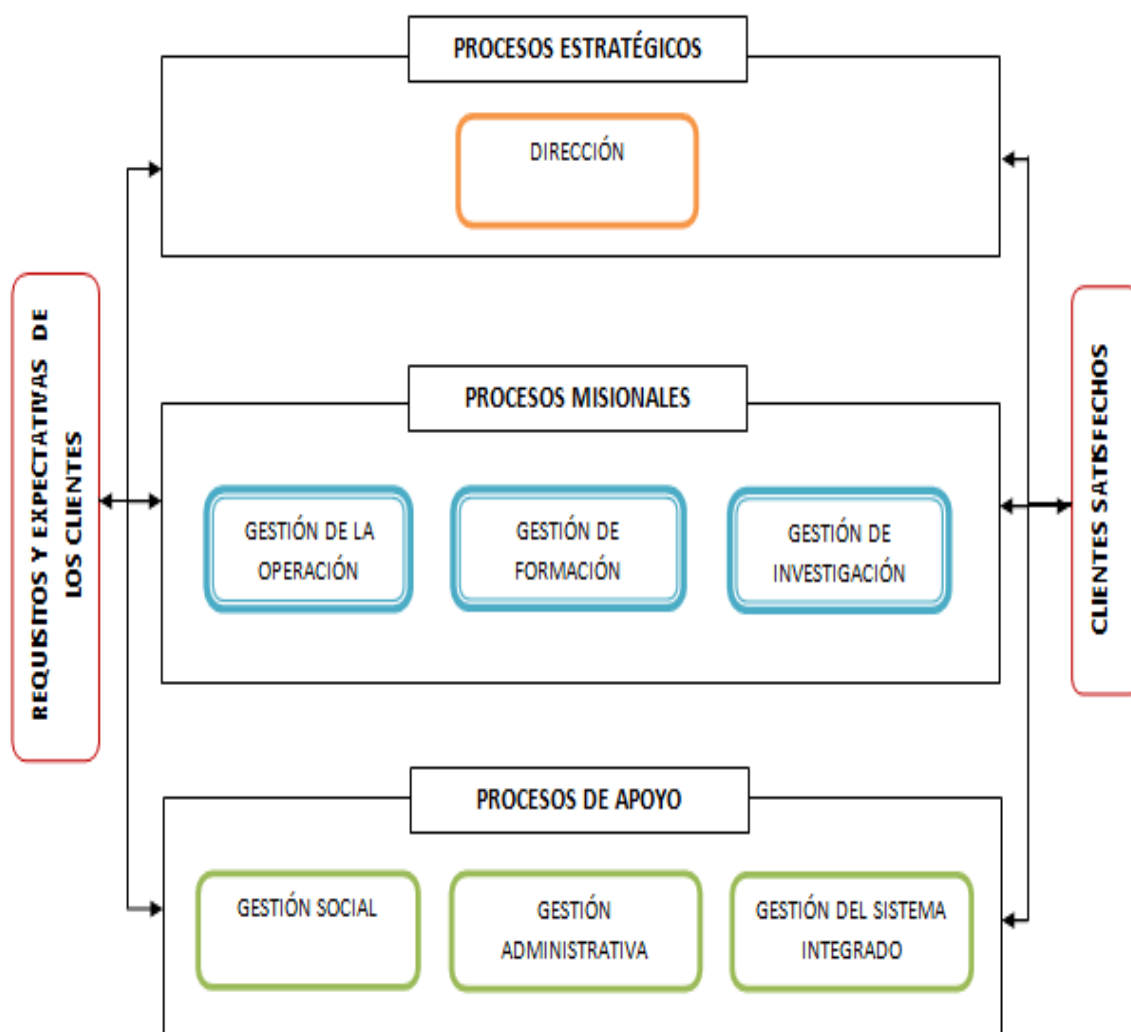


Fuente: <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/academia/facultades/fisicoQuimicas/campoEscuela/documentos/primerSimposio/campoEscuela.pdf>

4.5.7. Caracterización de Procesos En Campo Escuela Colorado

Para el mejor entendimiento de la forma en que se lleva a cabo el convenio, se muestra el mapa de procesos y la caracterización de los procesos¹⁸.

Figura 8. Mapa de procesos campo escuela Colorado.



¹⁸ CORREA, Diana Carolina; PINEDA Sandra Milena: Plan de Proyecto. Documentación, implementación y evaluación de un sistema de gestión integral en el Campo Escuela Colorado. Bucaramanga UIS

Fuente: Plan de Proyectos SGI. Campo Escuela Colorado.

4.5.7.1. Procesos Estratégicos

✓ **Dirección:** Garantizar el cumplimiento de la planeación estratégica de acuerdo a los lineamientos de la UIS y ECOPEPETROL, la normatividad legal aplicable al proyecto y los lineamientos de calidad, ambiental, de seguridad y salud ocupacional.

4.5.7.2. Procesos Misionales

✓ **Gestión de Investigación:** Fortalecer, promover e incentivar el desarrollo de proyectos de investigación en diversas aéreas afines al sector de los hidrocarburos.

✓ **Gestión de Formación:** Promover actividades académico-practicas a través de los programas de formación de la UIS y diseñar y ejecutar programas de educación no formal para estudiantes y profesionales del sector de los hidrocarburos , acorde a los lineamientos de calidad, ambiental , de seguridad y salud ocupacional.

✓ **Gestión de la Operación:** Ejecutar las actividades de operación bajo estándares de seguridad Industrial y Salud Ocupacional, ambientales y de calidad que permitan incrementar la producción.

4.5.7.3. Procesos de Apoyo

✓ **Gestión Social:** Desarrollar las actividades del Campo Colorado con responsabilidad social, de tal manera que se facilite el mejoramiento de las

condiciones socioeconómicas de la población aledaña a la zona de operación bajo estándares de calidad, ambiental, de seguridad y salud ocupacional.

✓ **Gestión Administrativa:** Apoyar a la dirección en el desarrollo y cumplimiento de las actividades misionales del proyecto.

✓ **Gestión del Sistema Integrado:** Apoyar el cumplimiento de estándares de calidad, ambiental, de seguridad y salud ocupacional en las actividades rutinarias y no rutinarias del Campo Escuela Colorado.

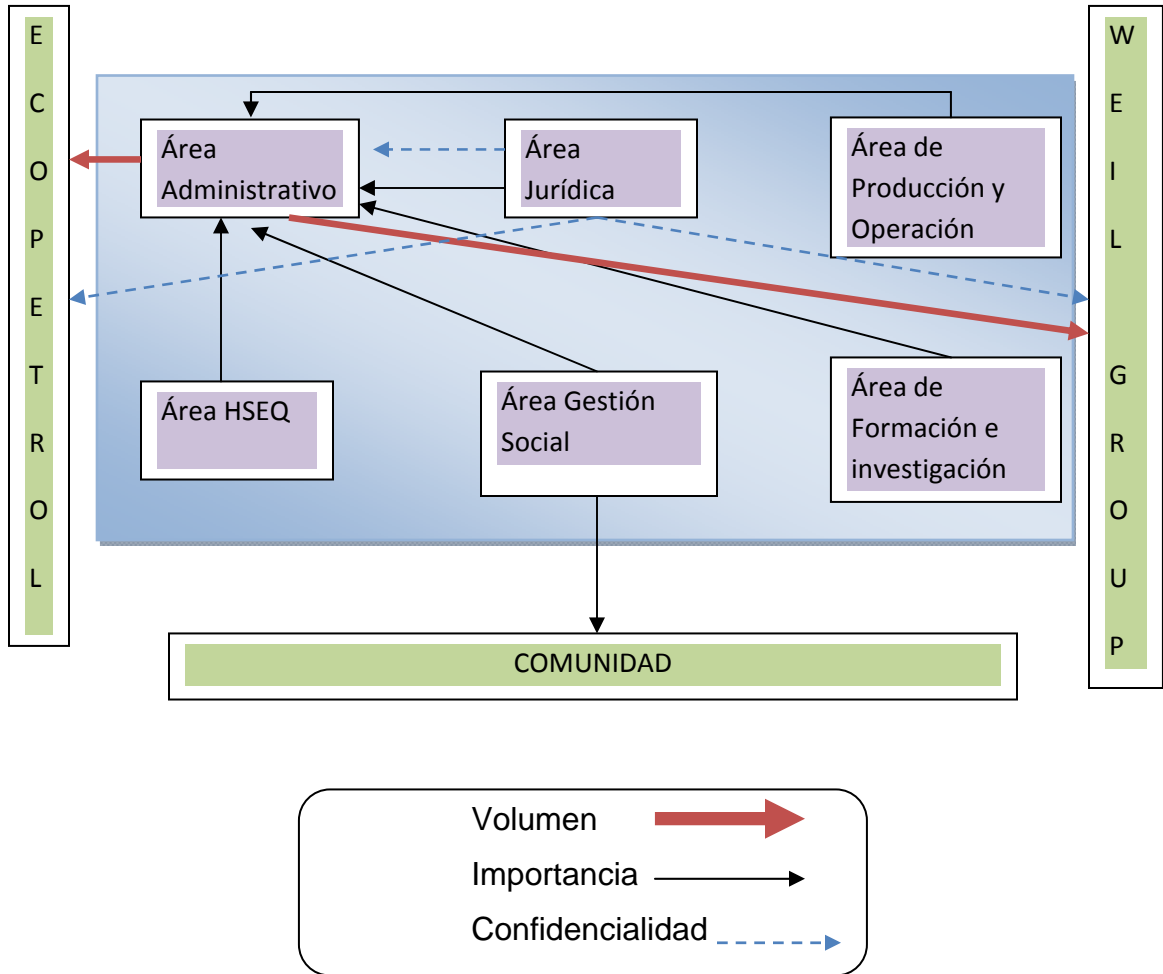
4.6. Caracterización del flujo de información del C.E.C

En el flujo de Información (ver figura 9) se puede observar todas las áreas de C.E.C. con sus procesos de información, que facilita la comprensión del manejo documental en C.E.C.

Las técnicas aplicadas para la recopilación de la información permitieron obtener de manera muy detallada los elementos más esenciales sobre la información física con la que se trabaja y se tramita la documentación en C.E.C en términos de volumen, importancia y confidencialidad entre las distintas áreas.

De esta forma se obtiene un conocimiento amplio de cómo se llevan a cabo los procesos de trabajo y el grado de comprensión por parte de las personas que manejan la información en C.E.C.

Figura 9. Flujo de información de C.E.C.



Fuente: Elaboración propia

Observación las relaciones se puede encontrar que el líder profesional del área Administrativa lleva el control de la información de todas las áreas, es decir, cada profesional de las áreas de C.E.C le envía al área Administrativa todos los documentos para dar su visto bueno.

El área Administrativa y el área Jurídica son quienes se encargan de la vigilancia y control de la confidencialidad de los documentos del CEC.

El área de Gestión Social tiene relación directa con la comunidad de la vereda los Colorados y el corregimiento de Yarima, por ser el área de influencia del proyecto.

5. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN C.E.C

Teniendo en cuenta los requerimientos del convenio Interadministrativo de Colaboración, se busca garantizar el capital tecnológico y de información en la gestión administrativa, mejorando el uso de los recursos que permitan un adecuado manejo de la documentación producida y recibida en C.E.C

Razón por la cual mediante una encuesta Anexo A, realizada en septiembre de 2011, aplicada al personal de cada área (Administrativo, HSEQ, Jurídica, Trámites Administrativos, Operación y Social,) se logró conocer el panorama general inicial de la gestión documental, para así determinar un enfoque que permitiera generar un Programa de gestión documental.

Con la información obtenida de la encuesta (Ver diagrama 1 Causa-efecto), se lograron identificar las siguientes causas del manejo inadecuado de la información en el CEC:

Causa 1. Falta de claridad de los Procedimiento para la elaboración de documento. En el C.E.C a través del SGI se implemento un formato de elaboración de documentos, sin embargo, no se evidencio su utilización, cada área tiene su propia metodología, lo que genera una falta de conexión entre lo que se comunica de manera general y lo que se comunica según el área.

Causa 2. (Falta de conocimiento de los procedimientos de los documentos devueltos por las empresas de mensajería) Se observó la aplicación de formatos y pasos distintos a los definidos en el SGI implementado en C.E.C.

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se determinaron mecanismos de control, verificación de recepción y envío de los documentos. En este proceso se distinguen actividades como:

Cuadro 4. Actividades de control y revisión de la documentación.

• Distribución de documentos externos
• Distribución de documentos internos
• Distribución de documentos enviados
• Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
• Control del cumplimiento de requisitos del documento.
• Métodos de empaque y embalaje.
• Peso y porteo de documentos.
• Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
• Control y firma de guías y planillas de entrega.
• Control de devoluciones.
• Organización mensajería externa.
• Registro de control de envío de documentos.

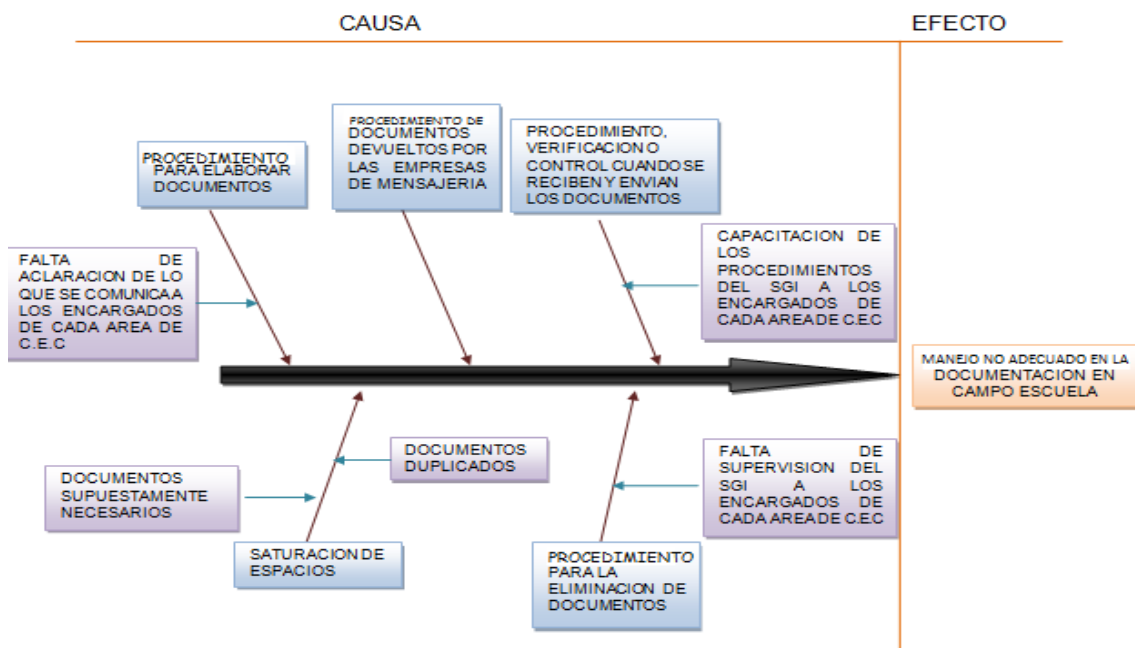
Causa 3. (Falta de conocimiento de los procedimientos, verificación o control cuando se reciben y envían los documentos) Los documentos no son enviados o recibidos a través de la oficina de correspondencia de la Universidad, quien es la encargada de radicar la documentación enviada y recibida, de verificar la competencia de la dirección correspondiente y registrar la hora y fecha de recibo. Además se observó que no hay un conocimiento claro respecto a los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Documental de la Universidad.

Causa 4. (Saturación de espacios) En los archivadores 1 y 2 de C.E.C se pueden encontrar carpetas o folders con los mismos documentos, documentos no

necesarios, documentos de más de 3 o 4 años de antigüedad. Lo que ocasiona saturación de espacios físicos.

Causa 5. (Falta de supervisión de los procedimientos que se deben tener en cuenta para la eliminación de documentos) No se observa en el Sistema de Gestión Integrado (SGI) directrices sobre eliminación de documentos y control de envío y recibido de documentación.

Figura 10. Diagrama causa efecto.



Fuente: Elaboración propia

Adicionalmente analizando los resultados obtenidos de la Encuesta y del Diagrama Causa Efecto, se pueden identificar algunas de las siguientes Fortalezas y Debilidades de la gestión documental del C.E.C:

5.1. Fortalezas de campo escuela colorado

- ❖ Los líderes de cada área de C.E.C demostraron su disposición para el desarrollo del Plan de Mejoramiento del Sistema de Información poniendo a

disposición todos sus conocimientos que tenían acerca de la documentación generada.

- ❖ El préstamo y consulta de documentos de C.E.C se registran en un formato establecido por las directivas.
- ❖ En las oficinas de C.E.C se gestiona toda la documentación e información de cada proceso y actividad (Informes, Manuales de Procedimientos, Contratos, Actas, Normas, estudios de Mercado, facturas de liquidación, órdenes de compra, pólizas de estudiantes y contratos) que se realiza en el Convenio Interadministrativo.
- ❖ C.E.C gestiona y mantiene una infraestructura que suple con las necesidades de sus procesos y de su Talento Humano.

5.2. Debilidades de la documentación en C.E.C.

- ❖ La alta Dirección no cuenta con herramientas que le permitan hacer un correcto seguimiento y capacitación del SGI.
- ❖ C.E.C no tiene mecanismos que faciliten la retroalimentación de la documentación e información.
- ❖ En las Oficinas de C.E.C no se evidenció alguna forma de control de la documentación existente, de igual forma no cuenta con un sistema de información que posibilite el acceso a la documentación de forma confiable, precisa y oportuna.
- ❖ Hay una gran debilidad en la comunicación entre los líderes de cada área.

Teniendo en cuenta la inducción y capacitación en gestión documental que se realizó con los profesionales encargados de esta área, y con el diagnóstico

obtenido mediante la encuesta aplicada, se definieron las características que debe tener la documentación y el sistema de información en C.E.C.

5.3. Características de la documentación y sistema de información en C.E.C

- ❖ La documentación en C.E.C debe estar debidamente identificada, legible y organizada en folders por áreas.
- ❖ Debe estar disponible cuando se requiera.
- ❖ Debe ser revisada y actualizada periódicamente.
- ❖ Las modificaciones que se vayan a realizar deben ser identificadas al igual que el estado de su revisión.
- ❖ La documentación de C.E.C. debe estar vigente para su utilización y así evitar documentos obsoletos que puedan incluir confusiones.
- ❖ C.E.C debe tener los documentos en un tiempo establecido de retención, es decir un tiempo de almacenamiento de la información generada.
- ❖ El Sistema de Información de C.E.C debe ser protegido y seguro, para preservar la información de la documentación confidencial de personas no autorizadas.
- ❖ La documentación de C.E.C debe contar con una base de datos actualizada periódicamente.
- ❖ El Sistema de Información debe poseer un registro de control de modificación de la documentación.
- ❖ El Sistema de Información de C.E.C debe prestar el servicio de alojamiento de documentos en red local.

6. PRIORIZACIÓN DE LAS CAUSAS DEL MANEJO NO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN EN C.E.C

Las causas mencionadas en el diagnóstico anterior, alejan al Proyecto Campo Escuela Colorado del ideal de eficiencia y eficacia, que busca desarrollar todas las potencialidades y participar del desarrollo de su misión.

A partir de esta información, entre los meses de octubre y noviembre de 2011, se dio paso a la priorización de las causas relevantes de cada uno de los procesos a corregir a través del Plan de Mejoramiento de Sistema de Información y se aplicó el método de comparación por pares, que consiste en “un método de evaluación de desempeño que compara las causas de dos en dos¹⁹, iniciando con la causa que presenta mayor número de inconvenientes en el momento de buscar la documentación, considerando las diferencias entre áreas organizativas.

Para aplicar esta metodología, se realizó una reunión con el profesional líder de cada área y las autoras de proyecto, con el fin de establecer la causa más frecuente del manejo no adecuado en la en la documentación de C.E.C.

Tabla 3. Áreas y personal participante en la valoración.

ÁREA CEC	LÍDER DE ÁREA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Área Administrativa	Laura Cristina Amaya Rueda	Ing. Industrial
Área HSEQ	Lucia Martínez	Ing. Industrial
	Carolina Correa	Ing. Industrial
Trámites Administrativos	Johana Sáenz	Auxiliar Administrativo
Área Jurídica	Jully Paola Leal Beltrán	Abogado

¹⁹ STEPHEN, Robbins David De Cenzo : Fundamentos de administración: Método de comparación por pares, consultado el 18 de noviembre de 2011

Área de Producción y Operaciones	Edison Odilio Garcia Navas	Ing. de Petróleos
Área Gestión Social	Laura Marcela Ramírez	Trabajadora Social

De esta manera, se realizó una matriz de comparación de pares con cada una de las causas del inadecuado manejo de la documentación en C.E.C. identificadas en filas y columnas. En cada celda de intersección encontramos la opción más común y un punto que va desde 0 (las causas suceden simultáneamente) hasta 3 (la mayor diferencia de sucesos). La matriz resultante, con las calificaciones definidas que se presenta en la tabla 3.

Tabla 4. Matriz de comparación de pares.

	FALTA DE ACLARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (A)	FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS DOCUMENTOS DEVUELTOS POR LAS EMPRESAS DE MENSAJERÍA (B)	FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTO, VERIFICACIÓN O CONTROL CUANDO SE RECIBEN Y ENVÍAN LOS DOCUMENTOS (C)	SATURACIÓN DE ESPACIOS (D)	FALTA DE SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (E)
FALTA DE ACLARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (A)		A,3	A,2	D,1	E,1
FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS DOCUMENTOS DEVUELTOS POR LAS EMPRESAS DE MENSAJERÍA (B)			B,2	D,3	B,2
FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTO, VERIFICACIÓN O CONTROL CUANDO SE RECIBEN Y ENVÍAN LOS DOCUMENTOS (C)				C,1	E,1
SATURACIÓN DE ESPACIOS (D)					E,1
FALTA DE SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (E)					

Fuente: Elaboración propia

Posteriormente se procedió a tabular la matriz a fin de totalizar los puntos obtenidos en la reunión y los resultados en forma de porcentaje se muestran en la tabla 5:

Tabla 5. Puntuación Y porcentaje de las causas del mal inadecuado de la documentación en C.E.C.

Opción	Puntaje	Porcentaje
A	5	29.4%
B	4	23.5%
C	1	5.8%
D	4	23.5%
E	3	17.64%
TOTAL	17	100%

Fuente: Elaboración propia

La causa seleccionada como prioridad 1, es decir con mayor problemática en C.E.C. es la falta de aclaración de los procedimientos para la elaboración de documentos, esto debido, al desconocimiento respecto a las directrices de los líderes profesionales de cada área.

Se evidenció un empate entre la falta de conocimiento sobre los procedimientos de los documentos devueltos por las empresas de mensajería y la saturación de espacios físicos, pero en común acuerdo los líderes de cada área optaron como prioridad 2 la saturación de espacios físicos, ya que hay una gran evidencia de documentos duplicados y documentos supuestamente necesarios.

Con prioridad 3 se seleccionó falta de conocimiento sobre los procedimientos de los documentos devueltos por las empresas de mensajería, ya que los líderes década área desconocen totalmente este formulario.

La causa seleccionada con prioridad 4, es la falta de supervisión de los procedimientos para la eliminación de documentos y por último la falta de conocimiento respecto a la verificación o control cuando se reciben y envían los documentos ya que este procedimiento lo conocen pero no lo aplican los encargados de cada área de C.E.C.

Tabla 6. Priorización de las causas del mal manejo de la documentación en C.E.C.

Prioridad	Causa	Puntos
1	Falta de aclaración sobre los procedimientos que se deben tener en cuenta para elaborar un documento	5
2	Saturación de espacios físicos	4
3	Falta de conocimiento sobre los procedimientos de documentos devueltos por las empresas de mensajería	4
4	Falta de supervisión de los procedimientos para la eliminación de documentos	3
5	Falta de conocimiento respecto a la verificación o control cuando se reciben y envían documentos	1

Fuente: Elaboración propia

7. PLAN DE MEJORAMIENTO²⁰

El plan de mejoramiento, presentado en este documento, es el resultado de las fases de diagnóstico y de análisis de priorización realizado durante el desarrollo de la presente práctica.

7.1. Objetivo

El plan de mejoramiento tiene como objetivo orientar las acciones requeridas para eliminar las debilidades determinadas y sus causas, sin alterar las fortalezas conseguidas en el SGI del C.E.C

7.2. Descripción de los componentes

7.2.1. Organización

La organización de la documentación física y digital de C.E.C. se registró en un archivo Excel, obteniendo una base de datos para cada una de las áreas de CEC; para lo cual se tuvo en cuenta los lineamientos definidos en las guías de Gestión Documental de la Universidad, con el fin de tener control de documentos recibidos, control de correos recibidos, directrices para la elaboración de la documentación, las cuales fueron unas las problemáticas encontradas.

Cada documento que se transfiere de los Archivos de Gestión debe tener el código de la unidad que lo produce y el código de asunto correspondiente. La Universidad Industrial de Santander está aplicando actualmente el Procedimiento de Transferencia de Archivos PGD05 en la realización de las Transferencias

²⁰ Universidad Industrial de Santander. Plan de mejoramiento, disponible en <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/rectoria/acreditacionInstitucional/autoevaluacionInstitucional/informe/Plan.pdf>, consultado el 6 de noviembre del 2011.

primarias²¹, e igualmente se utiliza el Formato Único de Inventario Documental FGD15 en el que cada registro, los códigos de asunto y de C.E.C, las fechas extremas, el número de folios carpetas o cajas y la Dirección de Certificación y Gestión Documental le asigna un consecutivo a la caja y realiza las observaciones a las que haya lugar.

Adicionalmente se cuenta con la Guía para la Organización de Archivos y Transferencias Documentales en la que se dan los lineamientos para la organización de documentos que produce en el desarrollo de sus funciones.

Esta consideración se hizo ya que por su contenido de vital importancia, cumplimiento legal y valor histórico para la institución deben tener un tratamiento especial, y como corresponde debe brindar los lineamientos necesarios para que estos archivos estén organizados y conservados adecuadamente.

Se presentaron sugerencias de CEC de manera que se modifique la Guía para la organización de Archivos y se tomen en cuenta los Archivos especiales en ella, dándose las pautas para su organización y manejo.

7.2.2. Identificación

De acuerdo a las características de los documentos generados en las diferentes áreas de C.E.C, entre personal encargado se definieron y seleccionaron los factores teniendo en cuenta el cumplimiento significativos o importantes y que se presentaran con diferente intensidad.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, los factores seleccionados para conformar la escala de valoración fueron:

²¹ Son las remisiones que se hacen de los documentos del Archivo de Gestión al Central.

Tiempo de Retención en la Documentación: Determina el tiempo que deben permanecer los documentos en el respectivo archivo de C.E.C. Está establecido en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a este se realizan las transferencias documentales.

Importancia (Valoración Documental): Determina que tan importante es un documento respecto a otro, ya sea por privacidad o por seguridad de la información, para logrando un debido montaje al sistema de información SVN 1.7

Volumen de Producción de Documentos: Hace referencia a la cantidad de documentos producidos por la unidad en un lapso definido. En cada una de las áreas logrando priorizar la documentación para no llegar a tener acumulación de información no requerida.

Capacidad de Almacenamiento en el Archivo: Se Determina el espacio físico disponible para el almacenamiento de los documentos en el respectivo archivo, determina la capacidad de selección final de los documentos con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Los diferentes grados de los factores se definieron de mayor a menor impacto, por ejemplo el grado 3 tiene menor impacto que el grado 2 y este a su vez que el grado 1.

Tiempo de retención en el archivo de gestión: Se definieron tres grados como se muestra a continuación:

- Grado 1: Unidades cuyos documentos tienen un tiempo de retención de 1 o 2 años.

- Grado 2: Unidades cuyos documentos tienen un tiempo de retención de 3 o 4 años.
- Grado 3: Unidades cuyos documentos tienen un tiempo de retención de 5 o más años.



Logrando el proceso identificar el áreas más afectadas, evidenciando sus observaciones y/o debilidades que se tienen que subsanar las causas de su concurrencia en términos de conservación total y eliminación de documentación.

7.2.3. Implementación

Al implementar el sistema SVN 1.7 Ver Anexo C, cada uno de las personas encargadas de las áreas deben ingresar la documentación teniendo en cuenta los comandos para su ajustada utilización.

Si C.E.C desarrolla y gestiona un área de sistemas de información que permita hacer mantenimiento al sistema de información actual, estableciendo un cliente *webdav* para almacenar la información del Campo en la nube con acceso a dispositivos móviles y conectividad.

Tabla 7. Plan de mejoramiento del Sistema de Información en campo escuela Colorado.

		PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN 	
COMPONENTES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIDODO
ORGANIZACIÓN	Se registró dicha documentación en Excel, obteniendo un registro encontrado en cada área de Campo Escuela Colorado, empleado en el Anexo D.	Auxiliar Administrativa	39 días
	Socializar y suministraron las guías diseñadas por gestión documental.	Lideres del proceso	15 días
	Establecer los responsables para la ejecución de las acciones programadas, quienes realizarán también, la medición de su cumplimiento y recursos necesarios	Autoras del proyecto	4 días
INDETIFICACIÓN	Se dio la debida clasificación en terminos de conservación total,eliminació selección documental	Lideres del proceso	15 días
	Identificar claramente a que Análisis de Proceso, Actividades o Áreas Críticas corresponde la observación efectuada	Lideres del proceso	26 días
	Identificar claramente las observaciones y/o las debilidades que se pretenden subsanar respecto al manejo de la documentación, analizando las causas de su concurrencia	Lideres del proceso	10 días
IMPLEMENTACIÓN	Se clasifico física y digitalización de la la documentación de cada una de las areas de C.E.C	Auxiliar Administrativa	48 días
	Se procede a la implementación, ejecución y puesta en marcha del software S.V.N	Autoras del proyecto	9 días

Fuente: Elaboración propi

8. IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN C.E.C

Para la escogencia y aplicación del software se tuvieron en cuenta dos criterios: La opinión de los usuarios del software (ver fase de resultados) y la depuración de la información realizada, posteriormente se procedió a la evaluación del software al fin de determinar cual abarca de manera más amplia los criterios establecidos SVN 1.6 y 1.7 (ver tabla 3).

En cuanto a la evaluación del software, a continuación presentaremos dos propuestas, que en nuestra consideración, se adaptan a los criterios preestablecidos:

SVN 1.7

Tiene un almacenamiento de copia de trabajo de metadatos en un solo lugar, a pesar que los datos se almacenan en un formato estructurado, las relaciones entre los datos son complejas. Mejora el uso del protocolo HTTP ofrece una simple variante que se puede utilizar cuando se conecta a servidores compatible, requiere un menor número de cliente-servidor de ida y vuelta para establecer una conexión. Añade una nueva herramienta para caja de herramientas del cliente, la cual es el Svnrdump vnrump que replica la funcionalidad de svnadmin dump y svnadmin load, pero funciona en repositorios remotos, en lugar de necesitar requerir un administrador (sistema de ficheros local) para el acceso a la fuente o repositorio de destino.

Cuadro 2. Características SVN 1.7.

• instalador de x64
• Cuadros de diálogo de Propiedades
• Windows 7 Biblioteca
• Inicie sesión de diálogo
• Del gráfico de revisión
• Rama / Etiqueta de diálogo
• Comprometerse de diálogo
• Repositorio de explorador
• Obtenciones parciales
• TortoiseMerge
• Problemas de compatibilidad

Subversión SVN 1.6

Reconoce un nuevo tipo de conflicto, conocido como un "conflicto de árbol". Estos conflictos se manifiestan a nivel de estructura de directorios, en lugar de contenido del archivo.

Las situaciones ahora señaladas como los conflictos, incluyen en la eliminación de los archivos modificados localmente y la entrada a los archivos de las ediciones locales eliminados. Los archivos y directorios que son víctimas de un conflicto de árbol no se puede confirmar antes de que el conflicto este marcado como resuelto.

Teniendo en cuenta que Subversión aplica el tratamiento de cambios de nombre "copia + delete", la operación de cambio de nombre de archivo que causa los

conflictos de los árboles, sólo puede ser detectada en términos de adiciones y supresiones de archivos.

Cuadro 3. Características SVN 1.6.

• Un mejor manejo de los datos de autenticación
• Raíz del repositorio direcciones URL relativas
• Mejoras a svn: externals
• La detección de conflictos de árboles
• Mejoras del sistema de archivos de almacenamiento
• Ctypes Python
• Mejora de la resolución interactiva de conflictos
• La exclusión del directorio escasa
• Soporte de registro para svnserve
• Nueva sintaxis URI HTTP pública para el examen de la historia
• Mejoras en la línea de comandos del cliente
• Cambios en la API, mejoras, y los enlaces de lenguaje mucho trabajo
• Más de 65 nuevas correcciones de errores, mejoras

Finalmente se aprobó la utilización del software SVN 1.7 (ver tabla 3) y se estableciendo medidas de control para la retroalimentación constante del software. Ver Anexo C.

Tabla 8. Listado de versiones de subversión.

SUBVERSIONES	DEPÓSITO MÍNIMO	NOTAS
SVN 1.7	Cualquiera	Las permutaciones de los adultos mayores de cliente / servidor combinaciones seguirá funcionando en el nivel pre-1.7 función. Del lado del servidor los cambios de configuración puede ser necesario para un rendimiento óptimo con los clientes que utilizan siervos .
SVN 1.6	Cualquiera	El uso de servidores de más de 1,6 es posible, pero algunos tipos de conflictos no será detectada.

Fuente: Base de Datos de Subversion.

Durante la implementación se realizaron los siguientes procesos:

8.1. El proceso de prueba.

En primer lugar, a fin eliminar defectos, se involucraron personas diferentes a los usuarios finales del software, quienes realizaron dos pruebas, una tipo alfa y otra tipo estático.

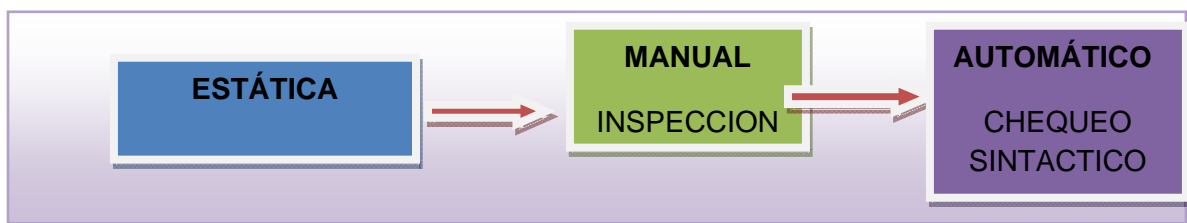
Pruebas tipo alfa

Esta prueba consiste en una medición de estrés y seguridad, así, se inició por evaluar el estrés generado por el uso del software, ya que si se presenta el primero, el personal podría resistirse al uso del segundo.

Y finalmente, con la prueba de seguridad se buscó determinar si el usuario consideraba que el almacenamiento de la información es seguro.

Pruebas tipo estático

Figura 11. Prueba estática.



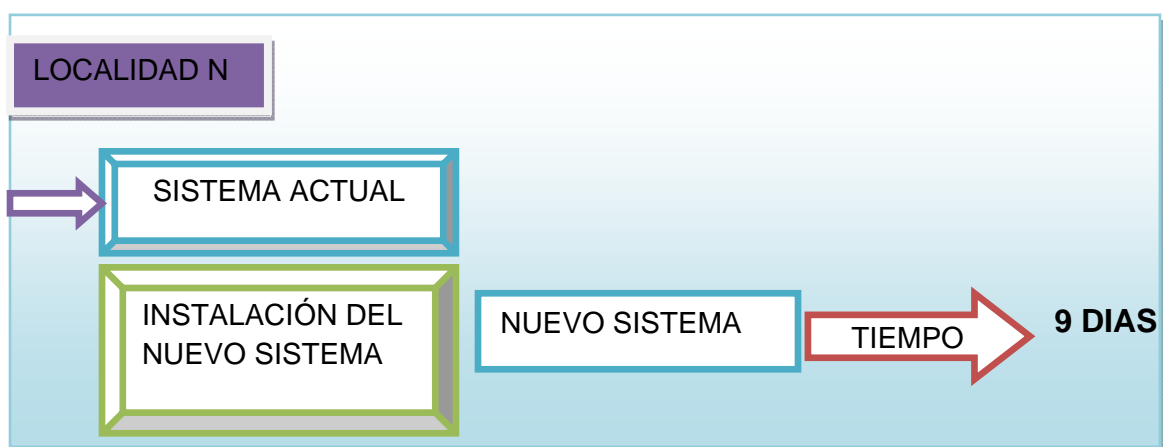
Fuente: Ing Luis Castellanos Huertas²²

²² Mendoza M, Luis Eduardo, Sistemas de Información III Teoría, Universidad Simón Bolívar, documento electrónico, en: [http://prof.usb.ve/lmendoza/Documentos/PS-6117%20\(Teor%EDa\)/Teor%EDa%20PS6117%20Implementaci%F3n.pdf](http://prof.usb.ve/lmendoza/Documentos/PS-6117%20(Teor%EDa)/Teor%EDa%20PS6117%20Implementaci%F3n.pdf), citado 15 de febrero de 2012

8.2. Proceso de instalación

Se instaló de cada uno de los equipos de los representantes de las diferentes áreas y el de la auxiliar administrativo de CEC, donde se colocaría el repositorio para poder generar la documentación y sus claves respectivas.

Figura 12. Instalación a los equipos.



Fuente: Ing Luis Castellanos Huertas²³

8.3. Proceso de documentación

Teniendo en cuenta los tratamientos, logramos realizar la etapa de **Clasificación física y digitalización de la información**. El material documental estaba conformado por un registro general organizado mediante folders y subdividido por separadores y por el registro personal almacenado por cada uno de los integrantes del personal con documentos como fotos, presentaciones en Power Point, correspondencia escaneada y correos electrónicos. Una vez identificado este panorama, se procedió a entrevistar a cada uno de los líderes de área, a fin

²³ Ibid

de delimitar la información correspondiente a cada una, para posteriormente proceder a la digitalización y organización física, tratando de mantener en la medida de lo posible, la clasificación llevada hasta la fecha por cada líder de área. Generándose finalmente, un registro general de folders organizados por áreas, colores y aplicando los formatos de identificación suministrados por la Dirección de Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander.

8.4. Proceso de adiestramiento

Se adiestró a las personal de CEC encargadas de áreas ya que tendría instalado el sistema con su correspondiente documentación. Mencionar la tabla

Tabla 9. Método de adiestramiento porcentaje relativo.

Experto en el sitio. 51 %
Instrucción asistida por computadora. 12 %
Cursos formales. 10 %
Componentes de ayuda de software. 10 %
Tutoriales. 7 %
Manuales interactivos de adiestramiento combinación de asistida por computadora).e tutoriales e instrucción 10 %

Fuente: Ing. Luis Castellanos Huertas²⁴

²⁴ ibid

8.5. Proceso de soporte

En el desarrollo de la práctica, se generaron las actividades de aclaración de dudas a los usuarios, y recomendaciones de uso a los mismos.

9. EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Con el fin de revisar los resultados de la práctica empresarial, se tuvo como referente la pregunta: ¿Dónde estábamos en el momento de formular el plan de mejoramiento? la evaluación del Plan permite registrar el cumplimiento de las metas propuestas de la Práctica Empresarial lo que da a la nueva realidad al convenio organizacional de Campo Escuela Colorado en el Sistema de Información, a partir de la cual se definen ajustes, y/o cambios necesarios al Plan con alternativas de mejoramiento que comprometan a todos los factores de Campo Escuela para avanzar y lograr resultados positivos.

En el mes de Noviembre y Diciembre del año 2011 y en el mes de Enero del 2012 se efectuaron tres (3) evaluaciones respecto a los avances del Plan de Mejoramiento del Sistema de Información de Campo Escuela Colorado, actividades que se llevaron a cabo con la participación de cada encargado de las respectivas áreas de C.E. Este Plan contiene las metas y acciones de mejora que, en un horizonte de 6 meses (Agosto 2011-Enero 2012), se formularon (Autoras de proyecto) como resultado del proceso de evaluación, desarrollado durante el transcurso de la practica.

Siguiendo la estructura del Plan de Mejoramiento del sistema de Información de Campo Escuela Colorado, se presenta en este documento una revisión de las acciones desarrolladas y el logro de las metas propuestas. El estado de logro de cada meta propuesta se sintetiza gráficamente, según la simbología descrita a continuación. Esta evaluación está fundamentada en la revisión realizada por cada una áreas (Jurídica, Producción y operaciones, Gestión Social, Financiera, Administrativa, HSEQ)

Simbología







	Avance satisfactorio en el cumplimiento de la meta (está lograda, o ha avanzado lo suficiente para cumplirse en el plazo propuesto).
	Se ha avanzado en el cumplimiento de la meta, pero existen algunos retrasos en las acciones que podrían retrasar el logro en los plazos previstos.
	No hay avances en la implementación de las acciones previstas para el logro de la meta.

Tabla 10. Resultados de la evaluación del plan de mejoramiento.

Meta	Estado	Acciones de Mejora	Fecha de realización	Fecha de evaluación	Indicador de Logro	Avances
1. Selección y registro en base de datos de cada Documento del área		Dar prioridad a los documentos dependiendo su importancia	Septiembre y octubre 2011	5 de Noviembre 2011	100%	- Todos los documentos seleccionados con el encargado de cada Área de Campo Escuela Colorado junto con las Autoras de proyecto están registrados en una base de datos de Excel.
		Registrar en una base de Datos (Excel) todos los documentos seleccionados				
2. Cada área debe tener los formatos establecidos por gestión documental para ir registrando cada documento realizado.		Con el Diagnostico y la priorización realizada se detecto que formatos debía manejar cada área respecto a sus debilidades y fortalezas	Noviembre y Diciembre 2011	10 de Diciembre 2011	100%	- Cada área tiene los formatos establecidos según los documentos generados en la misma. - Se ha capacitado a los encargados de las áreas en el uso de los diferentes formatos
		Capacitación de los encargados de las respectivas áreas para llevar a cabo los formatos adecuadamente				

Meta	Estado	Acciones de Mejora	Fecha de realización	Fecha de evaluación	Indicador de Logro	Avances
3. Implementación de un sistema de Información denominado SVN Subversión 1.2 a cada una de las áreas con el fin de sistematizar cada uno de los documentos que se reciben y envían.		Comprobar que todas las características que tiene el software están en capacidad para las necesidades de Campo Escuela Colorado.	Diciembre 2011 y Enero 2012	15 de enero 2012	100%	- Se cambió el sistema información de la documentación. - Prueba de uso e implementación del software SVN subversión 1.2 Se realizó capacitación a los directamente responsables de cada área.
		Capacitar a todo el personal de Campo Escuela Colorado en su uso.				

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

- Se realizó la priorización de las causas del manejo no adecuado en la documentación en C.E.C, lo que arrojó como resultado que la causa seleccionada como prioridad 1 para la intervención en el Plan de Mejoramiento, es la falta de claridad de los procedimientos para la elaboración de documentos, seguido de la saturación de espacios físicos, falta de conocimiento sobre los procedimientos de los documentos devueltos por las empresas de mensajería, falta de supervisión de los procedimientos para la eliminación de documentos y por último la falta de conocimiento respecto a la verificación o control, cuando se reciben y envían los documentos.
- Se generó un inventario sistematizado del patrimonio documental existente, presentándolo de manera organización e individualizada y de acuerdo a unos niveles de confidencialidad de la información, lo cual colaborará con el suministro de esta y con la oportuna respuesta de consultas y solicitudes, de la comunidad universitaria, particulares, personal de C.E.C y su aliado tecnológico; garantizando el respeto de los derechos de propiedad intelectual.
- Se implementó del SVN 1.7, lo que permitirá a los usuarios, contar con una mayor claridad sobre el patrimonio documental del C.E.C, ya que encontrarán un panorama general de la información y podrán profundizar en lo que sea de su interés, incluso aunque no corresponda a su área, pues las diferentes herramientas del software les ayudara a precisar cómo está ubicada e identificada la información.
- El desarrollo de la práctica permitió ver la aplicación de conceptos teóricos como las características, el ciclo de vida y los modelos de un software.

- A partir de los resultados obtenidos durante el desarrollo de esta práctica empresarial y de los lineamientos aportados por la unidad administrativa de Gestión Documental de la UIS se complementó el SGI del CEC.

RECOMENDACIONES

Se recomienda que el SOFTWARE SUBVERSION 1.2 implementado en C.E.C sea incluido en intranet de manera que pueda ser socializado y conocido por la comunidad universitaria, pero teniendo en cuenta los aspectos de confidencialidad, siendo actualizado de acuerdo a las reformas que puedan presentarse.

Se recomienda al área de HSEQ que se implemente el en SGI de C.E.C el Plan de Mejoramiento del Sistema de información diseñado en el proyecto para realizar su respectiva evaluación, capacitación y retroalimentación de los pasos desarrollados.

Resulta importante que la unidad administrativa de Gestión Documental de la UIS capacite a los profesionales de las áreas del C.E.C, en el adecuado manejo de los archivos, como parte fundamental de la implementación del Programa de Gestión Documental.

Los profesionales de las diferentes áreas de C.E.C deben continuar con la implementación de los formatos establecidos en el plan de Mejoramiento del Sistema de Información.

Es fundamental que los líderes de cada área conozcan que la organización de los documentos, ya que ellos tienen una responsabilidad especial, en cuanto a su disponibilidad, uso y conservación, así como en el mejoramiento continuo de sus condiciones.

Los líderes profesionales de cada área deberán recibir capacitación sobre el software implementado en C.E.C, con el fin de que sea efectivo y puedan apreciarse mejoras para el corto, mediano y largo plazo.

BIBLIOGRAFÍA

CORREA, Diana Carolina. Documentación, implementación y Evaluación de un sistema de gestión integral bajo los lineamientos de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007 en el campo escuela colorado.

NCT ISO 9000:2000 Se entiende por Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización.

PIMIENTA, Carmen Jeanine. Aplicación de la Metodología Balanced Scorecard en el diseño de un sistema de gestión estratégica para Campo Escuela Colorado, Trabajo de grado Ingeniería Industrial. Bucaramanga, Universidad Industrial de Santander facultad físico-mecánica escuela de ingeniería industrial, 2010

STEPHEN, Robbins David De Cenzo: Fundamentos de administración: Método de comparación por pares, consultado el 18 de noviembre de 2011

SISTEMA DE INFORMACIÓN III TEORÍA

[http://prof.usb.ve/lmendoza/Documentos/PS-](http://prof.usb.ve/lmendoza/Documentos/PS-6117%20(Teor%EDa)/Teor%EDa%20PS6117%20Implementaci%F3n.pdf)

[6117%20\(Teor%EDa\)/Teor%EDa%20PS6117%20Implementaci%F3n.pdf](http://prof.usb.ve/lmendoza/Documentos/PS-6117%20(Teor%EDa)/Teor%EDa%20PS6117%20Implementaci%F3n.pdf) , citado el 17 de septiembre de 2011.

UIS, Campo Escuela Colorado, Anexo a marco normativo del proceso Bucaramanga

Scielo Cuba “Revistas, búsqueda de artículos, informes, búsqueda de título”.

Consultado 23 de enero 2012 <http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1024->

Centros de excelencia ventajas del software SVN 1.2 “Instalación de Subversión”. Consultado 15 de enero del 2012 ,<http://www.cesnavarra.net/cesdigital/Lists/Noticias%20CESDigital/DispFormCES.aspx?List=5ec0dfc7-7911-470b-8b6b-71ba72783fdd&ID=48>, consultado el 4 de enero del 2012, citado 5 de enero 2012

Sociedad del conocimiento .Consultado 1 de febrero 2012 http://www.colombiadigital.net/index.php?option=com_content&view=article&id=152&Itemid=195

ANEXOS

ANEXO A. Encuesta y ficha técnica encuesta para la elaboración del diagnóstico de la documentación en campo escuela Colorado.

Área: _____

Fecha: _____

Encargado del Área: _____

1. ¿Qué clase de documentación se realiza y recibe en esta área de Campo Escuela Colorado?

- Informes
- Normas
- Manuales de procedimiento
- Estudios de mercado
- Base de datos
- Auditorias
- Contratos
- Otros
- Cuales _____

2. ¿Existen directrices que se tienen en cuenta para la elaboración de los documentos seleccionados anteriormente en esta área de Campo Escuela Colorado?

- SI
- NO

3. ¿En qué forma se encuentra disponible la documentación?

- Físicos
- Documentación electrónica
- CD-ROOM
- Disquetes
- Discos duros
- DVD

4. ¿Es posible encontrar los documentos necesarios en el momento oportuno?

- SI

- NO

5. ¿Cree usted que hay saturación de espacios físicos con documentos “supuestamente” necesarios?

- SI
- NO

6. ¿Cómo se reciben y envían los documentos en Campo Escuela Colorado?

- Correo tradicional
- Vía fax
- Correo Electrónico
- Todos los anteriores

7. ¿Se maneja algún procedimiento, verificación o control cuando se reciben los documentos en esta área?

- Si
- No

8. ¿Se tiene algún registro de control de correos recibidos en esta área de Campo Escuela Colorado?

- Si
- No

9. ¿Se registra en algún formulario los documentos devueltos por las empresas de mensajería?

- Si
- No

10. ¿Los documentos utilizados en esta área son ubicados en carpetas seleccionadas?

- SI
- NO

11. ¿Existen directrices para la eliminación de documentos?

- SI
- NO

12.¿El préstamo y consulta de documentos se registra?

- SI
- NO

13.¿Ve la necesidad de un sistema de información para la organización de la documentación?

- Si
- NO

ANEXO B. Guía de elaboración de documentos.

A. Características Para La Elaboración De Documentos: Para la elaboración de los documentos se debe tener en cuenta las siguientes características basadas por Gestión Documental de la UIS y por el SGI del Campo Escuela Colorado

Objetivo: Describir el propósito general del proceso

Alcance: Describe en donde inicia y en donde termina el proceso, incluyendo las actividades que lo comprenden y al área a la cual aplica.

Proveedores: Organización o persona que proporciona un producto, en este caso el proveedor es la persona encargada de cada área de Campo Escuela Colorado.

Entradas: Documentos, información o elementos necesarios para desarrollar las actividades propias del proceso.

Actividades: Conjunto de acciones que se realizan sobre las entradas del proceso para generar salidas en el mismo.

Salidas: Información, documentos o elementos transformados necesarios para desarrollar las actividades propias del proceso.

Beneficiarios: Organización o persona que recibe un producto. Pueden ser entidades externas o procesos internos.

Recursos: Recursos físicos y/o tecnológicos necesarios para el proceso.

Responsables: Líder del proceso.

Seguimiento: Actividades necesarias para dar seguimiento al proceso.

B. Contenido de los procedimientos para la guía de elaboración de los documentos en Campo Escuela Colorado

Teniendo como base el SGI de Campo Escuela Colorado y el SGD de la UIS, los procedimientos para la guía de elaboración de los documentos DE EL Convenio Interadministrativo entre Ecopetrol y la UIS deben elaborarse por proceso, cumpliendo con la siguiente estructura.

Objetivo: Describir el resultado esperado o propósito final del conjunto de actividades mencionados en el documento.

Alcance: Indica el cubrimiento o limitación de la aplicación de las áreas.

Responsable: Corresponde al cargo responsable de desarrollar la actividad o proceso, en el caso de campo escuela Colorado el responsables es el encargado de cada área.

Definiciones y/o abreviaturas: Escribir los términos y/o conceptos que se consideren necesarios para un claro entendimiento del documento.

Descripción de las actividades: Detallar las actividades en forma secuencial de acuerdo al proceso, utilizando verbos en infinitivo (Ej.: revisar, proponer, verificar, realizar...).

Diagrama de Flujo: Detallar gráficamente la secuencia de las actividades de acuerdo al proceso, donde se definen los responsables y documentos de referencia para cada actividad. En la parte superior del flujo grama del procedimiento se describe la simbología utilizada en los diagramas.

Anexos: Documentos que son necesarios para llevar a cabo el procedimiento. Si los anexos no aplican, el título puede eliminarse.

C. Contenido de los instructivos.

Los instructivos para la elaboración de documentos, teniendo en cuenta el SGC de Campo Escuela Colorado y SGD de la UIS deben contener.

Objetivo: Describir el resultado esperado o propósito final del conjunto de actividades mencionados en el documento

Alcance: Indica el cubrimiento o limitación de la aplicación del procedimiento; a quién se dirige: procesos, personas, etc.

Definiciones y/o abreviaturas: Escribir los términos y/o conceptos que se consideren necesarios para un claro entendimiento del documento.

Normatividad: Requisitos del cliente, legales y reglamentarios, de las normas NTC ISO 9001:2008, NTC ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, y de la entidad.

La descripción del instructivo, en lo posible, se debe desarrollar de la siguiente manera.

Descripción del instructivo

Paso N°	Descripción Detallada
Corresponde a la secuencia numérica para enunciar cada paso en el instructivo.	Corresponde a las actividades presentadas en una secuencia lógica, necesarias para llevar a cabo de manera correcta el objetivo del instructivo.

Fuente: autoras del proyecto

D. CONTENIDO DE LOS FORMATOS²⁵

Las márgenes, el tipo de letra a utilizar y la distribución del contenido del formato es de libre elección para quién lo elabora, pero teniendo presente los lineamientos antes mencionados y guardando similitud con los formatos existentes.

Guía Control de Documentos Internos y Externos.

En campo Escuela colorado como en toda organización u empresa, se encuentran documentos internos (Convocatorias, actas, autorizaciones,

²⁵ Biblioteca de la Universidad Industrial de Santander ,Guía para la elaboración de documentación , SGD, (consultado, 18)

solicitud entre otros) y documentos externos como (Carta circular, invitaciones, anuncios) los cuales no tienen un control en el momento de envío o recibido, por esto con ayuda del SGD de la UIS, y el SGI del campo, se establecieron unos parámetros para tener en cuenta.

Objetivo: Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la elaboración, revisión, aprobación, implementación, distribución, modificación y actualización de los documentos de Campo Escuela Colorado.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los documentos internos y externos del Sistema Gestión Integral del Campo Escuela Colorado.

RESPONSABLES: Profesional que corresponda a cada área de Campo Escuela Colorado.

a. Descripción Actividades Control De Documentos Internos

Descripción actividades control de documentos internos

ACTIVIDADES CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	RESPONSABLE	DOCUMENTO
<p>1. Identificar la necesidad de actualización.</p> <p>Todo el personal de Campo Escuela Colorado, debe identificar las necesidades de documentación para asegurar la eficaz planificación, operación y control de procesos. La actualización hace referencia a la necesidad de creación, modificación o anulación de un Documento.</p>	<p>Todo el personal</p>	
<p>2. Solicitar documento o cambio a documento.</p> <p>Para solicitar creación o</p>	<p>Funcionario asociado a un proceso.</p>	<p>FGSI.01²⁶</p> <p>Formato</p> <p>Gestión de Documentos</p>

²⁶ Biblioteca de la Universidad Industrial de Santander ,Guía para la elaboración de documentación , citado 28 de noviembre 2011






<p>cambios de documentos. Diligenciar el Formato Gestión de Documentos y realizar la solicitud al líder del proceso.</p>		
<p>3. Realizar una propuesta en borrador de la adecuación del documento.</p> <p>Adaptar el Documento Original incluyendo la Mejora propuesta en el formato gestión de documentos, teniendo cuidado de poner como marca de agua el texto (documento en estudio) conservando la estructura establecida en la guía para la elaboración de documentos y entregarlo al líder del proceso.</p>	<p>Funcionario asociado a un proceso.</p>	<p>FGSI.01</p> <p>Formato</p> <p>Gestión de Documentos</p> <p>GGSI.01</p> <p>Guía para la Elaboración de Documentos</p>
<p>4. Revisar la solicitud con el fin de asegurar su necesidad y validez.</p> <p>Revisar la propuesta,</p>	<p>Líder del proceso</p>	<p>GGSI.01</p> <p>Guía para la Elaboración de Documentos</p>




<p>aprobar o rechazar la solicitud; en caso de rechazo diligenciar la casilla de observaciones en el Formato Gestión de Documentos y archivar la solicitud en la AZ- Gestión de Documentos. En caso contrario entregar al profesional</p>		
<p>5. Aprobar el documento</p> <p>Revisar y aprobar el documento, teniendo como base lo establecido en la guía para elaboración de documentos de lo contrario vía mail informar los motivos de rechazo al líder del proceso.</p> <p>5.1 Si la solicitud aprobada es la creación o modificación de</p>		<p>GGSI.01</p> <p>Guía para la Elaboración de Documentos</p> <p>Mail</p> <p>FGSI.01²⁷</p> <p>Formato</p> <p>Gestión de Documentos</p>

²⁷ Biblioteca de la Universidad Industrial de Santander ,formatos de gestión documental , consultado 28 de noviembre 2011.

<p>un documento, el profesional HSEQ debe archivar el Formato Gestión de Documentos, con las firmas de los responsables de revisar, aprobar y la fecha de la aprobación, en la AZ con nombre de Gestión de Documentos.</p> <p>5.2 Si la solicitud aprobada fue la anulación de un documento, archivar dicha solicitud en la AZ- Gestión de Documentos y realizar la eliminación del documento de la carpeta en red SIG</p>	<p>Profesional</p>	<p>AZ- Gestión de Documentos</p> <p>Carpeta en red Sistema de Gestión Integral CEC</p>
<p>6. Realizar la edición del documento</p> <p>Efectuar la edición del documento y denotar las modificaciones en el cuadro de control de cambios, relacionarlo en el Formato listado maestro</p>	<p>Profesional</p>	<p>FGSI.02²⁸</p> <p>Listado Maestro de Documentos</p>

²⁸ Biblioteca de la Universidad Industrial de Santander ,lista de documentos internos, consultado 29 de noviembre 2011

de documentos		
<p>7. Archivar Documento Magnéticamente.</p> <p>Archivar los documentos elaborados magnéticamente en la computadora del responsable de tener en disposición la Carpeta en red del Sistema y mantenerlos organizados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">  DOCUMENTOS DEL SIG  PLANIFICACIÓN DEL SIG  PROCESOS DEL SIG  PROCEDIMIENTOS  INSTRUCTIVOS 	Profesional	Carpeta en red Sistema de Gestión Integral CEC

<p>  FORMATOS  REGISTROS  MANUALES </p> <p> Se debe sacar un back up de los documentos mínimo cada vez que se hagan cambios a la documentación del SIG, se debe identificar el elemento magnético utilizado para el back up (disco duro, diskette, CD, memoria USB, Etc.) mínimo con la siguiente información: documentos del SIG, fecha de actualización y el proceso al que pertenece. </p>		
<p>8. Difundir el documento al responsable de su aplicación.</p>		

<p>Informar a cada uno de los usuarios del documento la implementación de nuevos documentos o cambios de los mismos, por medio de socializaciones que se evidencien en el Formato Control de Asistencia.</p> <p>NOTA: Es responsabilidad de los usuarios del documento y del responsable del proceso, asegurarse de que los documentos permanecen en buen estado.</p>	<p>Profesional</p>	<p>FGSI.04</p> <p>Formato Control de Asistencia</p>
<p>9. Recoger los documentos obsoletos</p> <p>Recuperar la versión anterior, la cual se destruye.</p>	<p>Profesional</p>	

<p>10. Si al aplicar el documento se detectan inconsistencias pasar al numeral 2.</p>	<p>Funcionario asociado a un proceso.</p>	
--	---	--

Fuente: Sistema de Gestión de Calidad Campo Escuela Colorado

B. Descripción actividades control de documentos externos.

Descripción Actividades Control De Documentos Externos

<p>ACTIVIDADES CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>DOCUMENTO</p>
<p>1. Identificar y consultar permanentemente la normatividad de los documentos de tipo externo.</p> <p>Mantener vigente la normatividad aplicable a los procesos con el fin de dar cumplimiento a los mismos.</p>	<p>Líder del proceso</p>	<p>FGSI.05²⁹</p> <p>Listado Maestro de Doc. Externos</p>

²⁹ Biblioteca de la Universidad Industrial de Santander ,lista de documentos externos , consultado 29 de noviembre 2011

<p>Nota: La actualización de los documentos externos se hace a través de medios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultas de las páginas Web de las entidades que emiten normatividad asociada al proceso. • Suscripciones o convenios con dichas entidades para que sean informadas las actualizaciones de dichas normatividades. 		
<p>2. Comunicar al responsable del control de documentos externos sobre nuevas normas aplicables y aquellas susceptibles de actualizaciones.</p> <p>Analizar la normatividad e identificar la aplicación e impacto en el proceso generando pautas para su cumplimiento, emitiendo</p>	<p>Líder del proceso</p>	

<p>vía Mail al Profesional, la necesidad de modificación o aplicación de una nueva norma al Sistema Integrado.</p>		
<p>3. Realizar actualización en el formato Listado Maestro de Documentos Externos los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del documento • Fecha Actualización • Clase de Documento: Técnico o Legal • Estado del documento: impreso o magnético • Ruta de acceso/responsable: para documentos que se encuentren en medio magnético o impreso se 	<p>Profesional</p>	<p>FGSI.05³⁰</p> <p>Listado Maestro de Doc. Externos</p>

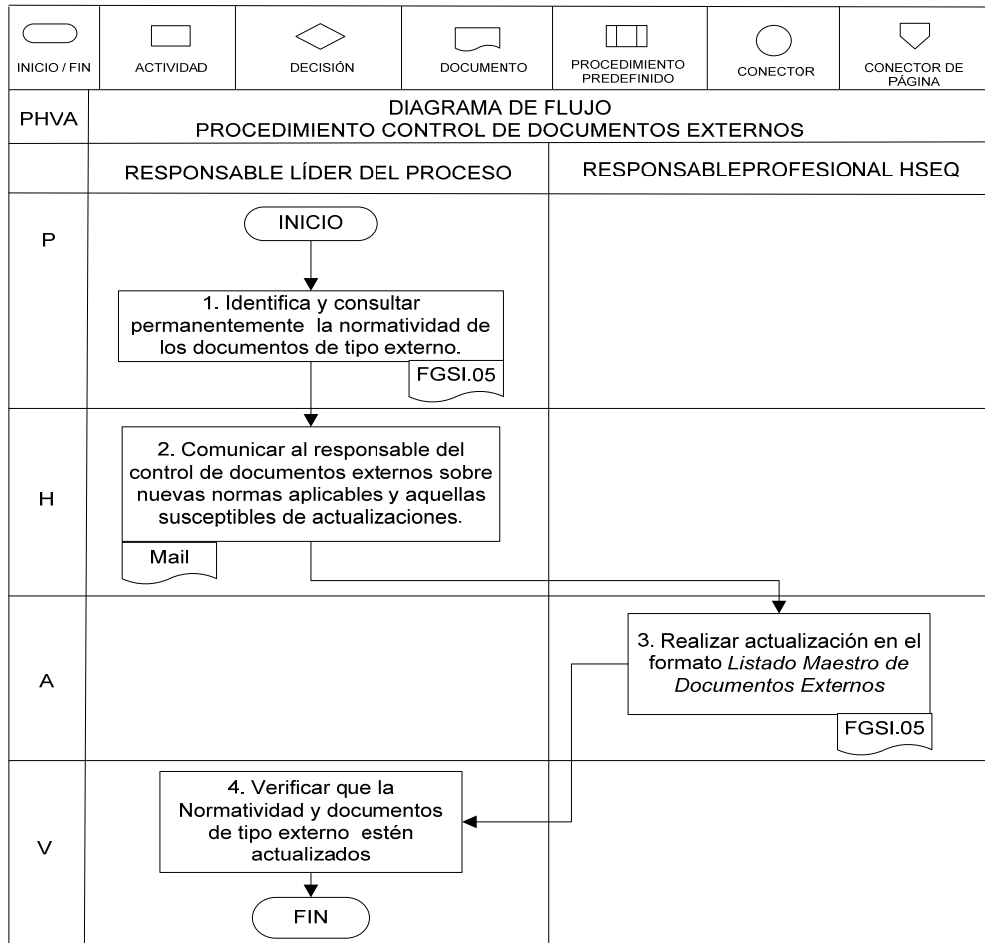
³⁰ Biblioteca de la Universidad Industrial de Santander, lista maestra de documentos externos, consultado 29 de noviembre 2011

<p>relaciona la ruta de acceso y el responsable de los mismos.</p>		
<p>4. Verificar que la normatividad y documentos de tipo externo estén actualizados.</p> <p>El líder del proceso debe asegurar que los documentos y normatividad son los correctos, con la versión pertinente para la adecuada utilización por los usuarios en los procesos.</p>	<p>Líder del Proceso</p>	

Fuente: SGI Campo Escuela Colorado

C. Control de Documentos Externos

Diagrama de flujo 1 Control de documentos externos



Fuente: SGI Campo Escuela Colorado

Procedimiento de Información y Comunicación a la Comunidad

OBJETIVO

Establecer la metodología para comunicar a la población aledaña al Campo Colorado brindando información clara, precisa, directa y oportuna

ALCANCE

Aplica a brindar información a las partes interesadas e influenciadas por el proyecto Campo Escuela Colorado

RESPONSABLE

Profesional Área Social

a. Descripción de Actividades de Información y Comunicación a la Comunidad

Actividades Información y Comunicación a la Comunidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
<p>1. Desarrollar estrategias para comunicar a la comunidad y/o partes interesadas</p> <p>Gestionar estrategias para divulgar el proyecto de forma clara, precisa, directa y oportuna, mediante diversas estrategias y medios de apoyo que permitan socializar, sensibilizar y apropiar colectivamente el proyecto.</p> <p>NOTA: Si se necesitan recursos para apoyar las actividades de comunicación remítase al procedimiento gestión de recursos.</p>	<p>Profesional área social</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	<p>PGAD.01³¹</p> <p>Procedimiento Gestión de Recursos</p>
<p>2. Realizar reuniones generales Informativas</p> <p>Realizar encuentros con la comunidad ubicada en el área de influencia del proyecto, con el fin de compartir información genérica sobre el mismo, resaltando el papel que cumple la comunidad y la importancia de su</p>	<p>Profesional área social</p>	

³¹ Biblioteca de la Universidad Industrial de Santander ,Procedimiento De Gestión De Recursos, consultado 27 de noviembre 2011

<p>participación, principalmente las reuniones se realizarán con la junta de acción comunal (JAC).</p> <p>Nota: Si es necesario se convoca a las personas residentes, propietarias, arrendatarias, comerciantes y/o industriales ubicadas en la zona de influencia del proyecto</p>		
<p>3. Tomar registro de todas las reuniones que se realicen</p> <p>Registrando las actividades en actas (FGAD.01) y tomar asistencia utilizando la lista de asistencia (FGSI.04)</p>	<p>Profesional área social</p>	<p>FGAD.01³²</p> <p>ACTAS</p> <p>FGSI.04</p> <p>F. Control de asistencia.</p>
<p>4. Brindar espacio a inquietudes</p> <p>Brindar espacio para que la comunidad sea atendida en cuanto a sus quejas, reclamos y/o sugerencias, dando respuestas y soluciones acordes a sus inquietudes en el menor tiempo posible.</p>	<p>Profesional área social</p>	

³² Biblioteca de la Universidad Industrial de Santander ,Actas , consultado 29 de noviembre 2011

<p>5. Divulgar el punto de atención a la comunidad</p> <p>Desarrollar estrategias para informar a la comunidad a donde debe remitirse en caso de una queja, reclamo, sugerencia o emergencia que note a su alrededor.</p> <p>En caso de alguna solicitud por parte de la comunidad se le dará tratamiento por medio del procedimiento tratamiento quejas y reclamos. (PGSI.10)</p> <p>Nota: Informar el punto de atención a la comunidad como:</p> <p>Oficina: Local atrás de la iglesia (Yarima)</p>	<p>Profesi onal área social</p>	<p><u>PGSI.0</u> <u>9</u>³³</p> <p>P. Tratami ento quejas, reclam os y/o sugere ncias</p>
<p>6 Clasificar la información</p> <p>En tal caso que la Queja, reclamo, sugerencia y/o solicitud de información planteada por el ciudadano no sea de competencia directa, tal recurso se remitirá a la autoridad competente y realizará el seguimiento respectivo. Esta gestión se entenderá como la solución al recurso presentado.</p>	<p>Profesi onal área social</p>	

³³ Biblioteca de la Universidad Industrial de Santander , consultado 29 de noviembre 2011

<p>7 Seguimiento</p> <p>Realizar seguimiento al estado de conformidad de la comunidad aplicando encuestas de satisfacción en las actividades a que da lugar dicha evaluación.</p>	<p>Profesional área social</p>	
--	--	--

Fuente: SGI Campo Escuela Colorado

Procedimiento de Convocatoria a Proyectos de Investigación

OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar para realizar convocatorias de estudiantes de pregrado y postgrado en grupos de investigación en el desarrollo de investigaciones de Campo Escuela Colorado y la industria en general.

ALCANCE

Aplica a la convocatoria, selección y desarrollo de la investigación

RESPONSABLE

Profesional Administrativo, Formación e investigación.

Actividades Procedimiento Convocatoria A Proyectos De Investigación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
<p>1. Planear la convocatoria para la investigación en Campo Escuela Colorado.</p> <p>Determinar las líneas de investigación las oportunidades</p>	<p>Comité</p>	

<p>para realizar un proyecto, y las condiciones para la selección.</p> <p>Modalidades</p> <p>Requisitos</p> <p>Tiempo de ejecución</p> <p>Apoyo Financiero</p> <p>Rubros financiables</p>	<p>Académico</p>	<p>FGAD .01</p> <p>(condiciones Convocatoria)</p>
<p>Realizar la convocatoria</p> <p>Realizar la convocatoria en los medios adecuados para garantizar la difusión de la información. Aclarando las condiciones planeadas:</p> <p>Nota: Se le debe entregar a los interesados el formato ficha identificación de proyectos para que se genere la propuesta para dar inicio al proceso de selección.</p>	<p>Comité Académico</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	<p>FGIN. 01</p> <p>Ficha Identificación de proyectos</p>
<p>Recibir las propuestas, analizar y aprobar las solicitudes.</p> <p>Aprobar las propuestas que cumplan con el perfil creado y</p>	<p>Comité Académico</p>	<p>FGIN. 01</p> <p>Ficha Identificación</p>

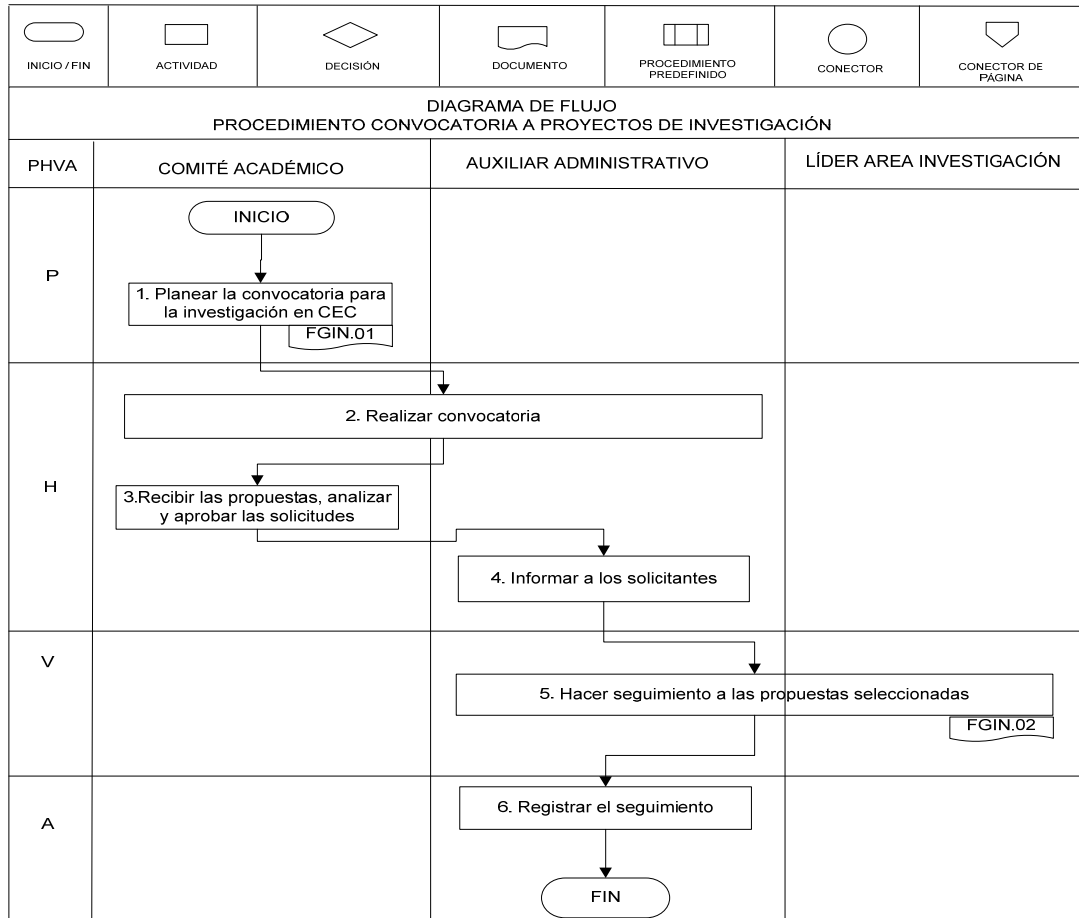
<p>seleccionar las líneas a trabajar</p>		<p>n de proye ctos</p>
<p>Informar</p> <p>Informar a los solicitantes la aceptación o negación de la propuesta.</p> <p>NOTA: Cuando los proyectos son financiados internamente se debe realizar el trámite para legalizar las propuestas aprobadas informando a la VIE. Tener en cuenta el manual del investigador pag. 10, numeral 2. Trámites Financiero</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Mail y cartel eras de inform ación</p> <p>MIE.0 1</p> <p>Manu al del Investi gador</p>
<p>Hacer seguimiento a las propuestas seleccionadas</p> <p>Realizar seguimiento a las líneas de investigación solicitando semestralmente un informe del estado de las investigaciones.</p> <p>Nota: Si el informe es enviado en</p>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p>Líder línea de investigación</p>	<p>Mail Inform e</p>

<p>medio Físico, archivar en el archivador 2, folder grupos de investigación</p>		
<p>Registrar el seguimiento</p> <p>Registrar el seguimiento de las investigaciones en el formato lecciones aprendidas, con el fin de transferir los avances y resultados de las investigaciones.</p> <p>Actas archivar en documentos del proceso, en archivo del profesional.</p> <p>Los registros de los formatos FGI.01 Y FGIN.02, se archivan en archivador 2, carpeta investigación y extensión 12.</p>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p>Líder línea de investigación</p>	<p>FGIN.02</p> <p>F. Lecciones aprendidas</p>

Fuente: Gestión Documental Universidad Industrial de Santander

b. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo 2



Fuente: Gestión Documental UIS



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla. Procedimiento control de registros.

OBJETIVO

Establecer las actividades necesaria para el control de los documentos externos de los procesos de Campo Escuela Colorado conforme los requisitos de la norma NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 1800:2007, NTC ISO 14001:2004

ALCANCE

Aplica a todos los documentos externos que se utilicen dentro de los Procesos de la Campo Escuela Colorado

NORMATIVIDAD

- NTCGP I 000:2009, NTC ISO 9001:2008,NTC OHSAS 18001:2007,NTC ISO 14001:2004

Documento : información y su medio de soporte

Documento externo: Documento generado por entidades externas a Campo Escuela Colorado, pero que es requerido en los procesos. Ej:normas, especificaciones técnicas, leyes , decretos, resoluciones externas , entre otras

Procedimientos: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

RGDE: Responsable de Gestión de Documentos Externos en cuanto a actualización y socialización.

REGISTRÓ: Documento que suministra evidencia OBJETIVA DE ACTIVIDADES EFECTUADAS O DE RESULTADOS ALCANZADOS.

SGI: Sistema de Gestión Integrado. Hace referencia a la integración de los sistemas de calidad, seguridad y salud ocupacional, ambiental y otros sistemas que la Campo Escuela Colorado incorpora.

Requisito Legal: Legislación relativa al medio ambiente y a la seguridad y salud ocupacional que establece una

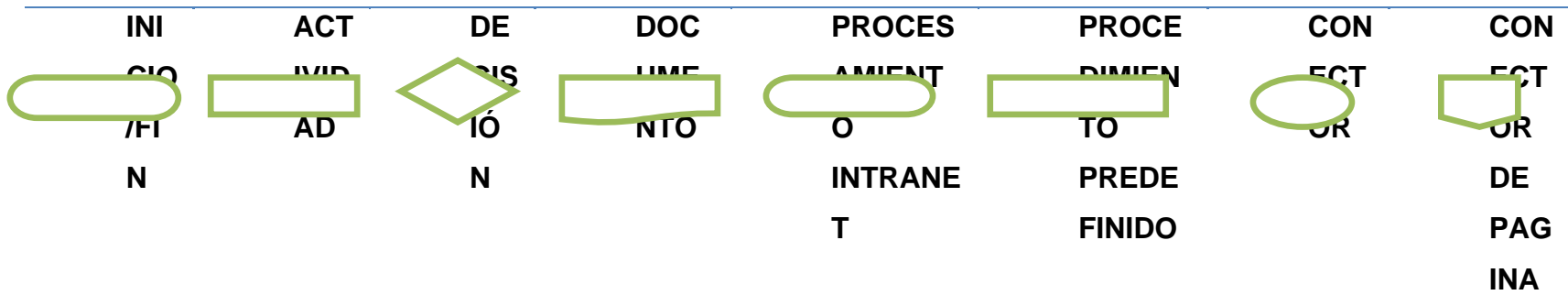
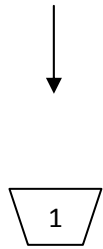
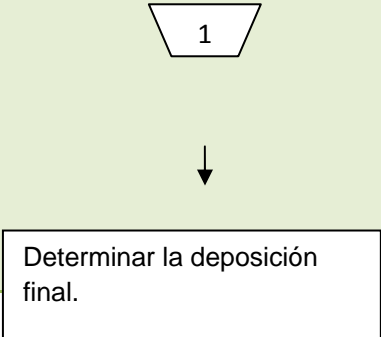


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Identifica los registros que pertenecen al sistema de Gestión Integrado.</p>	Líder del Proceso	

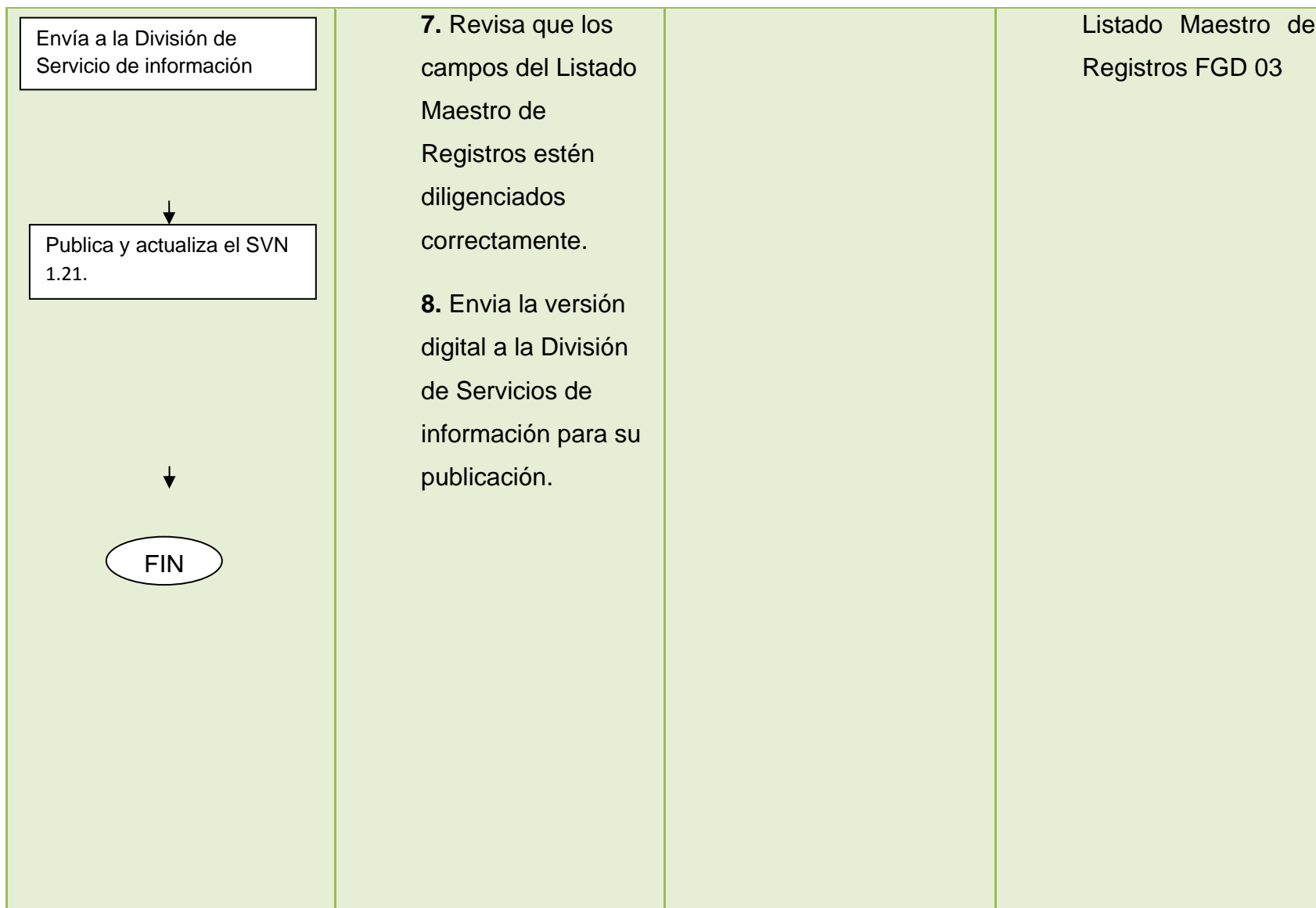
<p>Identifica los registros</p>	<p>Nota: si se requiere crear, modificar o anular un formato, se debe seguir el Procedimiento de Control de Documentos Internos PGD.01</p>	<p>y/o Grupo primario</p>	<p>Listado Maestro de Registros FDG.03</p>
<p>↓</p>	<p>2. Determina el lugar de almacenamiento y el acceso (general o restringido)de los registros. Para el almacenamiento se tendrá en cuenta la Guía para la organización de archivos GGD.03.</p>	<p>Líder del proceso y/o Grupo primario.</p>	<p>Guía para la Organización de Archivos GGD.03</p>
<p>↓</p>	<p>3. Establece en el Listado Maestro de Registro el tiempo de retención o</p>	<p>Líder del proceso y/o Grupo primario.</p>	<p>Lista maestro de Registros FGD.03</p>




conservación de cada uno de los registros del SGI.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>4. Determina la disposición aplicar a cada registro una vez haya culminado el periodo de</p>	<p>Líder del proceso y/o funcionario asignado.</p>	<p>Listado Maestro de Registros FGD.03</p>

↓	retención de archivo, registrando esta información en el Listado Maestro de Registros.	Líder del proceso y/o funcionario asignado	Listado Maestro de registro FDG.03
↓	5. Actualiza el listado Maestro de Registros cuando se requiere, resaltando aquellos que fueron actualizados.	Líder del proceso	
↓		Auxiliar de Secretaria General	Listado Maestro de Registro FDG.03
↓	6. Envía el Listado Maestro de Registro a Secretaria General para su revisión.	Funcionario de la División de Servicios de información.	
↓		Líder del proceso y grupo primario.	



--	--	--	--

	Tabla Proceso de gestión documental			
	PROCEDIMIENTO ESPECIALES.	CONTROL	DE	DOCUMENTOS INTERNOS

OBJETIVO

ALCANCE

<p>Establecer las actividades necesaria para el control de los documentos externos de los procesos de Campo Escuela Colorado conforme los requisitos de la norma NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 1800:2007, NTC ISO 14001:2004</p>	<p>Aplica a todos los documentos externos que se utilicen dentro de los Procesos de la Campo Escuela Colorado</p>
--	---

NORMATIVIDAD

--

- NTCGP I 000:2009, NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007, NTC ISO 14001:2004

Documento : información y su medio de soporte

Documento externo: Documento generado por entidades externas a Campo Escuela Colorado, pero que es requerido en los procesos. Ej: normas, especificaciones técnicas, leyes , decretos, resoluciones externas , entre otras

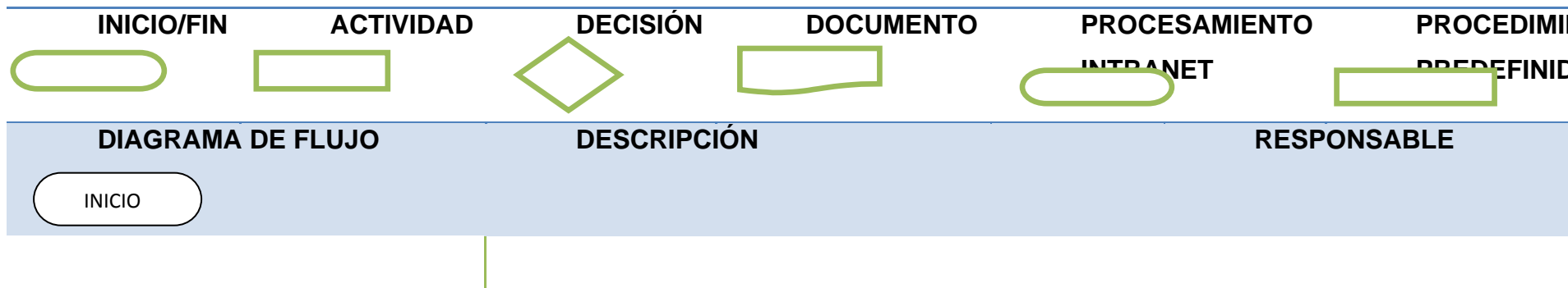
Procedimientos: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

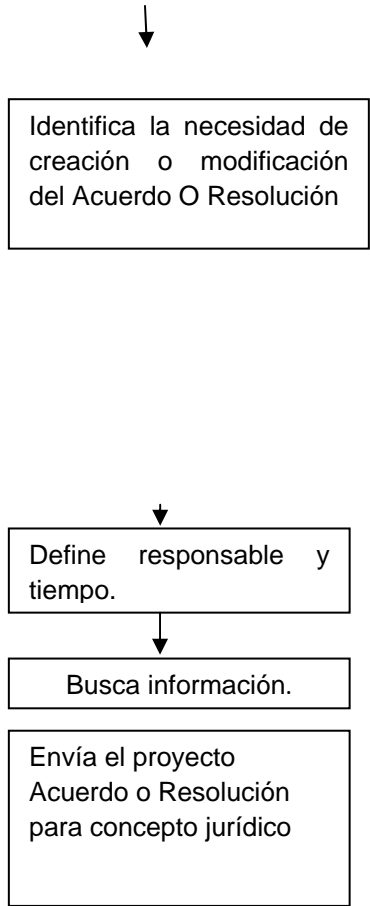
RGDE: Responsable de Gestión de Documentos Externos en cuanto a actualización y socialización.

REGISTRÓ: Documento que suministra evidencia objetiva de actividades efectuadas o de resultados alcanzados.

SGI: Sistema de Gestión Integrado. Hace referencia a la integración de los sistemas de calidad, seguridad y salud ocupacional, ambiental y otros sistemas que la Campo Escuela Colorado incorpora.

Requisito Legal: Legislación relativa al medio ambiente y a la seguridad y salud ocupacional que establece una serie de parámetros mínimos o máximos aplicables a los aspectos ambientales o de SYSO





1. Identifica la necesidad de creación o modificación del Acuerdo o Resolución.

Campo Escuela Colorado

2. Define el responsable y los tiempos requeridos para la elaboración de proyecto de Acuerdo.

Campo Escuela Colorado

3. Busca la información necesaria para estructurar el proyecto de Acuerdo o Resolución.

Responsable Asignado

4. Elabora el proyecto de Acuerdo o Resolución, el cual debe tener:

Titulo

Considerandos

Acuerdos

Responsable Asignado

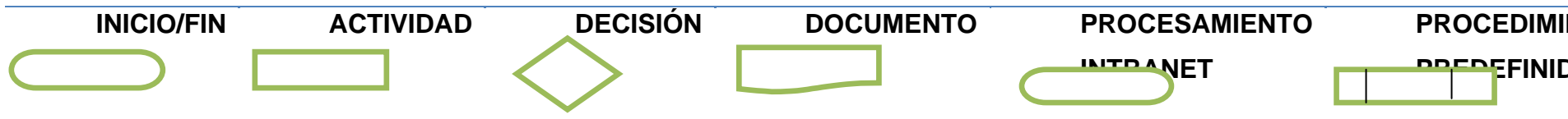
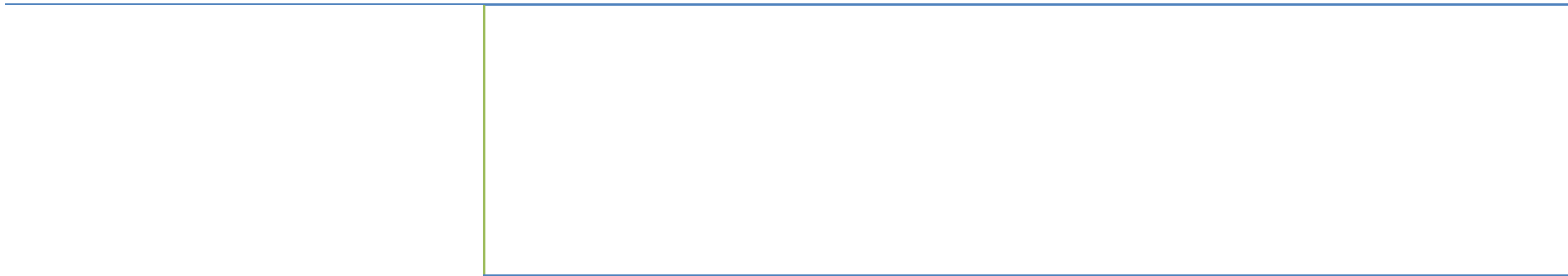
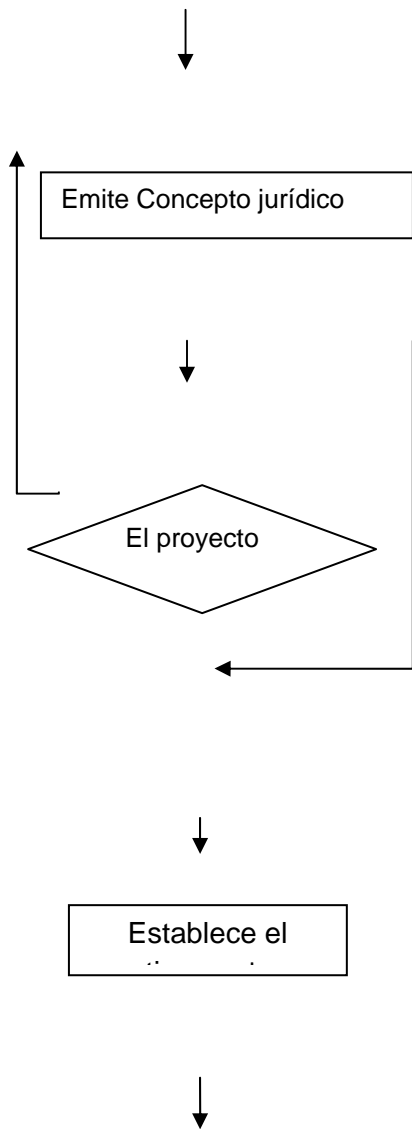


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
--------------------------	--------------------	--------------------

Envía el proyecto Acuerdo o Resolución para concepto jurídico

8. Envía el proyecto de Resolución a secretaria General para su verificación, junto con los documentos de soporte.

Responsable Asignado



9. Si los documentos no están completos, se devuelven a Campo para su completamiento

10. Prepara la resolución en el respectivo formato asignándole consecutivo e imprime 2 originales

11. El Secretario y la persona competente (de acuerdo a la Resolución)

Refrendan con su firma la resoluciones originales haciendo uso de sus atribuciones legales

12. Identifica el órgano colegiado que aprobará el Proyecto de Acuerdo


Secretario
General

Secretaria de Sec
General

Marco jurídico 7.3.5 Verific
del Diseño y Desarrollo

Normatividad UIS

Fin

	Tabla Gestión Del Sistema Integrado
	CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO GESTIÓN DE CORRESPONDÍA.

OBJETIVO	Garantizas que los documentos destinados a Campo Escuela Colorado, y enviados por la misma lleguen a su destino de una manera oportuna.		
ALCANCE	Desde la recepción del documento hasta su respectiva distribución y tramite.		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS

<p>Empresa de correo AC Courier Empresarial Coordinadora Personas naturales (empleados y/o particulares)</p>	<p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Correspondencia</p> <p>Informes Mensuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar los recorridos. • Definir el personal y los medios para la distribución de los documentos. • Organizar y clasificar los documentos. • Radicar y registrar la comunicación oficial. • Entregar los documentos al destinatario. • Realizar seguimiento al trámite de los documentos. • Verificar el registro de las 	<p>Documentos radicados y registrados</p> <p>Correspondencia</p> <p>Lista de Recorridos</p>
---	--	--	---

		comunicaciones oficiales en la base de datos.	
--	--	---	--

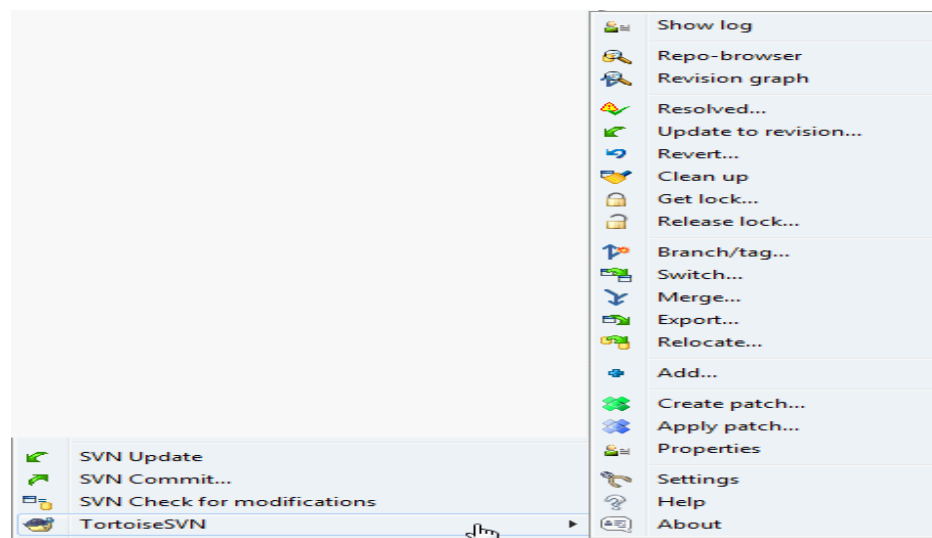
RECURSOS	RESPONSABLES	REQUISITOS	MEDICIÓN DEL PROCESO(indicadores)
<p>Recursos físicos</p> <p>Software SVN 1.2 (EXCEL REGISTRO DE DOCUMENTO DE CORRESPONDENCIA) , para el registro de las comunicaciones oficiales.</p>	<p>Líder del proceso: Clasificador de Correspondencia</p> <p>Colaboradores: Auxiliar de Correspondencia Mensajeros Auxiliar Administrativo</p>	<p>Beneficiario: Entrega Oportuna y Eficaz</p> <hr/> <p>Legales y reglamentarios : Ver listado Maestro de Documentos Externos FGD.02</p>	<p>Hoja de vida de</p>

			indicadores
		De la organización: Resolución 278de 1975 (septiembre 10) Resolución 279 de 1975 (septiembre 10) Resolución 287 de 1988 (junio 22) Acuerdo No 033 DE 1976 (Marzo 16) Del Consejo Directivo	

ANEXO C. Comandos TORTOISES SVN 1.2

Se invocan desde el menú contextual del explorador de Windows. La mayoría se ven directamente, cuando **hace click con el botón derecho** en un archivo o una carpeta. Los comandos disponibles dependen de si el archivo o la carpeta o su carpeta padre está bajo el control de versiones o no. También puede ver el menú de Tortoise SVN como parte del menú archivo del explorador.

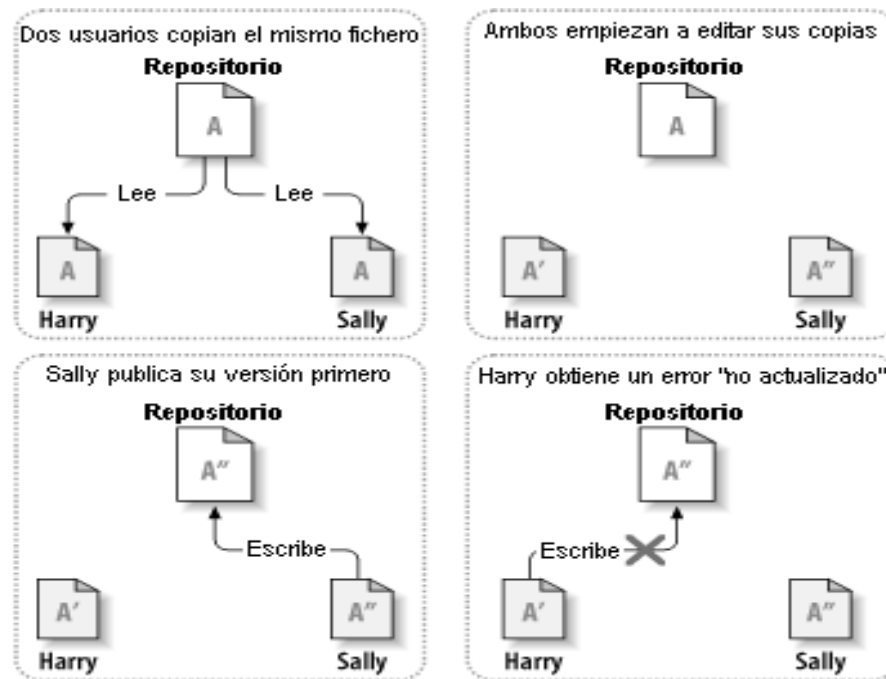
DIAGRAMA DE FLUJO 3



COPIAR-MODIFICAR-FUSIONAR

La persona encargada en cada área de Campo Escuela Colorado lee el repositorio y crea una copia de trabajo personal del archivo o del proyecto. Luego, los usuarios trabajan en paralelo, modificando sus copias privadas. Finalmente, las copias privadas se fusionan juntas en una nueva versión final. El sistema de control de versiones a menudo ofrece ayuda en la fusión, pero al final la persona es la responsable de hacer que ocurra correctamente.

Diagrama de flujo 4



El modelo copiar-modificar-fusionar puede sonar un poco caótico, pero en la práctica, funciona extremadamente bien. Los usuarios pueden trabajar en paralelo, sin que tengan que esperar nunca uno por otro. Cuando trabajan en los mismos archivos, resulta que la mayoría de los cambios concurrentes no se superponen en absoluto; los conflictos no son frecuentes. Y el tiempo que lleva resolver conflictos es mucho menor que el tiempo perdido por un sistema bloqueante.

ATAJOS COMUNES PARA EL MANEJO SVN 1.2

Algunas operaciones comunes tienen atajos de Windows para facilitar el manejo, a las personas encargadas de las diferentes áreas y así proporcionar la documentación que requieran.

F1

La ayuda, por supuesto.

F5

Refresca la vista actual. Este es quizás el comando de una tecla más útil. Por ejemplo... en el Explorador esto refresca los íconos superpuestos en su copia de trabajo. En el diálogo de confirmación volverá a verificar la copia de trabajo para ver qué puede necesitar ser confirmado. En el diálogo de Mostrar Registro contactará con el repositorio de nuevo buscando los cambios más recientes.

Ctrl-A

Selecciona todo. Esto puede ser útil si obtiene un mensaje de error y quiere copiar y pegarlo en un email. Utilice Ctrl-A para seleccionar el mensaje de error y luego...


Ctrl-C

... copia el texto seleccionado.

ANEXO D. Bases de datos documentos CEC.

TEMA		CONTENIDO		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		UBICACIÓN	
		CARPETA	SUBCARPETAS	Pública	Confidencial		
				ALTA	BAJA		
FINANCIERO		Análisis Económico	VARIOS		X		DIGITAL (SERVIDOR)
		Informes	2006-2011 INFORME FINANCIERO UIS		X		DIGITAL (SERVIDOR)
			2007		X		DIGITAL (SERVIDOR)
			2008		X		DIGITAL (SERVIDOR)
			2009		X	X	DIGITAL (SERVIDOR)
			2010			X	DIGITAL (SERVIDOR)
			2011			X	DIGITAL (SERVIDOR)
			2011 INFORMES ECP			X	DIGITAL (SERVIDOR)
			2011 INFORMES WEI			X	DIGITAL (SERVIDOR)
			FORMATOS ECP			X	DIGITAL (SERVIDOR)
		Opex y Capex			X		DIGITAL (SERVIDOR)
		Portafolio ECP			X		DIGITAL (SERVIDOR)
		Presupuestos	2005-2006-2007		X		DIGITAL (SERVIDOR)
			2008		X		DIGITAL (SERVIDOR)
			2009		X		DIGITAL (SERVIDOR)
			2010			X	DIGITAL (SERVIDOR)
			2011			X	DIGITAL (SERVIDOR)
		2012			X	DIGITAL (SERVIDOR)	
		Acta General					DIGITAL (SERVIDOR)

FORMATOS	Rótulos carpetas			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Acuerdos confidencialidad			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Casos Exitosos			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Códigos Formatos Calidad			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Entrega Implementaría			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Evaluacion y HV Practica			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Ficha Bibliografica			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Financiacion de produccion				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Formato				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Formato de legalizacion				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Formato presentacion				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Formato Proyectos				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Formato tema tesis				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Informes salidad a acampo				X	DIGITAL (SERVIDOR)
Quejas y reclamos					DIGITAL (SERVIDOR)	
INDICADORES	BALANCED SCORECARD			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	TBG ICP	PRESENTACIONES ICP		X		DIGITAL (SERVIDOR)
		SOPORTES		X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Indicadores CEC power point			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Indicadores CEC excel			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Indicadores de Investigacion CEC 2009				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Indicadores de Investigacion CEC 2010				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Indicadores de Investigacion CEC 2011				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Indicadores salidas de campo				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Informe final PIT				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Marco Estrategico ECP			X		DIGITAL (SERVIDOR)
Propuesta Indicadores			X		DIGITAL (SERVIDOR)	

		FORMATO GESTION DE DOCUMENTOS				
AREA: GEOLOGIA Y YACIMIENTOS						
LIDER Y/O RESPONSABLE: ING. LAURA CRISTINA AMAYA RUEDA						
PERSONAL AUTORIZADO: ING. LAURA CRISTINA AMAYA RUEDA						
TEMA	CONTENIDO		PUBLICA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD		UBICACIÓN
	CARPETAS	SUBCARPETAS		ALTA	BAJA	
Correspondencia	1) Correspondencia enviada fuera		X			DIGITAL (SERVIDOR)
	2) Correspondencia recibida fuera		X			DIGITAL (SERVIDOR)
	3) Correspondencia enviada UIS			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	4) Correspondencia recibida UIS			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	5) Memorandos			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	6) Pólizas 2010			X		DIGITAL (SERVIDOR)
Pago proveedores Órdenes de compra	1) Entrega de factura para el pago a proveedores.			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	2) Órdenes de compra			X		DIGITAL (SERVIDOR)
Varios Campo Escuela	1) Inscripción a un evento			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	2) Incapacidades			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	3)Traslados de fondo			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	4) Licitaciones			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	5) Solicitudes División de Servicios de Información.			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	6) Formato de autorización para pago por transferencia electrónica.			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	7) Relación y entrega dotación y elementos.			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	8) Informe de oportunidad y conveniencia			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	9) Solicitud alquiler de vehículo			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	10) Solicitud de pasajes aéreos			X		DIGITAL (SERVIDOR)

Documentos Weil Group y Ecopetrol	1) Documentos Weil Group			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	2) Documentos Ecopetrol			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	3) INTS - Recoil.			X		DIGITAL (SERVIDOR)
Auxiliaturas estudiantiles	1) Auxiliaturas de Investigación			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	2) Auxiliaturas Administrativas			X		DIGITAL (SERVIDOR)
Contratación outsourcing y OPS	CONTRATO DC-010 de 2010 CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER Y TECNISEG LTDA			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	CONTRATO DC 029-2007 CELEBRANDO ENTRE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER Y ISNARDO TAMARA NIÑO			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	CONTRATO No DC-029 DE 2007 SUSCRITO ENTRE ISNARDO TAMARA NIÑO Y LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	CONTRATO DC-005 DE 2009 CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER Y TECNISEG LTDA			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	MANUAL DEL INTERVENTOR DOCTOR OSACR SAID DURAN QUINTERO(Contratacion Equipo Recoil)			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	ACTA DE EVALUACION DE CONDICIONES ECONOMICAS CONTRATO DC-001 DE 2009 SUSCRITAS CON LA EMPRESA INTERNACIONAL			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	CONTRATO DC - 029-2007 Ing CARLOS JULIO MANOSALVE MORENO (Ejecucion Contrato DC-029 DE 2007)			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	DOCTOR MARIO HUMBERTO TORRES MACIAS (Respuesta a su solicitud de informacin Contrato DC-029 de 2007			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	ACTA COMITÉ COORDINADOR N0 6			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	INFORME DE OBSERVACION DE TARES			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	FERNANDO E.CALVETE (Respuesta a solicitud de mejoras equipo de servicios a pozos contrato DC-029 del 2007)			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	INSTAN LTDA (Soportes pagos de Nomina y Parafiscales Contrato DC-029 de 2007)			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	UIS (Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales)			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	ISTANI LTDA(Ampliacion de las polizas del Contrato DC-029 DE 2007)			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	ACTA DE INICIO OBRA DEL CONTRATO NoDC-029)			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	REFERENCIA:ACTA DE COMPROMISO (yarima 30 de diciembre de 2007)			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	ACTA DE REINICIO DEL CONTRATO DC-029 DE 2007)-(ISTANI)			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	ACTA ENTREGA Y RECIBE DELOS TRABAJOS (ISMARDO TAMARA NIÑO)			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	INFORME DE INTERVENTORIA Doctor MARIO H.TORRES MACIAS(OFICIALIZACION CAPACITACION PERSONAL CAMPO COLORADO SRES)			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	AFILIADO ASOCIADO AL DEPARTAMENTO SANTANDER			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	zuly calderon carrillo(Procedimenti cantratacion servicio vigilancia)			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	OTRO SI N. 002 AL CONTRATO CELEBRADO ENTRE LTDA			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	CUENTAS DE COBRO			X		DIGITAL (SERVIDOR)

	FORMATO GESTION DE DOCUMENTOS	
--	--------------------------------------	--

AREA: GEOLOGIA Y YACIMIENTOS
 LIDER Y/O RESPONSABLE: ING. LAURA CRISTINA AMAYA RUEDA
 PERSONAL AUTORIZADO: ING. LAURA CRISTINA AMAYA RUEDA

LEGISLACION	decreto 1767 de 1990		x			FOLDER N° 2 Año 2010-
	ley 29 de 1990		x			FOLDER N° 2 Año 2010-2011(Area Juridica)
	codigo de petroleos		x			FOLDER N° 2 Año 2010-
	semana c-923/05		x			FOLDER N° 2 Año 2010-
	convenio -contrato		x			FOLDER N° 2 Año 2010-2011(Area Juridica)
	Acuerdo N 019 de 2005 (mayo 16)		x			FOLDER N° 2 Año 2010-2011(Area Juridica)
	Acuerdo N 23 de 2007 (mayo 16)		x			FOLDER N° 2 Año 2010-2011(Area Juridica)
	Acuerdo N 093 de 2010 (Noviembre)		x			FOLDER N° 2 Año 2010-2011(Area Juridica)
	Resolucion 18 1495 /2009		x			FOLDER N° 2 Año 2010-2011(Area Juridica)
	ley 23 de 1982		x	x		FOLDER N° 2 Año 2010-
	0,48 de la CAN		x	x		FOLDER N° 2 Año 2010-
	0,351 DE LA CAN		x	x		FOLDER N° 2 Año 2010-
	COMPROMISO UNION TEMPORAL		x	x		FOLDER N° 2 Año 2010-
	Acuerdo de tierras y vivienda		x	x		FOLDER N° 2 Año 2010-
	TIERRAS Y VIVIENDAS	N 320-20634 (Rueda silva Benjamin)(POZO COLORADO 10)			x	
N 320-20636 (Rueda silva Benjamin)(POZO COLORADO 24)				x		FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (cubiculo del area juridica)
N 320-20639 (Rueda silva Benjamin)(POZO COLORADO 27)				x		FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (cubiculo del area juridica)
N 320-20639 (Rueda silva Benjamin)(POZO COLORADO 27)				x		FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (cubiculo del area juridica)
N 320-6-1189 (Rueda silva Benjamin)(POZO COLORADO 27)				x		FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (cubiculo del area juridica)
N 320-16391(ORTEGA GALVIS FABIO ENRIQUE)(LA JULIANA)				x		FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (cubiculo del area juridica)
FORMULARIO DE CALIFICACION CONSTANCIA DE INSCRIPCION(ORTEGA GALVIS OSCAR EDUARDO)				x		FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (cubiculo del area juridica)
N 320-20628(POZO COLORADO 51)(OTEGA GALVIS OSCAR EDUARDO)				x		FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (cubiculo del area juridica)
FORMULARIO DE CALIFICACION CONSTANCIA DE INSCRIPCION(ORTEGA GALVIS OSCAR EDUARDO)				x		FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (cubiculo del area juridica)
N 3203394 (CAMACHO RIBERO PEDRO JOSE)(EL DIAMANTE)				x		FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (cubiculo del area juridica)
N 320-20630(CAMACHO RIBERTO PEDRO JOSE)(pozo colorado 30)				x		FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (cubiculo del area juridica)
N 320-206030(CAMACHO RIBERO PEDRO JOSE)(POZO COLORADO 30)				x		FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (cubiculo del area juridica)
N 320-20632 (CAMACHO RIBERO PEDRO JOSE)(POZO COLORADO 65)				x		FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (cubiculo del area juridica)
N 320-17020 (LA ESPERANZA)(R					x	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (cubiculo del area juridica)
N 320-17020 (PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO)(LA ESPERANZA)					x	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (cubiculo del area juridica)
N 320-20643 (RINCON DE PINZON CARMEN ROSA)(POZO COLORADO 40)				x	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (cubiculo del area juridica)	
N 320-1874(RODRIGUEZ ROBERTO)(CASCAJALES)				x	FOLDER N° 3 Año 2010-2011	
N320-260613 (RODRIGUEZ ROBERTO)(POZO COLORADO 37)				x	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (cubiculo del area juridica)	




FORMATO GESTION DE DOCUMENTOS

AREA: GEOLOGIA Y YACIMIENTOS
LIDER Y/O RESPONSABLE: ING. LAURA CRISTINA AMAYA RUEDA
PERSONAL AUTORIZADO: ING. LAURA CRISTINA AMAYA RUEDA

TITULO	CONTENIDO		PÚBLICO	CONFIDENCIALIDAD		UBICACIÓN
	CARPETA	SUBACARPETA		ALTA	BAJA	
INFORMES MENSUALES DEL 2011	INFORME ÀREA SOCIAL MES DE ENERO DE 2011 (2)					DIGITAL (SERVIDOR)
	INFORME ÀREA SOCIAL MES DE FEBRERO DE 2011 (2)					DIGITAL (SERVIDOR)
	INFORME ÀREA SOCIAL MES DE MARZODE 2011 (2)					DIGITAL (SERVIDOR)
	INFORME ÀREA SOCIAL MES DE ABRIL DE 2011 (2)					DIGITAL (SERVIDOR)
	INFORME ÀREA SOCIAL MES DE MAYO DE 2011 (2)					DIGITAL (SERVIDOR)
	INFORME ÀREA SOCIAL MES DE JUNIO DE 2011 (2)					DIGITAL (SERVIDOR)
	INFORME ÀREA SOCIAL MES DE JULIO DE 2011 (2)					DIGITAL (SERVIDOR)
	INFORME ÀREA SOCIAL MES DE AGOSTO DE 2011 (2)					DIGITAL (SERVIDOR)
	INFORME ÀREA SOCIAL MES DE SEPTIEMBRE DE 2011 (2)					DIGITAL (SERVIDOR)
	BRIGADA DE SALUD					DIGITAL (SERVIDOR)
	INFORMES DE ACTIVIDADES EST 11					DIGITAL (SERVIDOR)
	LISTA DE PERSONAL					DIGITAL (SERVIDOR)
	INFORME EJECUTIVO-ACTIVIDADES AREA SOCIAL NOVIEMBRE 2010					DIGITAL (SERVIDOR)
	RSE-WBSAS INFORME SOCIAL					DIGITAL (SERVIDOR)
	WBSAS INFORME SOCIAL					DIGITAL (SERVIDOR)
	VACACIONES RECREATIVAS INFORMES					DIGITAL (SERVIDOR)
	COPIA DE INFORME AREA SOCIAL MAS DE MARZO DE 2011					DIGITAL (SERVIDOR)

Convenio CEC UIS - WEIL	convenio alianza tecnológica (1)					
RV CONVENIO UIS-ECP	RV CONVENIO UIS-ECP					
FORMATOS PIS 20	Formato PIS Junio 2011 (1)					
	Formato PIS Septiembre 30 2011 (2)					DIGITAL (SERVIDOR)
	Inversion Social 2010-2011 (1)					DIGITAL (SERVIDOR)
Fotos Abril 2011	Apoyo en levantamiento del posta para internet en campo 5					
	Encuentro comunitario en el barrio la casajera abril 2011					DIGITAL (SERVIDOR)
	Encuentro comunitario Verada los Colorados abril 2011					DIGITAL (SERVIDOR)
	ntrega de tubería y varillas para el polideportivo abril 2011					DIGITAL (SERVIDOR)
	Incendio carpintería abril 28 2011					DIGITAL (SERVIDOR)
	Inducción HSEQ abril 2011					DIGITAL (SERVIDOR)
	Pelicula para los niñ@s de los colorados abril 2011					DIGITAL (SERVIDOR)
	Taller de Riesgos Deribados del Petroleo abril 2011					DIGITAL (SERVIDOR)
	Visita Ecopetrol Abril 8 2011					DIGITAL (SERVIDOR)
	Registro fotográfico Taller de riesgos abril 15					DIGITAL (SERVIDOR)
Fotos agua febrera 14 2011	Fotos agua febrera 14 2011					

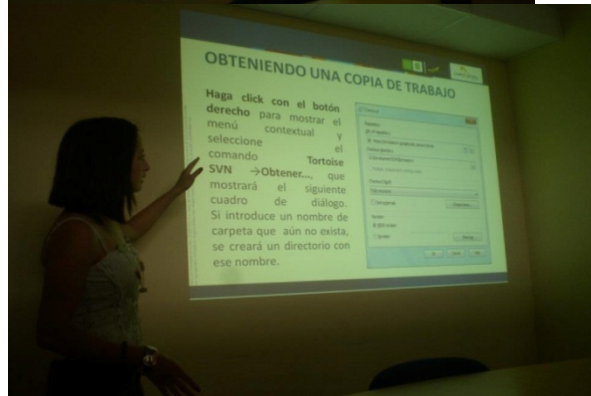
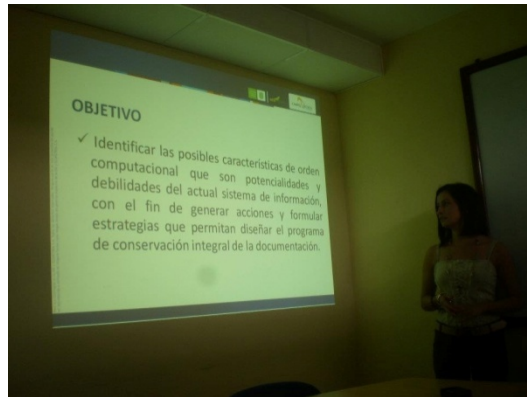
		FORMATO GESTION DE DOCUMENTOS				
AREA: HSEQ LIDER Y/O RESPONSABLE: ING. LAURA CRISTINA AMAYA RUEDA PERSONAL AUTORIZADO: ING. LAURA CRISTINA AMAYA RUEDA						
Título	CONTENIDO		Pública	Confidencial		UBICACIÓN
	CARPETA	SUBCARPETA		ALTA	BAJA	
VARIOS	Gestion de riesgos			X		FOLDER N° 1 Año 2010-2011 (cubiculo del area juridica)
	Matriz de valoracion Ram			X		FOLDER N° 1 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Acta de reunion tema Capacitacion y revision del Panorama de riesgos			X		FOLDER N° 1 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	FUNDEUIS Apoyo en el desarrollo de la implementacion del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional			X		FOLDER N° 1 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Instructivo para Uso de la Matriz de evaluacion de Riesgos-ram			X		FOLDER N° 1 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Informe de actividad señalizacion Campo Escuela Colorado			X		FOLDER N° 1 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Informe de trabajo HSEQ			X		FOLDER N° 1 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Diagnostico ambiental			X		FOLDER N° 1 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Visita de HSEQ estacion y pozos campo Colorado			X		FOLDER N° 1 Año 2010-2011 (archivador N° 2)

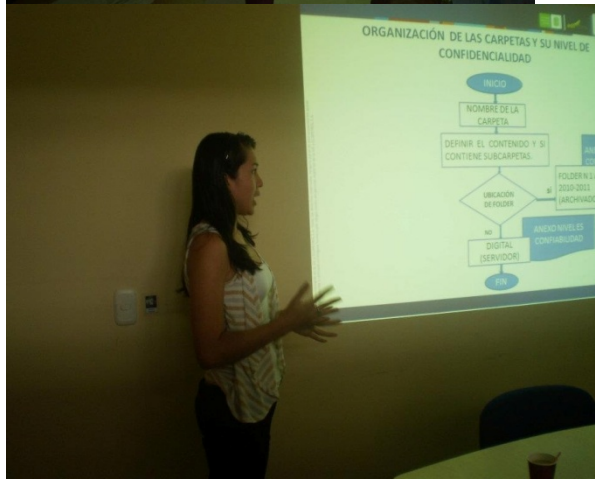
HSEQ 12 LICITACION PUBLICA N° 061 DE 2006 EVALUACION HSEQ DEL CAMPO COLORADO COPI1 CAF PROAMBIENTE LTDA	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS			X	FOLDER N° 2 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	LICITACION PUBLICA N° 061 DE 2006 EVALUACION HSEQ DEL C.E			X	FOLDER N° 2 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
PLAN DE CONTINGENCIA CAMPO COLORADO DOCUMENTO FINAL OCTUBRE 2006 CAF PROAMBIENTE	PLAN ESTRATEGICO			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Glosario basico de terminos y abreviaturas			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Capitulo uno generalidades			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Capitulo dos marco legal			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Capitulo tres Area de influencia			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Capitulo cuatro descripcion del sistema			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Capitulo Cinco Descripcion Ambiental			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Capitulo 6 analisis de riesgo			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Capitulo 7 Estrategias de prevencion			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Capitulo 8 Estrategias para la respuesta			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Capitulop 9 Capacitacion y entrenamiento			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Capitulo 10 Socializacion y divulgacion del PDC			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	PLAN OPERATIVO			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	capitulo 1 Consideraciones generales			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Capitulo 2 mecanismos de reporte			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Capitulo 3 Evaluacion del derrame			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Capitulo 4 Selección nivel de activacion			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Capitulo 5 Expertos y equipos			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Capitulo 6 Planificacion			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Capitulo 7 Seguimiento y control			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Capitulo 8 Terminacion de operaciones			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	Plan informativo			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)
	ANEXO 1			X	FOLDER N° 3 Año 2010-2011 (archivador N° 2)

TEMA		CONTENIDO		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			UBICACIÓN	
		CARPETA	SUBCARPETAS	Pública	Confidencial			
					ALTA	BAJA		
FINANCIERO	Análisis Económico	VARIOS			X		DIGITAL (SERVIDOR)	
	Informes	2006-2011 INFORME FINANCIERO UIS				X		DIGITAL (SERVIDOR)
		2007				X		DIGITAL (SERVIDOR)
		2008				X		DIGITAL (SERVIDOR)
		2009				X	X	DIGITAL (SERVIDOR)
		2010					X	DIGITAL (SERVIDOR)
		2011					X	DIGITAL (SERVIDOR)
		2011 INFORMES ECP					X	DIGITAL (SERVIDOR)
		2011 INFORMES WEI					X	DIGITAL (SERVIDOR)
	FORMATOS ECP					X	DIGITAL (SERVIDOR)	
	Opex y Capex				X		DIGITAL (SERVIDOR)	
	Portafolio ECP				X		DIGITAL (SERVIDOR)	
	Presupuestos	2005-2006-2007				X		DIGITAL (SERVIDOR)
		2008				X		DIGITAL (SERVIDOR)
		2009				X		DIGITAL (SERVIDOR)
		2010					X	DIGITAL (SERVIDOR)
		2011					X	DIGITAL (SERVIDOR)
2012					X	DIGITAL (SERVIDOR)		
Acta General						DIGITAL (SERVIDOR)		

FORMATOS	Rótulos carpetas			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Acuerdos confidencialidad			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Casos Exitosos			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Códigos Formatos Calidad			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Entrega Implementaría			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Evaluacion y HV Practica			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Ficha Bibliografica			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Financiacion de produccion				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Formato				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Formato de legalizacion				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Formato presentacion				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Formato Proyectos				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Formato tema tesis				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Informes salidad a acampo				X	DIGITAL (SERVIDOR)
Quejas y reclamos					DIGITAL (SERVIDOR)	
INDICADORES	BALANCED SCORECARD			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	TBG ICP	PRESENTACIONES ICP		X		DIGITAL (SERVIDOR)
		SOPORTES		X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Indicadores CEC power point			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Indicadores CEC excel			X		DIGITAL (SERVIDOR)
	Indicadores de Investigacion CEC 2009				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Indicadores de Investigacion CEC 2010				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Indicadores de Investigacion CEC 2011				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Indicadores salidas de campo				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Informe final PIT				X	DIGITAL (SERVIDOR)
	Marco Estrategico ECP			X		DIGITAL (SERVIDOR)
Propuesta Indicadores			X		DIGITAL (SERVIDOR)	

ANEXO E. Entrega Del Software SVN1.2









DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE
UN PROGRAMA DE
MEJORAMIENTO AL SISTEMA
DE INFORMACIÓN DEL CAMPO
ESCUELA COLORADO


Para más información ver la URL: www.ecocontrol.com. Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta presentación puede ser reproducida o transmitida en cualquier forma o por cualquier medio sin permiso escrito de la UTEC, S.A. CAMPO ESCUELA, S.A.

OBJETIVO


- ✓ Identificar las posibles características de orden computacional que son potencialidades y debilidades del actual sistema de información, con el fin de generar acciones y formular estrategias que permitan diseñar el programa de conservación integral de la documentación.



SOFTWARE SUBVERSION 1.2 PARA SISTEMA
DE INFORMACIÓN DEL CAMPO ESCUELA
COLORADO




Subversión maneja archivos y directorios a través del tiempo. un árbol de archivos es puesto en un repositorio central y se va modificando por distintos usuarios.




Es un cliente gratuito de código abierto para el sistema de control de versiones Apache, esto significa que Tortoise SVN administra archivos y directorios a lo largo del tiempo. Los archivos se almacenan en un repositorio central.



EL REPOSITORIO

Es un servidor de archivos común, excepto porque recuerda todos los cambios hechos sobre sus archivos y directorios. Esto le permite recuperar versiones anteriores a la fecha actual, o examinar la historia de como sus datos han cambiado.

CREANDO EL REPOSITORIO CON TORTOISE SVN

TortoiseSVN es un software de código abierto desarrollado por Tigran Iskhakyan y otros.



1. Se abre una carpeta vacía con el nombre SVN (por ejemplo, D:\SVN\), que se usará como la raíz de todos sus repositorios.
2. Crea otra carpeta Nuevo Repositorio
3. Abra un símbolo del sistema (o ventana MS-DOS), vaya a D:\SVN\ y se escribe la descripción de la documentación

CARACTERÍSTICAS GENERALES

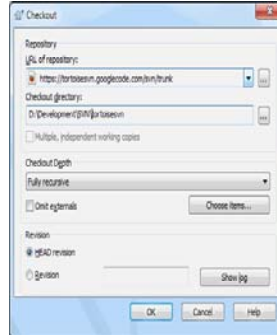
TortoiseSVN es un software de código abierto desarrollado por Tigran Iskhakyan y otros.

características sólo aparecen dentro de una copia de trabajo de Subversión.

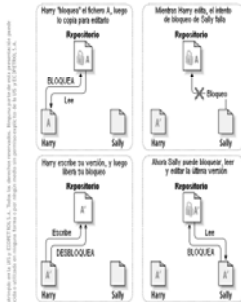


OBTENIENDO UNA COPIA DE TRABAJO

Haga click con el botón **derecho** para mostrar el menú contextual y seleccione el comando **Tortoise SVN** → **Obtener...**, que mostrará el siguiente cuadro de diálogo. Si introduce un nombre de carpeta que aún no exista, se creará un directorio con ese nombre.

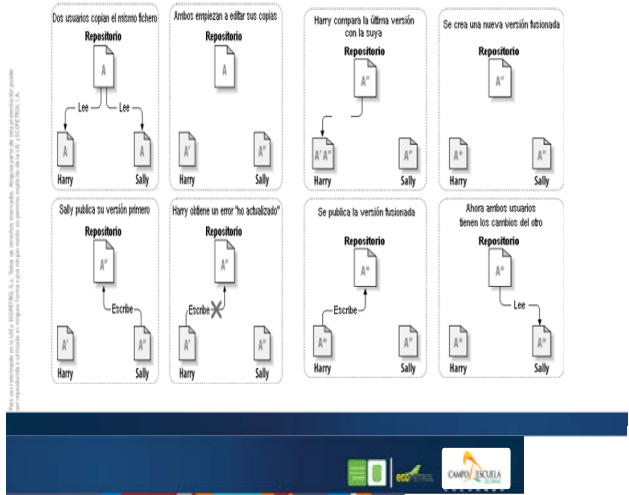


LA SOLUCIÓN COPIAR-MODIFICAR-FUSIONAR

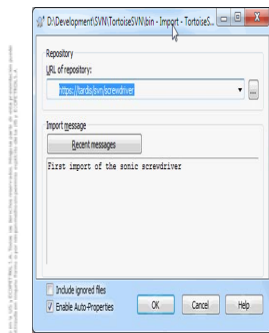


En este modelo, el cliente de cada usuario lee el repositorio y crea una *copia de trabajo* personal del archivo o del proyecto. Luego, los usuarios trabajan en paralelo, modificando sus copias privadas. Finalmente, las copias privadas se fusionan juntas en una nueva versión final.

LA SOLUCIÓN COPIAR-MODIFICAR-FUSIONAR



IMPORTAR



En este diálogo tiene que introducir la URL del lugar del repositorio donde desea importar su proyecto

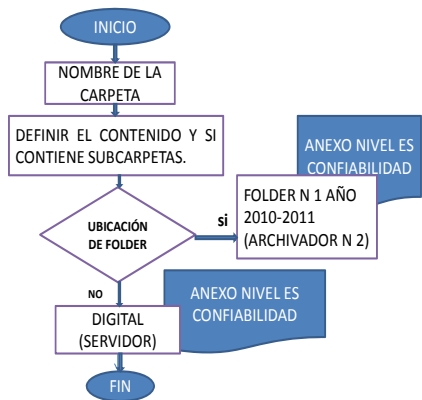


INVOCANDO EL DIÁLOGO DE REGISTRO DE REVISIONES

Nos permite obtener una historia más detallada de los cambios fusionados. Las revisiones fusionadas se muestran en gris porque representan cambios hechos en una parte diferente del árbol.



ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS Y SU NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD



ALTERNATIVAS ESTANDAR



SUGARSYNC



Características:

Sincroniza archivos de diferentes tipos de dispositivos: PC, Mac, Android, Iphone, Ipad, Blackberry, Symbian (Nokia)

Todos los archivos se encuentran almacenados online, con accesibilidad en cualquier lugar del mundo

Almacenamiento gratuito de 5gb

Interfaz amigable y fácil de manejar

DROPBOX



Características:

Ofrece almacenamiento online, con un límite gratuito de 2.25 GB.


Manejar los archivos remotos como si fueran locales, ya que se integra con el explorador de archivos

Permite ver los cambios realizados por otros miembros del grupo de trabajo en forma instantánea.

Sincroniza automáticamente los archivos modificados en cualquier dispositivo.

COMPARACION

Solución	Almacenamiento gratuito	Precio por cuenta Premium 50 GB	Conectividad	Cobro por guardar versiones
Dropbox	2.25 GB	US\$ 99,00 por año	PC, Linux, Mac, Iphone	US\$39,00 por año
SugarSync	5 GB	US \$99.99 por año (60 GB)	PC, Mac, Iphone, Ipad, Android, Blackberry	No

	Convenio Interadministrativo de Colaboración Empresarial con Fines Científicos y Tecnológicos Celebrado entre Ecopetrol S.A y la UIS	PGAD. 01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACTA DE REUNIÓN	Versión: 03
		Página 150 de 5

1. DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN

Proceso: Investigación y Formación			Acta No: 2
Tema: Comité Académico Convenio UIS-Weil Group			
Fecha:	Hora a Inicio:	Hora Fin :	Lugar:
Enero 27 de 2012	8:00 am	11:00 am	Sala de Juntas Campo Escuela Colorado
Moderador (es): CEC			
Participantes		Parte	Observaciones
Emiliano Ariza León		EIP/UIS	
Juan Diego Colegial		EIP/UIS	
Laura Cristina Amaya Rueda		UIS/CEC	
Yury Pérez		UIS/CEC	

Deicy Liliana Castro	Tesista CEC	
Henry Mariño Ávila	Estudiante	
Yuli Biviana Malagón	Tesista CEC	

2. AGENDA DE LA REUNIÓN

Actividad	Responsable	Tiempo
1. Revisión del informe de la auditoría.	LCA	
2. Presentación tesis "Diseño e implementación de un programa de mejoramiento al sistema de información para el Campo Escuela Colorado".	LCA	
3. Prácticas Empresariales, Pasantías y Judicatura.	LCA	
4. Solicitudes de estudiantes.	LCA	
5. Salidas a Campo.		
6. Varios.	Todos	

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. REVISIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA:

Se revisaron las observaciones a presentar respecto a algunos de los ítems del informe de auditoría al Convenio de Alianza Tecnológica,

entregado por la oficina de Control y Gestión.

2. PRESENTACIÓN TESIS “DISEÑO E IMPLMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE MEJORAMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CAMPO ESCUELA COLORADO:

Las tesoristas Deicy Liliana Castro, Yuly Biviana Molina y el estudiante Henry Mariño de Ingeniería Industrial realizaron la presentación del proyecto de aplicación, mediante el cual se organizó la información del proyecto en las siguientes áreas: Administrativa, Trámites Administrativos, HSEQ, Investigación y Formación, Jurídica, xxxx. La información se va a almacenar como un repositorio en un computador central y mediante la instalación del software libre se puede generar acceso a otros usuarios para que visualicen y modifiquen la información dependiendo del área y las restricciones de uso. Se definió un archivo en Excel que contiene la información correspondiente a cada area, el responsable, los niveles de confidencialidad y la ubicación.

Se presentan dos opciones de software para instalación, teniendo en cuenta que en uno de ellos se puede manejar la información en la web pagando una tarifa minima anual.

Los integrantes del comité presentaron las siguientes observaciones:

- Revisar los nombres de las carpetas y la información que contienen. Se sugiere que la carpeta de Campos Maduros se llame grupos de investigación e incluya información de todos los grupos vinculados.

-

Se propone crear una ficha para los registros fotográficos, de tal forma que se especifique la fecha, actividad y area.

- Se sugiere que la herramienta tenga un buscador que facilite el acceso a la información.
- Se recalca la importancia de seguir alimentando el sistema con la información que no se ha subido, como mapas, tesis, files de pozos, entre otros. Se sugiere proponer una segunda fase para el proyecto.
- Se acuerda trabajar el SVN (software libre) y en una segunda fase mejorar el proyecto para subirlo a la web.

Se acuerda que se requiere una persona dedicada al manejo de la información, administrar la herramienta, actualizar la información diaria, atender solicitudes de investigadores, etc.

3. PRÁCTICAS EMPRESARIALES, PASANTÍAS Y JUDICATURA:

Se revisa el informe de prácticas empresariales

WEI		
I Semestre 2011 WEI (finalizadas)	II Semestre 2011 WEI / Nov. 2011 – Abril 2012 (finalizadas)	I Semestre 2012 WEI Abril 2012 (convocatoria)
Ingeniería de Petróleos - 2	Ingeniería Química - 1	Ingeniería de petróleo (ok) Ingeniería Eléctrica (carta director) Ingeniería Química (no se presentaron hv) Ingeniería Mecánica(no se

Ingeniería Forestal - 1		<p>presentaron hv)</p> <p>Geología(no se presentaron hv)</p> <p>Nutrición(no se presentaron hv)</p> <p>NOTA: Consultar con WEI los requerimientos de estudiante de Ingeniería Civil (para acompañamiento de los proyectos en el área social) y estudiante de Ing. Forestal</p>
CEC		
	<p>II Semestre 2011 CEC Nov. 2011 – Abril 2012 (finalizadas))</p> <p>Judicatura – 1</p>	<p>I Semestre 2012 CEC Abril 2012 (convocatoria)</p> <p>Comunicación Social - 1 (averiguar comunicaciones) Judicatura – 1 (convocatoria escuela)</p>
<p>Al respecto se informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El estudiante de Ingeniería de Petróleos Juan Camilo Díaz aceptó iniciar su práctica una vez finalice el semestre académico, para no interrumpir las materias que se encuentra cursando. En el momento se pondrá en contacto con W.E.I LTD para definir el tema de su práctica. ➤ La estudiante de Ingeniería Química - María Alejandra León Silva no acepto la práctica en el Campo Escuela. ➤ El estudiante Jhon Alexander Torres Martínez – Ingeniería Forestal finalizó 		

la práctica. Proyecto “Seguimiento Y Monitoreo De Los Aprovechamientos Forestales Propuestos En El Plan De Manejo Ambiental De Campo Escuela Colorado Ubicado En E Municipio De San Vicente De Chucurí”.

- Se acuerda solicitar a la directora de la Sede de la UIS en Málaga Dra. Alix Macías, para que remita una carta al comité académico donde presente las carreras ofrecidas en esta sede.
- La Ingeniera Laura Amaya informó que aún no se ha contratado practicante de Comunicación Social dado que por medio de la VIE no se pudo gestionar la convocatoria con la Universidad Pontificia Bolivariana. Se sugirió averiguar en la oficina de Prensa respecto a la contratación de la pasante que tienen.

Teniendo en cuenta que la judicatura de July Leal finaliza en Marzo de 2012, se acuerda adelantar convocatoria en la escuela de derecho para realizar el proceso de empalme.

4. SOLICITUDES DE ESTUDIANTES:

- Se presentó la solicitud presentada por las estudiantes Adriana Carolina Barreto Pardo y Leidy Rocio Barrera Mongui de Ingeniería de Petróleos que se encuentran ejecutando el proyecto “ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD A LA TÉCNICA DE CURVAS DE DECLINACIÓN PARA EL CÁLCULO DE POTENCIALES DE PRODUCCIÓN DE UN POZO”. Para la cual requieren que el Campo Escuela les suministre datos reales para realizar el análisis de sensibilidad y realizar el proyecto de manera aplicada. Los integrantes del comité académico solicitan que para suministrar esta información las tesis hagan el análisis por medio del Software FEKETE y que se genere un Paper donde se mencionen los aportes del Campo Escuela Colorado.

Las estudiantes deben entregar en el Campo Escuela una carta firmada donde asumen estos compromisos.

- Se comunicó de la solicitud de los estudiantes Gianina Garrido Silva y Oscar Enrique Diaz Serrano de Ingeniería Eléctrica que se encuentran ejecutando el proyecto “EVALUACIÓN COSTO-BENEFICIO ENTRE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTACIÓN INALÁMBRICA E INSTRUMENTACIÓN CABLEADA PARA CAMPO ESCUELA COLORADO”. Para lo cual requieren la autorización y apoyo para la realización de dos visitas técnicas a Campo Colorado para la toma de información y registros fotográficos. Los integrantes del comité académico aprueban la solicitud pero sugieren que se especifique el presupuesto para las visitas y las fechas en las cuales necesitan realizarlas.

5. SALIDAS A CAMPO:

Se informa que el día de hoy viernes 27 de enero de 2012 se está realizando una salida con un grupo de doce (12) personas del CENIVAM y estudiantes de Ingeniería Química.

Se han presentado las siguientes solicitudes:

- Grupo de investigación GIMAT a cargo de la profesora Luz Amparo Quintero - Metalurgica
- Grupo del Sistema de Gestión Integrado de la UIS y de la Escuela de Petroleos – Leidy Contreras.
- Estudiantes Especialización Gas - Ing. Emiliano Ariza
- Estudiantes Especialización Gerencia Hidrocarburos Bogotá - Ing. Emiliano Ariza

- Profesores área social – Laura Ramirez (MARZO)

6. VARIOS:

- La Ingeniera Laura Amaya informa que por solicitud del área social está asesorando un proyecto de grado de Ingeniería Industrial, Plan de Mejoramiento para el Suministro de Bienes y Servicios de Proveedores del CEC en Yarima.

Al respecto, el Señor Decano comenta que todos los proyectos de investigación deben ser realizados a través de convocatorias y avalados por grupos de investigación. Teniendo en cuenta que se realizan proyectos de aplicación para cubrir necesidades y requerimientos específicos del CEC, se acuerda revisar el reglamento de la Universidad y definir la clasificación de estos proyectos que no son prácticas empresariales.

- Se comenta respecto a la necesidad de contar con la página web del proyecto, por lo cual se acuerda cancelar el proyecto de grado que hace 3 años se comprometió a realizarla y adelantar la gestión por aparte. Así mismo, adelantar la elaboración de cuadernos del proyecto y letreros.

4. COMPROMISOS

ACUERDOS Y COMPROMISOS			
Descripción	Responsable	F e c h a	Ver ific aci ón
Adelantar con las Escuelas y/o unidades lo referente a prácticas empresariales.	EAL/ LCA		
Realizar comité académico la próxima semana para revisar los compromisos del convenio UIS-WEI.	TODOS.		

5. ASISTENTES

Diligenciar el formato FGSI.04 – Control de Asistencia

6. ASISTENTES

Diligenciar el formato FGSI.04 – Control de Asistencia