**FORMATO PARA EL DESARROLLO DE COMPONENTE FORMATIVO**

| PROGRAMA DE FORMACIÓN | Servicios digitales de bibliotecas |
| --- | --- |

| COMPETENCIA | 210602033- Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 210602033-01. Preparar las entidades de información digital según las herramientas electrónicas disponibles.  210602033-02. Registrar las entidades de información digital en colecciones de la biblioteca de acuerdo con técnicas de descripción. |
| --- | --- | --- | --- |

| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | CF001 |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Preparación y registro de información |
| BREVE DESCRIPCIÓN | Este componente formativo aborda aspectos clave de la gestión de administración, registro de documentos digitales en las organizaciones, aplicación de las entidades de información digital, metadatos y *software* para el desarrollo eficiente. Mediante el estudio de este componente, el aprendiz afianzará sus conocimientos y habilidades relacionadas con alistamiento, clasificación, recolección y protocolos de gestión de información. |
| PALABRAS CLAVE | Datos, entidades de información digital, herramienta virtual, metadatos, *software* |

| ÁREA OCUPACIONAL | 1 - Finanzas y administración |
| --- | --- |
| IDIOMA | Español |

1. **TABLA DE CONTENIDOS:**

**Introducción.**

**1. Entidades de información digital**

1.1 Alistamiento y preparación

1.2 Formatos, funcionalidad y características de contenidos

1.3 Clasificación digital y su normativa

1.4 Procedimiento para la clasificación de información

**2. Metadatos**

2.1 Criterios de diligenciamiento

2.2 Herramientas electrónicas en la gestión de metadatos

2.3 Normas de seguridad de la información

2.4 Criterios de organización en entidades de información digital

**3. Registro de información**

3.1 Técnicas de recolección y exportación de información

3.2 Métodos de almacenamiento y consulta de información

3.3 Software para registro de la información

3.4 Protocolos y relaciones en las herramientas de *software*

1. **INTRODUCCIÓN**

Aquí comienza el estudio del componente formativo “**Preparación y registro de información**”. Para garantizar una experiencia satisfactoria se debe prestar atención a cada punto desarrollado y realizar todos los pasos o indicaciones propuestos en los contenidos y temáticas; así, para iniciar se invita a visualizar con atención el video que a continuación se muestra. ¡**Éxitos**!



1. **DESARROLLO DE CONTENIDOS:**

* + - 1. **Entidades de información digital**

Las entidades de información son aquellas unidades de bases de datos que se administran, digitalmente, en diferentes representaciones dentro de una organización y que categorizan la información según las necesidades de agrupamiento de datos.



Por ejemplo, en una unidad de negocio las entidades de información se pueden dividir en áreas como: administrativas, financieras, comerciales, logísticas, etc., o acorde a parámetros como edad de trabajadores, cargos, cuentas por pagar, clientes, entrada de mercancía y demás.

Dedo Índice, Señalando, Puntero, Mano

Al respecto de las entidades de información, se deben tener en cuenta aspectos como:



* 1. **Alistamiento y preparación**

La creación de entidades de información digital requiere del alistamiento y preparación según los propósitos de la organización, ya que de ello dependen los formatos y características a implementar en el proceso.



Este alistamiento debe dar respuesta al uso adecuado de las herramientas con las que cuenta la organización para presentar la información:

* Imágenes.
* Textos.
* Videos.
* Otros.

Dedo Índice, Señalando, Puntero, Mano

Los siguientes son los objetivos del alistamiento y preparación de la información que permitirán que la entidad haga un adecuado aprovechamiento de sus recursos tecnológicos para la difusión de la información misma.



* 1. **Formatos, funcionalidad y características de contenidos**

A la estructura interna y a la codificación de un documento digital se le denomina formato; este permite, a la entidad o proyecto, hacer procesamiento, edición y/o presentación de este. Los formatos se caracterizan por ser abiertos o cerrados, según el contenido y el propósito para el cual fue creado.



Se invita a conocer las especificaciones o particularidades que determinan cuándo un formato es cerrado o abierto.



Y ahora, a reconocer los formatos más utilizados, y sus características, en la consolidación de archivos o documentos digitales.

**Tabla 1**

*Formatos, características y uso de contenidos*

| Formato | Características | Uso en contenido |
| --- | --- | --- |
| JPEG | Compatible con la mayoría de las plataformas, no genera mucho espacio de memoria, de cargue rápido a la red, la calidad de visualización se reduce al guardar varias veces. | Para imágenes, en la web y redes sociales. |
| PNG | Compatible con la mayoría de las plataformas, respalda imágenes con fondos transparentes, no pierde nitidez con varias descargas y ocupa más espacio en memoria que un archivo JPEG, lo que dificulta en ocasiones el cargue en red. | Para imágenes, portafolios, publicidad, logos, fotos de perfil. |
| GIF | Formato de animación que está compuesto por varias imágenes de mapa bits, con un algoritmo que evita que las imágenes pierdan la calidad. | Para imágenes animadas, publicidad en línea y redes sociales. |
| PDF | Es un formato para documentos en línea, para trabajar desde cualquier dispositivo, tiene fines de impresión, permite mantener un documento con imágenes, gráficas y escritos sin modificar. | Formularios en línea, documentos, impresión, archivos de seguridad. |
| SVG | Es un formato basado en ilustraciones digitales geométricas, que permiten proyectar y mantener la originalidad en este tipo de archivos. | Gráficos en páginas web, publicidad y edición de logos, iconos o diagramas. |
| EPS | Este formato contiene imágenes *PostScript*, que permite conservar la calidad de las imágenes. | Para edición de gráficos, publicidad, carteles pixelados. |
| MP4 | Es un formato multimedia que sirve como contenedor puede abarcar audio y videos con subtítulos, ocupa poco espacio lo que permite compartir con facilidad. | Videos en redes sociales, páginas web y demás. |
| TIIF | Este formato permite impresión de alta calidad, permite conservar el archivo con su resolución y originalidad, ocupa mucho espacio, lo que dificulta el compartir en ocasiones. | En la gestión de edición de archivos de impresión. |
| PSD | Es un formato que tiene la capacidad de almacenar muchas imágenes, filtrarlas y editarlas, se accede solo mediante programas establecidos. | Para edición de fotos, gráficos y publicidad. |

Nota: Autor

* 1. **Clasificación digital y su normativa**

El proceso de clasificación de la información es una actividad que realizan las partes involucradas, desde la creación hasta la gestión de archivo para determinar su nivel de confidencialidad o acceso al público y la localización para consulta.



El propósito de gestionar la clasificación en la entidad es garantizar el acceso a la información por las partes interesadas, proteger los datos mejorando la seguridad y la transparencia de esta.

Para que la clasificación se haga adecuadamente es necesario tener en cuenta la normatividad que aplica en el proceso. La misma, se muestra en la siguiente tabla; y se invita a tomar nota de ello en la libreta personal de apuntes.

**Tabla 2**

*Normatividad en la clasificación digital*

| Normatividad | Finalidad |
| --- | --- |
| Constitución Política de Colombia de 1991. | Art 8°. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación. |
| Art 15. Derecho a la intimidad personal y familiar. |
| Art 20. Derecho a la honra y protección de la misma. |
| Art 23. Derecho de petición. |
| Art 27. Libertad de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. |
| Art 63. Los bienes de uso público… son inalienables, imprescriptibles e inembargables. |
| Art 70. Promoción de la cultura. |
| Art 71. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología. |
| Art 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. |
| Art 74. Derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. |
| Art 94. Los derechos son inherentes e inviolables a los seres humanos. |
| Art 95. Deberes de los ciudadanos colombianos. |
| Ley 594 del 2000. | Ley General de Archivos establece y respalda la importancia de la gestión y la administración de los documentos, tanto para las empresas, como para quienes deseen consultar información de interés nacional. |
| Ley 80 de 1989. | Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 31 de 1992. | Artículos 54 y 55, en los que se ordena como manejar la documentación y todos los procesos relacionados con el archivo del banco de la república y relacionados. “El Banco estará obligado a conservar, durante el plazo mínimo de seis (6) años, sus libros, formularios y demás documentos contables…”. |
| Ley 44 de 1993. | Esta ley reglamenta todo lo relacionado con los derechos de autor a nivel individual y colectivo, sus usos, sanciones y disposiciones. |
| Ley 23 de 1995. | Relacionado con temas de factura electrónica. |
| Ley 190 de1995. | Normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa (Arts. 27 y 79). |
| Ley 270 de 1996. | Estatutaria de la administración de justicia. Art 95. Uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. |
| Ley 527 de 1999. | Art 6 al 13. Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 594 de 2000. | Título v. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 795 de 2003. | Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación. |
| Ley 951 de 2005. | “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”. |
| Ley 962 de 2005. | Ley antitrámites. |
| Decreto 624 de 1989. | Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Artículo 633. Información en medios magnéticos. |
| Decreto 663 de 1993. | Por medio del cual se actualiza el estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración. Artículo 93. Red de oficinas |
| Decreto 1748 de 1995. | Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299, y 1314 de 1994, y los Art 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. Art 47. Archivos laborales informáticos. |
| Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1101 de 1997. | Sobre el uso de la factura electrónica. |
| Decreto 1052 de 1998. | Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo. |
| Decreto 147 de 2000. | Reglamenta la Ley 527 de 1999. |
| Decreto 4124 de 2004. | Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados. |
| Decreto 2609 de 2012. | Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. |
| Norma 46 de 2000. | Procedimientos para eliminación de Documentos. |
| Norma47 de 2000. | Restricciones por razones de conservación. |
| Norma 48 de 2000. | Conservación Preventiva y Restauración Documental. |
| Norma 49 de 2000. | Condiciones de Edificios y locales destinados para archivo. |
| Norma 50 de 2000. | Prevención de deterioro de los Documentos de Archivo y situaciones de riesgo. |
| Norma 56 de 2000. | Acceso a los documentos públicos, requisitos para la consulta. |
| Norma 060 de 2001. | Administración de las comunicaciones oficiales. |
| Norma 037 de 2002. | Especificaciones técnicas y los requisitos para contratar servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. |
| Norma 038 de 2002. | Responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos y archivos. |
| Norma 039 de 2002. | Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la Tablas de Retención Documental. |
| Norma 041 de 2002. | Procedimiento para la entrega de documentos y archivos de entidades públicas en proceso de liquidación, fusión o privatización. (Decreto 254 de 2000 arts. 36 y 39). |
| Norma 042 de 2002. | Establece criterios para la Organización de archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. |
| Norma 0015 de 2003. | Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo primero del acuerdo 041 de 2002, sobre integración del comité de archivo de la entidad en liquidación. |
| Norma 02 de 2004. | Establece criterios para la Organización y entrega de archivos de las entidades públicas en proceso de liquidación, fondos acumulados. |
| Circular 004 de 2003 D.A.F.P. A.G.N. | Sobre pautas para la organización de historias laborales en entidades públicas. |

Dedo Índice, Señalando, Puntero, Mano

**1.4 Procedimiento para la clasificación de información**

La gestión de la clasificación de información se realiza mediante el procedimiento previo de recopilarla, para tener claro el inventario de datos con los que cuenta la entidad y clasificarlos.



El siguiente esquema explica la manera más común y recomendada para hacer clasificación de la información.



Los pasos de este procedimiento de clasificación son:



Como resultado del proceso de clasificación, la información se puede seccionar así:



Dedo Índice, Señalando, Puntero, Mano

Se recomienda ver el video que se muestra enseguida y refuerce en cada uno de los aspectos relacionados con el procedimiento para la clasificación de información; además de detener el video cada vez que sea necesario para llevar registro en la libreta de apuntes, de los elementos que allí menciona el instructor.



* + - 1. **Metadatos**

Para garantizar la autenticidad y fiabilidad de los documentos, las organizaciones privadas como públicas implementan metadatos para conocer la trayectoria de su archivo.



Los metadatos son **referencias estructuradas** o **semiestructuradas** que permiten el establecimiento de la clasificación, redacción y archivo de la información documental en su ciclo de vida o trayectoria para regular la autenticidad, consulta y contextualización de los datos.

Dedo Índice, Señalando, Puntero, Mano

En el siguiente video, el instructor SENA hace una síntesis de las generalidades conceptuales sobre los metadatos; recuerde que, para fijar mejor los conceptos, puede registrar los aspectos más destacados en la libreta de apuntes.



**2.1 Criterios de diligenciamiento**

Para el establecimiento de los metadatos, ya sea en el diligenciamiento o en la creación de un documento, se deben tener en cuenta dos fases: **la creación del documento** y los **nuevos metadatos**.



Los aspectos que definen estas dos fases son:



Una vez se tienen claras las fases de asignación de los metadatos a utilizar, se deben comprender los **criterios para el diligenciamiento de la información**, así:

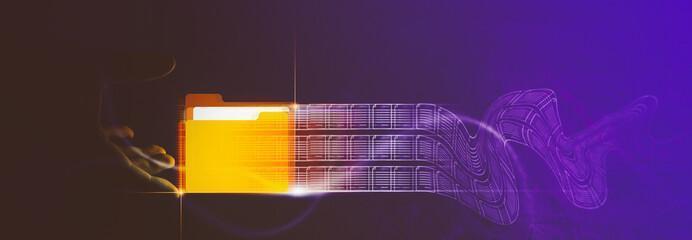


Tenga en cuenta, además, que para la aplicación de los criterios se deben asignar las siguientes funciones:



**2.2 Herramientas electrónicas en la gestión de metadatos**

Los metadatos son de gran utilidad en la gestión de las entidades de información digital, pues permiten identificar el ciclo de vida del documento consultado. Así mismo, las herramientas electrónicas que se utilizan para este fin aportan facilidad de extraer, editar o, simplemente, revisar la información necesaria.



Para ampliar los saberes en relación con las herramientas electrónicas más utilizadas en esta gestión, se invita a analizar en detalle la tabla que, enseguida, se muestra.

**Tabla 3**

*Herramientas electrónicas en la gestión de metadatos en entidades de información digital*

| Herramienta | Característica y función | Uso |
| --- | --- | --- |
| Exif Data. | Aplicación en línea que ordena metadatos en los archivos, de forma básica a completa recibe formatos como JPG, TIFF, PNG, RAW, SMP, con un peso no superior a los 20 Mb | En imágenes, audio y video. |
| Extractmetadata. | Aplicación que permite extraer metadatos de diferentes formatos de archivos como imágenes de documentos en Word, también es compatible para PDF, MP3, AVI, MPEG. | En imágenes, PDF, Word y Carpetas |
| Jeffrey’s Exif Viewer. | Aplicación compatible con la mayoría de los formatos y permite la extracción de metadatos. | En imágenes, audios, videos, PDF, Word y demás. |
| Metapicz. | Aplicación de extracción de metadatos de imágenes. | En imágenes. |
| Camera Summary. | Aplicación de consulta de metadatos de imágenes, no guarda datos para análisis, admite formatos JPG y JPG con un peso máximo de 1,5 MB. | En imágenes. |
| Online Exif Viewer. | Aplicación de extracción de metadatos en línea de imágenes. | En imágenes. |
| Verexif. | Aplicación que permite visualizar metadatos y eliminar los mismos de cualquier imagen. | En imágenes. |
| Metadato.org. | Aplicación que cumple con la función de extracción de metadatos, visualización y exportación en formato CSV. | En imágenes. |
| Get-Metadata. | Aplicación que permita la extracción y consulta de metadatos de cualquier tipo de archivos, en algunos permite su edición. | En imágenes, audios, videos, PDF, Word y demás. |
| PDFCandy. | Aplicación que permite visualizar editar o eliminar metadatos de documentos PDF. | En documentos PDF. |
| TheExifer. | Aplicación que permite visualizar, cargar, editar o eliminar metadatos de variedad de archivos. | En imágenes, audios, videos, PDF, Word y demás. |
| Metashield Clean-up Online. | Aplicación de extracción de metadatos que permite eliminar y editar variedad de archivos ya que es compatible con la mayoría. | En imágenes, audios, videos, PDF, Word y demás. |

**2.3 Normas de seguridad de la información**

Las organizaciones, en sus operaciones, administran información clasificada en formatos abiertos o cerrados, acorde a los lineamientos institucionales y definiendo los datos confidenciales, restringidos, internos y públicos. Esta información puede ser sensible para el funcionamiento de la entidad y, aún más, para sus partes interesadas.



Por lo anterior, las organizaciones se rigen por unas **normas de seguridad de la información** que permiten dar una guía y soporte para la adecuada conservación, confidencialidad y mitigación de pérdida, riesgos o fugas de los datos que pueden ocasionar daños y perjuicios.

Por eso, se deben conocer y tener en cuenta las principales normas de seguridad de la información que, en la actualidad, regulan esta gestión de las empresas, organizaciones y proyectos que se exponen en la siguiente tabla.

**Tabla 4**

*Normas de seguridad*

| Norma | Característica |
| --- | --- |
| 27001. | Norma General de seguridad de la información, es certificable, enumera objetivos y mecanismos de control. |
| 27002. | Establece las prácticas adecuadas en el manejo de la información y no es certificable. |
| 27005. | Tiene su enfoque basado en la gestión del riesgo de la información y su adecuada aplicación. |
| 27006. | Enfocada en las entidades de auditoría y certificación para permitirles su acreditación para poder auditar o certificar a otras organizaciones. |
| 27000. | Su propósito es gestionar la seguridad de los datos a través de las tecnologías de la información, estableciendo técnicas y generalidades. |
| 27003. | Brinda parámetros para la implementación de un sistema de seguridad de la información. |
| 27004. | Aporta con lineamientos y técnicas de seguridad a la gestión realizada por medio de las tecnologías de la información. |
| 27007. | Soporta y aporta por medio de guía un conjunto de técnicas de seguridad para revisión y auditorías que evalúen el proceso. |
| UNE ISO 27799. | Norma enfocada en la seguridad de la información sanitaria. |
| 27032. | Aporta a la gestión de seguridad de la información basada en ciberseguridad. |
| PCI. | Son normas que se enfocan en el sector financiero para la adecuada administración en las tarjetas y transacciones que se pueden manejar, así como sus respectivos datos. |

**2.4 Criterios de organización de entidades de información digital**

Los datos con los que cuenta la biblioteca o cualquier empresa, y aquellos datos que extraen de manera externa para su proceso de análisis en la gestión estratégica, planeación y toma de decisiones, permiten garantizar su sostenibilidad en el mercado.



Esto incide en la creación de una categorización de las entidades de información digital, además de políticas y herramientas de control en la evaluación y seguimiento de los datos, por medio de mecanismos digitales.

Los criterios que deben tenerse en cuenta para tal categorización u organización de las entidades de información digital son:



Dedo Índice, Señalando, Puntero, Mano

**3. Registro de información**

El registro de información digital es el proceso de relacionar o redactar los datos de forma virtual, dejando evidencia de sucesos, actividades o programaciones, con el propósito de crear una fuente de consulta llamada **base de datos**.



Esta actividad se corresponde con las necesidades que las empresas tienen de llevar un control en sus procesos, por ejemplo, en la venta de un producto al generar registro de inventario de salida y entrada de dinero, como también en una biblioteca al dejar registro del préstamo de un libro.

Dedo Índice, Señalando, Puntero, Mano

**3.1 Técnicas de recolección y exportación de información**

Las técnicas de importación y exportación de la información se pueden generar por medio de diferentes herramientas específicas para cada caso: entrevistas, encuestas o grupos focales cuando, por ejemplo, se trata de importar o recolectarla. Así mismo, cuando la intención es exportarla se acude a redes de conexión, circuitos o *software* especializados.



De las técnicas de recolección más comunes y usadas se pueden mencionar las siguientes.



Así mismo, para el reconocimiento de las técnicas de exportación de la información, usada por las bibliotecas y demás empresas u organizaciones, se emplean las siguientes:



Dedo Índice, Señalando, Puntero, Mano

**3.2 Métodos de almacenamiento y consulta de información**

El almacenamiento de la información es la actividad mediante la que se guardan los datos usando, a la vez, herramientas para la conservación de esta.



Los tipos de herramientas pueden ser magnéticas, ópticas, sólidas, informáticas y digitales con las cuales la entidad puede almacenar los datos.

En relación con los métodos de almacenamiento y la consulta de la información, se deben tener presentes los aspectos que, a continuación, se mencionan.



Entre las características más fundamentales que deberán tener los equipos especializados para el almacenamiento de la información, están:



En la tabla que se muestra enseguida se exponen los métodos digitales de almacenamiento más utilizados en las empresas y demás organizaciones, como las bibliotecas.

**Tabla 5**

*Métodos digitales de almacenamiento para consulta en las entidades*

| Método de almacenamiento | Generalidades | Ejemplo |
| --- | --- | --- |
| Magnéticas | Se archivan los datos en un dispositivo que contiene una banda magnética. Es una herramienta primaria de almacenamiento, pero pese a esto algunas entidades las utilizan para crear copias de seguridad de la información. | Casetes |
| Ópticas | Son herramientas de almacenamiento que, por medio de discos magnéticos, guardan la información al girar a una gran velocidad. | CD-ROOM |
| Sólidas | Herramientas de almacenamiento de datos por medio de *chips* que contienen memorias *flash* que conservan la información, aun cuando no existe suministro de energía y pueden ser portátiles. | Disco Duro interno o externo, USB. |
| Herramientas de almacenamiento informáticas y digitales | | |
| *Software* | Almacenamiento que se hace a través de un *software* que extrae los datos, los organiza y los guarda en la red interna de la organización. | |
| Red | Se lleva a cabo mediante la red interna de la organización, manteniendo un sistema operativo liviano, almacenando la información en un servidor local. | |
| Cloud | Son aquellos que se conservan en la nube a través de internet y pueden ser consultados por las personas en tiempo real si tienen los permisos establecidos, no siendo necesario estar en el sitio de trabajo compartiendo la red interna. | Google Drive, SharePoint y las herramientas del *Big Data.* |

**3.3 *Software* para registro de la información**

El registro de la información se realiza a través de un *software* diseñado para extraer, modificar y programar los datos recolectados. Se elige según diferentes características y modelos existentes, configurándolo según las necesidades de cada entidad.



Por otro lado, estos *software* garantizan la confiabilidad de la fuente de datos, su seguridad, extracción, recuperación y gestión, así como la facilidad de su administración.

Estos son algunos de los *software* más utilizados, actualmente, en las empresas y organizaciones:



****Dedo Índice, Señalando, Puntero, Mano

**3.4 Protocolos y relaciones en las herramientas de *software***

En los *software*, los protocolos y relaciones se ven reflejados en **interoperabilidad** y **regulación de flujo**. Esto quiere decir que la herramienta permite leer diferentes fuentes de datos, sin importar el tipo de formato del archivo y ayuda a que la capacidad del equipo no afecte los archivos por velocidad de descarga omitiendo, en ocasiones, datos.



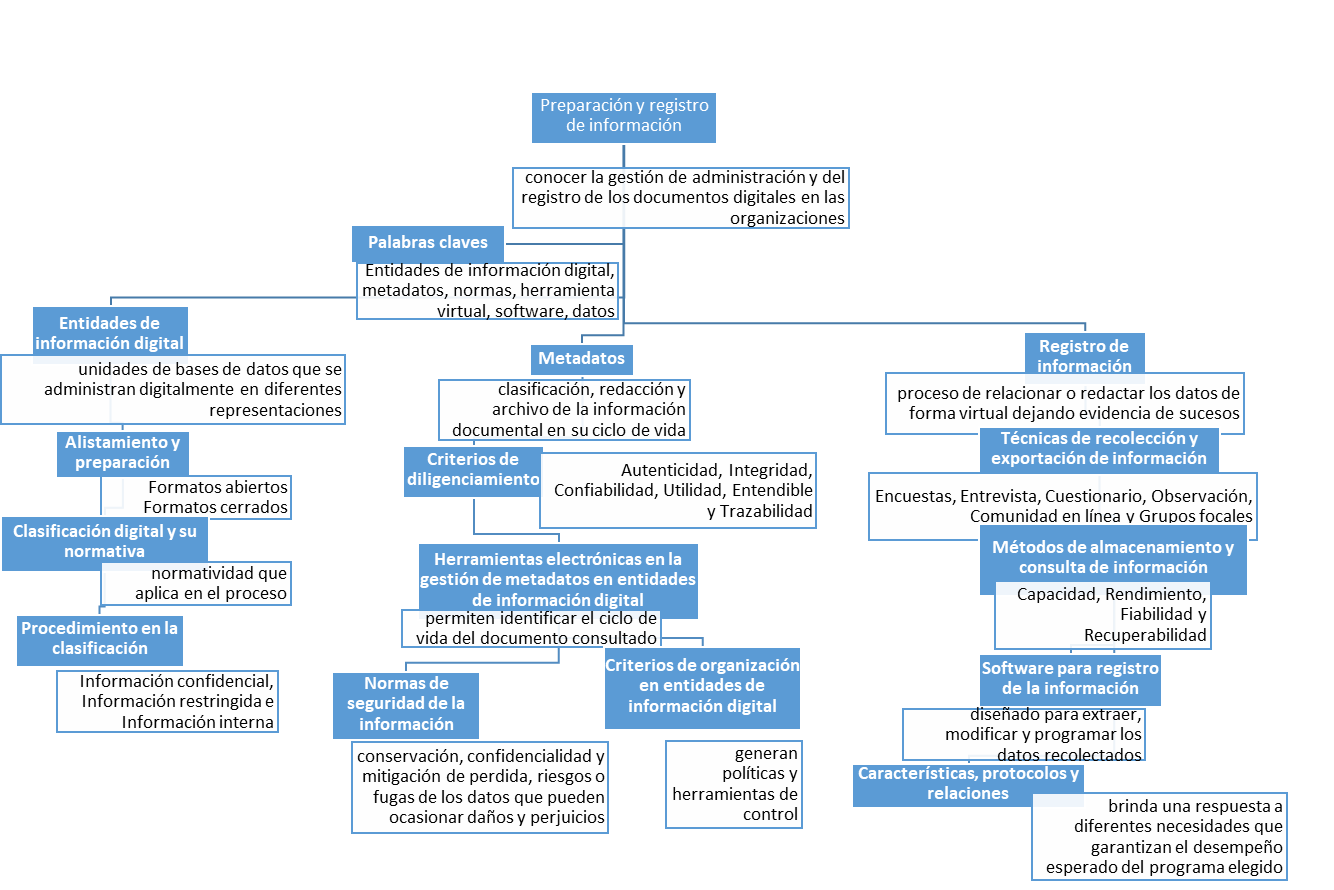
Así mismo, los protocolos y relaciones se reflejan también en **congestiones**, es decir, que permite administrar las redes para evitar disminución de la calidad en el flujo de información limitando usuarios o permitiendo accesos. En cuanto a los **errores**, permite identificar, mitigar errores, bloquear fuentes, archivos con fallas o maliciosos.

Entre los protocolos en herramientas de *software*, se pueden mencionar:



1. **Síntesis**

Si ha llegado a este punto, usted ha finalizado con el estudio de los contenidos de este componente formativo. Aquí, haga un análisis de la estructura que se muestra a continuación. Registre esta síntesis en su libreta personal de apuntes y repase los temas que considere más importantes. ¡**Adelante**!

****

1. **ACTIVIDADES DIDÁCTICAS (OPCIONALES SI SON SUGERIDAS)**

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DIDÁCTICA | |
| --- | --- |
| Nombre de la Actividad | ¡Preparando y registrando la información en la biblioteca! |
| Objetivo de la actividad | Reafirmar los conceptos y aspectos clave del alistamiento, clasificación, recolección y protocolos para la gestión de la información en las organizaciones, con base en las temáticas desarrolladas en el componente formativo. |
| Tipo de actividad sugerida |  |
| Archivo de la actividad  (Anexo donde se describe la actividad propuesta) | Actividad\_Didactica\_1 (Anexos). |

1. **MATERIAL COMPLEMENTARIO:**

| Tema | Referencia APA del Material | Tipo de material | Enlace del Recurso o  Archivo del documento o material |
| --- | --- | --- | --- |
| Entidades de información digital. | Ecosistema de Recursos Educativos Digitales SENA. (2022). *La tecnología en la información digital.* [Video]. YouTube.<https://www.youtube.com/watch?v=puMO4kf6PRI> | Video | <https://www.youtube.com/watch?v=puMO4kf6PRI> |
| Metadatos. | Microaprendizaje: internet. (2019). *Qué son los metadatos.* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=W9df022FHlE> | Video | https://www.youtube.com/watch?v=W9df022FHlE |
| Registro de información. | Ecosistema de Recursos Educativos Digitales SENA. (2021). *Administración y normativa de registros de información: introducción.* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=ytQ19oNM_Ro> | Video | https://www.youtube.com/watch?v=ytQ19oNM\_Ro |

1. **GLOSARIO:**

| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
| --- | --- |
| Búsqueda | conjunto de procedimientos y operaciones que un usuario realiza para obtener la información que necesita. |
| Búsqueda automatizada interactiva | técnica de búsqueda consistente en explotar un ordenador de manera que se desarrolle una serie de preguntas y respuestas alternas entre un usuario y el ordenador de manera parecida a un diálogo entre dos personas. |
| Gestión de la Información (GI) | denominación convencional de un conjunto de procesos por los cuales se controla el ciclo de vida de la información, desde su obtención (por creación o captura), hasta su disposición final (su archivo o eliminación). |
| Herramienta digital | paquetes informáticos que están en las computadoras, o en dispositivos electrónicos como celulares y tabletas, entre otros. |
| *Hardware* | conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático |
| Información | conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado. |
| Metadatos para la gestión de documentos | información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios. |
| Seguridad de la información | conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos. |
| *Software* | conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas. |

1. **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

Archivo General de la Nación (2022). *Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.* <https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GuiaDeMetadatos.pdf>

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2022). *Normas técnicas de la información y seguridad de la familia ISO 27000.* Icontec*.* <https://www.icontec.org/servicio-educacion/modulares-de-educacion/>

Ministerio de Educación. (2022). *Guía para la clasificación de la información.*<https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-407695_galeria_14.pdf>

Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - MinTIC. (2022)*.* *Entidades del sector.* MinTIC*.*<https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Ministerio/Entidades-del-sector/>

Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - MinTIC. (2022). *Interoperabilidad*. MinTIC*.* <https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8117.html>

1. **CONTROL DEL DOCUMENTO**

| Autor (es) | Nombre | Cargo | Dependencia  *(Para el SENA indicar Regional y Centro de Formación)* | Fecha |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diego Villalobos Barreto | Experto Temático | Sena Distrito Capital Grupo De Apoyo Administrativo - Cgi | Agosto 2022 |
| Fabián Leonardo Correa Díaz | Diseñador Instruccional | Regional Norte de Santander – Centro de la Industrial, la Empresa y los Servicios | Septiembre de 2022 |
| Carolina Coca Salazar | Asesora Metodológica | Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología. | Septiembre de 2022 |
| Rafael Neftalí Lizcano Reyes | Responsable Equipo Desarrollo Curricular | Regional Santander – Centro Industrial del Diseño y la Manufactura | Septiembre de 2022 |
|  | José Gabriel Ortiz Abella | Corrector de estilo | Regional Distrito Capital- Centro de Diseño y Metrología. | Septiembre del 2022. |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

**(Diligenciar únicamente si realiza ajustes a la Unidad Temática)**

|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Autor (es) |  |  |  |  |  |