

**SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL PARA EL CONTROL, MANEJO Y
OPTIMIZACION DE DATOS EN EL AREA DE ESTRATIFICACION DE LA
DEPENDENCIA DE PLANEACIÓN DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRARDOT**

**YOSMERY GÓMEZ ROJAS
CAROLINA PELÁEZ DUSSAN**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
GIRARDOT
2012**

**SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL PARA EL CONTROL, MANEJO
Y OPTIMIZACIÓN DE DATOS EN EL AREA DE ESTRATIFICACION DE LA
DEPENDENCIA DE PLANEACIÓN DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRARDOT**

**YOSMERY GÓMEZ ROJAS
CAROLINA PELÁEZ DUSSAN**

Trabajo de Grado para optar al título de Tecnólogos en Informática

**Director
Fernanda Ismelda Mosquera Mota
Ingeniera de Sistemas**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN INFORMÁTICA
GIRARDOT
2012**

Nota de Aceptación:

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Ciudad y fecha (día, mes, año)

DEDICATORIA

Este proyecto de Grado está dedicado principalmente a Dios y a la santísima Virgen quienes me dieron la fe, la fortaleza, la salud y la esperanza para terminar este proyecto y habermén permitido llegar hasta este punto para lograr mis objetivos.

A mi hijo hermoso Samuel Santiago Duque Peláez quien es el milagro del presente y la esperanza del futuro para salir adelante. No hay palabras que puedan expresar la satisfacción y gozo que siento de ser madre. ¡Gracias, mi príncipe hermoso eres el que le da sentido a mi vida!

A mis padres, María Judith y Guillermo quienes me enseñaron desde pequeña a luchar para alcanzar mis metas. Mi triunfo es el de ustedes, ¡los amo!

A mi esposo, Pavel Ernesto, quien me brindó su amor, su cariño, comprensión y paciente espera para que pudiera terminar mi proyecto grado, lo cual es evidencia de su gran amor. ¡Gracias!

A mi segunda madre, Luz Astrid Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

CAROLINA PELÁEZ DUSSAN

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico primero a Dios que gracias a él hoy culmino esta etapa de mi vida y me forjo, como toda una profesional.

A mi esposo Franklin por ser parte importante en el logro de mis metas profesionales, que gracias a él, con su entrega y confianza siempre me dio la esperanza de poder cumplir y llegar hasta la meta.

A mis dos hermosos hijos Daniel y Jeison que siempre fueron mi motor para seguir en la lucha y no desfallecer en los momentos difíciles.

A mi padre Manuel que me brindo todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño, que hoy no está conmigo en cuerpo pero sé que está en alma por su memoria le dedico este triunfo.

A mi madre Aurora y a mis hermanas Johanna y Luz que siempre me apoyaron.

A mi sobrino Manuelito que nos dio la luz cuando veíamos oscuridad.

Y a todas las personas que desinteresadamente me apoyaron a culminar mi carrera profesional que Dios los bendigas.

A todos ellos,

Muchas gracias de todo corazón.

YOSMERY GÓMEZ ROJAS

AGRADECIMIENTOS

Queremos expresar nuestros más sinceros agradecimientos a nuestro coordinador y docentes quienes dieron lo mejor de sí para lograr hacer de nosotros unos grandes profesionales íntegros, con valores y principios en el campo de la Tecnología informática.

También doy mis agradecimientos a los empleados de la Dependencia de Planeación Municipal de la Alcaldía de Girardot, quienes nos brindaron toda su colaboración durante el desarrollo de este proyecto.

Los autores expresan sus agradecimientos a:

Ing. Efraín Másmela Téllez, Coordinador del Programa Tecnología en Informática.

Ing. Ana Lucia Forero Neme, Docente de la Universidad Minuto de Dios.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	11
1. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	12
1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	12
1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	12
2. JUSTIFICACIÓN	13
3. OBJETIVOS	15
3.1. OBJETIVO GENERAL	15
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
4. MARCO REFERENCIAL	16
4.1. MARCO LEGAL	16
4.2. MARCO CONCEPTUAL	17
4.3. MARCO TEÓRICO	21
4.4. MARCO INSTITUCIONAL	24
5. METODOLOGÍA DE DESARROLLO	26
5.1. PARTICIPANTES	26

5.2. MATERIALES	26
5.3. PROCEDIMIENTO	27
5.4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	31
5.4.1. Diagrama de Contexto del Sistema Actual	
33	
5.4.2. Diagramas de los Niveles de Procesos	
34	
5.4.2.1. Nivel 0 del Sistema Actual	
34	
5.4.2.2. Nivel 1 del Sistema Actual	
35	
5.5. DISEÑO DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA	
36	
5.5.1. Descripción de Procesos del Sistema Propuesto	
38	
5.5.2. Diagrama de Contexto del Sistema Propuesto	
40	
5.5.3. Diagramas de los Niveles de Procesos	
41	
5.5.3.1. Nivel 0 del Sistema Propuesto	
41	
5.5.3.2. Nivel 1 Del Sistema Propuesto	
42	
6. RESULTADOS	43
6.1. MODELO ENTIDAD RELACIÓN GENERAL DEL SISTEMA PROPUESTO	44
6.2. DICCIONARIO DE DATOS DEL SISTEMA PROPUESTO	45
6.3. ESPACIO DE IMPLEMENTACIÓN	58

6.4. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	60
7. CONCLUSIONES	61
GLOSARIO	62
BIBLIOGRAFÍA	64
ANEXOS	65

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Tablas del Diccionario de Datos	45

LISTA DE DIAGRAMAS

	pág.
Diagrama 1. Diagrama de Contexto del Sistema Actual.	33
Diagrama 2. Nivel 0 del Sistema Actual.	34
Diagrama 3. Nivel 1 del Sistema Actual.	35
Diagrama 4. Diagrama de Descomposición Funcional del Sistema Propuesto.	37
Diagrama 5. Diagrama de Contexto del Sistema Propuesto.	40
Diagrama 6. Nivel 0 del Sistema Propuesto.	41
Diagrama 7. Nivel 1 del Sistema Propuesto.	42
Diagrama 8. Modelo Entidad Relación del Sistema Propuesto.	44
Diagrama 9. Oficina de Planeación de la Alcaldía Municipal de Girardot.	59

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).	66
Anexo B. Formulario Estratificación Socioeconómica Cabecera Municipales Tipo 1 Alcaldía Municipal de Girardot.	73
Anexo C. Formato para la Recepción de Reclamos ante la Alcaldía Municipal de Girardot.	75
Anexo D. Formato para la Recepción de Apelaciones Alcaldía Municipal de Girardot.	76

INTRODUCCIÓN

El papel que cumple el procedimiento documental dentro del ámbito administrativo y organizacional en una entidad influye directamente en el buen desarrollo de las funciones que allí se desempeñan; así como lo es el almacenamiento de información sirviendo de soporte importante para la gestión institucional.

Sin embargo el manejo documental ha presentado una problemática histórica de planeamiento conceptual y metodológico desde sus inicios, lo cual ha desencadenado graves consecuencias al momento de recuperar la información.

Actualmente el acceso documental se enfrenta a un lento proceso de identificación, valoración y selección de muchos documentos, lo cual ha dado paso al origen de la Información Documental comenzando con el reconocimiento del proceso de archivar como una técnica indispensable para el manejo de información, por consiguiente las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, logrando contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos de almacenamiento de información.

Por este motivo la finalidad del presente proyecto es crear un sistema de Información Documental para sustituir el manejo de la información manual a una manera sistematizada, para reducir la pérdida de tiempo y brindar eficiencia en todos los procesos de almacenamiento de los datos para el mejoramiento del área de estratificación del departamento de Planeación de la Alcaldía Municipal de Girardot, basándose en la normatividad y controles de seguridad establecidos por la ley para el desarrollo de programas de gestión de documentos para entidades públicas.

1. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS

1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo diseñar y elaborar un sistema de información documental para la optimización, control y manejo de datos en el proceso de gestión de los documentos en cuanto al registro de oficios en el área de estratificación de la dependencia de Planeación de la Alcaldía Municipal de Girardot?

1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

En base al estudio efectuado a la dependencia de Planeación de la Alcaldía Municipal de Girardot se localizó un problema referente al manejo de la documentación por la falta de un sistema de Información Documental para el almacenamiento, control y registro de la información perteneciente al proceso de gestión de los documentos en cuanto al registro de oficios.

Por consiguiente de acuerdo a lo anterior observamos una serie de anomalías que interfieren en el desarrollo de las distintas labores realizadas por dicha dependencia como son: El manejo de la documentación en forma manual, pérdida de la información, información inexacta, falta de orden en la información, demora en la atención, no se puede verificar la información con exactitud.

Habiendo identificado la problemática de esta dependencia, se va a elaborar un aplicativo que optimice los procesos de información documental ofreciendo eficacia y eficiencia en el desarrollo de las funciones diarias desempeñadas por los usuarios del aplicativo.

En síntesis este es un motivo relevante para el desarrollo de dicho software ya que se presenta en el área de estratificación de la dependencia de Planeación gran volumen de información lo cual ha originado problemas de pérdida de datos, registros inexactos e ineficiencia en la prestación del servicio.

2. JUSTIFICACIÓN

Debido a que las entidades públicas están obligadas por la Ley 594¹ de 2000, a elaborar programas de Información Documental, la Alcaldía Municipal de Girardot como entidad pública en el desarrollo de sus funciones debe acogerse y elaborar un programa de Información Documental que refleje la actividad administrativa y archivística sustentada en la reglamentación Colombiana.

La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) enmarca la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

La Ley 594 de 2000 (LGA) en su Artículo 21. "Programas de Información Documental". Establece que: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

En este marco, las entidades públicas o privadas que cumplen función pública están obligadas a llevar a cabo de manera eficaz y eficiente todos los procesos archivísticos rigiéndose a la normatividad y reglamentación emanada por el Archivo General de la Nación (AGN).

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

La Ley No. 594 de 2000 en Colombia lo ratifica en sus artículos 46, 47, 48 y 49 y los Decretos 410-71 y 1780-90, las cuales establece que las entidades de los sectores público, privado y financiero deben conservar la correspondencia y demás documentos relacionados con sus actividades y negocios con el fin de simplificar los trámites, ejercer un adecuado control interno y darle al sector empresarial del país un sistema actualizado para su manejo y conservación de los recursos de información.

Por lo mencionado anteriormente los valores científicos, históricos o culturales de un documento se pueden rescatar, contribuyendo a desarrollar un futuro estructurado y bien sustentado por sus hechos importantes del pasado.

¹ http://www.dafp.gov.co/leyes/Ley594_2000.HTM

Por con siguiente este proyecto tiene como propósito diseñar un sistema de Información Documental para el área de estratificación del departamento de Planeación Municipal de la Alcaldía de Girardot para la optimización, control y manejo de la información en el proceso de gestión de los documentos en cuanto al registro de oficios.

De esta manera se hace énfasis en que el presente sistema de información documental dará beneficios económicos al departamento de Planeación de la Alcaldía Municipal de Girardot porque hace frente a los problemas como: la duplicación innecesaria de los documentos, los costos de personal, el cuidado y mantenimiento de los documentos, el espacio de almacenamiento, los implementos de oficina (carpetas, sellos, papel, y tintas) los cuales contribuyen al alto costo de la información.

Decididamente al disponer de un sistema de información documental se reduce la pérdida generada por la trasapelación de documentos, permite la simplificación de trámites y ejercer un adecuado control interno y lo cual permite ahorro en tiempo a la hora de buscar un dato específico siendo mucho más fácil, productiva y rápida la conservación y recuperación de la información.

Por esta razón el impacto a *nivel tecnológico* del presente proyecto en las empresas es que al contar con un buen sistema de administración de documentos que permita almacenar, controlar y recuperar la información, podrán tomar mejores decisiones, podrá localizar los documentos en una forma más rápida y desde cualquier lugar, sea en la organización o fuera de ésta, además de que proporcionará sencillez y accesibilidad a la información, seguridad, ahorro en tiempo y costos, uso compartido y productividad mejorada para la entidad.

Al mismo tiempo este proyecto a *nivel personal* permitirá fortalecer y desarrollar los conocimientos adquiridos por el tecnólogo en informática durante su formación en la Universidad Minuto de Dios en las áreas de administración y gestión de base de datos e ingeniería de software como preparación para el ejercicio laboral y forjar al tecnólogo en informática con conocimientos y herramientas para liderar procesos de innovación tecnológica y cambio social que permitan ayudar desde un *ámbito social* a la comunidad a tener una mejor calidad de vida mediante la eficacia de la prestación de cualquier servicio mediante la implementación de la tecnología.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un sistema de información documental que maneje, controle y optimice el proceso de Información de los documentos en cuanto al registro de oficios en el área de estratificación de la dependencia de Planeación de la Alcaldía Municipal de Girardot.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar un software que registre, controle y visualice la información ingresada al sistema.
- Definir módulos de seguridad informática que brinden integridad y control de los datos.
- Administrar la información correspondiente al registro de oficios por el área de estratificación de la dependencia de Planeación de la Alcaldía Municipal de Girardot.
- Diseñar una base de datos que permita almacenar la información en forma ordenada.
- Generar reportes de los eventos realizados por los usuarios en el sistema.

4. MARCO REFERENCIAL

4.1. MARCO LEGAL

Teniendo en cuenta la evolución tecnológica en software libre y la importancia actual de los Sistemas de Información Documental en las empresas, se ha decidido enfocar el presente proyecto para la elaboración de un sistema de Información Documental que maneje, controle y optimice el proceso de gestión de los documentos en cuanto al registro de oficios y permisos otorgadas para el cambio de estratificación en la dependencia de Planeación de la Alcaldía Municipal de Girardot.

Para el diseño y desarrollo del presente Sistema de Información Documental se empleará herramientas basadas en software libre como son: el lenguaje de programación PHP (Hypertext Preprocessor) el cual es un lenguaje interpretado de alto nivel de fuente abierta, embebido en páginas HTML (Lenguaje de Marcado de Hipertexto), y ejecutado en el servidor, además de la utilización de un gestor de base de datos (PhpMyAdmin) para la gestión y ejecución de sentencias Mysql.

El gestor de base de datos PhpMyadmin es un software libre de fuente abierta publicado bajo licencia GNU (**General Public License**), versión 2., el cual puede ser redistribuido y / o modificado bajo los términos de la licencia GNU., brindando de esta manera un gran soporte y confiabilidad al sistema de gestión documental de acuerdo a la normatividad establecida en el mundo y en Colombia para software libre, debido a que el Software Libre se refiere a la libertad de los usuarios para ejecutar, copiar, distribuir, estudiar, cambiar y mejorar el software.

De modo más preciso el software libre se refiere a cuatro libertades de los usuarios del software:

- La libertad de usar el programa, con cualquier propósito (**libertad 0**).
- La libertad de estudiar cómo funciona el programa, y adaptarlo a nuestras necesidades. El acceso al código fuente es una condición previa para esto (**libertad 1**).
- La libertad de distribuir copias (**libertad 2**).
- La libertad de mejorar el programa y hacer públicas las mejoras a los demás, de modo que toda la comunidad se beneficie. El acceso al código fuente es un requisito previo para esto (**libertad 3**).

Por consiguiente la libertad para usar un programa significa la libertad para cualquier persona u organización de usarlo en cualquier tipo de sistema informático para cualquier clase de trabajo y sin tener obligación de comunicárselo al desarrollador o a alguna otra entidad específica.

Es importante resaltar que el software libre no atenta de ninguna manera contra los derechos de autor y de propiedad intelectual: no tiene ninguna relación con la piratería, en tanto que los autores autorizan explícitamente a los demás a hacer uso de sus creaciones ofendiendo las libertades anteriores.

De igual forma para el desarrollo de este proyecto se tendrá en cuenta la ley de software libre en Colombia que mediante el Proyecto de Ley de Software Libre busca incentivar el uso de software libre como mecanismo para fomentar el respeto a los derechos constitucionales de los ciudadanos e incentivar el desarrollo tecnológico de la nación.

El movimiento del software libre es una tendencia global que de ser aprovechada de manera apropiada, puede impulsar significativamente el progreso tecnológico del país al darle verdadero control de los sistemas de información que utiliza y depende.

En este sentido la presente ley busca darle justo reconocimiento a las tecnologías emergentes.

Finalmente a nivel de empresas y asociaciones el software libre esta avanzando firmemente y cada vez está ganando más atención. Cada vez más organizaciones han comenzado a utilizar soluciones basadas en software libre para el control de sus sistemas.

4.2. MARCO CONCEPTUAL

APLICATIVO: Es un programa de computador que tem por objetivo el desempeño de tareas prácticas en general ligadas al procesamiento de datos. Tiene como foco al usuario por tanto su naturaleza es diferente de la de otros tipos tipos de software, como sistemas operacionales y software lúdicos.

ARCHIVO: Uno o más conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio o información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que reúne los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, y cuya consulta no es constante, se conserva precaucionalmente para consulta de las diferentes oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Es el archivo de oficina donde se reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al cual ha de transferirse la documentación del archivo central que debe conservarse permanentemente por decisión del Comité de Archivos y estipulado debidamente en la Tabla de Retención Documental de la Institución respectiva.

BASE DE DATOS: Es una colección de datos interrelacionados y almacenados en la memoria de un ordenador que permite acceso directo a un conjunto de programas que manipulan esos datos.

BOLETÍN: Documento informativo, breve, claro y conciso de diversos temas.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

COMUNICACIÓN: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

DATOS: Son representaciones de los acontecimientos relacionados con el interior o exterior de una empresa. Es información como textos, números, sonidos e imágenes en un formato que puede procesar una computadora.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios.

DOCUMENTO: Información registrada cualquiera sea su forma o medio utilizado. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías,

talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo y declarativo.

DOCUMENTO DE APOYO: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Estos documentos pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las unidades administrativas o unidades de gestión académicas.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. La unidad documental está formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por unas unidades administrativas o unidades de gestión académicas productora en la resolución de un mismo asunto.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidades desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INFORME: Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.

LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN: Lenguaje artificial que se puede utilizar para definir una secuencia de instrucciones para su procesamiento para un computador.

MYSQL: Es un gestor de base de datos multiusuario que informaciona base de datos relacionales poniendo las tablas en ficheros diferenciados.

NOVEDAD: Hecho o suceso que no se presenta con frecuencia. Documento que lo informa.

OFICIO: Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

PHP: Es un Lenguaje de programación utilizado generalmente para la creación de aplicaciones para servidores o creación de contenido dinámico para sitios Web.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales un acta, un oficio, un informe.

PROCESO: Interpretación de instrucciones o comandos que permiten al usuario comunicarse con el ordenador.

PROYECTO: Es un conjunto de escritos, cálculos y dibujos que se realizan para crear una idea, de el qué, el cómo, y el cuándo se ejecutaran las actividades planeadas.

REGISTRO: Series de datos que identifican o conforma un documento.

RESOLUCIÓN: Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. Realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución. Pueden ser unidades administrativas o unidades de gestión académicas.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Conjunto de piezas o tipos documentales.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación una caja, una carpeta, un legajo, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

VALOR PRIMARIO: Son los documentos que sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario.

VALOR SECUNDARIO: Son los documentos que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

WINDOWS XP: Sistema Operativo multiusuario que permite tener configuraciones personalizadas para cada usuario.

4.3. MARCO TEÓRICO

La Ingeniería de Software² es el estudio de los principios y metodologías para el desarrollo y mantenimiento de sistemas software. Se conoce también como Desarrollo de Software o Producción de Software.

La Ingeniería de Software trata del establecimiento de los principios y métodos de la ingeniería a fin de obtener software de modo rentable, que sea fiable y trabaje en máquinas reales.

Desarrollar un software significa construirlo simplemente mediante su descripción. Esta es muy buena razón para considerar la actividad de desarrollo de software como una ingeniería.

En un nivel más general, la relación existente entre un software y su entorno es clara ya que el software es introducido en el mundo de modo que provoque ciertos efectos en el mismo. Aquellas partes del mundo que afectarán al software y que serán afectadas por él será el Dominio de Aplicación. Es allí donde los usuarios o clientes observarán si el desarrollo del software ha cumplido su propósito.

² http://es.wikipedia.org/wiki/Ingenier%C3%ADa_de_software

Una de las mayores deficiencias en la práctica de construcción de software es la poca atención que se presta a la discusión del problema. En general los desarrolladores se centran en la solución dejando el problema inexplorado. El problema a resolver debe ser deducido a partir de su solución.

Esta aproximación orientada a la solución puede funcionar en campos donde todos los problemas son bien conocidos, clasificados e investigados, donde la innovación se ve en la detección de nuevas soluciones a viejos problemas.

Pero el desarrollo de software³ no es un campo con tales características. La versatilidad de las computadoras y su rápida evolución hace que exista un repertorio de problemas en constante cambio y cuya solución software sea de enorme importancia.

De tal forma que debido a la constante evolución del mundo y a los constantes cambios en la manera de obtener información y a la necesidad de manejar la documentación de forma más ágil y eficiente han surgido los sistemas de Información Documental⁴ que son un conjunto u ordenación de elementos organizados para llevar a cabo algún método, procedimiento o control mediante el proceso de información.

Sus principales características son:

- Suele lograrse ahorros significativos de mano de obra.
- Son el primer tipo de sistemas de información que se implanta en las organizaciones.
- Son intensivos en entradas y salidas de información; sus cálculos y procesos suelen ser simples y poco sofisticados, requieren mucho manejo de datos para poder realizar sus operaciones y como resultado generan también grandes volúmenes de información.
- Tiene prioridad de ser recolectores de información.
- Son adaptables de aplicación que se encuentran en el mercado.

Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información.

³ http://www.cemci.org/desarrollo_software.pdf

⁴ <http://www.lawebdelprogramador.com/diccionario/mostrar.php?letra=S&pagina=4>

La Entrada de Información: Es el proceso mediante el cual el Sistema de Información toma los datos que requiere para procesar la información. Las entradas pueden ser manuales o automáticas.

Las manuales son aquellas que se proporcionan en forma directa por el usuario, mientras que las automáticas son datos o información que provienen o son tomados de otros sistemas o módulos. Esto último se denomina interfases automáticas.

El Almacenamiento de información: El almacenamiento es una de las actividades o capacidades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en la sección o proceso anterior.

EL Procesamiento de Información: Es la capacidad del Sistema de Información para efectuar cálculos de acuerdo con una secuencia de operaciones preestablecida. Estos cálculos pueden efectuarse con datos introducidos recientemente en el sistema o bien con datos que están almacenados.

La Salida de Información: La salida es la capacidad de un Sistema de Información para sacar la información procesada o bien datos de entrada al exterior.

Los componentes de un sistema de información son:

- Herramientas tecnológicas (hardware, software)
- El equipo computacional: el hardware necesario para que el sistema de información pueda operar.
- El recurso humano que interactúa con el Sistema de Información, el cual está formado por las personas que utilizan el sistema, también conocidos como usuarios.

Entre algunas de las funciones a desempeñar un sistema de información podemos encontrar:

1. Automatización de procesos operativos.
2. Proporcionar información que sirva de apoyo al proceso de toma de decisiones.
3. Lograr ventajas competitivas a través de su implantación y uso.

Existen varios tipos de sistemas de información que podemos destacar: Los sistemas estratégicos, sistemas transaccionales, sistemas personales de información y sistemas de apoyo a la toma de decisiones.

Por otra parte los sistemas de Información Documental para su funcionamiento necesitan de una base de datos⁵ la cual es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.

Las bases de datos se organizan por campos, registros y archivos. Un campo es una pieza única de información, un registro es un sistema completo de campos y un archivo es una colección de registros.

Existen programas denominados sistemas gestores de bases de datos⁶ (SGBD), que permiten almacenar y posteriormente acceder a los datos de forma rápida y estructurada. Las propiedades de estos SGBD, así como su utilización y administración, se estudian dentro del ámbito de la informática.

Las aplicaciones más usuales son para la gestión de empresas e instituciones públicas. También son ampliamente utilizadas en entornos científicos con el objeto de almacenar la información experimental.

Las bases de datos pueden clasificarse de dos maneras, de acuerdo al contexto que se esté manejando, o la utilidad de la misma:

- 1. Según la variabilidad de los datos almacenados: Esta clasificación está compuesta por las bases de datos estáticas, y base de datos dinámicas.**
- 2. Según el contenido: Esta clasificación está compuesta por base de datos bibliográficas, bases de datos de texto completo, directorios, y bases de datos de información química o biológica.**

Por consiguiente teniendo en cuenta actualmente la evolución tecnológica en el mundo en software libre se ha decidido enfocar el presente proyecto para la elaboración de un sistema de Información Documental para optimización, manejo y control de manera eficiente del volumen de información generado por el área de estratificación de la dependencia de Planeación de la Alcaldía Municipal de

⁵ <http://www.masadelante.com/faqs/base-de-datos>

⁶ http://es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos

Girardot en cuanto al registro de oficios en dicha dependencia, empleando un software libre el cual estará basado en el lenguaje de programación PHP⁷ el cual es un lenguaje interpretado de alto nivel embebido en páginas HTML, de fuente abierta y ejecutado en el servidor, además de la utilización de una base de datos MySQL también de fuente abierta; además que dicho sistema de Información Documental podrá ser ejecutado bajo el sistema operativo Windows⁸ que es un programa que controla la actividad general de la computadora. Así mismo asegura que todas las partes del PC operen de manera efectiva y eficiente.

4.4. MARCO INSTITUCIONAL

La oficina de Planeación Municipal de Girardot está ubicada en el barrio Centro, en el edificio de la Alcaldía Municipal de Girardot.

MISIÓN

Diseñar y desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a generar un impacto positivo, en lo social, lo económico y productivo mediante la concertación y promoción de los sectores públicos, privados y académicos tanto del sector urbano como rural, haciéndolos partícipes de su propio desarrollo.

El departamento de planeación ofrece los siguientes Portafolios y servicios:

1. Licencia de estratificación
2. Reglamento de propiedad horizontal
3. Licencia de construcción obra nueva
4. Ampliación, adecuación, modificación, demolición total o parcial, reforzamiento estructural, cerramiento.
5. Estratificación

VISIÓN

⁷ <http://www.maestrosdelweb.com/editorial/phpintro/>

⁸ <http://www.slideshare.net/veronica27/qu-es-windows-xp>

Alcanzar el desarrollo integral sostenible del municipio de Girardot basado en el principio de equidad, igualdad y respeto por la ley de solidaridad social y económica con participación comunitaria.

5. METODOLOGÍA DE DESARROLLO

5.1. PARTICIPANTES

✓ **Proponentes Primarios**

FERNANDA MOSQUERA MOTA, Ingeniera y asesora en sistemas, docente de las asignaturas Proyecto de Grado y Practica Profesional II de la Corporación Universitaria Minuto de Dios.

EFRAÍN MÁSMELA TÉLLEZ, Ingeniero de Sistemas, Coordinador del Programa de Tecnología en Informática de la Corporación Universitaria Minuto de Dios.

ELKIN FORERO, Ingeniero de sistemas, docente de la asignatura práctica profesional I de la Corporación Universitaria Minuto de Dios.

✓ **Proponentes Secundarios**

La dependencia de Planeación Municipal de la Alcaldía Municipal de Girardot (Cundinamarca) y los empleados de dicha entidad.

PAOLA ANDREA RIACHI RODRÍGUEZ, Ingeniera Civil, Jefe de la Oficina de Asesoría de Planeación.

5.2. MATERIALES

Para el desarrollo del presente proyecto contamos con la absoluta colaboración de la dependencia de Planeación Municipal de Girardot, tanto en su infraestructura física como del personal que labora en el área administrativa para la recolección de archivo y documentación para el desarrollo del Sistema de Información Documental.

Así mismo para el desarrollo del presente sistema de Información Documental se cuenta con los conocimientos adquiridos en los cinco semestres de capacitación formal a nivel superior en la Corporación Universitaria Minuto de Dios.

De igual manera se cuenta para la elaboración de este proyecto se cuenta con un equipo de cómputo portátil el cual se describe a continuación:

Marca	Dell
Nombre del sistema operativo	Microsoft Windows 7 Service Pack 3
Procesador	Intel incide Celeron
Memoria física total	4 GB

UNIDADES:

Unidad	C:	74,5 GB (80.023.715.840 Bytes).
Unidad	D:	Disco DVD ROM / C-RW
Unidad	USB:	4 puertos

Además de lo mencionado anteriormente también se cuenta con laboratorios de sistemas de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, las cuales tienen las herramientas necesarias para diseñar y construir el software a desarrollar.

5.3. PROCEDIMIENTO

Para la elaboración del presente proyecto se utilizó la Metodología de Desarrollo Lineal también denominada método Cascada la cual se basa en el cumplimiento de unas fases para el diseño y desarrollo del proyecto las cuales se mencionaran a continuación:

✓ **Planificación**

Esta primera fase incluye la actividad de:

- **Investigación Preliminar:** En esta actividad se requirió observar como es el funcionamiento de la dependencia de Planeación Municipal de Girardot, para esto fue conveniente reunirse con los empleados de la dependencia para que ellos nos proporcionaran la información necesaria sobre el sistema actual.

Esta actividad está conformada por nueve etapas muy importantes que son:

1. **Planificación del Proyecto (Recursos, Tiempo):** Esta etapa se elaboró junto al equipo humano de la dependencia de Planeación Municipal de la alcaldía Municipal de Girardot para identificar de manera clara y precisa la problemática del sistema actual, los objetivos generales, específicos y los esquemas generales a realizar, para establecer de esta manera las estimaciones de los recursos en costo y planificación temporal para el desarrollo del proyecto.
2. **Planteamiento del Problema:** En esta etapa se comprendió el contexto del problema, causas y efectos del mismo y se definió la solución a implementar y su impacto en la organización.
3. **Formulación de los Objetivos del Proyecto:** En esta etapa primero que todo se analizó y comprendió cual era el propósito que quería lograr la entidad y de esta manera se establecieron los objetivos puntuales del proyecto los cuales describen cual será la finalidad a conseguir con su desarrollo.
4. **Justificación:** En esta etapa se fundamentó las razones de la importancia del desarrollo del proyecto, exponiendo los beneficios que se obtendrían con su ejecución.
5. **Alcance del Proyecto:** En esta etapa se establecieron las bases para el diseño y desarrollo del proyecto en el área de estratificación la dependencia de Planeación de la Alcaldía Municipal de Girardot.
6. **Marco Referencial:** En esta etapa se estableció el marco Legal, Conceptual, teórico e institucional del proyecto.
7. **Viabilidad del Proyecto (Análisis Costo – Beneficio):** En esta etapa se determinó los recursos existentes, la inversión y el costo del proyecto para su desarrollo e implementación dentro de la organización. Para esto se tomó en cuenta cuatro áreas principales que son:

- Una evaluación de los costos de desarrollo, comparados con los ingresos netos o beneficios obtenidos del producto o Sistema desarrollado.
- **Viabilidad económica:** Un estudio de funciones, rendimiento y restricciones que puedan afectar la realización de un sistema aceptable.
- **Viabilidad Técnica.** Si existe o está al alcance la tecnología necesaria para el sistema.
- **Viabilidad Legal.** Las leyes establecidas para el desarrollo del sistema

8. **Cronograma del Proyecto** En esta etapa se delimitó el tiempo que comprendió el desarrollo de cada una de las etapas del proyecto.

✓ **Análisis de los Requerimientos**

En esta segunda fase los analistas de sistemas realizaron la recopilación de datos para la identificación de los requerimientos del sistema actual. Estos requerimientos pueden ser (técnicos, de seguridad, de interfaz, de procesos, de reportes o de los usuarios).

Esta segunda fase incluye la siguiente actividad:

1. **Técnicas de Recopilación de Datos:** En esta actividad se realizaron observaciones, entrevistas, encuestas y cuestionarios a los funcionarios de la entidad para identificar las necesidades y requerimientos del sistema actual.

✓ **Diseño del Sistema**

En esta tercera fase se transformó la información recopilada durante el análisis de los requerimientos, en las estructuras de datos necesarias para diseñar el software; y se desarrollaron las directrices para el diseño lógico del sistema.

✓ **Desarrollo del Aplicativo**

En esta cuarta fase se desarrollaron las especificaciones de diseño y se escribe el código de software necesario para el desarrollo e implementación del diseño propuesto.

✓ **Pruebas del Aplicativo**

En esta quinta fase se realizaron las evaluaciones y pruebas técnicas correspondientes al sistema para asegurar su correcto funcionamiento comprobando que el acceso a los datos era cómodo, práctico, seguro y que se han eliminado en la medida de lo posible las posibilidades de error.

✓ **Documentación:**

Esta sexta fase consistió en trabajar conjuntamente con los usuarios del sistema para desarrollar documentación efectiva del software.

Esta documentación le dirá al usuario como usar el software y también la solución de los posibles problemas que se puedan presentar.

Esta fase se divide en tres partes que son:

1. **Manual Técnico:** El manual técnico es aquel que va dirigido a un público con conocimientos técnicos sobre el área. El manual técnico está compuesto por el modelo E-R, diccionario de datos y los procesos para instalar el programa
2. **Manual De Usuario:** El manual de usuario va dirigido a un público más general, el cual no necesariamente debe tener conocimientos específicos en el área de interés.
3. **Diccionario De Datos:** El diccionario de datos contiene las características lógicas de los datos que se van a utilizar en el sistema que se programa, incluyendo nombre, descripción, alias, contenido y organización.

5.4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

✓ Descripción de la Situación Actual

El proceso de control, manejo y optimización del procedimiento de Información documental en cuanto al registro de oficios en el área de estratificación la dependencia de Planeación de la Alcaldía Municipal de Girardot en la actualidad se realiza de forma manual.

ENTRADAS:

Usuario: Son las personas a las cuales atiende la oficina de Planeación mediante los siguientes procesos:

- Solicitud de la información correspondiente al trámite que se va a realizar.
- Solicitud del formulario correspondiente al trámite a realizar.
- Solicitud de la consignación para el pago correspondiente.
- Radicación de la consignación, del formulario y documentación correspondiente.
- Constancia de la solicitud radicada.

Empleados: Son los funcionarios que realizan la respectiva gestión de la documentación mediante los siguientes procesos:

- Entrega de la información correspondiente al trámite que va a realizar el usuario.
- Entrega de los formularios correspondientes al trámite que va a realizar el usuario.
- Solicitud de la consignación de pago, el formulario y la documentación respectiva al trámite a radicar.

- Verificación de la documentación a radicar
- Radicación de la documentación.
- Entrega de la constancia de radicación de la solicitud.
- Visitas a las diferentes viviendas según el trámite solicitado tanto para apelaciones en primera como en segunda instancia.

Secretaría de Hacienda: Dependencia la cual se encarga de entregar las respectivas consignaciones de pago para la solicitud de los diferentes trámites ante el área de estratificación de la oficina de Plantación mediante el siguiente proceso:

- Entrega la información correspondiente al pago a realizar.
- Entrega la consignación para cancelación del valor del trámite a realizar.

SALIDAS:

Informes: Son los reportes correspondientes a las diferentes solicitudes y radicaciones de documentos que realizan los usuarios.

- Revisar y clasificar la diferente documentación radicada por los usuarios.
- Determinar el número de radicaciones por cada tipo de solicitud que realizan los usuarios.
- Realización e impresión de informes para trámites de estratificación y apelaciones para primera y segunda instancia.

5.4.1. Diagrama de Contexto del Sistema Actual

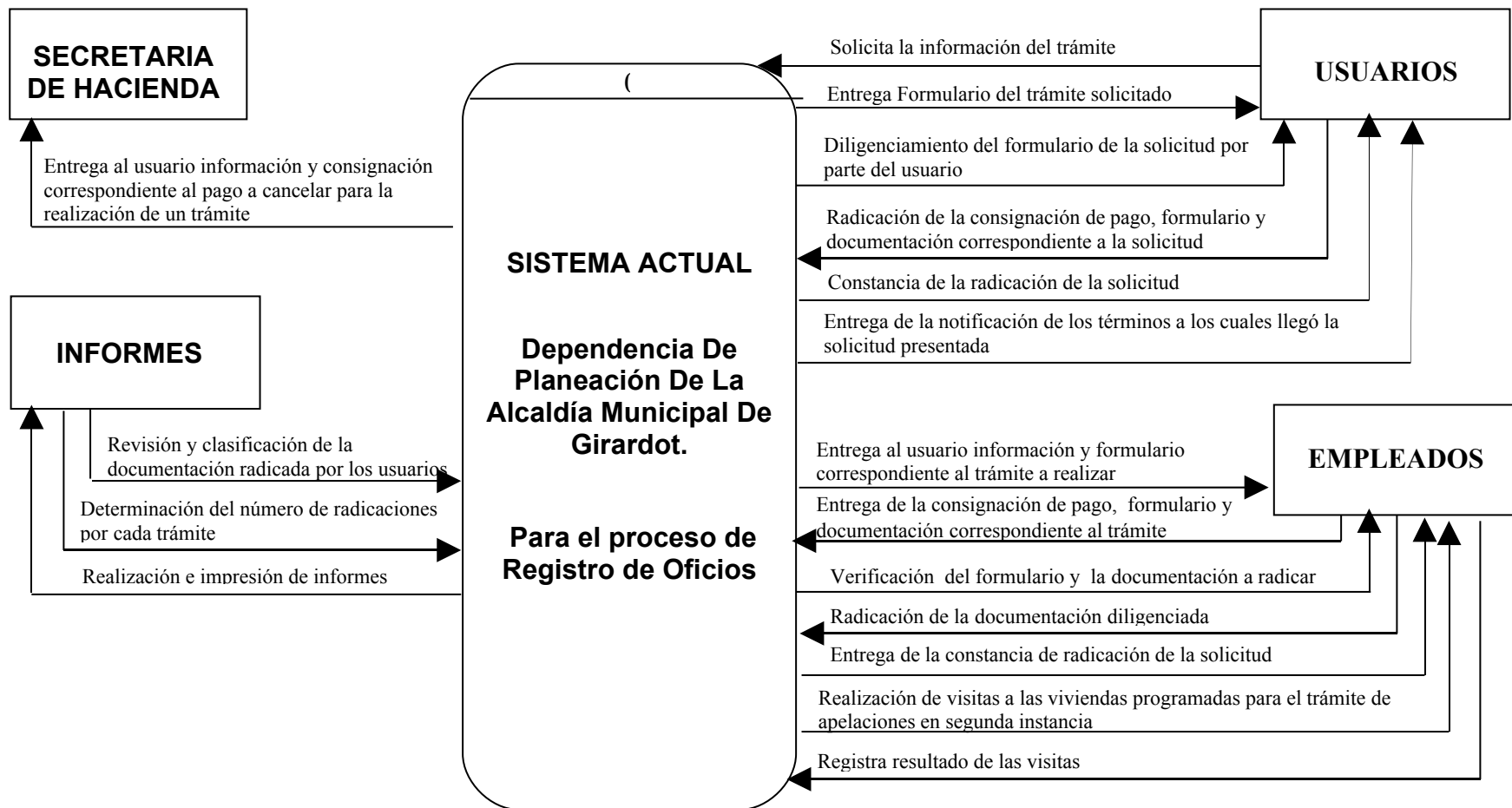


Diagrama 1. Diagrama de Contexto del Sistema Actual

5.4.2. Diagramas de los Niveles de Procesos

5.4.2.1. Nivel 0 del Sistema Actual

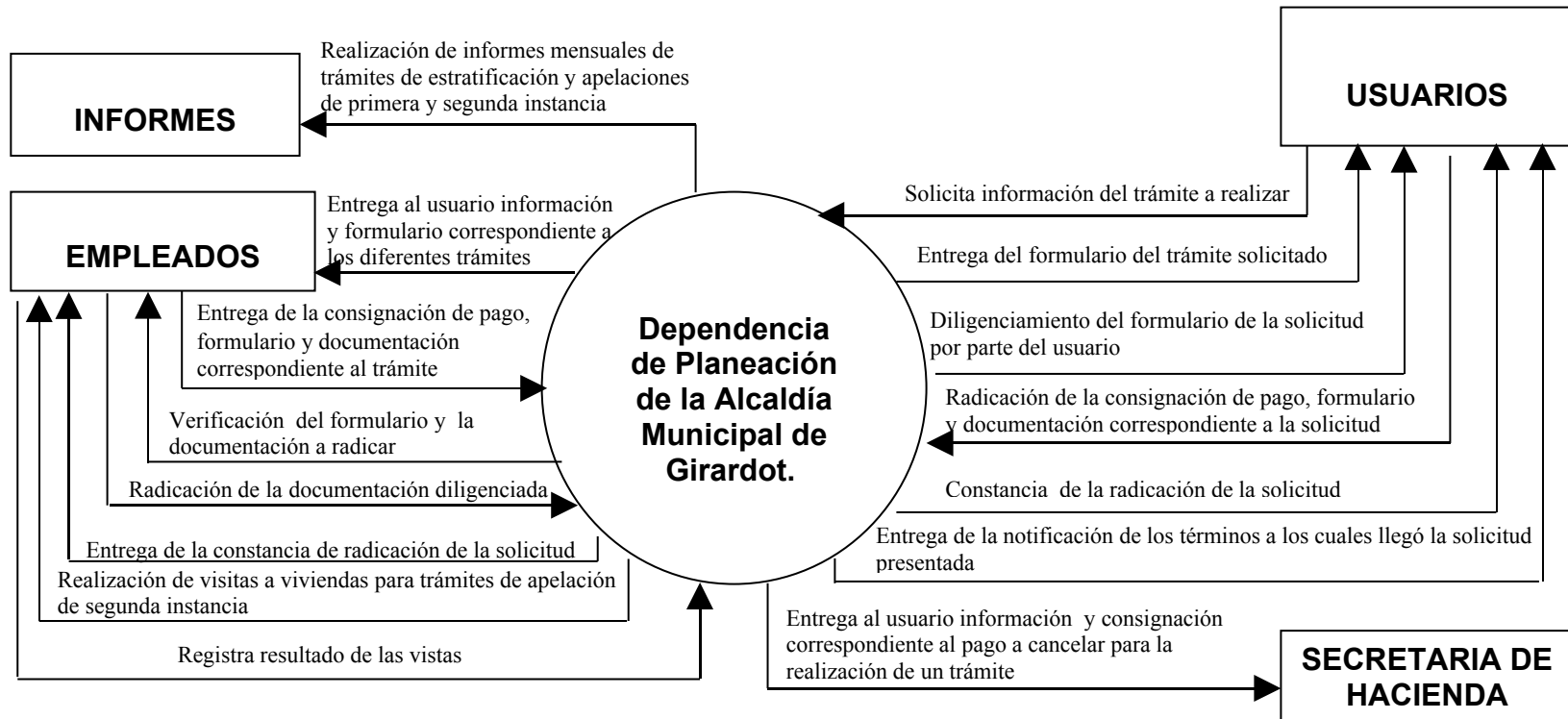
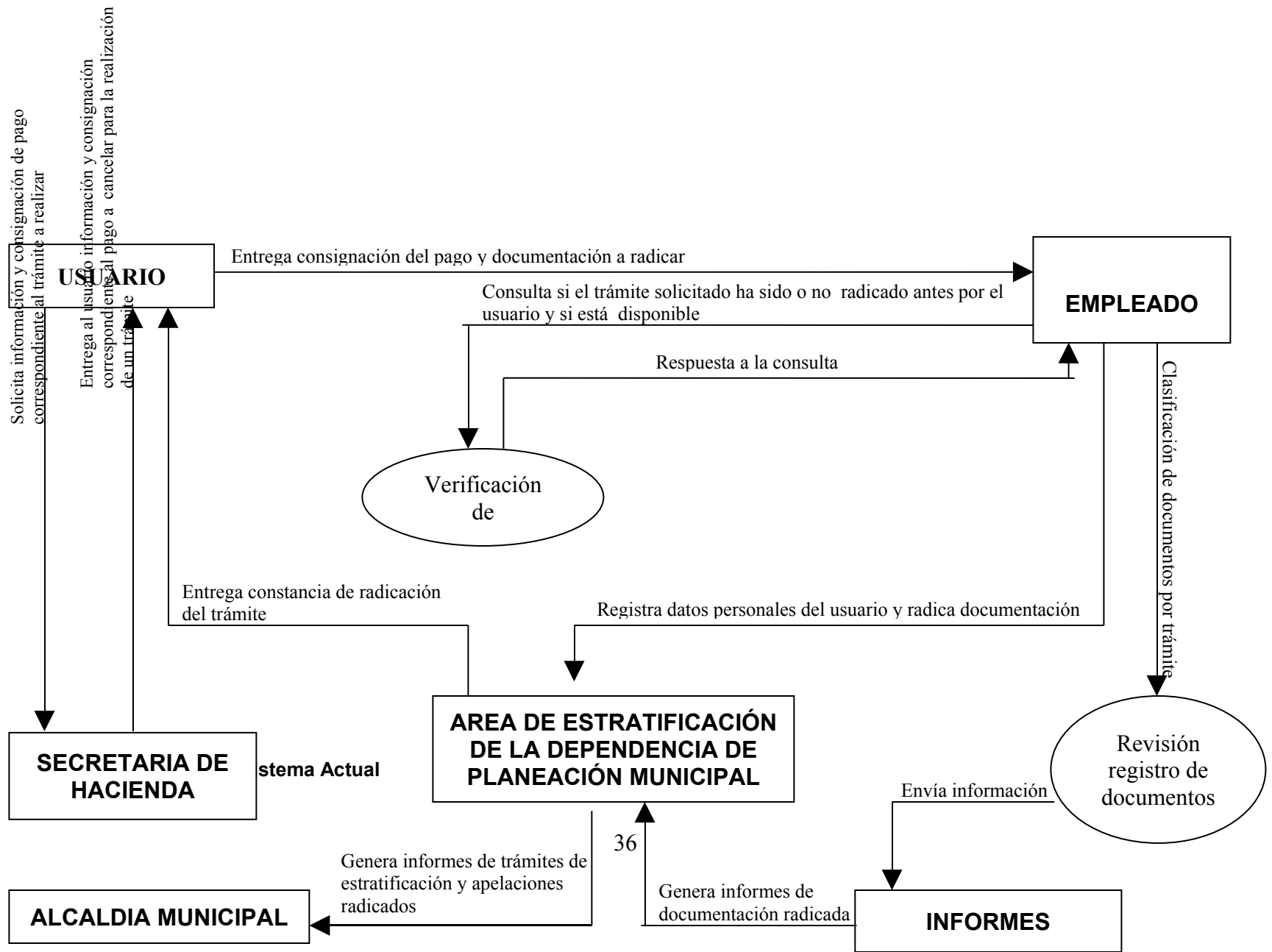


Diagrama 2. Nivel 0 del Sistema Actual

5.4.2.2. Nivel 1 del Sistema Actual



5.5. DISEÑO DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA

Después de realizarse un análisis al sistema actual que se maneja en este momento en el área de estratificación de la dependencia de Planeación de la Alcaldía Municipal de Girardot se pudo establecer que todos sus procesos son manejados manualmente por tal motivo se ha optado por presentar un Sistema de Información Documental que:

1. Controle la entrada y salida de datos de una manera eficiente.
2. Proporcione confiabilidad en el almacenamiento de los datos y transparencia en los procesos.
3. Facilite la consulta e interacción con los datos.
4. Proporcione ahorro de tiempo y costos de papelería.
5. Permita tener control del manejo de las operaciones, en cuanto a entradas y salidas de las mismas, manteniendo un informe satisfactorio de las operaciones realizadas diariamente.
6. Permita la digitalización de los formularios utilizados por la dependencia y documentación recibida por parte de los usuarios.
7. Brinde reportes confiables de los procedimientos realizados en la dependencia.

En consecuencia lo que se pretende con este diseño propuesto es sustituir el manejo de la información manual a una manera sistematizada, para reducir la pérdida de tiempo y organizar la información de una manera segura y rápida y de esta forma obtener el control en el manejo de los datos de la manera más eficiente y verídica para el mejoramiento del área estratificación de la dependencia de Planeación Municipal de Girardot, mediante el aporte de un software Libre que será un Software de excelente calidad con una apariencia amable y fácil de comprender para el usuario, reduciendo así los costos de operación.

✓ Diagrama de Descomposición Funcional del Sistema Propuesto

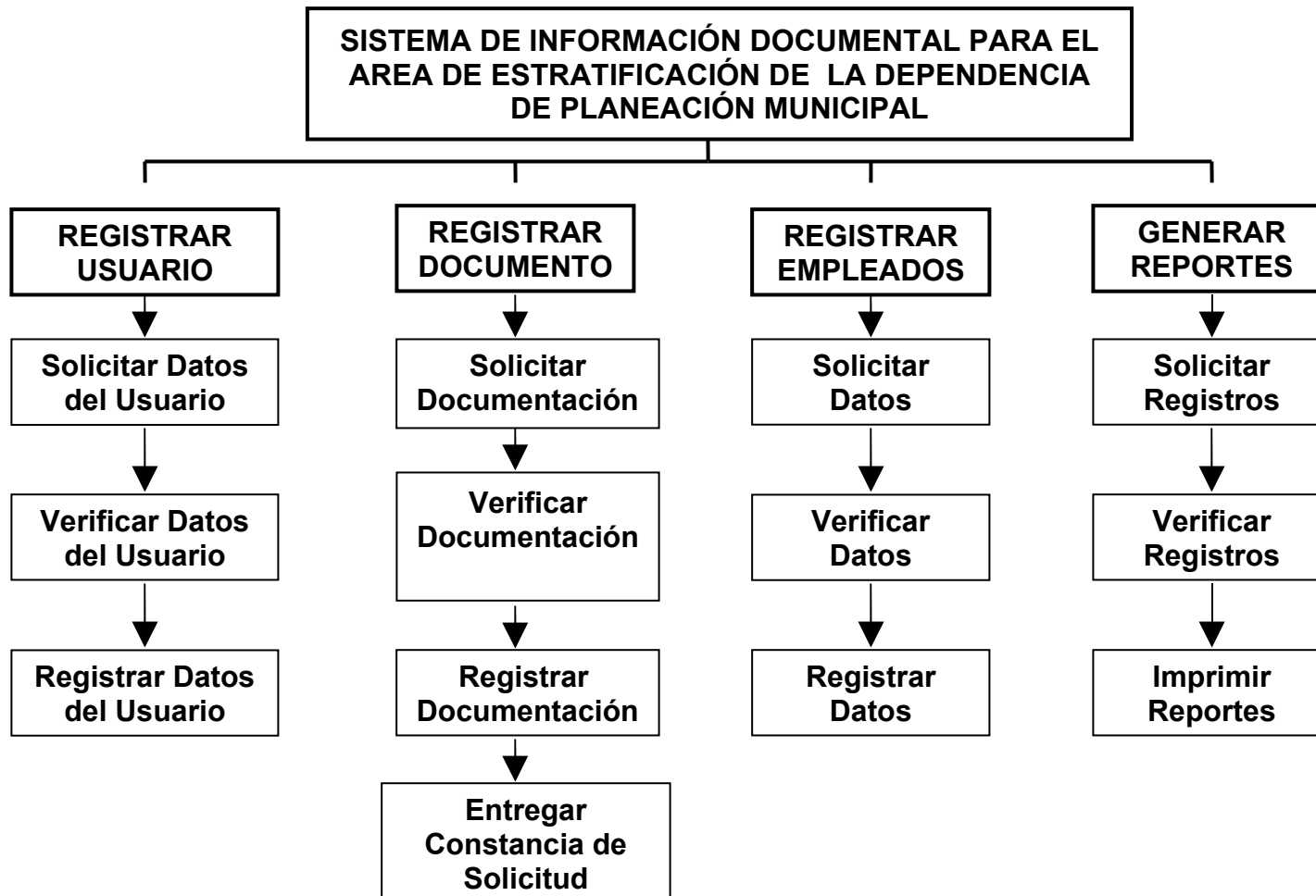


Diagrama 4. Diagrama de Descomposición Funcional del Sistema Propuesto.

5.5.1. Descripción de Procesos del Sistema Propuesto

Conociendo la necesidad que tiene el área de estratificación de la dependencia de Planeación, se ha diseñado un sistema propuesto que permita la digitalización de formularios utilizados por dicha dependencia, digitalización de la documentación radicada por los usuarios, seguridad en la información, facilitar consultas y realizar todos los procesos de forma eficaz mediante el siguiente procedimiento:

- Los usuarios para realizar un trámite ante la dependencia de Planeación Municipal de Girardot solicita la información correspondiente al trámite que va a realizar ante esta entidad
- El Usuario solicita el formulario correspondiente al trámite que va a realizar.
- Luego el usuario después de haber reclamado el formulario tiene que dirigirse a la Secretaría de Hacienda para reclamar un recibo de consignación de pago con su respectivo valor para el trámite que va a realizar.
- Después de realizar la consignación el usuario debe dirigirse a la oficina de Planeación para la radicación de la documentación correspondiente al trámite que va a realizar.
- El empleado del área de estratificación de la dependencia de Planeación procede a recibir la documentación del usuario y verifica en el sistema de Información Documental en la base de datos de usuarios, si este usuario está registrado, si no lo está el empleado procederá a registrarlo. También de la misma forma el empleado deberá consultar en la base de datos los diferentes trámites que el usuario haya registrado anteriormente o si es por primera vez que está presentando la solicitud esto con el fin de evitar que un usuario radique el mismo tipo de trámite más de un cierto número de veces.
- Teniendo en cuenta el resultado presentado por el sistema se procederá a imprimir y a entregar al usuario la constancia de radicación del trámite.

De acuerdo a los puntos explicados anteriormente y teniendo en cuenta las necesidades del área de estratificación de la dependencia de Planeación Municipal se podrá realizar lo siguiente:

- Consultas como por ejemplo saber el historial de radicaciones que tiene algún usuario, consultar los diferentes tipos de radicaciones existentes
- Informes mensuales que permitan establecer el número de radicaciones por cada trámite, Informes mensuales que permitan establecer el número de radicaciones por cada usuario y muestre en qué estado está dicho trámite, informes para trámites de estratificación y apelaciones para primera y segunda instancia. Con este sistema propuesto se busca que estos reportes se muestren de manera automática por el sistema los cuales no se limitará a que sean mensuales sino como el usuario lo requiera es decir, diario, semanal, mensual, trimestral etc.
- Para las estadísticas se consultará en la base de datos de documentos por trámite y formulario de estratificación segunda instancia para establecer la cantidad y tipo de documentos radicados por los usuarios, todo esto se une en un solo informe para visualizar e imprimir los reportes que son:
 - Reporte de formularios de estratificación radicados
 - Reporte de formularios de apelación radicados
 - Reporte de documentación radicada por usuario

Este sistema propuesto brindará seguridad, integridad en la información registrada y agilizará el trabajo efectuado en el área de estratificación de la oficina de Planeación Municipal de Girardot.

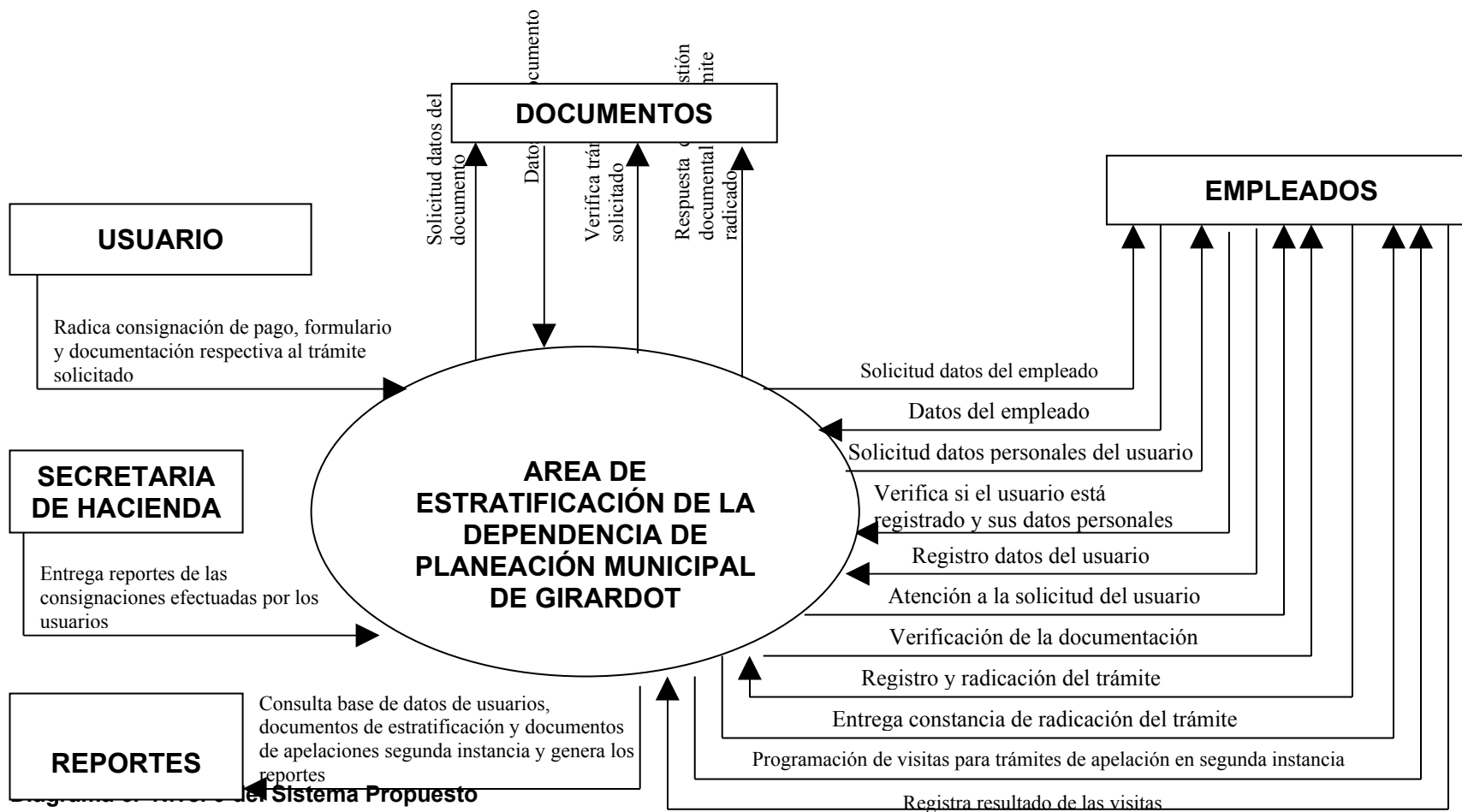
5.5.2. Diagrama de Contexto del Sistema Propuesto



Diagrama 5. Diagrama de Contexto del Sistema Propuesto

5.5.3. Diagrama de Los Niveles de Procesos

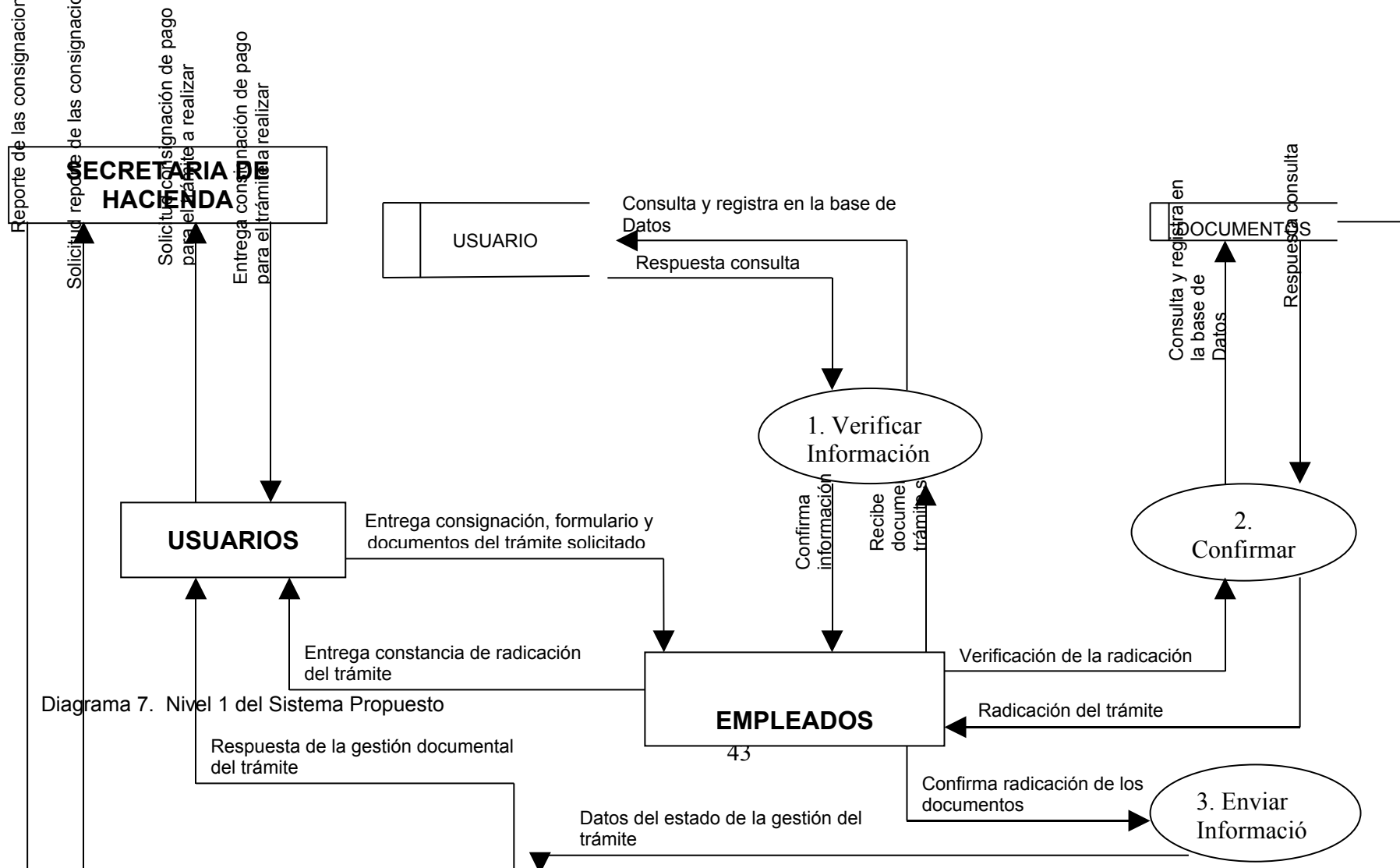
5.5.3.1. Nivel 0 del Sistema Propuesto

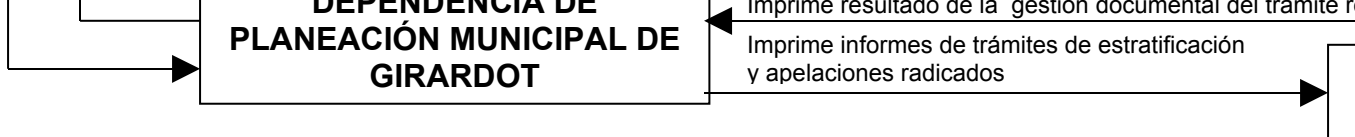


Reporte de las consignaciones efectuadas por los usuarios

Reporte de las consignaciones efectuadas por los usuarios

5.53.2. Nivel 1 del Sistema Propuesto





6. RESULTADOS

Al analizar minuciosamente los procedimientos que se llevan a cabo en el área de estratificación de la dependencia de Planeación Municipal de la Alcaldía Municipal de Girardot, se determinó las falencias y necesidades que se presentan en esta área; todo esto con el fin de desarrollar un software que cumpla con los requerimientos en cuanto a que pueda ser utilizado como:

- Objeto de trabajo solamente para el área de estratificación de la dependencia de Planeación Municipal de Girardot
- Que sea una herramienta que optimicé los procesos llevados en la actualidad como son estratificación y apelación de segunda instancia, dando respuesta inmediata a los requerimientos presentados.
- Que presente la información de manera actualizada y ordenada y brinde reportes confiables.
- Que cumpla con las expectativas tanto de los usuarios como de la institución en general ya que se busca con este proyecto un beneficio para la comunidad de la ciudad de Girardot ya que se agilizará el proceso de registro y respuesta de la documentación radicada para la estratificación y apelación de segunda instancia.
- Que permita la digitalización de los formularios utilizados por la dependencia y documentación recibida por parte de los usuarios.

6.1. MODELO ENTIDAD RELACIÓN GENERAL DEL SISTEMA PROPUESTO PARA EL AREA DE ESTRATIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRARDOT

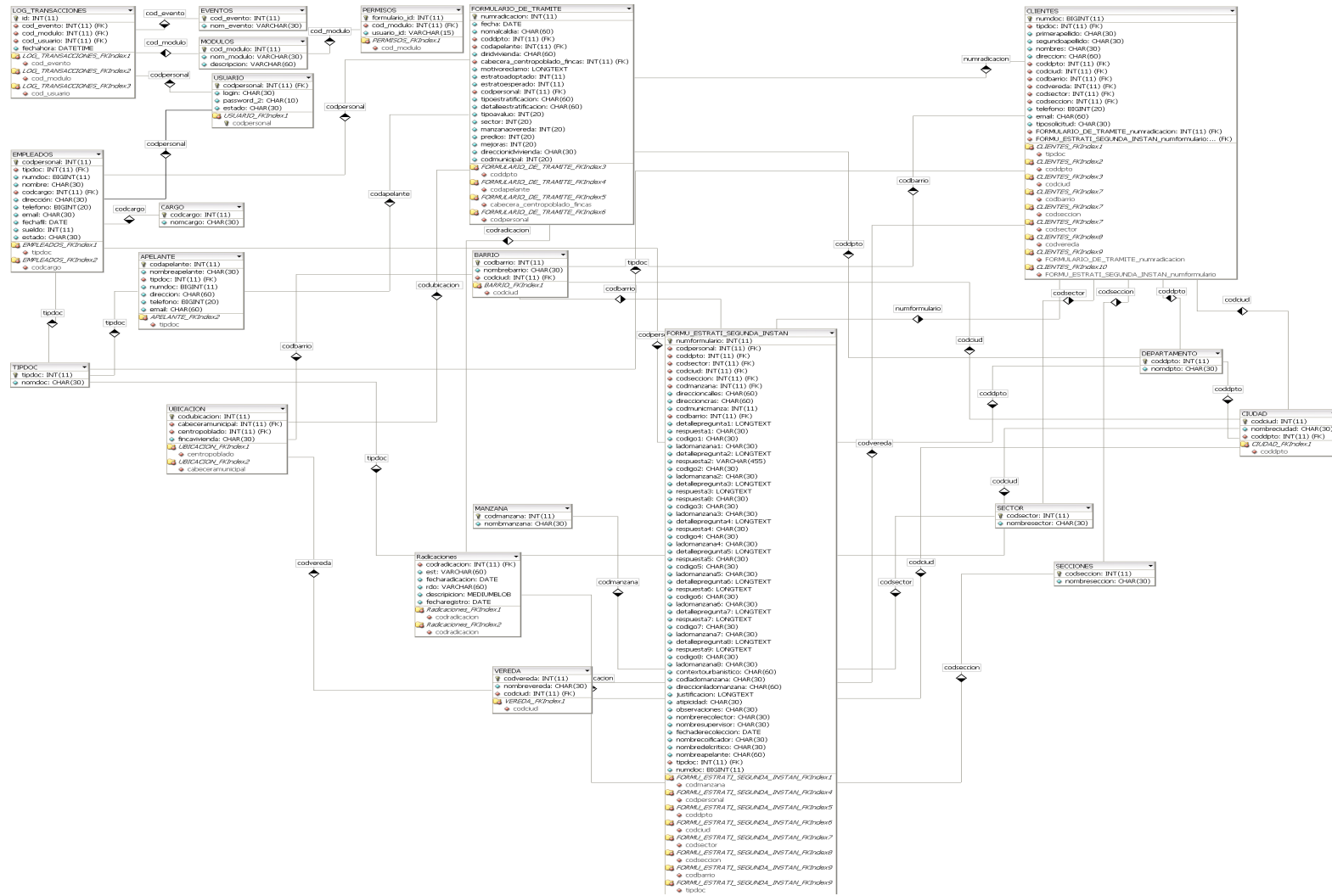


Diagrama 8. Modelo Entidad Relación del Sistema Propuesto

6.2. DICCIONARIO DE DATOS DEL SISTEMA PROPUESTO

TABLA 1. APELANTE

En esta tabla se almacena los datos personales de los apelantes de un trámite.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
codapelante	INT	11	PK	NOT NULL	Código del apelante
nombreakelante	CHAR	60		NOT NULL	Nombre del apelante
nomdoc	CHAR	30	FK	NOT NULL	Código tipo de documento apelante
numdoc	BIGINT	11		NOT NULL	Número documento apelante
direccion	CHAR	60		NOT NULL	Dirección apelante
telefono	BIGINT	20		NOT NULL	Teléfono apelante
email	CHAR	60		NOT NULL	E-mail apelante
Relación Tabla: FORMULARIO_DE_TRAMITE					
Relación FK: TIPDOC					

TABLA 2. BARRIO

En esta tabla se almacena los barrios pertenecientes a una ciudad.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
codbarrio	INT	11	PK	NOT NULL	Código del barrio
nombre	CHAR	30		NOT NULL	Nombre del barrio
nombreciudad	CHAR	30	PK	NOT NULL	Código de ciudad
Relación Tabla: UBICACION					
Relación FK: CIUDAD,CLIENTES					

TABLA 3. CARGO

En esta tabla se registra el cargo que desempeña el empleado dentro del sistema y en la dependencia de Planeación de la Alcaldía Municipal de Girardot.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
codcargo	INT	11	PK	NOT NULL	Código del cargo
nomcargo	CHAR	30		NOT NULL	Nombre del cargo
Relación Tabla: EMPLEADOS					

TABLA 4. CIUDAD

En esta tabla se almacena las ciudades pertenecientes a los departamentos del país.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
codciudad	INT	11	PK	NOT NULL	Código de la ciudad
nombreciudad	CHAR	30		NOT NULL	Nombre ciudad
nomdpto	CHAR	30	FK	NOT NULL	Código departamento
Relación Tabla: CLIENTES, VEREDA					
Relación FK: DEPARTAMENTO					

TABLA 5. CLIENTES

En esta tabla se registran los datos personales de cada cliente.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
numdoc	BIGINT	11	PK	NOT NULL	Número I.D.
nomdoc	CHAR	30	FK	NOT NULL	Código Tipo de documento
nombres	CHAR	30		NOT NULL	Nombres del cliente
direccion	CHAR	60		NOT NULL	Dirección del cliente
nomdpto	CHAR	30		NOT NULL	Código del departamento
nombreciudad	CHAR	30		NOT NULL	Código de la ciudad
nombrebarrío	CHAR	30	FK	NOT	Código del Barrio

				NULL	
nombresector	CHAR	30	FK	NOT NULL	Código de sector
nombrevereda	CHAR	30	FK	NOT NULL	Código del barrio
nombresector1	CHAR	30	FK	NOT NULL	Código de la sector
teléfono	BIGINT	20		NOT NULL	Teléfono del cliente
email	CHAR	60		NOT NULL	E-mail del cliente
tiposolicitud	CHAR	30		NOT NULL	Tipo de solicitud del cliente
Fecha de registro	DATE			NOT NULL	Fecha de radicación
Relación FK: TIPDOC, DEPARTAMENTO, CIUDAD, BARRIO, VEREDA, SECTOR, SECTOR1					

TABLA 6. DEPARTAMENTO

En esta tabla se almacena los departamentos del país.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
coddpto	INT	11	PK	NOT NULL	Código del departamento
nomdpto	CHAR	30		NOT NULL	Nombre del departamento
Relación Tabla: CLIENTES, CIUDAD					

TABLA 7. DETALLE_USUARIO_FORMULARIO

En esta tabla se almacena los detalles del usuario en el formulario.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
formulario_id	INT	3	PK	NOT NULL	Código del formulario
usuario_id	VARCHAR	15		NOT NULL	Código del usuario
Relación Tabla: CLIENTES, CIUDAD, EMPLEADO					

TABLA 8. EMPLEADOS

En esta tabla se registran los datos personales de cada Usuario del sistema.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
codpersonal	INT	11	PK	NOT NULL	Código del empleado
nomdoc	CHAR	30	FK	NOT NULL	Tipo de documento de identidad
numdoc	BIGINT	11		NOT NULL	Número del documento de identidad
nombre	CHAR	30		NOT NULL	Nombre del empleado
nomcargo	CHAR	30	FK	NOT NULL	Código del cargo
direccion	CHAR	30		NOT NULL	Dirección del empleado
telefono	BIGINT	20		NOT NULL	Teléfono del empleado
email	CHAR	30		NOT NULL	E-mail del empleado
fechafil	DATE			NOT NULL	Fecha de afiliación a la empresa
sueldo	INT	11		NOT NULL	Sueldo
estado	CHAR	30		NOT NULL	Estado del empleado
Relación Tabla: USUARIO					
Relación FK: TIPDOC, CARGO					

TABLA 9. EVENTOS

En esta tabla se registran las acciones que realiza cada uno de los empleados en el sistema.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
cod_evento	INT	11	PK	NOT NULL	Código de la acción
nom_evento	CHAR	30		NOT NULL	Descripción de la acción
Relación Tabla: LOG_TRANSACCIONES					

TABLA 10. FORMATO DE RECLAMACIONES

En esta tabla se almacena los tipos de reclamaciones.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
numradicacion	INT	11	PK	NOT NULL	Numero de radicacion
Fecha	DATE	30		NOT NULL	Fecha de reclamacion
nomalcaldia	CHAR	60		NOT NULL	Nombre De la Alcaldia

nomdpto	CHAR	30		NOT NULL	Nombre Del Departamento
numdoc	CHAR	30		NOT NULL	Numero Documento
nomdoc	CHAR	60		NOT NULL	Nombre Documento
nombreadelapela mte	CHAR	60		NOT NULL	Nombre Apelante
diridvivienda	CHAR	60		NOT NULL	Dirección De Vivienda
nombrebarrío	CHAR	60		NOT NULL	Nombre Del Barrio
fincavivienda	CHAR	60		NOT NULL	Finca y Viviendas
motivoreclam o	LONG TEXT			NOT NULL	Motivo Del Reclamo
estratoadoptado	INT	11		NOT NULL	Estrato Adoptado
estratoesperado	INT	11		NOT NULL	Estrato Esperado
nombre	CHAR	30		NOT NULL	Nombre
nomcargo	CHAR	30		NOT NULL	Nombre De Cargo
tipoestratificac ion	CHAR	60		NOT NULL	Tipo Estratificacion
detalleestratifi cacion	CHAR	60		NOT NULL	Detalle Estratificacion
tipoavaluo	CHAR	20		NOT NULL	Tipo De Avaluo
sector	CHAR	20			
manzanaover eda	CHAR	20		NOT NULL	Manzana De Vereda
predio	CHAR	20		NOT NULL	Predio
mejoras	CHAR	20		NOT NULL	Mejoras
direccioidvivi enda	CHAR	60		NOT NULL	Dirrecion y Vivienda
codmunicipal	CHAR	20		NOT NULL	Código Municipal
estado	CHAR	20		NOT NULL	Estado
observacione	LONG			NOT	Observacion

s	TEXT			NULL	
respuestareclamo	CHAR	30			Respuesta Del Reclamo
fecha1	DATE				Fecha
observar	LONG TEXT				Observaciones
fecharesgistro	DATE			NOT NULL	Fecha Del registro
Relación Tabla: CLIENTES, CIUDAD,SECTOR,MANZANA,CARGO					

TABLA 11. FORMU_ESTRATI_SEGUNDA_INSTAN

En esta tabla se registran los datos pertenecientes al trámite de apelaciones para estratificación en segunda instancia.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
numformulario	INT	11	PK	NOT NULL	Número del formulario
nombre	CHAR	30	FK	NOT NULL	Nombre del empleado
nomdpto	CHAR	30	FK	NOT NULL	Código del departamento
nombreciudad	CHAR	30	FK	NOT NULL	Código de la ciudad
nombrebarrío	CHAR	30	FK	NOT NULL	Código del barrio
nombresector	CHAR	30	FK	NOT NULL	Código de la sector
nombreseccion	CHAR	30	FK	NOT NULL	Código de la manzana
nombmanzana	CHAR	30		NOT NULL	Manzana donde esta ubicado el predio
direccioncalles	CHAR	30		NOT NULL	Calle donde esta ubicado el predio
direccioncra	CHAR	30		NOT NULL	Carrera donde esta ubicado el predio
codmunicmanza	CHAR	30	FK	NOT NULL	Código municipal de la manzana
numdoc	BIGINT	11		NOT NULL	Numero de documento
nomdoc	CHAR	30		NOT NULL	Tipo de documento

nombreakelante	CHAR	60		NOT NULL	Nombre del apelante
motivoapelacion	LONGTEXT			NOT NULL	Motivo de apelación
respuestareclamo	CHAR	30		NOT NULL	Respuesta del reclamo
fecha1	DATE			NOT NULL	Fecha de radicacion
observar	LONGTEXT			NOT NULL	Observaciones
detallepregunta1	LONGTEXT			NOT NULL	Pregunta 1
respuesta1	CHAR	30		NOT NULL	Respuesta 1
codigo1	CHAR	30		NOT NULL	Código 1
ladomanzana1	CHAR	30		NOT NULL	Lado de manzana 1
detallepregunta2	LONGTEXT			NOT NULL	Pregunta 2
respuesta2	VARCHAR	455		NOT NULL	Respuesta 2
codigo2	CHAR	30		NOT NULL	Código 2
ladomanzana2	CHAR	30		NOT NULL	Lado de manzana 2
detallepregunta3	LONGTEXT			NOT NULL	Pregunta 3
respuesta3	LONGTEXT	30		NOT NULL	Respuesta 3
respuesta8	CHAR	30		NOT NULL	Respuesta opcional pregunta 3
codigo3	CHAR	30		NOT NULL	Código 3
ladomanzana3	CHAR	30		NOT NULL	Lado de manzana
detallepregunta4	LONGTEXT			NOT NULL	Pregunta 4
respuesta4	CHAR	30		NOT NULL	Respuesta 4
codigo4	CHAR	30		NOT NULL	Código 4
ladomanzana4	CHAR	30		NOT NULL	Lado de manzana
detallepregunta5	LONGTEXT			NOT NULL	Pregunta 5
respuesta5	CHAR	30		NOT	Respuesta 5

				NULL	
codigo5	CHAR	30		NOT NULL	Código 5
ladomanzana5	CHAR	30		NOT NULL	Lado de manzana 5
detallepregunta6	LONGTEXT			NOT NULL	Pregunta 6
respuesta6	CHAR	30		NOT NULL	Respuesta 6
codigo6	CHAR	30		NOT NULL	Código 6
ladomanzana6	CHAR	30		NOT NULL	Lado de manzana 7
detallepregunta7	LONGTEXT			NOT NULL	Pregunta 7
respuesta7	LONGTEXT	30		NOT NULL	Respuesta 7
codigo7	CHAR	30		NOT NULL	Código 7
ladomanzana7	CHAR	30		NOT NULL	Lado de manzana 7
detallepregunta8	LONGTEXT			NOT NULL	Pregunta 8
respuesta8	LONGTEXT	30		NOT NULL	Respuesta 8
codigo8	CHAR	30		NOT NULL	Código 8
ladomanzana8	CHAR	30		NOT NULL	Lado de manzana 8
contextourbanistico	CHAR	60		NOT NULL	Contexto urbanístico
codladomanzana	CHAR	30		NOT NULL	Manzana donde esta ubicada la vivienda
direccionladomanzana	CHAR	30			Dirección de la vivienda
justificacion	LONGTEXT			NOT NULL	Justificación del tipo de atipicidad de la vivienda
atipicidad	CHAR	30		NOT NULL	Atipicidad de la vivienda
observaciones	CHAR	30		NOT NULL	Observaciones
nombrecolector	CHAR	30		NOT NULL	Nombre del recolector
nombresupervisor	CHAR	30		NOT NULL	Nombre del supervisor
fechaderecoleccion	DATE			NOT	Fecha de

				NULL	recolección
nombrecoificador	CHAR	30		NOT NULL	Nombre del coificador
nombre del critico	CHAR	30		NOT NULL	Nombre del crítico
fechaderegistro	DATE			NOT NULL	Fecha de registro
Relación Tabla: CLIENTES					
Relación FK: EMPLEADO, DEPARTAMENTO, SECTOR, CIUDAD, SECCION, MANZANA, BARRIO, TIPDOC					

TABLA 12. FORMULARIO_DE_TRAMITE

En esta tabla se registran los datos pertenecientes al trámite de apelación para estratificación en primera instancia.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
numradiciacion	INT	11	PK	NOT NULL	No. de radicación del trámite
fecha	DATE			NOT NULL	Fecha de radicación
nomalcaldia	CHAR	30		NOT NULL	Nombre de la alcaldía
nomdpto	CHAR	30	FK	NOT NULL	Código del departamento
numdoc	BIGINT	11	FK	NOT NULL	Numero del documento del apelante
nomdoc	CHAR	30	FK	NOT NULL	Tipo de documento del apelante
nombreakelante	CHAR	60		NOT NULL	Nombre del apelante
diridvivienda	CHAR	60		NOT NULL	Dirección del usuario
nombrebarrío	CHAR	30			Nombre del Barrio
fincavivienda	CHAR	60		NOT NULL	Finca o vivienda
respuestareclamacion	CHAR	30	FK	NOT NULL	Respuesta de la reclamacion
observación	LONG TEXT			NOT NULL	Observaciones del reclamo

motivoreclamo	LONG TEXT			NOT NULL	Motivo del reclamo
estratoadoptado	INT	11		NOT NULL	Estrato adoptado
estratoesperado	INT	11		NOT NULL	Estrato esperado
nombre	CHAR	30	FK	NOT NULL	Nombre del empleado
nomcargo	CHAR	30		NOT NULL	Nombre del cargo
tipoestratificacion	CHAR	30		NOT NULL	Tipo estratificación de la vivienda
detalleestratificación	CHAR	60		NOT NULL	Detalle estratificación
tipoavaluo	INT	20		NOT NULL	Número tipo avalúo
sector	INT	20		NOT NULL	Numero del sector
manzanaovereda	INT	20		NOT NULL	Número de la manzana o vereda
predio	INT	20		NOT NULL	Número del predio
mejoras	INT	20		NOT NULL	Número de la mejora
direccionidvivienda	CHAR	30		NOT NULL	Dirección o identificación de la vivienda
codmunicipal	INT	20		NOT NULL	Código Municipal
estado	CHAR	30		NOT NULL	Estado
observaciones	LONG TEXT			NOT NULL	Observaciones
respuestareclamo	CHAR	30			Respuesta del reclamo
fecha1	DATE				Fecha
observar	LONG TEXT				Observaciones
fecharegistro	DATE			NOT NULL	Fecha del registro
Relación Tabla: USUARIO					
Relación FK: TIPDOC, DEPARTAMENTO, APELANTE, UBICACIÓN,					

EMPLEADOS

TABLA 13. LOG_TRANSACCIONES

En esta tabla se almacena el registro de todas las transacciones realizadas por cada Usuario del sistema.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
Id	INT	11	PK	NOT NULL	Código de transacción
cod_evento	INT	11	FK	NOT NULL	Código de la acción
cod_modulo	INT	11		NOT NULL	Código del modulo
cod_usuario	DOUBLE			NOT NULL	Código del usuario
Fechahora	DATETIME			NOT NULL	Fecha y hora de la transacción
Relación Tabla: EVENTOS, MODULO, USUARIOS					

TABLA 14. MANZANA

En esta tabla se registra las manzanas en las cuales se divide un barrio.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
codmanzana	INT	11	PK	NOT NULL	Código de la manzana
nombmanzana	CHAR	30		NOT NULL	Nombre de la manzana
Relación Tabla: FORMU_ESTRATI_SEGUNDA_INSTAN					

TABLA 15. MODULO

En esta tabla se registran los formularios que conforman el sistema

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
cod_modulo	INT	11	PK	NOT NULL	Código del modulo
nom_modulo	CHAR	30		NOT NULL	Nombre del modulo
Relación Tabla: LOG_TRANSACCIONES					

TABLA 16. PERMISOS

En esta tabla se almacena el registro de todos los permisos que tiene cada Usuario para acceder a los módulos del sistema.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
formulario_id	INT	11	PK	NOT NULL	Código del formulario
usuario_id	VARCHAR	15		NOT NULL	Nombre del usuario
cod_modulo	INT	11	FK	NOT NULL	Código del modulo
Relación FK: MODULOS					

TABLA 17. RADICACIONES

En esta tabla se digitalizan todos los oficios radicados en la oficina de Planeación Municipal.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
codradicacion	INT	11	PK	NOT NULL	Código radicación sistema
est	VARCHAR	60		NOT NULL	No. EST
fecharadicacion	DATE			NOT NULL	Fecha de radicación
rdo	VARCHAR	60		NOT NULL	No. de Radicado
numdoc	BIGINT	11		NOT NULL	Número del documento
nombreakelante	CHAR	50		NOT NULL	Nombre del apelante
descripción	MEDIUMBLOB				Descripción de la radicación
fecharegistro	DATE			NOT NULL	Fecha de Registro de Radicación del Sistema
Relación Tabla: RADICACIONES					

TABLA 18. SECCIONES

En esta tabla se registra las diferentes secciones en que se divide un sector perteneciente a una comuna la ciudad.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
codseccion	INT	11	PK	NOT NULL	Código de la sección
nombreseccion	CHAR	30		NOT NULL	Nombre de la sección
Relación Tabla: FORMU_ESTRATI_SEGUNDA_INSTAN, CLIENTES					

TABLA 19. SECTOR

En esta tabla se registran los diferentes sectores en que está dividida una comuna en la ciudad.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
codsector	INT	11	PK	NOT NULL	Código del sector
nombresector	CHAR	30		NOT NULL	Nombre del sector
nombre	CHAR	50		NOT NULL	Nombre del barrio
nombrevereda	CHAR	50		NOT NULL	Nombre de la vereda
Relación Tabla: FORMU_ESTRATI_SEGUNDA_INSTAN, CLIENTES					

TABLA 20. TIPDOC (TIPO DOCUMENTO)

En esta tabla se registra el tipo de documento de identidad que puede llegar a tener un cliente y un empleado.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
tipdoc	INT	11	PK	NOT NULL	Código tipo de documento
nomdoc	CHAR	50		NOT NULL	Nombre tipo de documento
Relación Tabla: CLIENTES, EMPLEADOS					

TABLA 21. USUARIO

En esta tabla se registran los datos personales de cada Usuario del sistema.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
codpersonal	INT	11	PK,	NOT	Código del empleado

			FK	NULL	
numdoc	BIGINT	11		NOT NULL	Número del documento del usuario
nombre	CHAR	30		NOT NULL	Nombre del usuario
login	CHAR	30		NOT NULL	Nombre de acceso del usuario
password	CHAR	50		NOT NULL	Clave de acceso del usuario
estado	CHAR	30		NOT NULL	Estado del usuario
rol	INT	11		NOT NULL	
Relación FK: EMPLEADOS					

TABLA 22. UBICACIÓN

En esta tabla se almacena y registra la información correspondiente para la ubicación de un predio.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
codubicacion	INT	11	PK	NOT NULL	Código ubicación
nombrebarrío	CHAR	30	FK	NOT NULL	Nombre del barrio donde está ubicada la vivienda
nombrevereda	CHAR	30	FK	NOT NULL	Nombre de la vereda donde esta ubicada la vivienda
finca vivienda	CHAR	60		NOT NULL	Nombre de la finca o vivienda a las afueras de la ciudad.
Relación Tabla: FORMULARIO_DE_TRAMITE					
Relación FK: BARRIOS, VEREDA					

TABLA 23. VEREDA

En esta tabla se registra las veredas que conforman una ciudad.

CAMPOS	TIPO	LONG	LLAVE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
codvereda	INT	11	PK	NOT NULL	Código de la vereda

nombrevereda	CHAR	30		NOT NULL	Nombre de la vereda
nombreciudad	CHAR	30	FK	NOT NULL	Código de la ciudad
Relación Tabla: CLIENTES					
Relación FK: CIUDAD					

6.3. ESPACIO DE IMPLEMENTACIÓN

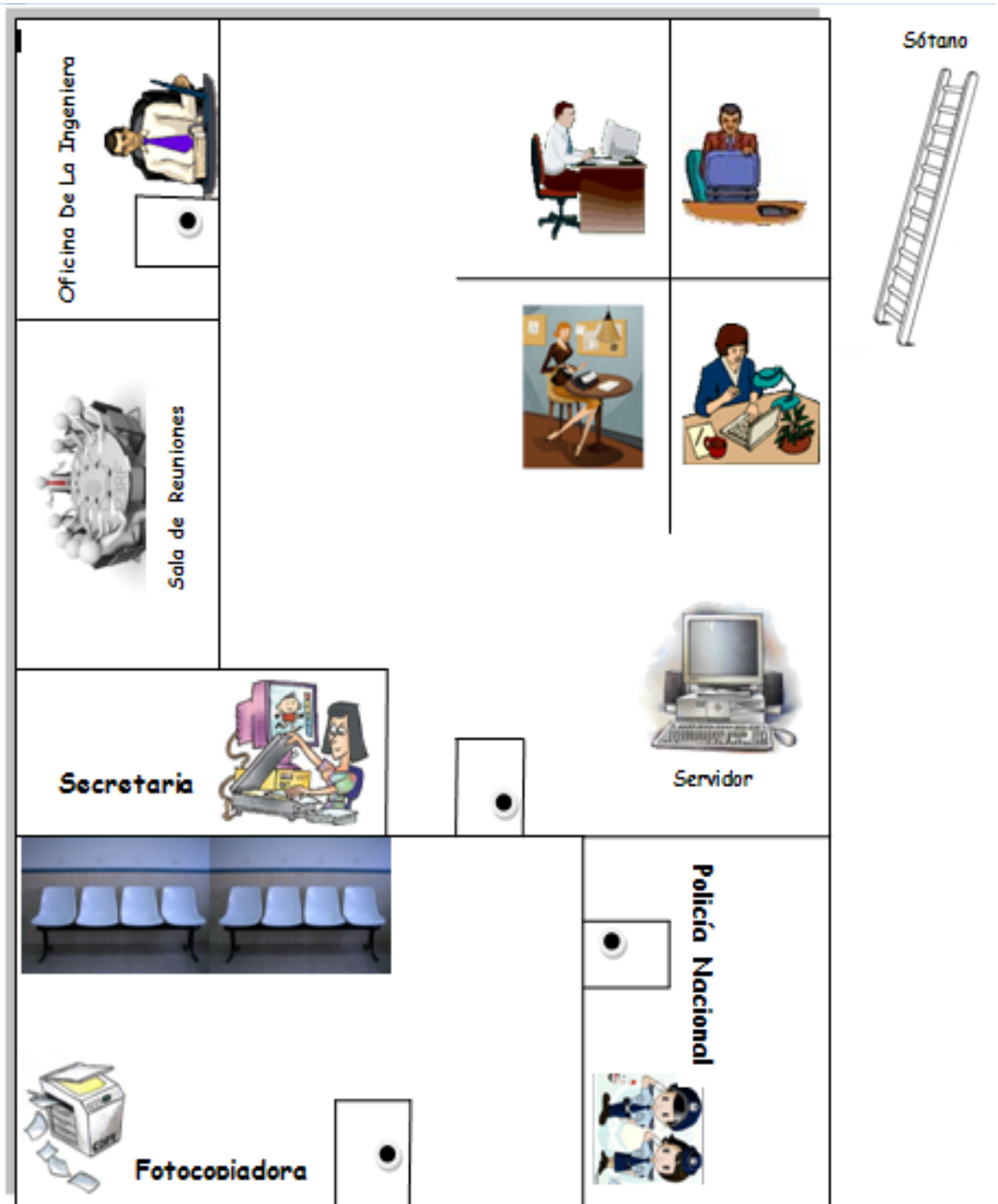
El espacio de implementación en el cual se desarrollará el sistema de Información Documental es el área de la dependencia de Planeación Municipal de la Alcaldía Municipal de Girardot (Cundinamarca).

Este sistema se implementara con dos equipos de cómputo con que cuenta esta dependencia la cual trabajará con el tipo de arquitectura cliente servidor, donde uno de estos computadores será el cliente que es el que inicia una solicitud de servicio y el otro computador será el servidor quien es el que recibe los requerimientos del cliente.

Estos dos equipos cliente y servidor van conectados en una red LAN, donde este último se encargara de asignarle y proveerle los servicios o permisos al equipo cliente.

Por lo tanto, estos equipos pueden trabajar como una sola entidad o entidades separadas, esto solo depende del servidor.

En este caso estos equipos van a trabajar en forma separada ya que se requiere de un equipo servidor para manejar toda la información y registros confidenciales e importantes de la dependencia de Planeación y que este mismo se encargue de asignar los permisos al equipo cliente para que pueda ingresar a lo que establezca el servidor.



OFICINA DE ASESORÍA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRARDOT

Diagrama 9. Oficina de Planeación de la Alcaldía Municipal de Girardot.

6.4. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

Para llevar a cabo este programa se sugiere brindar los medios necesarios para la ejecución como lo son la instalación de AppServer 2.5.9 Setup, y un equipo adecuado para ello preferiblemente con sistema operativo Windows XP o Máquina Virtual para instalar Windows XP, igualmente se recomienda un espacio para que los profesionales sean capacitados para la utilización de este software.

Así mismo para un buen funcionamiento de este sistema de información documental, se aconseja para evitar la pérdida de información se utilice el proceso de generación de copias de seguridad. Se debe tener en cuenta que para dicho programa se establece medidas de seguridad para su uso.

Finalmente se recomienda que si existe alguna duda acerca del manejo del aplicativo, se pida el soporte técnico correspondiente a los desarrolladores del aplicativo para obtener una respuesta más detallada y exacta.

7. CONCLUSIONES

Día tras día la tecnología avanza pasos enormes ofreciendo a las personas beneficios, rapidez en sus labores diarias y una mejor calidad de vida.

En el campo de la información estos avances tecnológicos permiten automatizar procesos que normalmente se realiza manualmente, esto da paso de una de las necesidades de las entidades sea llevar de forma ordenada y actualizada la información que realiza en el desarrollo de sus labores cotidianas, ofreciéndole al usuario una mayor eficiencia, rapidez, agilidad y confidencialidad en la información.

Es por tal motivo que la OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE GIRARDOT en el área de estratificación, decidió implementar un sistema de información documental con el fin de automatizar los procesos de solicitudes realizadas por los usuarios y los reportes estadísticos que se realizan en esta dependencia y de esta forma brindar a los usuarios un mejor servicio.

Como efecto al analizar detalladamente los procedimientos que se llevan a cabo en el area de estratificación de la OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE GIRARDOT, se detectó falencias y necesidades producidas en el momento de atención al usuario. Por tal motivo se diseñó un software que cumpla con los requerimientos y que sea una herramienta de trabajo que puede ser implementada solamente en el área de planeación. El objetivo de esta herramienta es que mejore los procesos realizados en el desarrollo de las labores diarias dando como resultado el cumplimiento con requerimientos detectados, como es que visualice la información de manera actualizada y ordenada.

GLOSARIO

APLICACIÓN: conjunto de procesos que permiten realizar tareas comunes.

BASES DE DATOS: es una colección de datos interrelacionados y almacenados sin redundancias perjudiciales o innecesarias; su finalidad es servir a una aplicación o más, los datos se almacenan de modo que resulten independientes de los programas que los usan; se emplean métodos bien determinados para incluir nuevos datos y para modificar o extraer los datos almacenados.

CAMPO: en el mundo de las bases de datos, cada una de los datos que forman un registro (o ficha).

CAMPO CLAVE O LLAVE: campo que permite identificar y localizar un registro de manera ágil y organizada.

CONSULTAS: define las preguntas que se formulan en una base de datos, con el fin de extraer y presentar la información de diferentes formas.

DIAGRAMA DE FLUJO: representación gráfica del proceso que sigue la información de un programa, mediante signos convencionales.

DISEÑO DE SOFTWARE: es un conjunto de conceptos, una metodología y un lenguaje propio que se requieren para el desarrollo de software.

FORMULARIO: objeto utilizado con el fin de interactuar información de la aplicación con el usuario.

HARDWARE: equipo utilizado para el funcionamiento de una computadora. El hardware se refiere a los componentes materiales de un sistema informático.

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: son aquellas que permiten realizar aplicativos, programas, rutinas, utilitarios y sistemas para que la parte física del computador funcione y pueda producir resultados.

INFORMACIÓN: conjunto organizado de datos, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno.

INTERFAZ DE USUARIO: conjunto de objetos diseñados para permitirle al usuario interactuar o utilizar una aplicación.

LENGUAJE DE ALTO NIVEL: se caracterizan por expresar los algoritmos de una manera adecuada a la capacidad cognitiva humana, en lugar de a la capacidad ejecutora de las máquinas.

LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN: cualquier lenguaje artificial que puede utilizarse para definir una secuencia de instrucciones para su procesamiento por un ordenador o computadora.

PHP: (Hypertext Pre-Processor), lenguaje de programación interpretado usado para la creación de aplicaciones para servidores, contenido dinámico para sitios web con los cuales se puede programar las páginas html y los códigos de fuente.

PROCESOS: transformación de los datos de entrada en información de salida.

PROGRAMA: conjunto de instrucciones que ejecuta un ordenador o computadora.

REGISTROS DE UNA BASE DE DATOS: constituyen la información que va contenida en los campos de la tabla.

SISTEMA: cualquier conjunto de dispositivos que colaboran en la realización de una tarea. Sistema se refiere también a cualquier colección o combinación de programas, procedimientos, datos y equipamiento utilizado en el procesamiento de información.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: un sistema de información se define como procesos que se realizan sobre un conjunto de datos con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio.

SISTEMA OPERATIVO: es un software de sistema, es decir, un conjunto de programas de computadora que controlan los recursos de una computadora.

SOFTWARE: es el conjunto de instrucciones que un ordenador emplea para manipular datos y poder comunicarse con los diferentes dispositivos del PC para realizar un proceso.

SOFTWARE LIBRE: (free software), se refiere a la libertad de los usuarios para disponer del código fuente de un programa para ejecutar, copiar, redistribuir, estudiar, cambiar y mejorar el software sin ningún tipo de restricciones.

TABLA: conjunto de registros (fichas) que tienen una cierta homogeneidad.

BIBLIOGRAFÍA

GIL RUBIO JAVIER; Creación de sitios web con PHP4; Edición: Editor Carmelo Sánchez González; editorial: Madrid: McGraw-Hill, 2009; Pág. 547.

GUTIÉRREZ POSADA JULIÁN ESTEBAN, GÓMEZ MONTOYA CARLOS EDUARDO, HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ LEONARDO ALONSO; fundamentos de programación Web: Html, Javascript y VBScript; Editorial: Armenia: Conceptos Gráficos, 2004; PÁG. 276.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Normas Colombianas para la presentación de trabajos de investigación, Sexta Actualización, 2008, p.6 – 41.

LÓPEZ QUIJANO JOSÉ. Domine JavaScript, Editorial: México: Alfaomega: Ra-Ma, 2005. Pág. 626

PAVÓN HUERTAS JACOBO. Creación de un portal con PHP y MySQL; Editorial: México: Ra-Ma : Alfaomega, 2006. Edición: Segunda Edición Pág. 227.

ROGERS S. PRESUMAN, Ingeniería del Software Un Enfoque Práctico, Editorial McGraw-Hill, Madrid.

SOMMERVILLE, IAN, Ingeniería del Software, Editorial: Madrid: Addison Wesley, 2006.

ULLMAN LARRY; PHP: guía de aprendizaje; Edición: Editores Alejandro Domínguez, Félix Fuentes, Eva María López; editorial: Madrid: Prentice Hall, 2001; Pág. 273

ANEXOS

Ley 594 DE 2000
POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL CONGRESO DE COLOMBIA DECRETA:

TITULO I

OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y
PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 1. Objeto. La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente Ley comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos de esta Ley se definen los siguientes conceptos, así:

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

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.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Artículo 4. Principios Generales. Los Principios Generales que rigen la función archivística son los siguientes:

Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.

Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.

Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.

Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

Interpretación. Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.

TITULO III

CATEGORIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

Artículo 7. Archivos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia. Los archivos, desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia se clasifican en:

- Archivo General de la Nación
- Archivo General del Departamento
- Archivo General del Municipio
- Archivo General del Distrito

PARÁGRAFO: El Archivo General de la Nación tendrá las funciones señaladas en la Ley 80 de 1989, en el Decreto 1777 de 1990 y las incorporadas en la presente Ley.

Artículo 8. Archivos Territoriales. Los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

- Archivos de Entidades del Orden Nacional
- Archivos de Entidades del Orden Departamental
- Archivos de Entidades del Orden Distrital
- Archivos de Entidades del Orden Metropolitano
- Archivos de Entidades del Orden Municipal
- Archivos de Entidades de Orden Local
- Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por Ley.
- Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la Ley los desarrolle.

Artículo 9. Los Archivos según la organización del Estado.

- Archivos de la Rama Ejecutiva
- Archivos de la Rama Legislativa
- Archivos de la Rama Judicial
- Archivos de los Organismos de Control
- Archivos de los Organismos Autónomos

Artículo 10. Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8 y 9 de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

TITULO V

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

PARÁGRAFO: Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Artículo 22. Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Artículo 23. Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Artículo 25. De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y

conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Artículo 26. Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

TITULO XI

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Artículo 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO: Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Artículo 48. Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

Artículo 49. Reproducción de documentos. El párrafo del artículo 2 de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

EL PRESIDENTE DEL H. SENADO DE LA REPUBLICA,
MIGUEL PINEDO VIDAL
EL SECRETARIO GENERAL DEL H. SENADO DE LA REPUBLICA,
MANUEL ENRÍQUEZ ROSERO
LA PRESIDENTA DE LA H. CÁMARA DE REPRESENTANTES,
NANCY PATRICIA GUTIÉRREZ CASTAÑEDA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA H. CÁMARA DE REPRESENTANTES,
GUSTAVO BUSTAMANTE MORATTO

REPUBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

Dada en Santafé de Bogotá D.C., a los 14 JUL.2000

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
ANDRÉS PASTRANA ARANGO
EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,
JUAN CAMILO RESTREPO SALAZAR
EL MINISTRO DE CULTURA,
JUAN LUÍS MEJÍA ARANGO



FORMULARIO ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA
Cabeceras Municipales Tipo 1

ALCADIA MUNICIPAL
GIBARDOT

Realizado por: _____

I. IDENTIFICACION

1. Departamento _____
2. Municipio _____
3. Sector No. _____
4. Sección No. _____
5. Manzana _____
6. Dirección: Calles _____ Cras _____
7. Código Municipal de la Manzana _____
8. Nombre del Barrio _____

9. Dibuje aquí el croquis de la vivienda delimitada por lujos y acotada en sus límites o puntos de referencia.

II. CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA Y SU ENTORNO

PREGUNTAS	RESPUESTAS	Códigos	LADOS DE MANZANA							
			A	B	C	D	E	F	G	
1. ¿En el lado de la manzana hay viviendas con agua principal?	Si	1								
	No	2								
2. VIAS DE ACCESO La calle o vía del Lado de Manzana es:	Sentado o Camino	1								
	Paviment	2								
	Vehicular en tierra	3								
	Vehicular en mocho (baldosa o gravilla)	4								
	Vehicular en concreto, asfalto o adoquín	5								
3. FOCOS DE CONTAMINACION Eximen en el Lado de la Manzana o al frente de él:	Agua negra a la vista, basaderos de basura, matadero, plaza de mercado o de ferias, talleres, fábricas, terminales de buses, canchas de fútbol, cantinas, billares, bares, etc.	1								
	Ninguna de las anteriores	2								
4. ANDÉN Predomina en el Lado de la Manzana viviendas:	Sin andén	1								
	Con andén sin zona verde	2								
	Con andén con zona verde	3								
5. ANTEJARDIN Predomina en el Lado de la Manzana viviendas:	Sin antejardín	1								
	Con antejardín pequeño	2								
	Con antejardín mediano	3								
	Con antejardín grande	4								

IV CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y SU ENTORNO

REGUNTAS	RESPUESTAS	CÓDIGO	INDICADOR	VALOR
6. GARAJES Predominan en el lado de la Manzana viviendas con:	Con garaje en parcelas adyacentes	1		
	Con garaje ubicado afuera para otros fines	2		
	Con parcelas en zona de parques	3		
	Con garaje adosado a la vivienda	4		
	Con garaje anexo que hace parte del diseño original de la vivienda	5		
	Con garaje debajo o en sótano	6		
7. MATERIALES DE LAS FACHADAS Predominan en el lado de la Manzana viviendas con fachadas:	En guano, caña, cartón, tela o desmenu	1		
	SEN CUBRIR (cable, ladrillos, tela, paja, paja profiterizada, barro o ladrillo común)	2		
	En revoco (plata o yeso) SEN PINTURA	3		
	En revoco (plata o yeso) CON PINTURA	4		
	Con revoco, en ladrillo pulido o en madera fina	5		
8. MATERIALES DE LA PUERTA PRINCIPAL Predominan en el Lado de la Manzana viviendas con puerta principal en:	Tela, guano, cartón, paja o barro	1		
	Madera pulida, madera pintada, revoco de buena calidad o ladrillo o cerámica	2		
	Madera fina, pulida o simplemente en tela	3		

III CONTEXTO URBANÍSTICO (Para diligenciar en Oficina)

9. EL LADO DE LA MANZANA PERTENECE A LA ZONA:

IV LISTADO DE VIVIENDAS ATÍPICAS

Tenga presente que una vivienda es atípica cuando difiere del resto de la manzana por presentar un sistema constructivo, un número, los materiales, el terminado, el estado de deterioro o conservación.

Lado de la Manzana	DIRECCION	JUSTIFICACION

V DATOS SOBRE RECOLECCION

OBSERVACIONES _____ _____ _____ _____	NOMBRE DEL RECOLECTOR:
	NOMBRE DEL SUPERVISOR:
	FECHA DE RECOLECCION:
	NOMBRE DEL COFICADOR:
	NOMBRE DEL CRITICO:

FORMATO PARA LA RECEPCIÓN DE RECLAMOS ANTE LA ALCALDÍA

Fecha Día _____ Mes _____ Año _____ Radicación N°

Alcaldía del Municipio _____ Departamento _____

Nombre del reclamante _____ C.C. _____

Dirección o identificación de la vivienda _____

Cabecera municipal Centro poblado _____

Fincas y viviendas dispersas _____ Nombre _____

Motivo de la reclamación _____
 Nombre de la vereda _____

Estrato adoptado Estrato esperado

Recibido por _____ Cargo _____
(Nombre del funcionario)

Para ser diligenciado en la oficina

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA

1. Tipo de estratificación: a. Urbana b. Centro poblado c. Rural

IDENTIFICACIÓN IGAC

2. Número predial

Tipo avalúo	Sector	Manzana o Vereda	Finca	Módulo

3. Dirección e identificación de la vivienda _____

IDENTIFICACIÓN DANE

4. Código DANE

Clase	Sector	Sección	Manzana	Lote	No. de Torres

5. Nombre del jefe de la vivienda _____

IDENTIFICACIÓN MUNICIPAL

6. Código Municipal

Fecha Día _____ Mes _____ Año _____ Radicación N°

Alcaldía del Municipio _____ Departamento _____

Nombre del reclamante _____ C.C. _____

Dirección o identificación de la vivienda _____

Recibido por _____ Cargo _____

Firma _____

Nota: De conformidad con el artículo 6 de la Ley 732 de 2002, su reclamación será atendida y resuelta en primera instancia por la Alcaldía en un término máximo de dos (2) meses. Guarde este comprobante y sírvase comparecer dentro de 90 días calendario para notificarse personalmente de la decisión. Si no lo hace la respuesta a su reclamo será publicada en cartelera como lo dispone el Código Contencioso Administrativo.

FORMATO PARA LA RECEPCIÓN DE RECLAMOS ANTE LA ALCALDÍA

Fecha Día ____ Mes ____ Año ____ Radicación N°

Alcaldía del Municipio _____ Departamento _____

Nombre del reclamante _____ C.C. _____

Dirección o identificación de la vivienda _____

Cabecera municipal Centro poblado _____

Fincas y viviendas dispersas _____ Nombre de la vereda _____

Motivo de la reclamación _____

Estrato adoptado Estrato esperado

Recibido por _____ Cargo _____

(Nombre del funcionario)

Para ser diligenciado en la oficina

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA

1. Tipo de estratificación: a. Urbana b. Centro poblado c. Rural

IDENTIFICACIÓN IGAC

2. Número predial

Tipo avulsio	Sector	Manzana o vereda	Predio	Parcela

3. Dirección o identificación de la vivienda _____

IDENTIFICACIÓN DANE

4. Código DANE

Clase	Sector	Sección	Manzana	Lote	No. de parcelas

5. Nombre del jefe de la vivienda: _____

IDENTIFICACIÓN MUNICIPAL

6. Código Municipal

Fecha Día ____ Mes ____ Año ____ Radicación N°

Alcaldía del Municipio _____ Departamento _____

Nombre del reclamante _____ C.C. _____

Dirección o identificación de la vivienda _____

Recibido por _____ Cargo _____

Firma _____

Nota: De conformidad con el artículo 6 de la Ley 732 de 2002, su reclamación será atendida y resuelta en primera instancia por la Alcaldía en un término máximo de dos (2) meses. Guárdese este comprobante y sírvase comparecer dentro de 60 días calendario para notificarse personalmente de la decisión. Si no lo hace la respuesta a su reclamo será publicada en cartelera como lo dispone el Código Contencioso Administrativo.