



República de Cuba

Instituto Superior Minero Metalúrgico

Dr. Antonio Núñez Jiménez

Facultad de Humanidades

Carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información.

TRABAJO DE DIPLOMA EN OPCIÓN

AL TÍTULO DE

**LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN.**

**Título: Determinación de los Recursos
Corporativos de Información en la
Dirección de Recursos Humanos del
ISMM de Moa.**

AUTOR: Liuba Cardenas Benitez

TUTOR: Lic. Daylín Garcia Lauzao

Moa

2011 -2012

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Declaro que soy el único autor de este trabajo y autorizo al Departamento Ciencias de la Información y al Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa Dr. Antonio Núñez Jiménez para que hagan el uso que estimen pertinente con el mismo.

Para que así conste firmo la presente a los _____ días del mes de _____ del _____.

Liuba Cardenas Benitez

Nombre completo del autor

Lic. Daylín García Lauzao

Nombre completo del tutor

“La manera más válida de diferenciar nuestra empresa de las demás, la mejor manera de poner distancia entre uno mismo y el pelotón, consiste en realizar un trabajo de primera con la información”

Bill Gates

A mi mamá por ser mi motor impulsor.

A mi papá por apoyarme siempre

A mi tutora por su ayuda y apoyo

Agradecimientos

A mi súper tutora Daylín García Lauzao, por confiar en mí, por ayudarme en todo momento y por preocuparse tanto.

A mi hermanito Armando por ser muy especial en mi vida.

A Mailin, Yulieska e Idaliana por estar tan unidas conmigo en estos últimos años y por pasar a mi lado los buenos y malos momentos.

A Manuel por mostrarme desde primer año los dones del amor

A Gilberto, Fidel, Oscar y Arianna y Leyset y demás compañeros por todo este tiempo, fue genial compartirlo con ustedes.

A la familia Breman Columbie, gracias por acogerme en sus vidas y formar parte de ella.

A todos los profesores del departamento y de la biblioteca por su dedicación.

A mis tíos del alma por su verdadero amor.

A mi tía Ivia, por su cariño.

A toda mi familia y amigos que han estado conmigo en las buenas y malas.

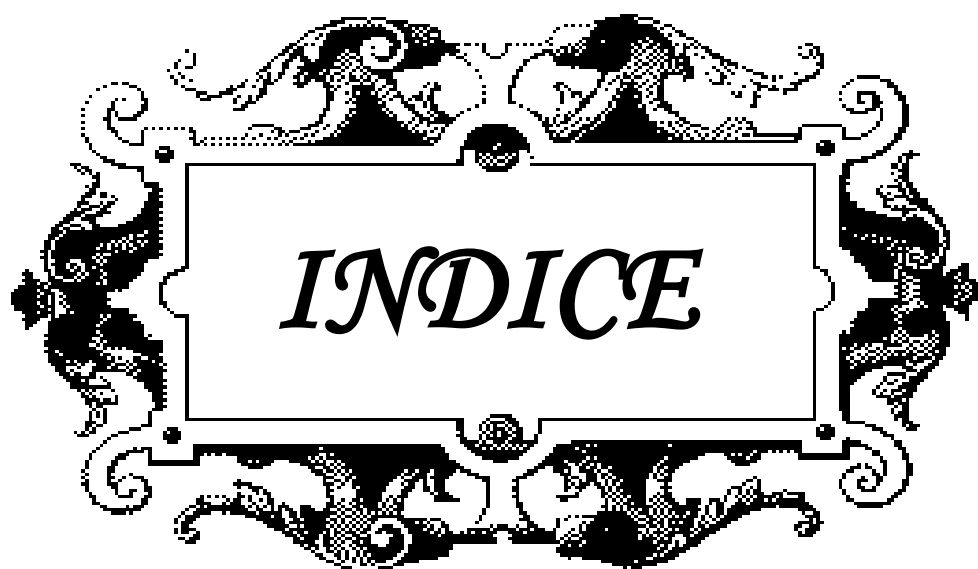


Resumen:

Con la siguiente investigación se identifican los Recursos de Información Corporativos que existen en la Dirección de Recursos Humanos del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa. Se aplicó la Metodología INFOMAP diseñada por Burk y Horton, con la cual se pudieron determinar los recursos corporativos en el departamento. Para la recopilación de información se aplicó una encuesta que facilitó la asignación de costos y valores a los recursos anteriormente identificados. Además se representan dichos recursos en matrices de usuario, suministrador y gerente, lo que permitió conocer el comportamiento y uso de los recursos por los grupos de trabajo de la organización. Se elaboró un mapa donde fueron representados los recursos de información y se determinaron las fortalezas y debilidades de dichos recursos. Del análisis de los resultados de la identificación de recursos y de la encuesta aplicada, se llegan a conclusiones y recomendaciones de interés para la dirección institucional.

Abstract

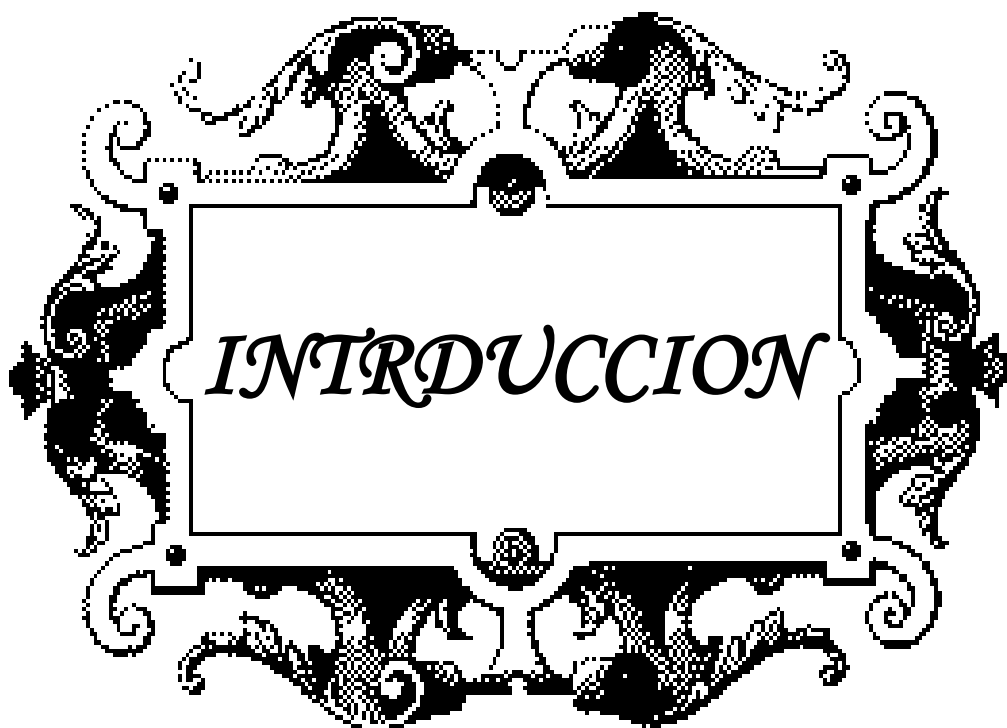
With the following investigation, Corporate Resources of Information existing in the Direction of Human Resources of Moa Superior Mining and Metallurgic Institute are identified. It was applied The INFOMAP Methodology designed by Burk and Horton, which supported the establishment of the department corporate resources. It was also applied a survey to compile the necessary information which made easier the assignment of costs and securities to the previously identified resources. These resources are also represented in user, supplier and manager headquarters which allowed knowing the behavior and use of the resources by the working groups of the organization. A map was drawn up where the resources of information were represented and the strengths and weaknesses of these resources were determined. It was possible to arrive into conclusions and recommendations of a great interest for the institution management, starting from the obtained results in the analysis of the resources identification and the applied survey.



INDICE

AGRADECIMIENTOS	III
RESUMEN.....	V
INDICE	VIII
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I: FUNDAMENTOS TEÓRICOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.	5
1.1 Gestión de información	5
1.2 La información como recurso	8
1.3 Recursos de información	11
1.4 Los tres niveles jerárquicos de los recursos de información	12
1.5 Gestión de recursos de información. Objetivos	13
1.6 Funciones y objetivos generales de la dirección de recursos humanos.....	16
1.7 Descripción de la metodología internacional utilizada para la gerencia de los recursos de información:.....	17
CAPÍTULO 2: DETERMINACIÓN DE LOS RECURSOS CORPORATIVOS DE INFORMACIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL ISMM DE MOA.	20
2.1 Caracterización del ISMM:.....	20
2.2 Caracterización de la Dirección de Recursos Humanos.....	20
2.3 Estructura de la Dirección de los Recursos Humanos está compuesta por:	21
2.4 Análisis de los resultados de la encuesta.....	28
2.5 Aplicación de la Metodología utilizada.....	33
2.6 Determinar Costos y Valores	33
2.7: Estimar y clasificar los valores de los recursos.....	38
2.8 Elaboración y análisis de matrices y mapas para mostrar la distribución, localización, significación e interrelaciones de dichos recursos.	48
2.9 Mapeo de la Información	50
2.10 Determinación de los recursos corporativos.....	53
2.11 Fortalezas y Debilidades de los Recursos.	55

CONCLUSIONES.....	57
RECOMENDACIONES.....	58
BIBLIOGRAFÍA CITADA:	59
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA:	61





Introducción

En los años 80 apareció en el mundo una nueva disciplina: Gestión de la Información, que tiene su origen en los debates del Congreso norteamericano cuando éste aprobó la Paper Word Reduction Act. (1980) para reducir los trámites burocráticos y la gran cantidad de papeleo existente en la Administración norteamericana.

Hoy la información dirige la vida de todos. Es un elemento que está en constante generando importantes cambios cualitativos y cuantitativos que determinan la evolución de la sociedad.

El surgimiento de la gestión de información parte de la necesidad que poseían y poseen las organizaciones de estar informadas. La llamada era de la información, o post industrial, por la cual viene transitando el mundo de forma acelerada en los últimos veinte años, impone desafíos a los que inexorablemente deberá enfrentarse nuestro país.

La Gestión de la Información es un instrumento encargado de procesar los datos con que cuenta la organización convirtiéndolos en información útil para sus usuarios, en comunicarlos de manera y tiempo adecuados para que puedan ser usados en el momento en que sean necesarios y, además, en organizarlos para que faciliten la aplicación de la estrategia que permita obtener ventajas competitivas y asegurar la supervivencia de la organización.

El estudio de los recursos de información es de vital importancia para las organizaciones contemporáneas, razón por la cual suele ser ubicada al mismo nivel de otros como son los recursos humanos, económicos o materiales. Este recurso intangible ha pasado a jugar un papel fundamental para desarrollar procesos organizacionales y tomar decisiones en las organizaciones por lo que para obtener su máximo beneficio es imprescindible su tratamiento y organización.

Es fundamental la gestión de recursos de información para las organizaciones ya que comprende la planificación, presupuesto, organización, dirección, formación y control relacionados con la información. El término engloba tanto la información como los recursos relacionados: el personal, los equipos, los fondos y la tecnología.

A pesar de la existencia del extenso cuerpo teórico que acompaña a esta disciplina subsisten aún en nuestros medios problemas que atentan contra la gestión de la



información entre los que se encuentra la sobrecarga de información, problemas con la organización, recuperación, el almacenamiento, uso inadecuado, existen contrariedades al no poder encontrar la información porque hay demasiados datos, y demasiada información. Una de las vías existentes para dar solución a estas problemáticas es precisamente la Gestión de Recursos de Información (GRI).

Los recursos humanos se consideran como una de las más importantes organizaciones con que cuentan las universidades en estos días, pues son los responsables de la gestión del capital humano donde se llevan a cabo una serie de tareas y procesos, con vistas a una mejor planificación, reclutamiento, selección, formación, promoción de la salud laboral, relaciones laborales y la administración del personal.

En Cuba, este tema es relativamente novedoso, tanto en el campo académico como en el empresarial, por lo que las experiencias nacionales en este sentido son escasas. Sin embargo, se llevan a cabo acciones dirigidas a la implementación de un enfoque o política de GRI en las organizaciones, con el propósito de introducir y realizar cambios organizacionales.

Al respecto en el ISMM se realizó el primer paso de la metodología para la identificación de recursos de información en el área de Recursos Humanos con el objetivo de organizar adecuadamente la documentación de tal forma que permita llevar a cabo la organización y la gestión de información. Actualmente se dan pasos encaminados a la determinación de los recursos corporativos de información.

En la Dirección de Recursos Humanos del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa solo se identificaron los Recursos de Información Preliminares, lo que para lograr una adecuada Gestión de Información en la organización se hace necesario la identificación de los recursos corporativos de información.

Problema de Investigación

¿Cómo determinar los recursos corporativos de información en la Dirección de Recursos Humanos del Instituto Superior Minero Metalúrgico que favorezcan la gestión de la información?

**Campo de acción**

Recursos corporativos como parte integrante de los recursos de información.

Objeto de investigación

Los recursos de información que posee la Dirección de Recursos Humanos del Instituto Superior Minero Metalúrgico.

Objetivo General

Identificar los Recursos Corporativos de Información que existen en la Dirección de Recursos Humanos del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa que favorezca la gestión de la información.

Objetivos específicos

- Analizar los principales fundamentos teóricos y metodológicos del objeto y campo de acción.
- Determinar los costos a los recursos de información identificados.
- Asignar valores a los recursos de información identificados.
- Elaborar mapas y matrices para la distribución, localización y significación e interrelación de los recursos.

Idea a defender

Con la asignación de valores y estimación de costos a los recursos preliminares de información es posible ubicar los mismos en matrices y mapas para determinar los recursos corporativos de información favoreciendo la organización y la gestión de información.

Métodos y técnicas**Teóricos**

Histórico-lógico: para la búsqueda y el análisis cognoscitivo de los antecedentes del problema.

Análisis-síntesis: presente en todo el proceso de investigación, tanto en los fundamentos teóricos como para el análisis.



Inducción-deducción: en la relación de los procesos que se mueven de lo general a lo particular y viceversa, lo que permitió llegar a las conclusiones necesarias.

Empíricos

- Encuesta. Se utilizó con el objetivo de conocer el grado de identificación que se posee actualmente en los RH, en cuanto a la restructuración de la información existente.
- Observación: Permitió el conocimiento y la percepción directa del objeto (recursos de información).
- Entrevista directa no guiada. Facilitó conocer estructura y funciones del área y otros recursos de información.
- Análisis documental clásico. Se analizó la documentación y en específico el documento.

Estructura capitular:

Los resultados de los objetivos propuestos se han estructurado en dos capítulos.

Capítulo I.

En este capítulo se tratan los aspectos teóricos-conceptuales referentes a la gestión de información, la información como recurso, los recursos de información y la gestión de los recursos de información, así como las funciones fundamentales que desarrolla Recursos Humanos, y la descripción de la metodología utilizada.

Capítulo II.

Para la determinación de los recursos de información en el área de recursos humanos, se hizo necesaria la caracterización de la institución con el objetivo de dar una panorámica referente al área. Además se estiman costos y asignan valores a los recursos ya identificados, representando en un mapa los de mayor importancia y la localización de los mismos, quedando así determinados los recursos corporativos de información, dando deducciones referentes a los resultados.



Capítulo 1



CAPÍTULO I: FUNDAMENTOS TEÓRICOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.

En este capítulo se tratan los aspectos teóricos-conceptuales referentes a la gestión de información, la información como recurso, los recursos de información y la gestión de los recursos de información, así como las funciones fundamentales que desarrolla recursos humanos, y la descripción de la metodología utilizada.

1.1 Gestión de información

En la década de los años 1990, la gestión de información alcanzó una mayor influencia en las organizaciones, donde las empresas comenzaron a percatarse de que el verdadero objetivo de los avances tecnológicos producidos en esta etapa, estarían en función de mejorar el uso eficiente y estratégico de la información para facilitar la toma de decisiones.

Hay que tener en cuenta que la información es un recurso, facilitador del cambio y el desarrollo. Para las organizaciones, la gestión de información es un elemento vital para que éstas mejoren sus procesos internos; ejerce una influencia notable en la cultura organizacional, en los modelos laborales y en su funcionamiento.

La existencia de información en las organizaciones no es un acontecimiento de la actualidad, pues esta siempre ha estado presente, lo que ha marcado un cambio, es el hecho de que la misma sea considerada hoy como un recurso de mucho valor para lograr grandes índices de eficacia y eficiencia en el funcionamiento de instituciones de todo tipo. Por ello se habla con gran énfasis de la Era de la información.

La Gestión de Información es un proceso clave para el buen funcionamiento de las organizaciones, pues permite controlar, planificar y dirigir la información (ya sea interna, ambiental o corporativa) adecuada hacia el proceso de toma de decisiones, favoreciendo la cultura informacional de la organización; permite además identificar la información que constituya un recurso y utilizarla de forma eficiente para favorecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

Según expresa Radamés Linares (2004) “La Gestión de Información es una de las disciplinas que desde el pasado siglo se adentra en los estudios informacionales, añadiendo una mirada particular al fenómeno de la información, y es aquella que apunta hacia el examen del carácter de recurso estratégico que tiene para cualquier organización.



Desde los orígenes de la gestión de información, han sido múltiples sus definiciones:

Mijailov, Chernii y Guiliarevski (1976) la denominan como “la gestión que se caracteriza por elevar eficiente y eficazmente las actividades esenciales del procesamiento analítico-sintético, almacenamiento, búsqueda, y recuperación de la información registrada en fuentes de información documentales, para suministrarla a las personas indicadas en el tiempo oportuno y en la forma adecuada para la toma de decisiones”.

Sánchez (2001) señala que la GI es un concepto que abarca la información y sus diferentes procesos en relación con los restantes recursos de la organización, permite tomar decisiones oportunas que ayuden al desarrollo de la entidad. Se vincula con la aplicación de estrategias y el desarrollo de una cultura organizacional y social: atiende a los objetivos y al alcance de la organización.

Rowley (citado por Ponjuán 2000) expone que “el propósito de la Gestión de Información (GI) es promover la eficacia organizacional al elevar las potencialidades de la organización, para cumplir las demandas del ambiente interno y externo en condiciones tanto dinámicas como estables. La GI incluye la amplia planificación de la política informacional, el desarrollo y mantenimiento de sistemas y servicios integrados, la optimización de los flujos de información y la utilización de las tecnologías de punta para los requerimientos de los usuarios finales sin considerar su posición o rol en la organización madre”

Según Rowley la GI tiene dos dimensiones:

1. La gestión del proceso informacional.
2. La gestión de los datos como recurso.

Las definiciones antes expuestas abarcan los objetivos de la GI:

- Maximizar el valor y los beneficios derivados del uso de la información.
- Minimizar el costo de adquisición, procesamiento y uso de la información.
- Determinar responsabilidades para el uso efectivo, eficiente y económico de la información.
- Asegurar un suministro continuo de la información.



Existen infinidad de definiciones de Gestión o Gerencia de información (GI), pero en resumen podemos plantear que la GI tiene como objetivo asegurar que el valor y los beneficios obtenidos del uso de la información sea igual o mayor a los costos en que se incurrió producto de su recolección, organización, almacenamiento, recuperación, uso y eliminación.

En 1985, Schneyman planteó: la gestión(planeamiento, organización, operaciones y control) de los recursos(humanos y físicos) que tienen que ver con el apoyo a sistemas(desarrollo, mejoría y mantenimiento) y servicios(procesamiento, transformación, distribución, almacenamiento y recuperación) de la información(datos, textos, voz e imagen) para una empresa.”

Woodman(1985) a partir de algunas aproximaciones, define la Gestión de información de la siguiente forma:

Gestión de Información: Es todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, en la forma correcta, para la persona indicada, al costo adecuado, en el tiempo oportuno, en el lugar apropiado, para tomar la acción correcta.

Ros García, (1991) opina que la gestión de Información nace de la conjunción de 4 elementos básicos: la comunicación, la información, la documentación y la organización.

Por otra parte, López Yépez, (2001) apunta que el desarrollo de la gestión de información viene dado por diferentes factores. Entre ellos ubica la información como recurso económico y factor de producción, el advenimiento de la sociedad post industrial donde se considera a la información fuente de poder y la concepción de las organizaciones como sistema de información.

“El objetivo básico de la gestión de información es organizar y poner en uso los recursos de información de la organización (externos e internos) para permitirle operar, aprender y adaptarse a los cambios del ambiente. Los actores principales en esta gestión son los usuarios, creadores de conocimiento, en unión estrecha con los profesionales de la información. Sus procesos principales: la identificación de las necesidades de información, su adquisición, organización y almacenamiento, el desarrollo de productos y servicios, su distribución y uso, son a la vez la base de la creación del conocimiento durante la existencia productiva de la organización..”



Un especialista que ha estudiado este tópico es White, (1985) el cual destaca que la gestión de la información abarca tres componentes principales:

1. Recursos de información: incluida la identificación, valoración y uso de recursos internos y externos.
2. Tecnologías: con los métodos de entrada, almacenamiento, recuperación y distribución de información tanto en forma local como remota.
3. Gestión: incluida la planificación estratégica y de negocios, la gestión de recursos humanos, la comunicación interpersonal, la contabilidad, los presupuestos y marketing.

1.2 La información como recurso

Muchos especialistas plantean que a medida que se acerca el siglo XXI, la sociedad va reconociendo el valor de la información como recurso. Se afirma que esta constituye un elemento básico para el desarrollo, dado que al contar con información oportuna, se traduce en productos y servicios de alta calidad, mayor competitividad, adecuada toma de decisiones consecuentemente con el desarrollo. Con la ventaja adicional de tener un efecto multiplicador superior a otros recursos, no se desgasta con el uso y permite su transmisión y duplicación casi instantánea.

En 1979, John Diebold escribió un artículo titulado Information Resource management-The new challenge, en el que se inducía a la idea de que la información debía manejarse como un recurso fundamental en la empresa. Un poco después, en 1981, Synott y Gruber abundaron la idea en su libro Information Resource management _opportunities and strategies for the 1980.

Es por eso que no podemos dejar de ver el papel que desempeña la información como recurso, en las organizaciones actuales.

Una organización para mantenerse viva debe utilizar la información y administrarla como un recurso. También se dice que la información es un recurso de recursos, porque permite optimizar y aprovechar al máximo otros recursos.

El hecho de que la información haya devenido en recursos estratégicos provoca que la gestión de la misma cobre especial interés



White ,(2001) define como recurso a todos aquellos elementos necesarios tanto tangibles como intangibles, para que una organización cumpla sus objetivos, Principalmente al referirse a ellos son clasificados en instalaciones y equipos, materiales e insumos, (recursos físicos), energía, informaciones y datos, recursos humanos, dinero o capital.

La palabra recurso se emplea en diversos ámbitos, pero siempre con el significado de ser medio para el logro de fines. En el lenguaje cotidiano decimos que una persona posee recursos, cuando cuenta con los medios económicos necesarios para tener una vida digna, y poder comprar lo necesario para satisfacer sus necesidades. Decimos también: “Este es un recurso extremo” al usar un medio poco habitual y con alto costo material o espiritual para conseguir los propósitos”.

Por ende la información debe ser gestionada como se gestionan desde tiempos inmemoriales el resto de los recursos en las organizaciones, a fin de que el conocimiento y la inteligencia sean potenciados en toda la organización, requisito indispensable para el logro de un mejor desempeño, en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

La información como un recurso valioso necesita de una estrategia significativa que permita su manejo, tanto por los miembros como por los directivos de la organización, lo que contribuirá a aumentar la productividad además de la eficiencia y efectividad.

El recurso información incluye la información en sí misma y las entidades de recursos de información (ERI). Las ERI son configuraciones con la capacidad de crear, adquirir, suministrar, procesar, almacenar o diseminar información y que contienen los acervos y las funciones manipuladoras de ésta. Incluyen todas las fuentes, servicios, sistemas y tecnologías asociadas a la satisfacción de las necesidades de información de contenido y medio/conducto.

La gerencia de recursos de información (GRI) es el segmento de la gerencia de información encargado de la explotación, desarrollo y optimización de los recursos de información en beneficio de las metas y objetivos organizacionales, puede contribuir a aumentar los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad de cualquier organización en el cumplimiento de su misión social.



Según Barrios, N, (2001) en la llamada “era de la información” la sociedad reconocerá el valor de la información como recurso. Cuando hablamos de recursos de información incluimos todos aquellos a garantizar cada una de las etapas de cualquier sistema de información, por tanto son recursos informacionales.

- Los recursos humanos.
- Los recursos materiales.
- Los recursos financieros.

White, (2001) plantea que “recursos son todos aquellos elementos necesarios, tanto tangibles como intangibles, para que una organización cumpla sus objetivos.

Al evolucionar el término “Gestión de Información”, se incorporaron definiciones sobre las funciones y principios en relación con el manejo de la información como recurso. Siendo esencial que la gestión de los recursos de información tenga estos tres elementos fundamentales:

1. Las tecnologías de información (hardware, software, y telecomunicaciones).
2. Sistemas de información (conjunto de metodologías, herramientas y software de aplicación), entendidos como el resultado de transformar la tecnología en "algo" con un valor de uso para el usuario.
3. La gestión de información y los conocimientos de la organización.

Es común en estos días escuchar expresiones que para algunos pueden constituir una consigna: la información es un recurso para el desarrollo. A continuación se abordará lo que se pretende expresar con frases de tan amplio alcance y a veces difíciles de medir.

Muchos especialistas plantean que a medida que se acerca el siglo XXI, la sociedad va reconociendo el valor de la información como recurso. Se afirma que esta constituye un elemento básico para el desarrollo, dado que al contar con información oportuna, se traduce en productos y servicios de alta calidad, mayor competitividad, adecuada toma de decisiones consecuentemente con el desarrollo. Con la ventaja adicional de tener un efecto multiplicador superior a otros recursos, no se desgasta con el uso y permite su transmisión y duplicación casi instantánea. Chaviano, (2000).



El hecho de que la información haya devenido en recursos estratégicos provoca que la gestión de la misma cobre especial interés

1.3 Recursos de información

Horton (1992). propone 2 definiciones diferentes para el concepto de Recursos de Información atendiendo a su mención en plural y en singular:

Recursos de Información: En plural significa las herramientas, equipos, suministros, facilidades físicas, personas y otros recursos utilizados por una entidad. También el capital, la inversión y gastos involucrados en proveer los mencionados recursos de apoyo.

Recurso de Información: En singular significa la información en sí, el contenido. Por ejemplo: la información en un fichero o registro, o en un producto o servicio de información tal como una publicación.

Según Mocosó, Purificación (2006). El concepto de recurso de información se debe analizar, a partir de la consideración de la información como bien económico, recurso principal de las organizaciones, cuya gestión es la base de los procesos de toma de decisiones, así como de planificación estratégica. Una vez definido y delimitado el alcance de este sintagma, se explican los distintos tipos de recursos informativos susceptibles de considerarse como tales. El análisis se cierra dentro del ámbito de las unidades de información.

La "Gestión de recursos de información" constituye el punto de partida para la reflexión sobre las funciones de los nuevos profesionales de la información. Estos profesionales han de ser los encargados de velar por una correcta utilización de los recursos de información en las organizaciones. Una tarea tan amplia comprende funciones muy diversas: desde gestionar centros de documentación hasta el diseño de sistemas de información, pasando por la realización de auditorías de la información o la contribución a la definición del papel de los recursos de información en las estrategias generales de la organización.

Los recursos de información tienen particularidades, que lo distinguen de otros recursos:

- 1 La información puede expandirse.
- 2 La información puede comprimirse (condensarse).
- 3 Es transportable.



- 4 Tiende a partirse y mientras más se parte más tenemos.
- 5 Es susceptible de ser compartida.

Esta última particularidad es la más noble de este recurso, cuando se comparte información o se transmite información, o se distribuye información, todos los receptores de este recurso la comparten en igualdad de condiciones, nadie tiene más que el otro, todo depende de la mezcla que se haga con las potencialidades y el conocimiento del receptor, que es lo que hace la diferencia.

Si la información es el resultado de estar consciente o de estar vivo, una organización para sostenerse viva debe utilizar la información y debe ser administrada como un recurso.

1.4 Los tres niveles jerárquicos de los recursos de información:

Un recurso es aquél del que depende la organización y constituye un medio fundamental para lograr sus objetivos. Burk y Horton, clásicos de esta disciplina, los definen como aquellas fuentes, servicios, sistemas utilizados o disponibles en una organización.

FUENTE: “Un lugar, soporte o persona de la cual se puede obtener información. La “existencia o conocimiento” mantenida o accesible por la organización”.

SERVICIO: “Una actividad útil para adquirir, procesar o transmitir información y datos o en proveer un producto de información”.

SISTEMA: “Una serie de procesos estructurados e integrados para manipular información o datos caracterizados por un procesamiento sistemático y repetitivo de entradas, actualizaciones de ficheros y salidas”.

Entidad de recurso de Información: “Tiene la capacidad de crear, adquirir, proveer, procesar, almacenar o diseminar información. Las entidades son aquellas funciones de información mantenidas y manipuladas que son o pueden ser, administradas como un recurso organizacional” (Burk & Horton, 1988)



1.5 Gestión de recursos de información. Objetivos

Como se puede observar los objetivos que se propone lograr la Gestión de Información no son tarea fácil teniendo en cuenta que el recurso de información merece un tratamiento diferente por tener características que así lo requieren. Una de las principales barreras que tiene el logro de los objetivos de la GI es precisamente el hecho de no reconocer en la información y su tratamiento un recurso imprescindible para el logro de las metas y objetivos de la organización.

Partiendo del reconocimiento que la información es un recurso, debe ser gerenciado como tal. Esto no constituye una tarea fácil; varios autores han conceptualizado la Gestión de Recursos de Información (GRI), aunque se exponen algunas de estas definiciones, la investigación se apoyara para realizar este estudio en lo planteado anteriormente por **Burk y Horton**.

Horton, (1991) plantea que la gestión de recursos de información, “es el proceso dentro de la gestión de información que sirve de interés corporativo porque permite la asociación de la información mediante la explotación, desarrollo y optimización de los recursos de información en su totalidad. Por tanto la gestión de recursos de información es el vínculo que conecta los recursos de información con las metas y objetivos de la organización.”

Taylor (1986) plantea que “la GRI es un modo estructurado de mirar a los procesos de información en una organización tomando en cuenta:

- Quien adquiere, organiza y trasmite información.
- Qué significa.
- A qué costos.
- Para quién.
- Con qué efectividad.



Para Cronin (1985) es la manera eficaz de tratar integralmente la información interna y externa para el uso estratégico de los que toman decisiones en la organización, para la optimización de su acción con el ambiente externo.

Esta definición le brinda la oportunidad al gerente de recursos de información de la organización de convertirse en un negociador entre su organización y el ambiente.

Orna (1994) ha definido la GRI como el conjunto de instancias responsables en la organización por la definición de políticas y acciones con relación a:

- Cómo se adquiere, registra y se deposita la información.
- Cómo se usa y se comunica la información.
- Cómo las personas que manejan la información aplican sus habilidades y cooperan entre ellas.
- Con qué eficacia las actividades relacionadas con la información contribuyen al logro de los objetivos de las organizaciones y los individuos.
- Cómo se usan las tecnologías de información en todas las actividades.
- Los costos y los beneficios que conllevan las actividades de información.

Itami, (1987) define que, la finalidad última de la gestión de recursos de información es ofrecer mecanismos que permitan organizar, adquirir, producir y transmitir, al menor costo posible, datos e informaciones con calidad, exactitud y actualidad suficiente para servir a los objetivos de la organización.

Como plantea Ponjuán (1998) “toda información disponible en la organización no constituye un recurso, esto se cumple solo en el caso que se corresponda dicha información con sus objetivos y metas”.

Las organizaciones han de aprender a valorar los recursos de información con los que cuentan: aprovechar tanto la información adquirida, generada y almacenada en la organización como los conocimientos acumulados en forma de experiencia personal.



Una gestión de la información eficaz, implica una explotación inteligente de la información almacenada en los equipos informáticos, de la documentación que circula por la organización y del conocimiento y la experiencia acumulada.

- Es el contenido de la información, no su soporte lo que realmente tiene importancia.
- Coordinar los diversos tipos de información.
- La gestión adecuada de la información conduce a un aumento de la productividad y la calidad de los servicios que se prestan.

Una correcta gestión de los recursos de información favorece la eficacia, la eficiencia y la productividad de una empresa, es decir que comparta evidentes ventajas económicas. Es por ello que es necesaria la organización documental para una mejor gestión dentro de la organización, así como para la identificación de recursos.

Guerrero, (2006). La gerencia de los recursos de información (GRI) es el resultado de la comprensión por parte de amplios sectores de la sociedad de que la información es un factor clave, al igual que las materias primas, la fuerza de trabajo y el capital, para elevar los niveles de efectividad y eficiencia de las actividades de una organización y de la sociedad en general. La GRI, por tanto, abarca la planificación, organización, gestión, y el control de la adquisición, procesamiento, almacenamiento, recuperación y diseminación de la información, así como de los recursos humanos, materiales y financieros que soportan su transferencia. Los recursos de información de una organización comprenden aquellas fuentes, servicios y sistemas cuya información resulta útil para el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

Objetivos principales de la GRI según Valdez (2006) son:

- Tratar la información como un activo corporativo que requiere una utilización adecuada para que proporcione un mejor posicionamiento estratégico de la organización.
- Lograr una correspondencia entre la planificación de la información y la planificación estratégica de la organización.



- Extender las responsabilidades por la gerencia de los recursos de información a todos los niveles de dirección y a todas las áreas funcionales de la organización.
- Crear y mantener una visión global de los recursos corporativos.
- Desarrollar la base informacional de la organización y garantizar su accesibilidad.
- Manejar eficientemente los recursos de información, mejorar las inversiones sucesivas en los mismos, así como incrementar su valor y aprovechamiento en la organización.
- Evaluar periódicamente la calidad e impacto de la información para perfeccionar la gestión y el desarrollo de la organización.
- Garantizar la calidad de los productos de información de la organización y asegurar su disseminación efectiva.

1.6 Funciones y objetivos generales de la dirección de recursos humanos.

Las principales tareas y funciones que constituyen su cometido, son entre otras, la planificación de los RH, el reclutamiento y selección, la formación y desarrollo, la gestión de las retribuciones, la promoción de la salud laboral, las relaciones laborales y la administración del personal.

Dentro de las funciones se encuentra la asesoría y orientación en materia de aplicación de la política de Cuadros y Reservas, establecer y controlar los principios básicos para lograr una efectiva gestión de los Recursos Humanos en todas las áreas, controlar su desarrollo creativo de acuerdo a las potencialidades de la actividad, organizar y ejecutar las políticas de formación, superación y capacitación

Garantizar que en los planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo de los recién graduados en adiestramiento, jóvenes y profesionales de la producción y los servicios, se incluya la preparación y superación que propicie el mejoramiento continuo de la calidad

Dirigir metodológicamente y controlar los estudios de organización del trabajo encaminados al perfeccionamiento de la estructura y plantilla del centro para lograr mayor eficiencia y eficacia en el trabajo y mejor utilización de los Recursos Humanos. Establecer y controlar las normas y procedimientos de organización del trabajo y los Salarios,



Seguridad y Salud del Trabajo Proponer, orientar y controlar la política de estímulos morales, materiales y la atención a cuadros y trabajadores.

Objetivos de las direcciones de gestión de recursos humanos.

Garantizar los Recursos Humanos preparados integralmente, asegurar la disponibilidad de una reserva preparada, lograr que los trabajadores alcancen un alto grado de satisfacción con su trabajo e identificación con la organización, garantizar que la organización y sus entidades sean previsoras y capaces de reaccionar con rapidez ante los cambios, contribuir a perfeccionar los métodos y estilos de dirección.

1.7 Descripción de la metodología internacional utilizada para la gerencia de los recursos de información:

INFOMAP, según la literatura revisada, es la metodología que hasta el momento se emplea internacionalmente para identificar la información que alcanza la condición de recurso de información dentro de una organización. Esta metodología descubre, con precisión, las fuentes, servicios y sistemas con las que se desarrolla el trabajo de información en la organización. Su misión fundamental es la obtención de información sobre los recursos de información.

La metodología consiste básicamente en inventariar toda la información que constituye un recurso para la entidad, que puede crearse y generarse por ella misma o por otras instituciones externas, homólogas, con independencia de que se maneje en forma manual o automática. Todos los datos e informaciones que fluyen dentro de la organización no pueden considerarse como un recurso de información.

Seleccionamos la metodología diseñada por Burk y Horton, porque puede ser aplicable a cualquier tipo de organización, en cualquier nivel jerárquico de la misma, y consta de cuatro a través de los cuales se identifican dichos recursos, podemos conocer cómo se utiliza la información, quién la utiliza, con qué costo y cuál es el resultado obtenido:



Pasos para aplicar la metodología

Paso # 1 Identificar Recursos, inventario de los recursos potenciales de información. (Encuestas).

Paso # 2 Valoración de los Recursos. Estimar Costos y Asignar Valores.

Paso # 3 Elaboración y análisis de un mapa y de matrices para mostrar la distribución, localización, significación e interrelaciones de dichos recursos.

Paso # 4 Identificación de los recursos de información corporativos de la organización.

En el paso 1 se reúnen todas las fuentes, sistemas o servicios que pudieran alcanzar la categoría de recurso en la organización. Se obtiene entonces un inventario preliminar que se realiza a partir de las entrevistas. Las entrevistas se aplican de formas reiteradas, pues pueden surgir nuevos elementos cada vez.

Con el segundo paso se pretende analizar los costos y los valores de los recursos de información identificados, para determinar que tan costosos y que tan importantes son. De esta forma se obtiene la relación costo-valor.

El tercer paso luego de analizar profundamente los recursos potenciales que surgieron del paso 1 relacionados con la estructura de la organización, se organiza y presentan los datos obtenidos. Para esto se utilizan herramientas como las matrices u hojas de trabajo, pues éstas ayudan a determinar donde aparecen localizados los recursos potenciales a partir del rol del que se desempeñe con respecto a ellos. Es decir se determina qué grupo usa, distribuye o gestiona los recursos que se identificaron en el primer paso.

En el último paso, se resume lo encontrado en el contexto de los objetivos propuestos por la organización, con el fin de señalar los recursos de información organizativos, además de señalar debilidades y fortalezas de los mismos.



Capítulo 2



CAPÍTULO 2: DETERMINACIÓN DE LOS RECURSOS CORPORATIVOS DE INFORMACIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL ISMM DE MOA.

Para la determinación de los recursos de información en el área de recursos humanos, se hizo necesaria la caracterización de la institución con el objetivo de dar una panorámica referente al área, además se estiman costos y asignan valores a los recursos ya identificados, representando en un mapa los de mayor importancia y la localización de los mismos, dando deducciones referentes a los resultados.

2.1 Caracterización del ISMM:

El instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa “Dr. Antonio Núñez Jiménez” fue creado el 29 de julio de 1976 por la ley No. 1307 del Consejo de Ministros, ubicado en Moa, constituye, por sus características, único de su tipo en América Latina.

Asegura la formación integral y continua de profesionales de ciencias técnicas, sociales, humanísticas, económicas y el desarrollo de investigaciones científico-tecnológico con alta relevancia en la rama Minero-Metalúrgica y medio ambiental, para lo que dispone de un Capital Humano competente, comprometido con la revolución y con alto sentido de pertenencia.

2.2 Caracterización de la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recurso Humano desde la creación del Instituto desempeña un papel fundamental, con vistas a la gestión integral de los Recursos Humanos en la nueva universidad cubana, en un clima laboral favorable mediante un reconocido liderazgo de los cuadros, potenciando la organización del trabajo y el óptimo aprovechamiento de la jornada laboral y la atención al hombre. Llevando el control de los principios básicos del SGRH para lograr una efectiva gestión de los Recursos Humanos en todas las áreas, evidenciándose en la orientación, asesoramiento y control en los Centros Universitarios Municipales (CUM). Ejecutando en el centro la política de formación, superación y capacitación de los Recursos Humanos, sin dejar de mencionar la importancia que tiene aplicar correctamente los Sistemas de Organización de los Salarios de los trabajadores aprobados por la dirección del MES y el MTSS.



Esta área está conformada por el director de Recursos Humanos, una secretaria y cuatro grupos de trabajo, para un total de once trabajadores en la Institución, donde cada grupo posee un jefe de grupo con dos trabajadores que apoyan al mismo. Estos grupos de trabajo son los encargados de llevar la atención a profesores y cuadros, además llevan la actividad de trabajo y salud, así como también las nóminas, sin dejar de mencionar la actividad con respecto a estructura y plantilla de forma general.

2.3 Estructura de la Dirección de los Recursos Humanos está compuesta por:

Un Director de Recursos Humanos.

Una Secretaria.

Cuatro grupos de trabajo.

Grupo 1: Atención a profesores y cuadros.

Una jefa de grupo.

Trabajadores de grupo: 2

Actividades que realizan:

- ✓ Organizan el proceso de categoría docente.
- ✓ La evaluación de profesores y cuadros.
- ✓ La estimulación Moral de los trabajadores
- ✓ Atiende el trabajo con los profesores a tiempo parcial.
- ✓ Expedientes de los trabajadores.

Grupo 2: Trabajo y Salud.

Una jefa de grupo

Trabajadores del grupo: 2

Actividades que realizan:

- ✓ Seguridad Social.



- ✓ Protección contra incendios e higiene de trabajo.
- ✓ Capacitación de los trabajadores.
- ✓ La atención a los adiestrados.
- ✓ Registro militar de los trabajadores.

Grupo 3: Nóminas

Una Jefa de grupo

Trabajadores del grupo: 2

Actividades que realizan:

- ✓ Contratación y pago a tiempo parcial de los profesores.
- ✓ Movimiento de nómina y salario.
- ✓ Estudio del puesto de trabajo.
- ✓ Confección de las nóminas.
- ✓ SC-4-08 (Salario devengado y tiempo de servicio)

Grupo 4: Estructura y Plantilla.

Una jefa de grupo

Trabajadores del grupo: 2

Actividades que realizan:

- ✓ Contratación del personal.
- ✓ Baja de personal.
- ✓ Llevan el expediente del trabajador.
- ✓ Organizar el pago.

Funciones Específicas de los Grupos:

Grupo 1:

Cuadros



Contenido de trabajo: Atiende Cuadros.

- Custodia los expedientes científicos de cuadros y profesores. Exige por la actualización sistemática de los mismos.
- Confecciona la propuesta del Plan de Superación de cuadros y profesores. Una vez aprobado lo circula a los cuadros para su conocimiento en la base, así como coordina con la base la ejecución de los mismos.
- Recibe y recepciona las evaluaciones, reconocimientos y otros. Exige por la calidad de los mismos.
- Recepciona las quejas por inconformidades de la evaluación y eleva la misma a la instancia superior para su análisis.
- Lleva el consecutivo de las resoluciones emitidas por el asesor jurídico y exige por el cumplimiento de la misma.
- Aplica técnicas para medios de Clima Laboral de los trabajadores y el liderazgo de los cuadros.
- Solicita al Rector resoluciones rectorales para el nombramiento de movimientos de cuadros que pertenecen a este nivel y al ministerio de otra instancia.
- Asesora metodológicamente el llenado de modelos de condecoraciones, distinciones que otorga el Consejo de Estado y el MES, garantiza el envío del mismo con la calidad que este exige.
- Asesora metodológicamente el llenado de modelos de cuadros destacados y garantiza el envío con la calidad requerida.
- Solicita al PCC la valoración política de los movimientos de cuadros, una vez aprobado en la comisión de cuadros.
- Garantiza la calidad de los movimientos de cuadros, asesora metodológicamente al rector y jefes de áreas.
- Actualiza sistemáticamente la plantilla de cuadros y la Reserva de cuadros a través de las conciliaciones con las áreas.
- Confecciona el informe estadístico que solicita la comisión central de cuadros y confeccionan el informe de balance de los cuadros del año.
- Planifica el chequeo médico para los cuadros y miembros sindicales.



- Concilia sistemáticamente con el MES sobre las informaciones enviadas para su valoración y aprobación.
- Exige porque se garantice la calidad de la selección de los mejores cuadros.
- Participa en la comisión que otorga los planes vacacionales a cuadros y trabajadores y controla que los mismos sean por resultados obtenidos.
- Garantiza el cumplimiento de la comisión de cuadros, exige por su buen funcionamiento y asesora metodológicamente al Rector y miembros.
- Garantiza la confección de las actas de la comisión de cuadros, sus acuerdos y chequeo el cumplimiento de los mismos.
- Confecciona diplomas de premios del rector, así como reconocimientos y controla que los mismos sean otorgados con la calidad requerida.

Grupo 2:

Trabajo y Salud

Se realizan procedimientos para el permiso de seguridad, los trabajos riesgosos solo lo autoriza el rector. Además existe un presupuesto destinado a la actividad de seguridad y salud, se realizan inspecciones de seguridad y salud y en caso de riesgo laboral se determina y se paralizan los equipos o medios. Además de todo esto se elabora el inventario de riesgo, lo que lleva un cronograma de medidas.

Capacitación (trabajo y salud):

Se realizan seminarios, conferencias, taller con el propósito de capacitar tanto a profesores y cuadros. Aquí entra la instrucción inicial – general, (cuando llega el trabajador al centro), específica-extraordinaria.

Seguridad contra incendios:

Se Realiza el inventario de riesgos, existe un plan de incendios con su programa de medidas. Se hace compra de medios de extinción, y se hacen inspecciones por parte del organismo de rectores.



Seguridad Social:

Existe una ley nueva la 105, con su reglamento, la cual se está aplicando a partir de enero 2010, (trata todo lo relacionado con la seguridad social). Se tramitan jubilaciones por edad, invalidez parcial y muertes, con la dirección del INASS. Se tramitan a los trabajadores por la comisión de peritaje médico. Se reciben y procesan los certificados médicos, llevando su control.

Atención a Adiestrados:

Desde el proceso de recepción, confección de expedientes, bienvenidos al centro, exigir a los departamentos por el tratamiento a los mismos, tutor, plan de adiestramiento, evaluaciones trimestrales, además de velar por su comportamiento y capacitación durante los dos años.

Capacitación:

Solicitar en cada curso escolar las necesidades de capacitación de todos los trabajadores por departamento y con esos datos elaborar el Plan de Capacitación del centro. Además velar por el cumplimiento del mismo y coordinar si competen los cursos planificados, así como otros que sean necesarios. Emitir los diplomas.

Registro Militar:

Control del registro militar del centro, así como la plantilla por tiempo de guerra, llevar toda la documentación legal así como los modelos de actualización en la defensa.

Grupo 3:

Nóminas

Reciben los registros de asistencia y los PC10, viene reflejado el tiempo a descontar, se refleja el certificado médico y vacaciones, y otras causas, Se utiliza el Decreto Ley 91, personas liberadas por construcción de viviendas.

Además nóminas cuenta con un sistema de Gestión Integral que cuenta con ocho módulos, dentro de ello el de Recursos Humanos, el cuál nos permite que todas las



informaciones con respecto a nóminas se pasen a la Base de Datos, la cuál tiene como hacer los cálculos necesarios y los modelos de nóminas que permite un mejor trabajo. Además la información que genera este grupo (Nóminas), va a Economía y viceversa.

En este grupo, nóminas todo lo que se hace es recibir reportes, por ejemplo a los profesores a tiempo parcial se les pide el aval de autorizo y deben estar categorizados, se les toman los datos necesarios para el expediente. Una vez conformado el expediente se hace por parte del departamento o facultad la solicitud de contrato en dependencia del fondo de tiempo de la asignatura a impartir. Terminado este proceso de acuerdo a los aspectos estos se suma y se divide entre los seis meses y te da una cantidad de horas a pagar mensual.

Grupo 4:

Estructura y plantilla

Este grupo se encarga de forma general de realizar las siguientes funciones, con vistas a una mejor Gestión de Los recursos Humanos:

- Confección y actualización del P1-P2-P4, donde se recoge Plazas y plantillas del personal a tiempo completo.
- Registros de altas y bajas.
- Registro de vacaciones por áreas no docentes.
- Recepción de reportes y pagos y datos para confección de nóminas.
- Conciliación con estadística y Órganos de trabajo Municipal de la fuerza de trabajo.
- Actualización de los Expedientes Laborales y Contratación del personal fijo y contratos determinados.
- Operación del Módulo de Recursos Humanos para las distintas operaciones en la confección de nóminas y datos de los trabajadores.
- Control de las medidas disciplinarias (registro), y actualización de los Expedientes Laborales.
- Brindan informaciones a diferentes niveles según se requieran.



La especialista principal tiene como función además de trabajar en estas actividades, chequear, controlar y evaluar el trabajo del grupo. El mismo para realizar su trabajo se rige fundamentalmente por las siguientes:

- Resolución 8/3/2005 , emitida por el MTSS:
- El Código de trabajo 89, emitida por el MTSS.
- Manual de Procedimientos (Nóminas).
- Decreto Ley 176 (Medidas Disciplinarias), emitida por el MES.
- Ley 186-187, horario de trabajo y cumplimiento de la disciplina laboral, emitida por el MTSS.

Para la realización de este estudio fue necesario la búsqueda incesante y sistemática de todo aquello que de una forma u otra pudiera constituir un recurso de información para la organización, además se declaran variables para una mejor y más fácil identificación de los recursos a través de las encuestas que es uno de los instrumentos de medición que se utilizan para ello.

Un paso obligado en cualquier investigación lo constituye el cabal conocimiento del objeto de estudio, por lo que para darle cumplimiento a los objetivos planteados se realizó una recopilación de la información, seleccionando como instrumento de captación de información, la realización de entrevista, de forma directa no guiada, en los diferentes departamentos que conforman el área de recursos humanos. La realización de encuestas que fue otro de los métodos, se diseñó sobre la base de dos tipos de preguntas dicotómicas y politómicas (Anexo # 1). Además en la realización del análisis documental clásico se reveló información de mucho valor que no era tratada con la importancia requerida, puesto que no era considerada como un recurso de información en la organización.

Para la realización de las encuestas, se tomó una muestra de 11 personas que es la población que posee actualmente la organización, con el propósito de obtener el mayor % de respuestas, el 100%, pues para la determinación de los costos y valores fue necesario el máximo de las opiniones.



A partir del método de análisis documental clásico se conocieron determinadas resoluciones que son de gran importancia en el desempeño de la organización y en específico el documento relacionado con el Manual de Normas y Procedimientos de los Recursos Humanos emitidas por el Ministerio de Educación Superior (MES), Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), y otros ministerios que regulan la actividad en la Gestión de los Recursos Humanos, constituyendo en su conjunto gran parte de los recursos de información.

2.4 Análisis de los resultados de la encuesta

Para el análisis de las encuestas se determinaron las siguientes variables, las que tienen una descripción asignada con el propósito de ubicar cada pregunta de la encuesta, con una de ellas según corresponda.

Variables de la encuesta:

Costos y valor de los recursos: Asignación de rangos de valor y costos por recursos.

Datos Laborales: Roles y funciones en el puesto de trabajo

Evaluación: Información acerca del trabajo que realiza

Medios de almacenamiento: medios para almacenar la información.

Con la aplicación de las variables a cada una de las preguntas de la encuesta para determinar valor y costos a los recursos de información en el área de recursos humanos, se revelaron además resultados de interés para la presente investigación.

Variables Codificadas:

A: Costos y valor de los recursos.

B: Datos Laborales.

C: Evaluación.



D: Medios de almacenamiento.

Variable A: Costos y Valor de los Recursos. (5.6.7.8)

5. ¿Ha calculado aproximadamente el costo de la elaboración y entrega de la información?

--sí

--no

Enc	Sí	No
11		
FR	18%	82%

Resultó relevante que de un total de 11 personas solo dos dijeron haber calculado el costo de la información que generan para un 18 %, y expresaron no haberla calculado nunca el 82%. Lo que representa desconocimiento de los términos de costos.

A) En caso de sí. ¿Qué costo le atribuye?

--altamente costosa --medianamente costoso --mínimo --nulo

Enc	Medianamente Costoso	Ningún Costo
11		
FR	18%	82%

Las personas que trabajan en Recursos Humanos le atribuyen un rango de costos a los recursos, medianamente costosos 18%, y un 82% no asigna ningún costo.

**6. De los recursos identificados dentro de la categoría fuentes, asigne:**

A) Costo teniendo en cuenta la utilidad en una escala del (1-5).(Anexo 2)

Uno de los resultados que arrojó esta pregunta, es que los costos de los recursos pertenecientes a la categoría fuentes es mínimo de forma general, ya que los documentos son adquiridos mediante el donativo de otras instituciones.

7. De los recursos identificados dentro de la categoría servicios asigne:

A) Costo teniendo en cuenta la utilidad en una escala del (1-5). (Anexo 3)

Teniendo en cuenta lo reflejado en las encuestas, los recursos pertenecientes a la categoría Servicios presentan un alto costo, y un alto valor estratégico para el cumplimiento de los objetivos en la organización.

8. De los recursos identificados dentro de la categoría sistemas, asigne:

A) Costo teniendo en cuenta la utilidad en una escala del (1-5). (Anexo4)

Encuestas	Word	Power Point	Excel	Access	Assets	Manual de seguridad Social	Manual de SST-Reglamento de PHT.
E.1	x	x	x	x	x	x	x
E.2	x	x	x	x	x	x	x
E.3	x	x	x	x	x	x	x
E.4	x	x	x	x	x	x	x
E.5	x	x	x		x	x	x



E.6	x		x	x	x	x	x
E.7	x		x		x	x	x
E.8	x	x	x		x	x	x
E.9	x		x		x	x	x
E.10	x	x	x		x	x	x
E.11	x				x	x	x
FR	100%	63%	90, 9%	45,5%	100%	100%	100%

Según los encuestados estos Recursos tienen una gran utilidad para el desarrollo de sus funciones, resultando tener un costo mínimo, pero un alto valor estratégico para la organización.

B: Datos Laborales. (1.2)

1. Cargo que desempeña.

Los principales cargos en los cuales se desempeñan son: técnicas en seguridad y salud, técnico A en recursos humanos, especialista en gestión de recursos humanos, técnico en gestión de recursos humanos y especialista.

2. ¿A qué grupo de trabajo pertenece?

Están organizados en cuatro grupos de trabajo: Nómina y salario, seguridad y salud, atención a profesores, personal y plantilla, cada uno de estos grupos tienen un especialista principal.



Principales actividades que realiza cada grupo.

Las principales actividades que realizan están enfocados a la actualización de expedientes, movimientos de nómina, atención a profesores, atención a adiestrados, seguridad y protección, registros del comité militar y contratos.

C: Evaluación: Información acerca del trabajo que realiza. (3,4)

3. ¿Cómo calificaría usted el dominio que posee de su trabajo específico que realiza?

--optimo --bueno --regular --poco dominio

Los encuestados manifestaron que poseen un buen dominio de su trabajo, permitiéndoles un mayor control en las actividades en las cuales se desarrollan, así como el cumplimiento de sus metas.

4. ¿Cómo usted valora la información que maneja para el desarrollo del trabajo en su departamento?

--indispensable --valioso --de poca información
--importante --muy valiosa --no indispensable

La información que utilizan para el cumplimiento de su trabajo es muy valiosa e importante, le permite un mayor desempeño en las actividades, al contar con la información adecuada para la actividad específica que realizan.

D: Medios de almacenamiento. (9)

9. ¿Mantiene archivos de información sobre su trabajo?

Cada grupo de trabajo tiene su propio archivo, en el cual conservan información sobre el trabajo que realizan, ellos no presentan un clasificador común, sino que archivan la información teniendo en cuenta sus propios criterios.



En la encuesta aplicada para la asignación de costos y estimación de valores en un primer momento pudimos apreciar el comportamiento de los grupos de trabajo con relación a los recursos identificados.

2.5 Aplicación de la Metodología utilizada

La identificación de los recursos de información se considera de vital importancia para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de cualquier organización. Es por ello que en la actualidad las organizaciones exitosas no son aquellas que han logrado un buen manejo de sus recursos materiales sino las que han ido más allá y han visualizado la gestión de la información como la variable clave hacia la cual dirigir su atención.

2.6 Determinar Costos y Valores

La información, al igual que otros recursos, es adquirida, utilizada, reutilizada, almacenada y eliminada sobre la base de un costo. El objetivo de este paso es determinar costos y asignar valores a los recursos potenciales de información identificados en el primer paso de esta metodología, realizado por García Lauzao, Daylin, 2010 relación que puede expresarse en términos cualitativos, relativos o cuantitativos.

Para la determinación de valores y costos utilizamos las definiciones siguientes de Horton:

Costo: un desembolso, gasto o precio pagado para adquirir, construir o fabricar bienes y activos de capital, así como otros gastos efectuados para dirigir una organización y realizar misiones, metas y objetivos institucionales.

Costo de la información: los gastos efectuados en la adquisición y producción de información, así como almacenarla, mantenerla, utilizarla, comunicarla y distribuirla.

Valor: monetario, atribuidos, intrínseco, mérito, utilidad, importancia y beneficio relativos de un bien, servicio, producto, principio, artículo o entidad.

Valor de la información: el valor atribuido a la información producida o adquirida por organizaciones, entidades y personas y entregada en forma de productos y servicios de información.



Beneficios: algo que promueve bienestar, una ventaja, asistencia útil, algo que vale la pena, recompensante o lucrativo. Beneficio esperado sobre inversiones.

Beneficio de la información: la ganancia a largo plazo o fin esencial que se ha de derivar de la producción / adquisición y uso de un producto o servicio de información.

En este paso se determinó el costo y el valor de los recursos de información, lo que nos permitió decidir cuales consideramos gastos eficientes y cuales gastos ineficientes lo que será usado posteriormente para la selección final de recursos de información corporativos. Las características de los recursos de información no permiten su análisis de costo-beneficio usando los métodos económicos habituales, por lo que buscamos una forma para:

- Asignar costo y valor a cada uno de los recursos identificados.
- Realizar un ranking de recursos por costo y por valor.

Se clasificaron los recursos en rangos de: Altamente costosas, medianamente costosas para los que se tomó el costo de adquisición de las tecnologías y bases de datos, bajo costo teniendo en cuenta elementos como los costos de salarios, seguridad social, insumos, y automatización y mínimo o nulo costo tomando los recursos obtenidos por donativos y entidades externas de las que se obtiene información gratuita. Definimos la cuantía de estos parámetros en:

Altamente costosas– 5

Medianamente costosas 4

Bajo costo 3

Mínimo 2

Nulo costo 0

Después del análisis realizado a cada recurso se agruparon atendiendo a su costo:

De los 60 recursos identificados en el inventario preliminar, al asignarles costos a los recursos se determinó que 11 de estos pertenecen al rango de altamente costosos, 3



medianamente costosos, 2 bajos costos, 32 recursos tienen un costo mínimo, y 4 poseen un costo nulo, para un total de 60 recursos.

Altamente Costosas:

- MES
- MTSS
- Rector
- Director de recursos Humanos
- Jefe inmediato
- Especialista principal
- Pago los trabajadores
- Presupuesto para los medios de protección
- Impresora
- Computadora
- Assets
- Decano

Medianamente Costosas:

- Órgano de trabajo
- Teléfono
- Correo electrónico
- Intranet
- PC10

Bajo costo

- Evaluaciones docentes
- Informes
- Información de los departamentos
- Documentos de pago a profesores a tiempo parcial.

Costo Mínimo

- Resolución- 251



- Resolución 128/06
- Ley No.-13, (MES).
- Ley 246 (DTM)
- Ley 249 (DTM).
- Ley 186-187 del MTTS
- Resoluciones (MES, MTSS).
- Documento de pago
- Instrucción 1/90 MES
- Manual de procedimiento(nóminas)
- Ley 24 Facultades y Órganos de trabajo.
- Resolución 105 (MTSS).
- Resolución 176 -39(MTSS).
- Categoría de los profesores.
- Resolución de cambio de categoría.
- Instrucción 1/90 y 99.
- Reglamento 128/2006. (Cambio de categoría y ratificación de categoría)
- Leyes.
- Obligaciones.
- Cartas y circulares
- Decretos Leyes.
- Manual de Normas y Procedimiento de los Recursos Humanos.
- La Resolución 19/2003, relacionada con accidentes de trabajo, emitida por MTSS.
- La resolución 31/2002, relacionada con evaluación de riesgos.
- Decreto 141, trata todo lo relacionado con multas en la actividad contra incendios.
- Decreto 262, normado con multas con respecto a la higienización.
- Ley 13, aún está vigente. Regulado para los administrativos, donde está establecido los deberes y derechos de los trabajadores.
- Existe una ley nueva la 105, la cual se está aplicando a partir de enero 2010, (trata todo lo relacionado con la seguridad social).
- Registro de asistencia.
- El Decreto Ley 91.



- Resolución 8/3/2005, emitida por el MTSS.
- El Código de trabajo 89, emitida por el MTSS.
- Decreto Ley 176 (Medidas Disciplinarias), emitida por el MES.
- Manual de seguridad Social.
- Manual de SST- Reglamento de PHT.

Nulo

- Microsoft Office PowerPoint.
- Microsoft Office Access
- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Excel

Determinación del valor:

Tal y como plantea Ponjuan “La información solo tiene valor si resulta apropiada para la tarea o situación que debe servir. Más adelante expone que el valor práctico o pragmático de la información radica en cuan fácilmente permite alcanzar un propósito, explotar un recurso o cumplir con otros objetivos”.

Según Burk y Horton la información de valor es la que:

- Contribuye a la efectiva operación de una entidad.
- Se recopila en forma efectiva (Con relación a sus costos).
- Ayuda a los hacedores de políticas a establecer prioridades.
- Introduce una nueva idea o innovación.
- Ayuda a un administrador/ hacedor de políticas a justificar un programa o resultado.
- Ayuda a obtener una reacción pública hacia las opciones de políticas que se estén considerando.
- Provee parte de una base de investigación para un futuro planeamiento.
- Ayuda a los administradores/ hacedores de políticas a formular estrategias de marketing para presentaciones ejecutivas o públicas.
- Es necesaria para administrar programas.



2.7: Estimar y clasificar los valores de los recursos.

Una vez estimado el valor se deben comparar y clasificar todos los recursos en términos de valor generado para la organización.

Para desarrollar este análisis utilizamos los criterios de Horton cuando asume el método diseñado por Eugene Bedell en *The computer solution: strategies for success in the information age* con el objetivo de elaborar índices numéricos que permitan clasificar las E.R.I por su valor.

Este método se basa en 3 valoraciones:

- 1 - Valoración de la efectividad con la cual la ERI apoya la actividad o actividades previstas para apoyar. **(EF)**
- 2- Valoración de la importancia estratégica de la ERI al llevar a cabo esta actividad. **(IA)**
- 3- Valoración de la importancia estratégica para la organización de la actividad apoyada. **(IO)**

Estos serían:

- 1- ¿Cuán efectivamente una ERI apoya la actividad que debería apoyar?

Índice de efectividad de recursos (EF):

- 10 Altamente efectivo
- 5 Moderadamente efectivo
- 1 Ineficaz
- 0 Sin apoyo

- 2- ¿Cuán importante es una ERI para la actividad que se adquirió o construyó para apoyar?

Índice del papel estratégico de la ERI (IA):

- 10 Factor estratégico



5 Factor de apoyo superior

1 Factor de menor apoyo

0 No útil

3- Determinar el papel estratégico de la actividad.

La importancia estratégica de una actividad se basa únicamente en su aporte al logro de los objetivos estratégicos de la organización

Índice de importancia para la organización (IO):

10 Actividad críticamente estratégica

8 Actividad estratégica

6 Actividad contributiva

4 Actividad de apoyo

2 Actividades generales

0 Actividades perjudiciales

4- Estimar y clasificar entidades por valor

El valor relativo de las ERI puede obtenerse multiplicando los 3 índices anteriores para crear un 4to índice: Índice de valor (IV) con un intervalo de 0 a 1000.

En la siguiente tabla se representa la asignación de valores que responden a los recursos identificados, detectándose que el valor de los recursos oscila entre 400 y 1000, y resultó que los recursos de mayor valor son los que obtuvieron un costo mínimo, como es el caso de las resoluciones, leyes, obligaciones, e informes, pertenecientes a la categoría fuentes.

Nombre del recurso	EF	IA	IO	Índice de valor
MES	10	10	10	1000



MTSS	10	10	10	1000
Rector	10	10	10	1000
Decanos	10	5	4	200
RESOLUCIONES 251	5	5	8	200
RESOLUCIÓN 128/06	5	5	8	200
Dr. R H	10	10	10	1000
Documentos de pago	10	10	10	1000
Órgano del trabajo	10	5	4	200
Jefe inmediato.	10	10	10	1000
Especialista principal	10	10	10	1000
Ley No.-13, (MES).	10	10	10	1000
Ley 246	10	10	10	1000
Ley 249	10	10	10	1000
Resoluciones (MES, MTSS).	10	10	10	1000
Informaciones de los departamentos.	10	10	8	800
Ley 24 Facultades y Órganos de trabajo.				
Resolución 105 (MTSS).	10	10	8	800
Resolución 176 - 39(MTSS).	10	10	8	800
Documento de pago a	10	10	10	1000



profesores a tiempo parcial.				
Categoría de los profesores.	10	10	10	1000
Resolución de cambio de categoría.	10	10	10	1000
Evaluaciones Docentes. (J. Departamento).	10	10	10	1000
Reglamento 128/2006. (cambio de categoría y ratificación de categoría)	10	10	8	800
Presupuesto para los medios de protección	10	10	10	1000
Leyes.	10	10	10	1000
Obligaciones.	10	10	10	1000
Cartas y circulares.	10	10	10	1000
Decretos Leyes.	10	10	10	1000
Instrucción 1/90 (MES)				
Manual de Normas y Procedimiento de los Recursos Humanos.	10	10	10	1000
La Resolución 19/2003, relacionada con accidentes de trabajo, emitida por MTSS,	10	10	10	1000
La resolución 31/2002,	10	10	10	1000



relacionada con evaluación de riesgos.				
Decreto 141, trata todo lo relacionado con multas en la actividad contra incendios.	10	1	4	400
Decreto 262, normado con multas con respecto a la higienización	10	5	8	400
Ley 13, aún está vigente. Regulado para los administrativos, donde están establecidos los deberes y derechos de los trabajadores.	10	10	10	1000
Existe una ley nueva la 105, (trata todo lo relacionado con la seguridad social).	10	10	10	1000
Registro de asistencia.	10	5	10	500
Los PC10.	10	10	10	1000
El Decreto Ley 91,	10	10	10	1000
Resolución 8/3/2005 , emitida por el MTSS	10	10	10	1000
El Código de trabajo 89, emitida por el MTSS.	10	10	10	1000
Manual de Procedimientos	10	10	10	1000



(Nóminas).				
Decreto Ley 176 (Medidas Disciplinarias), emitida por el MES.	10	10	8	800
Ley 186-187, horario de trabajo y cumplimiento de la disciplina laboral, emitida por el MTSS	5	5	4	100
PC	10	10	10	1000
Teléfono.	10	10	10	1000
Intranet	10	10	10	1000
Correo Electrónico	10	10	10	1000
Impresora	10	10	10	1000
Informes.	10	10	10	1000
Microsoft Office Word	10	10	10	1000
Microsoft Office PowerPoint	1	1	2	4
Microsoft Office Excel	10	5	4	200
Microsoft Office Access	1	1	2	2
Assets	10	10	10	10000
Manual de seguridad Social	10	5	8	400
Manual de SST- Reglamento de PHT.	10	5	8	400

**Ranking de valor ordenado de mayor a menor.**

Nombre del recurso	EF	IA	IO	Índice de valor
MES	10	10	10	1000
MTSS	10	10	10	1000
Rector	10	10	10	1000
Ley 13, aún está vigente. Regulado para los administrativos, donde están establecidos los deberes y derechos de los trabajadores.	10	10	10	1000
Los PC10.	10	10	10	1000
Existe una ley nueva la 105, (trata todo lo relacionado con la seguridad social).	10	10	10	1000
Dr. R H	10	10	10	1000
Documentos de pago	10	10	10	1000
Jefe inmediato.	10	10	10	1000
Especialista principal	10	10	10	1000
Ley No.-13, (MES).	10	10	10	1000
Ley 246				



Ley 249				
Resoluciones (MES, MTSS).	10	10	10	1000
Resolución 176 - 39(MTSS).				
Documento de pago a profesores a tiempo parcial.	10	10	10	1000
Categoría de los profesores.	10	10	10	1000
Resolución de cambio de categoría.	10	10	10	1000
Evaluaciones Docentes. (J. Departamento).	10	10	10	1000
Presupuesto para los medios de protección	10	10	10	1000
Leyes.	10	10	10	1000
Obligaciones.	10	10	10	1000
Cartas y circulares.	10	10	10	1000
Decretos Leyes.	10	10	10	1000
Instrucción 1/90 (MES)				
Manual de Normas y Procedimiento de los Recursos Humanos.	10	10	10	1000
La Resolución 19/2003, relacionada con	10	10	10	1000



accidentes de trabajo, emitida por MTSS,				
La resolución 31/2002, relacionada con evaluación de riesgos.	10	10	10	1000
El Decreto Ley 91,	10	10	10	1000
El Código de trabajo 89, emitida por el MTSS.	10	10	10	1000
Manual de Procedimientos (Nóminas).	10	10	10	1000
PC	10	10	10	1000
Teléfono.	10	10	10	1000
Intranet	10	10	10	1000
Correo Electrónico	10	10	10	1000
Impresora	10	10	10	1000
Informes.	10	10	10	1000
Microsoft Office Word	10	10	10	1000
Assets	10	10	10	1000
Informaciones de los departamentos.	10	10	8	800
Ley 24 Facultades y Órganos de trabajo.	10	10	8	800
Decreto Ley 176 (Medidas Disciplinarias), emitida por	10	10	8	800



el MES.				
Resolución 105 (MTSS).	10	10	8	800
Registro de asistencia.	10	5	10	500
Decreto 141, trata todo lo relacionado con multas en la actividad contra incendios.	10	1	4	400
Decreto 262, normado con multas con respecto a la higienización	10	5	8	400
Manual de seguridad Social	10	5	8	400
Manual de SST-Reglamento de PHT.	10	5	8	400
Decanos	10	5	4	200
Reglamento 128/2006. (cambio de categoría y ratificación de categoría)	10	5	4	200
RESOLUCIONES 251	5	5	8	200
RESOLUCIÓN 128/06	5	5	8	200
Órgano del trabajo	10	5	4	200
Microsoft Office Excel	10	5	4	200
Resolución 8/3/2005 emitida por el MTSS				
Microsoft Office Excel	10	5	4	200



Ley 186-187, horario de trabajo y cumplimiento de la disciplina laboral, emitida por el MTSS	5	5	4	100
Microsoft Office PowerPoint	1	1	2	4
Microsoft Office Access	1	1	2	2

2.8 Elaboración y análisis de matrices y mapas para mostrar la distribución, localización, significación e interrelaciones de dichos recursos.

Matrices

Las matrices son herramientas importantes para conocer la localización de fuentes, servicios y sistemas dentro de la organización, conforme al rol específico que tenga el segmento de la organización con relación a estas.

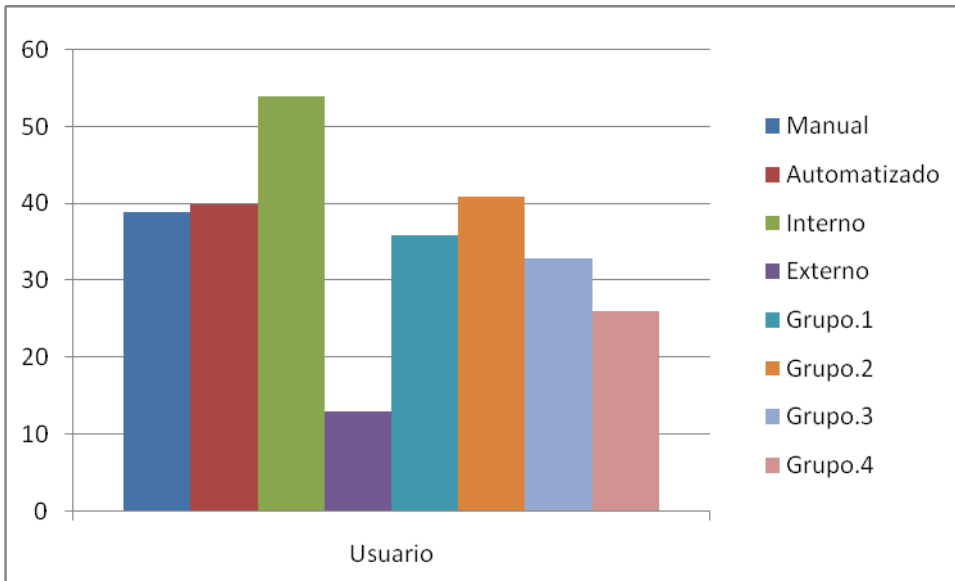
El uso de las matrices permitió determinar donde aparecen localizados los tipos de recursos a partir del rol de usuario, suministrador o gerente, viéndose además el comportamiento de cada rol según las categorías o grupos, (Ver Anexo 5). Es decir se precisó que grupo o unidad organizativa usa, suministra o gerencia los recursos identificados en el inventario preliminar. Para su elaboración se colocó una X en las celdas que representan la intersección de la unidad organizativa y los recursos, arrojando los siguientes resultados:

Resultados de las matrices (usuario, suministrador, gerente)

Rol	Manual	Automatizado	Interno	Externo	Grupo. 1	Grupo. 2	Grupo. 3	Grupo. 4
Usuario	39	40	54	13	36	41	33	26
Gerente	24	36	26	35	40	13	7	4
Suministrador	11	8	16	42	6	4	7	9

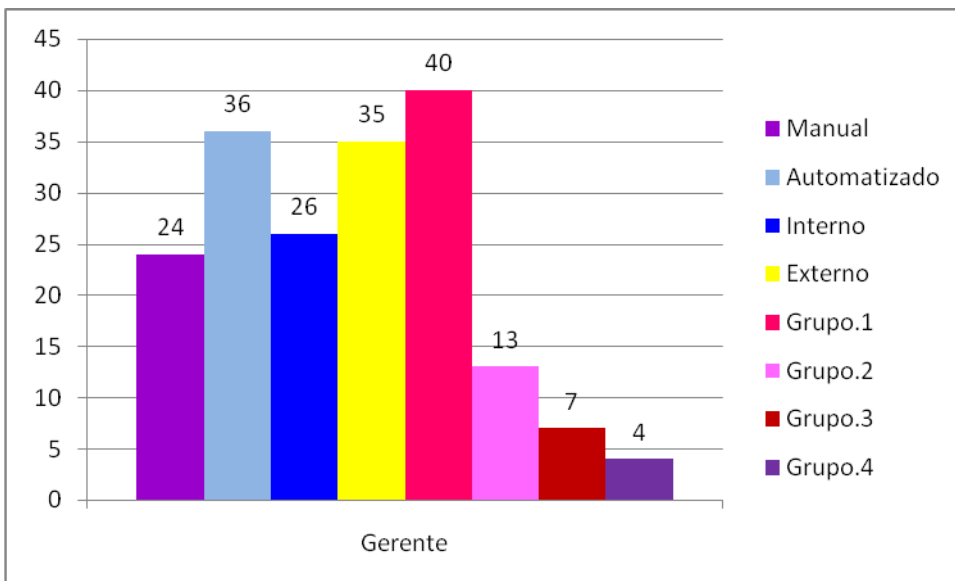


Matriz usuario



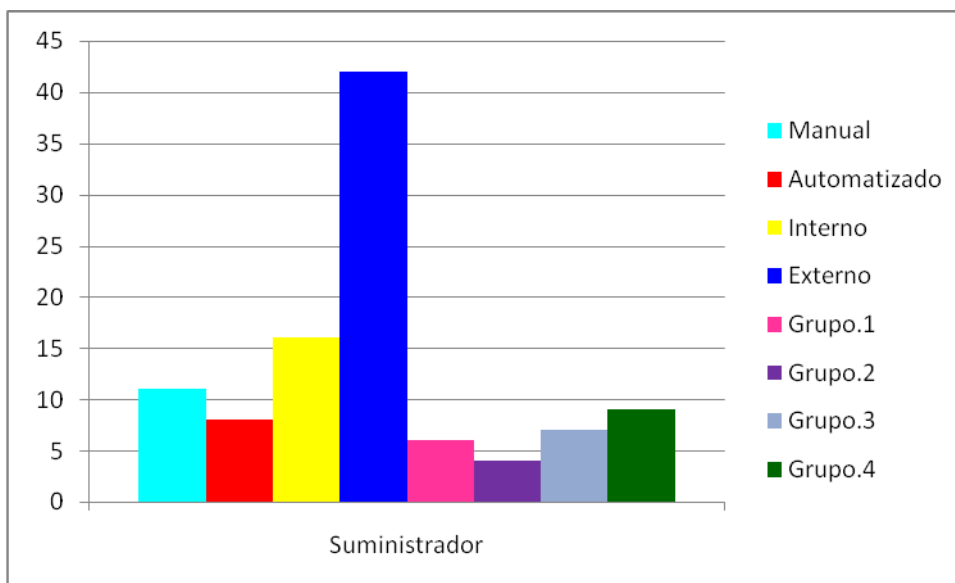
En el rol usuario la característica que más se destaca es que los recursos son utilizados internamente tanto manual como automatizados .

Matriz Gerente



En el rol gerente el grupo 1 (atención a profesores y cuadros) es el grupo que más información genera destacando que generalmente esos recursos se generan de forma automatizada y son generados para instituciones externas.

Matriz Suministrador



En el rol del suministrador la característica que más se destaca es que los recursos son suministrados externamente por otras instituciones como el MES y MTSS que a su vez son recursos de información para el departamento de recursos humanos.

2.9 Mapeo de la Información

- 1- Los recursos estratégicos para las funciones fundamentales de la Institución se encuentran en la parte derecha- alta.
- 2- Los recursos tecnológicos y los sistemas que hacen posible su explotación se encuentran en la parte Izquierda- alta dada su importancia de medio / conducto para sus funciones.



- 3- Las Instituciones Externas de apoyo a las actividades que en la organización se realizan se encuentran en la parte media puesto que apoyan todo el trabajo de la Institución para la realización de sus funciones.
- 4- Los servicios automatizados de importancia para todas las funciones del departamento como la intranet y la B.D Asset se encuentran en la parte media- alta, lo que evidencia que son valiosos por su contenido y soporte, para las funciones de la Institución.
- 5- La información relacionada fundamentalmente con los datos de profesores, nóminas información generada por los grupos se encuentra en la parte baja- derecha lo que demuestra su importancia por su contenido y fondo.



Mapa de Información

PC
Teléfono.
Impresora
Microsoft Office Word
Microsoft Office PowerPoint
Microsoft Office Excel

Asset	RESOLUCIONES 251
Intranet	RESOLUCIÓN 128/06
Correo electrónico	Documentos de pago Instrucción_8/04_ sobre la maternidad Resolución_ Sobre Reglamentos disciplinarios Internos Resoluciones (MES, MTSS). Ley 24 Facultades y Órganos de trabajo Resolución 105 (MTSS). Resolución 176 -39(MTSS). Instrucción 1/90 y 99 Reglamento 128/2006. (Cambio de categoría) Obligaciones. Leyes.
Decanos	Cartas y circulares
Rector	Decretos Leyes.
MES	Especialista principal
MTSS	Instrucción 1/90 (MES)
Órgano de trabajo	Jefe inmediato. Manual de Normas y Procedimiento de los Recursos Humanos La Resolución 19/2003, relacionada con accidentes de trabajo Decreto 262, normado con multas con respecto a la higienización Ley 13, El Decreto Ley 91, Resolución 8/3/2005, El Código de trabajo 89, Manual de Procedimientos (Nóminas). Ley 186-187, horario de trabajo y cumplimiento de la disciplina laboral,

Legenda	
	Los recursos estrategico para la organización
	Los recursos generados por la organización
	Los sistemas automatizados
	Instituciones externas quijue apoyan la organizad
	Los recursos tecnológicos

Evaluaciones Docentes. (J. Departamento).
Documento de pago a profesores a tiempo parcial.
Documentos de pago
Los PC10.
Presupuesto para los medios de protección
Categoría de los profesores.
Informes.
Registro de asistencia

Medio /Conducto

Contenido



2.10 Determinación de los recursos corporativos.

La determinación de los recursos corporativos, se basó en los siguientes criterios:

- **Naturaleza del recurso:** Son recursos corporativos aquellos que por su función y contenido son importantes.
- **Costo de la Información:** Constituyen recursos corporativos aquellos cuya proporción costo sea mayor o igual que 2.
- **Valor de la Información:** Constituyen recursos corporativos aquellos cuyo valor oscile entre 1000 y 500.

De los 60 recursos identificados en el estudio preliminar, resultaron ser recursos corporativos de la organización 46 recursos, los mismos se muestran a continuación:

MES

MTSS

Rector

Ley 13, aún está vigente. Regulado para los administrativos, donde están establecidos los deberes y derechos de los trabajadores.

Los PC10.

Existe una ley nueva la 105, (trata todo lo relacionado con la seguridad social).

Dr. R H

Documentos de pago.

Documentos de pago.

Jefe inmediato.

Especialista principal.

Ley No.-13, (MES).



Ley 246

Ley 249.

Resoluciones (MES, MTSS).

Resolución 176 -39 (MTSS).

Documento de pago a profesores a tiempo parcial.

Categoría de los profesores

Resolución de cambio de categoría.

Evaluaciones Docentes. (J. Departamento).

Presupuesto para los medios de protección.

Leyes.

Obligaciones.

Cartas y circulares.

Decretos Leyes.

Instrucción 1/90 (MES)

Manual de Normas y Procedimiento de los Recursos Humanos.

La Resolución 19/2003, relacionada con accidentes de trabajo, emitida por MTSS.

La resolución 31/2002, relacionada con evaluación de riesgos.

El Decreto Ley 91.

El Código de trabajo 89, emitida por el MTSS.

Manual de Procedimientos (Nóminas).

PC.

Teléfono.

Intranet.



Correo Electrónico.

Impresora.

Informes.

Microsoft Office Word

Assets.

Informaciones de los departamentos.

Ley 24 Facultades y Órganos de trabajo.

Decreto Ley 176 (Medidas Disciplinarias), emitida por el MES.

Resolución 105 (MTSS).

Registro de asistencia.

2.11 Fortalezas y Debilidades de los Recursos.

Las fortalezas y debilidades de los recursos, fueron determinadas y agrupadas en las categorías fuentes, servicios y sistemas como se muestra a continuación:

Categorías	Fortalezas	Debilidades
Fuentes	Están manuales y automatizados. Contienen información importante para la organización. Fácil accesibilidad para los trabajadores.	Poco conocimiento de los recursos que se utilizan en la Institución. Dificultad para asignar valor a la información como recurso.



Servicios	Permite facilidades de comunicación Permite una rápida transmisión de información.	No existen equipos suficientes para el grado de explotación que tiene. Tienen un alto costo para la organización. Su mantenimiento no es en el tiempo requerido. No se utiliza con fines estratégicos.
Sistemas	Sistemas que facilitan el procesamiento de la información.	No existen equipos suficientes para el grado de explotación que tiene.



CONCLUSIONES



Conclusiones

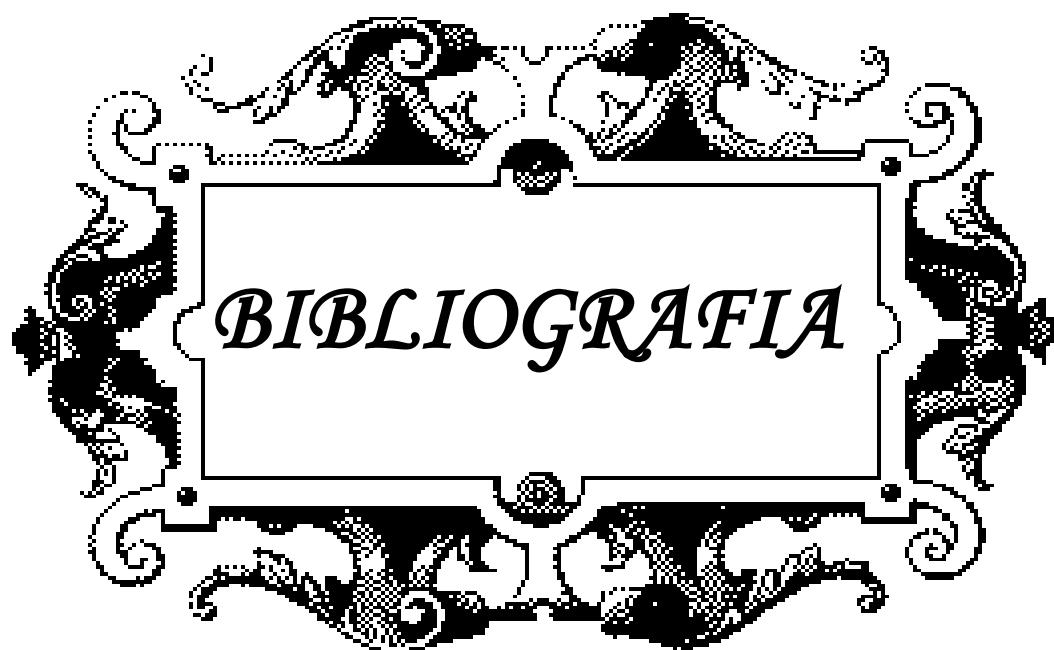
- La identificación de los recursos corporativos de información es de vital importancia en las organizaciones ya que facilita la gestión de información.
- Como se pudo observar en la identificación de los recursos, la mayor parte corresponden a fuentes de información, que constituyen el contenido para el desarrollo de sus funciones, con un costo promedio mínimo y de alto valor para la organización.
- El uso de las matrices permitió determinar dónde aparecen localizados los recursos de información a partir del rol de usuario, administrador y gerente, es decir se precisó qué grupo, usa, suministra o gerencia estos recursos.
- No existe un responsable de la gestión y mantenimiento del archivo ni documentos que lo regulen.
- La localización de los recursos en mapas permitió ver la ubicación de los mismos según sus funciones dentro de la organización.





Recomendaciones

- Comenzar a utilizar los recursos informativos que no se utilizan y que por sus características agilizan las actividades dentro de la organización.
- La dirección institucional debe alcanzar una apropiación del concepto de que la información es un recurso estratégico, independientemente del soporte en que se presente, por tanto, la gestión de información constituye una herramienta imprescindible para su gerencia.
- Continuar desarrollando la metodología INFOMAP para identificar los recursos corporativos, en las diferentes áreas del ISMM.
- Implementar mecanismos que permitan concientizar a los empleados de la importancia en la utilización adecuada de la información como recurso.





Bibliografía Citada:

- BARRIOS, N. Modelo para la gestión de recursos de información en la Universidad de La Habana. La Habana: Felix Varela, 2001.
- BURK, C.F; HORTON, F.W. InfoMap: a complete guide to discovering corporates information resources. New Jersey: Prentice Hall, 1988. 254 p.
- CARDENAS, A. de. Convergencia del Estudio de Necesidades y la Identificación de Recursos de Información en las organizaciones como alternativa. Trabajo de Diploma. Universidad de La Habana, 2002. 178 p.
- CHAVIANO H., L. Estudio de los recursos de información de la facultad de comunicación. Trabajo de Diploma. Universidad de La Habana. Facultad de Comunicación, 2000. p.17
- CRONIN, B. Information management: from strategies to active. — London: ASLIB, 1985. Citado por: Ponjuán, G. Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: CECAPI, 1998. 133 p.
- GARCIA LAUZAO, D, *Identificación de recursos de información en la dirección de Recursos Humanos del ISMM de Moa*, Trabajo de Diploma ISMM, 2010-100p.
- GUERRERO RAMOS, L. A.; Hernández López, M. Propuesta de conocimientos y habilidades para gerentes de recursos de información. [En línea]. [Consultado: 3/4/12], 2012. Disponible en: revistas/byd/11321873/articulos/RGID9898120327A
- HORTON, F.W. Information resources management: concept and cases. Cleveland, OH: Association for systems management; 1979. p.343.
- _____. Infomapping discovering your Organization Hidden Information Resources and Asset. Washington: Information Management Press, 1991. 254 p.
- _____. The Corporate information management function. ASLIB Proceedings ,1992; 44(3). p. 107-114.
- ITAMI, H. Modelo para la gestión de recursos de información en la Universidad de la Habana. La Habana, 1987.



- LINARES, R. "Presentación". En: PONJUAN, G. Gestión de Información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional. Rosario: Editorial Nuevo Paradigma, 2004.
- LÓPEZ YÉPEZ, J. Manual de Información y documentación. España, [s.a.]
- MIJAILOV, A. I.; CHERNII, R. S.; GUILIAREVSKI, G. Comunicación científica y ciencia de la información I. Moskva: Nauka, 1976. p.27.
- MOSCOSO, PURIFICACIÓN .Reflexiones entorno al concepto recursos de información [en línea]. [Consultado: 3/3/10] 2006. Disponible en: <http://www.ucm.es/BUCEM/revistas/byd/11321873/articulos/RGID9898120327A.PDF>
- PONJUÁN DANTE, G. Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: CECAPI, 1998. p.136-166.
- PONJUÁN, G. Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: CECAPI, 1998. 135 p.
- PONJUÁN, G. Aplicaciones de gestión de información en las organizaciones: el profesional de la información y su dominio de las técnicas y herramientas de la gestión, 2000. 104 h.
- ROS GARCÍA, J. El reto de la moderna organización. Cuadernos EUBD. Madrid. 2 (2), 1991.
- SANCHEZ, B. Gestión y uso integral de la información en la administración pública cubana / B. Sánchez. — 2001. — h.98.
- TAYLOR, R. Valued-Added: process in the information system. — N.J. ABLEX, 1986. p. 57.
- WHITE M. Intelligence management. En: CRONIN, B. Information management: from strategies to action. London: ASLIB; 1985.p.189.
- WOODMAN, L. Information Management in Large Organizations. En: CRONIN, B. Information Management: from strategies to action. London: ASLIB, 1985.



Bibliografía Consultada:

- BURK, C. Infomap: a complete guide to discovering corporate information resources. México: Prentice Hall, 1988.--254p.
- CORNELLA, A. La Cultura de la información como institución previa a la sociedad de la información. —1997.—17p. [En línea] <<http://www.infonomía.com>> [Consulta: 6 de febrero, 2012]
- Gestión de los recursos de información: importancia, desafíos y responsabilidades / Bazán, I... [et. al].-- 2001.--7p. [En línea] <<http://abgra.sesbi.uba.ar/t14.htm>> [Consulta: 6 de febrero, 2012.]
- HERNANDEZ LOPEZ, María Teresa; GUERRERO RAMOS, Liliana. “Conceptos y evolución histórica de la gerencia de información y la gerencia de recursos de información”. En: Ciencias de la Información. 27(4), dic. 1996. 19
- LESCANO BLOG, G. La información como recurso [en línea]. [Consultado: 3/3/12], .Disponible en: <http://germanlescano.wordpress.com/2009/08/05/la-información-como-recurso/>
- LÓPEZ CARREÑO, R. El tesoro como herramienta en la optimización de la Gestión de la Documentación Administrativa, [en línea]. [Consultado: 2/2/12]. Disponible en: <http://www.invenia.es/oai:dialnet.unirioja.es:ART0000104743>
- MOSCOSO CASTRO, P. Reflexiones en torno al concepto recursos de información, Localización: Revista general de información y documentación [en línea]. [Consultado: 3/3/12] 1998, 6(2). Disponible en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?código=170029>
- PERDOMO GONZÁLES, J.T. La identificación de los recursos de información en las áreas de proceso de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Técnica. Trabajo de Diploma. Universidad de la Habana, 1995.
- PONJUÁN DANTE, G. Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: CECAPI, 1998. p. 152.





--importante

--muy valiosa

--no indispensable

5. Ha calculado aproximadamente el costo de la elaboración y entrega de la información.

--sí

--no

B) En caso de sí. ¿Qué costo le atribuye?

--altamente costosa

--medianamente costoso

--mínimo

--nulo

6 De los recursos identificados dentro de la categoría fuentes, asigne:

B) Costo teniendo en cuenta la utilidad en una escala del (1-5).

Categoría del recurso	Nombre del recurso	Costo	Valor
Fuente	MES		
	MTSS		
	Rector		
	Decanos		
	RESOLUCIONES 251		
	RESOLUCIÓN 128/06		
	Dr. R H		
	Documentos de pago		



Órgano del trabajo		
Especialista principal		
Ley No.-13, (MES).		
Ley 246 (DTM).		
Ley 249 (DTM).		
Resoluciones (MES, MTSS).		
Informaciones de los departamentos.		
Ley 24 Facultades y Órganos de trabajo.		
Resolución 105 (MTSS).		
Resolución 176 -39(MTSS).		
Documento de pago a profesores a tiempo parcial.		
Categoría de los profesores.		
Resolución de cambio de categoría.		
Evaluaciones Docentes. (J. Departamento).		
Instrucción 1/90 y 99.		
Reglamento 128/2006. (cambio de categoría y ratificación de categoría)		
Pago a los trabajadores.		



Presupuesto para los medios de protección		
Leyes.		
Obligaciones.		
Cartas y circulares.		
Decretos Leyes.		
Instrucción 1/90 (MES)		
Manual de Normas y Procedimiento de los Recursos Humanos.		
La resolución 31/2002, relacionada con evaluación de riesgos.		
Los PC10.		
El Decreto Ley 91,		
Resolución 8/3/2005 , emitida por el MTSS		
El Código de trabajo 89, emitida por el MTSS.		
Manual de Procedimientos (Nóminas).		
Decreto Ley 176 (Medidas Disciplinarias), emitida por el MES.		



7 De los recursos identificados dentro de la categoría servicios asigne:

B) Costo teniendo en cuenta la utilidad en una escala del (1-5).

Servicios	Nombre del recurso	Costo	Valor
	PC		
	Teléfono.		
	Intranet		
	Correo Electrónico		
	Impresora		
	Informes.		

8 De los recursos identificados dentro de la categoría sistemas, asigne:

A) Costo teniendo en cuenta la utilidad en una escala del (1-5).

Sistemas	Nombre del recurso	Costos	Valores
	Microsoft Office Word		
	Microsoft Office Word		
	Microsoft Office PowerPoint		
	Microsoft Office Excel		
	Microsoft Office Access		



	Assets		
	Manual de seguridad Social		
	Manual de SST-Reglamento de PHT.		

___Otros recursos. ¿Cuál(es)?

9 Mantiene archivos de información sobre su trabajo.

--si

--no

a) En caso de si

Como lo tiene estructurado

-- En oficinas

--centralizados en una sola oficina

--cada oficina tiene el suyo

Anexo 2

6. De los recursos identificados dentro de la categoría fuentes, asigne:

C) Costo teniendo en cuenta la utilidad en una escala del (1-5).(Anexo 2)

Categoría del recurso	Nombre del recurso	E 1	E 2	E 3	E 4	E 5	E 6	E 7	E 8	E 9	E 10	E 11
Fuente4	MES	5	5		5	5	5	4	5	5	5	5
	MTSS	4	5		5	3	4	4	5	5	5	5
	Rector	5	5		5	5	4	4	5	5	5	5



Decanos	4	3	5	3	5	3	4	5	5	4	5
RESOLUCIONES 251	3			5	5	4	5	5	5	4	4
RESOLUCIÓN 128/06	3			5	5	4	5	5	5	5	5
Dr. R H	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Documentos de pago	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5
Órgano del trabajo	4	5	4	3	3	4	3	5	5	4	4
Especialista principal	3	5	5	5	5	4	4	5	5	4	5
Ley No.-13, (MES).	3		5	5	3	4	4	5	5	5	5
Ley 246	3		5	4	3	4	4	5	5	4	4
Ley 249	3		5	4	3	4	5	5	5	4	3
Resoluciones (MES, MTSS).	3	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5
Informaciones de los departamentos.	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	4
Ley 24 Facultades y Órganos de trabajo.	3			4	3	3	5	5	5	5	4
Resolución 105	3		5	4	3	3	5	5	5	4	4



(MTSS).3												
Resolución 176 - 39(MTSS).	3			4	3	4	5	5	5		5	
Documento de pago a profesores a tiempo parcial.	3	4	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5
Categoría de los profesores.	3	4	5	5	5	4	5	5	5		5	
Resolución de cambio de categoría.	3	4	5	5	5	4	5	5		5	5	
Evaluaciones Docentes. (J. Departamento).	3	4	4	5	5	5	4	5	5	4	4	
Instrucción 1/90 y 99.	3		5	4	3	5	3	5	5	5	5	
Reglamento 128/2006. (cambio de categoría y ratificación de categoría)	3		4	5	5	4	4	5	5	4	4	
Pago a los trabajadores.	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	
Presupuesto para los medios de protección	5	5	4	5	3	5	5	5	5	5	5	



Leyes.	3	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5
Obligaciones.	3	4	3	5	5	4	5	5	5		4
Cartas y circulares.	3	4	5	4	5	4	5	5	5	3	4
Decretos Leyes.	3	5	5	5	5	3	5	5	5	5	5
Instrucción 1/90 (MES)	3		5	5	3	5	5	5	5		3
Manual de Normas y Procedimiento de los Recursos Humanos.	4	5	5	5	4	5	5	5	5	3	
La resolución 31/2002, relacionada con evaluación de riesgos.	3	4	4	5	3	3	5	5	5	5	5
Los PC10.	4	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5
El Decreto Ley 91,	3	4	3	5	3	5	5	5	5	5	4
Resolución 8/3/2005 , emitida por el MTSS	3	5	4	5	3	5	5	5	5	3	5
El Código de trabajo 89, emitida por el MTSS.	4	5	3	5	3	5	5	5	5	3	5



Manual de Procedimientos (Nóminas).	4	5	5	5	3	5	5	5	5	3	5
Decreto Ley 176 (Medidas Disciplinarias), emitida por el MES.	3	5	2	5	3	4	5	5	5	4	4

Anexo 3**7. De los recursos identificados dentro de la categoría servicios asigne:**

C) Costo teniendo en cuenta la utilidad en una escala del (1-5). (Anexo 3)

Servicios	Nombre del recurso	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	E10	E11
	PC	5	5	5		5	5	3	5	5	5	5
	Teléfono.	5	5	5		5	4	3	5	5	3	4
	Intranet	4	4	5	5	5	4	5		5	5	5
	Correo Electrónico	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Impresora	5	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5
	Informes.	4	5	5	5	5	5	5	5	5	3	5

Anexo 4**8. De los recursos identificados dentro de la categoría sistemas, asigne:**

A) Costo teniendo en cuenta la utilidad en una escala del (1-5). (Anexo 4)



Sistemas	Nombre del recurso	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	E10	E11
	Microsoft Office Word	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5
	Microsoft Office PowerPoint	3	4	3	5	3	2	5	5	5	3	4
	Microsoft Office Excel	5	5	5	5	2	5	5	5	5	3	5
	Microsoft Office Access	4	4	5	5	1	2	5	5	5	5	4
	Assets	5	5	5	5	1	5	5	5	5	5	5
	Manual de seguridad Social	5	5	4	5	3	5	5	5	5	5	5
	Manual de SST- Reglamento de PHT.	5	5	3	5	1	4	5	5	5	5	5

Anexo 5

Matrices (Usuario, Suministrador y Gerente).

Nombre del Recursos	categoría del recurso				Grupos de trabajo				TOTAL
	interno	externo	manual	automatizado	Grupo.1	Grupo.2	Grupo.3	Grupo.4	
MES		X			X	X	X		
MTSS		X			X	X	X		4
Rector		x			x	x	x	x	4
Decanos		x			x	x	x		4
RESOLUCIONES 251	X		X		x	x			2
RESOLUCIÓN 128/06	X		X		X				1
Dr. R H	x				x	x	x	x	4
Documentos de pago		x	X	X			X	X	2
Órgano del trabajo		x			x	x	x	x	4
Jefe inmediato.	X				X	X	X	X	4
Especialista principal	x				x	x	x	x	4
Ley No.-13, (MES).	X		X	x	X				1
Instrucción_8/04_ Aclaraciones sobre la nueva legislación sobre la maternidad.	x		x	x		X			1
Resolución_ Sobre Reglamentos disciplinarios Internos	X		X		X	X	X		3
Resoluciones (MES, MTSS).	x	x	x	x	x	x	x	x	4
Informaciones de los departamentos.	X		X	X	X	X	X	X	4
Ley 24 Facultades y Órganos de trabajo.	X		X			X			1
Resolución 105 (MTSS).	X		X	x	X				1
Resolución 176 -39(MTSS).	X		X	X	X				1
Documento de pago a profesores a tiempo parcial.	x		x	x			x		1

Categoría de los profesores.	x		x		x					1	
Resolución de cambio de categoría.	x		x		x					1	
Evaluaciones Docentes. (J. Departamento).	x		x		x					1	
Instrucción 1/90 y 99.	X		X		x			X		1	
Reglamento 128/2006. (cambio de categoría y ratificación de categoría)	x		x		x			x		1	
Pago a los trabajadores.	x		x		x			X		1	
Presupuesto para los medios de protección	X		X		X				x	x	2
Leyes.	x	x	x		x			x	x	x	4
Obligaciones.	x	x	x		x			x	x	x	4
Cartas y circulares.	x	x	x		x			x	x	x	4
Decretos Leyes.	x	x	x		x			x	x	x	4
Instrucción 1/90 (MES)	x	x	x		x			x	x	x	4
Manual de Normas y Procedimiento de los Recursos Humanos.	x		x		x			x	x	x	4
La Resolución 19/2003, relacionada con accidentes de trabajo, emitida por MTSS,	x		x		x			x			1
La resolución 31/2002, relacionada con evaluación de riesgos.	x		x		x			x			1
Decreto 141, trata todo lo relacionado con multas en la actividad contra incendios.	x		x		x			x			1
Decreto 262, normado con multas con respecto a la	x		x		x			x			1

higienización									
Resolución 70/07 Resolución Reglamento disciplinario Interno ISMM	X	x	X	X	X	X	X	X	4
Ley 105 (trata todo lo relacionado con la seguridad social).	X	X	X		X				1
Registro de asistencia.	X	X				X	X		2
Los PC10.	X	X	X			X	X		2
El Decreto Ley 91,	X				X				1
Resolución 8/3/2005 , emitida por el MTSS	X	X				X			1
El Código de trabajo 89, emitida por el MTSS.	X					X			1
Manual de Procedimientos (Nóminas).	X	X	X				X	X	2
Decreto Ley 176 (Medidas Disciplinarias), emitida por el MES.	X	X	x		X	X			2
Ley 186-187, horario de trabajo y cumplimiento de la disciplina laboral, emitida por el MTSS	X	X				X			1
PC	X		X		X	X	X	X	4
Teléfono.	X				X	X	X	X	4
Intranet	X		X		X	X	X	X	4
Correo Electrónico	X		X		X	X	X	X	4
Impresora	X		X		X	X	X	X	4
Informes.	X	X	X		X	X	X	X	4
Microsoft Office Word	X		X		X	X	X	X	4
Microsoft Office PowerPoint	X		X						0
Microsoft Office Excel	X		X				X		1
Microsoft Office Access	X		X						0

Assets	X			X			X		1
Manual de seguridad Social	X		X			X			1
Manual de SST- Reglamento de PHT.	X		X			X			1
Total	54	13	39	40	36	41	33	26	135

Nombre del Recursos	Categoría del recurso			Grupos de trabajo				total	
	interno	externo	manual	automatizado	Grupo.1	Grupo.2	Grupo.3		Grupo.4
MES		x		x	x	x		x	3
MTSS		x		x	x	x	x	x	4
Rector		x							0
Decanos		x	x	x			x	x	2
RESOLUCIONES 251			x	x					
RESOLUCIÓN 128/06									
Dr. R H	x		x	x	x	x	x	x	4
Documentos de pago	x	x	x	x			x	x	2
Órgano del trabajo		x	x	x	x	x	x	x	4
Jefe inmediato.	x		x	x	x	x	x	x	4
Especialista principal	x		x	x	x	x	x	x	4
Ley No.-13, (MES).	x	x			x				1
Instrucción_8/04_ Aclaraciones sobre la nueva legislación sobre la maternidad.	x	x	x			x	x	x	3
Resolución_ Sobre Reglamentos disciplinarios Internos	x		x	x	x	x	x		3
Resoluciones (MES, MTSS).		x	x	x	x	x	x	x	4
Informaciones de los departamentos.	x		x	x	x		x		2
Ley 24 Facultades y Órganos de trabajo.									
Resolución 105 (MTSS).		x	x	x					0

Resolución 176 - 39(MTSS).		x	x	x				0
Documento de pago a profesores a tiempo parcial.	x		x	x		x	x	2
Categoría de los profesores.	x		x	x	x			1
Resolución de cambio de categoría.	x		x	x	x			1
Evaluaciones Docentes. (J. Departamento).		x	x	x				1
Instrucción 1/90 y 99.	x		x	x		x		1
Reglamento 128/2006. (cambio de categoría y ratificación de categoría)	x		x	x	x			1
Pago a los trabajadores.	x	x	x	x		x	x	2
Presupuesto para los medios de protección								0
Leyes.	x	x	x	x				0
Obligaciones.	x	x	x	x				0
Cartas y circulares.	x	x	x	x				0
Decretos Leyes.	x	x	x	x				0
Instrucción 1/90 (MES)		x						0
Manual de Normas y Procedimiento de los Recursos Humanos.		x						0
La Resolución 19/2003, relacionada con accidentes de trabajo, emitida por MTSS,		x						0

La resolución 31/2002, relacionada con evaluación de riesgos.		x							0
Decreto 141, trata todo lo relacionado con multas en la actividad contra incendios.		x							0
Decreto 262, normado con multas con respecto a la higienización	x								0
Resolución 70/07 Resolución Reglamento disciplinario Interno ISMM	x	x	x	x					0
Ley 105 (trata todo lo relacionado con la seguridad social).		x	x	x					0
Registro de asistencia.	x		x				x		1
Los PC10.	x	x	x	x			x	x	2
El Decreto Ley 91,	x		x			x			1
Resolución 8/3/2005 , emitida por el MTSS		x	x	x		x			1
El Código de trabajo 89, emitida por el MTSS.		x							0
Manual de Procedimientos (Nóminas).	x							x	0
Decreto Ley 176 (Medidas Disciplinarias), emitida por el MES.		x							0

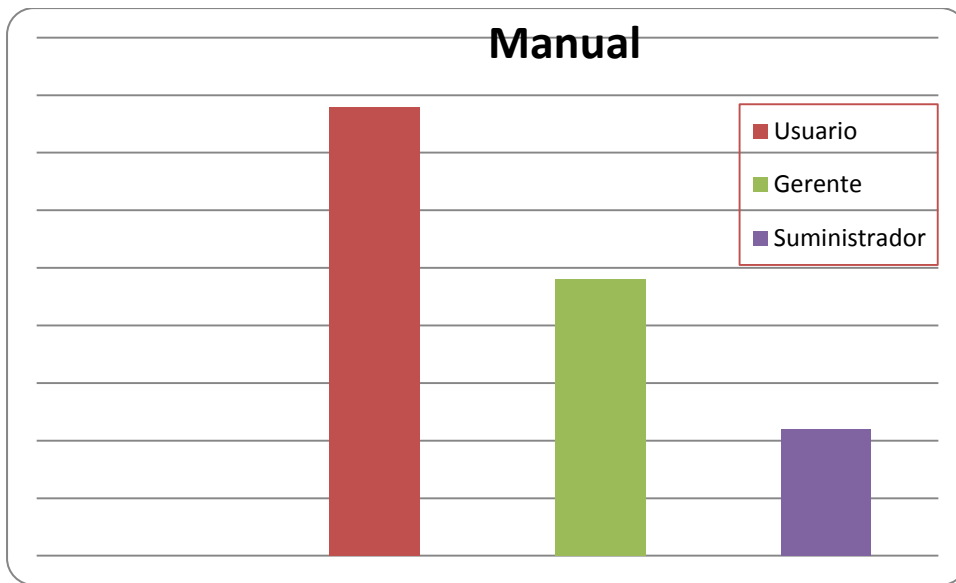
Nombre del Recursos	Categoría del recurso				Grupos de trabajo			
	interno	externo	manual	automatizado	Grupo.1	Grupo.2	Grupo.3	Grupo.4
MES		x						
MTSS		x						
Rector		x						
Decanos		x						
RESOLUCIONES 251		x						
RESOLUCIÓN 128/06		x						
Dr. R H	x				x	x	x	x
Documentos de pago	x	x					x	
Órgano del trabajo								
Jefe inmediato.	x				x	x	x	x
Especialista principal		x						
Ley No.-13, (MES).		x						
Instrucción_8/04_ Aclaraciones sobre la nueva legislación sobre la maternidad.		x						x
Resolución_ Sobre Reglamentos disciplinarios Internos	x							
Resoluciones (MES, MTSS).		x	x	x				
Informaciones de los departamentos.	x	x	x					
Ley 24 Facultades y Órganos de trabajo.		x	x					
Resolución 105 (MTSS).		x	x					
Resolución 176 -39(MTSS).								
Documento de pago a profesores a tiempo parcial.	x	x						
Categoría de los profesores.	x	x			x			

Resolución de cambio de categoría.		x	x	x	x		
Evaluaciones Docentes. (J. Departamento).	x	x	x	x	x		
Instrucción 1/90 y 99.		x					
Reglamento 128/2006. (cambio de categoría y ratificación de categoría)		x			x		
Pago a los trabajadores.	x	x				x	x
Presupuesto para los medios de protección	x					x	
Leyes.		x	x	x			
Obligaciones.		x	x	x			
Cartas y circulares.		x		x			
Decretos Leyes.		x	x	x			
Instrucción 1/90 (MES)		x	x	x			
Manual de Normas y Procedimiento de los Recursos Humanos.		x	x				
La Resolución 19/2003, relacionada con accidentes de trabajo, emitida por MTSS,		x					
La resolución 31/2002, relacionada con evaluación de riesgos.	x						
Decreto 141, trata todo lo relacionado con multas en la actividad contra incendios.		x					
Decreto 262, normado con multas con respecto a la higienización		x					

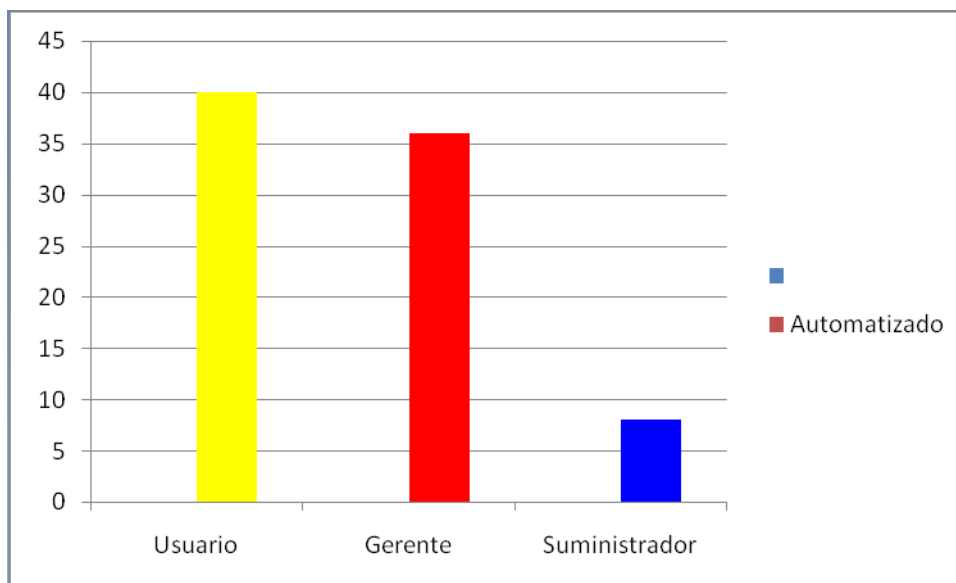
Resolución 70/07 Resolución Reglamenteo disciplinario Interno ISMM	x	x			
Ley 105 (trata todo lo relacionado con la seguridad social).	x	x	x		x
Registro de asistencia.	x				x
Los PC10.	x			x	x
El Decreto Ley 91,		x			
Resolución 8/3/2005 , emitida por el MTSS		x			
El Código de trabajo 89, emitida por el MTSS.		x			
Manual de Procedimientos (Nóminas).		x		x	x
Decreto Ley 176 (Medidas Disciplinarias), emitida por el MES.		x			
Ley 186-187, horario de trabajo y cumplimiento de la disciplina laboral, emitida por el MTSS		x			
PC					
Teléfono.					
Intranet		x			
Correo Electrónico					
Impresora					
Informes.					
Microsoft Office Word					
Microsoft Office PowerPoint					
Microsoft Office Excel					
Microsoft Office Access					
Assets	x			x	x

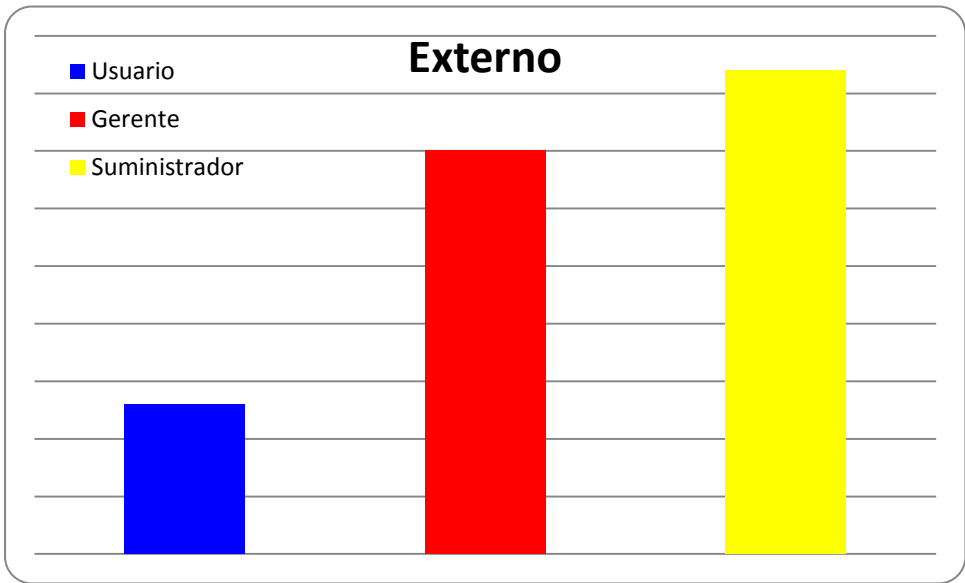
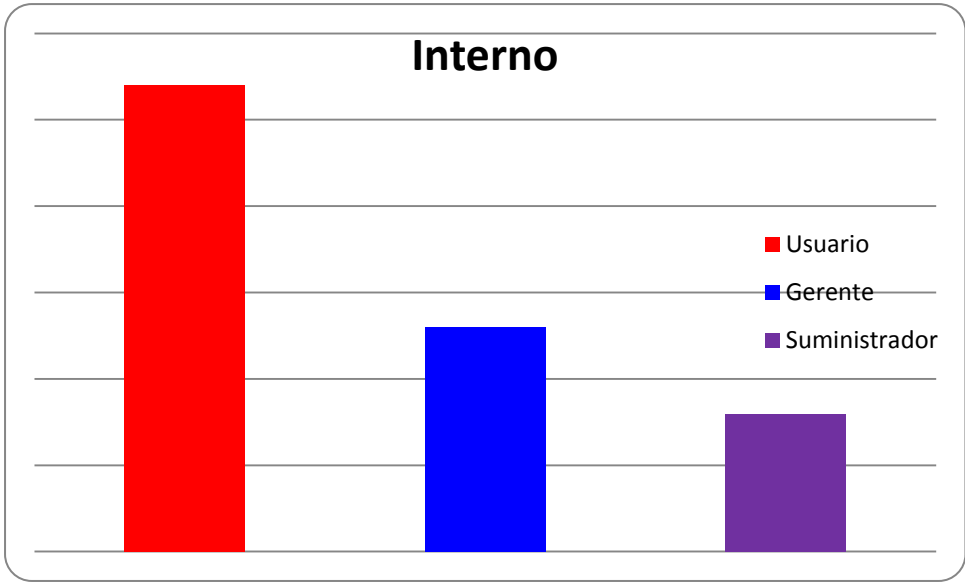
Manual de seguridad Social	x
Manual de SST- Reglamento de PHT.	x

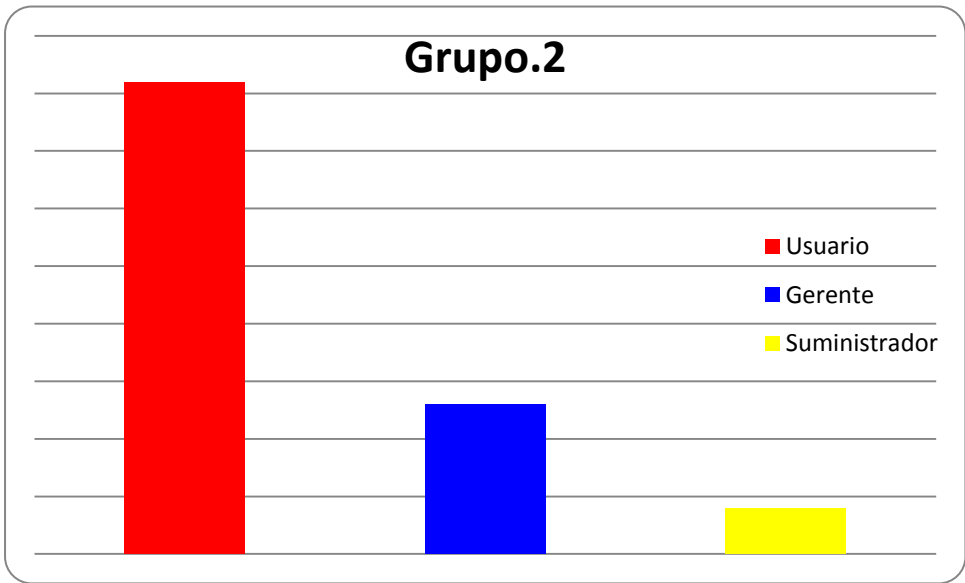
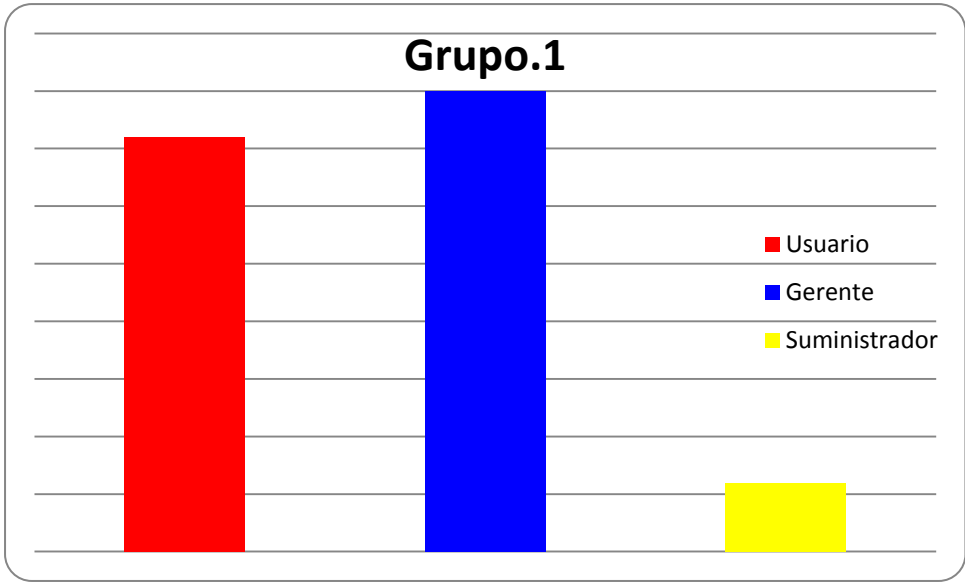
Manual



Automatizado







Grupo.3



Grupo.4

