


GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN AEMET



XIII Seminario de Seguimiento a Largo Plazo en la Red de Parques Nacionales: “Gestión de la Información generada en la Red de Parques Nacionales”

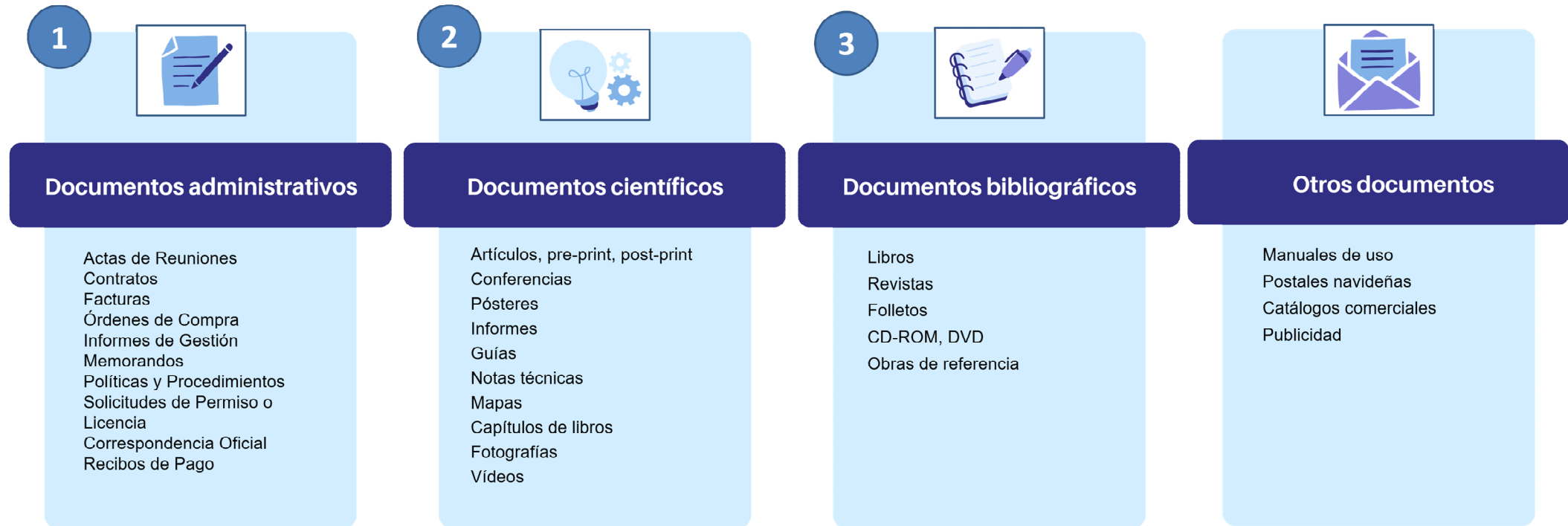
Valsaín, 30 de septiembre-2 de octubre de 2024

ÍNDICE

- 
- Tipos de documentos
 - Documentos científicos → Repositorio
 - Documentos administrativos → Gestión documental
 - Documentos bibliográficos → SIGB
 - Diferencias entre un repositorio y un software de gestión documental
 - ¿Repositorio o software de gestión documental?
 - ¿Una sola herramienta o múltiples para la gestión documental?
 - Primeros pasos en la Red de Parques Nacionales
 - Pasos para gestionar la información en tu organización
 - Repositorio institucional en AEMET (ARCIMIS)

TIPOS DE DOCUMENTOS

¿Qué documentos puedo encontrar en mi institución?



1. Documentos Administrativos → Gestión documental

Según la norma ISO 15489-1: 2001, la **gestión documental** consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos.

Un Sistema de Gestión Documental (SGD) es una herramienta o software diseñado para organizar, almacenar, gestionar y controlar los documentos dentro de una organización.



En AEMET necesitamos aplicar la gestión documental para:

- ✓ Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.
- ✓ Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz.
- ✓ Garantizar el buen funcionamiento de la organización y el cumplimiento de la legislación vigente.

2. Documentos Científicos → Repositorio

Un repositorio es un lugar donde se almacena y se puede acceder a colecciones de información o datos, que pueden incluir documentos, imágenes, videos, etc. Se centran principalmente en la preservación y el acceso a largo plazo de los datos, y son ideales para almacenar información de investigación, datos abiertos y diversos tipos de contenido digital.

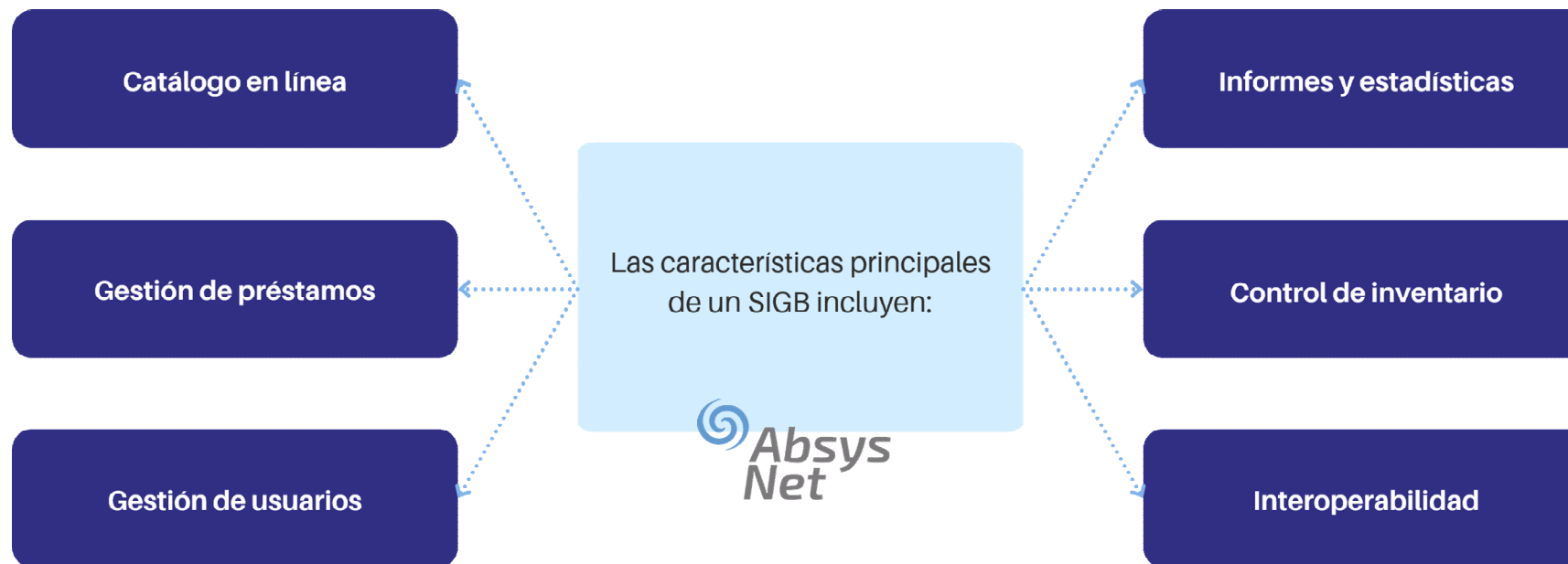
El propósito del repositorio es facilitar el acceso abierto, aunque también pueden existir repositorios con acceso privado o restringido



- 1 Acceso abierto. Facilitar el acceso a la información científica y académica.
- 2 Archivar y preservar a largo plazo.
- 3 Difundir contenidos mediante la conexión con otros repositorios.
- 4 Maximizar la visibilidad, el uso y el impacto de la producción científica y académica en la comunidad internacional.
- 5 Producir y/o dar soporte a las publicaciones electrónicas de la Institución.
- 6 Retroalimentar la investigación.

3. Documentos Bibliográficos → SIGB

Un **Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas** (SIGB) es una plataforma de software diseñada para facilitar la administración y operación de bibliotecas. Este tipo de sistema integra diversas funciones y procesos que permiten gestionar de manera eficiente los recursos bibliográficos y los servicios ofrecidos a los usuarios. En la biblioteca de AEMET utilizamos AbsysNet.



Diferencias entre Repositorio y Software de Gestión Documental

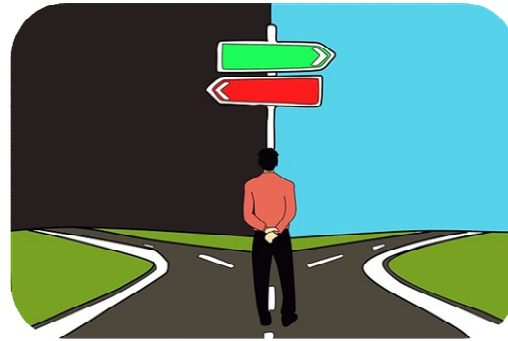
Elegir entre un repositorio o un software de gestión documental depende de las necesidades específicas de la institución en cuanto a la gestión de su documentación.

REPOSITORIO		SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Ventajas	Desventajas	Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none">• Simplicidad.• Accesibilidad.• Costo.	<ul style="list-style-type: none">• Búsqueda limitada.• Falta de automatización en el proceso.• Control de permisos.	<ul style="list-style-type: none">• Automatización del trabajo.• Control avanzado de versiones.• Seguridad avanzada.• Búsqueda avanzada.	<ul style="list-style-type: none">• Costo.• Complejidad.• Mantenimiento.

¿Repositorio o Software de Gestión Documental?

¿Cuándo elegir un repositorio?

- Si tu institución solo necesita almacenar, organizar y compartir documentos sin requerimientos complejos de seguimiento o gestión.
- Cuando el volumen de documentos es moderado.
- Si buscas una solución simple y económica sin demasiada personalización o automatización.



¿Cuándo elegir un software de gestión documental?

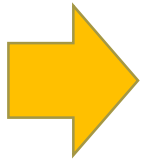
- Si tu institución necesita gestionar grandes volúmenes de documentos con flujos de trabajo complejos.
- Cuando existen requisitos de cumplimiento normativo o legales para la gestión de documentos (por ejemplo, en entidades gubernamentales o reguladas).
- Si requieres control exhaustivo sobre versiones de documentos, permisos granulares y seguimiento de accesos.
- Si necesitas automatizar procesos relacionados con la creación, aprobación y archivo de documentos.



En la mayoría de las instituciones coexisten diversos tipos de documentos, lo que permite la integración de un repositorio, un sistema de gestión documental y un sistema integrado de gestión bibliotecaria.

¿Una sola herramienta o múltiples para Gestión la Documental?

Una sola herramienta



Múltiples herramientas



¿Una sola herramienta o múltiples para Gestión la Documental?

Todos los documentos se pueden gestionar en la misma aplicación o con distintas herramientas o aplicaciones.

Uso de una sola herramienta informática

Ventajas:

- Centralización: todas las funciones y datos se encuentran en un único sistema.
- Uniformidad: los usuarios solo necesitan aprender a usar una herramienta.
- Integración: no se requiere integración entre diferentes sistemas.
- Costo: podría ser más económico mantener un solo sistema en lugar de múltiples soluciones.

Desventajas:

- Una herramienta única podría no ser la mejor en todos los aspectos.
- A medida que las necesidades crecen, una herramienta única podría volverse inadecuada o demasiado rígida para manejar volúmenes grandes.
- Si el sistema falla o presenta problemas, toda la gestión de la información podría verse afectada.

Uso de diferentes herramientas especializadas

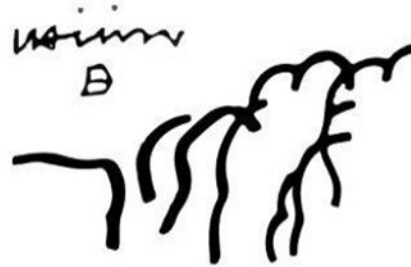
Ventajas:

- Cada tipo de información se gestiona con la herramienta más adecuada para ese propósito.
- Es posible elegir las mejores herramientas disponibles para cada función específica.
- Se pueden añadir o actualizar herramientas según sea necesario.
- Si una herramienta falla, solo esa parte específica del sistema se verá afectada.

Desventajas:

- Requiere integrar diferentes herramientas lo que puede ser técnicamente complejo y costoso.
- Las licencias y el mantenimiento de múltiples herramientas pueden aumentar los costos.
- Los usuarios necesitan aprender a manejar varias herramientas.
- La información puede estar fragmentada en diferentes sistemas.

PRIMEROS PASOS EN LA



RED DE
PARQUES NACIONALES

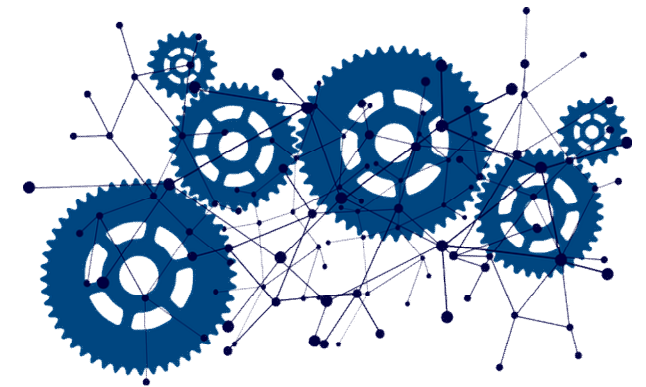
Pasos para gestionar la información en tu organización

- **Estudio de la documentación (en papel y/o formato digital).**
 - Dificultades de localización.
 - Valoración de la documentación.
 - Digitalización (documentación en papel) o archivo hasta saber si es “valido.
 - Gestión de la documentación.
- **Coordinar y gestionar información en instituciones con centros repartidos a través de las CCAA.**
 - Asignación de responsabilidades (coordinador central y responsables locales).
 - Niveles de gestión y control de los equipos.
 - Recursos necesarios en cada centro.
 - Ayuda y soporte para los centros.
 - Seguimiento y mejora continua.
- **Análisis** de un Sistema de Gestión de Información (Gestor documental/Repositorio/Base de datos).
 - Identificación de los usuarios y sus necesidades.
 - Diseño centrado en el usuario.
 - ¿Cuáles son las capacidades avanzadas de búsqueda y recuperación?
 - Estructura flexible y escalable.
 - Seguridad y control de acceso.



Pasos para gestionar la información en tu organización

- *Pasos a seguir para **implementar** el Sistema de Gestión de la Información.*
 - Análisis inicial y definición de objetivos.
 - Planificación y diseño del proyecto.
 - Implementación y desarrollo.
 - Capacitación y despliegue.
 - Evaluación y mejora continua.
- ***Incorporación** de información, supervisión y actualización del Sistema de Gestión de la Información.*
 - Integración de nueva información (flujos de trabajo automatizados).
 - Control de la información incorporada (flujos de aprobación, control de versiones).
 - Monitoreo y mantenimiento de la información integrada.



HABLEMOS DEL REPOSITORIO DE AEMET



Beneficios de un Repositorio en AEMET

Institución



- Reunir y difundir la producción científica y académica de AEMET.
- Aumento de la visibilidad de la institución a través de las obras de sus autores.
- Preservación de las obras de los autores y de la actividad institucional de AEMET.

Sociedad



- Acceso al conocimiento y reutilización en beneficio de toda la sociedad.
- Visibilidad de la inversión pública realizada en investigación.
- Disminuye la brecha de acceso a la información entre instituciones y países.

Investigador



- Permite publicar en abierto documentos resultado de investigación y cumplir los mandatos (de organismos financiadores).
- Mayor visibilidad e impacto, es decir, más citas.
- Garantiza una correcta gestión de los derechos de autor.
- Acceso perpetuo a los trabajos a través de los enlaces permanentes.
- Permite el depósito de todo tipo de documentos, incluso los inéditos y en todo tipo de formatos.

Repositorio Institucional en AEMET (ARCIMIS)

¿Qué documentos incluye Arcimis?

Tenemos que conocer qué documentos se generan en cada unidad y valorar cuáles nos interesa subir al repositorio. Esta valoración se hará teniendo en cuenta los objetivos generales de un repositorio:

¿Documento en acceso abierto?

¿Queremos preservarlo?

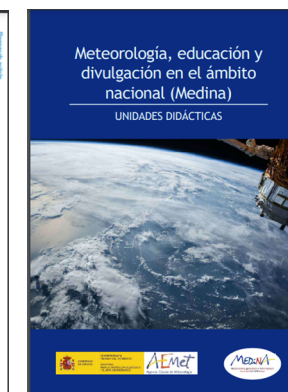
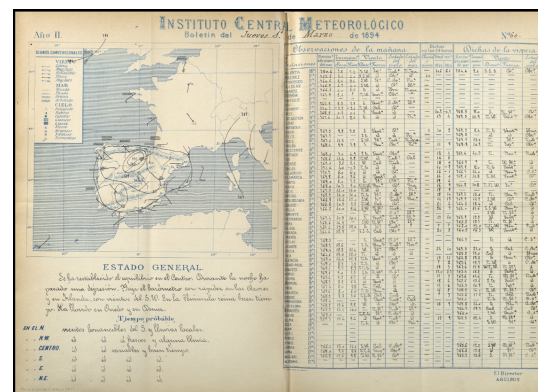
¿Queremos difundirlo y aumentar su visibilidad?

Tipos de documentos

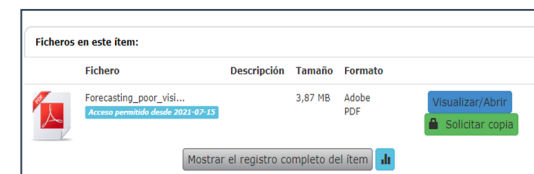
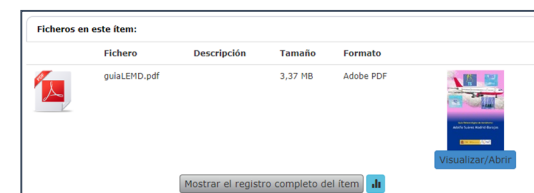
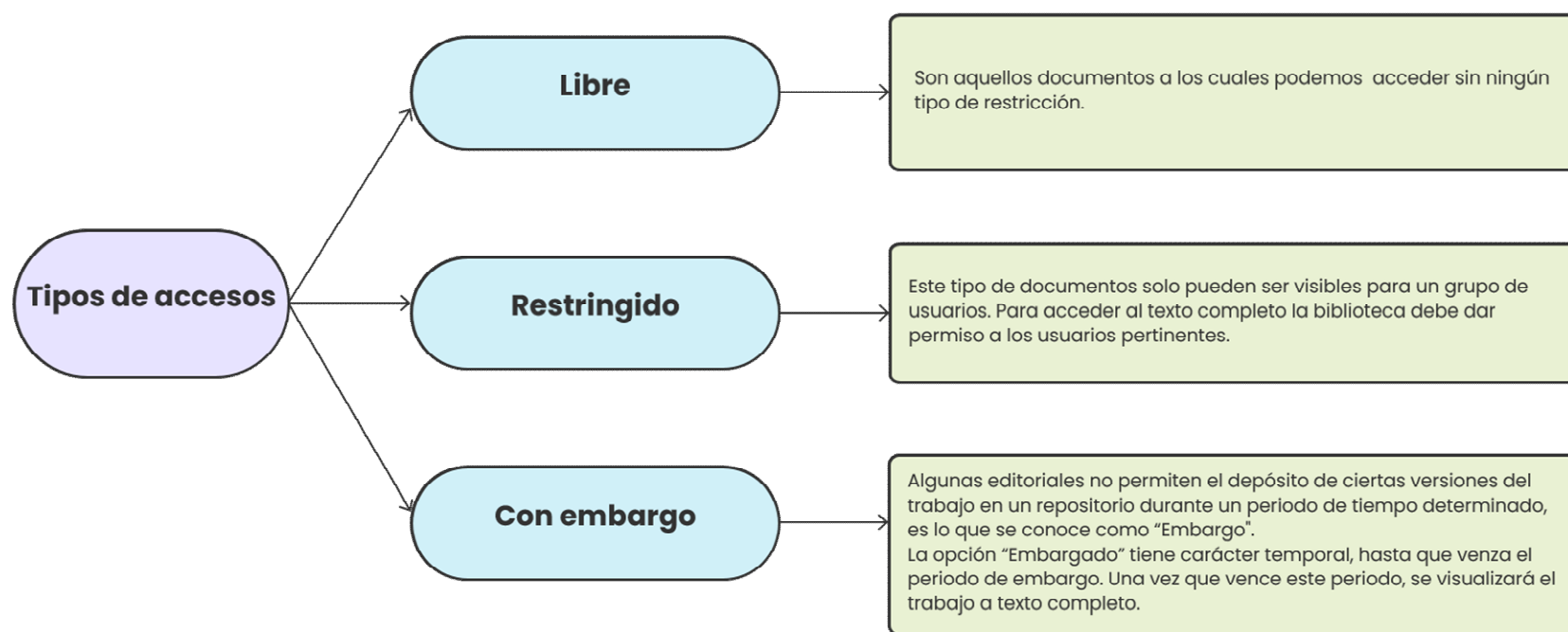
- Artículos
- Conferencias
- Pósteres
- Manuales
- Informes
- Guías
- Notas técnicas
- Mapas
- Capítulos de libros
- Fotografías
- Vídeos

Formatos

- PDF
- XML
- DOC, TXT
- XLS, CSV
- JPG, TIFF, MPG
- MP3, WMV, AVI, SWF...



Tipos de acceso y licencias



Tipos de acceso y licencias

Por defecto la licencia asignada al repositorio es una licencia tipo “Creative Commons”, concretamente [Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional \(CC BY-NC-ND 4.0\)](#).

Con esta licencia el usuario es libre de:

✓ Compartir: copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato.

Bajo los siguientes términos:

- ✓ Atribución: dar crédito de manera adecuada, brindar un enlace a la licencia, e indicar si se han realizado cambios.
- ✓ NoComercial: no puede hacer uso del material con propósitos comerciales.
- ✓ Sin Derivadas: si remezcla, transforma o crea a partir del material, no podrá distribuir el material modificado.



LICENCIAS	TÉRMINOS Y CONDICIONES
	Attribution Atribución BY Otros pueden copiar, distribuir, mostrar, ejecutar y mezclar tu trabajo si ellos mencionan tu nombre si lo solicitas.
	No Derivative Works No modificar ND Otros pueden copiar, distribuir, mostrar o ejecutar copias exactas tu trabajo, pero no modificarlas.
	Share Alike Misma licencia SA Otros pueden distribuir tu trabajo solamente bajo una licencia idéntica a la que escojas para tu trabajo.
	Non-Commercial No comercial NC Otros pueden copiar, distribuir, mostrar, ejecutar o modificar tu trabajo pero solo para propósitos no comerciales.

¿Cómo está organizado?

COMUNIDADES

Producción Científica



Investigación científica producida o editada por los departamentos y centros de AEMET

Archivo Institucional



Documentos de carácter institucional, informativos o normativos

Producción Docente



Documentación de carácter docente producida por AEMET

Biblioteca Digital



Colecciones patrimoniales de documentos históricos y fondos específicos digitalizados por la biblioteca

Producción Científica

Dentro de la comunidad **Producción Científica**, encontramos la Investigación científica producida o editada por los departamentos y centros de AEMET. Se pueden consultar artículos científicos, capítulos de libros, presentaciones a congresos, vídeos, fotografías, informes técnicos o boletines climatológicos.

Subcomunidades dentro de esta comunidad

Artículos en publicaciones (1108)

Congresos - Conferencias (2665)

Fototeca (320)

Publicaciones de AEMET (6976)

Publicaciones de otros organismos (1619)

Tesis doctorales (34)

Trabajos académicos (5)

Videoteca (341)

Colecciones en esta comunidad

La meteorología en la vida y obra de Joaquín Sorolla (7)

Meteorología polar (127)



Archivo Institucional

Dentro de la comunidad **Archivo Institucional** nos encontramos con los documentos de carácter institucional, informativos o normativos.

Subcomunidades dentro de esta comunidad

Día Meteorológico Mundial (65)

Documentos institucionales (298)

El Observador (122)

Colecciones en esta comunidad

Boletín de la Biblioteca de AEMET (25)

Conocer AEMET (59)

Corpora Newsletter (6)



Producción Docente

Dentro de la comunidad **Producción Docente** se incluye toda la documentación de carácter docente producida por AEMET.

Subcomunidades dentro de esta comunidad

Formación (151)

Proyecto MEDiNa (113)

Colecciones en esta comunidad

Meteoescuela Cantabria (8)

Módulos Tempo (20)

RECIDA (Red de Centros de Información y Documentación Ambiental) (4)



Biblioteca Digital

Dentro de la comunidad **Biblioteca Digital** podemos encontrar colecciones patrimoniales de documentos históricos y fondos específicos digitalizados por la biblioteca.

Subcomunidades dentro de esta comunidad

Augusto Arcimis - Fondo documental (73)

Boletines meteorológicos (6)

Manuscritos - Series de Observación (326)

Notas técnicas digitalizadas INM (162)

Publicaciones periódicas - Series de Observación (174)

Series digitalizadas del INM (152)

Colecciones en esta comunidad

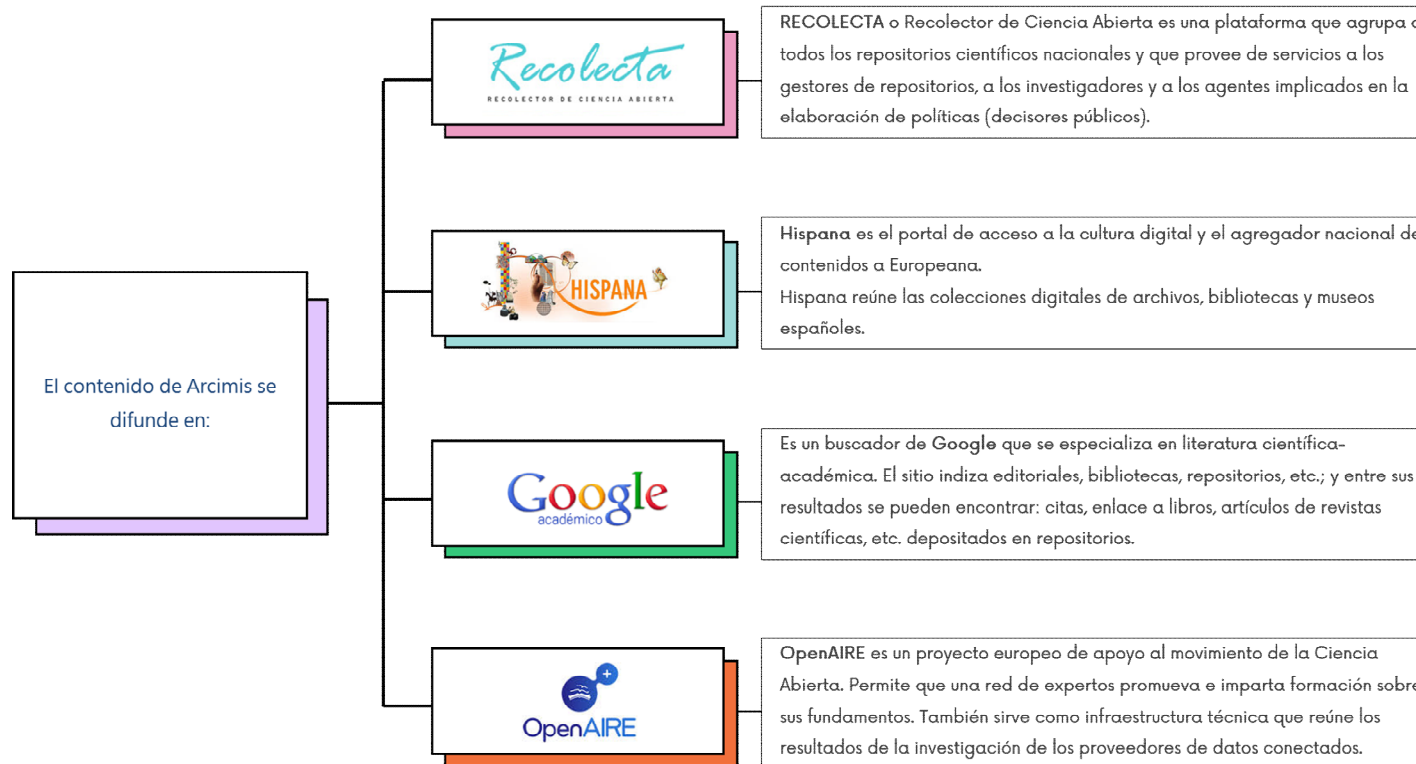
Calendario Meteorológico (82)

Monografías (1)



Recolectores

Un **recolector**, es un servidor externo a los repositorios que permite que el usuario busque, localice y acceda a través de un único interface y de forma simultánea a la información y los materiales depositados en varios de ellos. El recolector no contiene documentos originales, solo sus metadatos. Si el usuario desea consultar el documento completo el recolector, por medio de enlaces, le dirige al repositorio correspondiente para la consulta del documento original completo. Su importancia está en que, al permitir las búsquedas en todo el conjunto de documentos de varios repositorios, facilitan el acceso y el análisis de la información, además de ofrecer otros servicios añadidos.





Gracias por vuestra atención.
Juntos, podemos hacer que nuestras ideas se
conviertan en realidad.

Biblioteca AEMET
<https://www.aemet.es/es/conocermas/biblioteca>