	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
Dependencia		Aprobado		Pág.
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA		SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(209)

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	YESICA PAOLA CARRASCAL QUINTERO		
FACULTAD	INGENIERÍA		
PLAN DE ESTUDIOS	INGENIERÍA DE SISTEMAS		
DIRECTOR	ALVEIRO ALONSO ROSADO GOMEZ		
TÍTULO DE LA TESIS	ANALISIS Y DISEÑO DE UN SISTEMA DAM (GESTIÓN DE ACTIVOS DIGITALES) DE VIDEO PARA LA EMPRESA ASUCAP TV SAN JORGE OCAÑA		
RESUMEN (70 PALABRAS APROXIMADAMENTE)			
<p>EL PRESENTE PROYECTO PRETENDE DAR RESPUESTA A LA NECESIDAD DE CATALOGACIÓN Y ARCHIVO PARA LA EMPRESA ASUCAP TV SAN JORGE OCAÑA.</p> <p>EL PROYECTO CUENTA CON LOS ARTEFACTOS DE ANÁLISIS Y DISEÑO PROPUESTOS; CON LOS CUALES SE COORDINARON CON UN MODELO DE SISTEMA QUE GESTIÓN DE ACTIVOS DIGITALES DE VÍDEO, SOPORTADOS CON LA NORMA DE CATALOGACIÓN DE LA FPFC (FUNDACIÓN PATRIMONIO FÍLMICO COLOMBIANO).</p> <p>EL DESARROLLO Y CONTINUIDAD DEL PRESENTE PROYECTO INTEGRARÁ LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN CON EL FIN DE ARCHIVAR LOS RESPALDOS DE LOS FILMES QUE PRODUCE EL CANAL.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 209	PLANOS: 3	ILUSTRACIONES: 32	CD-ROM: 1



VÍA ACOLSURE, SEDE EL ALGODONAL, OCAÑA N. DE S.
Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX: 097-5690088
www.ufpso.edu.co



**ANALISIS Y DISEÑO DE UN SISTEMA DAM (GESTIÓN DE ACTIVOS
DIGITALES) DE VIDEO PARA LA EMPRESA ASUCAP TV SAN JORGE OCAÑA**

YESICA PAOLA CARRASCAL QUINTERO

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
INGENIERÍA DE SISTEMAS
OCAÑA
2015**

ANÁLISIS Y DISEÑO DE UN SISTEMA DAM (GESTIÓN DE ACTIVOS DIGITALES) DE VIDEO PARA LA EMPRESA ASUCAP TV SAN JORGE OCAÑA

YESICA PAOLA CARRASCAL QUINTERO

INFORME FINAL MODALIDAD PASANTÍAS PARA OPTAR EL TÍTULO DE INGENIERO DE SISTEMAS

Director
ALVEIRO ALONSO ROSADO GOMEZ
MAGISTER EN GESTION APLICACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
INGENIERÍA DE SISTEMAS
OCAÑA
2015

TABLA DE CONTENIDO

1. ANALISIS Y DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE VIDEO PARA LA EMPRESA ASUCAP TV SAN JORGE OCAÑA	14
1.1 DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA.....	14
1.1.1 Misión.....	16
1.1.2 Visión	16
1.1.3 Objetivos de la empresa.....	16
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.....	17
1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado.	18
1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA	18
1.2.1 Estructura De La Dependencia De Producción	21
1.2.2 Planteamiento del problema	23
1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA:	24
1.3.1 General	24
1.3.2 Específicos.....	24
1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA.	25
2. ENFOQUE REFERENCIAL	26
2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL	26
2.2 ENFOQUE LEGAL	29
3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	33
3.1 Presentación De Resultados.	33
3.2 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	35
3.2.1 Observación.....	35
3.2.1.1.Observación del Entorno Físico	35
3.2.3 Observación Actividades de Periodista	37
3.2.4 RECORRIDO DE LA EMPRESA	38
3.2.4.1.Almacén.....	38
3.2.4.2 Publicidad	38
3.2.4.3 Área de Administración y Redes e Internet.....	42
3.2.4.4 Estudio de Televisión	44
3.2.4.5 Producción.....	47
3.2.5 ESTADO ACTUAL DEL MATERIAL AUDIOVISUAL	54
3.2.6 ENTREVISTA	54
3.2.6.1 Personal Entrevistado	54
3.2.6.2 Entrevista realizada al personal Almacén/Producción/Publicidad	55
3.2.7 ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	56
3.2.7.1 Registro.....	56
3.2.7.2 Almacenamiento e Inventario.....	57
3.2.7.3 Prestamos.....	59
3.2.7.4 Consultas	59
3.2.7.5 Conservación, preservación y restauración	60

3.3 MODELADO DE PROCESOS.....	61
3.3.1 Proceso de Gestión de Vídeos	62
3.3.2 Proceso Vídeo Original	62
3.3.3 Proceso Notas Editadas	64
3.3.4 Proceso Respaldo DVD Programación	65
3.3.5 Proceso Consultas en Almacén	65
3.3.6 Proceso Consultas de Archivo de Programación en Publicidad	66
3.3.7 Proceso Emisión Noticiero	66
3.4 PROCESOS DE RECUPERACIÓN	67
3.4.1 Proceso de Digitalización	67
3.4.2 Proceso de Selección y Conservación	68
3.4.3 Proceso de Catalogación.....	71
3.4.4 Proceso de Archivo.....	72
3.5 USUARIOS DEL SISTEMA	73
3.6 CATALOGACIÓN	74
3.6.1 Normas De Catalogación Para Archivos Audiovisuales	75
3.6.2 Catalogación Fiat/Ifta	77
3.6.3 Catalogación De La Fpfc (Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano)	79
3.6.4 Catalogación Española	81
3.7 VISIÓN DEL PROYECTO	83
3.7.1 Introducción.....	83
3.7.1.2 Propósito	83
3.7.1.3 Alcance	83
3.7.1.4 Definiciones, acrónimos y abreviaciones	84
3.7.2 Posicionamiento	84
3.7.2.1 Oportunidad de Negocio.....	84
3.7.2.2 Planteamiento del Problema	85
3.7.2.3 Enunciado de posición del problema.....	86
3.7.3 Descripción De Usuarios Y Stakeholders	86
3.7.3.1 Resumen de Stakeholders	86
3.7.3.2 Resumen de usuario.....	87
3.7.3.3 Ambiente de usuario	88
3.7.4 Perfil de los Stakeholders	88
3.7.5 Perfiles de Usuarios	91
3.7.6 Necesidades de los Usuarios	92
3.7.7 Descripción Del Producto.....	93
3.7.7.1 Perspectiva del producto.....	93
3.7.8 Suposiciones y Dependencias.....	94
3.7.8.1 Suposiciones	94
3.7.8.2 Dependencias.....	93
3.7.9 Características Del Producto	94
3.7.9.1 Restricciones.....	94
3.7.10 Otros Requerimientos Del Producto.....	96
3.7.10.1 Estándares aplicados.....	96

3.7.11	Requerimientos del Sistema	98
3.7.11.1	Requerimientos No Funcionales	98
3.7.11.2	Requerimientos de desempeño	98
3.7.11.3	Requerimientos del entorno	98
3.7.12	Requerimientos De Documentación	99
3.7.12.1	Manual de Usuario	99
3.7.12.2	Ayuda en línea	99
3.7.12.3	Guías de instalación, configuración y Archivos Read me.....	99
3.8	ANÁLISIS	100
3.8.1	Metodología.....	100
3.8.2	Modelo RUP.....	100
3.9	ANÁLISIS DE LA SOLUCIÓN.....	104
3.9.1	Casos de Uso	104
3.9.2	Actores del Sistema	104
3.10	MATRIZ DE TRAZABILIDAD	168
3.11	DIAGRAMA DE CLASES	170
3.12	DIAGRAMA DE ESTADOS	171
3.13	DISEÑO.....	172
3.13.1	Arquitectura del Sistema	172
3.13.2	Arquitectura web	172
3.13.3	Diagrama de Interacción.....	173
3.13.4	Diagrama de Secuencia	174
3.13.5	Modelo Entidad Relación.....	179
3.13.6	Diccionario de Datos	180
3.14	PROTOTIPOS DEL SISTEMA.....	182
3.15	PLANEACIÓN DEL PROYECTO	195
4.	DIAGNÓSTICO FINAL.....	196
5.	CONCLUSIONES	197
6.	RECOMENDACIONES	198
	BIBLIOGRAFÍA	199
	REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS	209
	ANEXOS	201

LISTA DE TABLAS

Tabla 1.4 Descripción de Actividades a desarrollar en la Empresa.	24
Tabla 2.2 Normatividad Legal.....	31
Tabla 3.2.2 Observación – Creación de Magazin.....	35
Tabla 3.6.2.1 Área de Título/FIAT.....	76
Tabla 3.6.2.2 Área de Responsabilidades/FIAT.....	76
Tabla 3.6.2.3 Área de Edición/ FIAT.....	77
Tabla 3.6.2.4 Área de Descripción Física/ FIAT.....	77
Tabla 3.6.2.5 Descripción del Contenido/ FIAT.....	77
Tabla 3.6.2.6 Área del número/ FIAT.....	77
Tabla 3.6.3 Catalogación de Archivos Fílmicos/FPFC.....	79
Tabla 3.4.3.7.2: Resumen de Usuarios.....	87
Tabla 3.7.8.1: Stakeholder - Directo de Proyecto.....	88
Tabla 3.7.8.2: Stakeholder – Pasante.....	89
Tabla 3.7.8.3: Stakeholder –Gerente.....	89
Tabla 3.7.8.4: Stakeholder – Coordinador.....	89
Tabla 3.7.8.5: Stakeholder-Ingeniero.....	89
Tabla 3.7.8.6.1: Usuario – Archivador.....	90
Tabla 3.7.8.6.2: Usuario – Grupo Periodístico.....	90
Tabla 3.7.8.6.3: Usuario – Estudiante de Ingeniería de Software.....	91
Tabla 3.7.8.7: Necesidades de los usuarios.....	91
Tabla 3.7.8.8.2: Resumen de capacidades.....	92
Tabla 3.7.8.11.1: Rango de calidad - Eficiencia.....	94
Tabla 3.7.8.11.2: Rango de calidad – Usabilidad.....	95
Tabla 3.7.8.11.4: Rango de calidad - Funcionalidad.....	95
Tabla 3.7.8.11.5 : Rango de calidad - Mantenibilidad.....	96
Tabla 3.7.8.15 Requerimientos del Sistema.....	98
Tabla 3.7.8.15.1 Requerimientos No Funcionales.....	98
Tabla 3.8.1 Marco de Trabajo Organizado por Flujos Modelo RUP.....	103
Tabla 3.8.2 Marco de Trabajo Organizado por Fases modelo RUP.....	103
Tabla 3.9.2.1 Actores del Sistema.....	104
Tabla 3.9.3.1 Caso de Uso: CU01 Ingresar al Sistema.....	108
Tabla 3.9.3.2 Caso de Uso: CU02 Administración.....	109
Tabla 3.9.3.3 Caso de Uso: CU03 Usuarios.....	110
Tabla 3.9.3.4 Caso de Uso: CU04 Registrar Usuarios.....	111
Tabla 3.9.3.5 Caso de Uso: CU05 Consultar Usuario.....	113
Tabla 3.9.3.6 Caso de Uso: CU06 Actualizar Usuario.....	115
Tabla 3.9.3.7 Caso de Uso: CU07 Eliminar Usuario.....	118
Tabla 3.9.3.8 Caso de Uso: CU08 Consultar Video.....	119
Tabla 3.9.3.9 Caso de Uso: CU09 Eliminar Video.....	120
Tabla 3.9.3.10 Caso de Uso: CU010 Listar Video.....	122
Tabla 3.9.3.11 Caso de Uso: CU011 Producción.....	123

Tabla 3.9.3.12 Caso de Uso: CU012 Registrar Personal.....	124
Tabla 3.9.3.13 Caso de Uso: CU013 Consultar Personal.....	126
Tabla 3.9.3.14 Caso de Uso: CU014 Actualizar Personal.....	127
Tabla 3.9.3.15 Caso de Uso: CU015 Eliminar Personal	129
Tabla 3.9.3.16 Caso de Uso: CU016 Programa.....	131
Tabla 3.9.3.17 Caso de Uso: CU017 Registrar Programa	132
Tabla 3.9.3.18 Caso de Uso: CU018 Consultar Programa	133
Tabla 3.9.3.19 Caso de Uso: CU019 Actualizar Programa	135
Tabla 3.9.3.20 Caso de Uso: CU020 Eliminar Programa.....	137
Tabla 3.9.3.21 Caso de Uso: CU021 Registrar Videos Programa.....	139
Tabla 3.9.3.22 Caso de Uso: CU022 Videoteca	141
Tabla 3.9.3.23 Caso de Uso: CU023 Registrar Copia	142
Tabla 3.9.3.24 Caso de Uso: CU024 Consultar Copia	143
Tabla 3.9.3.25 Caso de Uso: CU025 Actualizar Copia	145
Tabla 3.9.3.26 Caso de Uso: CU026 Prestamo	146
Tabla 3.9.3.27 Caso de Uso: CU027 Registrar Prestamo.....	148
Tabla 3.9.3.28 Caso de Uso: CU028 Consultar Prestamo.....	150
Tabla 3.9.3.29 Caso de Uso: CU029 Actualizar Prestamo.....	153
Tabla 3.9.3.30 Caso de Uso: CU030 Eliminar Prestamo	155
Tabla 3.9.3.31 Caso de Uso: CU031 Catálogo Digital.....	157
Tabla 3.9.3.32 Caso de Uso: CU032 Registrar Video.....	158
Tabla 3.9.3.33 Caso de Uso: CU033 Consultar Video	160
Tabla 3.9.3.34 Caso de Uso: CU034 Actualizarr Video	162
Tabla 3.9.3.35 Caso de Uso: CU035 Visualizar Video	164
Tabla 3.9.3.36 Caso de Uso: CU036 Descargar Video	167

LISTA DE FIGURAS

Fig.1.1.4 Organigrama de la Empresa ASUCAP TV SAN JORGE,	16
Fig.1.2.1 Estructura de la Dependencia de Producción	20
Fig.3.2.3 Primera Planta Asucap Tv San Jorge	38
Fig.3.2.3.7 Primera Planta Asucap-Administración e Internet.....	41
Fig.3.2.3.15 Tercera Planta Asucap-Producción.....	47
Fig.3.3.2 Proceso Video Original.....	62
Fig.3.3.3 Proceso Notas Editadas	63
Fig.3.3.4 Proceso Respaldos en DVD	64
Fig.3.3.5 Proceso Respaldos DVD.....	64
Fig.3.3.6 Proceso Consultas Publicidad	65
Fig.3.3.7 Proceso Emisión de Noticiero	65
Fig.3.8 Modelo RUP.....	99
Fig.3.9.2 Diagrama de Actores	104
Fig.3.9.3 Diagrama de Casos de Uso	106
Fig.3.10.1 Matriz de Trazabilidad	168
Fig.3.11 Diagrama de Clases	170
Fig.3.12 Diagrama de Estados proceso de los videos	171
Fig.3.15.1 Diagrama de Secuencia Ingresar al Sistema	172
Fig.3.15.2 Diagrama de Secuencia Registrar Usuario.....	174
Fig.3.15.3 Diagrama de Secuencia Consultar Usuario	175
Fig.3.15.4 Diagrama de Secuencia Eliminar Usuario	175
Fig.3.15.5 Diagrama de Secuencia Actualizar Usuario.....	176
Fig.3.15.6 Diagrama de Secuencia Registrar Personal.....	176
Fig.3.15.7 Diagrama de Secuencia Consultar Personal.....	177
Fig.3.15.8 Diagrama de Secuencia Consultar Video.....	177
Fig.3.15.9 Diagrama de Secuencia Registrar Video.....	178
Fig.3.16 Diagrama Entidad Relación	179
Fig.3.17.1 Prototipo Interfaz Ingresar al SDAM	177
Fig.3.17.2 Prototipo Interfaz Menú Administrador SDAM	183
Fig.3.17.2.1 Prototipo Interfaz Submenu Administración	183
Fig.3.17.3 Prototipo Interfaz Registrar Usuario	184
Fig.3.17.4 Prototipo Interfaz Consultar Usuario	184
Fig.3.17.5 Prototipo Interfaz Registrar Personal	185
Fig.3.17.6 Prototipo Interfaz menú Archivador	185
Fig.3.17.8 Prototipo Interfaz Programa	186
Fig.3.17.9 Prototipo Interfaz Selección tipo de registro Programa	187
Fig.3.17.10 Prototipo Interfaz Registrar Programa	187
Fig.3.17.11 Prototipo Interfaz Registro de videos al Programa	188
Fig.3.17.12 Prototipo Interfaz Submenu Videoteca	188

LISTA DE CUADROS

Cuadro 3.4.3 Proceso de Catalogación en un archivo Fílmico o Audiovisual.....	70
---	----

LISTA DE FOTOGRAFÍAS

Fotografía 1.2 Archivos de Videos en la Empresa	19
Fotografía 3.2.3.1 Entrada Almacén.....	40
Fotografía 3.2.3.2 Interior Almacén	40
Fotografía 3.2.3.3 Interior Almacén	40
Fotografía 3.2.3.4 Ofc. Almacén	39
Fotografía 3.2.3.5 Material para Instalaciones de Red y Parabólica	40
Fotografía 3.2.3.6 Material Audiovisual en VHS	40
Fotografía 3.2.3.8 Área de Internet	42
Fotografía 3.2.3.9 Área de Administración	42
Fotografía 3.2.3.10 Área de Servidores	43
Fotografía 3.2.3.11 Master de control magazín.....	44
Fotografía 3.2.3.12 Master de control magazín.....	44
Fotografía 3.2.3.13 Estudio de Grabación Magazín.....	45
Fotografía 3.2.3.14 Estudio de Grabación Magazín.....	45
Fotografía 3.2.3.16 Área de Producción Grupo Periodístico	48
Fotografía 3.2.3.17 Área de Producción VT5	48
Fotografía 3.2.3.18 Área de Producción –Jefe de Producción	49
Fotografía 3.2.3.19 Área de Producción –Admisión y Archivo	49
Fotografía 3.2.4.1 Material Audiovisual en VHS en Almacén	50
Fotografía 3.2.4.2 Material Audiovisual en VHS en Almacén	50
Fotografía 3.2.4.3 Material Audiovisual en DVD en Publicidad	51
Fotografía 3.2.4.4 Material Audiovisual en DVD en Publicidad	51
Fotografía 3.2.4.5 Material Audiovisual en DVD en Producción	52
Fotografía 3.2.4.6 Material Audiovisual en Mini en Producción	52

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A	202
ANEXO B	204
ANEXO C	206
ANEXO D	208

1. ANALISIS Y DISEÑO DE UN SISTEMA DAM (GESTIÓN DE ACTIVOS DIGITALES) DE VIDEO PARA LA EMPRESA ASUCAP TV SAN JORGE OCAÑA

1.1 DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA.

ASOCIACIÓN DE USUARIOS COMUNITARIOS DE LA ANTENA PARABÓLICA SAN JORGE“ASUCAP, SAN JORGE”¹

La televisión y la Internet dejaron al siglo XX marcado para siempre como el siglo donde se acortaron las distancias y se dejó ver a toda la población mundial casi que al instante cada uno de sus movimientos, manifestaciones y nuevas hazañas.

Cuando apenas nos reponíamos del frío y duro impacto que dejaron las guerras mundiales, aumenta la temperatura en nuestros hogares con la aparición de la televisión, una peculiar magia que regalaba el hombre sin que se presentase el más mínimo reproche por su aparición, al contrario, el efecto fue suficientemente sonoro cuando comenzó a industrializarse y extenderse ese campo por todos los rincones de la Tierra.

La habilidad y la destreza de profesionales ya en la materia, hizo crear la mejor manera de llegar a muchas más personas en el menor tiempo posible.

El sistema de distribución de señales se llevó al espacio y mediante satélites y antenas parabólicas, la producción de televisión hecha en cualquier país, comenzó a llegar con mayor potencia y mayor diversidad.

Ocaña no fue indiferente a este revolucionario movimiento de las comunicaciones, desarrollando su tesis de grado exigida por la Universidad Industrial de Santander, los ingenieros electricistas **Ciro Rodríguez** y **Raúl Rochel** experimentaron en la Villa de Caro la puesta en operación de una antena parabólica que le diera a la ciudadanía recreación y esparcimiento a través de la televisión local, regional, nacional e internacional.

Ejecutado el proyecto, los dos ingenieros ofrecieron la idea y propusieron el proyecto a un grupo de dirigentes comunales que residían en los barrios Ciudad Jardín, Las Villas, El Lago, Buenos Aires, Primero de Mayo y La Primavera para tal efecto, en principio mediante Asamblea General de socios fundadores, se creó la Asociación de Usuarios Comunitarios de la Antena Parabólica San Jorge, “ASUCAP SAN JORGE” y se consiguió la personería jurídica.

Obtenido el soporte jurídico, la firma Ingepec Limitada concedió mediante documento escrito la administración del sistema parabólico a la comunidad organizada de ASUCAP SAN JORGE.

El barrio Ciudad Jardín sirvió como la primera casa de ASUCAP SAN JORGE, incluso el grupo de fundadores, de su propio bolsillo; hizo aportes individuales para cancelar los primeros gastos¹.

Para entonces, ASUCAP SAN JORGE comenzó la distribución de señales internacionales de gran prestancia como los canales Cinemax, Cartoon Network, Tv Azteca, Canal de las Américas, etc. El número de asociados fue creciendo y paralelamente se adquirieron mayores y potentes equipos.

Hay algo muy importante en la retina de quienes iniciaron todo este proceso de ASUCAP SAN JORGE: el nivel de impacto que tuvo en la población usuaria observar la televisión internacional con nitidez y gran variedad. Un impacto que se vislumbra aún con mucha claridad.

La Asociación adquirió independencia total de la concesión hecha inicialmente por los ingenieros Rodríguez y Rochel y procedió a multiplicarse en el tiempo y obligada a la ampliación de las condiciones técnicas y atención al público.

Un paso en firme para el sistema de televisión comunitaria fue la de consolidarse jurídicamente, el 31 de agosto de 1991, fecha precisamente que guarda especial recordación por la legalización del sistema en el orden nacional.

La primera Junta Directiva en cabeza de Miguel Roberto Moros Muñoz, decidió invertir en el sostenimiento del proyecto, adquisición de antenas y luego nuevos dirigentes en la construcción de la sede propia en el barrio Buenos Aires.

El curso de esta génesis de ASUCAP TV SAN JORGE, cosechó principalmente la pertinencia del proyecto y la pertenencia de los asociados.

El modelo sólido y democrático con que se llevó el proceso inicialmente sirvió para que antes de finalizar la década de los noventa, ya se contara con línea 500, canal propio de televisión, ampliación de la sede y de los estudios, página web y una fuente permanente de generación de empleo.

En la actualidad ASUCAP TV SAN JORGE, cuenta con más de catorce mil asociados que creyendo en ésta gran empresa comunitaria, disfrutan diariamente en sus hogares de 80 canales variados de televisión nacional e internacional, dos emisoras, la programación de producción propia de Tv San Jorge y los eventos que a favor del desarrollo de la ciudad se organizan.

¹ Estatutos de la asociación de usuarios comunitarios de la antena parabólica “San Jorge”, Ocaña, Colombia 2010

Así mismo tras cinco años de continua deliberación, estudios de factibilidad, consultas y diligenciar trámites de orden técnico y jurídico, nace ASUCAP SAN JORGE ON LINE, destinado a suministrar el servicio de acceso a internet a los asociados.

La Asociación posibilita con este nuevo y último servicio, acceder fácilmente a las múltiples herramientas de Internet de una manera ágil, segura y a bajo costo. Es otra gran realidad, Internet Social, que como el servicio de televisión, se extenderá y fortalecerá en el tiempo y en todo el territorio del municipio de Ocaña.

1.1.1 Misión

Prestar un servicio de excelencia en cuanto a provisión de señal y producción de televisión e internet utilizando tecnología de punta y personal idóneo; así como, satisfacer las necesidades sociales, culturales y ambientales de los asociados.

3.7 Visión

Ser en el 2017 una empresa asociativa de telecomunicaciones, líder, competitiva y reconocida por proveer señales análoga y digital de televisión, además de producción propia de alta calidad a través del canal comunitario e internet a sus asociados. De igual forma, fortalecer la estructura organizacional con el fin de consolidarse en una empresa autónoma, solidaria y comprometida con el desarrollo de la región en el campo de las nuevas tecnologías, la información y las comunicaciones.

3.8 Objetivos de la empresa

Fomentar y estimular la participación de la comunidad en aspectos culturales, laborales, deportivos y recreativos, con el fin de ser medio eficaz de comunicación en el cual se puedan concentrar aspectos de interés común.

Ser reconocida como la mejor empresa en Ocaña en cuanto a compromiso empresarial, responsabilidad social, apropiación de tecnología, eficiencia y eficacia en la prestación de sus servicios.

Garantizar el crecimiento y sostenimiento de la empresa mediante el suministro de publicidad para el sector comercial de Ocaña.

Incentivar el desarrollo económico, comercial y cultural a través de espacios para la industria y el comercio regional, mediante la difusión de sus estrategias comerciales y esfuerzos de mercadeo.

Desarrollar contenidos y programación a partir de la opinión de los televidentes para alcanzar los niveles de rating requeridos.

Generar un clima laboral basado en el buen servicio donde el bienestar y el valor del talento humano que nos permita lograr las metas propuestas por la empresa.

3.9 Descripción de la estructura organizacional

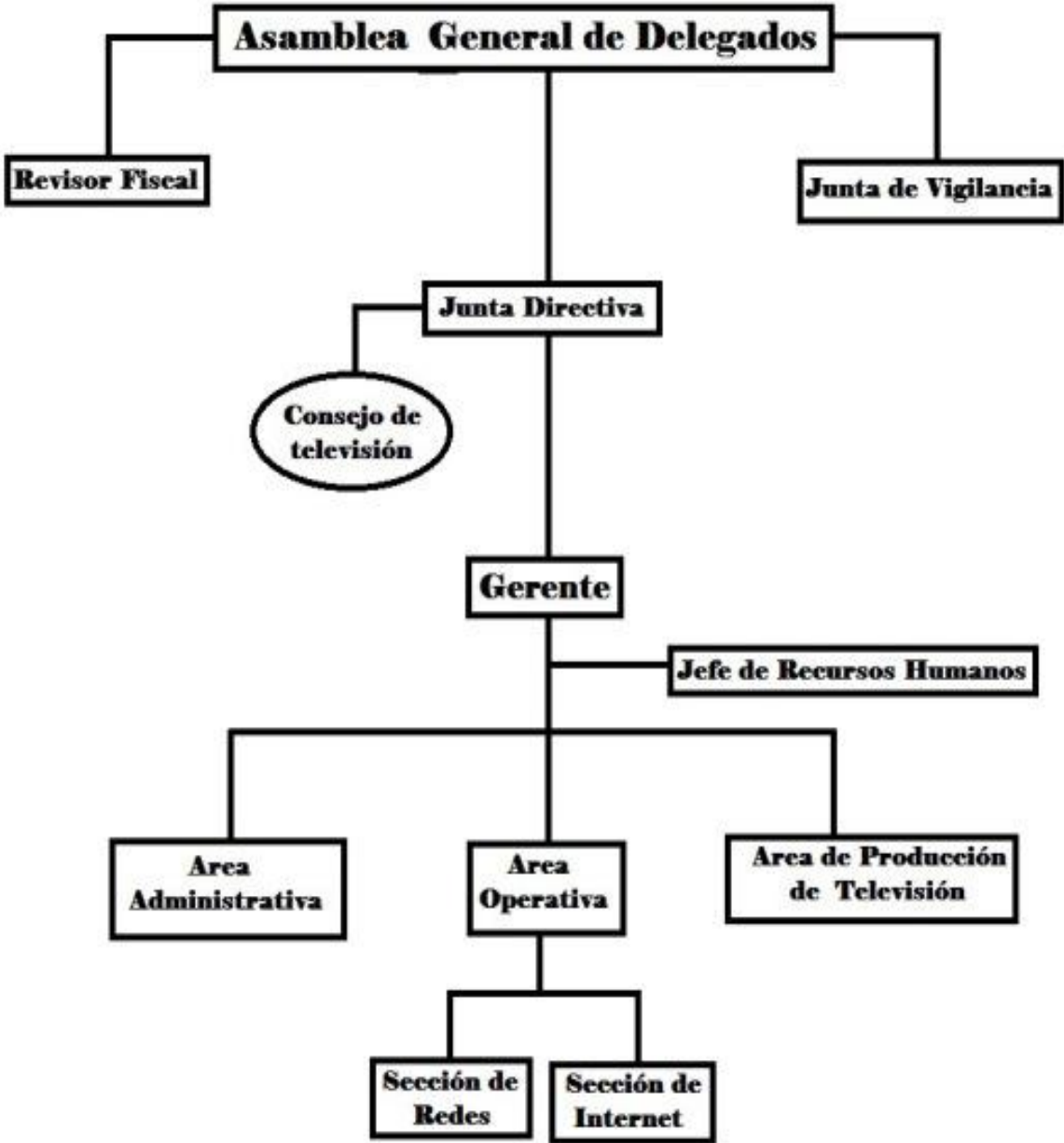


Fig. 1.1.4 Organigrama de la Empresa ASUCAP TV SAN JORGE,
Fuente: <http://www.tvsanjorge.com/asucap/objetivos-y-valores/>

1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado.

La dependencia asignada dentro de la Empresa Asucap Tv San Jorge es: *Producción*; la cual se encarga de llevar a cabo los procesos de admisión, edición, producción y archivo.

Esta área realiza diariamente reuniones donde se distribuye las tareas y órdenes de trabajo para los diferentes cubrimientos que están autorizados.

Cuando es ingresado el material, la dependencia tramita el archivo digital y en red comparte los archivos para que los editores y productores tengan acceso y así poder trabajar con el material, las carpetas donde están ubicados los videos descargados están fijados por el camarógrafo asignado a las tomas.

El trabajo se justifica en la medida que permite la aplicación y apropiación de las nuevas tecnologías de la información y la documentación para la puesta en marcha de un modelo de catalogación de videos para satisfacer así, la necesidad de los usuarios que utilizan los archivos de video de la Empresa.

1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA

Las instalaciones de la Empresa en sus comienzos no eran muy amplias y las adecuaciones que actualmente tiene, fueron gradualmente construidas debido a la necesidad de espacios y de independizar las áreas de trabajo.

Para el año de 1998 fue entonces cuando la Junta Directiva de ASUCAP se decidió por la creación del canal comunitario TV San Jorge para proporcionar televisión educativa y cultural. El primer día de septiembre vio el talento de quienes nacen y se hacen todos los días en la Villa de Caro: la producción propia de TV San Jorge, con programas comunitarios realizados en Ocaña acerca de la cultura e identidad de la población.

El área de producción empieza en el garaje de la Empresa, con la transmisión del primer programa *Noticiero* siendo así la emisión de prueba. Todo esto fue gracias al trabajo de once personas que iniciaron con este proyecto, siendo así un nuevo reto tanto tecnológico y competitivo debido a que en Ocaña ya se venía trabajando con este tipo de formatos por parte de otro canal que abarcaba el público del centro. Además fue una etapa de aprendizaje en compendio de la tecnología de esa época.

Este gran progreso fue un reto para la Empresa, ya que se fue trabajando con otro tipo de programación como: el Resumen de Noticias los sábados y transmisión de la Misa los domingos.

Para el año 2000, *Producción* se encontraba ubicada en el segundo piso de las instalaciones; Asucap; la Empresa fue obteniendo aceptación por la comunidad y el temario del canal se fue ampliando dando la necesidad de cubrir otro tipo de temáticas; los cambios de la tecnología fueron de la mano con el desarrollo de la empresa donde se opta por adquirir nuevos equipos para mejorar la calidad del servicio.

La acumulación de material audiovisual fue necesario de almacenarlo en estantes, pero por el poco espacio, se llevaron por última instancia a guardar en cajas. Actualmente la dependencia de *Producción* se encuentra ubicado en el 3° piso cuenta con 17 equipos de sobre mesa, 4 personas en edición, 5 camarógrafos y 8 periodistas.

De acuerdo con las funciones que debe realizar la Empresa Asucap Tv san Jorge y en cumplimiento de las mismas, se maneja un alto volumen de archivos de video.

Actualmente la Empresa en bodega se encuentran aproximadamente 5600 Cassette VHS (Sistema Doméstico de Grabación y 4200 DVD (Disco versátil digital), y 3100 Mini DVC (Cassette de Video Digital) con 2T (Tera) para almacenar en el servidor y una 1G (Giga) de conexión, además se identifica que no hay un espacio fijo de todo el material de vídeos archivados.

El modelo de catalogación no es constante ya que en Bodega se maneja por título de la nota y quien la realizó mientras tanto en producción se lleva es una etiqueta en la caja del vídeo, con un número de Datos y nombre del programa al que pertenece el archivo, el número es una referencia tabulada en el cuadro de Excel que maneja el área de admisión y archivo.

En la actualidad la Empresa no cuenta con un Sistema de Gestión de Archivos de video ni tiene algún formato que lo apoye; es por tal motivo que la información que se maneja y se manipula en la Entidad no entra dentro de las diferentes fases de archivo y tampoco tiene claridad sobre el ciclo vital de los videos.

Área de Producción



Almacén y Armario



Publicidad



Fotografía 1.2 Archivos de Videos en la Empresa

Fuente: Autor

1.2.1 Estructura De La Dependencia De Producción

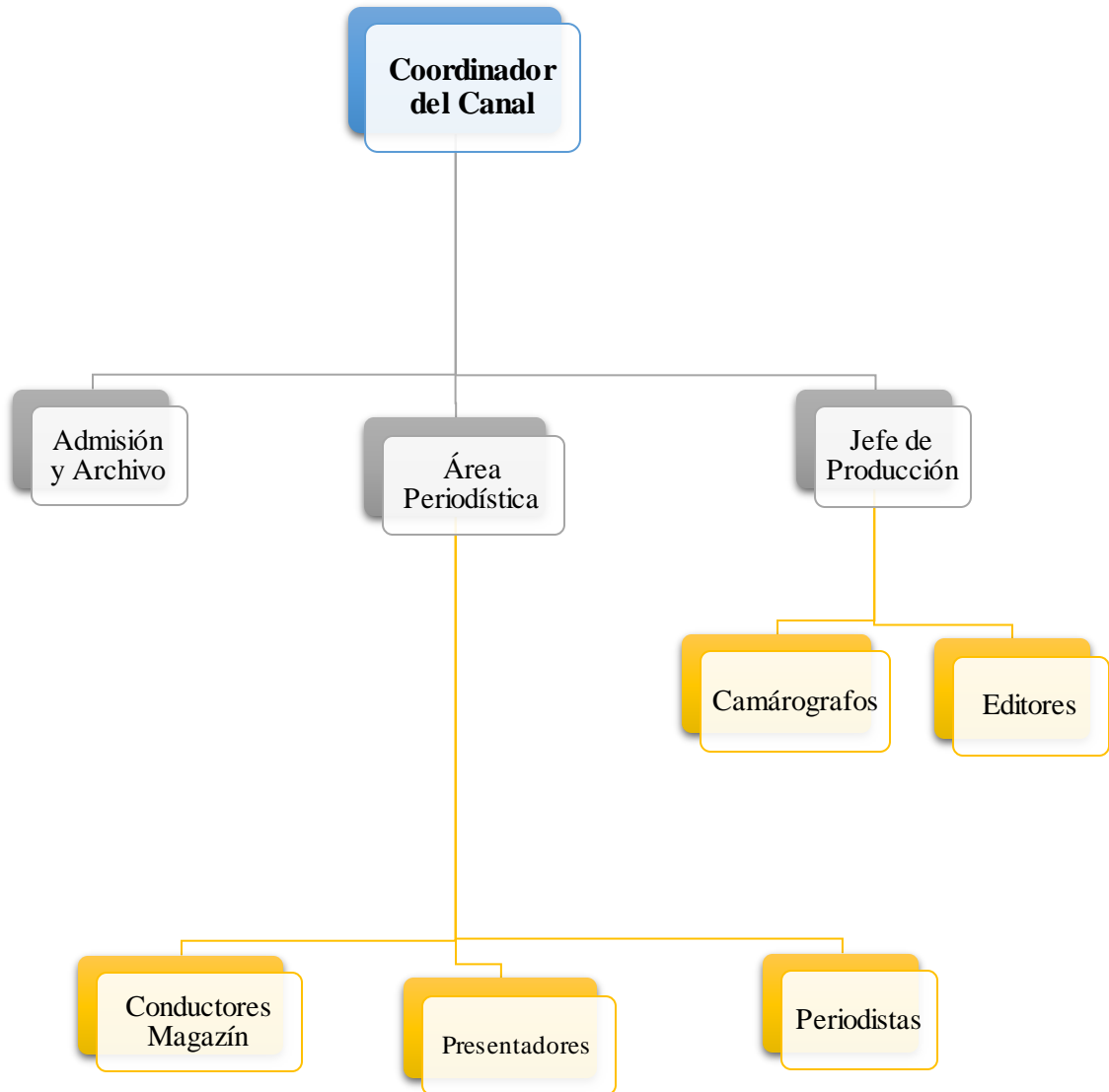


Fig. 1.2.1 Estructura de la Dependencia de Producción

Fuente: Autor

Al identificar las fortalezas y debilidades de la empresa, al mismo tiempo que se conocen las oportunidades y amenazas que ofrece el mercado se elabora la matriz DOFA y se definen las siguientes estrategias:

MATRIZ DOFA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
		<p>Innovación en la creación de un sistema de gestión de videos.</p> <p>Gente con experiencia y compromiso.</p> <p>Mejores procesos informativos de la región</p> <p>Inversión tecnológica permanente.</p> <p>Credibilidad y reconocimiento del canal a nivel local y regional.</p> <p>Voluntad con la adopción de nuevos procesos.</p> <p>Amplia información filmica de la evolución de Ocaña y su provincia.</p>
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA FO	ESTRATEGIA DO
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de Formato y Políticas de Catalogación • Integrar NTC 5613. • LEY 594 DE 2000 • LEY 182 DE 1995 Art. 48 • ISO 15489-1 • Incrementar portafolio de servicios 	<p>Conocimiento de la normatividad archivística.</p> <p>Obligatoriedad de la organización de los archivos públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Costo de los equipos de automatización • Pocas empresas dedicadas al negocio. • Mejorar las herramientas técnicas para que la prestación sea de mejor calidad y con mejores tecnologías.
AMENAZAS	ESTRATEGIA FA	ESTRATEGIA DA
<p>Pérdida de la información y ubicación de los archivos.</p> <p>Cambios tecnológicos y nuevos formatos.</p> <p>Faltas y sanciones de los concesionarios de televisión en el nivel local.</p> <p>Acuerdo No. 24 Art. 46, Art. 61</p>	<p>Diversificación del portafolio</p> <p>Aprovechar el recurso humano y técnico para la elaboración de la imagen corporativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y asesoría a los gestores de archivo.

Tabla 1.2.2 Diagnóstico Inicial

Fuente: Autor

1.2.2 Planteamiento del problema

Las necesidades actuales de incorporar la tecnología adecuada para que pueda respaldar los procesos internos de gestión de los archivos de video dentro de la Empresa, contribuyendo así a optimizar la eficiencia de los servicios que se prestan.

Actualmente la Empresa Asucap San Jorge no cuenta con un formato ni sistema que le permita gestionar la información de los archivos de video. Esto ha conducido a una deficiencia en el almacenamiento y clasificación de los vídeos, demoras en búsquedas y acceso al material.

El modelo de clasificación y registro del material que actualmente la Empresa lleva a cabo es muy inestable, ya que no hay un repositorio para almacenar la información, soporte documental de todos los archivos de video tanto físicos y digitales en ningún sistema o base de datos. En términos generales, existe un problema de dificultad y costo del acceso a los archivos que maneja la organización y el riesgo de pérdida de estos. Desde el momento en que se genera o se recibe un archivo hasta su archivador se hace necesario ejercer un control total sobre los mismos. Es preciso apuntar que no existe:

- Ubicación fija del material
- Normatividad de preservación y conservación de archivos
- Personal capacitado para el manejo de la gestión de archivos.
- Políticas de acceso y manipulación.
- No todo el material está digitalizado.
- Duplicación de material.

El proceso de un vídeo en la Empresa, inicia cuando el camarógrafo de turno realiza la toma asignada, luego este material es llevado a producción, donde se hace la previa descarga, reparto y edición.

El encargado de admisión y archivo una vez que tiene el archivo en el equipo, toma el título y fecha de creación lo registra en una tabla de Excel asignándole el camarógrafo que realizó la nota, luego es enviado al servidor por medio del protocolo FTP (Protocolo de transferencia de archivos). Si hay necesidad lo copia en un DVD (Disco versátil digital) y lo dispone en un estante con una etiqueta que contiene el título y fecha correspondiente al vídeo.

La falta de un sistema de gestión de archivos de vídeo y un modelo de catalogación para el material análogo, ha traído consigo diferentes problemas que han afectado al desarrollo de las funciones de la Empresa como: errores ortográficos, pérdida de archivos, hongos en los soportes físicos (casetes, DVD, CD), tiempo en búsquedas.

La implementación de un sistema de gestión de videos implicará un gran adelanto en los servicios actuales que presta la Empresa, dentro sus compromisos, el canal cuenta con 13 programas y 15 secciones dando así un gran tráfico de contenido mensual, se estima que por día se realizan 10 notas y 4 horas de programación, se producen y editan 27 archivos para toda la semana; teniendo en cuenta este antecedente y la gran cantidad de programación se proyecta que para los próximos tres años 29160 vídeos se producirán.

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA:

1.4 General

Diseñar un sistema de información que permita la Gestión de vídeos para la Empresa Asucap Tv San Jorge.

1.5 Específicos

Identificar los procedimientos actuales que se realizan en el manejo de archivos de video y Documentar las dificultades presentes en los procesos del sistema de archivo en la empresa.

Establecer los requerimientos de información necesarios que sirvan de base para el desarrollo del sistema.

Construir los artefactos de Análisis y Diseño, que modelen los procesos que acompañará el sistema de información.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA.

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Objetivos Específicos
<p align="center">Diseñar un sistema de información que permita la Gestión vídeos para la Empresa Asucap Tv San Jorge.</p>	<p>Identificar los procedimientos actuales que se realizan en el manejo de archivos de video y Documentar las dificultades presentes en los procesos del sistema de archivo en la empresa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observación de las actividades del personal 2. Entrevistar el personal y conocer sus funciones 3. Conocer los espacios de almacén. 4. Observar el estado actual del material. 5. Tomar registro fotográficos 6. Identificar los procesos de recuperación y archivo.
	<p>Establecer los requerimientos de información necesarios que sirvan de base para el desarrollo del sistema.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los usuarios del sistema. 2. Establecer procesos de gestión de videos 3. Adaptar normas y metodologías de catalogación con las funciones referentes a la empresa.
	<p>Construir los artefactos de Análisis y Diseño, que modelen el sistema de información.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelar diagramas de procesos de la Empresa. 2. Modelar diagrama y detalle de Casos de Uso 3. Modelar diagrama de Clase 4. Modelar diagrama de Secuencia 5. Modelar diagrama de Estados 6. Modelar diagrama de Entidad Relación 7. Prototipo

Tabla 1.4 Descripción de Actividades a desarrollar en la Empresa.

Fuente: Autor

1.6 ENFOQUE REFERENCIAL

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

CATALOGACIÓN:²

Los materiales audiovisuales y multimedia tienen características para las que se requieren prácticas de catalogación especializadas. Existen organizaciones como la IFLA, la FIAF, la IASA, y otras, que han hecho un gran esfuerzo para establecer reglamentos de catalogación para ellas mismas.

Las prácticas bibliográficas y de catalogación de cada biblioteca deben fomentar la selección de normas compartidas y reconocidas, y deben usarse reglamentos comunes para la difícil tarea de indexación por materia de los materiales. Como regla general, estos recursos deben incluirse en el catálogo general de la biblioteca para ofrecer al usuario la máxima cantidad de información posible. Sin embargo, deben considerarse “puntos de acceso” adicionales y diferenciados para los materiales audiovisuales y multimedia, y las referencias de catálogo deben incluir información técnica y legal de uso. En algunos casos, el acceso a la colección de materiales audiovisuales y multimedia puede fomentarse ofreciendo al usuario un catálogo adicional y por separado de tal colección.

FIAF³

Federación Internacional de Archivos Fílmicos, reúne a las más importantes instituciones dedicadas a la salvaguarda de las imágenes en movimiento y la defensa del patrimonio fílmico como forma de expresión artística del siglo XX. Su tarea consiste en recuperar, coleccionar, preservar y proyectar imágenes en movimiento, consideradas como obras de arte y de expresión cultural y como documentos históricos. Cuando fue fundada en 1938, la FIAF contaba con cuatro miembros. Hoy día agrupa a más de 150 instituciones pertenecientes a más de 77 países, reflejando así la importancia que ha ido adquiriendo la preservación del patrimonio de las imágenes en movimiento a nivel mundial

MAM⁴ (media asset management)

Sistemas de gestión de contenidos digitales compuestos por diferentes aplicaciones como librerías digitales, servidores de vídeo, escaletas, etc. Gestionan todos los contenidos audiovisuales. López de Quintana (2010) las define como el conjunto de aplicaciones que centralizan el control de todos los elementos de software y hardware del sistema: servidores, librerías, estaciones de edición, escaletas de emisión, entrada y salida de líneas.

² Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras Instituciones, Bruce Royan, Monika Cremer ; Ms Lourdes Feria Basurto ; Mr. Luis Felipe Medina Álvarez, Pág.6

³ FIAF <http://www.fiafnet.org/es/whatis.html>

⁴ Documentación Audiovisual En televisión, Jorge Caldera –Serrano, Pilar Arranz-Escacha, Pág. 33

METADATOS DESCRIPTIVOS⁵

Los metadatos son, sencillamente datos que sirven para describir grupos de datos a los que podríamos llamar “Objetos informáticos”.

Siempre que se organizan grandes colecciones de objetos se recurre a catálogos compuestos de descripciones estructuradas de un objeto informático.

Usados para describir o identificar información sobre recursos como:

- Catalogación de registros
- Ayudas para las búsquedas
- Índices Especializados
- Relaciones hiperlanzadas entre recursos
- Anotaciones de Usuarios

DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL⁶

Los principales tratadistas de la Documentación coinciden en que todo documentos, es ante todo información, y al constituirse en mensaje forma parte del proceso informativo.

PROCESO¹



Es este esquema representativo del proceso documental está implícita la definición de Documentación como la información acumulada externamente por el hombre y/o su proceso lingüístico-informativo.

La Documentación sería la ciencia que proporciona las bases teóricas y prácticas de la actividad científico-informativa de carácter general. Así, la Documentación Audiovisual se situaría en el contexto de las Ciencias de la Información.

Por tanto, podemos definir la documentación audiovisual como: “Ciencia que tiene por objeto el estudio del proceso de comunicación de las fuentes audiovisuales para la obtención de nuevo conocimiento aplicado a la investigación y el trabajo audiovisuales”.

⁵ Introducción a los Metadatos vías a la información digital, J. Paul Getty Trust

⁶ APLICATIVOS DE INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA, Cuaderno de estudios archivísticos; Alfonso Rubio Hernández, Pág. 98.

PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN O TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Según Martínez de Sousa (1993) es el “Proceso que sigue un archivo desde que se registra hasta que se pone a disposición de los usuarios”⁷. Es un conjunto de operaciones que se realizan para organizar las colecciones de una unidad de información, dándole a cada ítem un registro en un catálogo tanto de su aspecto físico como de su contenido. Se incluyen los procesos complementarios para su almacenamiento.

INDIZACIÓN

Extraemos los conceptos del contenido del archivo y lo expresamos en palabras claves con la ayuda de lenguajes documentales. Este procedimiento permite ubicar el tema principal y también los secundarios. Podemos diferenciar lenguaje natural de lenguaje documental. Cuando utilizamos las mismas palabras que aparecen en un archivo para representarlo, estamos trabajando con lenguaje natural. El otro tipo de lenguaje utilizado para la indización es el lenguaje documental, que es el lenguaje convencional para “describir el contenido de los archivos con miras a su almacenamiento y a la recuperación de la información”.⁸

DAM⁹

Por digital asset o activo digital (ésta es la traducción más extendida, aunque algunos autores también utilizan el término ‘valor digital’) debe entenderse cualquier ítem de conocimiento, ya sea textual o de otra naturaleza, en formato de dígitos o bits, que constituye un valor para quien lo posee, porque puede reutilizarlo para crear otros, venderlo o publicitarlo. Un activo se concibe también como el conjunto formado por un contenido digital más la información asociada al mismo que sirve para su identificación, localización y control (metadatos, enlaces, datos adicionales sobre la localización, derechos y permisos de uso). Partiendo de esta idea, la gestión de activos digitales se definiría como la actividad orientada a facilitar la creación, captura, catalogación, recuperación, exportación, transformación y distribución. Hoy en día, esta gestión es posible gracias a los Digital asset managers, un tipo de software cuyo objetivo es facilitar la organización sistemática de contenidos digitales, el control y seguimiento de su uso, así como su explotación en procesos creativos relacionados con las nuevas formas de comunicación y comercio surgidas en el contexto de la sociedad de la información. Gracias a estas herramientas se consiguen notables ventajas. Por ejemplo, las empresas pueden acortar notablemente el tiempo de puesta en el mercado de nuevos productos, ya que los materiales relacionados con la promoción de los mismos son elaborados con mayor rapidez y en los formatos adecuados para su difusión por múltiples canales. Las aplicaciones DAM se caracterizan por integrar un conjunto de tecnologías que, coordinadas entre sí, hacen posible una gestión eficaz de los contenidos digitales, lo que para

⁷ Diccionario de Bibliografía y ciencias afines, Martínez Sousa, José

⁸ Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación, UNESCO, Pág. 137

⁹ Digital asset management: la gestión de información multimedia en las organizaciones Por Àngels Jiménez, http://ddd.uab.cat/pub/artpub/2003/4974/proinf_a2003m11v12n6p452.pdf

muchas organizaciones se traduce en ahorro de tiempo y dinero, así como en la consecución de beneficios no tangibles pero igualmente relevantes.

2.2 ENFOQUE LEGAL

Hace referencia a la normatividad legal, estatutos, reglamentos, etc., que regula la actividad donde está inmersa la pasantía. Es importante tener en cuenta que se deben hacer los respectivos pie de páginas.

NORMATIVIDAD LEGAL	
LEY 594 2000 CONGRESO DE LA REPUBLICA¹⁰	<p>Artículo 3. Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así: Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.</p> <p>Artículo 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Organización archivística de los documentos;b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema. <p>Artículo 21.”Programas de Gestión Documental”. Establece que: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación</p>

¹⁰ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

	<p>deberán observarse los principios y procesos archivísticos., en este marco, las entidades públicas o privadas que cumplen función pública están obligadas a llevar a cabo de manera eficaz y eficiente todos los procesos archivísticos rigiéndose a la normatividad y reglamentación emanada por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>
<p>AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN ACUERDO 024 de 1997¹¹</p>	<p>Faltas de primer orden: Por el cual se reglamenta la prestación del servicio de televisión en las dos modalidades del nivel local, con y sin ánimo de lucro. La Comisión Nacional de Televisión en ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el artículo 5° literal c), y en desarrollo de lo dispuesto en los artículos 37 numeral 4 y 47 de la ley 182 de 1995 y 24 de la ley 335 de 1996 ACUERDA</p> <p>Se consideran como faltas de primer orden las siguientes conductas en que incurran los concesionarios de televisión en el nivel local, las cuales les acarrearán las sanciones que a continuación se señalan;</p> <p>t) Incumplir el deber de mantener al día y clasificados los archivos fílmicos de la programación y los anuncios comerciales emitidos. Multa entre cien (100) y mil (1,000) salarios mínimos legales vigentes en la fecha en que se cometió la falta o suspensión del servicio hasta por tres (3) meses o revocatoria de la licencia o caducidad del contrato.</p> <p>Artículo 61°. ARCHIVOS FÍLMICOS. Para efectos del control a cargo de la AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN, las estaciones locales, deberán mantener por el término de seis (6) meses, los archivos fílmicos de la programación y publicidad emitidas según el caso, los cuales podrán ser consultados en cualquier tiempo por la AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN.</p>
<p>DECISIÓN ANDINA 351 DE 1993</p>	<p>Esta decisión es el régimen común sobre derechos de autor y derechos conexos, mediante la cual lo que se pretende es: “reconocer una adecuada y efectiva protección a los autores y demás titulares de derechos, sobre las obras del ingenio, en el campo literario, artístico o científico, cualquiera que sea el</p>

¹¹ <http://www.antv.gov.co/file/acuerdo-024-de-1997>

	género o forma de expresión y sin importar el mérito literario o artístico ni su destino” ¹² .
Ley 527 de 1999¹³	<p>Artículo 2 f). Sistema de Información. Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.</p> <p>Artículo 32 b) Implementar los sistemas de seguridad para garantizar la emisión y creación de firmas digitales, la conservación y archivo de certificados y documentos en soporte de mensaje de datos.</p>
ARTICULO 61 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA	El Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley.
AGN CIRCULAR NO.4 AGOSTO 2010	Artículo 4. Con el fin de preservar en el tiempo los documentos digitales producidos o recibidos por las diferentes entidades del Estado, y en particular aquellos que conforman el patrimonio documental del País, es necesario que se adopten estándares apropiados que aseguren la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, LEY NUMERO 182 DE 1995 ARTICULO 48	g) Para efectos del control a cargo de la Comisión Nacional de Televisión, los operadores deberán mantener los archivos filmicos de la programación y publicidad emitidas en los términos y condiciones que establezcan los reglamentos expedidos por la Comisión Nacional de Televisión.
Decreto 2609 de 2012	Artículo 2º. Tipos de información. Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad ó que hayan sido delegados por ésta, independientemente del

¹² A su vez, el glosario de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, define la obra audiovisual como aquella:

“... perceptible a la vez por el oído y por la vista, y que consta de una serie de imágenes relacionadas y de sonidos concomitantes, grabados sobre un material adecuado (fijación audiovisual), para ser ejecutada mediante la utilización de mecanismos idóneos.

Solamente puede hacerse perceptible en una forma idéntica, a diferencia de la representación o ejecución de las obras dramáticas que se perciben por la vista y el oído de manera dependiente de la producción escénica real. Son ejemplos de obras audiovisuales las obras cinematográficas sonoras y todas las obras que se expresan mediante un proceso análogo a la cinematografía, tales como las producciones televisivas o cualquier otra producción de imágenes sonoras fijadas sobre cintas magnéticas, discos, etc.”.

¹³ http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_527_DE_1999.pdf

soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- a. Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b. Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c. Sistemas de Información Corporativos.
- d. Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e. Sistemas de Administración de Documentos.
- f. Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g. Portales, Intranet y Extranet.
- h. Sistemas de Bases de Datos.
- i. Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j. Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k. Uso de tecnologías en la nube.

Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. El Cuadro de Clasificación Documental –CCD
- b. La Tabla de Retención Documental-TRD
- c. El Programa de Gestión Documental-PGD
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR
- e. El Inventario Documental
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Tabla 2.2 Normatividad Legal

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.

A continuación se evidencian las actividades propuestas en el punto 1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA, las cuales se realizaron con el objeto de alcanzar los objetivos descritos. Ver pág.16.

Las actividades planteadas se ejecutaron y se clasificaron de la siguiente manera:

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

- Observación
- Observación del Entorno Físico
- Recorrido por la Empresa
- Estado del Material Audiovisual
- Estructura de la Dependencia De Producción
- Entrevista
- Personal Entrevistado
- Entrevista al personal Almacén/Producción
- Análisis de Resultados

MODELADO DE PROCESOS

- Proceso Vídeo Original
- Proceso Notas Editadas
- Proceso Respaldos en DVD
- Proceso Consulta en Almacén
- Proceso Consulta en Publicidad

PROCESOS DE RECUPERACIÓN

- Proceso de Digitalización
- Proceso de Conservación y Selección
- Proceso de Catalogación
- Proceso Archivo (Editados y Originales)

USUARIOS DEL SISTEMA

- Archivador
- Periodista
- Director

3.2 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

En este apartado se detallan las técnicas utilizadas para recopilar datos e información referente: actividades diarias de los empleados, estado actual del material audiovisual, espacios donde es almacenado estos archivos... etc. A su vez se utilizaron las herramientas de modelado: Microsoft Visio, ArgoUML, Bizagi Modeler con el objeto de modelar y graficar los diferentes modelos y procesos permitiendo mayor flexibilidad, y automatización de la información recolectada.

En el desarrollo de este proyecto se empleó diferentes técnicas de recolección de información como; observación del Entorno, entrevistas, reuniones con el personal; en constancia de esto se mostrará los apuntes y datos encontrados con la aplicación de cada una.

3.2.1 OBSERVACIÓN

Los analistas de sistemas necesitan investigar los datos y formularios actuales y archivados, los cuales revelan dónde ha estado la organización y hacia dónde creen sus miembros que se dirige. Hay que analizar tanto los documentos cuantitativos como los cualitativos. Debido a que los documentos son mensajes persuasivos, debe tomar en cuenta que modificarlos puede también cambiar a la organización.¹⁴

Los analistas utilizan la observación como una técnica de recopilación de información; por medio de ella llegan a entender lo que en realidad ocurre cuando los usuarios interactúan con la tecnología de la información. Una manera de describir la forma en que se comportan los encargados de tomar decisiones es mediante el uso de un guión del analista, en el que se documenta cada una de las actividades de los principales actores.¹⁵

3.2.1.1 Observación del Entorno Físico¹⁶

Observar las actividades de los encargados de las decisiones es sólo una forma de evaluar sus requerimientos de información. Al observar el entorno físico donde trabajan estas personas también podemos obtener muchos detalles sobre sus requerimientos humanos de información. La mayoría de las veces, este proceso de información implica examinar de manera sistemática sus oficinas y sus interacciones con la tecnología, ya que con ambas suelen establecer una relación de influencia mutua. Muchas cuestiones de HCI se pueden identificar por medio de la observación estructurada y se pueden conformar con otras técnicas, como las entrevistas o cuestionarios.

A continuación se detallan unas fichas de apuntes, donde se documenta cada una de las actividades de los principales actores relacionadas con el escenario observado, dentro de las prácticas de la Empresa.

¹⁴ Análisis y Diseño de Sistemas KENNETH E. KENDALL JULIE E. KENDALL, Pág. 150

¹⁵ *Ibíd.*, Pág. 150

¹⁶ *Ibíd.* Pág. 142

3.2.2 Observación – Creación de Magazín

Empresa : Asucap Tv San Jorge		Fecha: 22/01/2015
		Hora: 8:00 a.m.
Escenario : Creación de Nuevo Magazín en las Mañanas		
Analista: Yesica Paola Carrascal Quintero		
Encargado de tomar decisiones (actor)	Actividad relacionada con la información	
Coordinador Canal	El Coordinador Pide Asignación la dirección del Magazín. El Coordinador Pide al Conductor Magazín que organice:	
Conductor Magazín	<ul style="list-style-type: none"> • Duración de la programación • Resumen de los Domingos • Comerciales del Noticiero • Horarios en la mañana • Público: Amas de casa. 	
Coordinador Canal	<ul style="list-style-type: none"> • El Conductor Magazín toma nota de lo que se discute • El Conductor Magazín organiza horarios del personal que va a trabajar en el proyecto. • El Conductor Magazín realiza lista de temas a tratar en el programa. • El Conductor Magazín realiza el guion de los presentadores con días de anticipación • El Conductor Magazín maneja el contenido del programa en conjunto con el Coordinador del Canal. • El Conductor Magazín realiza invitaciones a personas que participan en los temas del magazín. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • El Coordinador selecciona los presentadores para el programa. • Comparte datos de programación de otros canales. 	

Tabla 3.2.2 Observación – Creación de Magazín

Fuente: Autor

3.2.3 Observación Actividades de Periodista

Empresa : Asucap Tv San Jorge		Fecha: 16/02/2015
		Hora: 8:00 a.m.
Escenario : Actividad Periodista		
Analista: Yesica Paola Carrascal Quintero		
Encargado de tomar decisiones (actor)	Actividad relacionada con la información	
Coordinador Canal	Organiza horarios y turnos de camarógrafos y periodista.	
	Asigna Periodista a las secciones de la programación.	
	Realizar Grabación en conjunto con el camarógrafo asignado.	
Periodista	Realizar redacción de Notas y Voz Off	
	Tomar las imágenes que sirvan para enviar al Editor	
	Ingresa en Excel los datos de la nota y se los envía al archivador	

Tabla 3.2.3 Observación y notas de actividades de Periodista

Fuente: Autor

3.2.4 RECORRIDO DE LA EMPRESA

Asucap Tv San Jorge cuenta con tres plantas en el mismo edificio, donde laboran las diferentes independencias como: publicidad, almacén, red e internet, Administración, gerencia, magazín y producción.

En constancia del recorrido, se detallan las dependencias donde el material Audiovisual es alojado como: *almacén, publicidad y producción.*

3.2.4.1 Almacén

El almacén se encuentra en la primera planta de la Empresa, esta dependencia cuenta con una Oficina y un depósito donde se encuentra alojado el material audiovisual y el material de la empresa para instalación de red y parabólica; la persona responsable de esta área es la Sra. Sara Niño Peñaranda.

3.2.4.2 Publicidad

La entrada de la Empresa cuenta con las Oficinas de Publicidad, donde hay un personal que oferta el portafolio de servicios que presta la Empresa, a su vez se aloja el material en DVD de los archivos de programación y publicidad del canal.

Es la responsable de organizar las tarifas comerciales de la empresa, cómo se debe vender la programación, la programación rotativa de la empresa, ponerle costo las cuñas, los comerciales, ponerle costo a las preventas, a los diferentes paquetes publicitarios dependiendo de la época (semana santa, carnaval, navidad, etc.) todo ese tipo de actividades las realiza este departamento.

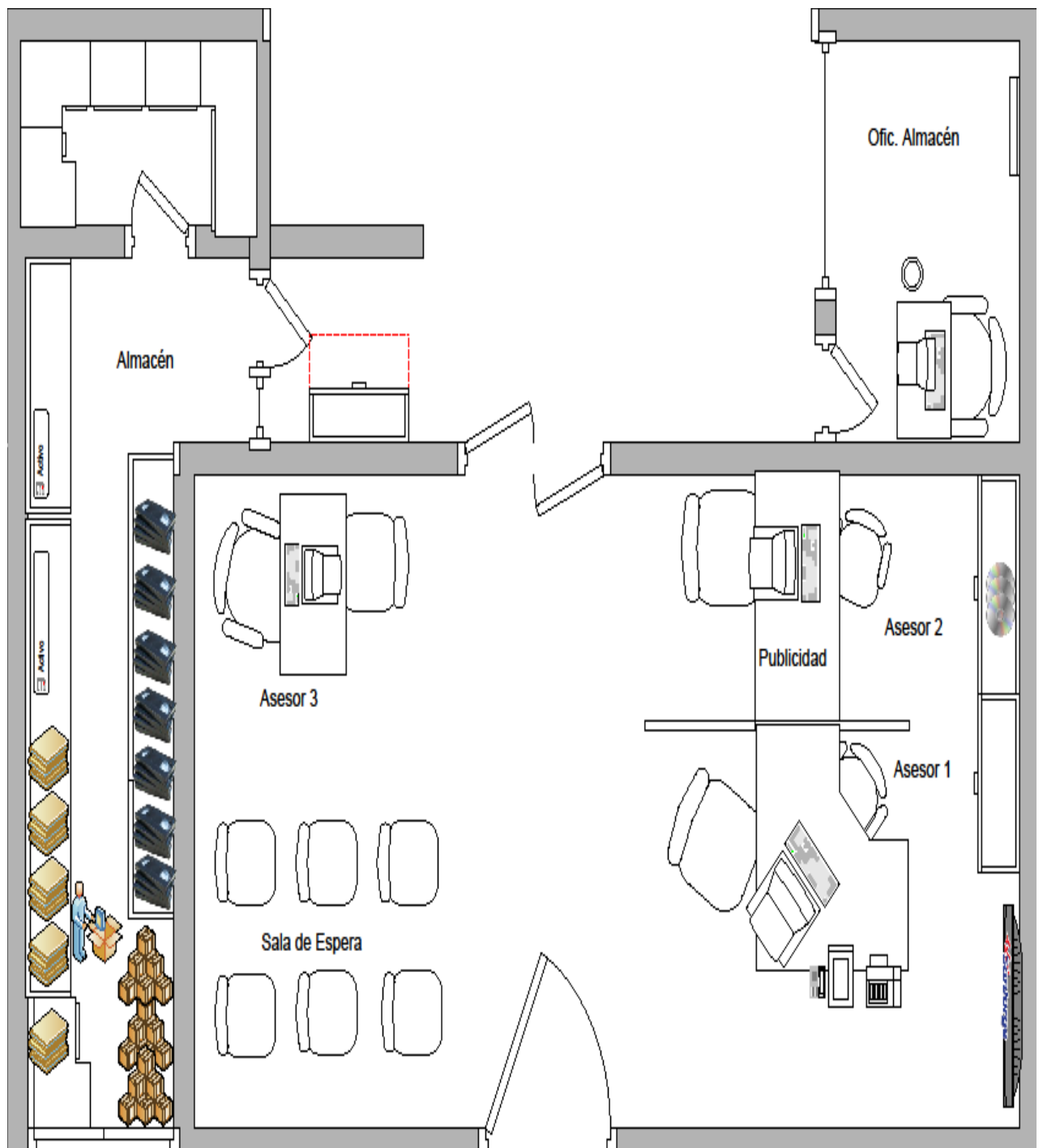


Fig. 3.2.4 Primera Planta Asucap Tv San Jorge
Fuente: Autor



Fotografía 3.2.4.1 Entrada Almacén
fuente: Autor



Fotografía 3.2.4.2 Ofc. Almacén
Fuente: Autor



Fotografía 3.2.4.3 Interior Almacén
Fuente: Autor



Fotografía 3.2.4.4 Interior Almacén
Fuente: Autor



Fotografía 3.2.3.5 Material para Instalaciones de Red y Parabólica
Fuente: Autor



Fotografía 3.2.3.6 Material Audiovisual en VHS
Fuente: Autor

3.2.4.5 Área de Administración y Redes e Internet

En esta área se encuentra la Dependencia de Administración y Soporte de Internet de la Empresa. A la salida de esta se encuentra Gerencia y el área de Servidores.

Dentro de *Administración* se encuentran las coordinaciones de Contabilidad y Recursos Humanos. Es la encargada de la facturación de lo que se realice en ventas, del flujo de caja, de los pagos, de la contabilidad de la Empresa, de todo lo que son ingresos y egresos.

La Dependencia de Redes e Internet es la que se encarga de todo lo relacionado con el soporte de Red, es responsable de coordinar la alineación de la red en fibra óptica.

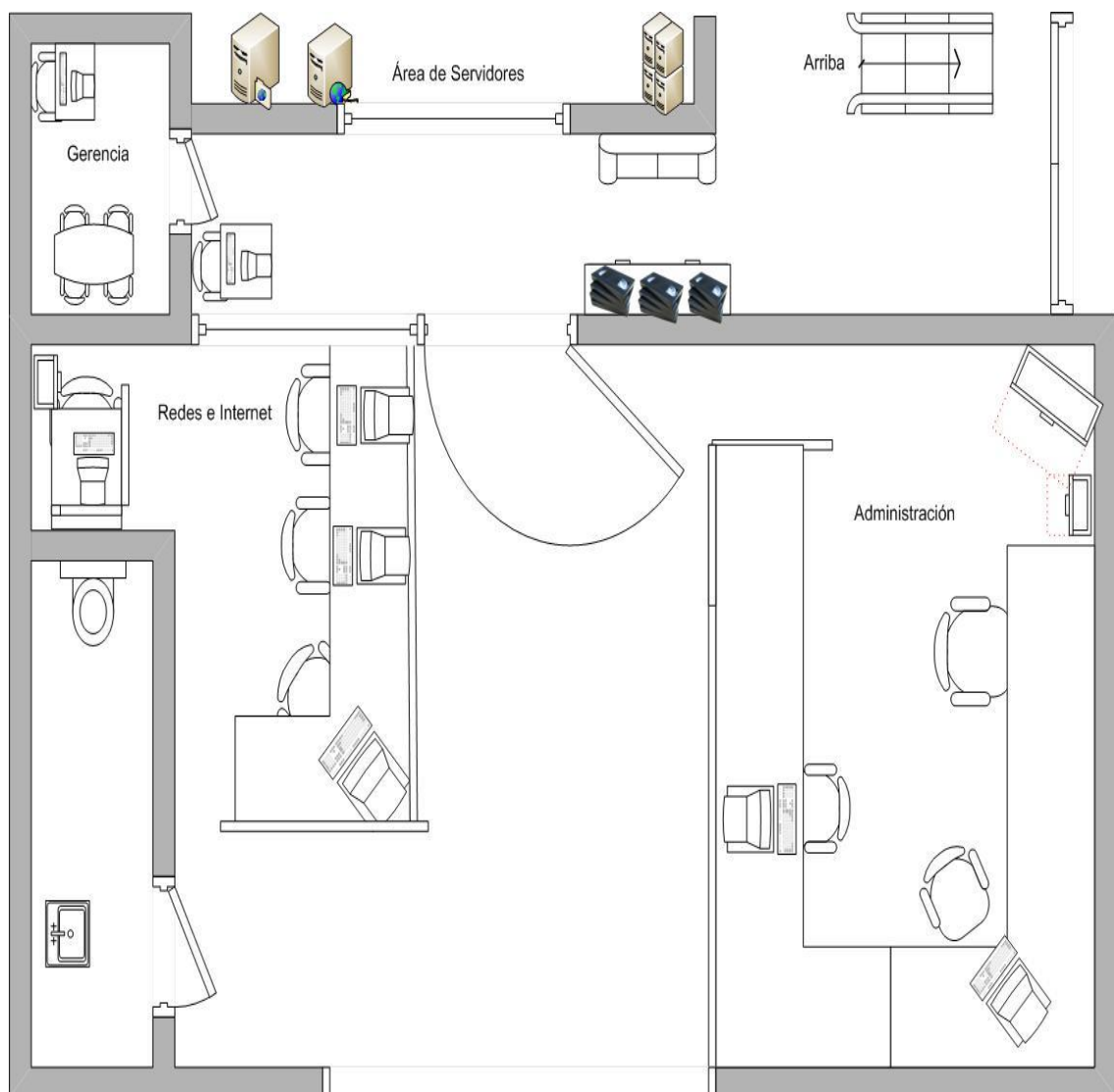


Fig. 3.2.4.5 Primera Planta Asucap-Administración e Internet
Fuente: Autor



Fotografía 3.2.4.5.1 Área de Internet

Fuente: Autor



Fotografía 3.2.4.5.2 Área de Administración

Fuente: Autor



Fotografía 3.2.4.5.3 Área de Servidores

Fuente: Autor

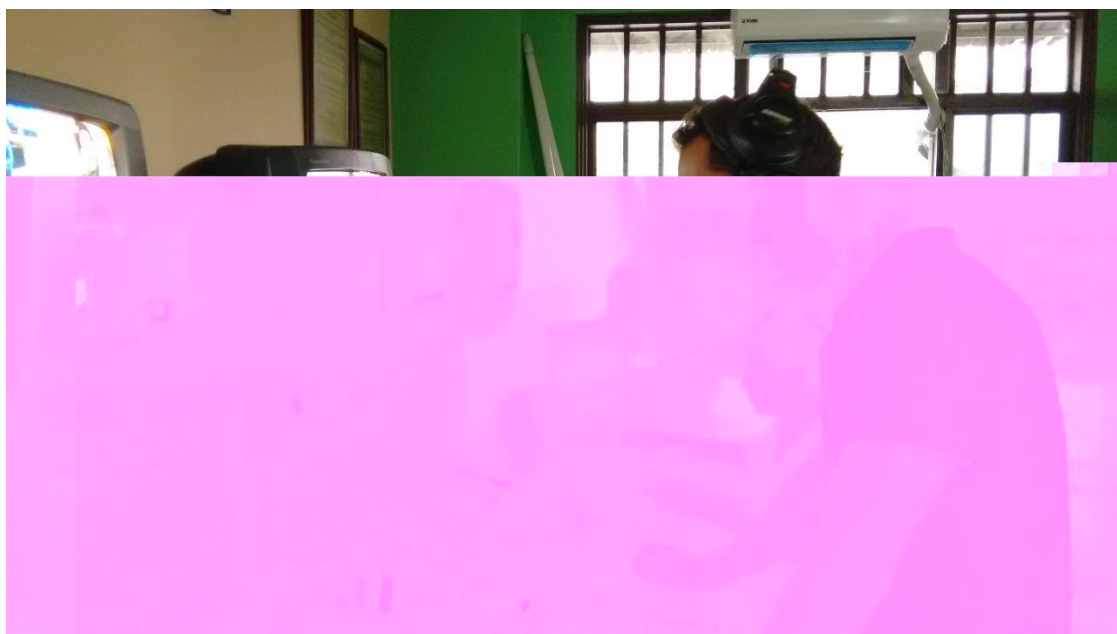
3.2.4.6 Estudio de Televisión

Se encuentra en el segundo piso de la Empresa, es un escenario múltiple donde se transmiten diferentes programas del canal como: Magazín tus mañanas con Tv San Jorge, Sala 20, entre otros.

En este espacio se organiza y se ejecuta los elementos que componen la producción, es decir, es el espacio donde se sitúa la iluminación, el set, las cámaras y los presentados para realizar las grabaciones.



Fotografía 3.2.4.6.1 Master de control magazín
Fuente: Autor



Fotografía 3.2.4.6.2 Master de control magazín
Fuente: Autor



Fotografía 3.2.4.6.3 Estudio de Grabación Magazín
Fuente: Autor



Fotografía 3.2.4.6.4 Estudio de Grabación Magazín
Fuente: Autor

3.2.4.7 Producción

Ubicada en el tercer piso del Canal, en esta área trabajan en conjunto el grupo periodístico, editores y camarógrafos.

Cuenta con cuatro áreas de trabajo las cuales son: Editores, Periodistas, Emisión del Noticiero y Archivo. La persona responsable de esta área la Coordinadora del Canal Jazmín Ibáñez.

Actúa también en la parte de preproducción, se puede decir que es el pilar fundamental en la organización del Canal. En esta área se maneja todo lo que se produce en el medio de comunicación, de elaborar y coordinar la parrilla de programación, de revisar es dicha parrilla los programas que deben salir al aire o los que no deben transmitirse, se encarga de revisar cómo está la programación, de dar toques técnicos para mejorar el programa, que no se proyecten fallas o defectos técnicos, es a su vez la responsable de que el máster cumpla con la parrilla de programas. De igual manera debe saber cuáles son las necesidades de los usuarios del espectro televisivo y diseñar programación que cumpla con éstas.

3.2.4.7.1 Post-Producción

Responsable de la edición, pietaje, montaje, dirección de diseño gráfico, entre otros. Trabajan con programas como adobe premier, Photoshop, CorelDraw, animación en 2D, animación en 3D, y otros programas que permiten reproducción de un programa televisivo.

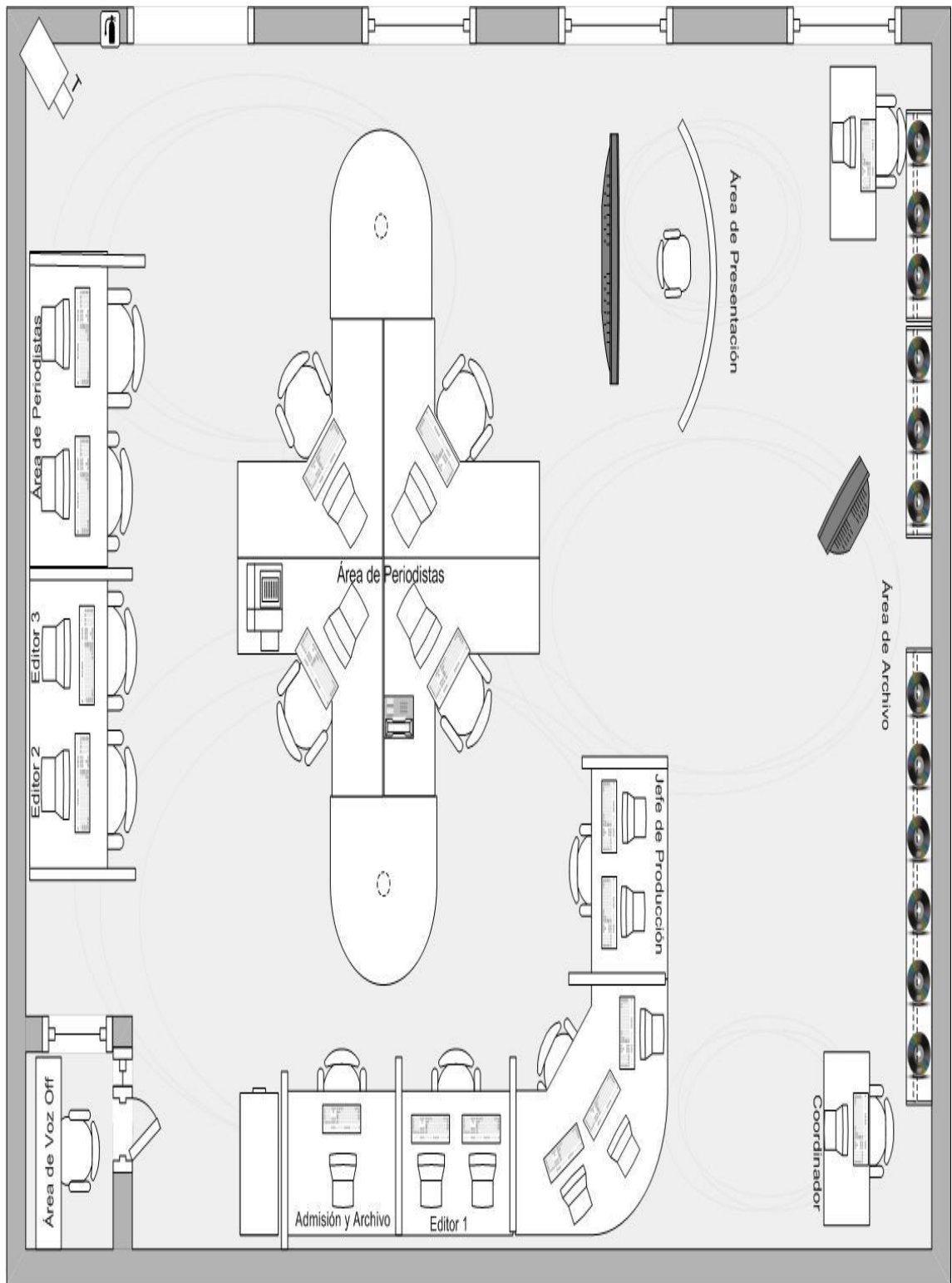


Fig. 3.2.4.7 Tercera Planta Asucap-Producción
Fuente: Autor



Fotografía 3.2.4.7.1 Área de Producción Grupo Periodístico
Fuente: Autor



Fotografía 3.2.4.7.2 Área de Producción VT5
Fuente: Autor



Fotografía 3.2.4.7.3 Área de Producción –Jefe de Producción
Fuente: Autor



Fotografía 3.2.4.7.4 Área de Producción –Admisión y Archivo
Fuente: Autor

3.2.5 ESTADO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL

Teniendo en cuenta las observaciones realizadas a las dependencias encargadas del archivo audiovisual, a continuación se evidencia en registros fotográficos la distribución actual del material, el cual está sujeta al Área de Almacén, Publicidad y Producción; resaltando que no cuentan con una persona especializada en el tratamiento y manejo de este tipo de Archivos.

Físicamente no existe una ubicación específica para el Archivo de videos, actualmente se encuentra distribuido por cada uno de los departamentos anteriormente mencionados, sin ningún tipo de inventario ni esquema para llevar el control del mismo.



Fotografía 3.2.5.1 Material Audiovisual en VHS en Almacén

Fuente: Autor



Fotografía 3.2.5.2 Material Audiovisual en VHS en Almacén

Fuente: Autor



Fotografía 3.2.5.3 Material Audiovisual en DVD en Publicidad
Fuente: Autor



Fotografía 3.2.5.4 Material Audiovisual en DVD en Publicidad
Fuente: Autor



Fotografía 3.2.5.5 Material Audiovisual en DVD en Producción

Fuente: Autor



Fotografía 3.2.5.6 Material Audiovisual en Mini en Producción

Fuente: Autor

3.2.6 ENTREVISTA

Las entrevistas y cuestionarios se emplean para reunir información proveniente de personas o de grupos. Durante la entrevista, el analista conversa con el encuestado; el cuestionario consiste en una serie de preguntas relacionadas con varios aspectos de un sistema.

Por lo común, los encuestados son usuarios de los sistemas existentes o usuarios en potencia del sistema propuesto. En algunos casos, son gerentes o empleados que proporcionan datos para el sistema propuesto o que serán afectados por él. El éxito de esta técnica, depende de la habilidad del entrevistador y de su preparación para la misma.¹⁷

3.2.6.1 Personal Entrevistado

La aplicación de la entrevista se realizó a las dependencias de *Almacén, Publicidad y Producción.*, contando con el hecho que en estas áreas se lleva control y manejo de los archivos audiovisuales que nos concierne en la práctica de la recolección de información.




DEPENDENCIA	UBICACIÓN	FUNCIONES
<p>Almacén</p> 	Ubicada en la primera planta de la Empresa, y administrado por la Sra. Sara Niño Peñaranda.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de material de trabajo. • Depósito de material VHS. • Control de préstamos de material y VHS.
<p>Publicidad</p> 	Ubicada en la primera planta de la Empresa, cuenta con tres asesores y está en la entrada del Canal.	<ul style="list-style-type: none"> • Información y contratación de portafolio de servicios. • Guardar archivos de la programación diaria.
<p>Admisión y Archivo</p> 	Ubicada en la tercera planta de la Empresa en el área de Producción y administrado por Uriel Carvajalino Ortiz.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del material audiovisual al equipo. • Compartir material a editores y periodistas. • Organización por carpeta y nombre de archivos.

Tabla 3.2.6.1 Personal Entrevistado

Fuente: Autor

¹⁷ La ingeniería de requerimientos y su importancia en el desarrollo de proyectos de software, Michael Arias Chaves, Pág. 6

3.2.6.2 Entrevista realizada al personal Almacén/Producción/Publicidad

En primer lugar había que recopilar información a partir de fuentes documentales y entrevistas al equipo que maneja el archivo audiovisual en la empresa, con el objeto de identificar y documentar la gestión que actualmente realizan con respecto a los videos.

Tres dependencias manejan este tipo de material que son Producción, Almacén y Publicidad se realizaron dos entrevistas al personal que manejan este tipo de material a la Sra. Sara Niño Peñaranda del área de Almacén y a Uriel Carvajalino Ortiz del área de Admisión y Archivo, esto con el objeto de conocer las dependencias donde laboran y el manejo que le dan a este tipo de material que es objeto de estudio: Archivos audiovisuales.

1. **Entrevista No.1 ENTREVISTA PARA EVALUAR LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA RESPECTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVO DE VIDEO** Ver Anexo A.

Objetivo: Conocer la dependencia donde se maneja y administran los archivos de videos.

2. **Entrevista No.2 ENTREVISTA PARA CONOCER LOS FORMATOS DE REGISTRO:** Con esta entrevista se evaluó la socialización de las diferentes dependencias respecto al manejo y estado de registro, consultas y prestamos del material audiovisual. Ver Anexo B.

Objetivo: Identificar los procesos, procedimientos y funciones relacionados con el manejo de archivos de video dentro de la dependencia.

3.2.7 ANÁLISIS DE RESULTADOS

El recorrido por las instalaciones y las entrevistas realizadas con el personal de las diferentes dependencias encargadas de la administración y archivo de material audiovisual, se pudo determinar varias inconsistencias y apuntar que la falta de un Sistema de Gestión del Archivo de Vídeo y un modelo de catalogación ha conducido diferentes dificultades en las labores de los editores y del encargado de la admisión y archivo.

Los archivos están dispersos por tres dependencias de la Empresa producción, publicidad y Almacén depositados en diferentes materiales y categorizados por diferentes años, el personal encargado de estas tareas no ha recibido ningún tipo de formación ni capacitación para el manejo de este tipo de material.

La ubicación del material no está catalogado de manera estratégica y el relevo de los cargos trae cambios en la continuidad del modelo en que se archiva, es claro precisar que los archivos de almacén están expuestos a riesgos que comprometen la preservación del material y la falta de controles puede traer consigo la pérdida total del material.

La gestión que actualmente la Empresa opera, e identificadas con las herramientas de recolección de información se puede clasificar en:

3.2.7.1 Registro

Los registros del archivo son inconsistentes y los encargados llevan el control de manera independiente. La información no está apoyada en un estándar de catalogación y el respaldo se encuentra en cuadernos y en Excel que aún no está completada. En almacén se llevó el registro en Excel por 3 años del material no se continuó con la labor porque la persona terminó contrato. El modelo de registro y préstamos de archivos audiovisuales, producción y publicidad no es el mismo.

- El Cuaderno lleva registro de Fecha, Hora y nombre de la programación.
- El modelo de registro del encargado de Admisión y Archivo es el siguiente:

CARPETA	NOMBRE DE ARCHIVO	GENERO	PROGRAMA	PERIODISTA	ENTREVISTADO	PALABRAS CLAVE	LUGAR DE GRABACIÓN	CAMAROGRAFO	OBSERVACIONES
	CAMARA IVANCHO\020115\AP SALA URGENCIAS	APOYO	NOTICIERO	MERLY MOTTA		SALA URGENCIAS	HOSPITAL OCAÑA	IVAN ALONSO	
	CAMARA IVANCHO\020115\EN ALVARO JAVIER (ENTREVISTA		NOTICIERO	MERLY MOTTA	ALVARO JAVIER CO	CONDUCTOR AMBUL	HOSPITAL OCAÑA	IVAN ALONSO	
	CAMARA IVANCHO\020115\EN HIBER GUTIERREZ (ENTREVISTA		NOTICIERO	MERLY MOTTA	HIBER GUTIERREZ	JEFE EMFERMEROS	HOSPITAL OCAÑA	IVAN ALONSO	
	CAMARA IVANCHO\020115\AP SUBINTENDENTE JA	APOYO	NOTICIERO	MERLY MOTTA		SUBINTENDENTE JA	ESTACION POLICIA OC	IVAN ALONSO	
	CAMARA IVANCHO\020115\AP TENIENTE CORONE	APOYO	NOTICIERO	MERLY MOTTA		TENIENTE CORONEL A	ESTACION POLICIA OC	IVAN ALONSO	
	CAMARA IVANCHO\020115\AP CARNAVAL 2015 RE	APOYO	NOTICIERO	MERLY MOTTA		CARNAVAL 2015 REINADO	3 EDAD	IVAN ALONSO	ES UN INFORME
	CAMARA IVANCHO\020115\AP CARAVANA REINA	APOYO	NOTICIERO	MERLY MOTTA		CARAVANA REINA	CARNAVAL 2015	IVAN ALONSO	
	CAMARA IVANCHO\020115\AP FACHADA ESPO	APOYO	NOTICIERO	MERLY MOTTA		FACHADA OFICINA D	ESPO OCAÑA	IVAN ALONSO	
	CAMARA IVANCHO\020115\AP SANTANDER RINCO	APOYO	NOTICIERO	MERLY MOTTA		SANTANDER RINCON	ESPO OCAÑA	IVAN ALONSO	
	CAMARA IVANCHO\020115\REINAS CRANAVAL 20	APOYO	NOTICIERO	MERLY MOTTA		REINAS CRANAVAL 2015	BARRIO SAN JOSE	IVAN ALONSO	IMG DE CESAR N
	CAMARA IVANCHO\020115\EN ANDREA JULIANA NI	ENTREVISTA	NOTICIERO	MERLY MOTTA	ANDREA JULIANA NI	PERSONERA	MUNICIPIO BARRIO JULIAN XVIII	IVAN ALONSO	

Tabla 3.2.7.1 Excel Registro de Archivos Fílmicos

Fuente: Archivador Canal

3.2.7.2 Almacenamiento e Inventario

Hay tres dependencias encargadas de la administración y depósito de los archivos audiovisuales:

El inventario es el procedimiento mediante el cual se hace la verificación física de los documentos registrados en la base de datos bibliográfica con el fin de:

- Conocer cuantos y cuales archivos en cualquier formato están disponibles y cuantos se han extraviado.
- Detectar errores en el ingreso de los registros.
- Reubicar materiales
- Detectar y separar los archivos en mal estado para su reparación o descarte.

En Almacén están los archivos de (1998-2006) que contienen Archivos originales y Editados, estos se encuentran en Cajas de cartón, estantes de pie metálico y de madera.

El almacén donde se encuentra el material no es el apropiado por el espacio y el compartimiento con otros elementos y materiales independientes a los filmes de la Empresa. En las normas industriales actuales se recomienda que los materiales se almacenen en niveles próximos a 65° -70° F (18°-21° C) y 40% y 50% de humedad relativa.

A continuación se representa un resumen general de las condiciones que se están proponiendo en los borradores, sobre recomendaciones de almacenamiento, presentados por SMPTE, ANSI, AES y otros entes.¹⁸

Característica clave	Almacenamiento de acceso	Almacenamiento de archivo
Función	Proporcionar un almacenamiento de medios que permita un acceso y reproducción inmediatos.	Proporcionar almacenamiento que preserve los medios por el mayor tiempo posible
¿Se requiere aclimatación antes de la reproducción?	No	Sí
Esperanza de vida de los medios	Por lo menos 10 años cuando se almacena en las condiciones de temperatura y humedad indicadas.	La máxima permitida para el tipo de medio en particular.
Valor de ajuste de la temperatura	Próxima o igual a la temperatura ambiental interna. En el rango: 60° a 74°F (15° a 23°C).	Significativamente inferior a la del ambiente interno. Tan baja como 40°F (5°C).
Valor de ajuste de la humedad	La del ambiente, o cerca de este nivel.:En el rango de: 25 a 55% HR.	Significativamente inferior a la temperatura ambiente. Tan baja como 20% de HR.
Variaciones de temperatura	La diferencia entre el valor máximo y el mínimo no debería exceder los 7°F (4°C)	La diferencia entre el valor máximo y el mínimo no debería exceder los 7°F (4°C).
Variaciones de humedad	La diferencia entre el valor máximo y el mínimo no debería exceder el 20% de HR	La diferencia entre el valor máximo y el mínimo no debería exceder el 10% de HR.

Tabla 3.2.7.2 Aspectos claves del almacenamiento de acceso y de archivo

Fuente: Almacenamiento Y Manipulación De Cintas Magnéticas

La Ampex Recording Media Corporation, empresa estadounidense fabricante de cintas magnéticas, ha elaborado numerosos materiales de información y capacitación sobre la cinta magnética.¹⁹

Producción se encuentra el Material Original y editado del (2006-2014), los soportes se encuentra en estantes de pared en Madera.

La locación no tiene control de acceso y está a la vista del personal.

¹⁸ *Ibíd.*, Pág.27

¹⁹ Almacenamiento Y Manipulación De Cintas Magnéticas: Guía Para Bibliotecas Y Archivos, John W.C. Van Bogart, Pág. 26-30.

Publicidad se encuentra el material de programación de los 3 últimos años y está en un archivador metálico de piso.

3.2.7.3 Prestamos

Otra tarea que se realiza es el préstamo de los filmes que estén en Almacén y Publicidad, debido a que todo el material de la Empresa no se encuentra digitalizado es necesario buscar en el depósito el respaldo de ese material para cubrir la información. El formato de salida y reintegro del material que utilizan los encargados no es el mismo.

3.2.7.4 Consultas

Los periodistas pueden solicitar conservar material que estaba previsto hacerlo; pero, en otras ocasiones, sus peticiones no coinciden con los criterios del archivo. Desde Televisión de Murcia señalan: “la mayor parte de las veces son totales, que no tienen mayor interés mediático que el que les da el redactor particular (en nuestros criterios de selección está reflejado guardar sólo declaraciones que tengan un interés histórico o que sean polémicas)”.

En Televisión de Galicia señalan que esporádicamente los periodistas entregan materiales por los que tienen un interés especial o solicitan se guarden copias de trabajo, normalmente elaborados a partir de materiales de archivo; también señalan que estas peticiones se aceptan en contadas ocasiones.

A veces los redactores confunden la necesidad de guardar un material de trabajo para utilizarlo en fechas posteriores con el archivo de estas grabaciones. En Televisión de Murcia los redactores piden eventualmente que se guarden noticias procedentes de agencias, sobre cosas “curiosas”, y lo hacen porque las imágenes permanecen en el sistema compartido 96 horas y tienen pensado usarlas con posterioridad. Los documentalistas no hacen caso de estas solicitudes porque el redactor puede reservar los brutos durante un tiempo, o enviarlos a otro servidor que actúa como archivo intermedio (tareas que son competencia del Departamento de Gestión de Contenidos).

Los editores recurren al encargado para les suministre material de apoyo, hay dos opciones de búsqueda: a) que el material esté digitalizado o b) que este en alguna dependencia puede ser (*producción, Almacén, Publicidad*) precediendo el año en que fue creado.

Cuando el archivo se encuentra en *almacén* se debe desplazar y buscar el archivo apoyándose de la memoria y cuaderno del camarógrafo Fernel Malagón Rosso, una vez encontrado es necesario reproducirlo para ver si su contenido es el solicitado por el editor, si cumple se descarga al equipo y comparte.

El tiempo empleado en almacén es bastante prolongado dándose el caso de buscar el archivo por horas. Se menciona por parte del encargado de admisión que el tiempo máximo que se ha dado a la búsqueda de un archivo en Almacén han sido 2 días.

3.2.7.5 Conservación, preservación y restauración

Los procesos de conservación, preservación y restauración deben estar a cargo de personal especializado, por el momento el material audiovisual que está en depósito necesita atención del personal encargado, aplicando buenas prácticas en la manipulación y archivo de este tipo de material con los procesos de: *rebobinado de cintas*, *control de los diferentes agentes de deterioro* entre otros; con el propósito de que el material no se exponga a la pérdida total, afectando al patrimonio de la Empresa.

El otro panorama que es necesario registrar es que no existe respaldo de la información, cuando se inició con el registro de la información de almacén en cuanto a material fílmico en Excel se perdieron tablas con las que se estaban trabajando porque el equipo se había dañado y se perdió la información.

Ahora bien en producción se lleva a cabo la tarea de registro de los archivos, que llegan a admisión y se llevan en Excel denominada *Archivo Fílmico* el material descargado en el equipo se resguarda en el servidor, cuando por error es borrado se procede a utilizar software de recuperación como *Recuva*.

3.3 MODELADO DE PROCESOS

Llevando a cabo la recolección de información y determinación de actividades del Canal, es puntual representar graficamente mapas de procesos, que describen paulatinamente las actividades relacionadas con los diferentes escenarios que la Empresa realiza diariamente con el referente los archivos de vídeo.

3.3.1 Procesos De Gestión De Vídeo

Los programas diarios que genera el canal se divide en diferentes materiales, entre los cuales estan:

- Copia del programa completo.
- Noticias, que los periodistas han editado para producir el informativo.
- Originales (brutos o rushes), grabados por los cámaras y que los redactores utilizan fragmentariamente para editar las noticias.
- Materiales de agencia (Reuters), de intercambio con otras televisiones, señales institucionales, etc., cuyos fragmentos emplean los redactores para la edición de las noticias.
- A su vez se generan otras actividades para respaldar la labor de la programación diaria del canal, con las que se pueden mencionar:
- Archivo de Material
- Consultas, para apoyos de las Notas y emisiones

3.3.1 Proceso Vídeo Original

Esta fase abarca la recopilación, registro y grabación de las noticias. Las noticias llegan a la redacción a través de diferentes vías. Diariamente llegan por correo, por e-mail, comunicados, llamadas al canal entre otros.

A partir de estas informaciones previas el periodista indaga, va al lugar de los hechos, entrevista a los protagonistas de las noticias y con su equipo técnico graba las imágenes y sonidos necesarios para luego poder elaborar la noticia.

Con el material grabado, se dirigen a *Admisión* y proceden a la descarga del contenido, para que así en encargado haga la entrega al editor encargado. Una vez el editor tiene en poder las imágenes realiza el montaje de la información que el periodista previamente redactó y acompañó con el voz en off correspondiente a la redacción de la nota.

Es donde el Editor le da la forma definitiva a la noticia y se monta la imagen y el sonido para crear las piezas.

Cabe mencionar que se realizan montaje tanto a notas periodísticas, como notas de variedad que acompañan a la programación diaria del Canal.

En el caso de las notas de variedad una vez finalizados los montaje el editor envía el material al encargado para que organice el material en la carpeta correspondiente al programa, dado así que en el momento que se transmite el programa se envíe las imágenes organizadamente; ahora bien en el caso de las noticias cada nota es enviada al operador del Master, para que paulatinamente a la llegada del material organice la continuidad, esto es debido a que diariamente se transmite el noticiero.

3.3.1 Proceso Notas Editadas

Los periodistas cuentan con tareas que son asignadas por el Coordinador de Canal, donde se le fijan uno o varios temas de los que ya se decide si van a ser piezas, totales de la programación a la que pertenece la nota.

En caso de que la nota o noticia sea de nueva creación con imágenes a filmar, el periodista cuenta con un camarógrafo de turno para que realiza la toma de las imágenes.

Una vez que realizada la tarea, es necesario llevar el material al canal para que el archivero haga la correspondiente descarga desde la cámara al equipo de todo el material original, para una vez así pueda ser enviado al periodista responsable de la nota y él pueda visualizar y seleccione la toma que serán enviadas al editor

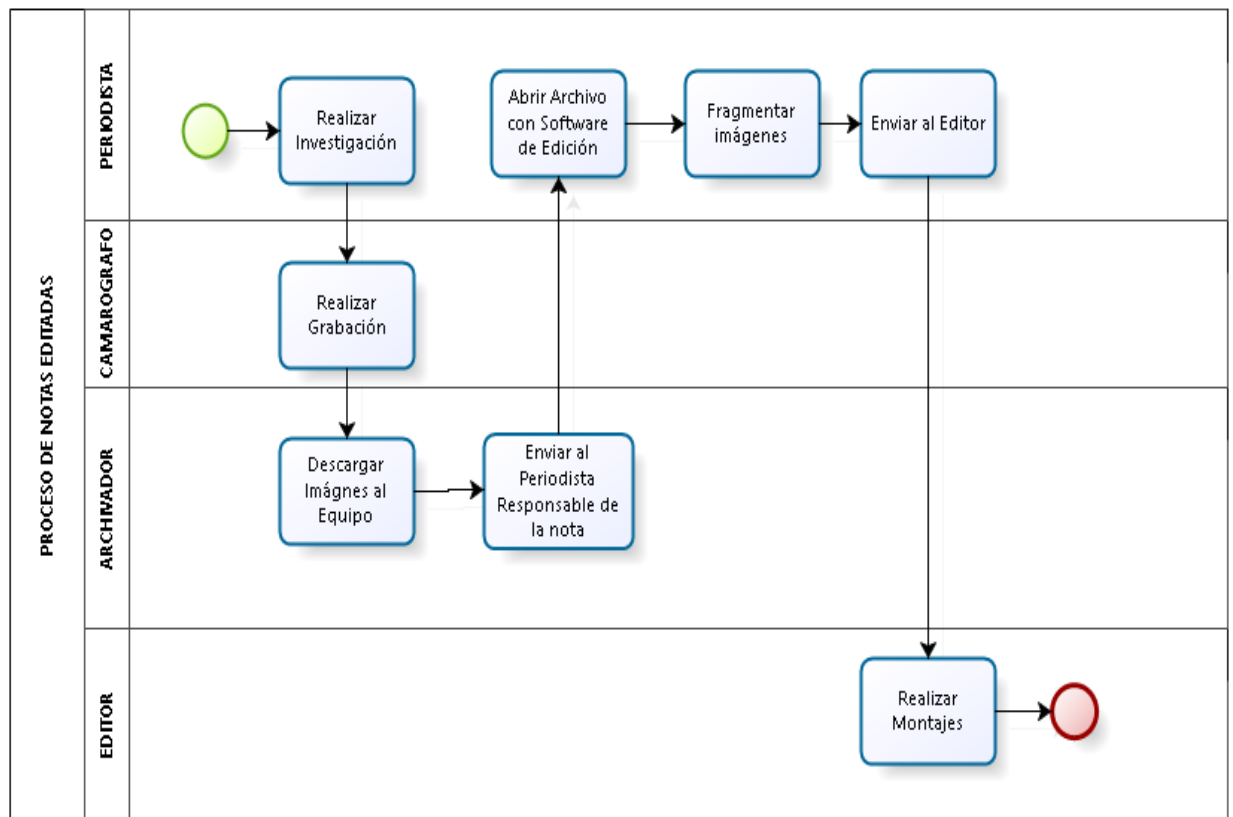


Fig. 3.3.3 Proceso Notas Editadas

Fuente: Autor

3.3.2 Proceso Respaldo DVD Programación

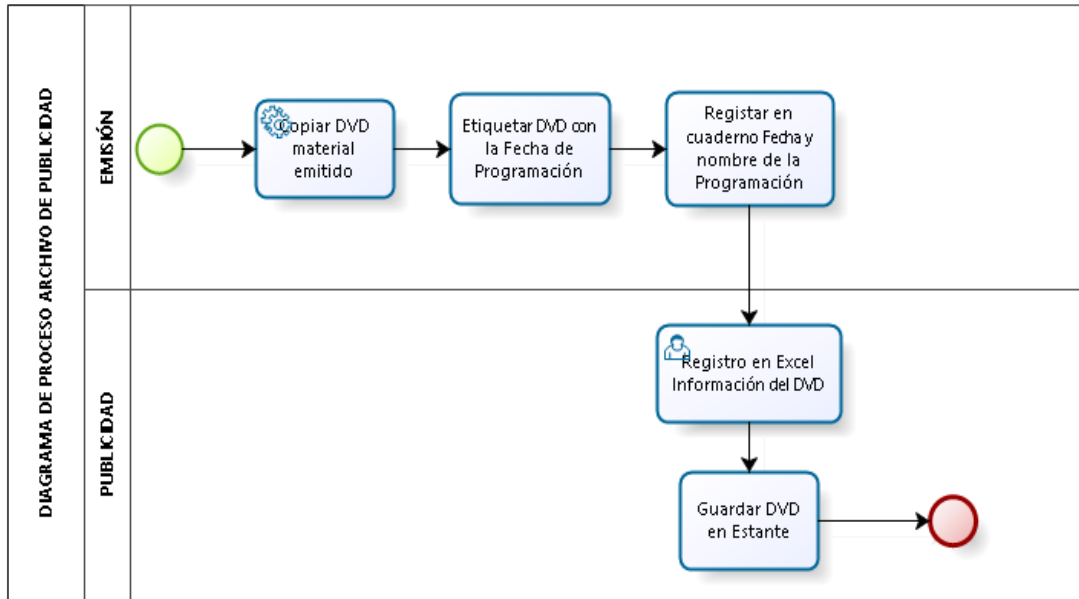


Fig.3.3.4 Proceso Respaldos en DVD
Fuente: Autor

3.3.3 Proceso Consultas en Almacén

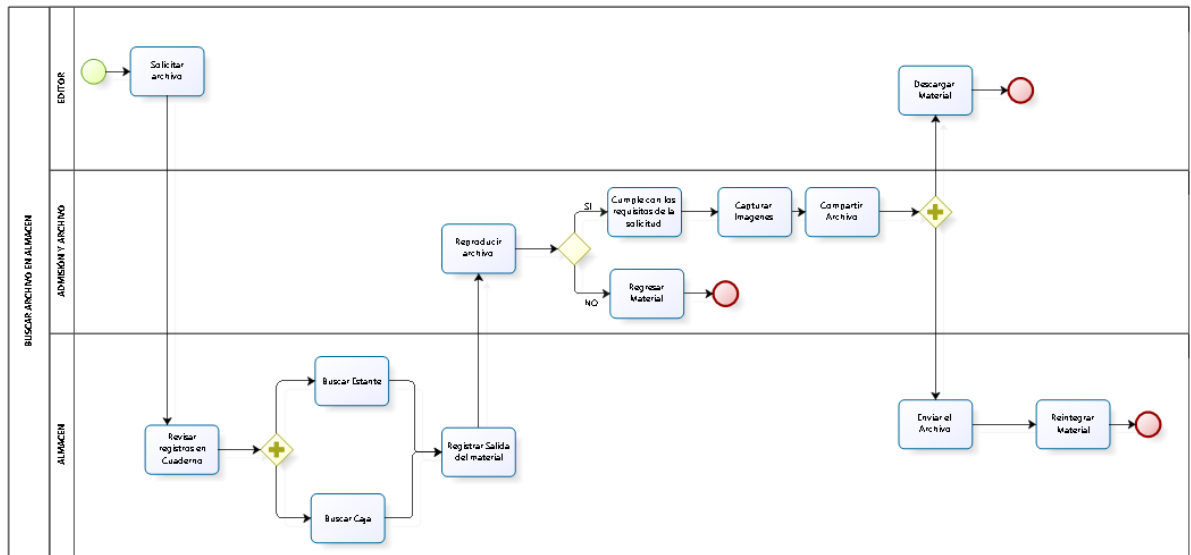


Fig. 3.3.5 Proceso Respaldos DVD
Fuente: Autor

3.3.4 Proceso Consultas de Archivo de Programación en Publicidad

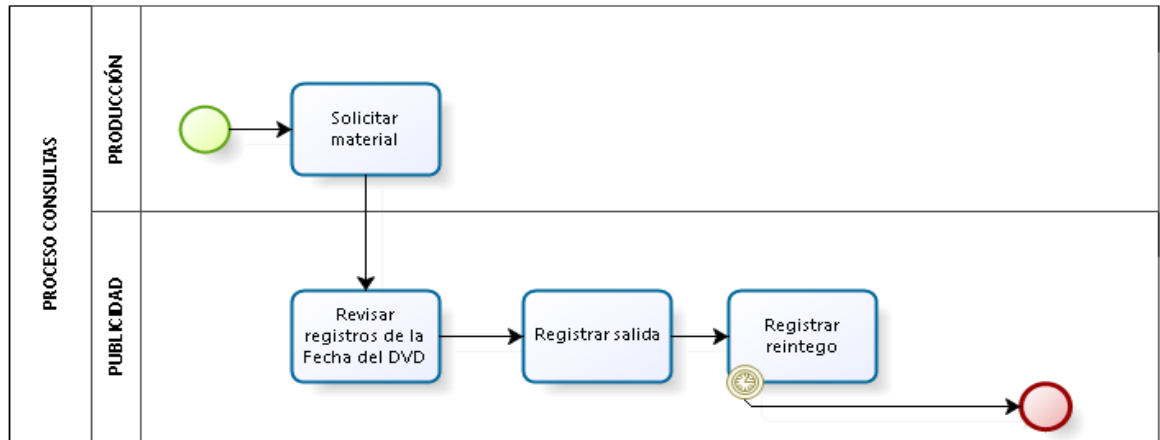


Fig. 3.3.6 Proceso Consultas Publicidad

Fuente: Autor

3.3.5 Proceso Emisión Noticiero

Es la etapa final, en la que se produce la emisión del programa informativo televisivo. Es una tarea compleja en la que intervienen varias personas de forma coordinada: Participan los presentadores, que leen las noticias, el camarógrafo que realiza la toma y el operador del master que envía la imagen a las pantallas de televisión. El archivo automáticamente es grabado en conjunto con la parrilla de programación del día.

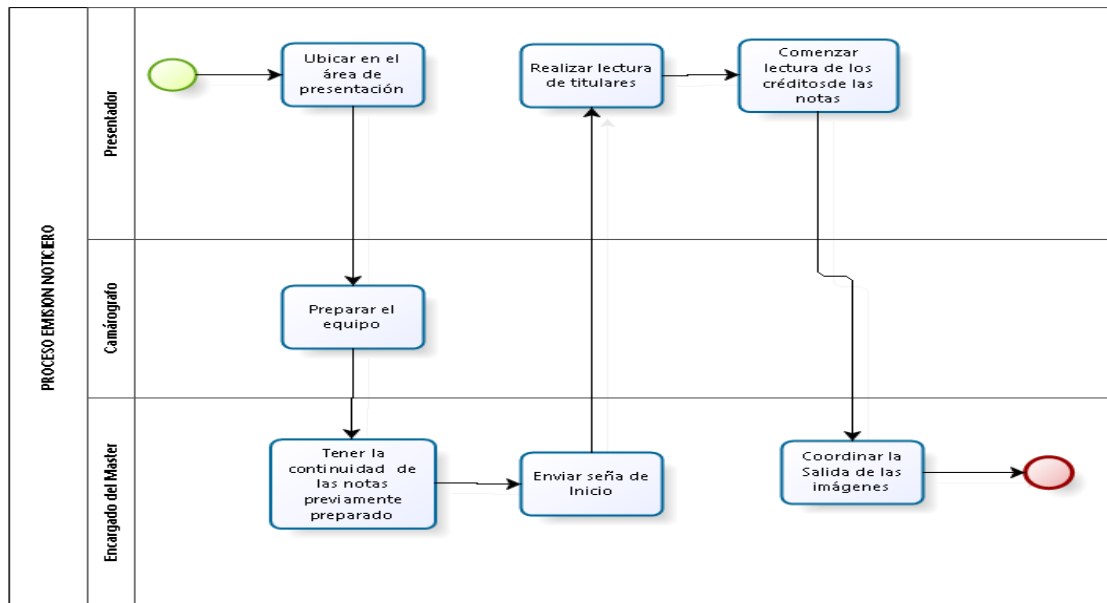


Fig. 3.3.7 Proceso Emisión de Noticiero

Fuente: Autor

3.4 PROCESOS DE RECUPERACIÓN

Entre los *procesos de Recuperación y Archivo* podemos destacar:

- Procesos de Digitalización
- Procesos de Conservación y Selección
- Proceso de Catalogación
- Proceso Archivo (Editados y Originales)

En el informe Los archivos de televisión digital, Unión Europea de Radiodifusión (UER) define siete principios de priorización, que deben tenerse en cuenta, sin orden de preferencia entre ellos:

1. Coste.
2. Necesidad de acceso.
3. Vulnerabilidad del soporte.
4. Material único.
5. Existencia de metadatos (material ya catalogado).
6. Copyright (derechos de explotación).
7. Valor Patrimonial.

Es por ende que es necesario categorizar y determinar el estado actual que la Empresa ha priorizado en los anteriores apéndices. A continuación se dará detalle de cada proceso y el manejo que la empresa le esta dando respecto a cada uno.

3.4.1 Proceso de Digitalización

La comisión europea ha declarado que la “la digitalización es una actividad esencial para la conservación del patrimonio cultural, que proporciona un mejor acceso por parte del ciudadano a ese patrimonio, que intensifica la educación y el turismo, y es también esencial para el desarrollo de las industrias de contenido electrónico”.

Cuando hablamos de digitalización nos referimos al proceso de conversión de cualquier ítem físico o analógico a una representación digital. Los objetos susceptibles de ser digitalizados pueden ser: documentos individuales, volúmenes manuscritos o impresos, fotografías, microfilmes, video, audio, mapas, dibujos y objetos en tres dimensiones.²⁰

A la fecha no se han iniciado con las labores de digitalización, debido a que se encuentran a la espera del equipo que hará posible agilizar este proceso. El objeto de la digitalización se utilizará como mecanismo de preservación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Empresa Asucap Tv San Jorge.

²⁰Patrimonio Digital, Cesar Carreras, Gloria Munilla Cabrillana. Pág. 63

La reutilización de imágenes es una actividad diaria por parte de los editores pero la falta de iniciar la digitalización hay tareas que son extenuantes para la realización de la programación diaria, trayendo consigo demoras el trabajo de producción y pérdida de tiempo en consultas y reproducción de material

La digitalización de la televisión es un proceso largo y complejo, que requiere una tecnología muy sofisticada. Asucap Tv San Jorge tiene previsto para el presente año implantar estos sistemas, con el objeto de rescatar el material que no se encuentra digitalizado y contrarrestar que pase más tiempo y que el contenido de las cintas se pierda.

Inicio del Canal	VHS	VHS	VHS	VHS	VHS	DVC	DVC	DVC	DVC	DVC	DVC	Material digitalizado o respaldos en DVD-DVC	DVC	DVC	DVC	Archi vo en el Servid or	Digitalización
1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015

Tabla 3.4.1 Año en el que comienza la digitalización en la Empresa

Fuente: Autor

3.4.2 Proceso de Selección y Conservación

El proceso de digitalización no se ha iniciado, por lo tanto no se está llevando a cabo algún proceso de conservación y selección referente al material audiovisual que está en VHS, DVC y DVD.

La FIAT señala respecto a la selección que se debe conservar todo lo emitido y todo lo grabado para emisión, al menos durante cinco años. Este primer criterio es algo controvertido, ya que si bien la conservación de la emisión sí que parece algo lógico, la conservación de todo el material con el que se ha generado la información carece de interés documental, y provocará sin lugar a dudas ruido en el momento de la recuperación. Por lo tanto, parece lo más sensato conservar para siempre (y no solo temporalmente) todo el material emitido, y discriminar aquel que sea más útil de entre el resto de material generado para producir una emisión.²¹

²¹ Documentación Audiovisual En Televisión, Jorge Caldera Serrano, Pilar Arranz Pág. 61.

Además de este criterio, la FIAT (Handford, 1986) señala los siguientes:

- Material sobre historia y desarrollo de la televisión, incluye realizaciones artísticas y técnicas, nuevas técnicas de televisión y ejemplos relevantes de técnicas existentes.
- Material en el que aparezca gente de interés histórico (en deportes, entretenimiento, política, ciencias...).
- Acontecimientos de interés histórico (en todos los campos) incluidos aquellos momentos en que un programa de televisión en directo sea historia por él mismo.
- Materiales de interés sociológico, como aspectos de vida contemporánea, obras, documentales y entretenimiento ligero.
- Material que muestre objetos, como obras de arte, edificios, maquinaria, equipamiento.
- Material que muestre lugares geográficos, especialmente los que se encuentren en período de desarrollo.
- Los programas individuales o series que sean de utilidad para futuras recopilaciones o que reflejen retrospectivamente la obra de un personaje importante.

La misma FIAT en sus “Recomendaciones para la selección y conservación de material de programas de televisión, del problema que supone para el correcto tratamiento documental del material el retraso en la entrega al Centro de Documentación: “El problema de este tipo de material es que llega al archivo semanas e incluso meses después de que los materiales editados se hayan emitido”²²

Con referencia de otras televisiones sobre las que fortalecen la conservación y la explotación de los programas informativos diarios, de cara a la reutilización de estos materiales. Los servicios de documentación siguen divididos en este tema, la digitalización ha permitido mejorar o completar el sistema elegido anteriormente, pero no parece que haya cambiado la opción realizada en esta área.

El siguiente cuadro se describe los procesos de selección y conservación por diferentes canales de Europa con respecto al material audiovisual, tomados del documento “Gestión de Materiales Audiovisuales” por Teresa Agirreazaldegi Berriozabal (Universidad del País Vasco UPV/EHU).

²² Federación Internacional De Archivos De Televisión. FIAT , 1998











CANAL	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN
	<p>Conservación y el análisis se fundamenta en una selección de editados, con la recogida sistemática de dos programas informativos de referencia, uno por cada cadena (e idioma); además de esto, conservan una selección de originales.</p>
	<p>Conservan y analizan todos los editados así como una selección de originales.</p>
	<p>Se guardan todos los editados (“se guardan todos los informativos completos desde el comienzo de las emisiones”) y una selección de originales.</p>
	<p>Se guardan y analizan todos los editados, excepto los repetitivos, y una selección de originales; en este sentido señalan “la preservación de originales es muy selectiva, sólo aquellos que aportan riqueza de imágenes o hechos muy relevantes”.</p>
	<p>Analizan y conservan paralelos de antena (versión con audios separados y sin sobreimpresión de rótulos), así como una selección de originales y de editados.</p>
	<p>La única televisión de la muestra no digitalizada) analizan y conservan todos los editados, mediante una copia de la señal limpia, con audios separados y sin postproducción.</p>
	<p>Conservan todos los editados, pero sólo analizan aquellos que contienen todo el material bruto disponible; conservan y analizan una amplia selección de los brutos; y conservan el paralelo de emisión, aunque sólo analizan los directos cuando lo consideran necesario</p>
	<p>Se basan la conservación y el análisis en una amplia selección de originales. También se guardan todos los programas emitidos, con y sin rótulos.</p>
	<p>Guardan en primer lugar una selección de originales y, en segundo lugar, una selección de los editados.</p>
	<p>La base del análisis y la conservación es una selección de originales. Lo mismo sucede en Telemadrid, donde no archivan editados de programas informativos diarios.</p>

Tabla 3.4.2 Proceso de Selección y Conservación empleado por televisiones de Europa
Fuente: Gestión de Materiales Audiovisuales” por Teresa Agirreazaldegí Berriozabal

3.4.3 Proceso de Catalogación

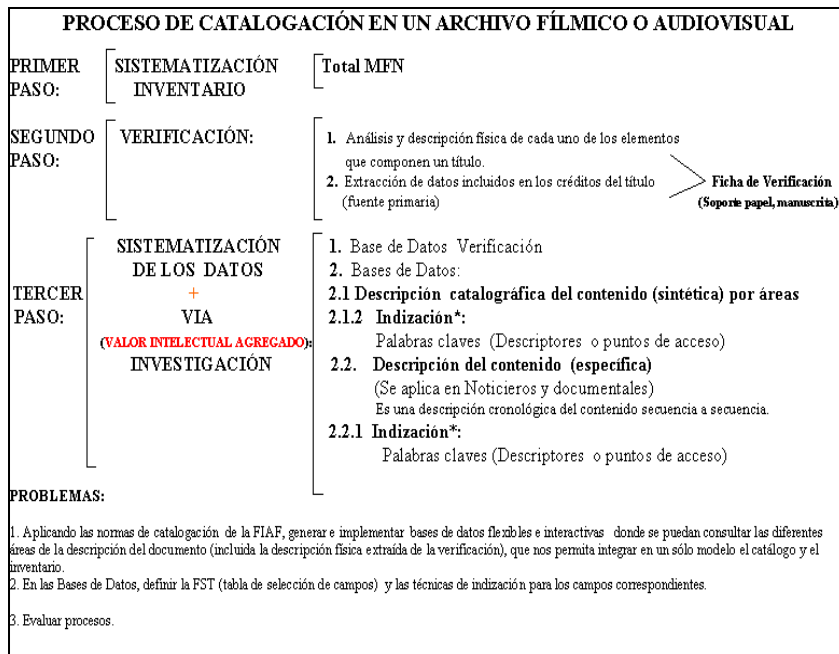
La catalogación presente en la Empresa es ineficiente y no es consecuente con todos los años de labor de la Empresa.

Las Etiquetas de los VSH mantienen un nombre del presentador que aparece en el contenido en algunos casos aparece la fecha o el programa al que pertenece el material.

Las Ficha de registro manejada en Excel no cubre todos los campos que diferentes estándares definen como necesarios en el momento de registrar la información del archivo. A su vez no se encuentra la clasificación de diferentes áreas de documentación necesarias para realizar consultas.

Actualmente la catalogación no es llevada por ningún sistema y los redactores de las notas realizan la ingesta de información en Excel con los siguientes campos: Fecha, Lugar, Presentador y tema; una vez realizada esta tarea, se le envía el documento al archivador para que corrobore los datos en su registro fílmicos con el archivo al cual se describe.

El patrimonio de Archivo Fílmico propone el siguiente proceso de catalogación, para el tratamiento de los archivos audiovisual.



Cuadro 3.4.3 Proceso de Catalogación en un archivo Fílmico o Audiovisual²³

²³ Apuntes sobre la organización y el análisis documental en los archivos audiovisuales por Alejandra Orozco garcía-mayorca fundación patrimonio fílmico colombiano pág.53

3.4.4 Proceso de Archivo

Las condiciones de almacenamiento de los soportes audiovisuales y multimedia requieren de una atención especial. La tierra, el polvo, el aire contaminado y niveles de temperatura y humedad excesivos o cambiantes pueden provocar daños. El tiempo de vida útil de los discos compactos y las cintas depende directamente de los niveles de temperatura y humedad bajo los que estén almacenados.

Las funciones esenciales del archivo audiovisual son: selección de documentos, entrada (ingesta) del material, análisis documental, gestión y administración de las bases de datos, búsqueda de información, atención a las consultas sobre el fondo documental y conservación del material audiovisual.²⁴

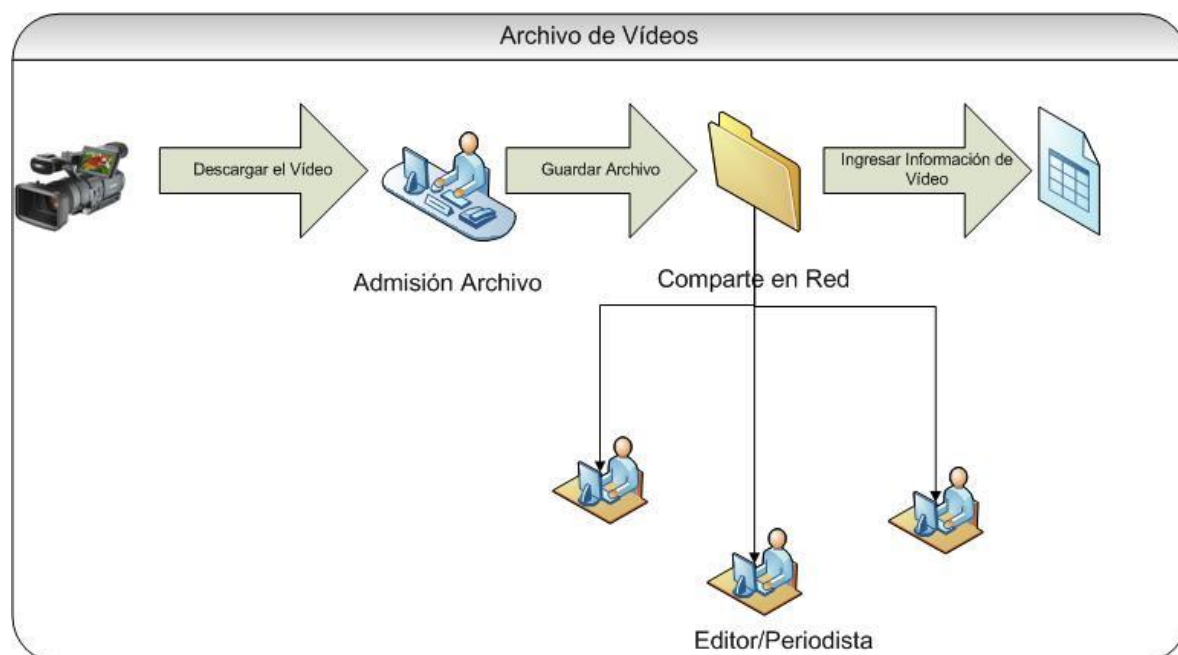


Fig. 3.4.4 Proceso de Archivo

Fuente: Autor

²⁴ Documentación audiovisual en televisión Jorge Caldera-Serrano y Pilar Arranz-Escacha, Pág. 18

3.5 USUARIOS DEL SISTEMA

Los usuarios son diversos aunque sin duda son los propios periodistas de la empresa los más beneficiados.

Periodista: Estos necesitan los archivos para contextualizar los diferentes aspectos de la noticia, para buscar recursos visuales y sonoros de personas y entidades, lugares y temas, para realizar montajes de archivos, etc.

Los periodistas piden el contenido que necesitan para realizar su trabajo; el archivador busca el material en el equipo, se producirá una transferencia en red desde el archivador a la carpeta correspondiente del equipo donde se encuentre el periodista, si por algún motivo el archivo no se encuentre en el servidor, este procede a buscar en los respaldos (VHS, DVC, DVD), captura las imágenes necesitadas y hace envío de la solicitud.

Editor: Los periodistas y editores deben introducir las escenas filmadas, los detalles de la ubicación, los participantes, los guiones y la información sobre derechos mientras trabajan en una historia. Y esto que es esencial, escribir la información sobre un programa durante su producción, no se considera parte de las funciones de redacción, especialmente en el ámbito de los programas informativos. Sin embargo, a medida que el tiempo avanza, serán necesarios más tiempo y dinero para recuperar todos los datos de un programa que estaban disponibles en el origen.

Archivador: Cuando un redactor o editor necesitaba imágenes de archivo, realizaba una petición de servicio de material. El archivador realiza la búsqueda en una tabla de Excel de datos textual que remitía a las cintas donde se podían localizar las imágenes. El usuario tenía que solicitar las cintas en el archivo y visionar el material para comprobar que estaban los planos que necesitaba y podía suceder que parte de las cintas que necesitara estuvieran prestadas.

Director: Una vez son realizados los montajes previos a emisión, el director accede al equipo para visualizar los créditos y montajes que los presentadores y editores le envían con el objeto de hacer correcciones en la redacción y montajes de los mismos, una vez finalizada la tarea el director realiza un archivo en Excel con la continuidad en que las notas van a salir.

3.6 CATALOGACIÓN

Al definir un criterio de catalogación se está estableciendo cuáles son las características que son apreciables para la mención de ese archivo. Catalogar un contenido es describirlo, nos dice quién es el objeto, donde se abarcan diferentes aspectos o características del mismo.

Una vez determinado el proceso es necesario precisar los campos que el modelo o ficha de catalogación debe contener para la descripción del contenido a catalogar, a continuación

La Comisión de Catalogación de la FIAF, en 1980 se encargó de elaborar las Reglas precisando el estilo, contenido y formato de los registros de catalogación. Para ello tomó como modelo el Estándar Internacional para la Descripción Bibliográfica de Materiales No-libro (ISBD-NBM)²⁵, pero, adaptándolas a las necesidades y lenguajes de los archivos de imágenes en movimiento.

El fruto del canal es la emisión la parrilla de programas; por eso, para organismos internacionales como la FIAT, la emisión es el material que ha de ser preservado por excelencia. En todos los casos, el material producido por la empresa es el material de preservación prioritaria.

Recopilar el material emitido previamente grabado, o en directo, nunca han presentado dificultades para los servicios de documentación; pero además, en los sistemas digitales esta recuperación está automatizada, los ficheros digitales incluyen metadatos de producción y emisión y pueden acompañarse de otros elementos de interés, como las escaletas de los programas.²⁶

Una buena catalogación, es decir una adecuada descripción, es sin duda un importante valor agregado al recurso ya que el archivo es localizable a través de buscadores y con la ayuda de directrices aportadas por las Reglas de Catalogación normalizadas internacionalmente se contempla la descripción de dichos archivos, una buena práctica de sus contenido.

²⁵ FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS FILMICOS. Reglas de catalogación de la FIAF para archivos fílmicos. Traductor: Jorge Arellano Trejos. México: Filmoteca de la UNAM, 1998. 240 p.

²⁶ El documentalista audiovisual del Centro de Documentación de Barcelona Televisión, Virginia Martínez, Tomeu Mas, <http://bid.ub.edu/24/martinez2.htm>

3.6.1 Normas De Catalogación Para Archivos Audiovisuales

A continuación, se especifican las normas y directrices que apropian la descripción de archivos audiovisuales de manera que la catalogación de este tipo de documentos estén basado en los campos contemplados en la descripción del material de las siguientes normas: Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC), ISRC - International Standard Recording Code o Código Internacional Normalizado para Grabaciones, Norma técnica Colombiana NTC-4095, Reglas de Catalogación de la FIAF para Archivos Fílmicos, , Reglas de Catalogación de la FIAT para Archivos de Televisión, Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA.

Normas De Catalogación Para Archivos Audiovisuales	
Norma	Descripción
NODAC	Documentos en los que la información fijada se puede percibir o reproducir como imágenes con sonido que transmiten el efecto de movimiento. Por extensión se incluyen también las imágenes con movimiento sin sonido incorporado. ²⁷
ISRC	Es el identificador estándar internacional para las grabaciones de sonido y videograbaciones. Numera cada grabación de una pieza (no el artículo físico), sea cual sea el contexto o el soporte en el que se emita. Norma ISO 3901:2001
NTC 4095	Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales. La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Esto se consigue con la elaboración de unas representaciones precisas y adecuadas que se organizan de acuerdo con unos modelos predeterminados. ²⁸
ISAN	Número Internacional Normalizado para Obras Audiovisuales. Con este número se identifica la obra audiovisual, pero no es posible identificar con él a los titulares de derechos ni a sus participaciones respectivas. Norma ISO 15706:2002
Formato MARC	Diseñado para servir como portador de la información bibliográfica relativa a: materiales textuales impresos y manuscritos, archivos de computador, mapas, música, recursos continuos, materiales visuales y materiales mixtos. La información bibliográfica comúnmente incluye: títulos, nombres, tópicos, notas, datos de publicación e información sobre la descripción física de un ítem. ²⁹

²⁷ Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) 2007, Pág. 21

²⁸ NORMA TÉCNICA NTC COLOMBIANA 4095, NORMA GENERAL PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA Pág. i.

²⁹ Bibliographic Data, Library Of Congress Network Development and MARC Standards Office, <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/>

RCAA	Comprenden la descripción de películas y videograbaciones de todas clases, incluye películas cinematográficas y programas completos, compilaciones, avances, noticiarios y noticiarios fílmicos, tomas de archivo y material inédito.
-------------	---

Tabla 3.6.1 Normas de Catalogación Audiovisuales

El siguiente modelo de Ficha de Catalogación, adoptado para la catalogar material audiovisual del Archivo de Bogotá tomada del catálogo Bibliográfico de la Fundación Patrimonio Fílmico de Colombia, que cuenta con datos específicos según sea el tipo de documento, video, cine, registro sonoro, entre otros, por lo cual se puede crear o suspender el campo que se requiere de acuerdo con las necesidades que se tengan en la unidad de información.

La Dirección de Archivo de Bogotá considera los campos recomendados por las FIAT/IFTA, por la norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD G y por la Norma Técnica Colombiana NTC-4095 y propone los siguientes campos para la catalogación de archivos audiovisuales.

En la conferencia anual de 2006 de la FIAT en Madrid, bajo el lema “Conservar y difundir nuestro patrimonio audiovisual”, su presidente, Emmanuel Hoog, hizo un llamamiento muy concreto: “Digitalicemos nuestros archivos antes que sea demasiado tarde”. Recordó que más de 200 millones de horas de programas en audio y vídeo se encuentran amenazados y a punto de desaparecer. Señaló que países como Alemania, Francia o Reino Unido llevan años de ventaja y que en Estados Unidos, África y América Latina la situación es crítica ya que si no se toman medidas urgentes. El ochenta por ciento de sus archivos pueden desaparecer (Benítez, 2010).

A continuación se detalla las áreas que contienen los campos recomendados por la Federación Internacional de Archivos de Televisión FIAT/IFTA, El Fondo Patrimonio Fílmico Colombiano FPFC, Reglas Catalogación Española

3.6.2 CATALOGACIÓN FIAT/IFTA

Se enumeran y analizan los datos mínimos que deben aparecer en las bases de datos de los archivos de televisión según la Federación Internacional de Archivos de Televisión (FIAT / IFTA).

Entre las tareas desarrolladas por la FIAT / IFTA se encuentra el desarrollo de normas (recomendaciones) y procedimientos para selección (2) y conservar (3) el material de los programas informativos, sobre almacenamiento y control (4) de existencias en los archivos de TV (5), datos mínimos que debe recoger una Base De datos de un archivo audiovisual, así como la confección de glosarios terminológico en el ámbito de los archivos audiovisuales en televisión.

La lista se subdivide como sigue:

- A. Área de Título
- B. Área de la responsabilidad (nombres)
- C. Área de edición
- D. Área de descripción física
- E. Descripción del contenido
- F. Área de número

1.7 AREA DE TITULO

Título	Nombre dado por el archivero cuando un material no tiene título
Título atribuido	Nombre dado por el archivero cuando un material no tiene título propio
Subtítulo	Título secundario, en el caso de producción única. Título de cada episodio, cuando una producción forma parte de una serie. Título de cada tema tratado cuando una producción comprende varios temas
Otros títulos	Cualquier otro título que permita identificar una producción, incluyendo los títulos originales si no figuran anteriormente

Tabla 3.6.2.1 Área de Título/FIAT

B. AREA DE LA RESPONSABILIDAD (NOMBRES)

Realizador	Persona que organiza y dirige las operaciones necesarias para la realización de un programa
Copyright (derechos de autor)	Designación de la persona/s u organismo/s que detenta/n los derechos de utilización de una producción
Otras personas que figuran en los títulos de crédito	Todos los nombres (con la función siempre que sea posible) que han contribuido a la realización de una producción

Tabla 3.6.2.2 Área de Responsabilidades/FIAT

C. AREA DE LA EDICIÓN

Fecha de emisión	Fecha en la que la producción ha sido emitida al público por primera vez por vía hertziana o por cable
Fecha de rodaje o grabación	Puede incluir diversos periodos de rodaje sobre varios periodos de tiempo
Lugar de rodaje o grabación	Lugar/es de rodaje o grabación del programa

Tabla 3.6.2.3 Área de Edición/ FIAT

D. AREA DE DESCRIPCION FISICA

Soporte	Naturaleza de la materia sobre la que se ha realizado la producción (film, videotape, etc., etc.). Puede incluir observaciones sobre la calidad
Duración	Tiempo necesario para la emisión de una producción en condiciones normales de arrastre del soporte utilizado
Sonido	Naturaleza del procedimiento sonoro utilizado (comprendido en él, en su caso, mudo o sonido internacional)
Formato y norma	Anchura del soporte y número de líneas (525, 625 líneas, etc.)

Tabla 3.6.2.4 Área de Descripción Física/ FIAT

E. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

Contenido	Resumen del tema tratado en una producción
Palabra Clave	Todo concepto que se juzgue significativo en una producción y que permita el acceso a dicha producción.

Tabla 3.6.2.5 Descripción del Contenido/ FIAT

1.8 AREA DEL NÚMERO

Número de producción
Número propio atribuido para usos administrativos a un programa
Número de archivo
Número de identificación de un programa dado por el archivo

Tabla 3.6.2.6 Área del número/ FIAT

3.6.3 CATALOGACIÓN DE LA FPFC (Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano)

AREAS	ELEMENTOS		
TÍTULO	Título en Caja Título Colectivo (Verificado) Título Paralelo Título Propuesto (notas de noticieros y pregrabados)		
MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD	Dirección Guión Producción Fotografía Cámara Montaje Edición	Narración Sonido Música Animación Asesoría Investigación	Otros Créditos
VERSIÓN	S Para Explicar si la “Versión” presenta cambios mayores o menores		
PRODUCCIÓN; EXHIBICIÓN; DISTRIBUCIÓN PROGRAMACIÓN	País Producción Distribución Programación Año País de Exhibición País de Emisión Año		
DESCRIPCIÓN FÍSICA*	Se consulta en un formato interno de la B.D. *		
SERIE	ISAN: Número Internacional Normalizado de Obras Audiovisuales *		
NOTAS	Género * Idioma / Idioma Subtítulo Reparto principal Reparto Secundario País de Filmación Lugar de Filmación Sinopsis Contenido (notas noticieros) Premios Película Observaciones Autorizaciones * Referencias bibliográficas (Fuentes secund. De consulta)		Descriptor: Onomástico Temático Topográfico o Geográfico Cronológico
GÉNEROS	OTROS CRÉDITOS:		

<p>Utilería Vestuario Escenografía Banda Sonora Sonido Directo Diseño sonoro Interpretes Dirección Artística Montaje de sonido Idea Origina Argumento Textos Doblaje Jefe de Producción Dirección de Producción Productor Delegado Productor Asociado Gerente de Producción Producción de Campo Post Producción Agradecimientos</p>	<p>FICCIÓN: Comedia Melodrama Policíaco Ciencia Ficción Terror Histórico Musical</p> <p>NO FICCIÓN: Documental Informativo Concurso Reality Show Variedades Deportivo</p> <p>PUBLICITARIO: Comerciales Institucional</p>
<p>AREA DESCRIPCIÓN FISICA</p>	
<p>1.9 Designación Específica del material: Clase específica de material, tipo de copia, generación, formato de proyección, sistema, etc.</p> <p>1.10 Extensión del ítem: Número de unidades, longitud y/o duración.</p> <p>1.11 Dimensiones: Medida o anchura del material.</p> <p>1.12 Otros detalles físicos: Base o soporte de la película (tipo de material); Características del color (sistema); Características del sonido (clase)</p> <p>5. Localización: Código de localización topográfica en el archivo.</p>	

Tabla 3.6.3 Catalogación de Archivos Fílmicos/FPFC

Fuente: Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano
documentacion@patrimoniofilmico.org.co

3.6.4 CATALOGACIÓN ESPAÑOLA

Aplicables a la descripción de las películas cinematográficas y de las videograbaciones de cualquier clase o forma, se trate de obras completas, refundiciones, avances, documentales, noticiarios o materiales inéditos o de archivo.

AREAS	ELEMENTOS
TÍTULO	Título propiamente dicho Designación general de la clase de documento Títulos paralelos Subtítulo y/o información complementaria sobre el título Mención de responsabilidad
EDICIÓN	Mención de edición Mención de edición paralela Menciones de responsabilidad relativas a la edición Mención de edición adicional Menciones de responsabilidad relativas a una mención de edición adicional
PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC	Lugar de publicación y/o de distribución Nombre del editor y/o del distribuidor Mención de la función de distribuidor Fecha de publicación y/o de distribución Lugar de fabricación, nombre del fabricante, fecha de fabricación
DESCRIPCIÓN FÍSICA	Extensión y designación específica del material Mención de otras características físicas Dimensiones Material anejo
SERIE	Título de la serie Títulos paralelos de la serie Subtítulo y/o información complementaria sobre el título de la serie Menciones de responsabilidad relativas a la serie ISSN (Número Internacional de Publicaciones Seriadas) Número de serie Designación y/o título de subseries y secciones Títulos paralelos de subseries y secciones Subtítulo y/o información complementaria sobre el título de subseries y secciones Menciones de responsabilidad relativas a subseries y secciones ISSN de subseries y secciones Número de subseries y secciones
NOTAS	Fuentes Puntuación Prescrita

ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE ADQUISICIÓN	ISBN (Número normalizado o equivalente) Título clave Condiciones de adquisición y/o precio
--	--

Tabla 3.6.4 Catalogación Española

Fuente: Reglas de Catalogación Madrid; Ministerio de Cultura, Secretaría General
<http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/cultura/mc/reglas-de-catalogacion/capitulos.html>

A continuación se muestra el documento de visión del proyecto, los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema, obtenidos a través de observaciones, entrevistas y reuniones con los usuarios involucrados en las acciones que afectará el sistema (stakeholders) tales como: Editores, periodistas, productores y archivador del área de producción.

3.7 VISIÓN DEL PROYECTO

3.7.1 Introducción

Se desea contar con un Sistema de Gestión de Archivos de Vídeo, que permita la flexibilidad de soportar las necesidades descritas en las reglas del negocio y futuros requerimientos, y que brinde satisfacción a los usuarios del área de *Producción* de la Empresa Asucap Tv San Jorge.

En los archivos de vídeo que el canal a través de los años ha acumulado gradualmente debido al gran volumen de imágenes que llegan a diario, es notable la deficiente organización de la información, el inventario y la verificación técnica de cada uno de los elementos que componen las unidades documentales audiovisuales; llevando así un inestable ingesta de información en los formatos de información del material y un problema en el momento de las consultas.

3.7.1.1 Propósito

El propósito de este documento es definir los requisitos del proyecto ANÁLISIS Y DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE VÍDEO PARA LA EMPRESA ASUCAP TV SAN JORGE.

Dentro del documento de visión se presenta una especificación de la función de cada uno de los Stakeholders del proyecto identificando sus necesidades. También se pretende mostrar una descripción general de las diferentes características y restricciones que debe tener la herramienta.

3.7.1.2 Alcance

El documento Visión se ocupa, como ya se ha apuntado, del sistema de gestión de una empresa dedicada a proveer el servicio de televisión por cable e internet de fibra óptica.

El sistema permitirá a los encargados de la empresa controlar todo lo relativo al archivo de los vídeos (gestión de inventario, gestión de archivo, gestión de usuarios, etc.).

3.7.1.3 Definiciones, acrónimos y abreviaciones

CONCEPTO	DESCRIPCION
AS	Arquitectura de Software
CRUD	Hace referencia a las cuatro acciones que se realizan sobre una base de datos o herramientas en general. Las acciones son: Crear, Leer, Actualizar, Borrar
SDAM	Sistema de Gestión de Activos Digitales de Vídeo.
IS	Ingeniería de Software
UFPSO	Universidad Francisco de Paula Santander
SRS	Hace referencia a las siglas del documento conocido como Especificación de requerimientos de software, el cual se encarga de describir cuales son las funcionalidades del software y como se espera que este las desempeñe ³⁰

Tabla 3.7.1.4: Definiciones, acrónimos y abreviaciones

3.7.2 Posicionamiento

3.7.2.1 Oportunidad de Negocio

Este sistema permitirá a la empresa agilizar las labores del grupo periodístico y de editores e (gestión de inventario, gestión de consultas, etc.), lo cual supondrá un acceso rápido y sencillo a los archivos, con la implementación de interfaces amigables. Además los archivos estarán siempre actualizados, lo cual es un factor muy importante para poder llevar un control de los archivos de programación del canal.

El sistema también permite a los usuarios acceder a los servicios del Sistema a través de la web, de forma rápida y sencilla y sin necesidad de intermediarios dando paso a la oportunidad de negocio a futuro es permitir a usuarios externos escoger el contenido que quieran ver con la modalidad de suscripción de la librería de programación del canal realizando consultas del material almacenado.

El desarrollo de un Sistema de esta magnitud alcanzará ventajas operativas frente a la competencia, reducción de costes de no volver a generar o grabar material que ya existe, ahorro de tiempo al encontrar lo requerido en menor tiempo, aumento en la colaboración entre las diferentes áreas ya que todos los materiales se comparten, aportar nuevos productos y servicios al mercado más rápidamente, preservar los bienes y activos audiovisuales que tienen un valor tanto cultural como económico, generar ingresos mediante la venta de activos a terceros, a través de portales broadcast o dedicados al gran público a través de la comercialización por Internet.

³⁰ SearchSoftwareQuality.com Definitions. Software Requirements Specification. [Homepage en Internet]. Disponible en: http://searchsoftwarequality.techtarget.com/sDefinition/0,,sid92_gci1243658,00.html. [Última Fecha de Consulta: Septiembre 23 de 2010]

3.7.2.2 Planteamiento del Problema

<p>El Problema</p>	<p>El canal Tv San Jorge, no cuenta con un Sistema, que permita la Gestión de los Archivos de Vídeo y catalogación del material.</p> <p>Las gestiones que actualmente se realizan con referente a este material y que por los 17 años que el canal ha trabajado con este tema no es el apropiado en cuanto funcionalidades insuficientes, falta de estándares en la integración con las demás dependencia que archivan el material la falta de un esquema centralizado para que realice estas tareas en la Empresa, son sus principales problemas.</p> <p>Los problemas generados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deficiente modelo de registro del contenido Audiovisual • Incremento del tiempo de consultas de material no digitalizado. • Problemas de conservación de los archivos • Retardo en la entrega de material de la programación. • Fallas en la descripción del contenido del archivo. • Problemas en la distribución y localización del material • No hay control ni inventario del material existente. • Dificultad en la disponibilidad de los archivos, entre otros.
<p>Afectados</p>	<p>Los afectados por la falta del Sistema de Gestión de vídeos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo Periodístico • Grupo de Editores • Archivador • Coordinador del Canal • Ingeniero Administrador de Red
<p>Impacto del problema</p>	<p>Almacenar toda la información referente al contenido de los archivos digitales, procurando a que esta información esté al instante accesible y actualizado.</p> <p>Tiempo en la búsqueda de los archivos que deben realizar el archivero para enviar a los periodistas y editores.</p>
<p>Una solución adecuada sería</p>	<p>Informatizar el proceso almacenando los archivos para su posterior recuperación, usando una red local con una base de datos accesible desde los distintos nodos de la red y generar interfaces amigables y sencillas con las que acceder a dicha base de datos.</p>

Tabla 3.7.2.2 Planteamiento del Problema

3.7.2.3 Enunciado de posición del problema

Para	La Empresa Asucap Tv San Jorge
Quienes	Periodistas Editores Archivador
“Nombre herramienta”	Es una herramienta que permite la optimización del proceso de Gestión de Vídeos
Que	Almacena la información necesaria de los vídeos del canal para gestionar procesos de consultas, descargas, etc. Para que los usuarios accedan al contenido sin intermediarios.
El producto	Permitirá administrar los archivos de vídeo, teniendo en cuenta los procesos admisión, programación y emisión diarios del canal. También facilitará la generación de consultas de material antiguo y acceder a estos y descargarlos.

Tabla 3.7.2.3 Enunciado de posición del Problema

3.7.3 Descripción De Usuarios Y Stakeholders

Para proveer de una forma efectiva productos y servicios que se ajusten a las necesidades de los usuarios, es necesario identificar e involucrar a todos los participantes en el proyecto como parte del proceso de modelado de requerimientos. También es necesario identificar a los usuarios del sistema y asegurarse de que el conjunto de participantes en el proyecto los representa adecuadamente.

Los usuarios son miembros de la Empresa Asucap Tv San Jorge, que realizan labores de producción del canal y entre sus funciones se encargan directamente del proceso de registro del material, descargas, consultas, y edición.

Los interesados son todas aquellas personas directamente involucradas en la definición y alcance de este proyecto. A continuación se presenta la lista de los interesados:

3.7.3.1 Resumen de Stakeholders

Nombre	Descripción	Responsabilidades
Director del Proyecto Alveiro Alonso Rosado Gómez	Es el encargado de guiar el proceso de Software desde su concepción hasta su implementación (en este caso).	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los diferentes entregables para asegurar la calidad de la investigación y de los diferentes documentos • Sugerir posibles correcciones los entregables para realizar

		una retroalimentación de los mismos.
Pasante Yesica Paola Carrascal Quintero	Encargado de realizar el proceso de Ingeniería de software para lograr elaborar el Análisis y Diseño del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el proceso de recolección de requerimientos, a través de entrevistas y encuestas. • Realizar un análisis detallado de las necesidades con su respectiva especificación. • Elaborar el diseño con base en los resultados obtenidos del análisis del sistema.
Gerente Belky Zulay Salcedo	Encargado de la gerencia del canal y de aceptar el desarrollo del proyecto dentro de la Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores del canal, con la optimización de nueva tecnología.
Coordinador del Canal Jazmín Ibáñez	Encargado de coordinar el área de producción,	<ul style="list-style-type: none"> • Aportar requerimientos al Sistema. • Organizador del espacio para reuniones con el personal.
Ingeniero Admr. Red Edwin Guerrero Ascanio	Es el encargado de revisar las actividades del pasante dentro de la Empresa y ser fuente para cualquier inquietud en el desarrollo del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Intermediario entre las áreas, para corroborar información. • Aportes de datos, configuración y capacidad del Sistema de red de la Empresa.

Tabla 3.7.3.1 Resumen de Stakeholders

3.7.3.2 Resumen de usuario

Los usuarios son todas aquellas personas involucradas directamente en el uso del sistema SDAM. A continuación se presenta una lista de los usuarios:

Nombre	Descripción	Responsabilidad
Archivador	Persona que administra el sistema con el ingreso del material de vídeo	Administrar funcionalmente el sistema (gestionar acceso a usuarios, gestionar ingresos de videos...).

Grupo Periodístico	Personal encargado de las grabaciones, temáticas entre otras... de la programación diaria del canal.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar Al sistema • Consultar la información de los Archivos. • Descargar Material • Realizar voz Off
Editores	Personal encargado de realizar los montajes de audio e imágenes para la emisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar Al sistema • Consultar la información de los Archivos. • Descargar Material • Realizar montajes y ediciones al material

Tabla 3.7.3.2 Resumen de Usuarios

3.7.3.3 Ambiente de usuario

El encargado del archivo invierte diariamente tiempo en la búsqueda del material de apoyo que solicitan tanto editores y periodistas para la elaboración de los montajes de notas y del noticiero del canal.

Adicionalmente, el personal administrativo del área de producción permanente necesita información sobre el estado en el que se encuentra los archivos, por lo cual necesitan de una herramienta que les facilite la obtención de dicha información.

Con la herramienta se pretende disminuir el tiempo invertido en las consultas de archivo, de esta forma se logra que el encargado de admisión y archivo del material pueda realizar una buena administración.

3.7.4 Perfil de los Stakeholders

3.7.4.1 Director del Proyecto

Representante	Msc. Aveiro Alonso Rosado Gómez
Descripción	Ver sección 3.4.3.7.1Resumen de Stakeholders
Tipo	Profesional con experiencia en gestión de trabajos de grado y proyectos de software.
Responsabilidades	Ver sección 3.4.3.7.1Resumen de Stakeholders
Criterios de éxito	Satisfacción por parte de los usuarios del modelo del sistema.
Participación	Aprobación de cronograma, retroalimentación de entregables y sugerencias de bibliografía y temas a tratar.

Tabla 3.7.4.1 Stakeholder – Director de Proyecto

3.7.4.2 Pasante

Representante	Yesica Paola Carrascal Quintero
Descripción	Ver sección <u>3.4.3.7.1Resumen de Stakeholders</u>
Tipo	Estudiante de Ingeniería de Sistemas con conocimiento en los diferentes procesos de ingeniería de software, procesos de ingeniería de requerimientos y administración de requerimientos.
Responsabilidades	Ver sección <u>3.4.3.7.1Resumen de Stakeholders</u>
Criterios de éxito	Satisfacción por parte de los usuarios del modelo del sistema.
Participación	Diseñar el modelo de ingesta y catalogación que cumpla con los requisitos y actividades del negocio

Tabla 3.7.4.2 Stakeholder – Pasante

3.7.4.3 Gerente

Representante	Belky Zulay Salcedo
Descripción	Ver sección <u>3.4.3.7.1Resumen de Stakeholders</u>
Tipo	Representante legal de Asucap Tv San Jorge
Responsabilidades	Ver sección <u>3.4.3.7.1Resumen de Stakeholders</u>
Criterios de éxito	El diseño que se entrega se adapta a las necesidades del negocio.
Participación	Proporciona tiempo para la entrevista y así da a conocer su opinión respecto al proyecto.

Tabla 3.7.4.3 Stakeholder –Gerente

3.7.4.4 Coordinador del Canal

Representante	Jazmín Ibáñez
Descripción	Ver sección <u>3.4.3.7.1Resumen de Stakeholders</u>
Tipo	Coordinador del Canal Asucap Tv San Jorge
Responsabilidades	Ver sección <u>3.4.3.7.1Resumen de Stakeholders</u>
Criterios de éxito	El diseño que se entrega se adapta a las necesidades del negocio.
Participación	Proporciona información sobre sus necesidades respecto al proceso de administración de los vídeos. Proporciona tiempo para la entrevista y así da a conocer su opinión respecto al proyecto.

Tabla 3.7.4.4 Stakeholder – Coordinador

3.7.4.5 Ingeniero Administrador de Red

Representante	Edwin Guerrero Ascanio
Descripción	Ver sección <u>3.4.3.7.1Resumen de Stakeholders</u>
Tipo	Ingeniero Administrador de Redes
Responsabilidades	Ver sección <u>3.4.3.7.1Resumen de Stakeholders</u>
Criterios de éxito	El diseño que se entrega se adapta a las necesidades del negocio.
Participación	Proporciona tiempo para la entrevista y así da a conocer su opinión respecto al proyecto.

Tabla 3.7.4.5 Stakeholder – Ingeniero

3.7.5 Perfiles de usuario

Los usuarios del sistema SDAM se clasifican en cuatro perfiles:

- Archivador
- Grupo Periodístico
- Grupo Editores

3.7.5.1 Archivador

Representante	Uriel Carvajalino
Descripción	Ver sección 3.4.3.7.2 Resumen de usuario.
Tipo	Responsable de la Admisión y Archivo de Vídeos (Administrador)
Responsabilidades	Brindar toda la información para guardar en la base de datos del sistema a implementar.
Criterios de éxito	
Participación	Proporciona información sobre sus necesidades respecto al proceso de administración y consultas de archivos.

Tabla 3.7.5.1 Usuario – Archivador

3.7.5.2 Grupo Periodístico

Representante	Jazmín Ibáñez
Descripción	Ver sección 3.4.3.7.2 Resumen de usuario.
Tipo	Coordinador del Canal
Criterios de éxito	Se siente comprometido y cómodo con la propuesta, solo se espera al término del proyecto y en la secuencia de sus pasos contar con la aprobación.
Participación	Lograr un sistema en que el administrador pueda destinar nuevos campos y áreas de trabajo y también que puedan gestionar al empleado.

Tabla 3.7.5.2 Usuario – Grupo Periodístico

3.7.5.3 Grupo de Editores

Representante	Yesid Antonio Navarro
Descripción	Ver sección <u>3.4.3.7.2 Resumen de usuario.</u>
Tipo	Jefe de Producción
Criterios de éxito	Los editores pueden integrar la herramienta a su proceso de desarrollo de edición, en especial en la realización de consultas de imágenes de apoyo, descargas, lo cual permite agilizar la entrega de material a emitir.
Participación	Aportes de requisitos en la integración del Sistema.

Tabla 3.7.5.3 Usuario – Estudiante de Ingeniería de Software

3.7.6 Necesidades de los Usuarios

Usuario	Prioridad	Necesidad	Solución actual	Solución Propuesta
Archivador	Alta	Agilizar el proceso de administración de Archivos de Vídeos.	El Archivador ingresa la información del vídeo en tablas de Excel.	Con ayuda de la herramienta se pueden agilizar procesos de registro, archivo y visualización de los vídeos de forma digital.
Grupo Periodístico	Alta	Agilizar redacción de notas periodísticas y material para la programación.	Actualmente se realiza el proceso manualmente	Realizar el proceso de gestión de consulta de los videos.
Grupo de Editores	Alta	Agilizar el proceso de montajes y edición de las imágenes.	Actualmente se le pide al archivador que busque los archivos y se los envíe por carpetas de red local.	

Tabla 3.7.6 Necesidades de los usuarios

3.7.7 Descripción Del Producto

Esta sección contiene una descripción simple del producto, cuáles serán sus funcionalidades, las suposiciones y dependencias que se deben tener en cuenta a la hora de utilizar la herramienta.

3.7.7.1 Perspectiva del producto

El trabajo a desarrollar consistirá en un Sistema de Gestión de Activos Digitales de Vídeos para la Empresa Asucap Tv San Jorge (SDAM), donde se proveerá una alternativa en la gestión de los vídeos respondiendo a las necesidades de registro y control del material audiovisual que el canal almacena diariamente. Por tanto, la solución engloba una ayuda al personal que integra la dependencia de Producción, con el fin de agilizar las tareas diarias.

El producto a desarrollar es un sistema utilizando tecnología web, con el objetivo de lograr una mayor eficiencia en el control interno del material fílmico.

3.7.7.2 Resumen de Capacidades

Capacidad	Beneficio para el cliente
Entorno Web	Todos los usuarios podrán realizar la gestión de consultas sobre algún archivo de su interés. Obtención inmediata de información. Facilidad de acceso y uso.
Administración de Archivos	Permite al usuario agrupar y catalogar los archivos. Disponibilidad de los archivos.
Gran cantidad de información	El sistema provee la opción de poder alojar todo el contenido que a material de videos respecta.
Los usuarios del Área de Producción contarán con una herramienta de gestión	El sistema mantiene datos detallados que permiten obtener cualquier consulta requerida. El sistema provee información actualizada y oportuna. Optimización en los procesos de producción
Mayor facilidad para el control de catálogos.	Nos permitirá conocer los recursos audiovisuales, saber su localización y su estado.
Catálogo de Videos	Contiene registrado y digitalizado todo el material audiovisual de la Empresa
Actualización	Ayuda al usuario acceder al material actualizado

Tabla 3.7.7.2 Resumen de capacidades

3.7.8 Suposiciones y Dependencias

3.7.8.1 Suposiciones

- Durante ingreso de información el usuario encargado debe proveer la ingesta de los registros del material audiovisual.
- Los riesgos del sistema están relacionados con la consistencia de las comunicaciones de los diferentes usuarios a través de la Web, pudiendo establecerse fallas de conexión que den como resultado que las operaciones no se realicen de manera adecuada.
- Simplicidad de entrada de la información. Con ello se evitarán errores y se logrará la rapidez deseada.
- Se contará con acceso a toda la información solicitada por el equipo de producción para la elaboración de la programación diaria.
- El usuario administrador debe seleccionar en la herramienta, el tipo de catalogación a aplicar según el archivo a ingresar al sistema.
- Los archivos se pueden etiquetar con la catalogación con ayuda del Sistema.

3.7.8.2 Dependencias

- El usuario encargado de la ingesta de la información que utilice la herramienta, debe realizar la recolección de datos del contenido del archivo y ser preciso en los detalles, ya que de esto depende de futuras consultas sobre el material.
- La herramienta debe funcionar en las máquinas que se utilizan en el área de Producción.
- La disponibilidad del sistema dependerá de la disponibilidad de los servidores del Canal y del gestor de la base de datos de la Empresa.
- Los usuarios del sistema Web necesitarán de un navegador Web que sea soportado por el Canal sin importar el sistema operativo del computador.
- El tiempo de conexión dependerá del tipo de conexión que tenga el usuario a Internet y del tráfico existente en la red.

3.7.9 Características Del Producto

A continuación se mostrará un listado con los beneficios que obtendrá el cliente a partir del producto:

Beneficio del cliente	Características que lo apoyan
Contará con un back_up	Respaldara todo tipo de información registrado.
Control de acceso	Los usuarios contarán con claves de ingreso.
Flexibilidad de información	Todos los usuarios tendrán acceso vía web a la información rápidamente.
Consultas	Permitirá rapidez en las consultas de archivos que se entrega a los editores.

Tabla 3.7.9 Características Del Producto

3.7.9.1 Restricciones

En esta sección se indican las diferentes restricciones que tiene el sistema a desarrollar, entre ellas se encuentran las de diseño, de dependencia o externas.

Para llevar a cabo el desarrollo de la herramienta SGAV es necesario tener en cuenta las siguientes aplicaciones y equipos:

- Navegadores web
- Servidores

Además de estas restricciones, también se deben considerar las suposiciones y dependencias descritas en la sección 4.3 Suposiciones y Dependencias.

3.7.9.2 Rangos De Calidad

Eficiencia Indicador	Descripción
Tiempo de Respuesta	El tiempo en el cual la herramienta debe dar una respuesta a alguna transacción CRUD, no debe superar los 10 segundos.
Utilización de recursos	La herramienta no debe utilizar más de 512 MB de Memoria Principal.

Tabla 3.7.9.2 Rango de calidad – Eficiencia

3.7.9.3 Usabilidad

Indicador	Descripción
Facilidad de aprendizaje	El tiempo que se requerirá para aprender a usar la herramienta no deberá exceder las tres horas.
Facilidad de comprensión	La herramienta deberá ser comprensible para todos y cada uno de los estudiantes de tal manera que la encuentre útil dentro del proceso de administración de requerimientos.

Tabla 3.7.9.3 Rango de calidad – Usabilidad

3.7.9.4 Portabilidad

Indicador	Descripción
Facilidad de Instalación	<ul style="list-style-type: none">• La herramienta se podrá instalar en sistemas operativos como Windows Vista y posteriores.• El paquete de instalación se encontrará disponible en CD
Co-existencia	La herramienta debe convivir con los sistemas instalados previamente en los equipos.

Tabla 3.7.9.4 Rango de calidad – Portabilidad

3.7.9.5 Funcionalidad

Indicador	Descripción
Compatibilidad	La herramienta debe ser compatible con los navegadores web como Google Chrome, internet Explorer ...etc.
Interoperabilidad	La herramienta debe poder establecer comunicación, de manera confiable, con la base de datos que va a utilizar el sistema.

Tabla 3.7.9.5 Rango de calidad – Funcionalidad

3.7.9.6 Mantenibilidad

Indicador	Descripción
Modificabilidad	La herramienta debe soportar la modificación de componentes sin afectar los demás componentes del sistema.
Administrabilidad	La herramienta debe proporcionar las interfaces adecuadas para facilitar la administración del sistema.
Estabilidad	La herramienta debe proporcionar estabilidad durante la ejecución del mismo, es decir, cada vez que sea ejecutado por el usuario, éste debe iniciar y responder a las peticiones del usuario.

Tabla 3.7.9.6 Rango de calidad – Mantenibilidad

3.7.10 Otros Requerimientos Del Producto

- Contar con una contraseña y usuario asignado para ingresar al sistema.
- El sistema debe funcionar en los equipos de Producción.

3.7.10.1 Estándares aplicados

En general, los estándares que serán utilizados durante el desarrollo de la herramienta SGAV son todos aquellos estándares de la IEEE relacionados con la implementación de software, dentro de los cuales se encuentran:

- RUP: Es necesario que cada proyecto éste definido por un determinado modelo lo cual permitirá la relación semántica entre los elementos que intervienen en la implementación del sistema.
- Estándar IEEE 830-1998. Recommended Practice For Software Requirements Specifications, el cual contiene los lineamientos óptimos para realizar una excelente especificación de requerimientos de software [3].
- Estándar IEEE 829-1998. IEEE Standard for Software Test Documentation, el cual describe el conjunto básico de documentos asociados a las pruebas de software [14].
- Estándar IEEE 1016™-2009. IEEE Standard for Information Technology –Systems Design- Software Design Descriptions, el cual especifica los contenidos requeridos y la organización de la información contenida en el documento de diseño de software (SDD) [15].

- Estándar IEEE 1063-2001. IEEE Standard for Software User Documentation, El cual provee los requerimientos mínimos de estructuración, contenido y formato de los documentos como manuales de usuario y ayudas en línea, tanto físicos como electrónicos.
- ISO 9126: Estándar que define la calidad del software, el proyecto contara con los Rangos de calidad propuestos.
- ISO 27001: Es un estándar de seguridad

3.7.11 Requerimientos del Sistema

En el transcurso de la práctica fue necesario realizar preguntas sueltas para documentar el presente informe, con la colaboración del personal con antigüedad y conocimiento del manejo y control de los archivos de vídeo.

El recorrido por las instalaciones y las entrevistas realizadas con el personal de las diferentes dependencias encargadas de la administración y archivo de material audiovisual, se pudo determinar varias inconsistencias y apuntar que la falta de un Sistema de Gestión de Archivo de Vídeo y un modelo de catalogación ha conducido diferentes dificultades en las labores de los editores, grupo periodístico y del encargado de la admisión y archivo; en la Sección ver 3.1.4 Análisis de Resultados se documentó el análisis de los resultados en conjunto con las técnicas de levantamiento de información utilizadas y los hallazgos que son los requerimientos a suplir y que están detallados en la siguiente tabla.

Referencia	Requerimiento
RF1	Acceso WEB a la aplicación mediante usuario y password.
RF3	El Sistema deberá permitir registrar nuevos usuarios
RF3	El Sistema debe proveer backup ante posibles caídas de red.
RF4	El sistema debe almacenar toda la información que registre el contenido del vídeo.
RF5	El sistema permitirá conocer los recursos audiovisuales que tienen respaldos, saber su localización dentro del almacén y su estado.
RF6	El Sistema debe contar con un esquema de catalogación basado en fichas de documentación. Cada esquema contiene campos asociados que organizan el contenido.
RF7	El Sistema deberá contar con un convertidor de formato, para que los vídeos almacenados no ocupen mucho espacio en el Servidor.
RF8	Los usuarios podrán realizar búsquedas de contenido.
RF9	El Sistema deberá permitir que el usuario pueda descargar el archivo de interés.
RF10	Al realizar una consulta el sistema debe permitir previsualizar el vídeo con controles de avance de velocidad y descripción referente al archivo.

RF11	El Sistema debe generar informes sobre los vídeos
RF12	El Sistema deberá permitir que el usuario puede guardar sus búsquedas, sus descargas, ver sus entrevistas, etc.
RF13	El Sistema deberá contar con un modelo de comunicación entre usuario y archivador, para la recepción de material editado por el personal de producción.
RF14	El Sistema deberá permitir realizar copias a los archivos.
RF15	El Sistema deberá permitir gestionar los vídeos de la programación diaria por programa para que se emita desde el master.
RF16	Los usuarios pueden visualizar el historial de materiales en los que ha participado como periodista o editor.
RF17	El sistema deberá permitir que el archivador pueda cargar en el Sistema un video para ser agregado posteriormente como un elemento a catalogar.
RF18	El sistema deberá permitir que el archivador pueda eliminar del Sistema un video.

Tabla 3.7.11 Requerimientos del Sistema

Como se mencionaba en la sección 4.3. Suposiciones y Dependencias, la herramienta debe funcionar principalmente sobre los equipos de la dependencia de Producción.

Entre los requisitos funcionales están referidos a las consultas, procedimientos y/o actividades necesarios para cumplir con los objetivos de la aplicación.

Los requisitos funcionales se presentan agrupados de acuerdo a los elementos principales relacionados a la actividad que se va ejecutar para poder así facilitar los diferentes módulos del sistema a implementar.

3.7.11.1 Requerimientos No Funcionales

Referencia	Requerimiento
RNFO	Se debe poder acceder al sistema desde cualquier computador, sin importar el sistema operativo o navegador de Internet.
RNF1	El tiempo de respuesta del sistema no debe exceder el time-out que el navegador WEB tiene para respuestas HTTP, y debe estar dentro de los Límites de la Red de la Empresa.
RNF2	El sistema debe tener una interfaz de usuario amigable e intuitivo.
RFN3	El sistema contará con manuales de usuario para su entendimiento y capacitación en la herramienta.

Tabla 3.7.11.1 Requerimientos No Funcionales

3.7.11.2 Requerimientos de Desempeño

- Capacitación al personal que va hacer uso de dicha herramienta tecnológica.
- Para cargar la herramienta, las maquinas deben estar conectada a 1G de internet.
- El tiempo de respuesta para una solicitud, no debe ser superior a 10 segundos.

3.7.11.3 Requerimientos del entorno

La herramienta debe soportar la adición e integración de otros módulos al sistema, en caso de que se desee agregar otra funcionalidad o la modificación de alguna de ellas (ver sección 3.4.3.14.5 Mantenibilidad).

3.7.12 REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN

En esta sección se presenta los diferentes métodos de documentación necesarios para que el cliente pueda utilizar el sistema sin ninguna complicación.

3.7.12.1 Manual de Usuario

Los usuarios de la herramienta SDAM tendrán disponible un manual de usuario, tendrá diferentes recomendaciones sobre el proceso de ingesta de material audiovisual para condicionar al usuario del significado de cada uno de los procesos a seguir, este se encontrará adjunto a la herramienta.

El usuario de tipo administrador del archivo debe obtener este beneficio de obtener un manual interno ya que ellos manipularan y gestionaran más el sistema.

3.7.12.2 Ayuda en línea

La herramienta contará, como ya se mencionó en la sección 10.1 con un manual de usuario, el cual, además de encontrarse en la herramienta, estará disponible en la página web asignada para la distribución de la herramienta. Adicionalmente se facilitarán lo siguiente:

- El documento deberá proveer una base teórica para el desarrollo de la herramienta y provee información referente al proceso de documentación audiovisual, el cual es de vital importancia para los usuarios cuando realicen el detalle del contenido de los archivos.

3.7.12.3 Guías de instalación, configuración y Archivos Read me

Al igual que el manual de usuario, las guías de instalación y configuración se encontrarán adjuntas al producto, para que cada usuario pueda disponer de ellas en cualquier momento. Estos documentos tendrán un formato específico, el cual manejará diferentes tipos de gráficos para facilitar el seguimiento por parte del usuario.

3.8 ANÁLISIS

A continuación se explica la metodología a utilizar, los requerimientos funcionales y no funcionales, obtenidos a través de reuniones con los usuarios involucrados en las acciones que afectará el sistema (Stakeholders), y se presentan los siguientes artefactos de modelado.

3.8.1 Metodología

En el desarrollo de este proyecto se empleó la metodología Orientada a objetos, basándose en RUP (Proceso Unificado de Desarrollo de Software).

3.8.2 Modelo Rup

El proceso unificado es más que una serie de pasos que, si se siguen, resultarán en la construcción de un sistema de información. A su vez puede verse como una metodología adaptable. Es decir, tiene que ser modificada para el sistema de información específico que se va a desarrollar.³¹

RUP se basa en los siguientes 6 principios [Shuja, Krebs]:³²

- Establece un conjunto de fases adaptables al contexto y necesidades de cada proyecto.
- Permite balancear las prioridades de las partes interesadas.
- Promueve la colaboración a través de equipos.
- Permite obtener productos en cada iteración del proyecto.
- Permite la evaluación al terminar cada iteración, para redefinir e iniciar la siguiente iteración.
- Promueve elevar el nivel de abstracción durante el proyecto, lo cual motiva el uso de conceptos reutilizables, el análisis de soluciones arquitectónicas, la reutilización del código y la representación visual del proyecto mediante el Lenguaje Unificado de Modelado (UML), como en este proyecto. Este principio evita que el ingeniero de software vaya directamente de los requisitos a la codificación.
- Controla la calidad en todos los aspectos de cada iteración.

Esta metodología fue seleccionada por los siguientes motivos:

- Es un marco de trabajo que permite el desarrollo exitoso de software iterativo e incremental [Larman].

³¹ Análisis y Diseño de Sistemas orientado a objetos con UML y el proceso unificado, SCHACH , MCGRAW-HILL, 2005, Pág. 56

³² Ingeniería del software, Ian Sommerville. Pág. 76

- Junto con UML, constituye la metodología estándar más utilizada para el análisis, diseño e implementación de sistemas orientados a objetos.

- El proyecto se desarrolla de acuerdo a los principios que plantea esta metodología.

El proyecto abarca las dos primeras fases del ciclo de vida del proceso unificado. [Ver gráfico](#)

Iniciación: El propósito de la *fase de iniciación* es determinar si vale la pena desarrollar el sistema de información deseado y definir los diferentes alcances del proyecto y descripción de los casos de uso.

Elaboración: fase en la que se refinan los requisitos iniciales (casos de uso) y la arquitectura, monitoriar los riesgos y refinar sus prioridades, refinar el caso de la empresa y producir un plan de administración del proyecto. Los elementos derivados de la fase de elaboración incluyen [Jacobson, Booch y Rumbaugh, 1999] los siguientes:³³

- El modelo de dominio terminado.
- El modelo de negocios terminado.
- Los artefactos de los requisitos terminados.
- Los artefactos del análisis terminados.
- Una versión actualizada de los riesgos.
- El plan de administración del proyecto (para el resto del proyecto)
- El caso de negocios terminado.

³³ Análisis y Diseño de Sistemas orientado a objetos con UML y el proceso unificado, SCHACH , MCGRAW-HILL, 2005, Pág. 214

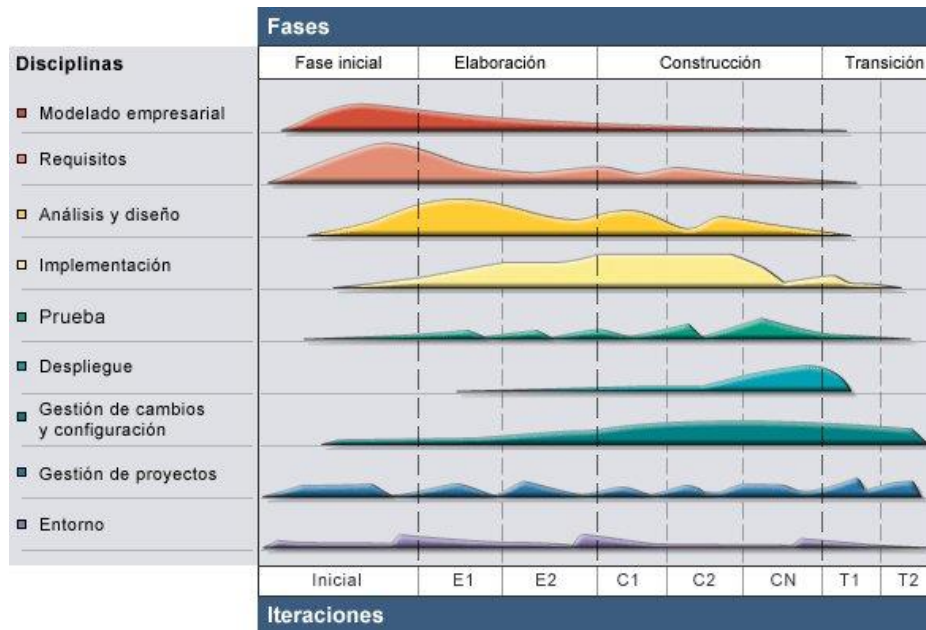


Fig. 3.8.2 Modelo RUP

Fuente: <https://bannysolano.files.wordpress.com/2010/02/humpchart.jpg>

Se presenta a continuación dos tablas con los marcos de trabajos seguidos durante este proyecto, el primer marco de trabajo organizado por flujos de trabajo del proceso unificado y el segundo marco de trabajo organizado por fases del proceso unificado, en ambos marcos se pueden visualizar los artefactos obtenidos.

Flujo de trabajo	Artefacto
Modelado del negocio	- Procesos del negocio - Diagrama de actividades
Requerimientos	- Visión del Proyecto - Diagramas de Casos de Uso
Análisis	- Diagrama de Clases
Diseño	- Modelo Entidad Relación - Prototipo
Implementación	No es parte del Proyecto
Pruebas	No es parte del Proyecto

Tabla 3.8.2.1 Marco de Trabajo Organizado por Flujos modelo RUP

FASE	ARTEFACTO
Inicio	- Modelado del negocio - Procesos del negocio - Diagramas de actividades - Requerimientos - Visión del proyecto - Diagrama de casos de uso.
Elaboración	- Requerimientos - Diagrama de casos de uso y Especificación de casos de uso. - Diseño Prototipo. - Diagrama de clases - Diagrama de secuencia. - Diagrama de estados. - Modelo entidad relación.
Construcción	No es parte del Proyecto
Transición	No es parte del Proyecto

Tabla 3.8.2.2 Marco de Trabajo Organizado por Fases modelo RUP

3.9 ANÁLISIS DE LA SOLUCIÓN

3.9.1 Casos de Uso

A continuación se presentan los casos de uso del sistema, los cuales describen la secuencia de eventos que el sistema realiza para interactuar con los actores.

El modelado de casos de uso es un método orientado a los usuarios para identificar necesidades funcionales de un nuevo sistema de información. El modelo de casos de uso es una técnica que permite modelar las funciones de un sistema en términos de eventos, de quien inicia los eventos y de cómo responde el sistema a estos eventos.³⁴

Primero se presenta el diagrama de actores, y luego se presentan los diagramas de casos de uso que se van detallando en

3.9.2 Actores

Un actor es un elemento externo que interacciona con el sistema de información. Los actores son los encargados de iniciar los casos de uso que representan las actividades que el sistema de información debe realizar. (Alarcón)

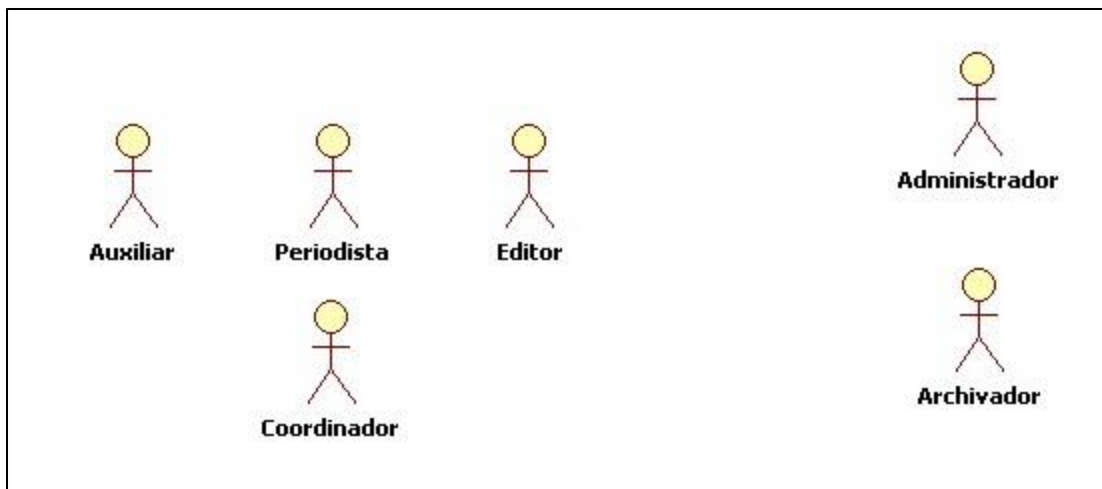


Fig. 3.9.2 Diagrama de Actores

Fuente: Autor

³⁴ Desarrollo de Sistemas de Información: una Metodología Basada en el modelado, Vicenç Fernández Alarcón. Pág. 132

Actores	Descripción
Administrador	Es el encargado de administrar el sistema. Participa en los siguientes casos de uso: CU01 Ingresar al Sistema CU02 Administración CU11 Producción
Archivador	Es el encargado de gestionar los respaldos a los videos y actualizar la de información de los mismos. Participa en los siguientes casos de uso: CU01 Ingresar al Sistema CU16 Programa CU22 Videoteca CU31 Catalogo Digital
Coordinador	Es el encargado de consultar todos los archivos registrados en el sistema. Participa en los siguientes casos de uso: CU01 Ingresar al Sistema CU31 Catalogo Digital
Editor	Es el encargado de registrar y consulta todos los archivos registrados en el sistema. Participa en los siguientes casos de uso: CU01 Ingresar al Sistema CU31 Catalogo Digital
Periodista	Es el encargado de consultar todos los archivos registrados en el sistema. Participa en los siguientes casos de uso: CU01 Ingresar al Sistema CU31 Catalogo Digital
Auxiliar	Es el encargado de emitir los vídeos en el horario asignado del programa, en el Sistema puede Consultar los videos registrados. Participa en los siguientes casos de Uso: CU01 Ingresar al Sistema CU31 Catalogo Digital

Tabla 3.9.2.1 Actores del Sistema

Fuente: Autor

3.9.3 Diagrama de Casos De Uso Sistema SDAM

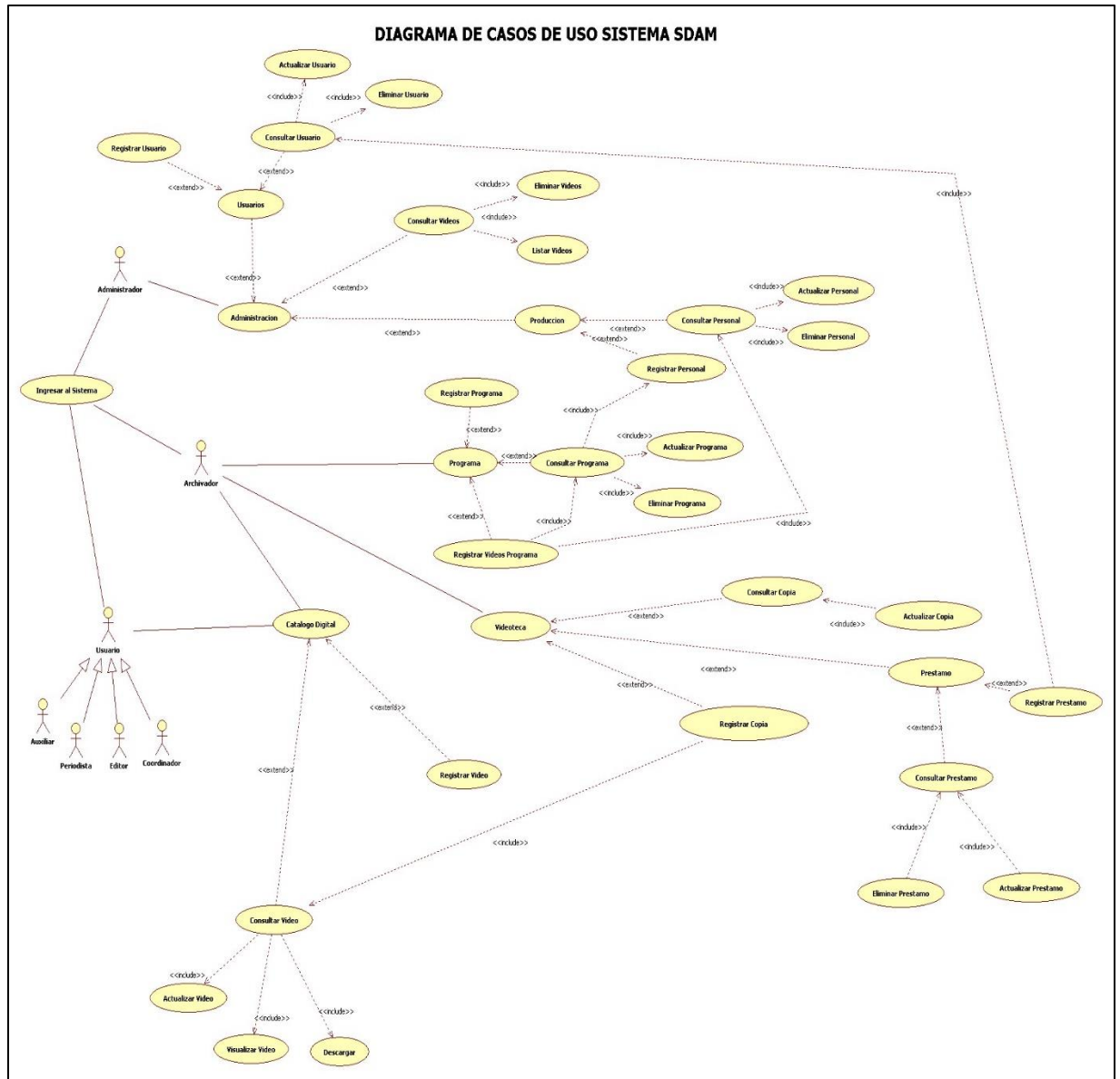
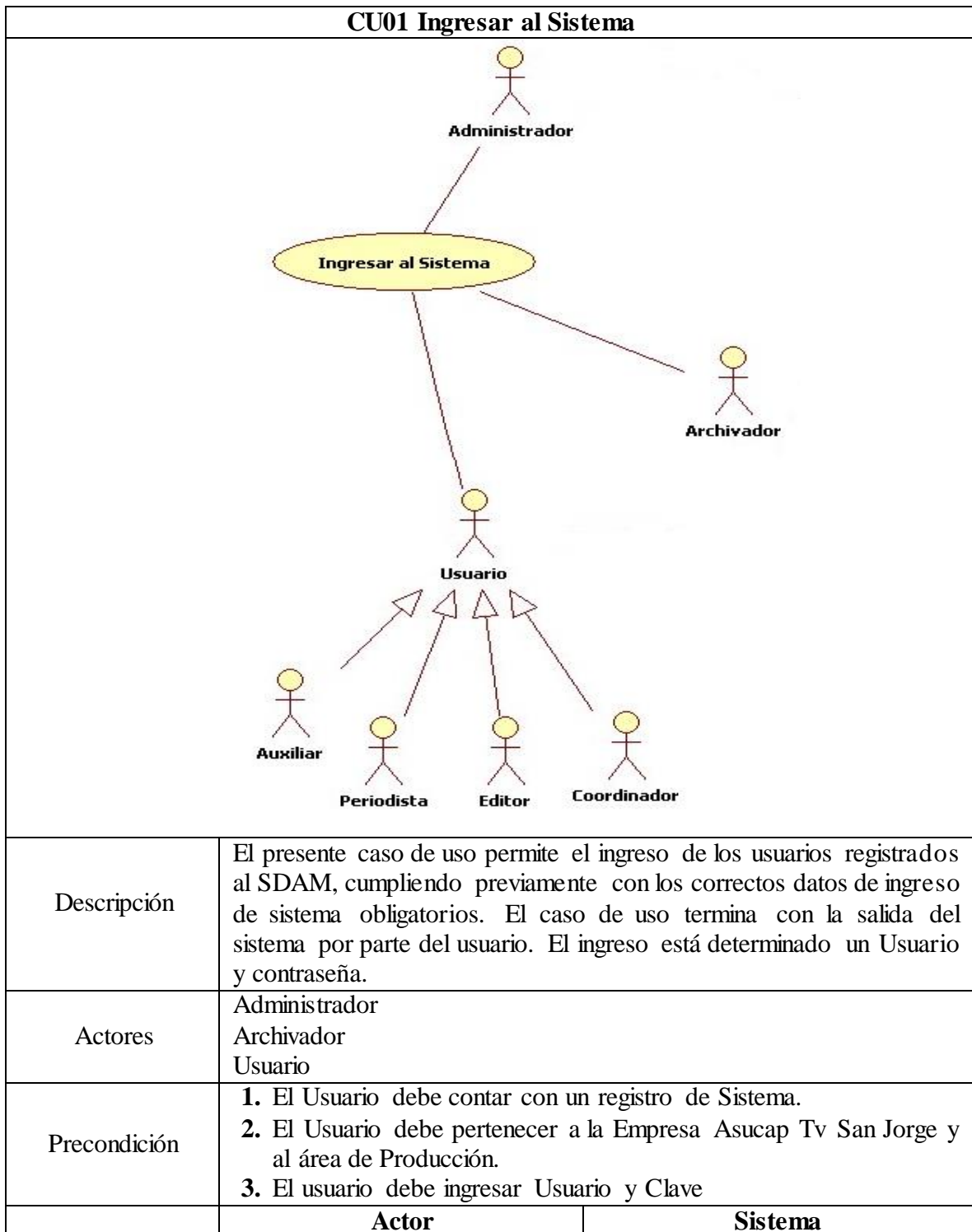


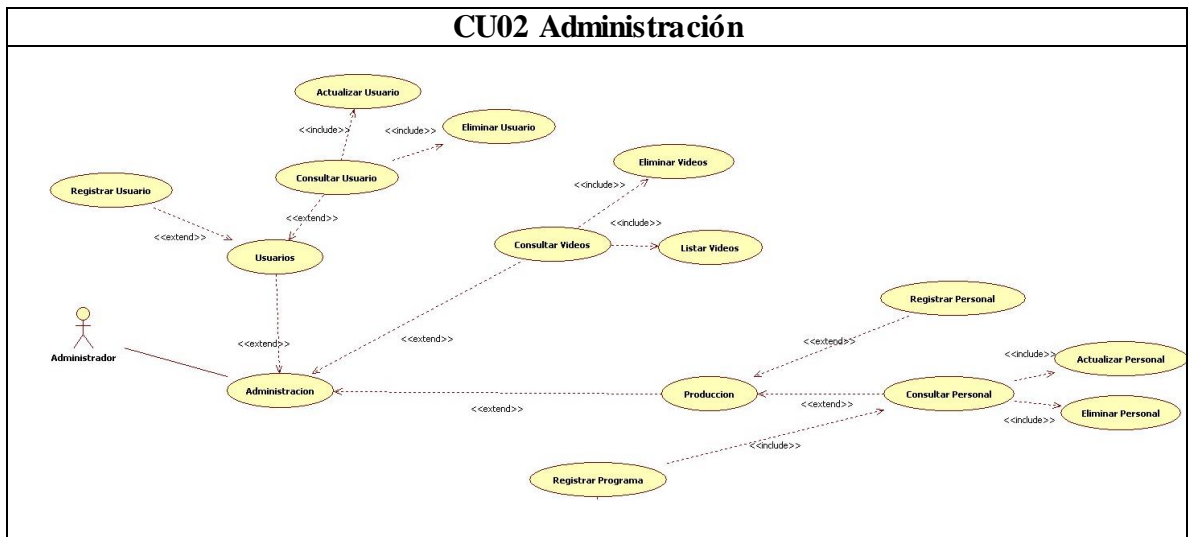
Fig. 3.9.3 Diagrama de Casos de Uso del Sistema SDAM
Fuente: Autor



Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el usuario ingresa a la plataforma del Sistema. 2. El usuario selecciona la opción de Login. 4. El usuario ingresa usuario y clave. 5. El usuario selecciona la opción ingresar al sistema. 8. El usuario ingresa con éxito al SDAM. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. El sistema despliega los campos de login al SDAM. 6. El sistema verifica que el Usuario y clave, sean correctos. 7. Despliega los módulos del Sistema.
Flujo Alterno	<p>Cuando no se ingrese un dato o este mal digitado, sucede el siguiente flujo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. El sistema muestra mensaje según el caso : “Usuario o Clave incorrectos” “Faltan datos” 7. El usuario llena los campos correspondientes y selecciona el botón iniciar. 8. El sistema valida la información <p>El usuario no existe en la base de datos, sucede el siguiente flujo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. El sistema muestra un mensaje de error indicando el usuario digitado no existe en la base de datos 6. El sistema reinicia las casillas de usuario y clave para que el usuario ingrese nuevamente esos datos. 	
Poscondición	El Usuario inicia sesión en el SDAM.	

3.9.3.1 Caso de Uso: CU01 Ingresar al Sistema

Fuente: Autor



Descripción	El presente caso de uso permite al administrador gestionar actividades de administración y control del Sistema en cuanto a usuarios, al archivo y personal de producción	
Actores	Administrador	
Precondición	1. Debe contar con un registro en el Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos.	
Flujo Básico	Actor	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el Administrador ingresa a la plataforma del Sistema. 3. El usuario selecciona el módulo con el que desea trabajar. 5. El usuario selecciona la opción que desea diligenciar. 	<ol style="list-style-type: none"> 2.El Sistema muestra los módulos de Usuarios, Consultar videos y Producción 4. El sistema despliega las opciones de cada módulo.
Flujo Alterno	N/A	
Poscondición	El administrador accede a los módulos del Sistema	
Puntos de Extensión	CU03 Usuarios CU08 Consultar Vídeos CU11 Producción	

3.9.3.2 Caso de Uso: CU02 Administración

Fuente: Autor

CU03 Usuarios		
Descripción	El presente caso de uso permite al administrador gestionar control y acceso a los usuarios que van a utilizar el Sistema.	
Actores	Administrador	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe contar con un registro de Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos. 	
Flujo Básico	Actor	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el Administrador ingresa a la plataforma del Sistema. 2. El usuario selecciona el módulo de Usuarios 5. El usuario selecciona la opción que desea diligenciar. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. El Sistema muestra los módulos de Usuarios, Consultar videos y Producción 3. El sistema despliega las opciones de: (Registro, Actualizar, Consultar y eliminar).
Flujo Alternativo	N/A	
Poscondición	El administrador tiene acceso al módulo de Usuarios Sistema y sus opciones	
Puntos de Extensión	CU4 Registrar Usuario CU5 Consultar Usuario	

3.9.3.3 Caso de Uso: CU03 Usuarios

Fuente: Autor

CU04 Registrar Usuario			
Descripción	El presente caso de uso permite al administrador registrar un usuario, ingresando algunos datos personales para realizar el registro, asignándoles así un nombre de usuario y una clave para su ingreso, el sistema valida esta información		
Actores	Administrador		
Precondición	1.El Usuario no está registrado en el Sistema		
Flujo Básico	Actor		
	Sistema		
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1.El caso de Uso comienza cuando el Administrador ingresa a la plataforma del Sistema. 3.El usuario selecciona el módulo de Usuarios 5. El usuario selecciona la opción Registrar Usuario. 7. El usuario llena los campos con la información proporcionada por el usuario. 10. El usuario Selecciona el botón de guardar. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 2.El Sistema muestra los módulos de Usuarios, Consultar videos y Producción 4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar Usuario, Actualizar Usuario, Consultar Usuario y eliminar Usuario). 6. El sistema muestra el formulario de registro de usuarios con una serie de campos a rellenar: Nombre, Apellido, Documento, Correo, Rol usuario y clave. 8. El sistema comprueba que todos los campos están rellenos. 9. El sistema comprueba que no existe un usuario con ese nombre de usuario. 11. El Sistema muestra mensaje de confirmación de registro; “El usuario ha sido registrado exitosamente”. </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1.El caso de Uso comienza cuando el Administrador ingresa a la plataforma del Sistema. 3.El usuario selecciona el módulo de Usuarios 5. El usuario selecciona la opción Registrar Usuario. 7. El usuario llena los campos con la información proporcionada por el usuario. 10. El usuario Selecciona el botón de guardar. 	<ol style="list-style-type: none"> 2.El Sistema muestra los módulos de Usuarios, Consultar videos y Producción 4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar Usuario, Actualizar Usuario, Consultar Usuario y eliminar Usuario). 6. El sistema muestra el formulario de registro de usuarios con una serie de campos a rellenar: Nombre, Apellido, Documento, Correo, Rol usuario y clave. 8. El sistema comprueba que todos los campos están rellenos. 9. El sistema comprueba que no existe un usuario con ese nombre de usuario. 11. El Sistema muestra mensaje de confirmación de registro; “El usuario ha sido registrado exitosamente”.
<ol style="list-style-type: none"> 1.El caso de Uso comienza cuando el Administrador ingresa a la plataforma del Sistema. 3.El usuario selecciona el módulo de Usuarios 5. El usuario selecciona la opción Registrar Usuario. 7. El usuario llena los campos con la información proporcionada por el usuario. 10. El usuario Selecciona el botón de guardar. 	<ol style="list-style-type: none"> 2.El Sistema muestra los módulos de Usuarios, Consultar videos y Producción 4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar Usuario, Actualizar Usuario, Consultar Usuario y eliminar Usuario). 6. El sistema muestra el formulario de registro de usuarios con una serie de campos a rellenar: Nombre, Apellido, Documento, Correo, Rol usuario y clave. 8. El sistema comprueba que todos los campos están rellenos. 9. El sistema comprueba que no existe un usuario con ese nombre de usuario. 11. El Sistema muestra mensaje de confirmación de registro; “El usuario ha sido registrado exitosamente”. 		

Flujo Alterno	<p>Si Falta algún campo por llenar:</p> <p>8. Si hay algún campo en blanco, el sistema informa y acentúa el campo faltante sin alterar el contenido de los otros campos.</p>
	<p>Usuario ya existente</p> <p>10. Si el nombre de usuario ya existe, el sistema informa de la existencia de otro registro con ese mismo nombre de usuario sin alterar el contenido de los otros campos.</p> <p>11. El Administrador debe modificar el nombre de usuario y volver a enviar los datos.</p>
	<p>Cancelar registro</p> <p>El Administrador puede cancelar en cualquier momento el registro, haciendo Click en el botón “cancelar”. El sistema cerrará el registro y muestra los módulos de inicio del Sistema.</p>
Poscondición	<p>El nuevo usuario queda registrado correctamente en el sistema. El usuario puede acceder al Sistema</p>

3.9.3.4 Caso de Uso: CU04 Registrar Usuario

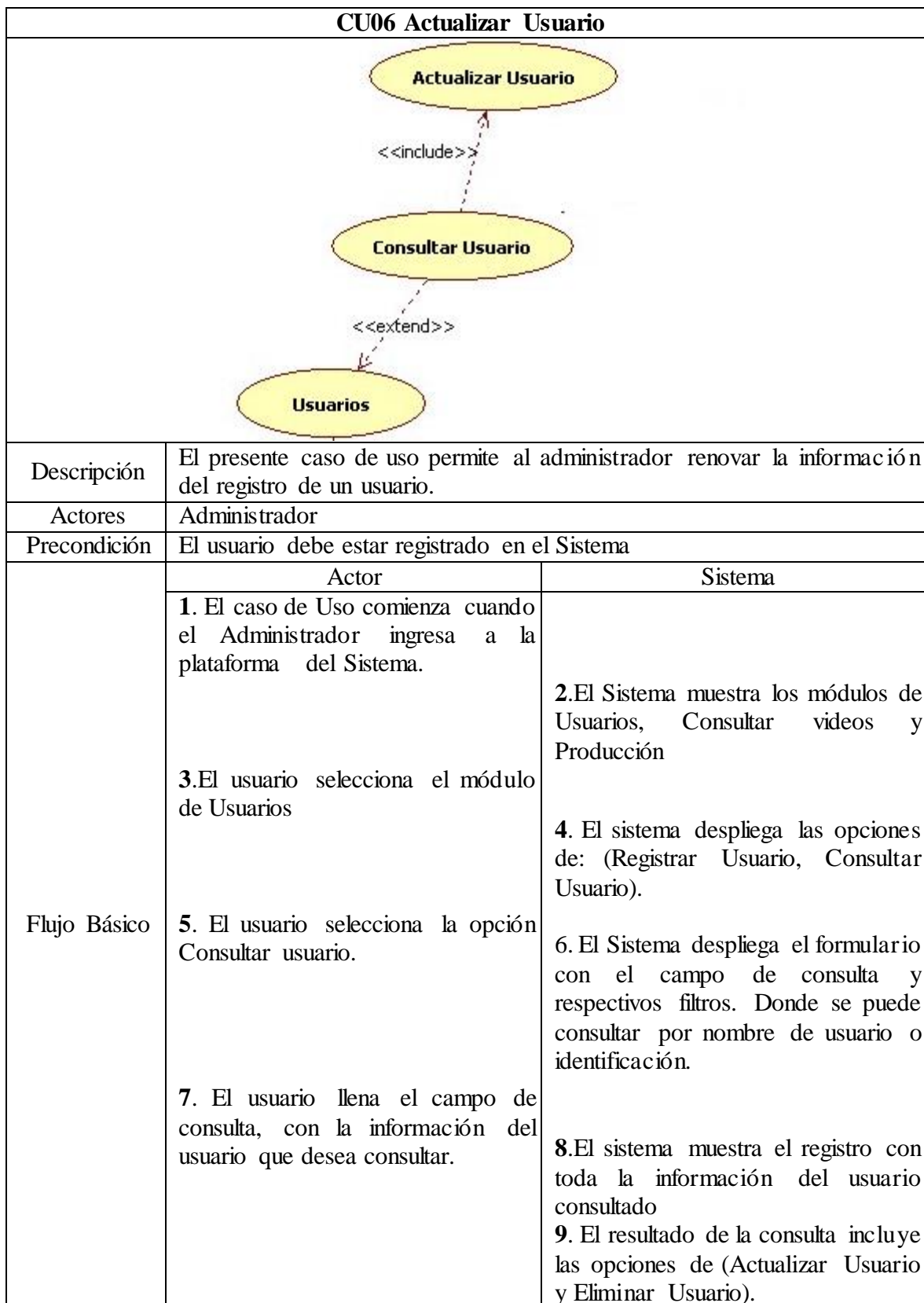
Fuente: Autor

CU05 Consultar Usuario		
<pre> graph TD Consultar[Consultar Usuario] -.-> <<include>> Actualizar[Actualizar Usuario] Consultar -.-> <<include>> Eliminar[Eliminar Usuario] Consultar -.-> <<extend>> Usuarios[Usuarios] </pre>		
Descripción	El presente caso de uso permite al administrador consultar, actualizar y eliminar los usuarios registrados en el SDAM.	
Actores	Administrador	
Precondición	El usuario debe estar registrado en el Sistema	
Flujo Básico	Actor	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el Administrador ingresa a la plataforma del Sistema. 3.El usuario selecciona el módulo de Usuarios 5. El usuario selecciona la opción Consultar usuario. 7. El usuario llena el campo de consulta, con la información del usuario que desea consultar. 	<ol style="list-style-type: none"> 2.El Sistema muestra los módulos de Usuarios, Consultar videos y Producción 4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar Usuario, Consultar Usuario). 6. El Sistema despliega el formulario con el campo de consulta y respectivos filtros. Donde se puede consultar por nombre de usuario o identificación. 8.El sistema muestra el registro con toda la información del usuario consultado

		9. El resultado de la consulta incluye las opciones de (Actualizar Usuario y Eliminar Usuario).
Flujo Alternativo	El Sistema no muestra resultados sobre la consulta. 9. El sistema muestra un mensaje “El usuario no está registrado en el Sistema” y finaliza caso de uso. 10. El sistema retoma la pantalla con el campo de consulta.	
Poscondición	El sistema muestre resultados sobre la consulta de usuarios.	
Puntos de Inclusión	CU06 Actualizar Usuario CU07 Eliminar Usuario	

3.9.3.5 Caso de Uso: CU05 Consultar Usuario

Fuente: Autor



	<p>10. El usuario selecciona del listado el usuario de interés y selecciona el botón Actualizar Usuario.</p> <p>12. El usuario selecciona los campos y sobrescribe la información proporcionada por el usuario, para sus respectivos cambios.</p> <p>15. El usuario selecciona al final “guardar”.</p> <p>.</p> <p>17. El usuario confirma el mensaje</p>	<p>11. El sistema redirige al formulario de registro del usuario consultado, con los campos previamente diligenciados y registrados en el Sistema.</p> <p>13. El sistema comprueba que todos los campos están rellenos.</p> <p>14. El sistema comprueba que no existe datos simultáneos con otros usuarios en el caso de correos o nombre de usuarios.</p> <p>16. El Sistema muestra ventana emergente con mensaje de confirmación de los cambios.</p> <p>18. El sistema recibe confirmación y guarda en la base de datos; envía un mensaje “Usuario Actualizado Satisfactoriamente”.</p>
Flujo Alternativo	<p>No se encuentra el Usuario en el Listado</p> <p>6. El Administrador llena los campos de consulta requeridos para buscar el usuario dentro de los registros.</p> <p>7. El sistema despliega los resultados.</p> <p>8. El Administrador elige el usuario y selecciona la opción de Actualizar Usuario.</p>	
Poscondición	<p>Quedan actualizados los datos del usuario.</p>	

3.9.3.6 Caso de Uso: CU06 Actualizar Usuario

Fuente: Autor

CU07 Eliminar Usuario		
<pre> graph TD Usuarios([Usuarios]) -.-> <<extend>> ConsultarUsuario([Consultar Usuario]) ConsultarUsuario -.-> <<include>> EliminarUsuario([Eliminar Usuario]) </pre>		
Descripción	El presente caso de uso permite al administrador eliminar los usuarios registrados.	
Actores	Administrador	
Precondición	El usuario debe estar registrado en el Sistema.	
Flujo Básico	Actor	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el Administrador ingresa a la plataforma del Sistema. 3.El usuario selecciona el módulo de Usuarios 5. El usuario selecciona la opción Consultar usuario. 7. El usuario llena el campo de consulta, con la información del usuario que desea consultar. 	<ol style="list-style-type: none"> 2.El Sistema muestra los módulos de Usuarios, Consultar videos y Producción 4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar Usuario, Consultar Usuario). 6. El Sistema despliega el formulario con el campo de consulta y respectivos filtros. Donde se puede consultar por nombre de usuario o identificación. 8.El sistema muestra el registro con toda la información del usuario consultado 9. El resultado de la consulta incluye las opciones de (Actualizar Usuario y Eliminar Usuario).

	<p>10. El usuario selecciona del listado el usuario de interés.</p> <p>12. El Administrador selecciona la opción Eliminar.</p> <p>14. El usuario confirma que desea eliminar usuario.</p>	<p>11. El sistema muestra toda la información de ese usuario.</p> <p>13. El Sistema muestra un mensaje de confirmación al Administrador.</p> <p>15. El sistema elimina el usuario y toda la información asociada a él en el sistema. Enviando un mensaje de confirmación "Usuario Eliminado"</p>
Flujo Alterno	No se confirma la eliminación	
	<p>10. El sistema cancela la eliminación y finaliza el caso de uso.</p> <p>Cancelar Eliminación</p> <p>10. El Administrador puede cancelar en cualquier momento eliminar usuario, haciendo Click en el botón "cancelar". El sistema cerrará y regresará al estado de administración.</p> <p>El Sistema no puede Eliminar Usuario</p> <p>11.El sistema muestra un error: "Imposible eliminar Usuario" y finaliza caso de uso</p>	
Poscondición	Es eliminado el usuario y toda la información asociada a él.	

3.9.3.7 Caso de Uso: CU07 Eliminar Usuario

Fuente: Autor

CU08 Consultar Vídeos		
Descripción	El presente caso de uso permite al administrador gestionar consultas, listados y eliminación de todo el material de videos que se encuentra los registrados en el SDAM.	
Actores	Administrador	
Precondición	1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos.	
Flujo Básico	Actor	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el Administrador ingresa a la plataforma del Sistema. 3.El usuario selecciona el módulo de Consultar Vídeos 5. El usuario llena el campo de consulta, con la información del video que desea consultar. 	<ol style="list-style-type: none"> 2.El Sistema muestra los módulos de Usuarios, Consultar Video y Producción 4. El Sistema despliega el formulario con el campo de consulta y respectivos filtros. 6. El sistema muestra el registro con toda la información del vídeo consultado. 7. El resultado de la consulta incluye las opciones de (Eliminar Vídeo, Listar Vídeos).
Flujo Alternativo	N/A	
Poscondición	El administrador tiene acceso al módulo de Consultar Vídeos y sus opciones	
Puntos de Inclusión	CU09 Eliminar Vídeos CU10 Listar Vídeos.	

3.9.3.8 Caso de Uso: CU08 Consultar Video.

Fuente: Autor

CU09 Eliminar Videos.		
<pre> graph TD C[Consultar Videos] -.-> <<include>> E[Eliminar Videos] </pre>		
Descripción	El presente caso de uso permite al administrador consultar todos los videos registrados con la opción de eliminarlos del SDAM.	
Actores	Administrador	
Precondición	1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos.	
Flujo Básico	Actor	Sistema
	1. El caso de Uso comienza cuando el Administrador ingresa a la plataforma del Sistema. 3.El usuario selecciona el módulo de Consultar Vídeos 5. El usuario llena el campo de consulta, con la información del video que desea consultar 8. El usuario selecciona del listado el video consultado de interés. 9. El usuario selecciona la opción Eliminar.	2.El Sistema muestra los módulos de Usuarios, consultar Vídeos y Producción 4. El Sistema despliega el formulario con el campo de consulta y respectivos filtros. 6. El sistema lista los resultados de los videos, que corresponde a la información suministrada por el usuario en el campo de la consulta. 7. El resultado de la consulta incluye las opciones de (Eliminar Vídeo, Listar Vídeos). 10. El sistema muestra toda la información de ese vídeo.

	<p>11. El usuario confirma que desea eliminar vídeo.</p>	<p>12. El Sistema muestra un mensaje de confirmación al Administrador.</p> <p>13. El sistema elimina el vídeo y toda la información asociada a él en el sistema. Enviando un mensaje de confirmación “Vídeo Eliminado”.</p>
Flujo Alternativo	<p>El Sistema no muestra resultados sobre la consulta.</p> <p>9. El sistema muestra un mensaje “El video que buscas no se encuentra en el Sistema”.</p> <p>10. El sistema retoma la pantalla con el campo de consulta.</p>	
Poscondición	El sistema muestre resultados sobre la consulta.	
Extensiones	N/A	

3.9.3.9 Caso de Uso: CU09 Eliminar Video.

Fuente: Autor

CU10 Listar Videos.		
<pre> graph LR A(Consultar Videos) -.-> <<include>> B(Listar Videos) </pre>		
Descripción	El presente caso de uso permite al administrador listar todos los videos registrados en el SDAM.	
Actores	Administrador	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos. 	
Flujo Básico	Actor	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el Administrador ingresa a la plataforma del Sistema. 3. El usuario selecciona el módulo de Consultar Vídeos. 5. El usuario llena el campo de consulta, con la información del video que desea consultar 8. El usuario selecciona la opción Listar Vídeos. 	<ol style="list-style-type: none"> 2.El Sistema muestra los módulos de Usuarios, consultar Vídeos y Producción 4. El Sistema despliega el formulario con el campo de consulta y respectivos filtros. 6. El sistema lista los resultados de los videos, que corresponde a la información suministrada por el usuario en el campo de la consulta. 7. El resultado de la consulta incluye las opciones de (Eliminar Vídeo, Listar Vídeos). 9. El sistema muestra toda la información de los vídeos con los respectivos filtros de orden.
Flujo Alternativo	N/A	
Poscondición	Listar todo el archivo de videos del SDAM.	

3.9.3.10 Caso de Uso: CU010 Listar Video.

Fuente: Autor

CU11 Producción		
Descripción	El presente caso de uso permite al administrador gestionar información del personal que hace parte del Canal en la dependencia de producción, con el objeto de referenciarlos en el proceso de catalogación de los vídeos.	
Actores	Administrador	
Precondición	1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos	
Flujo Básico	Actor	Sistema
	<p>1. El caso de Uso comienza cuando el Administrador ingresa a la plataforma del Sistema.</p> <p>3. El usuario selecciona el módulo de Producción</p> <p>5. El usuario selecciona la opción que desea diligenciar.</p>	<p>2. El Sistema muestra los módulos de Usuarios, Consultar videos y Producción</p> <p>4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar personal, Consultar personal).</p>
Flujo Alternativo	N/A	
Poscondición	El administrador tiene acceso al módulo de Producción y sus opciones	
Puntos de Extensión	CU12 Registrar personal CU13 Consultar personal	

3.9.3.11 Caso de Uso: CU011 Producción

Fuente: Autor

CU12 Registrar Personal		
<pre> graph TD Produccion((Produccion)) -.-> <<extend>> RegistrarPersonal((Registrar Personal)) ConsultarPrograma((Consultar Programa)) -.-> <<include>> RegistrarPersonal </pre>		
Descripción	El presente caso de uso permite al administrador gestionar registros del personal que integra la dependencia de producción como: periodistas, editores, camarógrafos, auxiliares, coordinador, jefe de producción y edición, directores de los programas y noticiero.	
Actores	Administrador	
Precondición	1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos	
Flujo Básico	Actor	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el Administrador ingresa a la plataforma del Sistema. 3. El usuario selecciona el módulo de Producción 5. El usuario selecciona la opción Registrar personal. 7. El usuario llena los campos con la información para registrar el personal. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. El Sistema muestra los módulos de Usuarios, Consultar videos y Producción 4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar personal, Consultar personal). 6. El sistema despliega el formulario de registro de personal con una serie de campos a rellenar: Nombre, apellido, documento, fecha de nacimiento, cargo, proyectos vinculados.

	<p>9. El usuario Selecciona la opción consultar programa.</p> <p>11. El usuario selecciona el programa y asignarlo al registro del personal.</p> <p>13. El usuario selecciona la opción guardar.</p>	<p>8. El sistema incluye la opción de consultar Programa, para asignar en el registro del personal.</p> <p>10. El sistema despliega los registros de los programas registrados</p> <p>12. El sistema verifica que todos los campos están rellenos.</p> <p>14. El sistema comprueba que no existe un registro con el mismo número de documento.</p> <p>15. El Sistema muestra mensaje de confirmación de registro; “registro exitoso”.</p>
Flujo Alternativo	Si Falta algún campo por llenar:	
	12. Si hay algún campo en blanco, el sistema informa y acentúa el campo faltante sin alterar el contenido de los otros campos.	
	Personal ya existente:	
	14. Si el documento ya existe, el sistema informa de la existencia de otro registro con ese mismo documento sin alterar el contenido de los otros campos.	
	Cancelar registro	
	El Administrador puede cancelar en cualquier momento el registro, haciendo Click en el botón “cancelar”. El sistema cerrará el registro y muestra los módulos de inicio del Sistema.	
Puntos de Inclusión	CU18 Consultar Programa	
Poscondición	El personal de producción se ha registrado	

3.9.3.12 Caso de Uso: CU012 Registrar Personal.

Fuente: Autor

CU13 Consultar Personal		
Descripción	El presente caso de uso permite al administrador realizar consultas del personal que pertenece a la dependencia de producción.	
Actores	Administrador	
Precondición	1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos	
Flujo Básico	Actor	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el Administrador ingresa a la plataforma del Sistema. 3. El usuario selecciona el módulo de Producción. 5. El usuario selecciona la opción: Consultar personal. 7. El usuario llena el campo de la consulta con la información correspondiente al personal que desea consultar. 8. El usuario selecciona la opción “Consultar” 10. El usuario selecciona el registro que corresponde a su consulta. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. El Sistema muestra los módulos de Usuarios, Consultar videos y Producción 4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar personal, Consultar personal, Actualizar personal, Eliminar personal). 6. El sistema muestra el formulario de consulta y los filtros correspondientes de búsqueda. 9. El sistema lista los resultados del personal que corresponde a la información suministrada por el usuario en el campo de la consulta. 11. El sistema suministra toda la información registrada sobre la consulta indicada.
Flujo Alternativo	<p>El Sistema no muestra resultados sobre la consulta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. El sistema muestra un mensaje “La consulta realizada no se encuentra el Sistema”. 10. El sistema retoma la pantalla con el campo de consulta. 	

Puntos de Inclusión	CU14 Actualizar Personal CU15 Eliminar Personal
Poscondición	El sistema muestre resultados sobre la consulta del personal.

3.9.3.13 Caso de Uso: CU013 Consultar Personal.

Fuente: Autor

CU14 Actualizar Personal	
<pre> graph LR CP([Consultar Personal]) -.-> <<include>> AP([Actualizar Personal]) </pre>	
Descripción	El presente caso de uso permite al administrador renovar la información del registro del Personal registrado.
Actores	Administrador
Precondición	El usuario debe estar registrado en el Sistema
Flujo Básico	Actor
	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el Administrador ingresa a la plataforma del Sistema. 3.El usuario selecciona el módulo de Producción 5. El usuario selecciona la opción: Consultar personal. 7. El usuario llena el campo de la consulta con la información correspondiente al personal que desea consultar. 9. El usuario selecciona el registro que corresponde a su consulta.
	<ol style="list-style-type: none"> 2.El Sistema muestra los módulos de Usuarios, Consultar videos y Producción 4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar personal, Consultar personal). 6.El sistema muestra el formulario de consulta y los filtros correspondientes como (nombre completo, documento, cargo) 8. El sistema lista los resultados del personal que corresponde a la información suministrada por el usuario en el campo de la consulta. 10..El sistema muestra el registro con toda la información del personal consultado

	<p>12. El usuario selecciona del listado el personal de su interés y selecciona el botón Actualizar Personal.</p> <p>14. El usuario selecciona los campos y sobrescribe la información, para sus respectivos cambios.</p> <p>16. El usuario Selecciona el botón de guardar.</p> <p>19. El usuario confirma el mensaje.</p>	<p>11. El resultado de la consulta incluye las opciones de (Actualizar Personal y Eliminar Personal).</p> <p>13. El sistema redirige al formulario de registro del personal consultado, con los campos previamente diligenciados y registrados en el Sistema.</p> <p>15. El sistema comprueba que todos los campos están rellenos.</p> <p>17. El sistema comprueba que no existe datos simultáneos con otros empleados en el caso de correos o nombre de usuarios.</p> <p>18. El Sistema muestra ventana emergente con mensaje de confirmación de los cambios.</p> <p>20. El sistema recibe confirmación y guarda en la base de datos; envía un mensaje “Empleado Actualizado Satisfactoriamente”.</p>
Flujo Alternativo	<p>No se encuentra el personal en el Listado</p> <p>6. El Administrador llena los campos de consulta requeridos para buscar el usuario dentro de los registros.</p> <p>7. El sistema despliega los resultados.</p> <p>8. El Administrador elige el usuario y selecciona la opción de Actualizar Usuario.</p>	
Poscondición	Quedan actualizados los datos del personal.	

3.9.3.14 Caso de Uso: CU014 Actualizar Personal

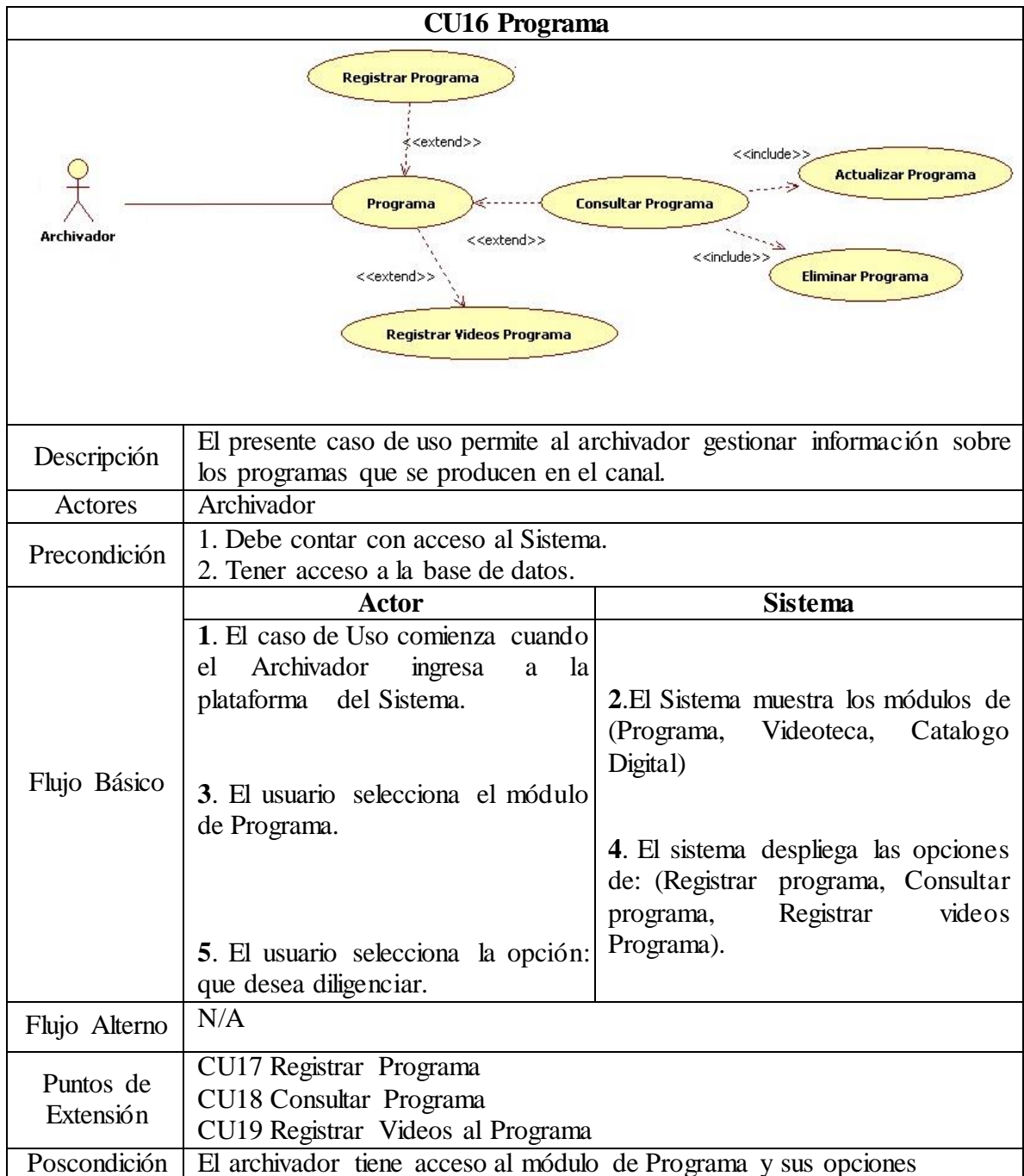
Fuente: Autor

CU15 Eliminar Personal	
Descripción	El presente caso de uso permite al administrador eliminar el personal que pertenece a la dependencia de producción.
Actores	Administrador
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos 3. El personal debe estar registrado
Flujo Básico	Actor
	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el Administrador ingresa a la plataforma del Sistema. 3.El usuario selecciona el módulo de Producción 5. El usuario selecciona la opción: Consultar personal. 7. El usuario llena el campo de la consulta con la información correspondiente al personal que desea consultar. 9. El usuario selecciona el registro que corresponde a su consulta.
	<ol style="list-style-type: none"> 2.El Sistema muestra los módulos de Usuarios, Consultar videos y Producción 4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar personal, Consultar personal). 6.El sistema muestra el formulario de consulta y los filtros correspondientes como (nombre completo, documento, cargo) 8. El sistema lista los resultados del personal que corresponde a la información suministrada por el usuario en el campo de la consulta. 10..El sistema muestra el registro con toda la información del usuario consultado 11. El resultado de la consulta incluye las opciones de (Actualizar Personal y Eliminar Personal).

	<p>12. El usuario selecciona del listado el personal de su interés y selecciona el botón Eliminar Personal.</p> <p>14. El usuario confirma el mensaje</p>	<p>13. El Sistema muestra un mensaje de confirmación al Administrador. "Se va a eliminar este registro del sistema"</p> <p>15. El registro referente a ese personal es eliminado del sistema. Enviando un mensaje de confirmación "Personal Eliminado".</p>
Flujo Alternativo	<p>El Sistema no muestra resultados sobre la consulta. 9. El sistema muestra un mensaje "La consulta realizada no se encuentra el Sistema". 10. El sistema retoma la pantalla con el campo de consulta.</p>	
	<p>El Sistema no puede Eliminar personal. 14. El sistema muestra un error: "Imposible eliminar " y finaliza caso de uso</p>	
	<p>Cancelar eliminación 13. El Administrador puede cancelar en cualquier momento eliminar personal, haciendo Click en el botón "cancelar". El sistema cerrará y regresará al estado de administración.</p>	
	<p>No se confirma la eliminación 13. El sistema cancela la eliminación y finaliza el caso de uso.</p>	
Poscondición	El sistema elimina el empleado	

3.9.3.15 Caso de Uso: CU015 Eliminar Personal.

Fuente: Autor



3.9.3.16 Caso de Uso: CU016 Programa.


Fuente: Autor

CU17 Registrar Programa		
<pre> graph TD Archivador((Archivador)) --- Programa((Programa)) Programa -.-> <extend> RegistrarPrograma((Registrar Programa)) </pre>		
Descripción	El presente caso de uso permite al archivador gestionar información sobre los programas que se producen en el canal.	
Actores	Archivador	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos. 	
Flujo Básico	Actor	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el Archivador ingresa a la plataforma del Sistema. 3. El usuario selecciona el módulo de Programa. 5. El usuario selecciona la opción: "Registrar Programa". 7. El usuario llena los campos con la información para registrar del programa. 9. El usuario Selecciona la opción guardar. 	<ol style="list-style-type: none"> 2.El Sistema muestra los módulos de (Programa, Videoteca, Catalogo Digital) 4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar programa, Consultar programa, Registrar videos Programa). 6. El sistema despliega el formulario de registro de programa con una serie de campos a llenar que corresponden a las características de los programas que se producen dentro del canal. 8. El sistema verifica que todos los campos están rellenos. 10. El sistema comprueba que no existe un registro con el mismo nombre y serie del programa.

		11. El Sistema muestra mensaje de confirmación de registro; “registro exitoso”.
Flujo Alterno	Si Falta algún campo por llenar: 12. Si hay algún campo en blanco, el sistema informa y acentúa el campo faltante sin alterar el contenido de los otros campos.	
	Programa ya existente: 14. Si el programa ya existe, el sistema informa de la existencia de otro registro con ese mismo documento sin alterar el contenido de los otros campos.	
	Cancelar registro El Archivador puede cancelar en cualquier momento el registro, haciendo Click en el botón “cancelar”. El sistema cerrará el registro y muestra los módulos de inicio del Sistema.	
Poscondición	Programa registrado exitosamente en el SDAM.	

3.9.3.17 Caso de Uso: CU017 Registrar Programa.

Fuente: Autor

CU18 Consultar Programa		
		
Descripción	El presente caso de uso permite al administrador eliminar el personal que pertenece a la dependencia de producción.	
Actores	Archivador	
Precondición	1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos	
Flujo Básico	Actor	Sistema
	<p>1. El caso de Uso comienza cuando el Archivador ingresa a la plataforma del Sistema.</p> <p>3. El usuario selecciona el módulo de Programa.</p>	<p>2. El Sistema muestra los módulos de Programa, Videoteca, Catalogo Digital).</p> <p>4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar programa, Consultar programa, Registrar videos Programa).</p>

	<p>5. El usuario selecciona la opción: Consultar programa.</p> <p>7. El usuario llena el campo de la consulta con la información correspondiente al programa que desea consultar.</p> <p>8. El usuario selecciona la opción “Consultar”</p> <p>10. El usuario selecciona el registro que corresponde a su consulta del programa.</p>	<p>6. El sistema muestra el formulario de consulta y los filtros correspondientes.</p> <p>9. El sistema lista los resultados del programa que corresponde a la información suministrada por el usuario en el campo de la consulta.</p>
Flujo Alternativo	<p>El Sistema no muestra resultados sobre la consulta.</p> <p>9. El sistema muestra un mensaje “La consulta realizada no se encuentra el Sistema”.</p> <p>10. El sistema retoma la pantalla con el campo de consulta.</p>	
Puntos de Inclusión	<p>CU19 Actualizar Programa</p> <p>CU20 Eliminar Programa</p>	
Poscondición	<p>El sistema muestre resultados sobre la consulta de los Programas.</p>	

3.9.3.18 Caso **Fuente:** Autor

de Uso: CU018 Consultar Programa

CU19 Actualizar Programa	
<pre> graph LR A(Consultar Programa) -.-> <<include>> B(Actualizar Programa) </pre>	
Descripción	El presente caso de uso permite al archivador actualizar la información de los programas que se producen en el canal.
Actores	Archivador
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos 3. El archivador debe estar registrado
Flujo Básico	Actor
	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el Archivador ingresa a la plataforma del Sistema. 3. El usuario selecciona el módulo de Programa. 5. El usuario selecciona la opción: Consultar Programa. 7. El usuario llena el campo de la consulta con la información correspondiente al programa que desea consultar. 8. El usuario selecciona la opción "Consultar". 10. El usuario selecciona el registro que corresponde a su consulta.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. El Sistema muestra los módulos de (Programa, Videoteca, Catalogo Digital) 4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar programa, consultar programa, registrar video programa). 6. El sistema muestra el formulario de consulta y los filtros correspondientes de búsqueda. 9. El sistema lista los resultados del programa que corresponde a la información suministrada por el usuario en el campo de la consulta. 11. El sistema muestra el registro con toda la información del programa consultado.

	<p>12. El usuario selecciona del listado el programa de su interés y selecciona el botón “Actualizar Programa”.</p> <p>14. El usuario selecciona los campos y sobrescribe la información, para sus respectivos cambios.</p> <p>16. El usuario Selecciona el botón de guardar.</p> <p>19. El usuario confirma el mensaje</p>	<p>13. El sistema redirige al formulario de registro del programa consultado, con los campos previamente diligenciados y registrados en el Sistema.</p> <p>15. El sistema comprueba que todos los campos están rellenos.</p> <p>17. El sistema comprueba que no existe datos simultáneos con otros empleados en el caso de correos o nombre de usuarios.</p> <p>18. El Sistema muestra ventana emergente con mensaje de confirmación de los cambios.</p> <p>20. El sistema recibe confirmación y guarda en la base de datos; envía un mensaje “Programa Actualizado Satisfactoriamente”.</p>
Flujo Alternativo	<p>El Sistema no muestra resultados sobre la consulta.</p> <p>9. El sistema muestra un mensaje “La consulta realizada no se encuentra el Sistema”.</p> <p>10. El sistema retoma la pantalla con el campo de consulta.</p>	
Poscondición	<p>Quedan Actualizados los datos del Programa.</p>	

3.9.3.19 Caso de Uso: CU019 Actualizar Programa

Fuente: Autor

CU20 Eliminar Programa	
<pre> graph TD A(Consultar Programa) -.-> <<include>> B(Eliminar Programa) </pre>	
Descripción	El presente caso de uso permite al archivador eliminar programas registrados del SDAM producidos por el canal.
Actores	Administrador
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos 3. El archivador debe estar registrado
Flujo Básico	Actor
	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el Archivador ingresa a la plataforma del Sistema. 3. El usuario selecciona el módulo de Programa. 5. El usuario selecciona la opción: Consultar Programa. 7. El usuario llena el campo de la consulta con la información correspondiente al programa que desea consultar. 8. El usuario selecciona la opción "Consultar". 10. El usuario selecciona el registro que corresponde a su consulta.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. El Sistema muestra los módulos de (Programa, Videoteca, Catalogo Digital) 4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar programa, consultar programa, registrar video programa). 6. El sistema muestra el formulario de consulta y los filtros correspondientes de búsqueda. 9. El sistema lista los resultados del personal que corresponde a la información suministrada por el usuario en el campo de la consulta.

	<p>12. El usuario selecciona del listado el personal de su interés y selecciona el botón Eliminar Programa</p> <p>14. El usuario confirma el mensaje</p>	<p>11. El sistema muestra el registro con toda la información del programa consultado.</p> <p>13. El Sistema muestra un mensaje de confirmación al Archivador. "Se va a eliminar este registro del sistema"</p> <p>15. El registro referente a ese programa es eliminado del sistema. Enviando un mensaje de confirmación "Programa Eliminado".</p>
Flujo Alterno	<p>El Sistema no muestra resultados sobre la consulta.</p> <p>9. El sistema muestra un mensaje "La consulta realizada no se encuentra el Sistema".</p> <p>10. El sistema retoma la pantalla con el campo de consulta.</p>	
	<p>El Sistema no puede Eliminar personal.</p> <p>14.El sistema muestra un error: "Imposible eliminar " y finaliza caso de uso</p>	
	<p>Cancelar eliminación</p> <p>13. El Archivador puede cancelar en cualquier momento eliminar personal, haciendo Click en el botón "cancelar". El sistema cerrará y regresará al estado de administración.</p>	
	<p>No se confirma la eliminación</p> <p>13. El sistema cancela la eliminación y finaliza el caso de uso.</p>	
Poscondición	El sistema elimina el Programa	

3.9.3.20 Caso de Uso: CU20 Eliminar Programa

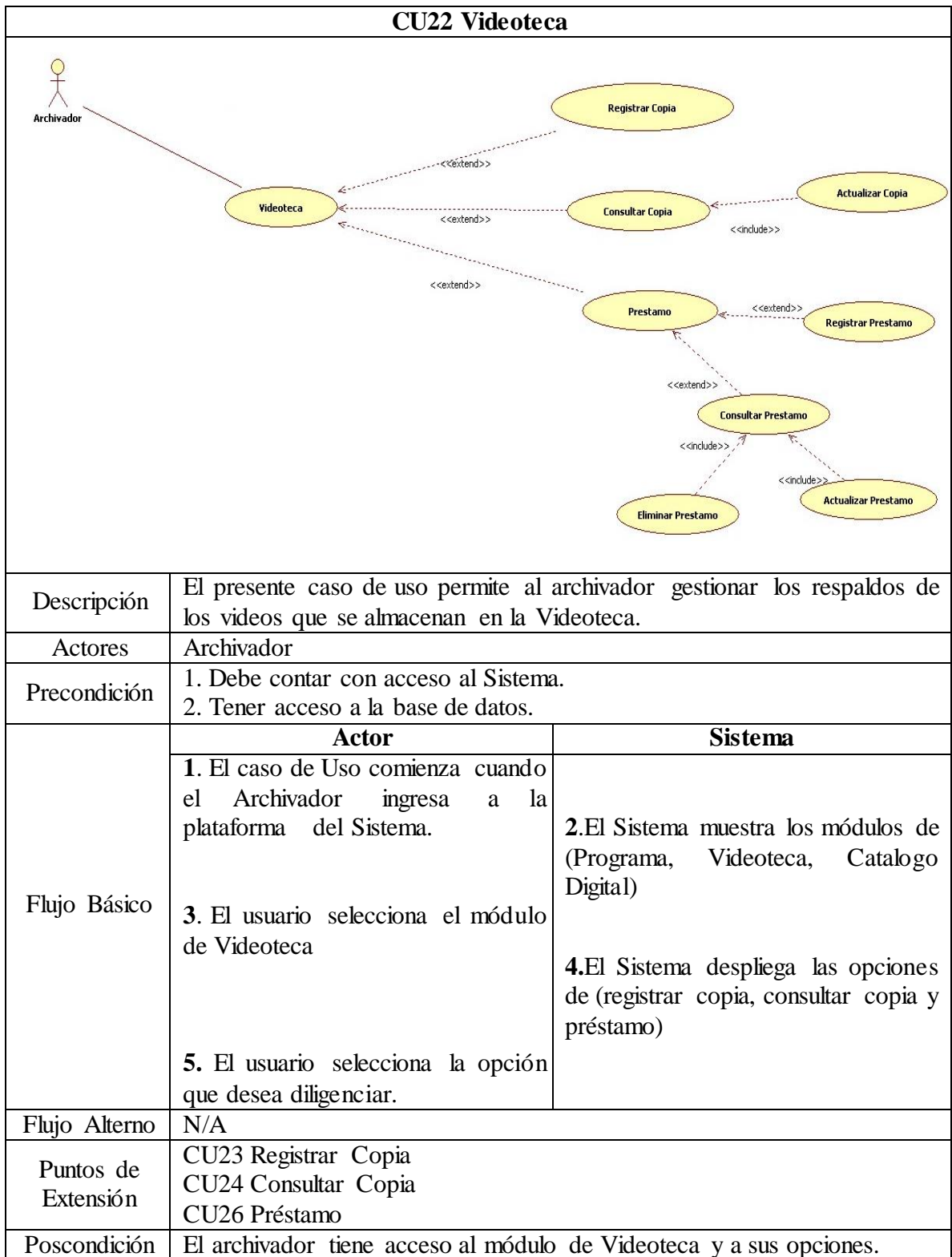
Fuente: Autor

CU21 Registrar Videos Programa		
<pre> graph LR Archivador((Archivador)) --- Programa([Programa]) Registrar([Registrar Videos Programa]) -.-> <<extend>> Programa </pre>		
Descripción	El presente caso de uso permite al archivador gestionar los videos que se producen en el canal.	
Actores	Archivador	
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos. 	
Flujo Básico	Actor	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el Archivador ingresa a la plataforma del Sistema. 3. El usuario selecciona el módulo de Programa. 5. El usuario selecciona la opción: "Registrar Videos Programa". 7. El usuario llena los campos con la información para registrar del programa. 9. El usuario Selecciona la opción guardar. 	<ol style="list-style-type: none"> 2.El Sistema muestra los módulos de (Programa, Videoteca, Catalogo Digital) 4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar programa, Consultar programa, Registrar videos Programa). 6. El sistema despliega el formulario de registro de programa con una serie de campos a llenar que corresponden a las características de los programas que se producen dentro del canal. 8. El sistema verifica que todos los campos están rellenos. 10. El sistema comprueba que no existe un registro con el mismo nombre y serie del programa.

		11. El Sistema muestra mensaje de confirmación de registro; “registro exitoso”.
Flujo Alterno	Si Falta algún campo por llenar:	12. Si hay algún campo en blanco, el sistema informa y acentúa el campo faltante sin alterar el contenido de los otros campos.
	Video ya existente en el programa:	14. Si el video ya existe, el sistema informa de la existencia de otro registro con ese mismo documento sin alterar el contenido de los otros campos.
	Cancelar registro	El Administrador puede cancelar en cualquier momento el registro, haciendo Click en el botón “cancelar”. El sistema cerrará el registro y muestra los módulos de inicio del Sistema.
Poscondición	Video registrado al Programa exitosamente en el SDAM.	

3.9.3.21 Caso de Uso: CU21 Registrar Video Programa

Fuente: Autor



3.9.3.22 Caso de Uso: CU22 Videoteca

Fuente: Autor

CU23 Registrar Copia	
Descripción	El presente caso de uso permite al archivador gestionar los registros de las copias de los videos que se van a almacenar
Actores	Archivador
Precondición	1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos.
Flujo Básico	Actor
	Sistema
	<p>1. El caso de Uso comienza cuando el Archivador ingresa a la plataforma del Sistema.</p> <p>3. El usuario selecciona el módulo de Videoteca.</p> <p>5. El usuario selecciona la opción: “Registrar Copia”.</p> <p>7. El usuario llena los campos con la información para registrar la copia.</p> <p>9. El usuario Selecciona la opción guardar.</p>
	<p>2. El Sistema muestra los módulos de (Programa, Videoteca, Catalogo Digital)</p> <p>4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar Copia, Consultar Copia, Préstamo).</p> <p>6. El sistema despliega el formulario de registro de la copia del video que se va a respaldar.</p> <p>8. El sistema verifica que todos los campos están rellenos.</p> <p>10. El sistema comprueba que no existe un registro con el mismo código.</p> <p>11. El Sistema muestra mensaje de confirmación de registro; “registro exitoso”.</p>
Flujo Alternativo	<p>Si Falta algún campo por llenar:</p> <p>12. Si hay algún campo en blanco, el sistema informa y acentúa el campo faltante sin alterar el contenido de los otros campos.</p>

	<p>Copia ya existente: 14. Si el código de la copia ya existe, el sistema informa de la existencia de otro registro con ese mismo documento sin alterar el contenido de los otros campos.</p> <p>Cancelar registro El Administrador puede cancelar en cualquier momento el registro, haciendo Click en el botón “cancelar”. El sistema cerrará el registro y muestra los módulos de inicio del Sistema.</p>
Poscondición	Copia registrada al Programa exitosamente en el SDAM.

3.9.3.23 Caso de Uso: CU23 Registrar Copia

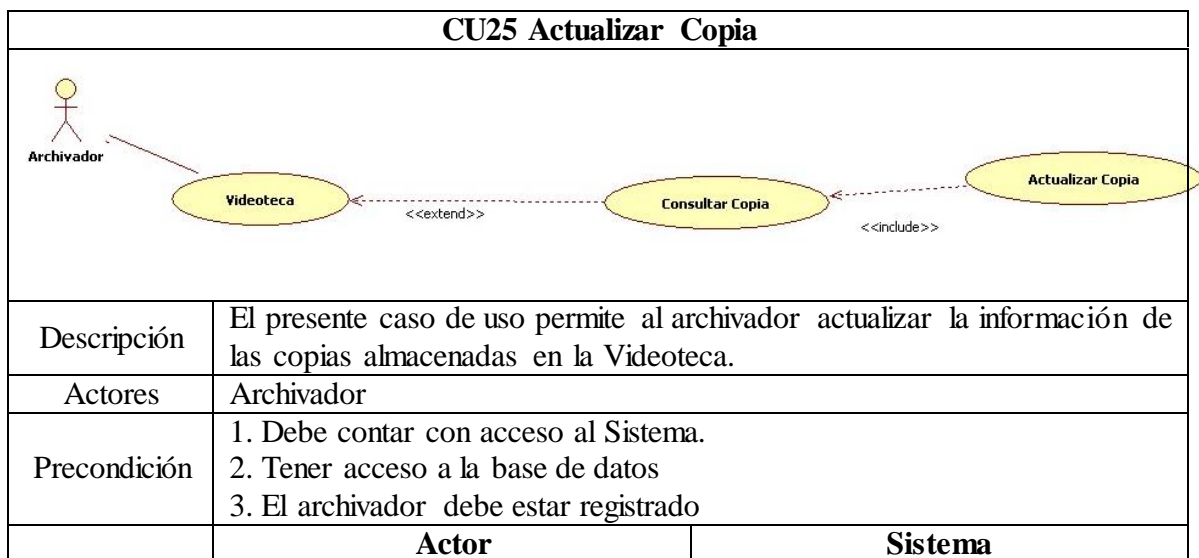
Fuente: Autor

CU24 Consultar Copia	
<pre> graph TD Archivador((Archivador)) --- Videoteca((Videoteca)) ConsultarCopia((Consultar Copia)) -.-> <<extend>> Videoteca </pre>	
Descripción	El presente caso de uso permite al administrador consultar los respaldos de los videos almacenados en la Videoteca.
Actores	Archivador
Precondición	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos
Flujo Básico	Actor
	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el Archivador ingresa a la plataforma del Sistema. 2. El Sistema muestra los módulos de (Programa, Videoteca, Catalogo Digital) 3. El usuario selecciona el módulo de Videoteca. 4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar Copia, Consultar Copia, Préstamo). 5. El usuario selecciona la opción: Consultar Copia. 6. El sistema muestra el formulario de consulta y los filtros correspondientes. 7. El usuario llena el campo de la consulta con la información correspondiente a la copia que desea consultar.

	<p>8. El usuario selecciona la opción “Consultar”</p> <p>10. El usuario selecciona el registro que corresponde a su consulta.</p>	<p>9. El sistema lista los resultados de las copias almacenadas y que corresponde a la información suministrada por el usuario en el campo de la consulta.</p>
Flujo Alternativo	<p>El Sistema no muestra resultados sobre la consulta.</p> <p>9. El sistema muestra un mensaje “La consulta realizada no se encuentra el Sistema”.</p> <p>10. El sistema retoma la pantalla con el campo de consulta.</p>	
Puntos de Inclusión	CU25 Actualizar Copia	
Poscondición	El sistema muestre resultados sobre la consulta de las Copias.	

3.9.3.24 Caso de Uso: CU24 Consultar Copia

Fuente: Autor

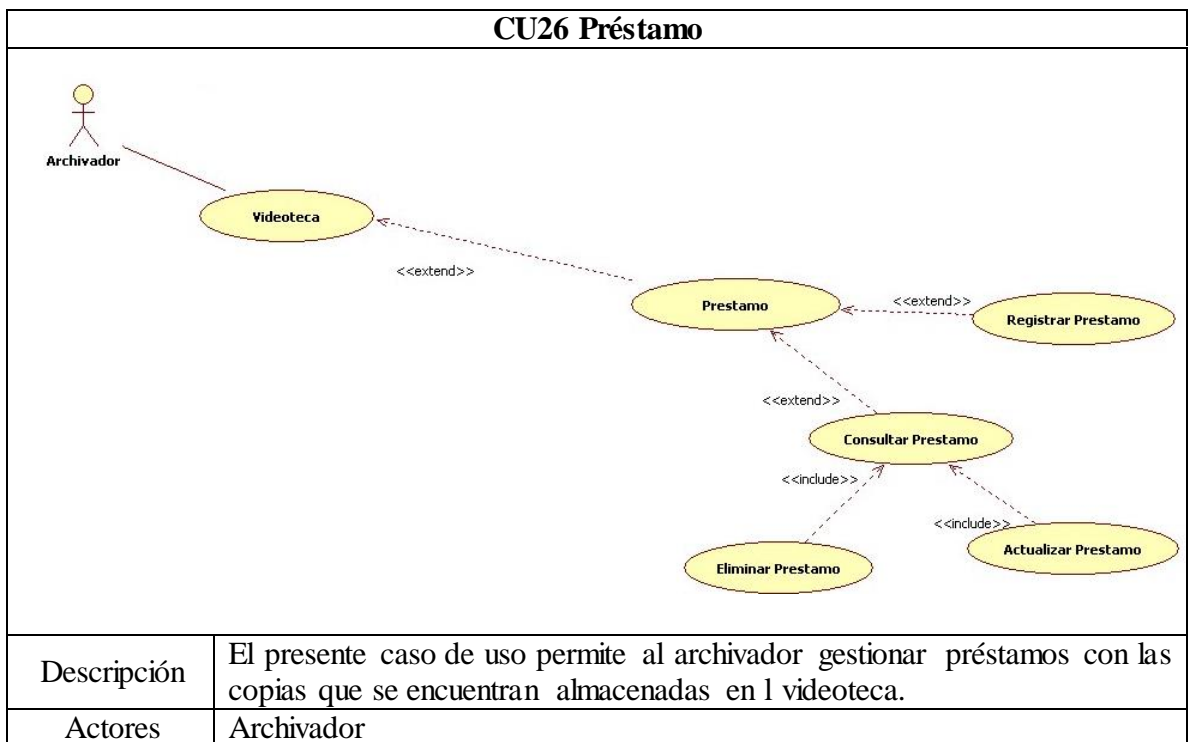


<p>Flujo Básico</p>	<p>1. El caso de Uso comienza cuando el Archivador ingresa a la plataforma del Sistema.</p> <p>3. El usuario selecciona el módulo de Videoteca</p> <p>5. El usuario selecciona la opción: Consultar Copia.</p> <p>7. El usuario llena el campo de la consulta con la información correspondiente a la Copia que desea consultar.</p> <p>8. El usuario selecciona la opción “Consultar”.</p> <p>10. El usuario selecciona el registro que corresponde a su consulta.</p> <p>12. El usuario selecciona del listado la copia de su interés y selecciona el botón “Actualizar Programa”.</p> <p>14. El usuario selecciona los campos y sobrescribe la información, para sus respectivos cambios.</p>	<p>2. El Sistema muestra los módulos de (Programa, Videoteca, Catalogo Digital)</p> <p>4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar Copia, Consultar Copia, Préstamo).</p> <p>6. El sistema muestra el formulario de consulta y los filtros correspondientes de búsqueda.</p> <p>9. El sistema lista los resultados de las copias que corresponde a la información suministrada por el usuario en el campo de la consulta.</p> <p>11. El sistema muestra el registro con toda la información de la copia consultada.</p> <p>13. El sistema redirige al formulario de registro de la copia consultada, con los campos previamente diligenciados y registrados en el Sistema.</p> <p>15. El sistema comprueba que todos los campos están rellenos.</p>
---------------------	--	--

	<p>16. El usuario Selecciona el botón de guardar.</p> <p>19. El usuario confirma el mensaje</p>	<p>17. El sistema comprueba que no existe datos simultáneos con otros empleados en el caso de correos o nombre de usuarios.</p> <p>18. El Sistema muestra ventana emergente con mensaje de confirmación de los cambios.</p> <p>20. El sistema recibe confirmación y guarda en la base de datos; envía un mensaje “Copia Actualizada Satisfactoriamente”.</p>
Flujo Alternativo	<p>El Sistema no muestra resultados sobre la consulta.</p> <p>9. El sistema muestra un mensaje “La consulta realizada no se encuentra el Sistema”.</p> <p>10. El sistema retoma la pantalla con el campo de consulta.</p>	
Poscondición	Quedan Actualizados los datos del Respaldo.	

3.9.3.25 Caso de Uso: CU25 Actualizar Copia

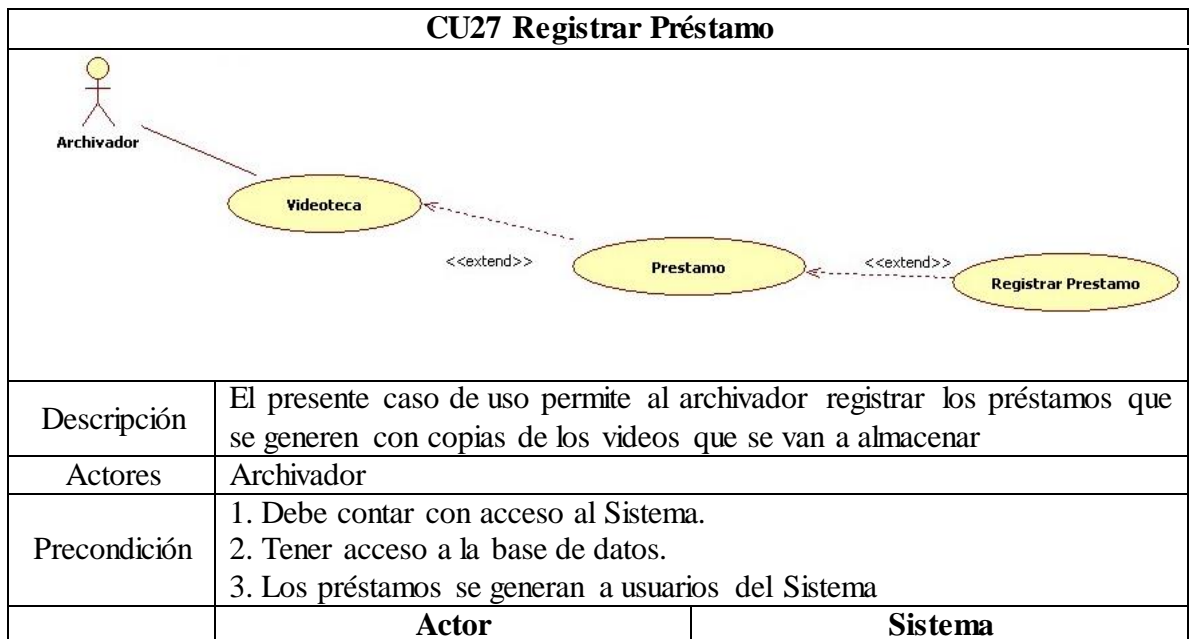
Fuente: Autor



Precondición	1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos.	
Flujo Básico	Actor	Sistema
	1. El caso de Uso comienza cuando el Archivador ingresa a la plataforma del Sistema. 3. El usuario selecciona el módulo de Videoteca 5. El usuario selecciona la opción que desea diligenciar.	2.El Sistema muestra los módulos de (Programa, Videoteca, Catalogo Digital) 4.El Sistema despliega las opciones de (registrar préstamo, Consultar préstamo)
Flujo Alternativo	N/A	
Puntos de Extensión	CU27 Registrar Préstamo CU28 Consultar Préstamo	
Poscondición	El archivador tiene acceso al módulo de Videoteca y a sus opciones.	

3.9.3.26 Caso de Uso: CU26 Préstamo

Fuente: Autor



Flujo Básico	<p>1. El caso de Uso comienza cuando el Archivador ingresa a la plataforma del Sistema.</p> <p>3. El usuario selecciona el módulo de Videoteca.</p> <p>5. El usuario selecciona la opción: “Préstamo”.</p> <p>7. El usuario selecciona la opción “Registrar Préstamo”</p> <p>9. El usuario llena los campos con la información del préstamo.</p> <p>12. El usuario Selecciona la opción registrar.</p>	<p>2.El Sistema muestra los módulos de (Programa, Videoteca, Catalogo Digital)</p> <p>4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar Copia, Consultar Copia, Préstamo).</p> <p>6. El Sistema despliegas las opciones de (Registrar préstamo, Consultar préstamo)</p> <p>8. El sistema despliega el formulario de registro de los préstamos.</p> <p>10. El formulario incluye la opción de “consultar usuario”</p> <p>11. El sistema verifica que todos los campos están rellenos.</p> <p>13. El sistema comprueba que no existe un registro con el mismo código.</p> <p>14. El Sistema muestra mensaje de confirmación de registro; “registro exitoso”.</p>
Flujo Alternativo	<p>Si Falta algún campo por llenar: 12. Si hay algún campo en blanco, el sistema informa y acentúa el campo faltante sin alterar el contenido de los otros campos.</p> <p>Préstamo ya existente: 14. Si el documento ya existe, el sistema informa de la existencia de otro registro con ese mismo documento sin alterar el contenido de los otros campos.</p> <p>Cancelar registro El Administrador puede cancelar en cualquier momento el registro, haciendo Click en el botón “cancelar”. El sistema cerrará el registro y muestra los módulos de inicio del Sistema.</p>	

Puntos de Inclusión	CU05 Consultar Usuario
Poscondición	Préstamo registrado exitosamente en el SDAM.

3.9.3.27 Caso de Uso: CU27 Registrar Préstamo

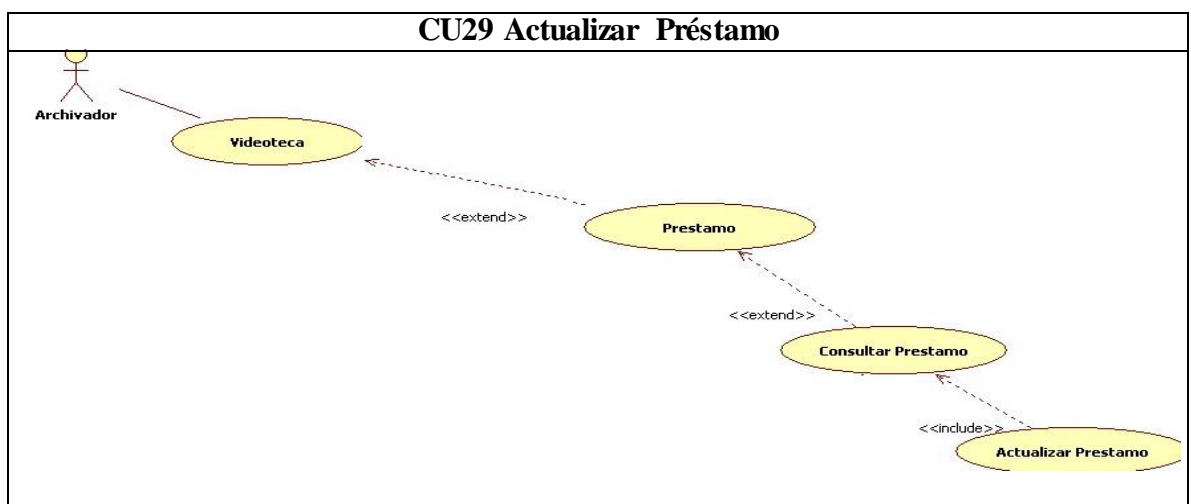
Fuente: Autor

CU28 Consultar Préstamo	
Descripción	El presente caso de uso permite al archivador consultar los préstamos generados a los usuarios del SDAM.
Actores	Archivador
Precondición	1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos
Flujo Básico	Actor
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el Archivador ingresa a la plataforma del Sistema. 3. El usuario selecciona el módulo de Videoteca.
	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 2.El Sistema muestra los módulos de (Programa, Videoteca, Catalogo Digital) 4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar Cópia, Consultar Cópia, Préstamo). 5. El Sistema despliega las opciones de (Registrar Préstamo, Consultar Préstamo)

	<p>6. El usuario selecciona la opción: Consultar Copia.</p> <p>8. El usuario llena el campo de la consulta con la información correspondiente a la copia que desea consultar.</p> <p>9. El usuario selecciona la opción “Consultar”</p> <p>10. El usuario selecciona el registro que corresponde a su consulta.</p>	<p>7. El sistema muestra el formulario de consulta y los filtros correspondientes.</p> <p>10. El sistema lista los resultados de los préstamos generados y que corresponde a la información suministrada por el usuario en el campo de la consulta.</p>
Flujo Alternativo	<p>El Sistema no muestra resultados sobre la consulta.</p> <p>9. El sistema muestra un mensaje “La consulta realizada no se encuentra el Sistema”.</p> <p>10. El sistema retoma la pantalla con el campo de consulta.</p>	
Puntos de Inclusión	CU25 Actualizar Copia	
Poscondición	El sistema muestre resultados sobre la consulta de las Copias.	

3.9.3.28 Caso de Uso: CU28 Consultar Préstamo

Fuente: Autor

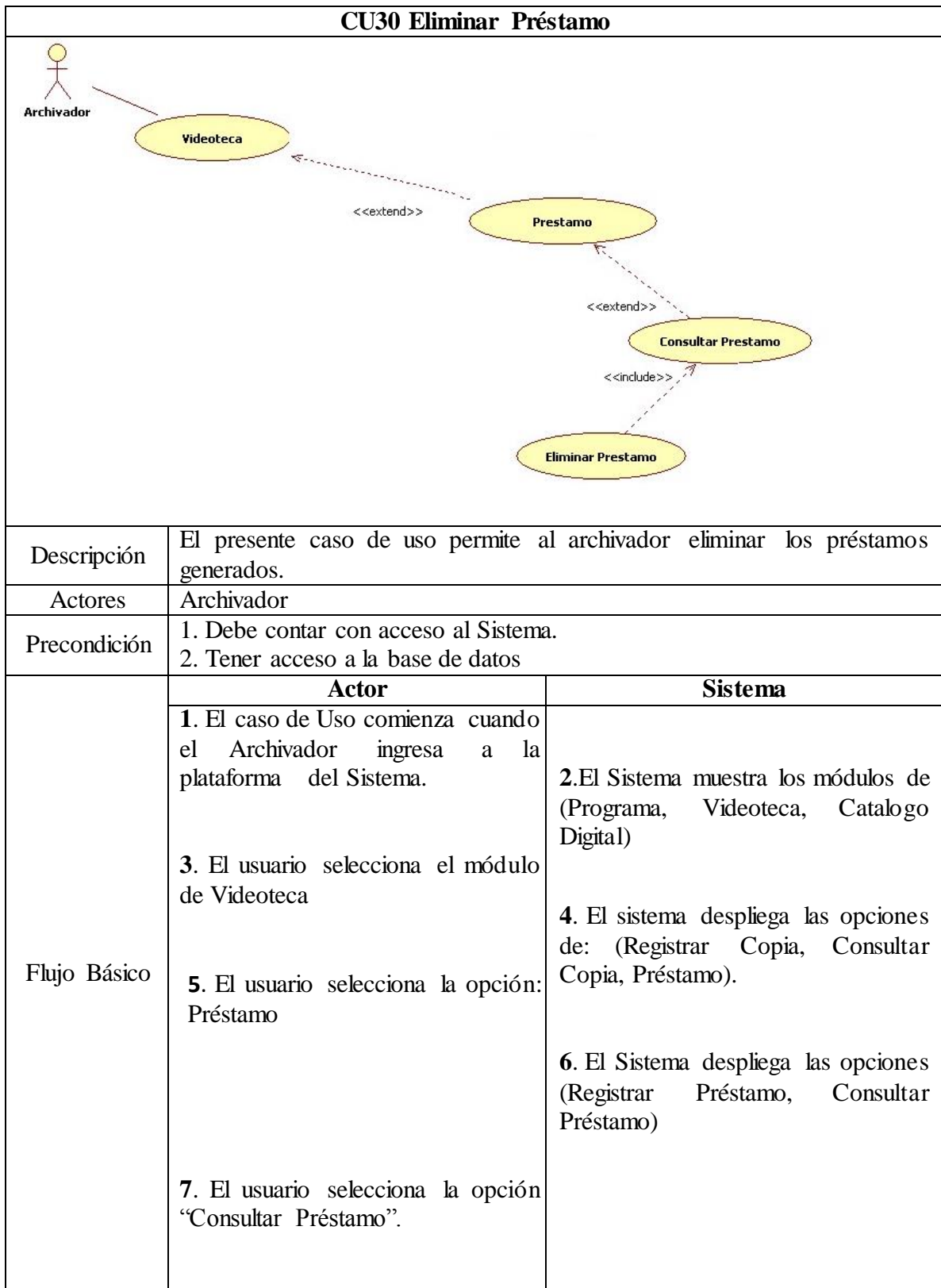


Descripción	El presente caso de uso permite al archivador actualizar la información de las copias almacenadas en la Videoteca.	
Actores	Archivador	
Precondición	1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos 3. El archivador debe estar registrado	
Flujo Básico	Actor	Sistema
	<p>1. El caso de Uso comienza cuando el Archivador ingresa a la plataforma del Sistema.</p> <p>3. El usuario selecciona el módulo de Videoteca</p> <p>5. El usuario selecciona la opción: Préstamo</p> <p>7. El usuario selecciona la opción "Consultar Préstamo".</p> <p>9. El usuario llena el campo de la consulta con la información correspondiente al préstamo que desea consultar.</p> <p>10. El usuario selecciona la opción "Consultar".</p> <p>12. El usuario selecciona el registro que corresponde a su consulta.</p>	<p>2.El Sistema muestra los módulos de (Programa, Videoteca, Catalogo Digital)</p> <p>4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar Copia, Consultar Copia, Préstamo).</p> <p>6. El Sistema despliega las opciones (Registrar Préstamo, Consultar Préstamo)</p> <p>8. El sistema muestra el formulario de consulta y los filtros correspondientes de búsqueda.</p> <p>11. El sistema lista los resultados de las copias que corresponde a la información suministrada por el usuario en el campo de la consulta.</p> <p>13. El sistema muestra el registro con toda la información del préstamo consultado.</p>

	<p>15. El usuario selecciona del listado el registro del préstamo de su interés y selecciona el botón “Actualizar Préstamo”.</p> <p>17. El usuario selecciona los campos y sobrescribe la información, para sus respectivos cambios.</p> <p>19. El usuario Selecciona el botón de guardar.</p> <p>22. El usuario confirma el mensaje</p>	<p>14. El sistema incluye las opciones “Actualizar Préstamo y Eliminar Préstamo”</p> <p>16. El sistema redirige al formulario de registro del préstamo seleccionado, con los campos previamente diligenciados y registrados en el Sistema.</p> <p>18. El sistema comprueba que todos los campos están rellenos.</p> <p>20. El sistema comprueba que no existe datos simultáneos con otros empleados en el caso de correos o nombre de usuarios.</p> <p>21. El Sistema muestra ventana emergente con mensaje de confirmación de los cambios.</p> <p>23. El sistema recibe confirmación y guarda en la base de datos; envía un mensaje “Préstamo Actualizada Satisfactoriamente”.</p>
Flujo Alternativo	<p>El Sistema no muestra resultados sobre la consulta.</p> <p>9. El sistema muestra un mensaje “La consulta realizada no se encuentra el Sistema”.</p> <p>10. El sistema retoma la pantalla con el campo de consulta.</p>	
Poscondición	<p>Quedan Actualizados los datos del Préstamo.</p>	

3.9.3.29 Caso de Uso: CU29 Actualizar Préstamo

Fuente: Autor

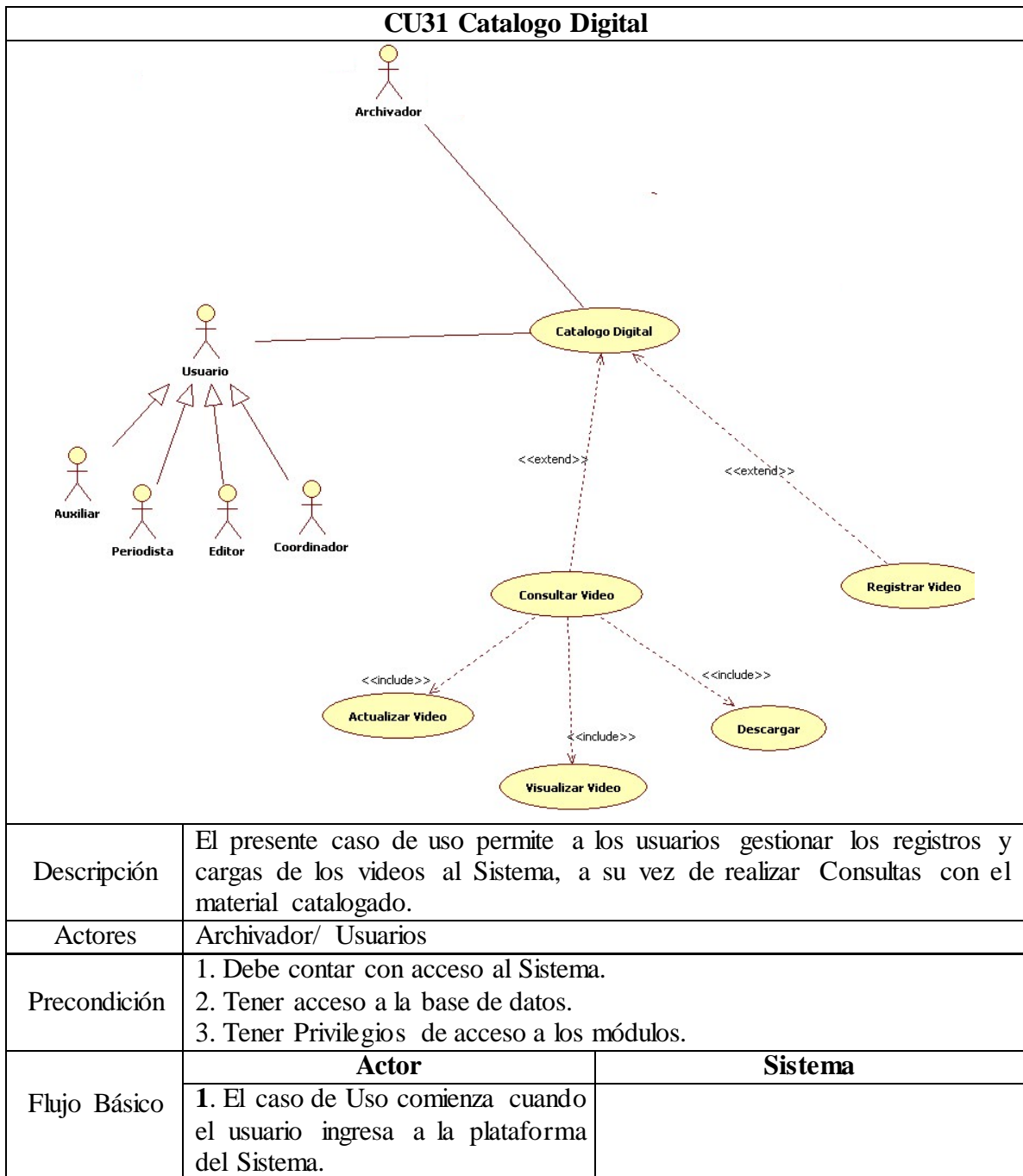


	<p>9. El usuario llena el campo de la consulta con la información correspondiente al préstamo que desea consultar.</p> <p>10. El usuario selecciona la opción “Consultar”.</p> <p>12. El usuario selecciona el registro que corresponde a su consulta.</p> <p>.</p> <p>15. El usuario selecciona del listado el personal de su interés y selecciona “Eliminar Préstamo”</p> <p>17. El usuario confirma el mensaje</p> <p>.</p>	<p>8. El sistema muestra el formulario de consulta y los filtros correspondientes de búsqueda.</p> <p>11. El sistema lista los resultados de los préstamos que corresponde a la información suministrada por el usuario en el campo de la consulta.</p> <p>13. El sistema muestra el registro seleccionada con toda la información del préstamo consultado.</p> <p>14. El sistema incluye las opciones “Actualizar Préstamo y Eliminar Préstamo”</p> <p>16. El Sistema muestra un mensaje de confirmación al Archivador. ”Se va a eliminar este registro del sistema”</p> <p>18. El registro referente a ese programa es eliminado del sistema. Enviando un mensaje de confirmación “Préstamo Eliminado”.</p>
Flujo Alternativo	<p>El Sistema no muestra resultados sobre la consulta. 11. El sistema muestra un mensaje “La consulta realizada no se encuentra el Sistema”. 12. El sistema retoma la pantalla con el campo de consulta.</p> <p>El Sistema no puede Eliminar Préstamo. 16.El sistema muestra un error: ”Imposible eliminar ” y finaliza caso de uso</p> <p>Cancelar eliminación13. El Archivador puede cancelar en cualquier momento eliminar personal, haciendo Click en el botón “cancelar”. El sistema cerrará y regresará al estado de administración.</p>	

	No se confirma la eliminación 13. El sistema cancela la eliminación y finaliza el caso de uso.
Poscondición	Es eliminado del Sistema el Préstamo.

3.9.3.30 Caso de Uso: CU30 Eliminar Préstamo

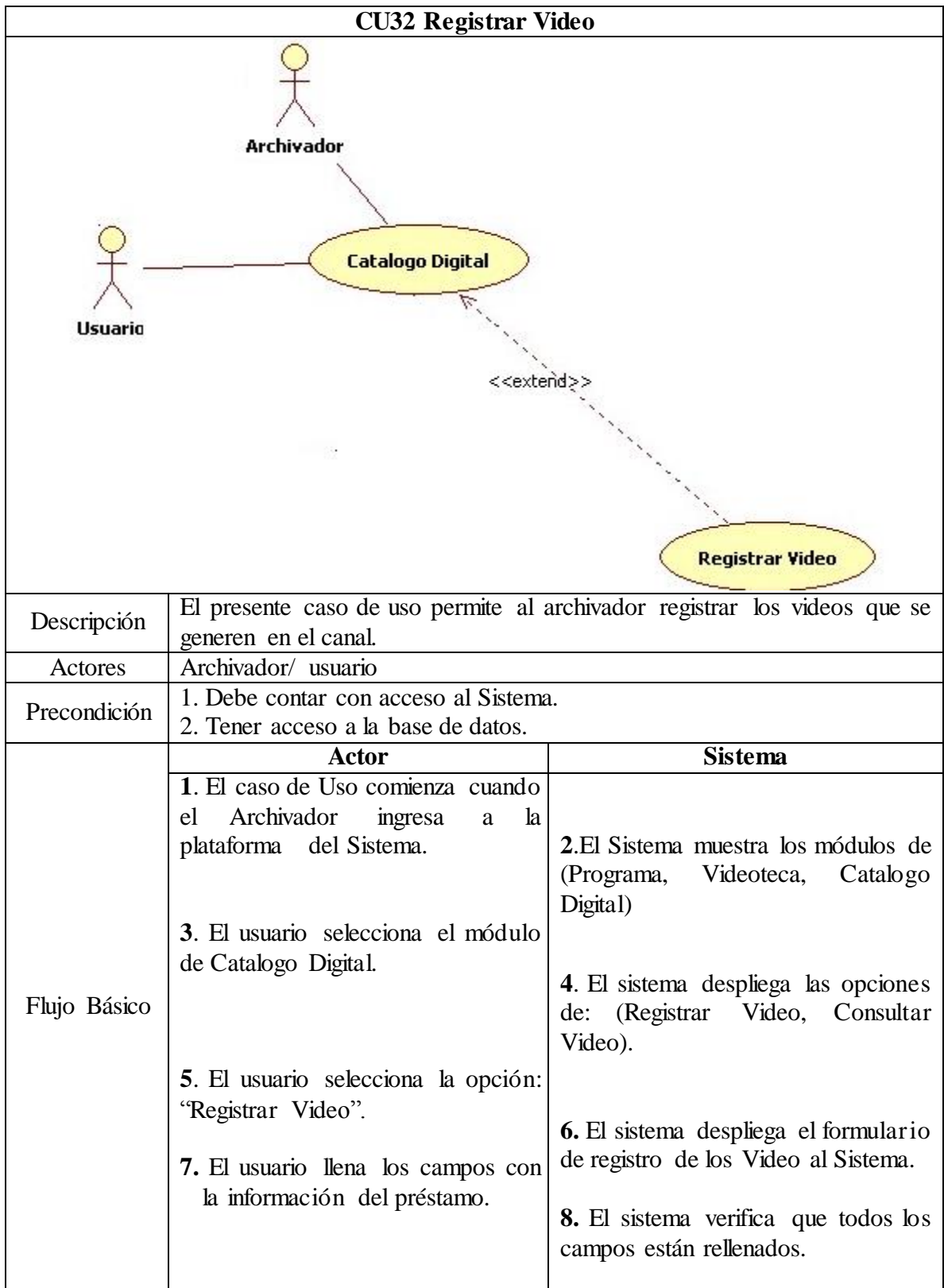
Fuente: Autor



	<p>3. El usuario selecciona el módulo de Catalogo Digital</p> <p>5. El usuario selecciona la opción que desea diligenciar.</p>	<p>2.El Sistema muestra los módulos de (Programa, Videoteca, Catalogo Digital)</p> <p>4.El Sistema despliega las opciones de (registrar Video, Consultar Video)</p>
Flujo Alterno	N/A	
Puntos de Extensión	CU 32 Registrar Video CU 33 Consultar Video	
Poscondición	El Usuario tiene acceso al módulo de Catalogo Digital.	

3.9.3.31 Caso de Uso: CU31 Catalogo Digital

Fuente: Autor

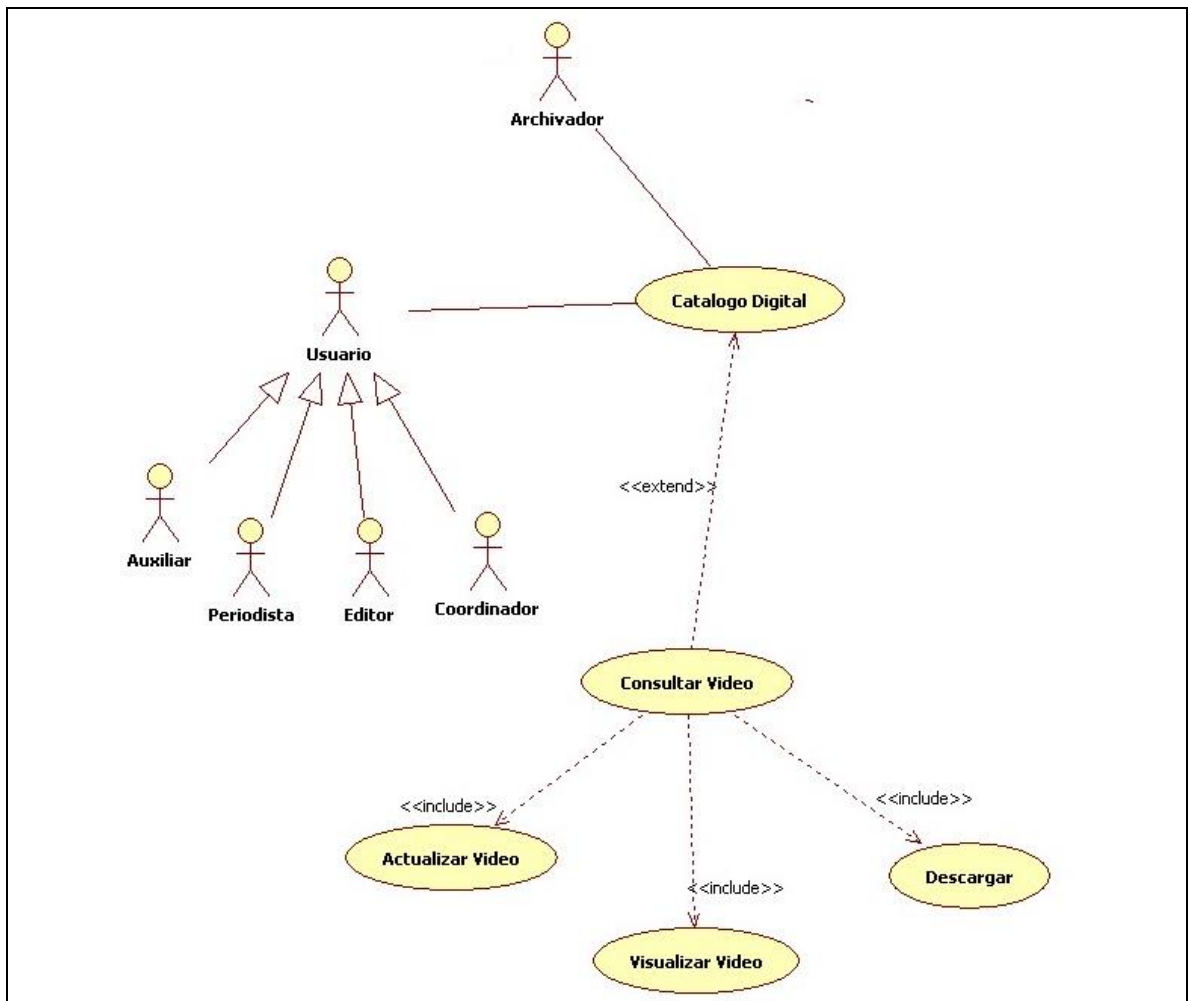


	<p>9. El usuario Selecciona la opción guardar.</p>	<p>10. El sistema comprueba que no existe un registro con el mismo código.</p> <p>12. El Sistema muestra mensaje de confirmación de registro; “registro exitoso”.</p>
Flujo Alterno	<p>Si Falta algún campo por llenar:</p> <p>12. Si hay algún campo en blanco, el sistema informa y acentúa el campo faltante sin alterar el contenido de los otros campos.</p>	
	<p>Video ya existente:</p> <p>14. Si el Código del vídeo ya existe, el sistema informa de la existencia de otro registro con ese mismo documento sin alterar el contenido de los otros campos.</p>	
	<p>Cancelar registro</p> <p>El Administrador puede cancelar en cualquier momento el registro, haciendo Click en el botón “cancelar”. El sistema cerrará el registro y muestra los módulos de inicio del Sistema.</p>	
Poscondición	Video registrado exitosamente en el SDAM.	

3.9.3.32 Caso de Uso: CU32 Registrar Video

Fuente: Autor

CU33 Consultar Video

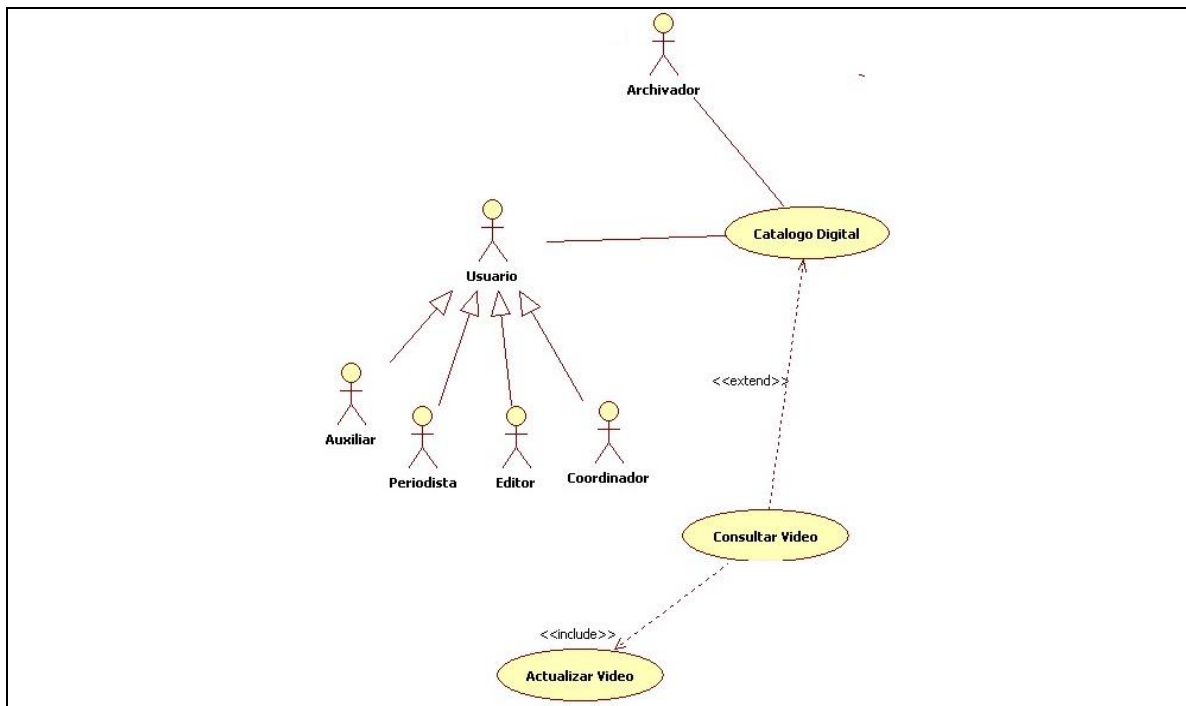


Descripción	El presente caso de uso permite a los usuarios consultar los Videos del SDAM.	
Actores	Archivador/ Usuario	
Precondición	1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos	
Flujo Básico	Actor	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el Archivador ingresa a la plataforma del Sistema. 3. El usuario selecciona el módulo Catalogo Digital. 	<ol style="list-style-type: none"> 2.El Sistema muestra los módulos de (Programa, Videoteca, Catalogo Digital) 4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar Video, Consultar Video).

	<p>5. El usuario selecciona la opción: Consultar Video.</p> <p>7. El usuario llena el campo de la consulta con la información correspondiente al video que desea consultar.</p> <p>8. El usuario selecciona la opción “Consultar”</p> <p>10. El usuario selecciona el registro que corresponde a su consulta.</p>	<p>6. El sistema muestra el formulario de consulta y los filtros correspondientes.</p> <p>9. El sistema lista los resultados de los videos registrados y que corresponde a la información suministrada por el usuario en el campo de la consulta.</p>
Flujo Alternativo	<p>El Sistema no muestra resultados sobre la consulta.</p> <p>9. El sistema muestra un mensaje “La consulta realizada no se encuentra el Sistema”.</p> <p>10. El sistema retoma la pantalla con el campo de consulta.</p>	
Puntos de Inclusión	<p>CU34 Actualizar Video</p> <p>CU35 Visualizar Video</p> <p>CU36 Descargar</p>	
Poscondición	<p>El sistema muestre resultados sobre la consulta de los videos</p>	

3.9.3.33 Caso de Uso: CU33 Consultar Videos

Fuente: Autor



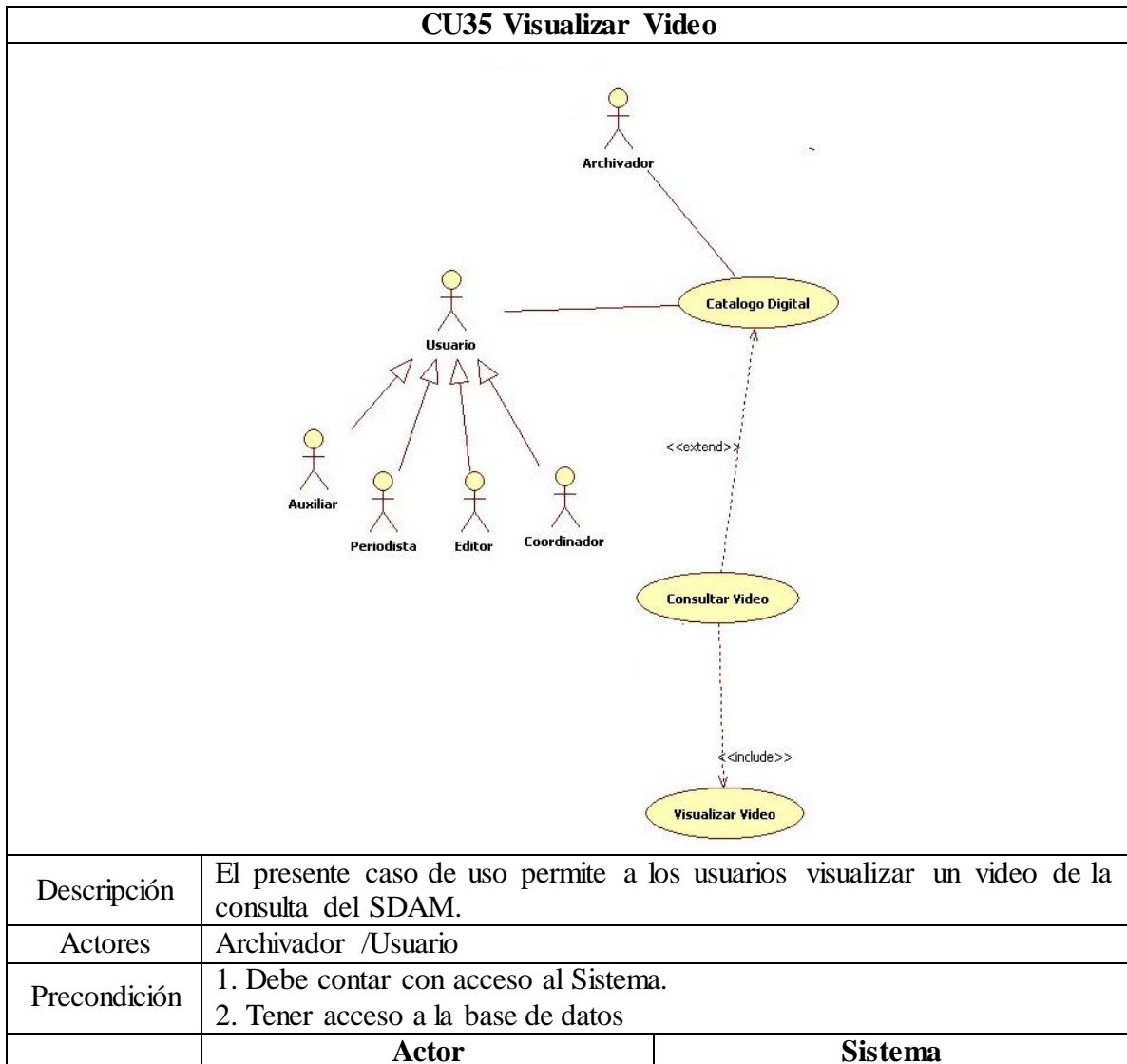
Descripción	El presente caso de uso permite al archivador actualizar información de los Videos del SDAM.	
Actores	Archivador /Usuario	
Precondición	1. Debe contar con acceso al Sistema. 2. Tener acceso a la base de datos	
Flujo Básico	Actor	Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El caso de Uso comienza cuando el Archivador ingresa a la plataforma del Sistema. 3. El usuario selecciona el módulo Catalogo Digital. 5. El usuario selecciona la opción: Consultar Video. 7. El usuario llena el campo de la consulta con la información correspondiente al video que desea consultar. 	<ol style="list-style-type: none"> 2.El Sistema muestra los módulos de (Programa, Videoteca, Catalogo Digital) 4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar Video, Consultar Video). 6. El sistema muestra el formulario de consulta y los filtros correspondientes.

	<p>8. El usuario selecciona la opción “Consultar”</p> <p>10. El usuario selecciona el registro que corresponde a su consulta.</p> <p>13. El usuario selecciona del listado el registro el video de su interés y selecciona el botón “Actualizar Vídeo”.</p> <p>15. El usuario selecciona los campos y sobrescribe la información, para sus respectivos cambios.</p> <p>17. El usuario Selecciona el botón de guardar.</p> <p>20. El usuario confirma el mensaje</p>	<p>9. El sistema lista los resultados de los videos registrados y que corresponde a la información suministrada por el usuario en el campo de la consulta.</p> <p>11. El sistema muestra el registro con toda la información del préstamo consultado.</p> <p>12. El sistema incluye las opciones “Actualizar Video, Visualizar Video y Descargar Video”</p> <p>14. El sistema redirige al formulario de registro del video seleccionado, con los campos previamente diligenciados y registrados en el Sistema.</p> <p>16. El sistema comprueba que todos los campos están rellenos.</p> <p>18. El sistema comprueba que no existe datos simultáneos con otros empleados en el caso de correos o nombre de usuarios.</p> <p>19. El Sistema muestra ventana emergente con mensaje de confirmación de los cambios.</p> <p>21. El sistema recibe confirmación y guarda en la base de datos; envía un mensaje “Video Actualizada Satisfactoriamente”.</p>
Flujo Alternativo	<p>El Sistema no muestra resultados sobre la consulta.</p> <p>11. El sistema muestra un mensaje “La consulta realizada no se encuentra el Sistema”.</p>	

	12. El sistema retoma la pantalla con el campo de consulta.
Poscondición	Quedan Actualizados los datos del Vídeo.

3.9.3.34 Caso de Uso: CU34 Actualizar Video

Fuente: Autor

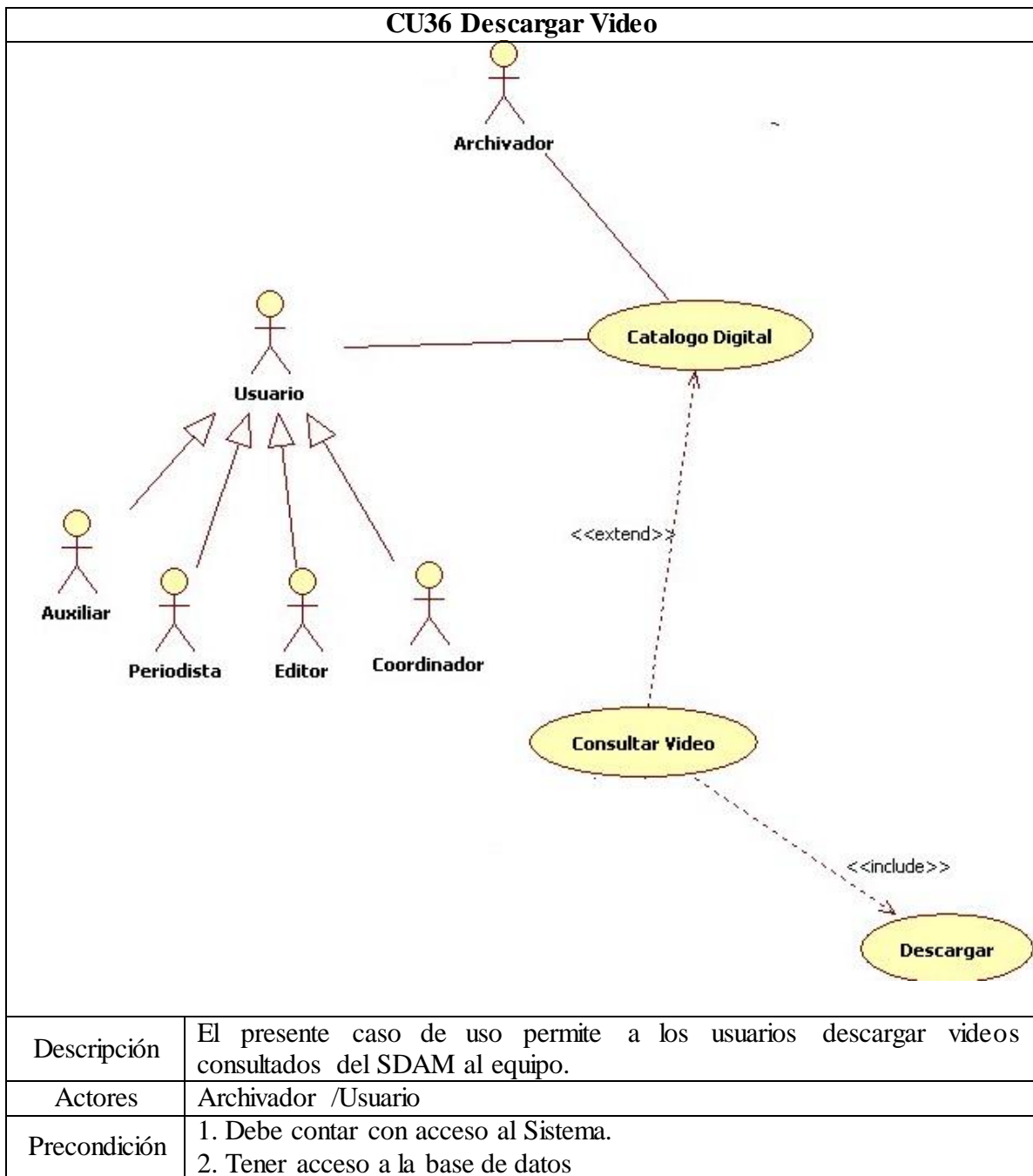


Flujo Básico	<p>1. El caso de Uso comienza cuando el Archivador ingresa a la plataforma del Sistema.</p> <p>3. El usuario selecciona el módulo Catalogo Digital.</p> <p>5. El usuario selecciona la opción: Consultar Video.</p> <p>7. El usuario llena el campo de la consulta con la información correspondiente al video que desea consultar.</p> <p>8. El usuario selecciona la opción “Consultar”</p> <p>10. El usuario selecciona el registro que corresponde a su consulta.</p> <p>13. El usuario selecciona del listado el registro el video de su interés y selecciona el botón “Visualizar Video”.</p> <p>15. El usuario reproduce el video.</p>	<p>2.El Sistema muestra los módulos de (Programa, Videoteca, Catalogo Digital)</p> <p>4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar Video, Consultar Video).</p> <p>6. El sistema muestra el formulario de consulta y los filtros correspondientes.</p> <p>9. El sistema lista los resultados de los videos registrados y que corresponde a la información suministrada por el usuario en el campo de la consulta.</p> <p>11. El sistema muestra el registro con toda la información del video consultado</p> <p>12. El sistema incluye las opciones “Actualizar Video, Visualizar Video y Descargar Video”</p> <p>14. El sistema redirige a una ventana con el video seleccionado y con breve descripción del contenido del Video.</p>
Flujo Alterno	<p>El Sistema no muestra resultados sobre la consulta.</p> <p>11. El sistema muestra un mensaje “La consulta realizada no se encuentra el Sistema”.</p>	

	12. El sistema retoma la pantalla con el campo de consulta.
Poscondición	El video se puede visualizar

3.9.3.35 Caso de Uso: CU35 Visualizar Video

Fuente: Autor



	Actor	Sistema
Flujo Básico	<p>1. El caso de Uso comienza cuando el usuario ingresa a la plataforma del Sistema.</p> <p>3. El usuario selecciona el módulo Catalogo Digital.</p> <p>5. El usuario selecciona la opción: Consultar Video.</p> <p>7. El usuario llena el campo de la consulta con la información correspondiente al video que desea consultar.</p> <p>8. El usuario selecciona la opción “Consultar”</p> <p>10. El usuario selecciona el registro que corresponde a su consulta.</p> <p>13. El usuario selecciona del listado el registro el video de su interés y selecciona el botón “Descargar Video”.</p> <p>15. El usuario escoge ruta, y .selecciona guardar.</p>	<p>2.El Sistema muestra los módulos de (Programa, Videoteca, Catalogo Digital)</p> <p>4. El sistema despliega las opciones de: (Registrar Video, Consultar Video).</p> <p>6. El sistema muestra el formulario de consulta y los filtros correspondientes.</p> <p>9. El sistema lista los resultados de los videos registrados y que corresponde a la información suministrada por el usuario en el campo de la consulta.</p> <p>11. El sistema muestra el registro con toda la información del video consultado</p> <p>12. El sistema incluye las opciones “Actualizar Video, Visualizar Video y Descargar Video”</p> <p>14. El sistema pregunta ruta donde se va a guardar el archivo.</p> <p>16. Se inicia con el proceso de descarga.</p>
Flujo Alternativo	El Sistema no muestra resultados sobre la consulta.	

	11. El sistema muestra un mensaje “La consulta realizada no se encuentra el Sistema”.
	12. El sistema retoma la pantalla con el campo de consulta.
Poscondición	El usuario puede descargar videos.

3.9.3.36 Caso de Uso: CU36 Descargar Video

Fuente: Autor

3.10 MATRIZ DE TRAZABILIDAD

3.10.1 Matriz de Trazabilidad Requerimientos Vs Casos de Uso

Para confirmar que los casos de uso presentados cumplen con los requerimientos funcionales del sistema, se presenta la siguiente matriz de trazabilidad, donde se marca con una ‘X’ un recuadro cuando el caso de uso satisface el requerimiento de la fila correspondiente.

	CU01	CU02	CU03	CU04	CU05	CU06	CU07	CU08	CU09	CU10	CU11	CU12	CU13	CU14	CU15	CU16	CU17	CU18	CU19	CU20	CU21	CU22	CU23	CU24	CU25	CU26	CU27	CU28	CU29	CU30	CU31	CU32	CU33	CU34	CU35	CU36		
RF1	X																																					
RF2		X	X	X	X	X	X																															
RF3																					X									X	X							
RF4																											X											
RF5																															X							
RF6								X																							X							
RF7																																				X		
RF8																																X						
RF9										X																												
RF10																																						
RF11																						X																
RF12																X	X	X	X	X	X	X																
RF13																							X						X									
RF14																						X																
RF15									X																													
RF16											X	X	X	X	X																							
RF17																	X																					
RF18																								X	X	X	X			X								
RF19																												X										

Fig. 3.10.1 Matriz de Trazabilidad Requerimientos Vs Casos de Uso Fuente: Autor

3.11 DIAGRAMA DE CLASES

A continuación se presenta el diagrama de clases de análisis, donde se presentan las clases principales del sistema y la relación existente entre ellas.

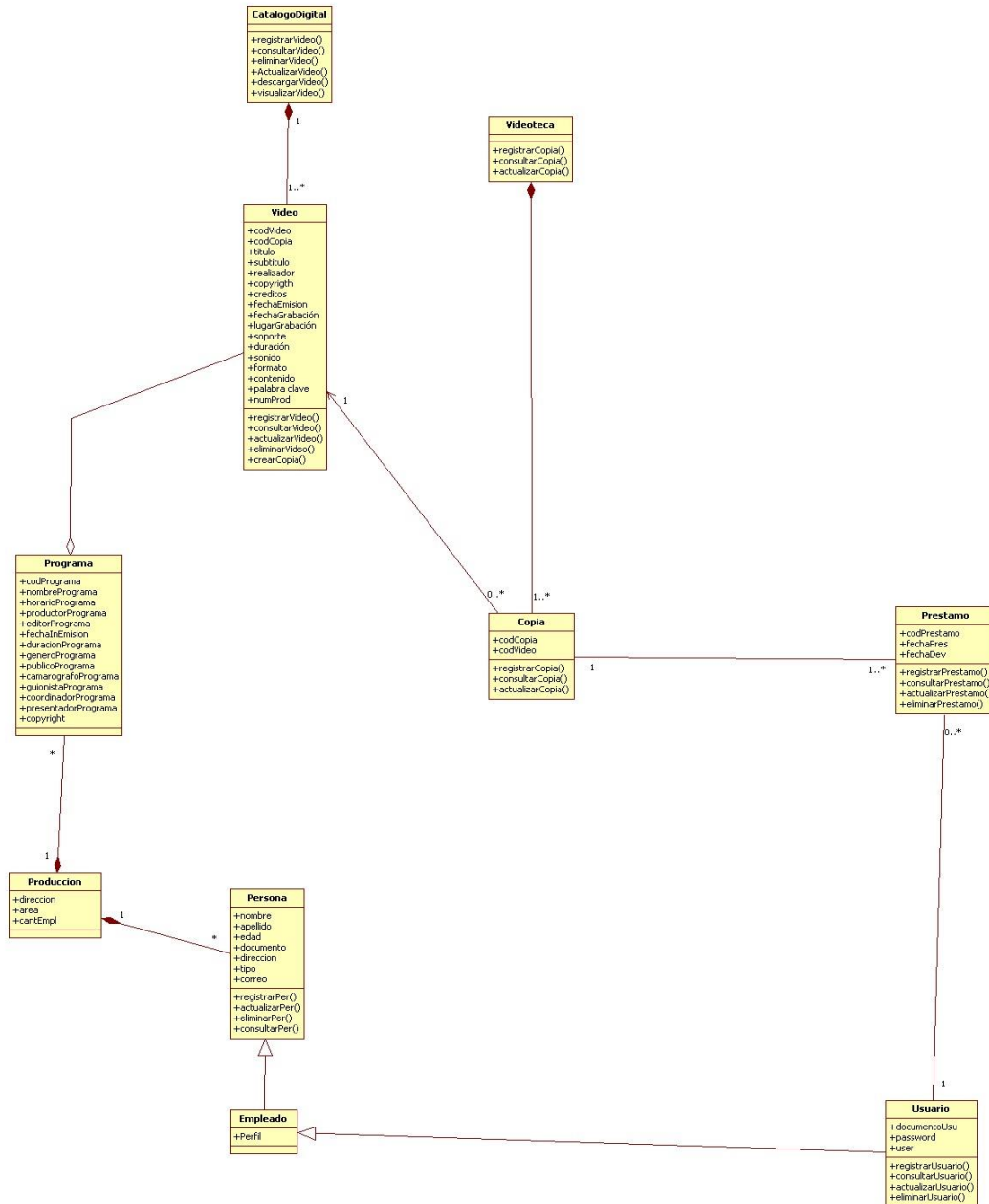


Fig. 3.11 Diagrama de Clases Sistema SDAM
Fuente: Autor

3.12 DIAGRAMA DE ESTADOS

A continuación se presentan los diagramas de estados del sistema, los cuales representan los eventos y estados de un objeto [Larman].

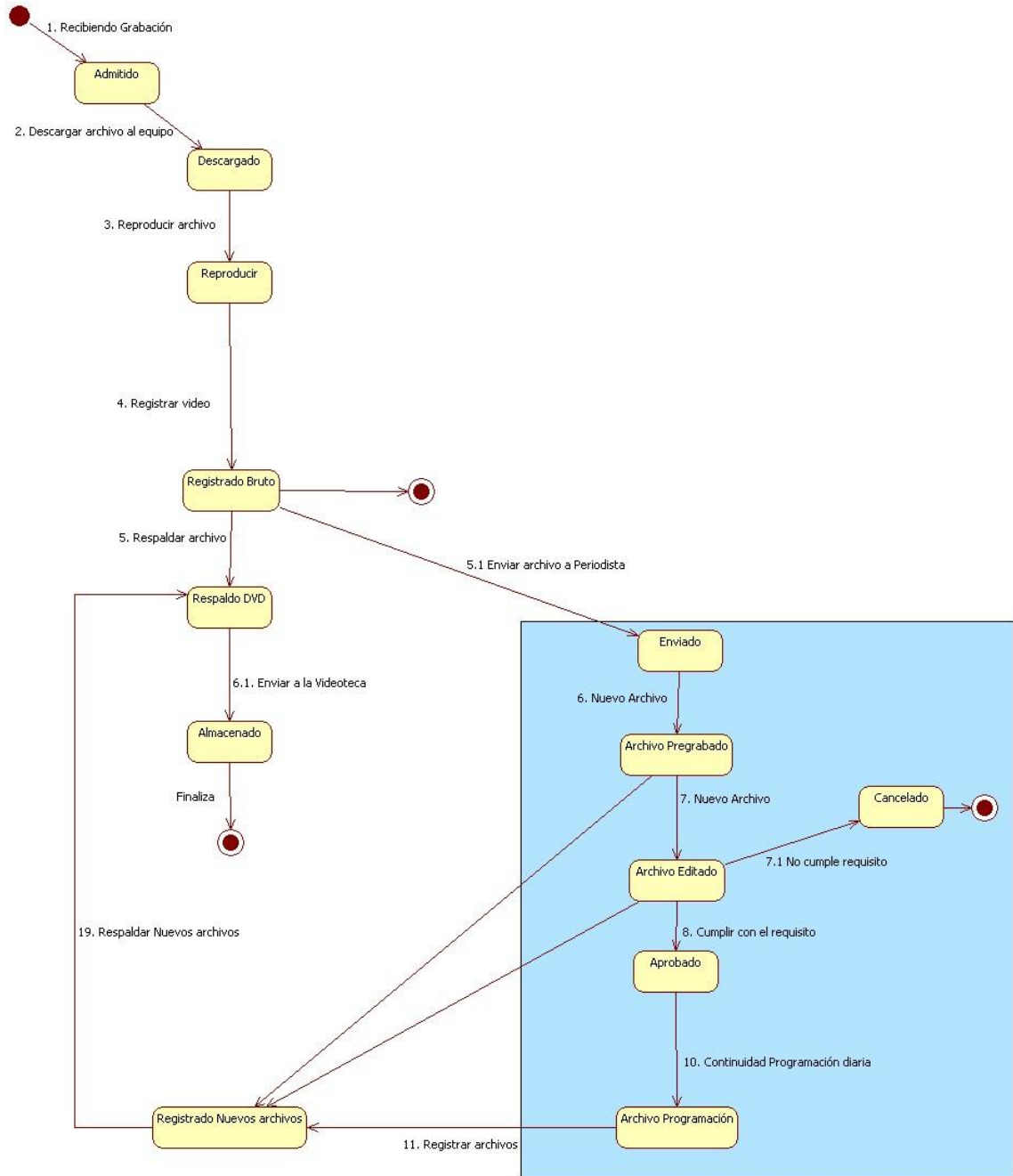


Fig. 3.12 Diagrama De Estados Proceso de los videos

Fuente: Autor

3.13 DISEÑO

El SDAM se compone de módulos de gestión de administración donde se controla el acceso y privilegios a los usuarios, gestión de Catalogación donde se registran y describen los nuevos archivos de vídeo que llegan al Sistema, Gestión de archivos donde los usuarios pueden ver, consultar, descargar... etc. los archivos de vídeo del Sistema.

3.13.1 Arquitectura del sistema

En esta sección se muestran la arquitectura WEB, el patrón de diseño y el esquema de comunicación WEB que serán utilizados para el desarrollo del sistema y para cumplir con los requerimientos establecidos.

3.13.2 Arquitectura WEB

Para este proyecto se va a utilizar una arquitectura WEB basada en una arquitectura de aplicaciones de tres capas, en donde se separa la presentación, la lógica del negocio y el acceso a los datos, las cuales se describen a continuación:

Capa	Descripción
Presentación	Esta capa contiene la representación gráfica o visual del sistema, gestiona la navegabilidad de la interfaz gráfica de usuario, validación de datos de entrada y el formateo de los datos de salida.
Lógica De Negocios	Esta capa contiene el conjunto de reglas y pasos establecidos para representar las necesidades que el negocio ha establecido. Es la base del sistema.
Acceso A Datos	Esta capa gestiona los aspectos relacionados a la manipulación y persistencia de los datos que se manejan en el negocio.

Tabla 3.13.2 Capas de la Arquitectura WEB

3.13.3 DIAGRAMAS DE INTERACCIÓN

Los diagramas de interacción muestran la manera en que interactúan entre sí los objetos del sistema de información.

Los diagramas de secuencia cuando se crea un objeto, del mismo modo en que los objetos pueden crearse, pueden ser destruidos.³⁵

A continuación se muestran los estereotipos de clases que se utilizaron para diseñar los diagramas.





Estereotipo	Descripción	Gráfico
Clase	Esta es la representación clásica de un objeto.	
Clase Entidad	Representa objetos que son pasivos, y no inician ninguna interacción. Para los objetos que guardan información y asocia el comportamiento que debe tener el almacenamiento a corto o largo plazo.	
Clase Límite	Representa objetos que implementen la presentación o vista de las interfaces o sistemas, por lo que también se les llama bordes o fronteras.	
Clase Control	Representa objetos que se encargan de manejar las interacciones del sistema.	

Tabla 3.13.3 Estereotipos diagrama de Interacción

³⁵ ANALISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS CON UML Y EL PROCESO UNIFICADO, Stephen R. Schach, México: Mc Graw-Hill Interamericana Cap.10 Pág. 230

3.13.4 DIAGRAMA DE SECUENCIA

A continuación se muestran los diagramas de secuencias de los principales flujos de los casos de uso del sistema

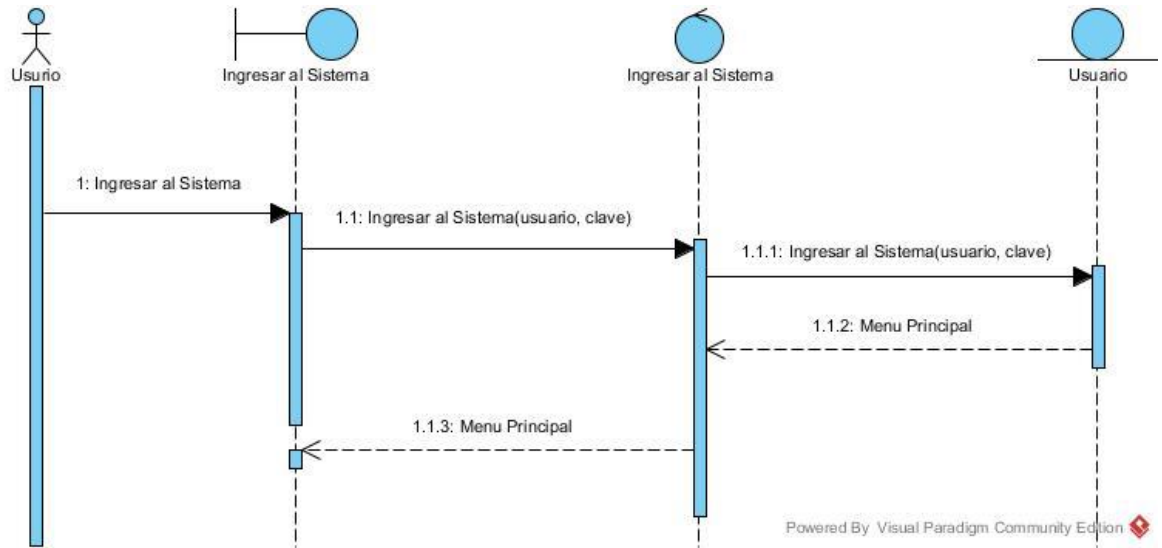


Fig. 3.13.4.1 Diagrama de Secuencia Ingresar al Sistema
Fuente: Autor

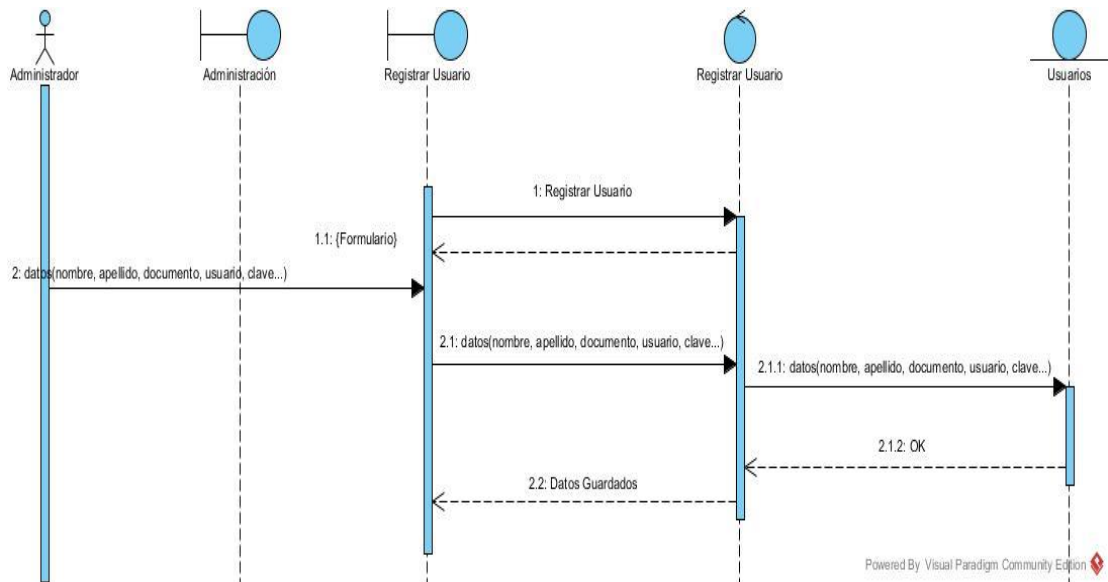


Fig. 3.13.4.2 Diagrama de Secuencia Registrar Usuario
Fuente: Autor

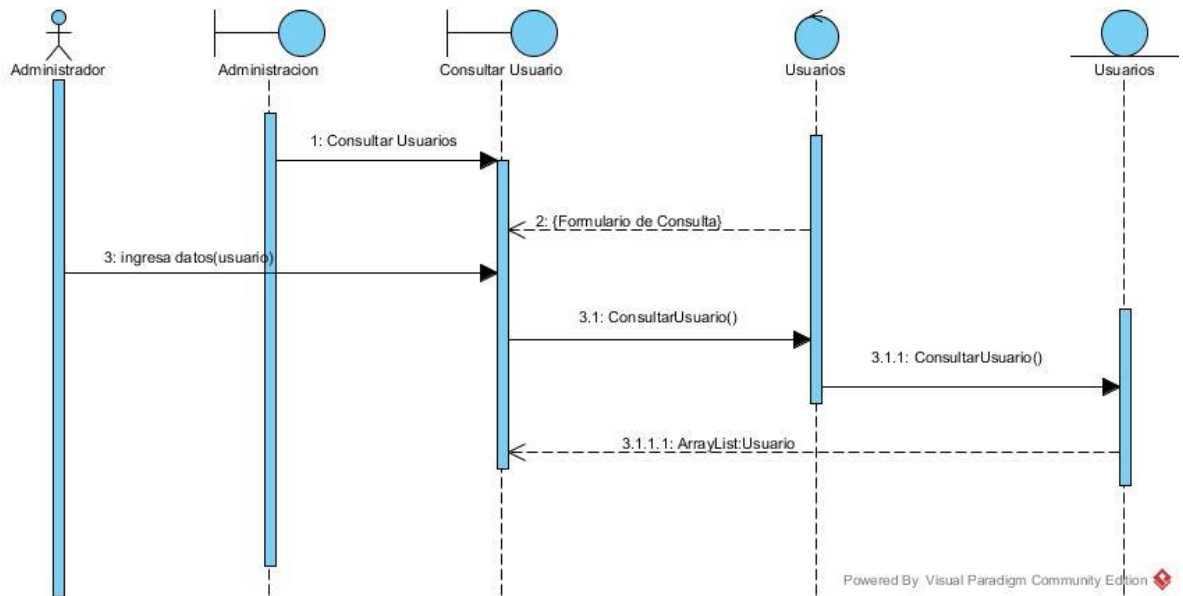


Fig. 3.13.4.3 Diagrama de Secuencia Consultar Usuario
Fuente: Autor

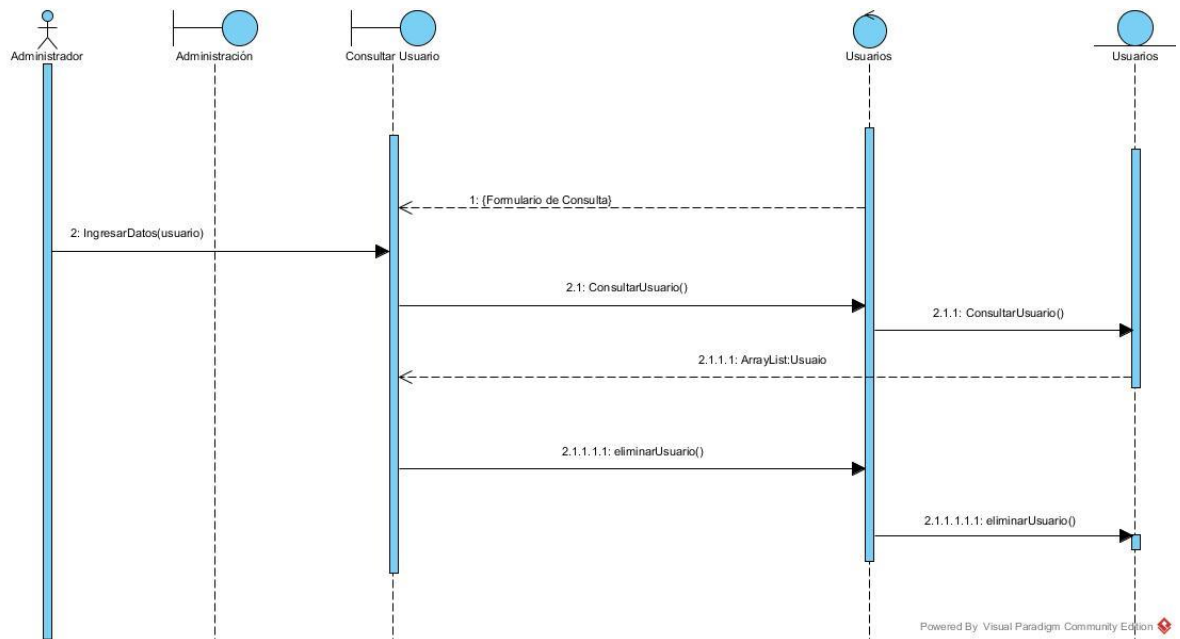


Fig. 3.13.4.4 Diagrama de Secuencia Eliminar Usuario
Fuente: Autor

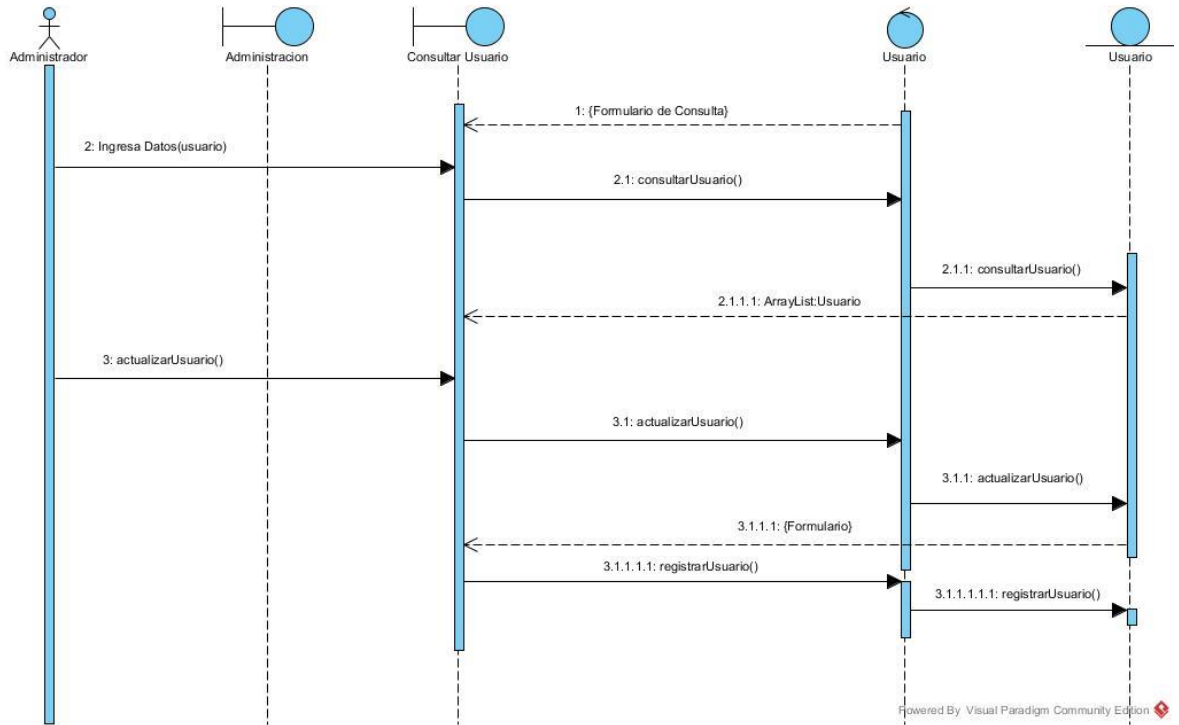


Fig. 3.13.4.5 Diagrama de Secuencia Actualizar Usuario
Fuente: Autor

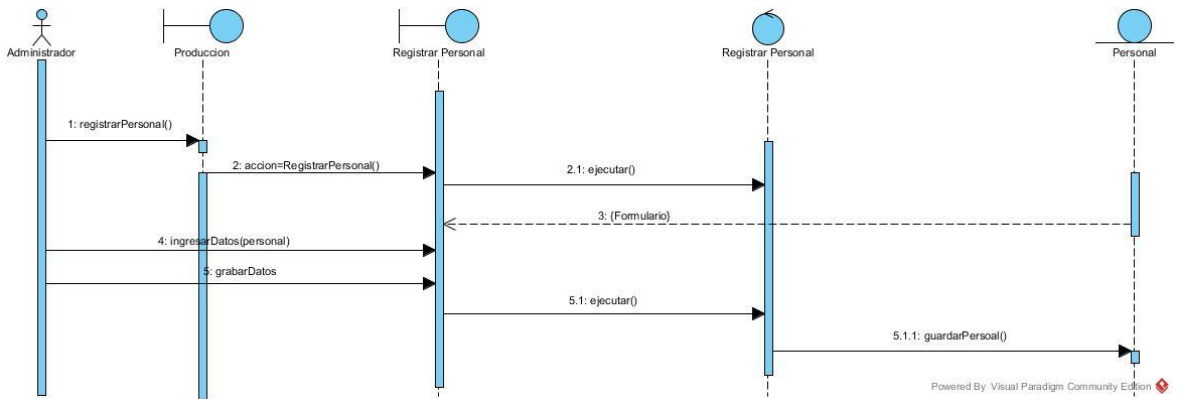


Fig. 3.13.4.6 Diagrama de Secuencia Registrar Personal
Fuente: Autor

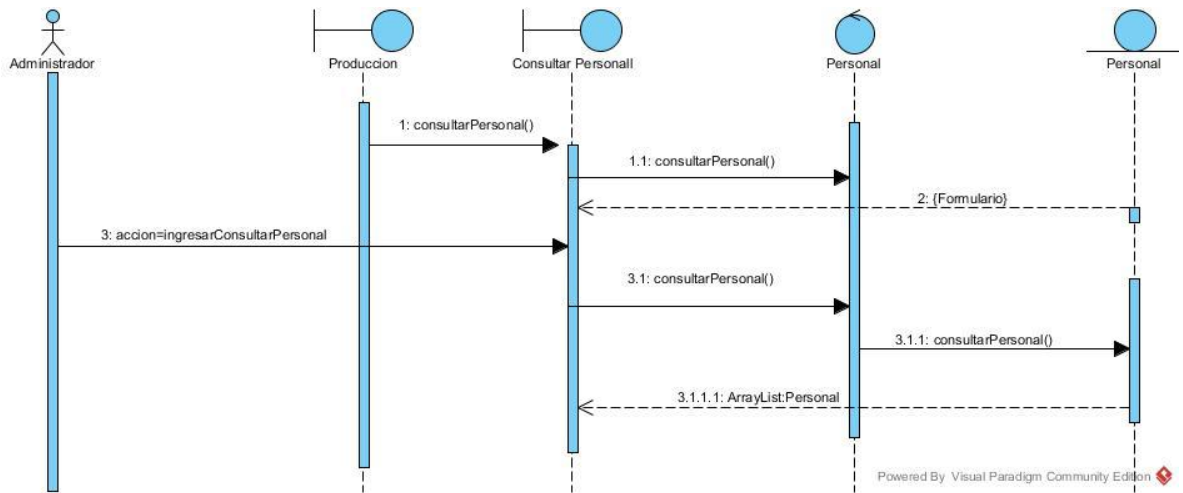


Fig. 3.13.4.7 Diagrama de Secuencia Consultar Personal
Fuente: Autor

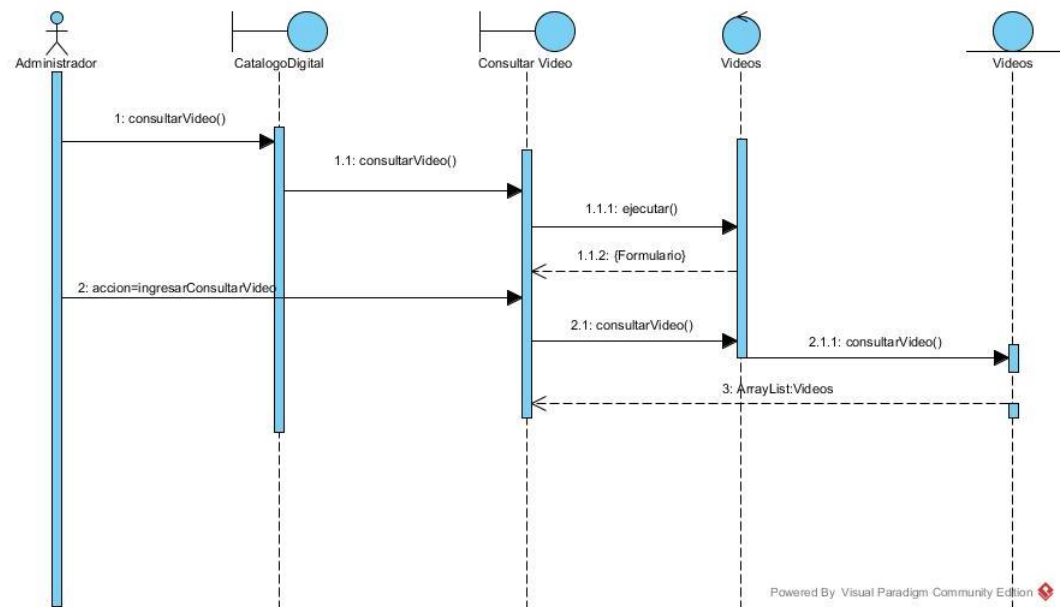


Fig. 3.13.4.8 Diagrama de Secuencia Consultar Video
Fuente: Autor

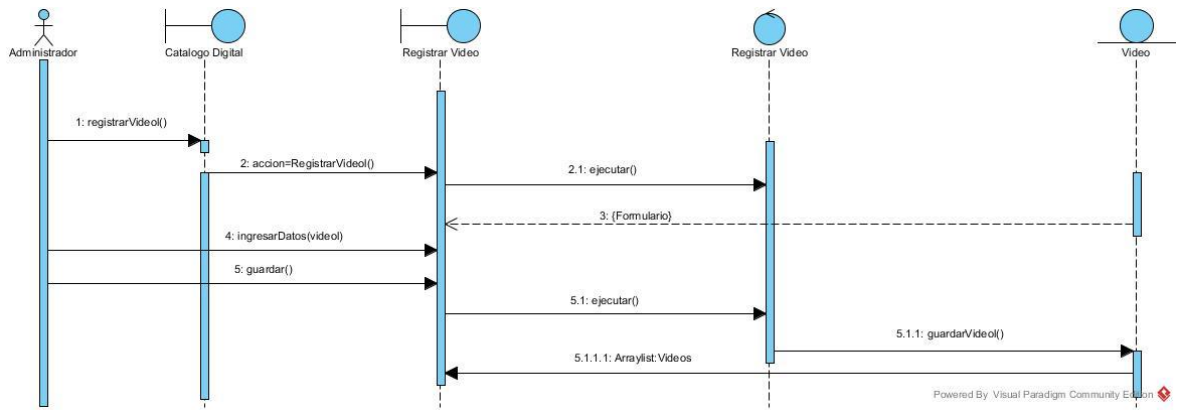


Fig. 3.13.4.9 Diagrama de Secuencia Registrar Video
Fuente: Autor

3.13.5 MODELO ENTIDAD RELACION

Vista funcional que muestra las entidades relacionadas con la entidad del SDAM.

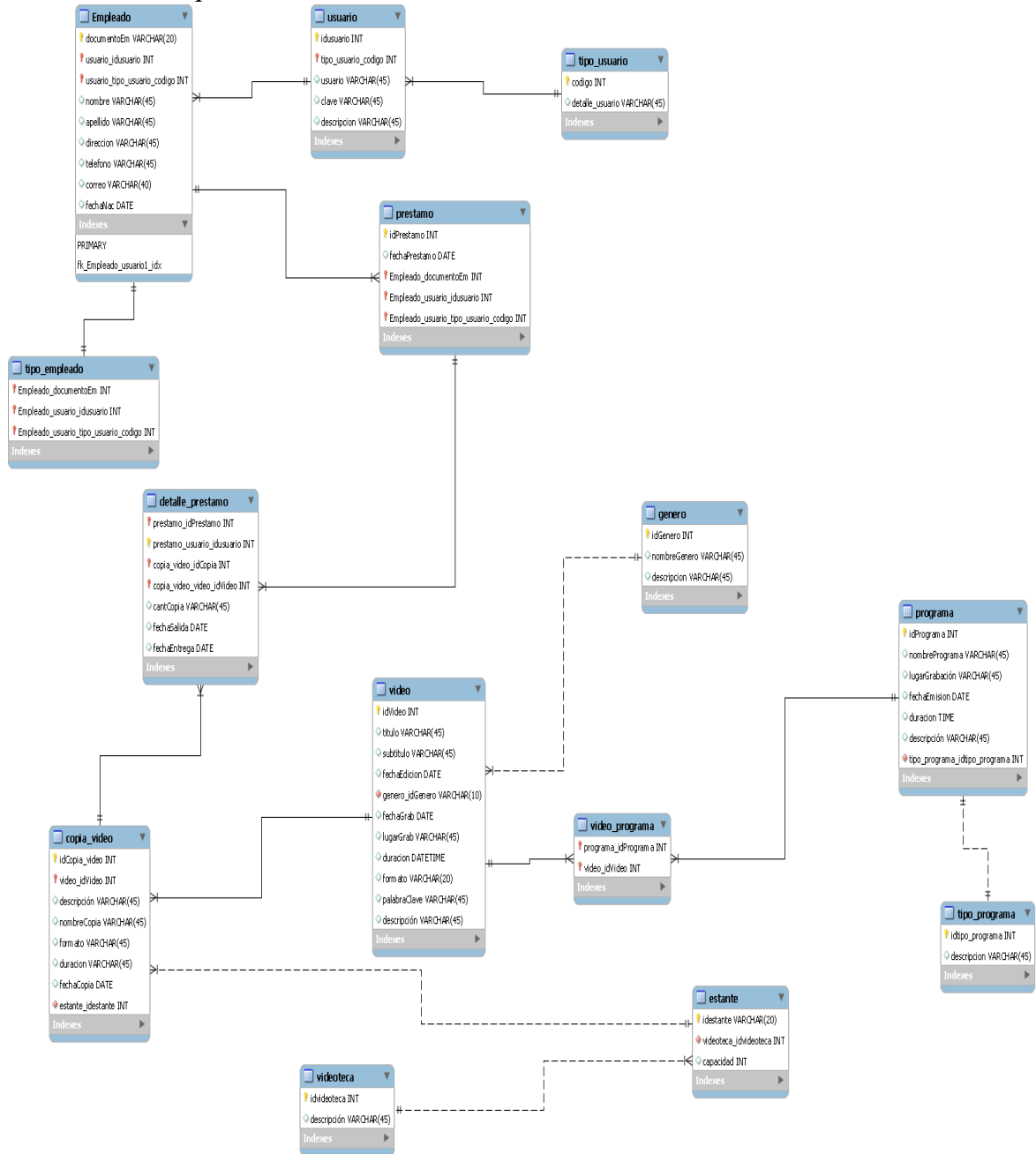


Fig. 3.13.5 Modelo Entidad Relación
Fuente: Autor

3.13.6 Diccionario de Datos

A continuación se listan todos los datos que pertenecen al sistema por cada Entidad descrita en el MER de la pág. 177.

Empleado

Column name	DataType	PK	NN	UQ	BIN	UN	ZF	AI	Default	Comment
documentoEm	VARCHAR(20)	✓	✓							Almacena numero del documento del empleado
usuario_idusuario	INT	✓	✓							Almacena código de usuario
usuario_tipo_usuario_codigo	INT	✓	✓							Almacena el tipo de usuario
nombre	VARCHAR(45)									Almacena nombre del empleado
apellido	VARCHAR(45)									Almacena apellido del empleado
direccion	VARCHAR(45)									Almacena dirección del empleado
telefono	VARCHAR(45)									Almacena telefono del empleado
correo	VARCHAR(40)									Almacena correo electrónico del empleado
fechaNac	DATE									Almacena fecha de nacimiento del empleado

copia_video

Column name	DataType	PK	NN	UQ	BIN	UN	ZF	AI	Default	Comment
idCopia_video	INT	✓	✓							Almacena código copia_video
video_idVideo	INT	✓	✓							Almacena código de video
descripción	VARCHAR(45)									Almacena descripción de copia_video
nombreCopia	VARCHAR(45)									Almacena nombre de copia_video
formato	VARCHAR(45)									Almacena formato de copia_video
duracion	VARCHAR(45)									Almacena duración de copia_video
fechaCopia	DATE									Almacena fecha de copia_video
estante_idestante	INT		✓							Almacena código estante

detalle_prestamo

Column name	DataType	PK	NN	UQ	BIN	UN	ZF	AI	Default	Comment
prestamo_idPrestamo	INT	✓	✓							Almacena código de prestamo
prestamo_usuario_idusuario	INT	✓	✓							Almacena código de usuario
copia_video_idCopia	INT	✓	✓							Almacena código de copia
copia_video_video_idVideo	INT	✓	✓							Almacena código de video
cantCopia	VARCHAR(45)									Almacena cantidad de copias
fechaSalida	DATE									Almacena fecha de salida
fechaEntrega	DATE									Almacena fecha de entrega

usuario

Column name	DataType	PK	NN	UQ	BIN	UN	ZF	AI	Default	Comment
idusuario	INT	✓	✓							Almacena código de usuario
tipo_usuario_codigo	INT	✓	✓							Almacena código de tipo_usuario
usuario	VARCHAR(45)									Almacena usuario
clave	VARCHAR(45)									Almacena clave de usuario
descripcion	VARCHAR(45)									Almacena descripción de usuario

prestamo

Column name	Data Type	PK	NN	UQ	BIN	UN	ZF	AI	Default	Comment
idPrestamo	INT	✓	✓							Almacena código del prestamo
fechaPrestamo	DATE									Almacena fecha del prestamo
Empleado_documentoEm	INT	✓	✓							Almacena documento del empleado
Empleado_usuario_idusuario	INT	✓	✓							Almacena código de usuario
Empleado_usuario_tipo_usuario_codigo	INT	✓	✓							Almacena tipo de usuario

programa

Column name	Data Type	PK	NN	UQ	BIN	UN	ZF	AI	Default	Comment
idPrograma	INT	✓	✓							Almacena código de programa
nombrePrograma	VARCHAR(45)									Almacena nombre de programa
lugarGrabación	VARCHAR(45)									Almacena lugar de grabación de programa
fechaEmision	DATE									Almacena fecha de emisión de programa
duracion	TIME									Almacena duración de programa
descripción	VARCHAR(45)									Almacena descripción de programa
tipo_programa_idtipo_programa	INT		✓							Almacena código de tipo_programa

tipo_empleado

Column name	Data Type	PK	NN	UQ	BIN	UN	ZF	AI	Default	Comment
Empleado_documentoEm	INT	✓	✓							Almacena documento de empleado
Empleado_usuario_idusuario	INT	✓	✓							Almacena código de usuario
Empleado_usuario_tipo_usuario_codigo	INT	✓	✓							Almacena código tipo de usuario

tipo_programa

Column name	Data Type	PK	NN	UQ	BIN	UN	ZF	AI	Default	Comment
idtipo_programa	INT	✓	✓							Almacena código de tipo_programa
descripcion	VARCHAR(45)									Almacena descripción de tipo_programa

estante

Column name	Data Type	PK	NN	UQ	BIN	UN	ZF	AI	Default	Comment
idestante	VARCHAR(20)	✓	✓							Almacena código de estante
videoteca_idvideoteca	INT		✓							Almacena código de videoteca
capacidad	INT									Almacena capacidad de estante

genero

Column name	Data Type	PK	NN	UQ	BIN	UN	ZF	AI	Default	Comment
idGenero	INT	✓	✓							Almacena código de genero
nombreGenero	VARCHAR(45)									Almacena nombre de genero
descripcion	VARCHAR(45)									Almacena descripción de genero

tipo_usuario

Column name	Data Type	PK	NN	UQ	BIN	UN	ZF	AI	Default	Comment
codigo	INT	✓	✓							Almacena código de tipo_usuario
descripción	VARCHAR(45)									Almacena descripción de tipo_usuario

3.14 PROTOTIPOS DEL SISTEMA

Los prototipos del sistema han sido diseñados cumpliendo el requerimiento no funcional RNF2 que indica que la interfaz de usuario debe ser amigable e intuitivo.

En las siguientes páginas se presentaran las pantallas de prototipo del SDAM.

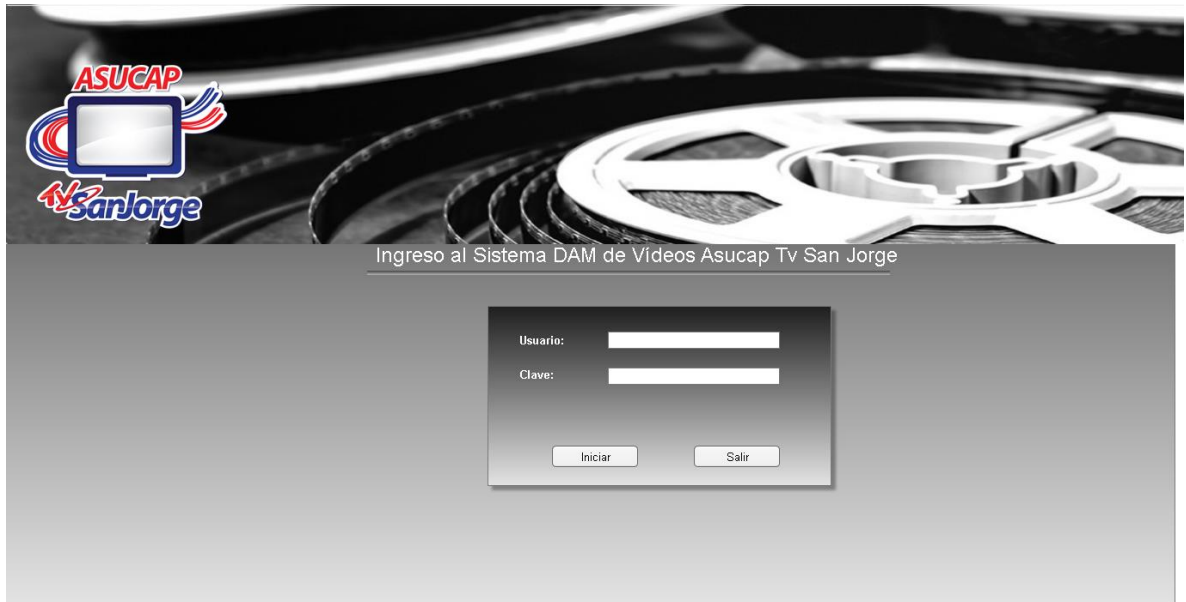


Fig. 3.14.1 Prototipo Interfaz **Ingresar al Sistema SDAM**

Fuente: Autor



Fig. 3.14.2 Prototipo Interfaz Menú Administrador SDAM

Fuente: Autor

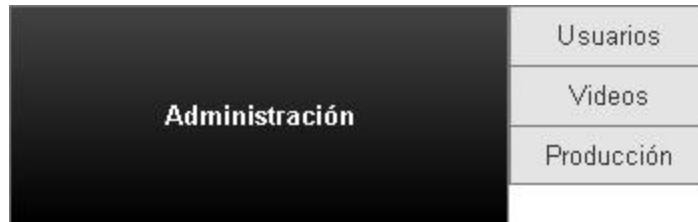


Fig. 3.14.2.1 Prototipo Interfaz Submenú Administración SDAM
Fuente: Autor

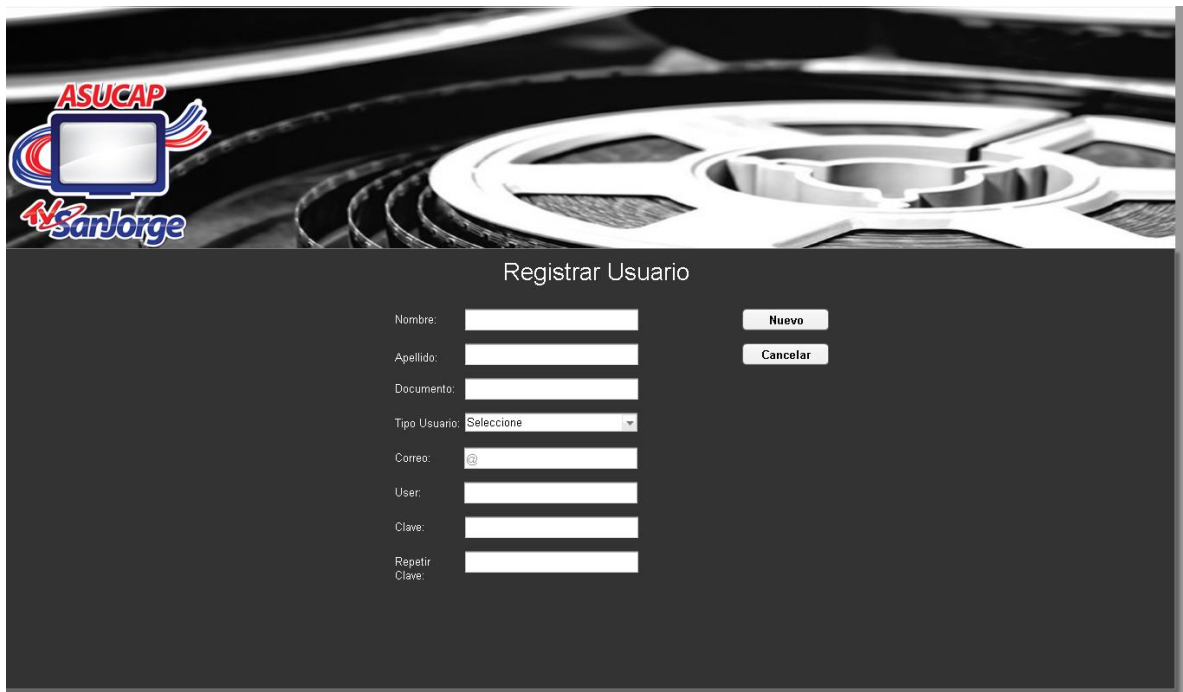


Fig. 3.14.3 Prototipo Interfaz Registro de Usuario SDAM
Fuente: Autor



Fig. 3.14.4 Prototipo Interfaz Consultar Usuario
Fuente: Autor

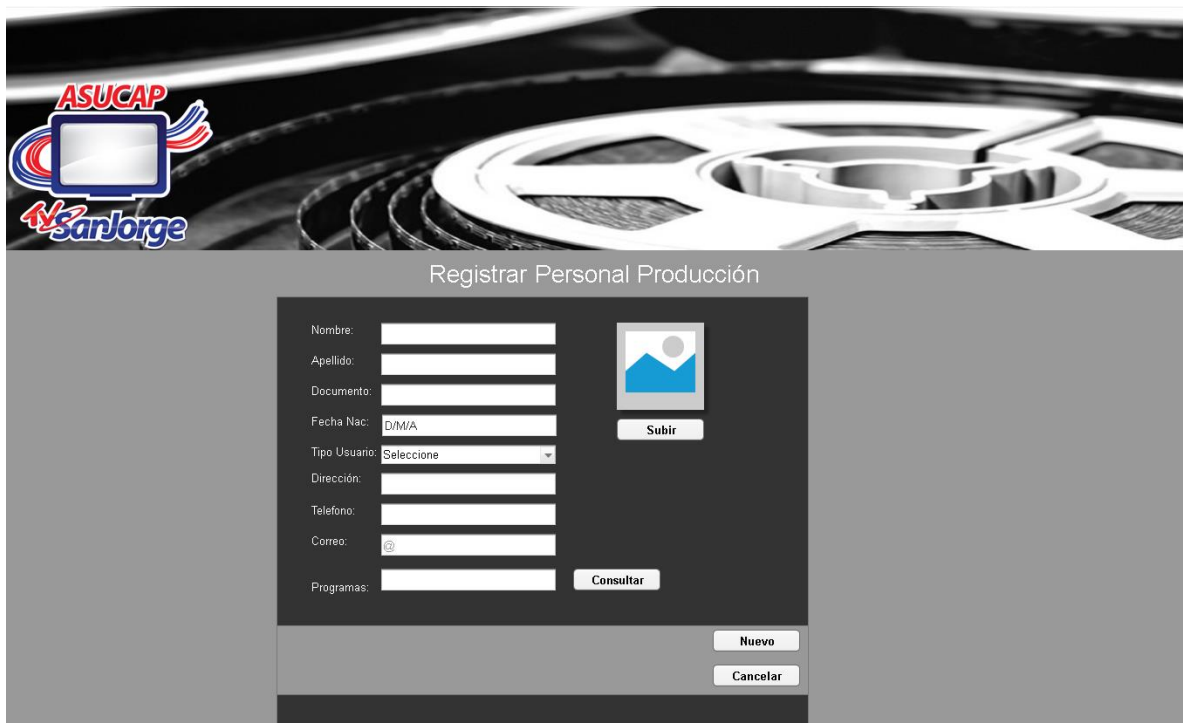


Fig. 3.14.5 Prototipo Interfaz Registro del Personal de Producción
Fuente: Autor



Fig. 3.14.6 Prototipo Interfaz Menú Archivador SDAM
Fuente: Autor

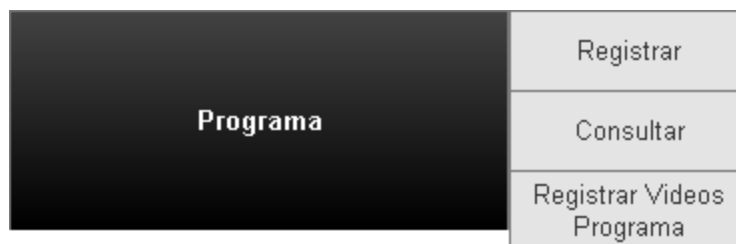


Fig. 3.14.7 Prototipo Interfaz Submenú Programa SDAM
Fuente: Autor

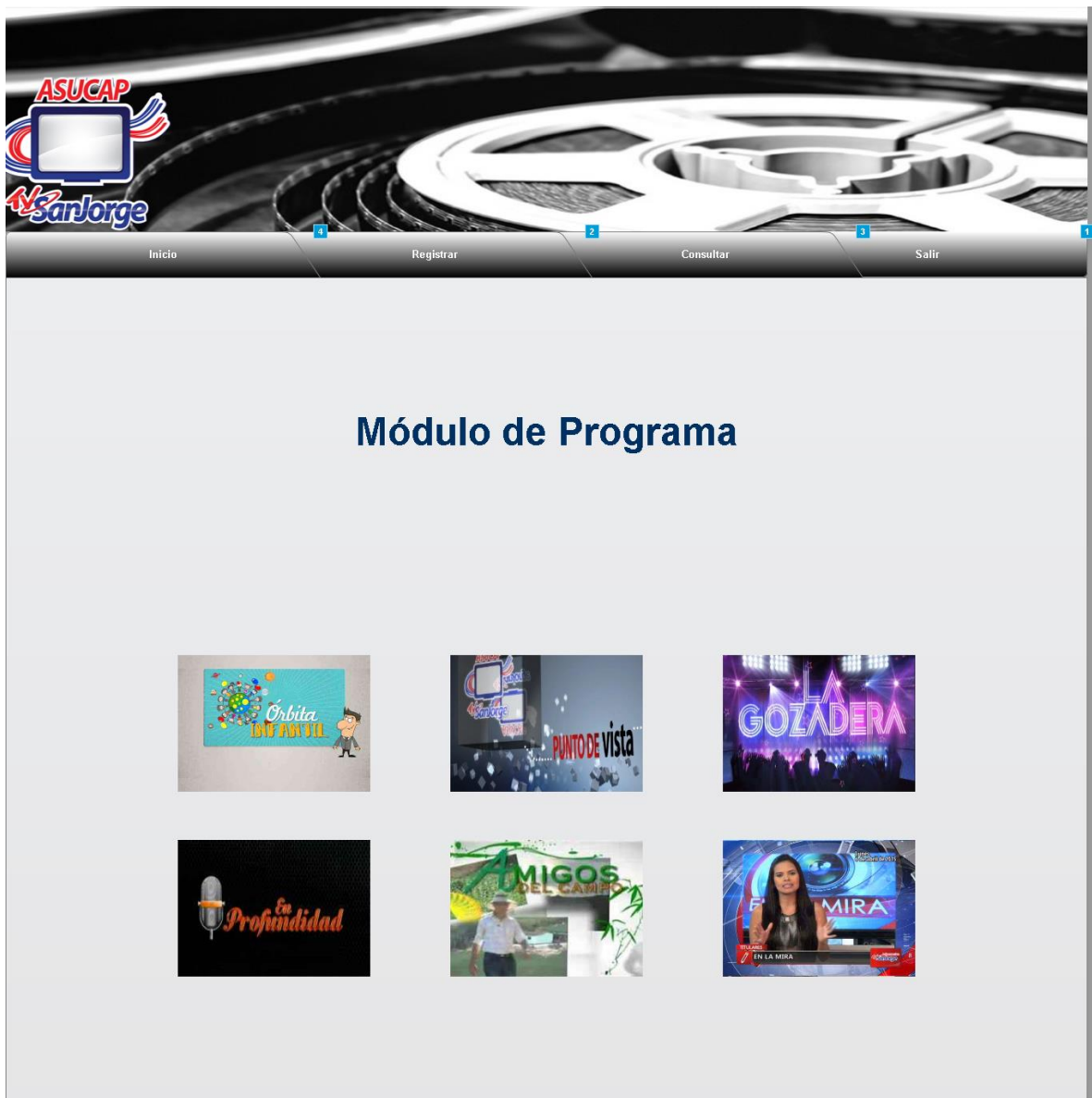


Fig. 3.14.8 Prototipo Interfaz Programa
Fuente: Autor

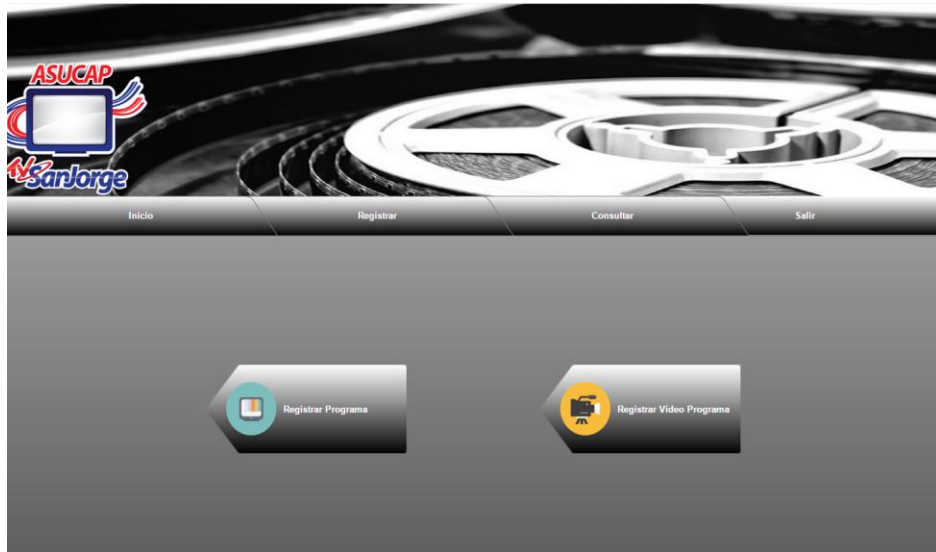


Fig. 3.14.9 Prototipo Interfaz Selección tipo registro al Programa

Fuente: Autor

Personaliza y controla Google Chrome

ASUCAP
TV San Jorge

Inicio Registrar Consultar Salir

Registro de Programas del Canal

Nombre del Programa:

Lugar de Grabación:

Fecha de Emisión: D/M/A Horario:

Duración: 12:00 a. m.

Género: Seleccione

Copyright:

Descripción:

Producción:

Director:

Jefe de Producción:

Editor:

Presentador (es):

Personal:

Cámaragrafo:

Técnico:

Auxiliar:

Fig. 3.14.10 Prototipo Interfaz Registrar programas.

Fuente: Autor

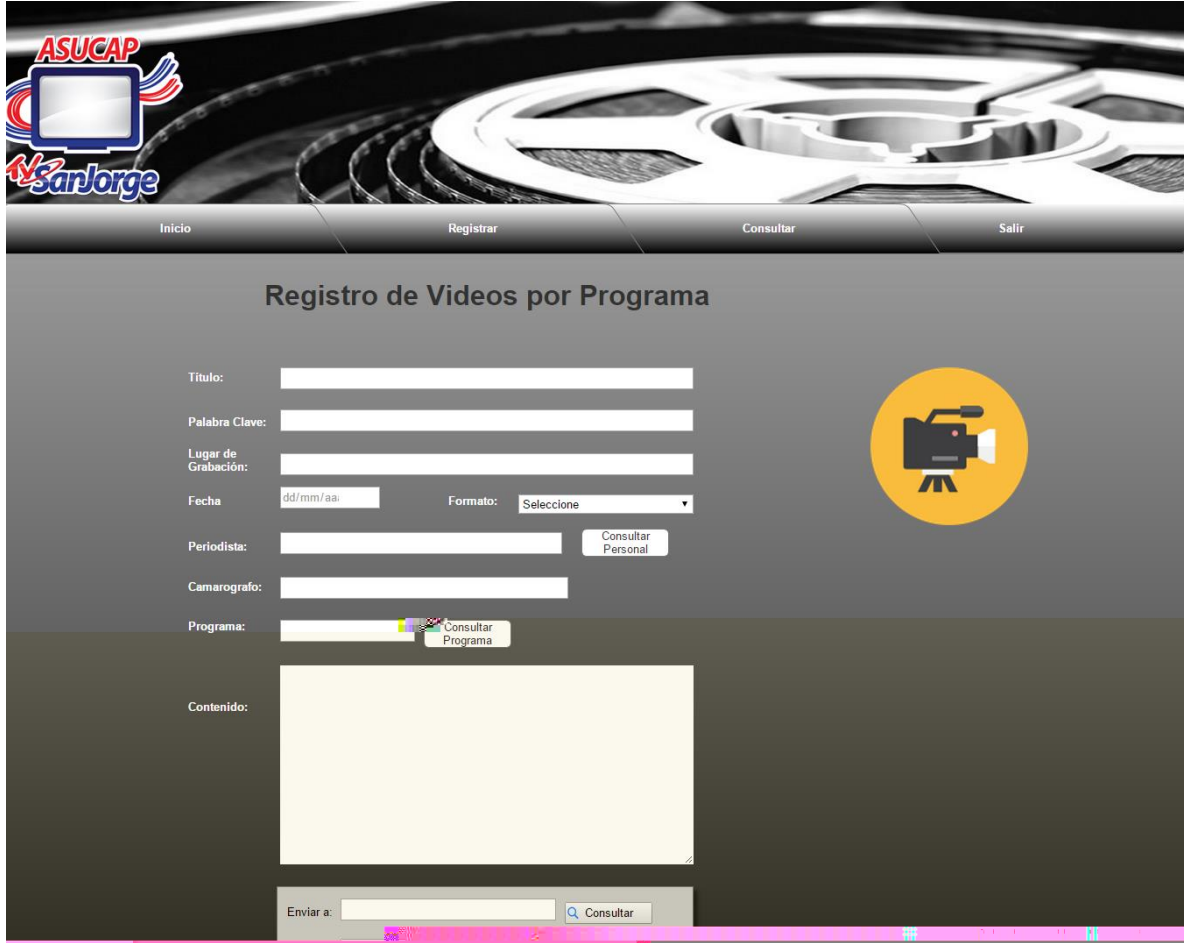


Fig. 3.14.11 Prototipo Interfaz Registrar Videos programas.
Fuente: Autor

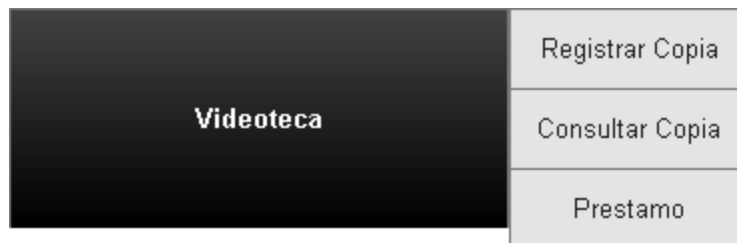


Fig. 3.14.12 Prototipo Interfaz Submenú Videoteca SDAM
Fuente: Autor



Fig. 3.14.13 Prototipo Interfaz Videoteca
Fuente: Autor



Fig. 3.14.14 Prototipo Interfaz Copia
Fuente: Autor



Fig. 3.14.15 Prototipo Interfaz Registrar Copia
Fuente: Autor

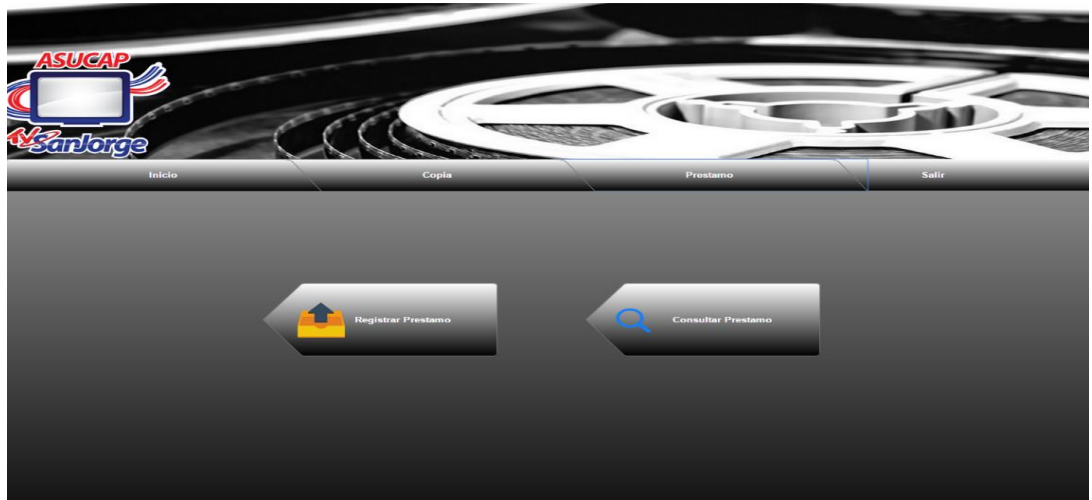


Fig. 3.14.16 Prototipo Interfaz Préstamos
Fuente: Autor

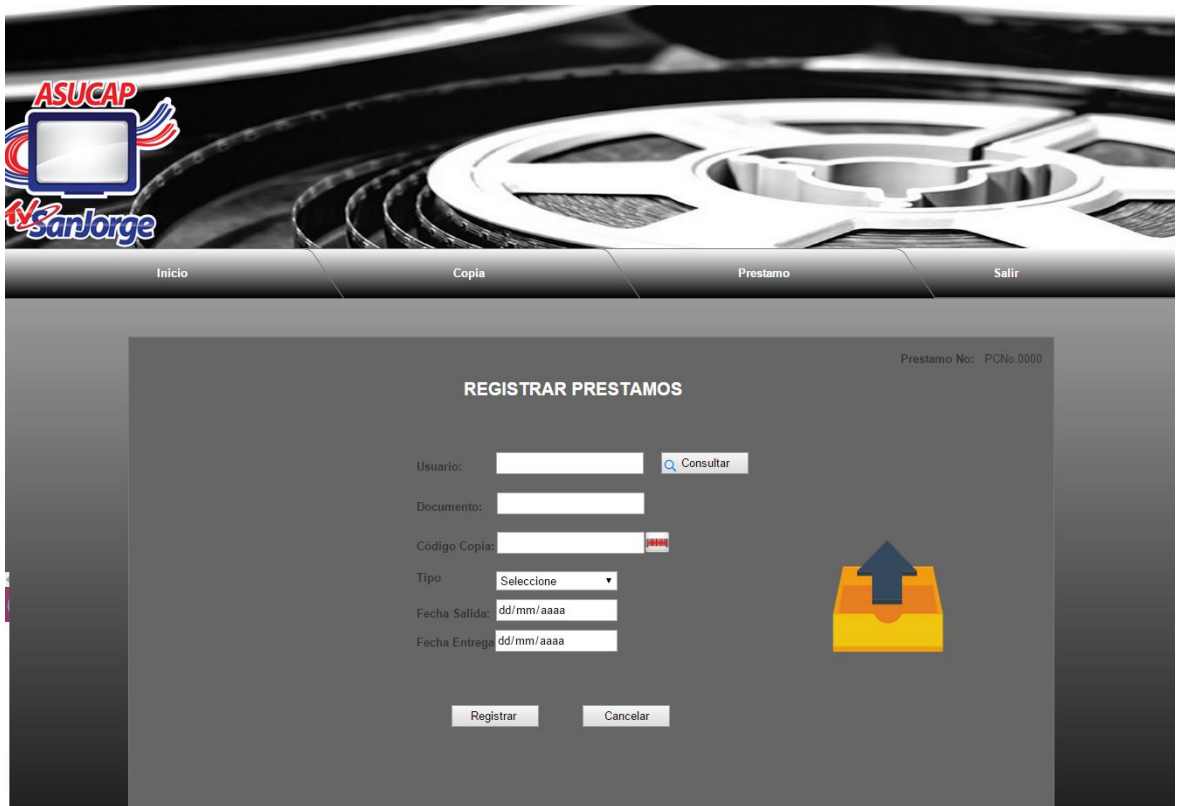


Fig. 3.14.17 Prototipo Interfaz Registrar Préstamos
Fuente: Autor

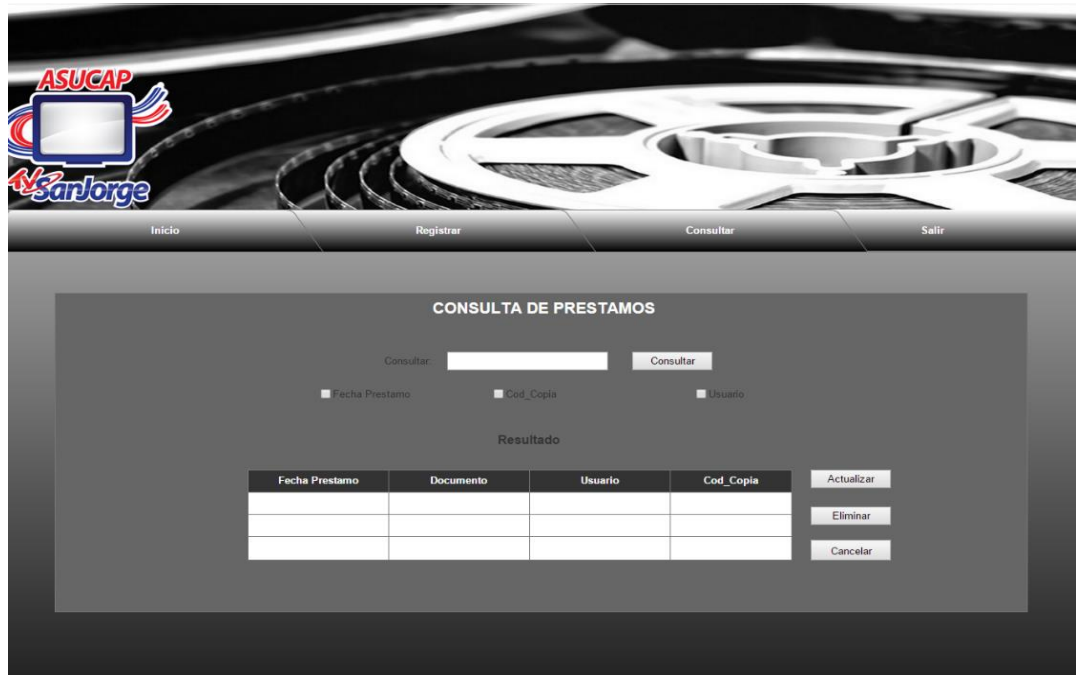


Fig. 3.14.18 Prototipo Interfaz Consultar Préstamos
Fuente: Autor

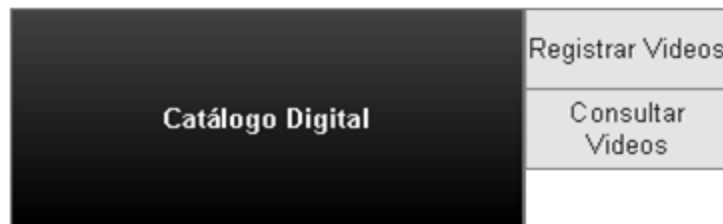


Fig. 3.14.19 Prototipo Interfaz Submenú Catálogo Digital SDAM
Fuente: Autor

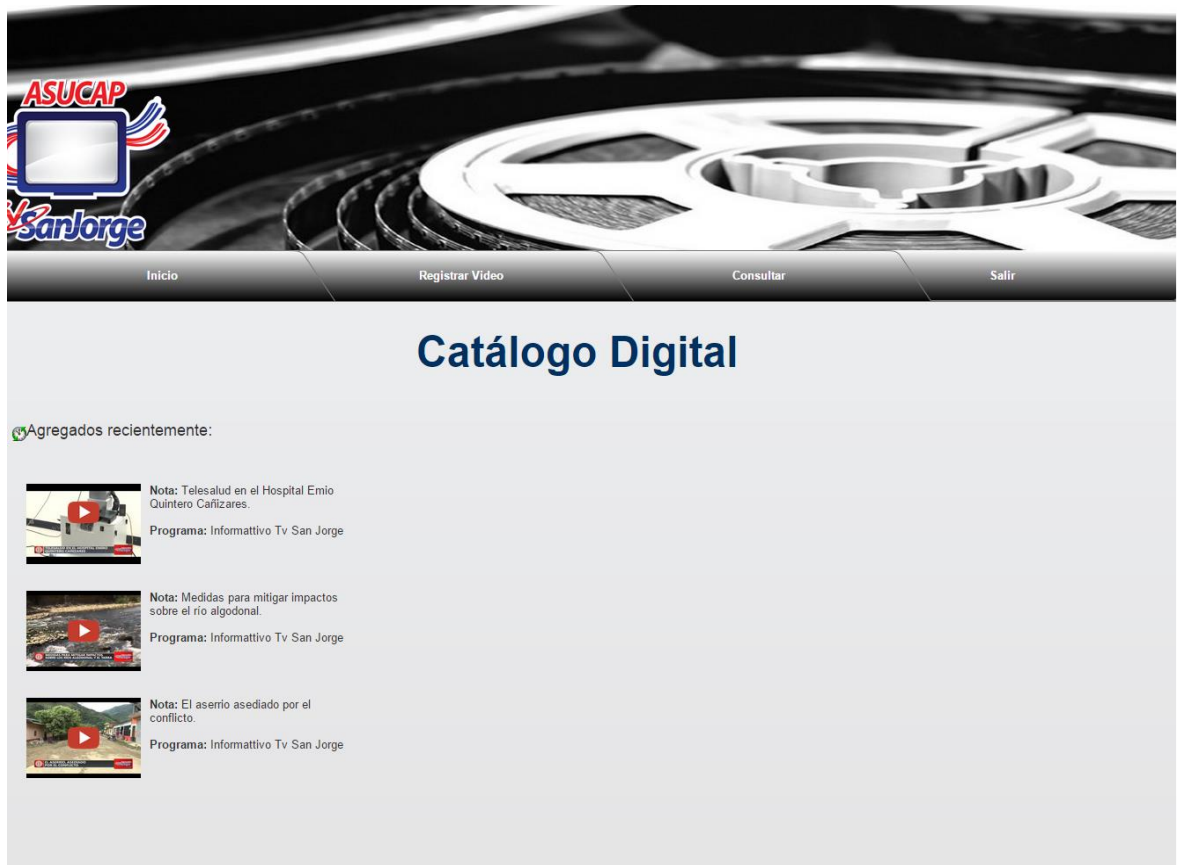


Fig. 3.14.20 Prototipo Interfaz Catálogo Digital SDAM
Fuente: Autor



Fig. 3.14.21 Prototipo Interfaz Registro de Videos Archivador al SDAM
Fuente: Autor

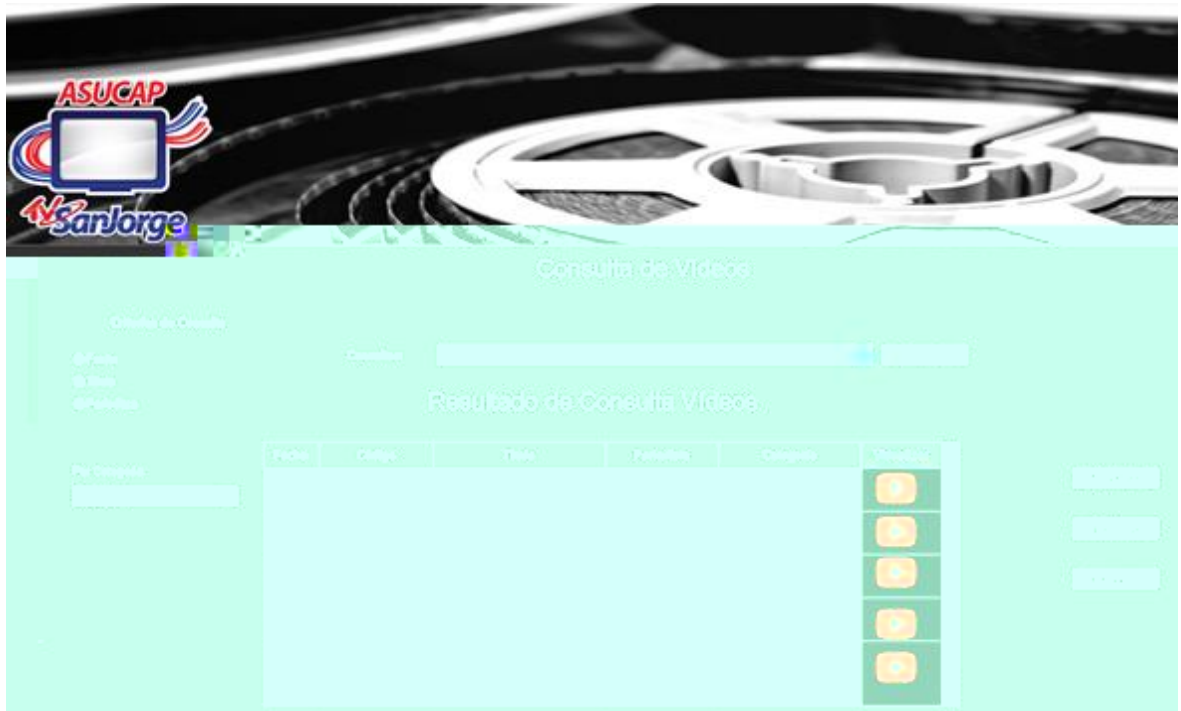


Fig. 3.14.22 Prototipo Interfaz Consulta de Videos
Fuente: Autor

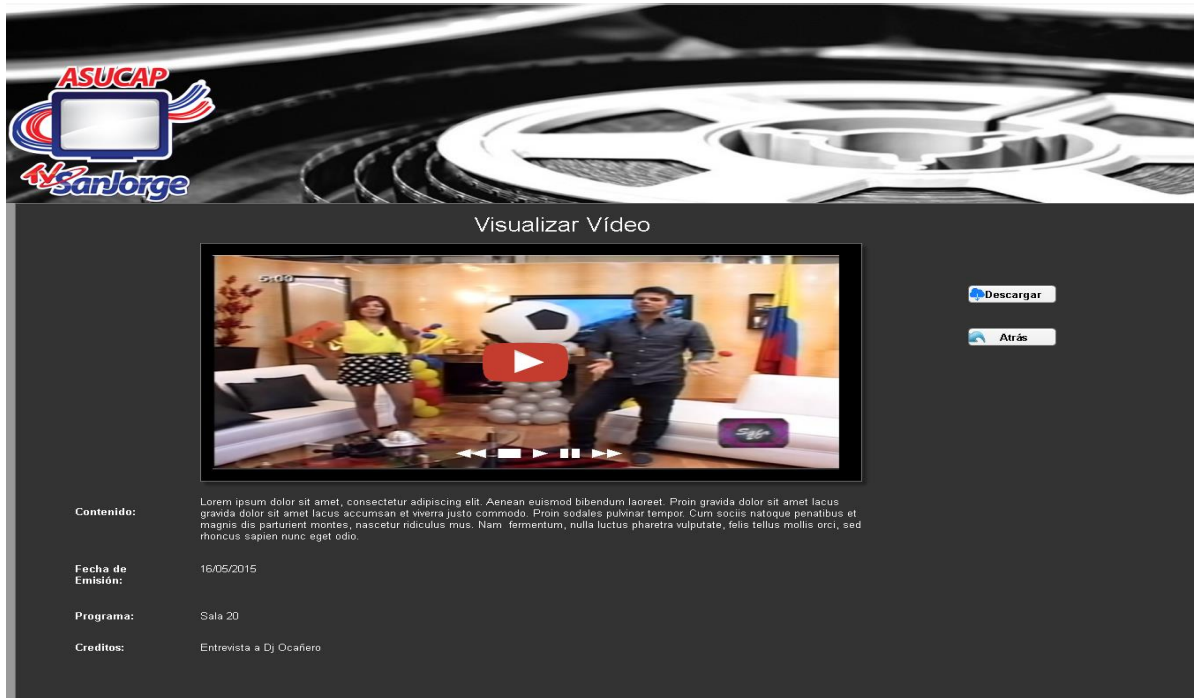
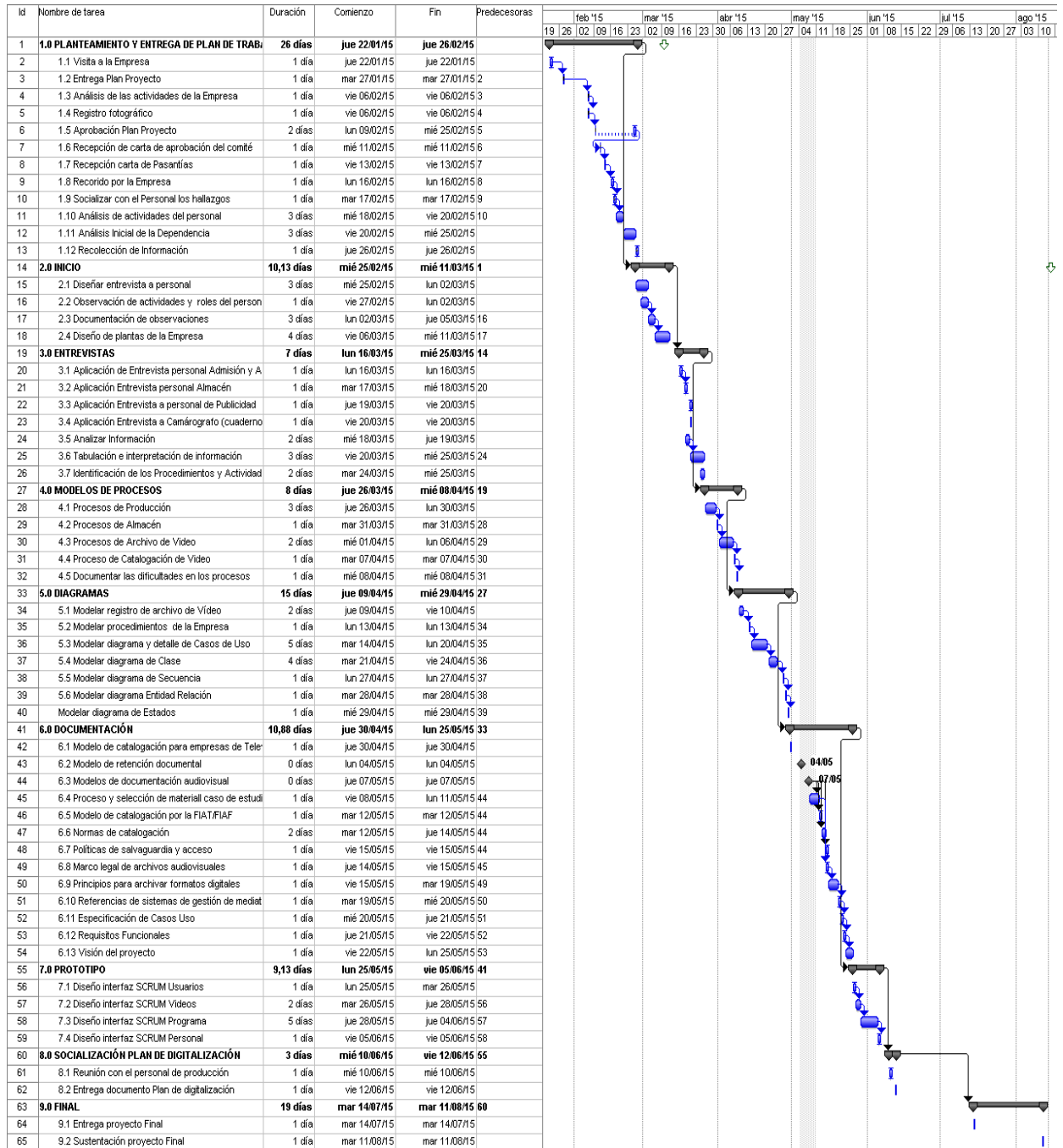


Fig. 3.14.23 Prototipo Interfaz Visualizar Video
Fuente: Autor

3.18 PLANEACIÓN DEL PROYECTO

Título	Actividades Proyecto Pasantías Asucap Tv San Jorge
Comienzo del proyecto	16/02/2015.
Fin del proyecto	12/06/2015



Fuente: Autor

4. DIAGNOSTICO FINAL

En consecuencia al trabajo realizado se le hizo entrega a las Empresa Asucap Tv San Jorge, una cartilla, que comprende las pautas necesarias gestionadas en un plan de digitalización para la ejecución del proyecto de software denominado ***Análisis y Diseño de un Sistema Dam (Gestión De Activos Digitales por sus siglas en ingles) para La Empresa Asucap Tv San Jorge*** con el cual se pretende dar respuesta a las necesidades y problemas que se han ido trazando con el personal de producción en sus diferentes labores diarias con respecto al manejo, control, selección, catalogación y conservación de los archivos de vídeo.

En el documento se exponen diferentes estrategias de trabajo, y actuaciones que han de llevarse a cabo respecto a los problemas derivados a la falta de un modelo de catalogación y un Sistema de gestión que soporte la administración de todo el material fílmico de la Empresa Asucap Tv San Jorge.

5. CONCLUSIONES

Como consecuencia del trabajo realizado se ha llegado a las siguientes conclusiones:

Se ha cumplido con el objetivo de realizar el análisis y diseño de un Sistema de Gestión de Activos Digitales de Video, con el fin de apoyar las labores de trazabilidad del personal de Producción.

Se realizó el análisis y diseño del sistema en base a los procesos principales del negocio. Los requerimientos se determinaron a través del levantamiento de información en las reuniones sostenidas con el personal involucrado en los procesos del negocio de cada unidad, y fueron refinados con la participación de ellos en el diseño de los prototipos.

La participación de los “Stakeholders” y futuros usuarios del sistema durante el proceso de desarrollo de software es de suma importancia para alcanzar los propósitos del proyecto.

Se llevó a cabo el seguimiento del flujo de los videos, el cual se realiza desde la descarga del contenido de las videocámaras hasta su registro y participación con el resto del personal del canal.

Se mejoró el proceso de trámite de los videos, y la implementación del sistema se realizará en base al análisis y diseño realizado en el presente proyecto. Además se evidencia los prototipos de diseño de las interfaces del sistema propuesto.

6.RECOMENDACIONES

La metodología RUP promueve el desarrollo iterativo e incremental de los proyectos de desarrollo de software, por lo que la ampliación de lo expuesto en el presente proyecto es completamente viable para cambios en los prototipos propuestos.

Entre las posibles extensiones de la investigación realizada se recomiendan las siguientes:

- Interface que permita al sistema tramitar los videos entre los usuarios.
- La Empresa inicie lo más pronto posible con las labores de digitalización.
- Delegar funciones que se designan en el plan de digitalización, propuesto en el documento entregado a la Empresa.
- Integrar la trazabilidad de procesos gestionados por los usuarios con respecto a sus labores con archivos de vídeo.
- Para dar continuidad y efectividad en lo propuesto, se recomienda que la persona que continúe con el proyecto emplee una metodología que satisfaga con las entregas de operatividad de los requerimientos planteados dentro del sistema.

BIBLIOGRAFÍA

- AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Reglas de catalogación angloamericanas. Washington, D.C.: Organización de Estados Americanos; San José, C. R.: Biblioteca, Documentación e Información, Universidad de Costa Rica, 1983.
- CLAUSÓ GARCÍA, Adelina. Manual de Análisis Documental: Descripción Bibliográfica. Pamplona: Eunsa, 1996. 300 p.
- ESPINAL ARENAS, Luis Eduardo. Análisis y organización de materiales audiovisuales. Armenia: Universidad del Quindío, 1989. 294 p.
- FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS DE TELEVISIÓN. Panorama de los archivos audiovisuales. París: FIAT / IFTA, UNESCO, 1986. 320 p.
- FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS FILMICOS (FIAF). Reglas de catalogación de la FIAF para archivos fílmicos. (Traducidas al español por Jorge Arellano Trejos del Archivo General de Puerto Rico). México D.F: Archivo General de Puerto Rico, Filmoteca de la UNAM, 1998. 240 p.
- FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y BIBLIOTECAS. ISBD (NBM): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para materiales no librarios. Madrid: ANABAD: Arcolibros, 1993. 122p.
- FIAF DOCUMENTATION COMMISSION. FIAF Classification Scheme for Literature on Film & Television. Copenhagen, 1986.
- FOURNIAL, Catherine. Análisis documental de imágenes en movimiento. En: Panorama de los archivos audiovisuales. París: F.I.A.T/I.F.T.A., Unesco, 1986, p.249 - 257.
- INTERNATIONAL FEDERATION OF FILM ARCHIVES. The FIAF cataloguing rules for film archives. Munich; New York; Paris: Saur, 1991. P.3 - 5.
- KULA, Sam. La evaluación de las imágenes en movimiento de los archivos: un estudio del RAMP con directrices. París: UNESCO, 1983. p. 5.
- ANALISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS CON UML Y EL PROCESO UNIFICADO, Stephen. México D. F. 2005.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

Martínez, Virginia; Mas, Tomeu (2010). "El documentalista audiovisual del Centre de Documentación de Barcelona Televisión". *BID: textos universitarios de biblioteconomía y documentación*, <http://bid.ub.edu/24/martinez2.htm>

Reglas de Catalogación de la FIAF

http://www.fiafnet.org/es/publications/fep_cataloguing_Rules.html

Publicaciones FIAF

http://www.fiafnet.org/es/publications/fbs_catAndDoc.html

Asociación de archivistas de imágenes en movimiento.

<http://www.amianet.org/>

Asociación de Archivos Audiovisuales de Asia Suroriental y el Pacífico.

Foro regional que se ocupa de temas e intereses comunes al patrimonio audiovisual de los países miembros. <http://www.seapavaa.org/>

La Asociación Internacional de Archivos de Sonido y Audiovisuales.

<http://www.iasa-web.org/index.htm>

FIAF

Federación Internacional de Archivos Fílmicos

<http://www.fiafnet.org/es/>

La Federación Internacional de Archivos de Televisión (FIAT/IFTA)

<http://www.fiatifta.org/aboutfiat/statutes/spanish/>

RAE

Real Academia Española de la Lengua.

<http://www.rae.es>

UNESCO


Organización de las Naciones Unidas para la Educación, La Ciencia y La Cultura.

<http://www.unesco.org/es>

ANEXOS

ANEXO A

Entrevista No.2 ENTREVISTA PARA EVALUAR LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA RESPECTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVO DE VIDEO

	ENTREVISTA A PERSONAL DE ALMACÉN
Nombre de la Entidad: Asucap Tv San Jorge	
Fecha: 17/12/2014	
Nombre del Entrevistado: URIEL CARVAJALIONO ORTIZ Cargo : Auxiliar de admisión y archivo Dependencia: Producción	
Objetivo: Conocer la dependencia donde se maneja y administran los archivos de videos.	
Realizado por: Yesica Paola Carrascal Quintero	

1. Servicios que presta esta Sección/Departamento/Área

Rta:

- Descargar el material que ingresa (videos)
- Repartir a editores
- Almacenamiento archivos

1. ¿Qué tipo de información produce este departamento y cuál es su utilización?

Rta: Vídeos editados para aprobación y reproducción.

2. Hay documentación, folletos y demás para hacer conocer la dependencia y sus servicios

Rta: No

3. ¿Cuál es el ciclo de crear y emitir un vídeo?

Rta:

- La comunidad llama a la empresa comunicando un suceso, se toman datos de la redacta la nota.
- El equipo de producción se reúne a las 8: am se hace reparto del trabajo, un camarógrafo tiene asignado un presentador (a) al cual según el turno sale a realizar la nota.
- El camarógrafo lleva el filme a producción, donde se hace descarga del material, reparto y edición.

4. Cuando necesitan un video en específico ¿Cómo lo ubican?

Rta: Por ahora, en Excel se registra el tema del video y la fecha de creación, pero no hay ubicación fija porque los vídeos físicos como CDS y Cassete están en tres lugares dentro de la empresa, se buscan en Excel si está el archivo de video con los parámetros con los cuales pudo haber sido guardado y la ruta donde está me redirecciona en que carpeta se localiza.

No se cuenta con una base de datos, ni inventario de los archivos. Hay un cuaderno de registro que lo tiene un camarógrafo (Fernel), a él se le pide que encuentre el archivo o toca que buscarlo hasta dar con el video.

Los equipos están en red y se trabaja con el protocolo ftp que comunica al servidor donde están los archivos actuales.

5. ¿Cuáles son las características de los vídeos?

Rta: Entrevistas, fecha, Nombre entrevistado, Lugar, Título.

6. Existe en su empresa un Comité de Archivo

Rta: No.

7. Existen manuales de procedimientos ¿Dónde se encuentran archivados

Rta: NO

8. En que formato se encuentran los vídeos

Rta: MPG-AVI

9. ¿Hay archivos digitalizados? ¿Dónde se encuentran?

Rta: Si hay archivos digitalizados, se encuentran en Servidor.

10. ¿Dónde están ubicados las grabaciones no digitalizadas?

Rta: Producción, Bodega, Publicidad.

11. Estos cuentan con normas para resguardarlos de la luz, humedad y polvo

Rta: No

12. En la empresa conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental

Rta: No

13. Cree usted que un sistema de archivo facilita la gestión administrativa.

Rta: Claro, orden programación y agilización.

14. ¿Qué problemas han tenido en el desarrollo de las funciones en lo relacionado con el manejo de la información de los videos?


Rta: Errores ortográficos, Pérdida de archivos, Hongos en los casetes.

15. ¿Qué recomendaciones daría Ud. para mejorar las funciones y/o labores de la Entidad con la gestión de los videos?

Rta: Base de datos, Ubicación fija, Disposición de la información.

ANEXO B

Entrevista No.2 ENTREVISTA PARA CONOCER EL FORMATO DE REGISTRO

	ENTREVISTA A PERSONAL DE ALMACÉN
Nombre de la Entidad: Asucap Tv San Jorge	
Fecha: 26/01/2015	
Nombre del Entrevistado: SARA NIÑO PENARANDA	
Cargo : Administrador de Material y archivo de Almacén	
Dependencia: Almacén	
Objetivo: Conocer la dependencia donde se maneja y administran los archivos de videos.	
Realizado por: Yesica Paola Carrascal Quintero	

1. Servicios que presta esta Sección/Departamento/Área

Rta:

- Entrada, salida entrega y control de material de trabajo para las instalaciones de parabólica.
- Resguardo del material fílmico del canal.

2. ¿Cómo se encuentra organizado el material?

Rta: Los cassetes están dentro de los estantes y otros en archivador y en cajas.

3. Inicialmente como organizaban los vídeos, actualmente como se lleva la administración.

Rta: En un momento Julieth, codificó y organizó algunos archivos y eso pasó a otra persona que no continúo con el mismo modelo en que se venía trabajando.

4. Tiene conocimiento de la cantidad del material de archivos de vídeo.

Rta: No

5. ¿Cuenta con algún soporte donde tenga registro de lo que se encuentra en almacén?

Rta: Si, pero el material audiovisual no está actualizado.

6. ¿Cuándo necesitan un video en específico? ¿Cómo lo ubican?

Rta: Fernel, tiene conocimiento donde están. Los chicos de producción se encargan de buscar y llevar e material que necesitan.

7. ¿Cuál es el control para adquirir el material audiovisual ubicado en almacén?

Rta: Desde el año pasado se lleva a cabo una tabla donde se registra el nombre del video, fecha y quien lo saca.

8. ¿Todo el personal tiene acceso al material?

Rta: No, quien viene a sacar los videos Fernel o Uriel.

9. ¿Cuánto es el tiempo que dura el material por fuera del almacén?

Rta: 1-3 Horas 1-5 días O hasta meses

10. ¿Qué inconvenientes puede mencionar el hecho de no tener el material documentado?

Rta: En algún tiempo se transcribió el contenido del cassette a Excel, pero no se continuó llevando a cabo esta tarea por cambios en el personal, pues ha traído desconocimiento del material que se encuentra en esta dependencia.

Necesidad de registrar el contenido que se encuentra en los archivos para futuras consultas y respectiva ubicación.


11. Existen controles para la conservación del material audiovisual.

Rta: No existe, gran parte del material se encuentra dañado.

12. ¿Qué recomendaciones daría Ud. para mejorar las funciones y/o labores de la Entidad con la gestión de los videos?

Rta: De que el material se encuentre sistematizado.

ANEXO C

	ENTREVISTA A PERSONAL DE ALMACEN
Nombre de la Entidad: Asucap Tv San Jorge	Fecha: 17/02/2015
Nombre del Entrevistado: Sara Niño Peñaranda	
Cargo : Administrador de Material y archivo de Almacén	
Dependencia: Almacén	
Objetivo: Identificar los procesos, procedimientos y funciones relacionados con el manejo de archivos de video dentro de la dependencia.	
Realizado por: Yesica Paola Carrascal Quintero	

1. Cuando comenzó Ud. con el archivo del material audiovisual, ¿se le proporcionó algún formato, esquema o modelo de archivo para este tipo de material?

- SI
 NO

2. Tiene alguna formación en el manejo de archivos audiovisual

- SI
 NO

3. Cada cuanto realiza mantenimiento al depósito donde se encuentran los archivos de video.

- SEMANAL
 MENSUAL
 ANUAL
 NINGUNO

4. Los registros del material alojado en esta dependencia ¿Dónde se consignan?

Rta: En planillas

5. Los archivos audiovisuales ubicados en esta área tienen número de registro

- SI
 NO

6. Hace cuanto Ud. Maneja el archivo del material audiovisual.

Rta: Algunos meses

7. ¿Cuáles son los datos que registra Ud.? Cuando sacan un archivo audiovisual

Rta: Tipo de archivo, nombre de la persona y Firma

8. ¿Qué proceso realiza para recuperar un archivo perdido o borrado?

Rta: Reviso en la planilla quien fue la última persona que sacó material.

9. Se realizan reuniones para socializar el estado del material en las diferentes áreas donde se archivan videos.

- SI
 NO

10. Ud. Maneja el mismo modelo de registro que en las otras dependencias donde hay material audiovisual.

- SI
 NO


11. Ha realizado cambios en la ubicación del material

- SI
 NO

12. La información de registro del material audiovisual que Ud. Utiliza tiene algún respaldo

- SI
 NO

ANEXO D

	ENTREVISTA A PERSONAL ARCHIVO
Nombre de la Entidad: Asucap Tv San Jorge	Fecha: 17/02/2015
Nombre del Entrevistado: Uriel Carvajalino Ortiz	
Cargo : Auxiliar de admisión y archivo	
Dependencia: Producción	
Objetivo: Identificar los procesos, procedimientos y funciones relacionados con el manejo de archivos de video dentro de la dependencia.	
Realizado por: Yesica Paola Carrascal Quintero	

1. **¿Cuándo comenzó Ud. con el archivo del material audiovisual, se le proporcionó algún formato, esquema o modelo de archivo para este tipo de material?**
 SI
 NO
2. **Tiene alguna formación en el manejo de archivos audiovisual**
 SI
 NO
3. **Cada cuanto realiza mantenimiento al depósito donde se encuentran los archivos de video.**
 SEMANAL
 MENSUAL
 ANUAL
 NINGUNO
4. **Los registros del material alojado en esta dependencia ¿Dónde se consignan?**
Rta: En Excel, nombrado archivo filmico y el año.
5. **¿Los archivos audiovisuales ubicados en esta área tienen número de registro?**
 SI
 NO
6. **Hace cuanto Ud. Maneja el archivo del material audiovisual**
Rta: Hace un año
7. **¿Cuáles son los datos que registra Ud. Cuando recibe un archivo audiovisual?**
Rta: Nombre encuestado/lugar/nombre del evento.
8. **¿Qué proceso realiza para recuperar un archivo perdido o borrado?**

Rta: Se utiliza software de recuperación de archivos en caso de ser borrado de equipo y si está dado por pérdida pues se perdió porque no hay control del acceso al material.

9. Se realizan reuniones para socializar el estado del material en las diferentes áreas donde se archivan videos.

- SI
 NO

10. Ud. Maneja el mismo modelo de registro que en las otras dependencias donde hay material audiovisual.

- SI
 NO

11. Ha realizado cambios en la ubicación del material

- SI
 NO

12. La información de registro del material audiovisual que Ud. Utiliza tiene algún respaldo

- SI
 NO

13. ¿Cuál es el tiempo máximo que Ud. ha buscado un archivo que no esté digitalizado?

Rta: El tiempo máximo dos días, si no aparece se da por perdido o se le pide el favor a Fernel que lo busque.