

CURSO

DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (NORMA UNE-ISO/TR 13028:2011 IN)

Presentación

Los recursos tecnológicos con los que actualmente cuentan las organizaciones constituyen una herramienta imprescindible para asegurar, optimizar y mejorar sus procesos y actividades. Hoy en día, la **tecnología digital** reafirma que se puede generar un cambio en cuanto al manejo, uso y resguardo de información, conformando a este recurso como un insumo estratégico empresarial que permite alcanzar altos niveles de competitividad.

Uno de los requerimientos que toma auge en el mundo corporativo es el de la digitalización de los documentos que se producen y reciben en una empresa. Se puede definir a la **digitalización** como el proceso de transformar documentos presentados en versión impresa o no digital a formatos digitales, siendo algunos beneficios de esta actividad, el incremento del acceso a la información que estos documentos poseen, disminuir los tiempos en la búsqueda de información, tomar asertivas decisiones, mejorar los servicios, reducir la manipulación y uso de los materiales originales, impulsar el desarrollo de recursos cooperativos, rentabilizar las ventajas económicas a través de la compartición de recursos digitales, entre otras ventajas.

Para lograr estos propósitos, las empresas precisan planificar de forma eficiente, eficaz y efectiva sus **proyectos de digitalización**, labor que no suele estar definida en los libros académicos del área informática, bibliotecológica o archivística.

En noviembre de 2011, la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) aprobó la versión en español de la norma **UNE-ISO/TR 13028:2011 IN: Información y Documentación. Directrices para la Implementación de la Digitalización de Documentos**, en la que se establecen normativas y lineamientos para abordar proyectos que puedan realizar empresas públicas y privadas en materia de digitalización, solventando con ello un vacío metodológico que permita desarrollar proyectos de este tipo.

Con la ejecución del curso propuesto se espera que el participante cuente con una visión general del proceso de **planificación de proyectos de digitalización** a objeto que puedan establecer **directrices para la creación y mantenimiento de documentos digitalizados** en las empresas donde laboran.

Objetivo General

- Proveer al participante de los conocimientos y técnicas necesarias para establecer directrices para el diseño y establecimiento de proyectos de digitalización de documentos a partir del estudio de la norma UNE-ISO/TR 13028:2011 IN.

Objetivos Específicos

- Especificar los aspectos teóricos y procedimentales relacionados con la elaboración y aprobación de normas técnicas
- Identificar las normas técnicas existentes en materia de gestión de documentos, especialmente las relacionadas con el tema de la digitalización y metadatos
- Conocer las normas, términos, razones, criterios requisitos, recursos, controles y métodos inmersos en la planificación de proyectos de digitalización de documentos
- Identificar la estructura de la Norma UNE-ISO/TR 13028:2011 IN
- Reconocer la importancia de establecer proyectos de digitalización de colecciones y fondos en empresas públicas y privadas
- Identificar las consideraciones preliminares que deben ser abordadas para planificar y ejecutar proyectos de digitalización
- Estudiar los diferentes enfoques o maneras de digitalizar documentos en las organizaciones
- Aprender a seleccionar los recursos tecnológicos, equipamiento, humanos, procedimentales y presupuestarios necesarios para planificar y ejecutar proyectos de digitalización
- Conocer las recomendaciones sobre metadatos y nomenclatura de ficheros a ser establecidos en los procesos de digitalización de documentos

Información

- Identificar recomendaciones sobre el control de calidad de documentos digitalizados
- Establecer directrices y estrategias para gestionar proyectos de digitalización

Dirigido a

- Gerentes, coordinadores y personal de unidades y servicios de información
- Profesionales y técnicos encargados o que laboran en unidades de informática en empresas públicas y privadas
- Profesionales y técnicos responsables o interesados en la gestión de documentos en las organizaciones
- Estudiantes de las carreras de información y documentación, bibliotecología, archivología y computación

Metodología

- Se utilizará un modelo pedagógico sustentado en la capacidad de los asistentes de aprender a resolver problemas reales a partir de los conocimientos teóricos y vivencias expuestas por el facilitador, en un ambiente didáctico que incite a la participación activa y la elaboración creativa de las prácticas
- Las sesiones contemplarán exposiciones del instructor
- Actividades de discusión en torno a situaciones que ocurran en la gestión empresarial y de gestión documental
- Aplicación práctica de los conocimientos adquiridos a fin de verificar el logro de los objetivos
- Realización de lecturas y resúmenes

Duración, Horario de Dictado e Instructor

Duración: Catorce (14) horas

Horario: De 8:30 am a 12m y de 1:00 pm a 4:30 pm

Instructor: Ing. Luis Enrique Romero Vergara

Que recibe el asistente en cada curso

- Material encuadernado
- Bolígrafo
- Libreta
- Certificado de participación el cual señala el número de horas del curso, así como su contenido
- Dos (02) refrigerios por cada día de curso

Contenido

1.- NORMALIZACIÓN

- 1.1.- Definiciones: normalización y norma
- 1.2.- Qué se normaliza
- 1.3.- Tipo de normas

- 1.4.- Organismos normalizadores
- 1.5.- Certificación-Proceso de certificación
- 1.6.- Sistemas de Gestión

2.- NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- 2.1.- Gestión de documentos. Definiciones, beneficios, objetivos, fin e importancia
- 2.2.- Normas ISO en materia de Gestión de Documentos

3.- NORMA UNE-ISO/TR 13028:2011 IN: DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

3.1.- Aspectos introductorios:

- 3.1.1.- Definición de digitalización e importancia
- 3.1.2.- Razones para emprender proyectos de digitalización
- 3.1.3.- Campo de aplicación de la norma UNE-ISO/TR 13028:2011 IN
- 3.1.4.- Otras normas relacionadas
- 3.1.5.- Estructura de la norma

3.2.- Terminología y definiciones

- 3.2.1.- Documentos creados en formato digital (born digital records)
- 3.2.2.- Aplicaciones de gestión (business information systems)
- 3.2.3.- Digitalización durante el proceso de trabajo (business – process digitalization)
- 3.2.4.- Destrucción (destruction)
- 3.2.5.- Digitalización (digitalization)
- 3.2.6.- Proyecto de digitalización (digitalization project)
- 3.2.7.- Disposición (disposition)
- 3.2.8.- Documento general no digital (non-digital source record)

3.3.- Beneficios y riesgos de la digitalización

- 3.3.1.- Beneficios de la digitalización
- 3.3.2.- Riesgos de la digitalización

3.4.- Consideraciones preliminares a la hora de emprender un proyecto de digitalización de documentos

- 3.4.1.- Validación de un proyecto de digitalización
- 3.4.2.- Copias maestras y derivadas

Información

3.5.- Directrices sobre buenas prácticas

3.5.1.- Procesos relacionados con la planificación de un proyecto de digitalización

3.5.1.1.- Documentación del proyecto

3.5.1.2.- Selección del enfoque de digitalización

3.5.1.2.1.- Aspectos previos a tomar en cuenta al seleccionar el enfoque de la digitalización

3.5.1.2.2.- Digitalización en la propia organización o subcontratada

3.5.1.2.3.- Digitalización por lotes o digitalización bajo demanda (digitalización masiva)

3.5.1.2.4.- Digitalización centralizada o descentralizada

3.5.1.3.- Selección de las especificaciones técnicas

3.5.1.4.- Equipamiento de software

3.5.1.5.- Presupuesto (*)

3.5.1.6.- Recursos humanos (*)

3.5.1.5.- Técnicas de mejora de la imagen y almacenamiento

3.5.1.5.1.- Mejora de la imagen

3.5.1.5.2.- Anotaciones

3.5.1.5.3.- Calidad de la imagen

3.5.1.5.4.- Soportes de almacenamiento

3.5.2.- Gestión de los procesos de digitalización

3.5.2.1.- Generalidades

3.5.2.2.- Gestión de los documentos digitalizados

3.5.2.3.- Preparación de documentos originales no digitales

3.5.2.4.- Metadatos

3.5.2.4.1.- Generalidades

3.5.2.4.2.- Metadatos a nivel de imagen

3.5.2.4.3.- Consideraciones sobre metadatos durante el proceso de digitalización

3.5.2.4.4.- Consideraciones sobre metadatos de los proyectos de digitalización

3.5.2.4.5.- Aplicación de las normas ISO 23081 (1)-2006 e ISO 23081 (2)-2008 de Metadatos para la Gestión de Documentos

3.5.2.5.- Control de calidad

3.5.2.5.1.- Generalidades

3.5.2.5.2.- Revisión de la planificación de los controles de calidad

3.5.3.- Aplicaciones de gestión

3.5.3.1.- Estrategias

3.5.3.1.1.- Generalidades

3.5.3.1.2.- Aplicaciones de gestión a largo plazo

3.5.3.1.3.- Estrategias de almacenamiento a corto plazo

3.5.3.2.- Procedimiento de copia de seguridad

3.5.4.- Disposición de documentos

3.5.4.1.- Generalidades

3.5.4.2.- Disposición de documentos originales no digitales

3.5.4.3.- Eliminación de documentos integrados en aplicaciones de gestión

3.5.4.4.- Gestión de documentos originales no digitales

3.5.4.4.1.- Generalidades

3.5.4.4.2.- Almacenamiento por días

3.5.4.4.3.- Obsolescencia de documentos digitalizados

3.5.4.5.- *Preservación de documentos digitales (*)*

4.- ANEXOS DE LA NORMA

NOTA: (*) Los ítems presentados en itálica no son parte de la norma pero se incluyeron por considerarse como aspectos de gran valor para la planificación de proyectos de digitalización

Información