

## CURSO

# INTRODUCCIÓN A LA NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

### Presentación

Desde hace pocos años la actividad normalizadora volcada a la Gestión de Documentos se ha presentado como uno de los rasgos más significativos en el desarrollo de la Archivología como una ciencia. Se debe comenzar a entender que la labor archivística no es exclusiva de los archivos centrales de una empresa, ya que las organizaciones para ser competitivas y encontrar adecuados niveles de calidad en sus actividades, deben ver a los documentos y su gestión como un elemento dinamizador de su estrategia empresarial y parte fundamental de la realización eficiente, eficaz y efectiva de todos los procesos y procedimientos, los cuales al final producen documentos como testimonio de su realización.

El curso introducción a la normalización de la Gestión de Documentos, tiene como fin capacitar al participante en los aspectos teóricos básicos relacionados con el tema, a la vez de informarles sobre cuáles son las normas que en los últimos años se han aprobado en esta materia, revisando sus objetos, fines, importancia, y uso dentro de la consolidación de Sistemas de Gestión de Documentos, su impacto sobre la labor archivística en las organizaciones y de las competencias de profesionales y trabajadores de la información, quienes en muchos casos desconocen la existencia de estas normas y más aún de la aplicación de sus requisitos a fin de mejorar las actividades archivísticas y documentales de la organización donde laboran. Entre las normas a estudiar en este curso se encuentran:

- ISO 15489-1 (2001) Información y Documentación.
- Gestión de Documentos. Parte 1. Generalidades.
- ISO 15489-2 (2001) Información y Documentación.
- Gestión de Documentos. Parte 1. Directrices.
- ISO 23081-1 (2006) Información y Documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- ISO 23081-2 (2009) Información y Documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
- ISO 26122 (2008) Información y Documentación. Análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos.

- ISO 30300 (2011) Información y Documentación. Sistemas de Gestión para los Documentos. Fundamentos y Vocabulario.
- ISO 30301 (2011) Información y Documentación. Sistemas de Gestión para los Documentos. Requisitos.
- ISO 13028 (2011) Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

**Nota importante:** El curso se presenta como una introducción al estudio de las normas ISO referidas a la gestión de documentos, por lo que el interesado podrá profundizar los conocimientos sobre cada una de estas normas, en los cursos individualizados que **Proyectos Archicom, C.A.** oferta en esta materia.

### Objetivo General

- Capacitar al participante en los aspectos teóricos básicos relacionados con la Gestión de Documentos y su normalización.

### Objetivos Específicos

- Estudiar los preceptos teóricos y metodológicos de la Gestión de Documentos
- Exponer los aspectos teóricos fundamentales de la normalización
- Comprender el proceso normalizador y de certificación de Sistemas de Gestión
- Identificar las diferentes normas que se han aprobado en el área de Documentación e Información a nivel mundial
- Identificar las diferentes normas que ha aprobado el Comité Técnico 15 de Información y Documentación en Venezuela
- Estudiar los fundamentos y requisitos de las normas ISO en materia de Gestión de Documentos
- Analizar el impacto del uso de las normas ISO de Gestión de Documentos en la práctica archivística y empresarial, así como en las competencias de los profesionales de la información

### Dirigido a

- Gerentes, coordinadores y personal de unidades y servicios de información
- Profesionales y técnicos responsables de la gestión de calidad y de procesos en organizaciones

### Información

Correo Electrónico: [info@proyectosarchicom.com](mailto:info@proyectosarchicom.com) / Teléfonos: 0212-672.07.48 / 0414-304.70.25 / 0412-224.38.11 / Twitter: @rchicom  
Sitio web: <http://www.proyectosarchicom.com>

- Profesionales y técnicos responsables o interesados en la gestión de documentos en las organizaciones
- Estudiantes de las carreras de información y documentación, bibliotecología y archivología

### 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 instructor, 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 archivos
- Aplicación práctica de los conocimientos adquiridos a fin de verificar el logro de los objetivos
- Realización de lecturas y resúmenes
- Exposiciones grupales

### 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: MSc. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez

### 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.- Definición
- 1.2.- Organismos normalizados nacionales e internacionales
- 1.3.- Qué es una norma
  - 1.3.1.- Definición
  - 1.3.2.- Tipos de normas
  - 1.3.3.- Qué se puede normalizar
  - 1.3.4.- Contenido de las normas
  - 1.3.5.- La normalización en las organizaciones
  - 1.3.6.- Comité técnico CT15: Documentación y Ciencias de la Información
  - 1.3.7.- Normalización en las Ciencias de la Información
- 1.4.- Certificación
  - 1.4.1.- Definición

- 1.4.2.- El proceso de certificación
- 1.4.3.- Ventajas
- 1.5.- Los Sistemas de Gestión
  - 1.5.1.- Definición
  - 1.5.2.- Importancia
  - 1.5.3.- Actuales Sistemas de Gestión
  - 1.5.4.- Sistema de Gestión para los Documentos

#### 2.- La Gestión de Documentos

- 2.1.- Sociedad, organizaciones y gestión de documentos
- 2.2.- Gestión de Documentos
  - 2.2.1.- Definición
  - 2.2.2.- Objetivos
  - 2.2.3.- Razones para su aplicación en las organizaciones
  - 2.2.4.- Normas e informes técnicos para la Gestión de Documentos
  - 2.2.5.- Importancia e impacto sobre las competencias de los profesionales y trabajadores de la información

#### 3.- Norma ISO 15489: Información y Documentación. Gestión de Documentos. UNE-ISO 15489-1 (2001): Generalidades. UNE-ISO 15489-2 (2006): Directrices

- 3.1.- Ficha técnica
- 3.2.- Objetivos
- 3.3.- Importancia
- 3.4.- Partes componentes
- 3.5.- Traducción de la norma. Terminología empleada
- 3.6.- La gestión de documentos y la estrategia empresarial
- 3.7.- Metodología de implantación. Metodología en etapas

#### 4.- Normas ISO 30300 e ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de Gestión para los Documentos. UNE-ISO 30300-2011. Fundamentos y Vocabulario. USE-ISO 30301-2011. Requisitos.

- 4.1.- Ficha técnica
- 4.2.- Objetivos
- 4.3.- Importancia
- 4.4.- Partes componentes: Familia de normas ISO 30300
- 4.5.- Estructura de las norma UNE-ISO 30300 (2011)
  - 4.5.1.- Finalidad y aplicación
  - 4.5.2.- Relación con otros Sistemas de Gestión
  - 4.5.3.- Principios de un Sistema de Gestión
  - 4.5.4.- Objetivos de un Sistema de Gestión
  - 4.5.5.- Vocabulario utilizado
  - 4.5.6.- Características que deben tener los documentos en las organizaciones

### Información

Correo Electrónico: [info@proyectosarchicom.com](mailto:info@proyectosarchicom.com) / Teléfonos: 0212-672.07.48 / 0414-304.70.25 / 0412-224.38.11 / Twitter: @rchicom

Sitio web: <http://www.proyectosarchicom.com>

4.6.- Estructura de la norma UNE-ISO 30301 (2011)

- 4.6.1.- Finalidad y aplicación
- 4.6.2.- Procesos y controles
- 4.6.3.- Responsabilidades
- 4.6.4.- Como funciona
- 4.6.5.- Autoevaluación

**5.- Norma UNE-ISO/TR 26122-2008. Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para la Gestión de Documentos**

- 5.1.- Ficha técnica
- 5.2.- Objetivos
- 5.3.- Importancia
- 5.4.- Estructura
- 5.5.- Qué es un proceso de trabajo
- 5.6.- Para qué sirve la norma
- 5.7.- Campos de aplicación
- 5.8.- Estudios a realizar:
  - 5.8.1.- Estudio contextual
  - 5.8.2.- Análisis funcional
  - 5.8.3.- Análisis secuencial

**6.- Norma ISO 23081. Información y Documentación. Procesos de Gestión de Documentos. Metadatos para la Gestión de Documentos. UNE-ISO 23081-1 (2006). Principios. UNE-ISO 23081-2 (2009) Elementos de implementación y conceptuales**

- 6.1.- Ficha técnica
- 6.2.- Objetivos
- 6.3.- Importancia
- 6.4.- Estructura de las normas UNE-ISO 23081-1 (2006) e UNE-ISO 23081-2 (2009)
  - 6.4.1.- Niveles de aplicación de los metadatos
  - 6.4.2.- Cuando deberían crearse los metadatos y su gestión
  - 6.4.3.- Tipos de metadatos
    - 6.4.3.1.- Metadatos de acceso a los documentos
    - 6.4.3.2.- Metadatos de los documentos
    - 6.4.3.3.- Metadatos de acceso a los documentos. Posterior a su incorporación
    - 6.4.3.4.- Metadatos de la seguridad de los documentos
    - 6.4.3.5.- Metadatos sobre los procedimientos, políticas y regulaciones en el momento de la incorporación
    - 6.4.3.6.- Metadatos sobre la gestión de documentos
    - 6.4.3.7.- Metadatos sobre los agentes
    - 6.4.3.8.- Metadatos sobre las actividades de gestión
- 6.5.- Modelo genérico de metadatos

**7.- Norma UNE-ISO/TR 13028-2011 IN. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.**

- 7.1.- Ficha técnica
- 7.2.- Objetivos
- 7.3.- Importancia
- 7.4.- Estructura
- 7.5.- Definiciones básicas
- 7.6.- Beneficios de la digitalización
- 7.7.- Riesgos de la digitalización
- 7.8.- Algunas recomendaciones expresadas en la norma

**Información**