

CURSO

METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS (NORMAS UNE-ISO 23081-1:2008 y UNE-ISO 23081-2:2011)

Presentación

En el marco de la aplicación de la Gestión Documental y de ejecución de proyectos de digitalización, deben abordarse los procesos relacionados con la planificación y establecimiento de los **metadatos de los documentos**, conocidos estos como datos estructurados que proporcionan información resumida sobre los documentos facilitando su identificación, uso y recuperación.

Las normas ISO 15489 e ISO 30301 mencionan entre sus requisitos, que toda organización ha de determinar los metadatos de los documentos que se producen y reciben, a la vez de aquellos inherentes a los procesos de gestión, trámite, acceso, instalación, almacenamiento, clasificación, descripción, transferencia, agentes, usuarios, identificación, valoración, préstamo, uso, conservación, eliminación, etc. Es decir, que para gestionar adecuadamente los documentos, se han de establecer sus metadatos desde el momento de su creación e incorporación al sistema de gestión de documentos y archivos, hasta los relacionados con su conservación permanente o eliminación.

En los últimos años se han dado grandes pasos en materia de normalización de la gestión documental, por ejemplo, en el idioma español, en el 2008 se aprobó la norma **UNE-ISO 23081-1:2008**, referida a **Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte I: Principios**, de igual forma, en el año 2011 se aprobó la norma **UNE-ISO 23081-2:2011** **Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte II: Elementos de implementación y conceptuales**, normas que han establecido nuevos parámetros para la identificación de los metadatos de los documentos de las organizaciones sean estas públicas o privadas bajo una metodología y requisitos estandarizados.

Es importante para las personas que manejan la gestión de información en las organizaciones tener claro el grado de importancia, objetivos y beneficios del uso de los metadatos en el ámbito empresarial y como parte fundamental de la gestión documental, a objeto que los

documentos se conviertan en un factor estratégico en pro de maximizar la eficiencia en la toma de decisiones a partir de la recuperación de la información contenida en dichos documentos, elementos que a su vez están íntimamente relacionados con la ejecución de proyectos de automatización y digitalización.

Objetivo General

- Proveer al participante los conocimientos y técnicas necesarias para determinar y gestionar los metadatos de los documentos en organizaciones públicas y privadas a partir del estudio de las normas UNE-ISO 23081:2008 y UNE-ISO 23081-2:2011.

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 el concepto, importancia, funciones, requisitos y normas sobre los metadatos
- Identificar la estructura de las normas UNE-ISO 23081-1:2008 y UNE-ISO 23081-2:2011.
- Aprender sobre los usos y perspectivas de los metadatos para la gestión de documentos
- Reconocer la importancia y beneficios de gestionar e identificar los metadatos de los documentos
- Estudiar los diferentes procesos que intervienen en la gestión de los metadatos
- Conocer los diferentes tipos de metadatos que se pueden establecer a los documentos y procesos referidos a la gestión documental
- Estudiar los elementos que permitan definir una política y responsabilidades en materia de gestión de metadatos en organizaciones
- Establecer un modelo conceptual y esquemático de metadatos para la gestión de documentos

Dirigido a

- Gerentes, coordinadores y personal de unidades y servicios de información

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 y archivología e informática

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 de creación de documentos digitalizados
- 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: 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- OBJETIVO, CAMPO DE APLICACIÓN, ESTRUCTURA Y TERMINOLOGÍA UTILIZADAS EN LAS NORMAS UNE-ISO 23081-1:2008 y UNE-ISO 23081-2:2011

4.- NORMA UNE-ISO 23081-1:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte I: Principios

4.1.- METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. PERSPECTIVAS Y UTILIDAD PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- 4.1.1.- Utilidad y beneficios de los metadatos para la gestión de documentos
- 4.1.2.- Metadatos para la gestión de documentos que deberían utilizarse en las organizaciones
- 4.1.3.- Roles y responsabilidades en la ejecución de proyectos de identificación de metadatos

4.2.- METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE METADATOS

- 4.2.1.- Metadatos para el negocio electrónico
- 4.2.2.- Metadatos para la conservación
- 4.2.3.- Metadatos para la descripción de recursos de información
- 4.2.4.- Metadatos para la localización de recursos de información
- 4.2.5.- Metadatos para la gestión de derechos de la propiedad intelectual

4.3.- GESTIÓN DE METADATOS

- 4.3.1.- Niveles de aplicación de metadatos
- 4.3.2.- Momentos en que los metadatos deberían crearse
- 4.3.3.- Procesos de gestión de metadatos
 - 4.3.3.1.- Definición de políticas y métodos
 - 4.3.3.2.- Crear y mantener metadatos
 - 4.3.3.3.- Crear y mantener estructuras para gestionar metadatos

Información

Correo Electrónico: info@proyectosarchicom.com / Teléfonos: 0212-672.07.48 / 0414-304.70.25 / 0412-224.38.11 / Twitter: @rchicom

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

4.3.3.4.- Determinar cuándo y cómo deberían ser incorporados los metadatos

4.3.3.5.- Documentar definiciones normalizadas y hacerlas cumplir

4.3.3.6.- Almacenar metadatos

4.3.3.7.- Descripción

4.3.3.8.- Acceso a los metadatos

4.3.3.9.- Mantenimiento de metadatos

4.3.4.- Estructura de Metadatos

4.3.5.- El papel de los sistemas informáticos

4.5.- TIPOS DE METADATOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR LA NORMA ISO 15489-1

4.5.1.- Introducción a los tipos de metadatos

4.5.2.- Metadatos sobre el documento

4.5.3.- Metadatos sobre los procedimientos, políticas y regulaciones

4.5.4.- Metadatos sobre los agentes

4.5.5.- Metadatos sobre las actividades de gestión

4.5.6.- Metadatos sobre actividades de gestión de documentos

5.- NORMA UNE-ISO 23081-2:2011 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte II: Elementos de implementación y conceptuales

5.1.- OBJETIVO Y BENEFICIOS DE LOS METADATOS

5.1.1.- Objetivos de los metadatos para la gestión de documentos

5.1.2.- Beneficios para la organización de los metadatos para la gestión de documentos

5.2.- POLITICA Y RESPONSABILIDADES

5.2.1.- Decisiones sobre política

5.2.2.- Responsabilidades en la implementación de metadatos para la gestión de documentos

5.3.- MODELO CONCEPTUAL DE METADATOS

5.3.1.- Entidades

5.3.2.- Relaciones entre entidades

5.3.4.- Simplificación del modelo de entidad

5.4.- CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE METADATOS

5.4.1.- Agrupaciones

5.4.2.- Herencia

5.4.3.- Reutilización de los valores de los metadatos

5.4.4.- Interdependencia de los elementos metadatos

5.4.5.- Carácter extensible y modular

5.5.- MODELO DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

5.5.1.- Modelo de metadatos

5.5.2.- Modelo de metadatos dinámico

5.5.3.- Los metadatos como documento

5.6.- ELEMENTOS GENÉRICOS DE METADATOS

5.6.1.- Grupo de metadatos de identificación

5.6.2.- Grupo de metadatos de descripción

5.6.3.- Grupo de metadatos de uso

5.6.4.- Grupo de metadatos de plan de eventos

5.6.5.- Grupo de metadatos de historial de eventos

5.6.6.- Grupo de metadatos de relación

5.7.- DESARROLLO DE UN ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

5.7.1.- Esquema de metadatos

5.7.2.- Registros de metadatos

5.7.3.- Diseño de esquemas de metadatos para la gestión de documentos

5.7.4.- Presentación de esquemas de metadatos

5.8.- IMPLEMENTACIÓN DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

5.8.1.- Almacenamiento y gestión

5.8.2.- Incorporación de metadatos

5.8.3.- Creación de un documento de metadatos

5.8.4.- Registro

5.8.5.- Metadatos como herramientas de control para la gestión de documentos

5.8.6.- Enlaces entre metadatos

5.8.7.- Valoración

5.8.8.- Transferencia de documentos

Información

5.8.9.- Conservación y formatos de almacenamiento

5.8.10.- Asegurar la gestión de los metadatos a lo largo del tiempo

Información

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