

## CURSO

# Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos

**Duración:** cinco (5) días. En un total de 20 horas de clases teóricas y prácticas.

**Fechas:** Julio 10 al 14 de 2017

**Horario:** Lunes a Viernes de (5:30 a 9:30)

**Docente:** Dr. Ramon Alberch I. Fugueras

### Descripción del curso

Con el contenido de este curso se pretende abordar un aspecto tan relevante como los sistemas de gestión de documentos electrónicos en tanto que instrumento derivado de la formulación de las políticas archivísticas y como elemento ineludible en la conformación del gobierno electrónico.

El planear un sistema de gestión documental requiere del análisis del marco legal, la normativa nacional e internacional y especialmente la integración de los postulados de las familias de normas 15489 y 30300.

Se prestará especial atención a relacionar los principios fundamentales de un Sistema de Gestión Documental con los programas de gestión y el ciclo de vida de los documentos. En este sentido se describirán los procesos de gestión documental y, con más precisión, se formulará un modelo de estructura y jerarquía de los objetos documentales.

También se analizará con detalle la necesidad de generar un conjunto de procedimientos e instrumentos complementarios que deben integrarse de manera armónica con los procesos archivísticos tradicionales. En este contexto se ahondará en el conocimiento de los esquemas de metadatos, los protocolos de seguridad y acceso, los catálogos de formatos, la política de preservación digital, la digitalización e impresión segura y la firma electrónica.

Finalmente se procederá a analizar los requerimientos exigibles para hacer posible un proceso encaminado a implementar, auditar y certificar un sistema de gestión de documentos en aplicación de los preceptos contenidos en las normas ISO 30300, 30301 y 30302 de sistemas de gestión para documentos.

### Objetivo del curso

El propósito de este curso es dotar a los participantes de los conocimientos adecuados para que puedan conocer con precisión los componentes teóricos y prácticos de un sistema de gestión documental y, especialmente, identificar sus instrumentos básicos de carácter archivístico, posibilitar su interacción con los nuevos instrumentos de contenido más tecnológico y estar en disposición de proceder a su auditoria y certificación.

### Objetivos específicos

1. Conocer las características básicas de un sistema de gestión documental.
2. Conocer e identificar los procesos de gestión documental y su interrelación con los instrumentos complementarios de carácter más tecnológico.
3. Establecer una correlación positiva entre los requerimientos exigidos para la certificación de sistemas de gestión documental y la creación de un conjunto de instrumentos técnicos de carácter archivístico.
4. Vincular la existencia de un sistema de gestión documental con la formalización de políticas de acceso, transparencia y rendición de cuentas.
5. Tomar conciencia de la absoluta dependencia existente entre un sistema de gestión de documentos y la implementación exitosa del gobierno electrónico.

### Metodología

Este curso se desarrollará en base a cinco sesiones de cuatro horas cada una de ellas, en que además de las clases magistrales, los participantes deberán proceder a la lectura de los materiales que se entregarán y, asimismo, procederán a realizar ejercicios prácticos en clase relacionados con los conocimientos impartidos. Los materiales de lectura serán entregados en el momento de proceder a formalizar la inscripción al curso.

### Criterios de evaluación del curso

Los criterios que se tomarán en cuenta para la evaluación serán:

1. Comprensión y reflexión sobre la lectura de los materiales entregados en la fecha señalada por el profesor.
2. Aplicación práctica de las herramientas teóricas y metodológicas a través de ejercicios planteados de manera individual y colectiva.
3. Respuestas correctas al examen-test final.

### Evaluación:

El curso será evaluado sobre un total de **diez (10) puntos** repartidos de la siguiente manera:

- Informe de lecturas: 3 puntos
- Trabajos prácticos: 3 puntos
- Examen-test final: 4 puntos

### Contenido del Curso

#### Sesión 1: Procesos de gestión documental

- Los procesos de la ISO 15489 como columna vertebral del sistema
- La interacción entre normas ISO 15489 y 30300
- La estructura de los objetos digitales y la convivencia entre archivos físicos y archivos digitales

#### Sesión 2: Procedimientos e instrumentos complementarios

- Procedimientos e instrumentos complementarios
- Formulación del modelo
- El esquema de metadatos
- Seguridad y política de acceso
- Catálogo de formatos
- Catálogo de tipologías documentales

**Ejercicio práctico**, presentación y debate en clase (trabajo en grupo)

#### Sesión 3: Los procedimientos complementarios

- Política de preservación digital
- Digitalización segura
- Impresión segura
- Firma electrónica

#### Sesión 4: La familia de normas ISO 30300

- Visión de las normas 30300, 30301 y 30302
- Los requerimientos exigibles
- Instrumentos básicos para la auditoria y certificación

#### Sesión 5: La certificación según la norma ISO 30301

- Presentación del caso pionero de certificación de la ESAGED-UAB
- Realización del examen-test final para desarrollarlo con los materiales entregados en el curso.

**Inversión:** \$800.000

**Lugar:** Universidad de La Salle, Sede Chapinero

#### Informes:

ULS

Centro de Extensión y Educación Continua

Teléfono: 348 8000 Ext.: 1341, 1342

E-mail: educacioncontinuada@lasalle.edu.co

Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística  
Teléfono 348 8000 Ext.: 1518