

EN EL MARCO DEL XXX ANIVERSARIO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS/UNAM

DIPLOMADO

ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

MAYO • OCTUBRE • 2011 • DURACIÓN 152 HRS. • VIERNES Y SÁBADOS

Coordinador: Dr. Juan Voutsás Márquez



diagrama: ignacio rodriguez

MÓDULO 1: Introducción a la ciencia archivística moderna y a los archivos

MÓDULO 2: Las tecnologías de información y comunicaciones (TIC) y su relación con la ciencia archivística

MÓDULO 3: Un plan para documentos de archivo. Planeación y administración (IRMT)

COSTOS E INSCRIPCIONES:

LIC. JUAN MANUEL ROBLES CORREA

Tels.: (52-55) 5623 - 0352

jmrobles@cuib.unam.mx

<http://cuib.unam.mx>

MÓDULO 4: Estado del arte mundial de los documentos de archivos digitales

MÓDULO 5: Sistemas de creación y mantenimiento de documentos de archivos digitales (gestión documental)

MÓDULO 6: Sistemas de preservación de documentos de archivos digitales auténticos y a largo plazo (InterPARES)



**DIPLOMADO EN: “ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES”
CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

PRESENTACIÓN: Cada día son más las empresas y organizaciones que crean y guardan sus documentos de archivo en formatos digitales: bancos, compañías de seguros, financieras, bursátiles, universidades y escuelas, hospitales, almacenes, librerías, etcétera, en donde se encuentra toda una variedad enorme de información almacenada de sus actividades y que tienen como resultado más acervos documentales digitales de: cuentas bancarias y de inversiones, préstamos y pagos, pólizas, expedientes estudiantiles y médicos, compras y ventas -tanto presenciales como en-línea-, perfiles de usuarios, catálogos y manuales de productos y servicios, además de su propia información interna. Hoy en día la factura electrónica, el pago o transferencia electrónicas, la compra de bienes y servicios en-línea, la firma electrónica, etcétera, son ya cotidianos y tienden a incrementarse cada vez más, dejando huellas y documentos digitalmente

Del mismo modo, los servicios gubernamentales registran cada vez más trámites oficiales que guardan información digital acerca de sus usuarios y sus transacciones: actas de registro civil; sentencias y resoluciones de juzgados y cortes; pagos de impuestos y otros datos hacendarios, actas de calificaciones y exámenes, certificados de estudios, oficios, correos, memorandos, reportes, contratos, patentes, convenios, trámites vehiculares, pasaportes y visas, tratados internacionales, etcétera. Esto puede verse a nivel de los tres poderes y de los diversos servicios de los gobiernos federal, estatales o locales. Y estas operaciones tienden a incrementarse cada vez más, dejando también huellas y documentos digitalmente. Un gran problema con el crecimiento exponencial de la información perteneciente a archivos ahora es cómo administrarlo correctamente; cómo llevar a cabo los procesos y controles que permitan llevar a cabo las bajas o eliminaciones de documentos que ya no son útiles así como las transferencias hacia un archivo histórico de aquellos documentos digitales que requieren preservarse a largo plazo. No es un simple problema de almacenamiento de información digital en dispositivos electrónicos al efecto. Los archivos digitales presuponen e imponen un conocimiento y habilidades inéditas por parte de los responsables de los mismos. La norma ISO 15489:2001 *“Information and Documentation: Records Management: Part 1. General”* establece que *“...los documentos de archivo deben ser auténticos, confiables, completos, sin alteración, y deben permitir su uso y acceso. Asimismo, deben poseer metadatos que definan el contexto, contenido y estructura y deben reflejar con precisión la comunicación, acción o decisión par a la que fueron creados”*.

¿Cómo administrar estos acervos de archivos documentales siempre crecientes garantizando al mismo tiempo su autenticidad y preservación por décadas, siglos? Estos son los retos actuales al respecto.

Objetivos del diplomado:

Proporcionar a los asistentes el conocimiento y habilidades tecnológicas y archivísticas para comprender la creación, transferencia y administración de cuerpos documentales digitales y cómo estos se convierten en archivos documentales digitales.

Administrar documentos de archivo digitales existentes en servidores institucionales públicos y privados -o en servicios externos-, en especial aquellos que son productos de e-gobierno o redes sociales de la *Web 2.0*.

Aprender a establecer e implementar un plan institucional con las mejores prácticas para la preservación documental archivística adecuada a largo plazo.

Dirigido a:

Administradores de archivos, archivistas, bibliotecarios, profesionales de tecnologías de información, profesionales responsables de repositorios digitales, servidores públicos responsables de la administración y preservación de archivos digitales, planeadores y tomadores de decisiones acerca de documentos archivos digitales.

Requisitos para la obtención del diploma

El alumno deberá presentar y acreditar al final del diplomado un proyecto o ensayo de preservación documental archivística y tener un mínimo de 80% de asistencias y tareas, así como participar activamente en grupos de trajo.

Duración:

152 horas. Ocho horas semanales: viernes 16:00 a 20:00 hrs. Y sábados 9:00 a 13:00 hrs. durante 19 semanas (ocho semanas de clase, dos semanas de descanso intermedias y once semanas de clase).

Sede:

CUIB- Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas de la Universidad Nacional Autónoma de México– Torre II de Humanidades, Ciudad Universitaria, México, D.F.

PROGRAMA:

Módulo 1. Introducción a la ciencia archivística moderna y a los archivos. (16 hrs.)

Objetivo

Introducir al participante en la identificación y análisis de los conceptos actuales e instrumentos técnicos básicos de la disciplina archivística a fin de que le sirvan de base en las actividades que desarrolla.

Temario

- **Conceptos y definiciones en el entorno de la archivística**
 - Qué es un archivo
 - El documento de archivo
 - La administración de archivos
 - Sistemas de gestión de archivo

- **Teorías y modelos documentales archivísticos fundamentales**
 - El “ciclo de vida” de un documento de archivo.
 - La “teoría de la continuidad” de los documentos de archivo”.

- **La clasificación de los documentos de archivo**

- Conceptos, clasificación y cuadros de clasificación archivística
- Elementos a considerar en la construcción de los cuadros de clasificación archivística.

- **El proceso de valoración documental**

- Teorías sobre la valoración documental

- **El catálogo de disposición documental:**

- Construcción y uso de un catálogo de disposición (descarte) documental

- **Conferencia:** “Los Archivos Nacionales”.

Módulo 2. Las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) y su relación con la ciencia archivística. (36 hrs.)

Objetivo

Introducir y explicar a los participantes los conceptos básicos, términos y elementos utilizados en las tecnologías de la información y comunicaciones y que están relacionados con los archivos digitales.

Temario

- **Estructura Física**
 - Unidades de Entrada y salida.
 - Unidad Central de Procesamiento.
 - Almacenamiento de datos.
 - **Estructura Lógica**
 - Sistemas de numeración.
 - **Programas**
 - Del sistema.
 - Programas de carga o inicio.
 - Sistemas operativos.
 - Controladores de dispositivo.
 - De aplicación.
 - Procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones etc..
 - Manejadores de bases de datos.
 - Programas de gráficos y diseño.
 - Programas de comunicaciones.
 - **Lenguajes de programación.**
 - Compiladores e Intérpretes.
 - Sistemas operativos.
 - Windows, MacOS, OS/2, MS-DOS, Unix, Linux y sus variantes.
- Redes e Internet**
- Topología de redes. - Tipos de redes. - Protocolos.
 - **Bases de datos**

- Definición. - Tipos de bases de datos. - Estructura de las bases de datos.
- **Software propietario y no propietario – estándares – interoperabilidad**
- **Formatos para preservación y formatos para distribución documental**
 - Para texto, imagen fija, imagen en movimiento, sonido, etc.
- **Digitalización de documentos de archivo y sus conceptos**
 - Justificación y tipos de digitalización – OCR.
 - Resolución, profundidad, paletas de color y con escala de grises.
 - Bitmaps, rasterización, muestreo y fidelidad, compresión con / sin pérdida
 - Costo de digitalizar y sus costos asociados: capturar, editar, almacenar, registrar, preservar, etc.
 - Cálculo del tamaño de archivos
 - Control de calidad.
- **Almacenamiento digital**
 - Unidades de medición, dispositivos, capacidades y costos.
 - En-línea y fuera de línea
- **Firma Electrónica Avanzada (FEA o FIEL)**
 - Conceptos. - Infraestructura de llave pública (PKI). - Certificado digital.
 - Autoridad certificadora. - Remoción de firmas para preservación final
- **Procesos tecnológicos de conservación digital**
 - Réplica, refrescado, emulación, encapsulado, etc.
- **Seguridad informática y preservación archivística:**
 - Principios, recursos, riesgos, amenazas, vulnerabilidades, impactos.
 - Características y atributos del documento bajo seguridad.
 - Estrategia y metodologías para la gestión de la seguridad informática.
 - Análisis de riesgos y estado de la seguridad.
 - Estándares metodológicos para la seguridad informática.
 - ISO 17799, ISO IEC 27001, 27002, 27006, EA-7 03.
 - Los diez dominios del estándar ISO 27001.
 - Los 36 objetivos de control y las 127 acciones de control del ISO 27001.

Conferencia: “Producción de Materiales Digitales en el Mundo: Estado Actual, Tendencias y Prospectiva”

Módulo 3. Un plan para documentos de archivo. Planeación y administración. (IRMT)

(20 hrs.)

Objetivo

Que el participante comprenda todos los elementos y metodologías que impactan en el desarrollo de la planeación y la administración de archivos documentales y cómo estos elementos incidirán positiva o negativamente en la preservación documental.

Temario

- **El Análisis de caso**
- **La exploración y la encuesta.**
- **El desarrollo de políticas.**

- **La planeación de un sistema de gestión documental archivística.**
- **Los procedimientos dentro de los sistemas de gestión de documentos de archivo**
- **Selección e instrumentación de un sistema de gestión archivística.**
- **Indicadores y buenas prácticas.**
- **Plan de acción sobre la administración electrónica.**

- **Conferencia:** “Los archivos digitales y la seguridad informática; El Caso Wikileaks”

Módulo 4. Estado del arte mundial de los documentos de archivo digitales (24 hrs.)

Objetivo

Inducir al participante a analizar e integrar el conocimiento actual respecto de los documentos de archivo digitales y sus tendencias a fin de que esté en posibilidades de identificar aspectos actuales y futuros que sean útiles en el entorno de su actividad profesional.

- **La naturaleza de los documentos de archivo digitales.**
 - Documentos de archivo digitales, definiciones, características y funciones (InterPARES)
 - Ontologías básicas: (InterPARES)
 - Documentos de archivo digitales y sus partes: componentes, atributos, personas, formas
 - Estado de transmisión y grado de perfección de un documento de archivo.
 - Confianza, autenticidad, exactitud, fiabilidad, integridad, identidad, completitud, veracidad, pertinencia, corrección y precisión, procedimiento de creación
 - Definiciones y conceptos de los documentos de archivo digitales según la ISO 15489.

- **Documentos de archivo digitales y legislación**
 - Acceso a la información y transparencia.
 - Derechos de propiedad intelectual.
 - Protección de datos personales, etc.
 - Legislación y archivos digitales

- **Problemas, retos, riesgos y oportunidades que impactan en datos, información y documentos de archivo digitales.**
 - Positivos
 - Intercomunicación ágil, eficaz y gratuita
 - Mayor información y distribución de datos e información
 - Colaboración
 - Negativos
 - Piratería y falta de aplicación de derechos de autor
 - Pérdidas y fugas de la información (El caso Wikileaks)
 - Información poco validada y confiable

- Revisión y análisis de artículos sobre el tema.
 - **Nuevos retos en la administración de los documentos de archivo digitales**
 - La problemática de la terminología
 - [Definiciones previas](#)
 - [Vocabularios controlados](#), [Definición de taxonomía](#) y [tesauro](#)
 - [Vocabularios no controlados](#)
 - Folksonomías y Ontologías
 - [Análisis comparativo, motivaciones](#) y diferencias
 - [Escenarios de integración](#)
 - [Formalización de folksonomías](#) y [Formalizaciones existentes](#)
 - [Enriquecimiento de folksonomías](#)
 - [Definición y formalización de mapeos entre vocabularios](#)
 - **La terminología archivística en el entorno de los documentos digitales de archivo**
 - **La Nube**
 - Conceptos, Categorías y Herramientas para generar nubes de tags
 - **Las Redes Sociales**
 - Carpeta de favoritos
 - Marcadores sociales o colectivos: ventajas y desventajas
 - Etiquetado de recursos: Del.icio.us, Flickr
 - Indización o etiquetado social: ventajas y desventajas
 - **E-Gobierno**
 - Concepto e importancia; contextualización en diversos ámbitos
 - Gobierno conectado y gestión de casos : etapas
 - e. gobierno centrado en las necesidades del ciudadano
- **Conferencia:** e-gobierno en México

Modulo 5. Sistemas de creación y mantenimiento de documentos de archivos digitales (gestión documental) (32 hrs.)

Objetivo

Brindar al participante los elementos que le permitan el desarrollo de políticas, lineamientos y aplicación de metadatos útiles en la definición e instrumentación de un sistema de creación y mantenimiento de los documentos de archivo. (36 hrs.)

Temario

- **Normas estándares, requisitos y criterios para gestión de los documentos de archivo (creación y mantenimiento)**
 - ISO 15489
 - MoReq 2
 - DoD 5015.2
 - ISO 26122
 - Requisitos funcionales del Consejo Internacional de Archivo

- Lineamientos para documentos digitales de archivo en ambientes de la nube, la Web.2.0 y e.gobierno
- **Metadatos para documentos de archivo digitales**
 - La importancia de los metadatos en el manejo de los archivos digitales
 - La ISO 23081 de metadatos para archivos digitales
- **Los productos del Proyecto InterPARES.**
 - Los requisitos para evaluar la autenticidad de los documentos digitales de archivo
 - La Guía para la creación de archivos
 - El Modelo de la Cadena de Preservación.
 - El análisis contextual de los documentos de archivo.
 - Creación y mantenimiento de los documentos de archivo.
 - Políticas y lineamientos para la creación y mantenimiento de los documentos de archivo.
 - Requisitos básicos y metadatos para sistemas de creación de documentos de archivo digitales.
 - Requisitos básicos y metadatos para sistemas de mantenimiento de documentos de archivo digitales.
 - Los documentos de archivo digitales y la nube, las redes sociales y e.gobierno
 - Análisis de propuestas de solución
- **Análisis a través de casos de estudio arquetípicos.**
- **Conferencia:** La situación de los sistemas de gestión documental en México

Módulo 6. Sistemas de preservación de documentos de archivo digitales auténticos y a largo plazo (InterPARES) (24 hrs.)

Objetivo

Brindar al participante todos los elementos que conforman la creación de archivos documentales digitales y todos los elementos que inciden en su preservación en forma auténtica y a largo plazo.

Temario

- **El modelo de la Cadena de Preservación del Proyecto InterPARES**
 - Preservación de los documentos de archivo
- **Lineamientos básicos para la preservación de archivos digitales InterPARES**
 - Planeación de un sistema de preservación de archivos digitales.
 - El sistema de preservación.
 - Valoración documental en los documentos de archivo digital
 - Transferencia e ingreso de documentos de archivo.
 - Estrategias de preservación.

- El acceso actual y futuro a los documentos de archivo
- Los requisitos para mantener los documentos digitales de archivo en el largo plazo
- El modelo **OAIS (Open Archival Information System)**
- La “Lista de Auditoría para Certificación de Repositorios Digitales” de NARA/RLG.
- Estudios de caso: iniciativas internacionales para la preservación de archivos digitales
 - Archivos Nacionales de Estados Unidos de Norteamérica
 - Archivos Nacionales del Reino Unido
 - Repositorios digitales para preservación en el largo plazo de información y archivos sobre ciencias sociales.
- **Mesa redonda sobre documentos de archivo digitales.**
- **Presentación del proyecto final por parte de los alumnos.**