



CURSOS - DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

7 de agosto de 2012 al 21 de febrero de 2013

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 tales como: 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 transferencias 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, estadísticas, informes, 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 actividades como 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, fiables, 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 por 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.

OBJETIVO GENERAL:

Conocer y analizar el conocimiento y metodologías útiles para la creación, mantenimiento y preservación de documentos de archivo digitales que permitan adquirir habilidades archivísticas útiles en la instrumentación de planes y administración de los documentos de archivo digitales.

OBJETIVOS DE LOS CURSOS-DIPLOMADO:

- Proporcionar a los asistentes el conocimiento y habilidades archivísticas para comprender la creación, mantenimiento y preservación de documentos de archivo digitales tanto de aquellos similares a los homólogos como otros que se derivan de los sistemas de información institucionales.
- Brindar orientación para administrar documentos de archivo digitales existentes en servidores institucionales públicos y privados -o en servicios externos-, y revisar la situación que guardan los materiales que son creados a través de los servicios de la Web 2.0, tales como e-gobierno, redes sociales o servicios de la nube y que por sus características pudieran ser considerados documentos de archivo digitales.
- Aprender a establecer e implementar un plan institucional con las mejores prácticas para la preservación documental archivística adecuada a largo plazo.

DIRIGIDO A:

Investigadores, profesores, estudiantes de posgrado y profesionales con estudios de licenciatura en Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias de la Información Documental, Archivística, Archivonomía, Archivología, Tecnologías de la Información y Comunicación, y otras disciplinas afines, así como a servidores públicos, administradores, responsables, planeadores y tomadores de decisiones de la preservación de archivos y repositorios digitales, interesados en la Administración y Preservación de Archivos y Documentos Digitales.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

- Enviar ficha de registro con copia de título, cédula profesional, carta de pasante o certificado de estudios en las carreras mencionadas (sin estos requisitos, no se aceptará la inscripción y el registro al Diplomado).

ACREDITACIÓN Y REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS CURSOS Y DEL DIPLOMA:

- Para aprobar cada curso el alumno deberá participar activamente en los grupos de trabajo al efecto y presentar un trabajo final, así como tener un mínimo de 80% de asistencias. Por cada curso aprobado se entregará constancia del mismo en forma independiente
- Para optar por la constancia del diplomado, el alumno deberá acreditar haber cursado y aprobado los cuatro cursos y elaborar y presentar un caso de estudio real o ensayo de administración o preservación de documentos de archivo de acuerdo a especificaciones al efecto.

COORDINADOR ACADÉMICO:

Dr. Juan Voutssás Márquez, Investigador del CUIB y Director del Proyecto InterPARES - TEAM México

INSTRUCTORES:

- Dr. Juan Voutssás Márquez, Investigador del CUIB y Director del Proyecto InterPARES - TEAM México
- Mtra. Alicia Barnard Amozorrutia, Consultora en Archivos y Coinvestigadora del Proyecto InterPARES - TEAM México
- Mtro. Jovv Valdespino Vázquez, Depto. de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de la DGB-UNAM y Coinvestigador del Proyecto InterPARES - TEAM México
- Dra. Brenda Cabral Vargas, Investigadora del CUIB y Coinvestigadora del Proyecto InterPARES - TEAM México

SEDE:

Los **Cursos-Diplomado en Administración y Preservación de Archivos Digitales** se llevarán a cabo en el **Salón de Seminarios del CUIB**, ubicado en la Torre II de Humanidades piso 13, Ciudad Universitaria, Coyoacán, México, D.F.

DURACIÓN:

- 4 cursos independientes de 36 horas cada uno.
- Duración total del **Diplomado** tomando los cuatro cursos: 144 horas.

PROGRAMA / CONTENIDO DE LOS CURSOS:

CURSO 1: Introducción a la ciencia archivística moderna y a los archivos (36 horas)

Del 7 de agosto al 13 de septiembre de 2012, 16:00 a 19:00 hrs.
(7, 9, 14, 16, 21, 23, 28 y 30 de agosto; y 4, 6, 11 y 13 de septiembre)

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 ciencia archivística
- Teorías y modelos en la ciencia archivística
- Instrumentos técnicos en la ciencia archivística
- El análisis de procesos y el desarrollo de instrumentos técnicos (ISO 26122)
- Metodologías y procesos de valoración documental
- Los documentos de archivo y la legislación
- La naturaleza de los documentos de archivo digitales

CURSO 2: Las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) y su relación con la ciencia archivística (36 horas)

Del 18 de septiembre al 25 octubre de 2012, 16:00 a 19:00 hrs.
(18, 20, 25 y 27 de octubre; y 2, 4, 9, 11, 16, 18, 23 y 25 de octubre)

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
- Estructura Lógica
- Lenguajes de programación
- Programas
- Redes e Internet
- Bases de datos
- Software propietario y no propietario – estándares – interoperabilidad
- Formatos para preservación y formatos para distribución documental
- Digitalización de documentos de archivo y sus conceptos
- Almacenamiento digital
- Firma Electrónica Avanzada (FEA o FIEL)
- Procesos tecnológicos de conservación digital
- Seguridad informática

CURSO 3: Un plan para documentos de archivo. Estándares, criterios y requisitos (36 horas)

Del 30 de octubre al 11 de diciembre de 2012, 16:00 a 19:00 hrs.

(30 de octubre; 6, 8, 13, 15, 20, 22, 27 y 29 de noviembre; y 4, 6 y 11 de diciembre)

Objetivo:

Que el participante comprenda las metodologías que impactan en el desarrollo de la planeación de un plan de documentos de archivo y conozca los estándares, criterios o requisitos útiles para la administración de los mismos.

Temario:

- El Análisis de caso
- La exploración y la encuesta. El análisis contextual del proyecto InterPARES
- El desarrollo de políticas. El esquema de políticas del Proyecto InterPARES
- La planeación de un sistema de gestión documental archivística
- Los procedimientos dentro de los sistemas de gestión de documentos de archivo
- Estándares (ISO's 15489, 13028, Series 30300, criterios DOD.5015 y requisitos funcionales MoReq, ISO 17175
- Selección e instrumentación de un sistema de gestión archivística
- Metadatos para documentos de archivo digitales, ISO 23081
- Otros productos del Proyecto InterPARES

CURSO 4: Los documentos de archivo digitales: los nuevos retos y su preservación en el largo plazo (36 horas)

Del 15 de enero al 21 de febrero de 2013, 16:00 a 19:00 hrs.

(15, 17, 22, 24, 29 y 31 de enero; y 5, 7, 12, 14, 19 y 21 de febrero)

Objetivo:

Inducir al análisis e integrar el conocimiento sobre las tendencias actuales en el entorno de los documentos de archivo digitales y brindar al participante los elementos necesarios para su preservación en el largo plazo.

Temario:

- Problemas, retos, riesgos y oportunidades que impactan en la creación, manejo y preservación de los documentos de archivo digitales
- La terminología en el entorno de los documentos de archivo digitales
- Los servicios de la Web 2.0: e.gobierno, la nube y las redes sociales
- El Modelo OAIS (Open Archival Information System)
- El modelo de la cadena de preservación, Proyecto InterPARES
- Los requisitos para presunción de autenticidad de los documentos de archivo digitales
- Certificación de repositorios digitales

CUOTAS DE RECUPERACIÓN:

Por curso individual:

UNAM: \$ 5,400.00 M.N.

Otras Instituciones: \$6,200.00 M.N.

Por Diplomado:

UNAM: \$ 21,600.00 M.N.

Otras Instituciones: \$24,800.00 M.N.

INSCRIPCIONES ABIERTAS:

Obtenga el formato de inscripción en la siguiente dirección electrónica: <http://cuib.unam.mx/registro.doc> e inscribábase por correo-e (no olvide anexar copia de título, cédula profesional, carta de pasante o certificado de estudios, de lo contrario no se le inscribirá al Diplomado).

CUPO LIMITADO.

Por favor haga extensiva esta invitación entre el personal de su comunidad, así como con amigos e interesados.

INFORMES SOBRE COSTOS E INSCRIPCIONES:

Lic. Sarah Iliana González Comi

Depto. de Difusión y Educación Continua

Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas

Tels: (52-55) 562-30352 y 30193

Fax: (52-55) 562-30375

sarahgc@cuib.unam.mx

<http://cuib.unam.mx>

Síguenos también en:

[Facebook](#), [Twitter](#), [YouTube](#) y [Wikipedia](#)