



---

**Taller: Sistemas de gestión para los documentos electrónicos  
aplicando la familia de las Normas ISO 30300.**

**Fecha:** Del 8 al 11 de octubre de 2018.

**Horario:** De 08:30 a 12:30 horas.

**Lugar:** Aula 415, Torre D, 4to. Piso. Facultad de Ciencias Sociales (Ciudad de la Investigación) Universidad de Costa Rica.

**Inversión:** ₡120.000

Incluye certificado extendido por la Universidad de Costa Rica, material y refrigerio. Los participantes, que asistan como mínimo al **80%** de la duración total del curso, recibirán el certificado de participación.

---

### **Descripción**

Los avances tecnológicos han provocado que la sociedad se vea sometida a constantes cambios económicos, políticos, sociales y culturales por lo que ha recibido calificativos como “sociedad de la información” y más recientemente “sociedad del conocimiento”.

En esa nueva sociedad, la eficiencia de los procesos productivos y de servicios, la eficacia en la gestión de los recursos públicos y privados y la competitividad, tanto en el ámbito empresarial como estatal, están fundamentados en el acceso y correcta utilización de la información, por lo que en este curso se brindará el conocimiento para poder asumir los retos que implica una adecuada gestión de documentos.

### **Objetivo General**

Adquirir el conocimiento mínimo para diseñar un sistema de gestión de documentos electrónicos, mediante la aplicación de normas internacionales, que permita la optimización de recursos, la integración de la información, y su recuperación con el fin de coadyuvar a la toma de decisiones institucionales o empresariales, a la rendición de cuentas y a satisfacer las necesidades de los usuarios.

### **Objetivos específicos**

- Identificar las estrategias institucionales o empresariales mediante la determinación de las políticas, procedimientos, normas, herramientas y otros instrumentos que la organización o empresa deberían adoptar para asegurar la producción, utilización y conservación de los documentos que evidencian las actividades de la organización.

- Conocer generalidades sobre el diseño de un sistema de gestión de documentos electrónicos, por medio de la identificación y aplicación de un conjunto de estrategias adecuadas para garantizar su viabilidad, implementación y evaluación.

**Dirigido a:** Archivistas, encargados de archivos, estudiantes, docentes y profesionales que tengan o vayan a asumir competencias en la gestión de los documentos.

## **Contenido**

### **Contenido**

#### **UNIDAD I La gestión de documentos aplicando normas internacionales.**

- La Norma ISO 15489: 2016.
- La familia de normas ISO 30300: origen y evolución
- Los requisitos operacionales de las normas ISO 30301:2011 y 30302:2015.

#### **UNIDAD II Planificación estratégica**

- Identificación de las estrategias, políticas y normativa institucionales o empresariales.
- Contexto de la organización (factores internos y externos).
- La política de gestión de documentos.
- Compromiso, roles, responsabilidades y competencias en la organización relacionados con la gestión de documentos.
- Acciones para el tratamiento de riesgos y oportunidades de la gestión de documentos.

#### **UNIDAD III Diseño de un sistema de gestión de documentos (SGD)**

- Procesos para la creación y captura de los documentos.
- Esquemas de metadatos para la gestión de documentos.
- Clasificación, codificación e indización.
- Reglas de acceso y seguridad.
- Uso y trazabilidad.
- Calendarios de Conservación.
- Almacenamiento de documentos.
- Disposición de los documentos.

#### **UNIDAD V Implementación del SGD**

- Plan de implementación.

#### **UNIDAD VI Evaluación del SGD**

- Evaluación de planes operativos.
- Evaluación de riesgos.
- Auditorías.
- La gestión de no conformidades y acciones correctivas.
- Mecanismos de mejora continua.

## **Metodología**

El curso es teórico/práctico. Incluye actividades y ejercicios guiados que permitirán a los participantes adquirir un conocimiento general sobre los sistemas de gestión de documentos.

## **Duración**

El desarrollo del contenido del curso está programado para una duración de 16 horas, el cual se desarrollará en sesiones de 4 horas cada una.

## **Instructoras**

- María Teresa Bermúdez

Máster en Bibliotecología y Estudios de la Información con énfasis en Gerencia de la Información, Lic. en Administración de Empresas con énfasis en la Gestión de la Información, Bachiller en Francés y Diplomada en Archivo Administrativo. Experta en auditorías para la Certificación de sistemas de gestión para documentos según ISO 30300/30301 y Diplomada en Gestión de la Calidad ISO 9001:2015. Coordinadora de la Sección de Archivística y Docente de la Carrera de Archivística en la Universidad de Costa Rica, con amplia experiencia en archivos institucionales ya que se desempeñó como jefe del Dpto. Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional, cuya principal función es coordinar el Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, fue la secretaria académica de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos durante muchos años, y fue miembro de la Comisión del Programa Profesional del Consejo Internacional de Archivos (PCOM) como representante de Centroamérica.

- Raquel Umaña Alpízar

Licenciada en Archivística. Experta en auditorías para la Certificación de sistemas de gestión para documentos según ISO 30300/30301 y Diplomada en Gestión de la Calidad ISO 9001:2015. Es docente de la Carrera de Bachillerato y Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica desde el año 2009. Se desempeñó como Directora del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría de 2009 a 2016. Fue miembro de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Formó parte del equipo de investigación del Proyecto FIED “Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos”. Actualmente es miembro de la Red Iberoamericana de Archivos de la Educación Superior.