

nuriamérigo[®]
CONSULTORÍA DOCUMENTAL

www.nuriamerigo.es

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

ETSIT



RETOS INFORMACIÓN SIGLO XXI



BIG DATA (II)

DATOS NO ESTRUCTURADOS

 TWITTER: 400 MILLONES DE TUIITS/DIA

 3.000 MILLONES COMENTARIOS/DIA

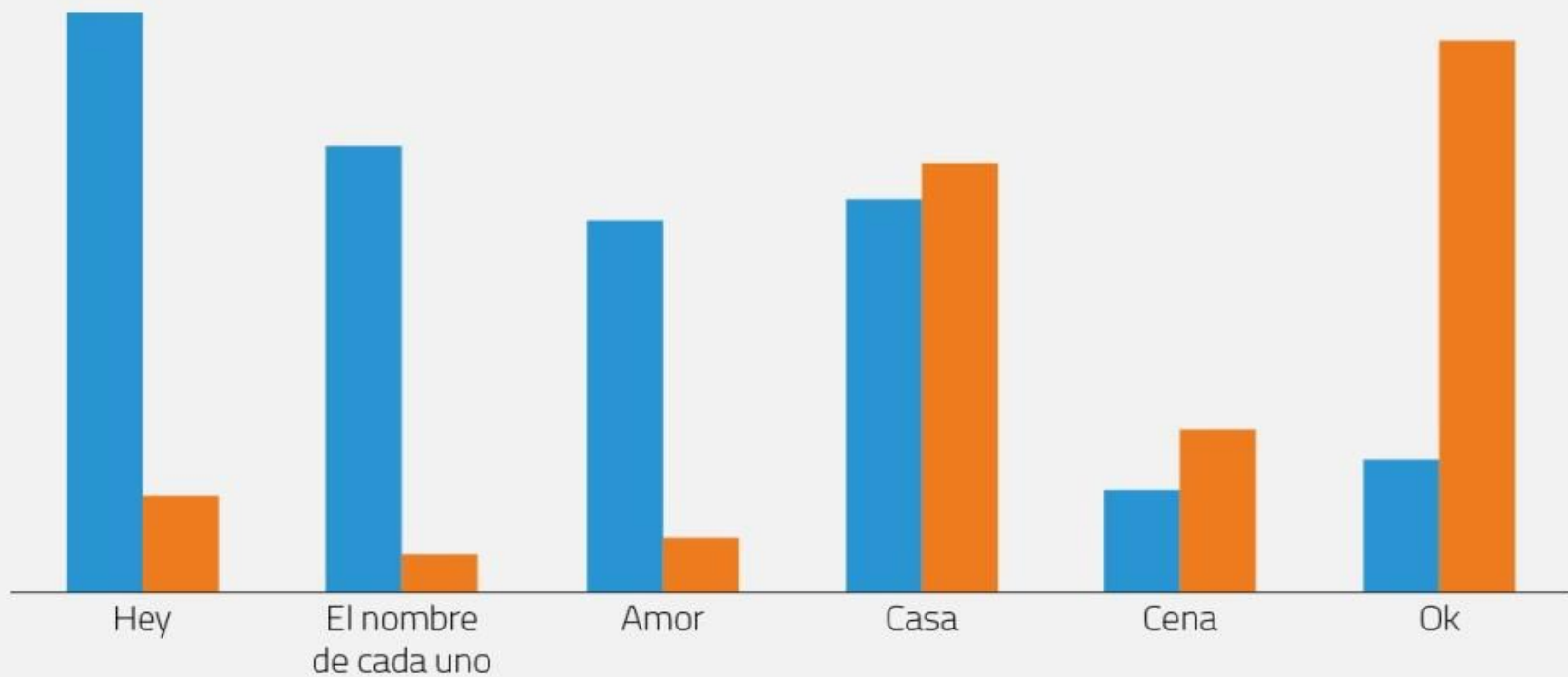
¿BIG DATA=BIG BROTHER?



BIG DATA (III)

PALABRAS QUE MÁS SE REPITEN EN LOS SMS

■ En el noviazgo ■ En el matrimonio



TRANSPARENCIA CORPORATIVA



TRANSPARENCIA CORPORATIVA (I)

- Es una ley de orgánica
- Se publicó en diciembre de 2013
- Entrará en vigor el 10 de diciembre de 2015
- Es una ley de coste cero
- La Ley se aplica a todas las Administraciones públicas y a todo el sector público estatal, así como a otras instituciones:



#nosinarchivos

Trending topic 8 junio



PROBLEMAS EN LOS ARCHIVOS



EL PRIMER DOCUMENTO DE EMPRESA

PLAN DE EMPRESA

¿¿ GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ??

FINANCIACIÓN

OBJETIVOS

GESTION POR

TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

FISCALIDAD

MOTIVACIÓN

MARKETING

LIDERAZGO

TECNOLOGIA

CONTABILIDAD

RECURSOS

HUMANOS

COMERCIO EXTERIOR

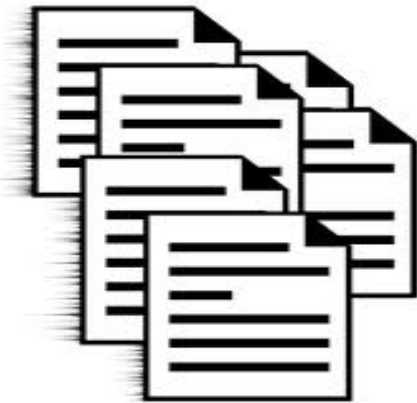
INVESTIGACIÓN DE MERCADOS



Gestionar bien la información para ser competitivos



PROBLEMAS COMUNES EN LOS ARCHIVOS (I)



DUPLICADOS



**PROPIETARIOS
DE DOCUMENTOS**



VERSIONES



**DIGITALIZACIÓN
DESCONTROLADA**



**VARIEDAD DE
FUENTES DE DATOS**



PROBLEMAS COMUNES EN LOS ARCHIVOS (II)



CONCEPTOS BÁSICOS ARCHIVO



Archivos - Escritura (4000 a.c)





Archivo

Documentos
que produce
una
institución

No todos los
documentos
son de
archivo

Se organiza
por series
documentales



SOPORTE DE LOS DOCUMENTOS

**DOCUMENTOS
PAPEL**

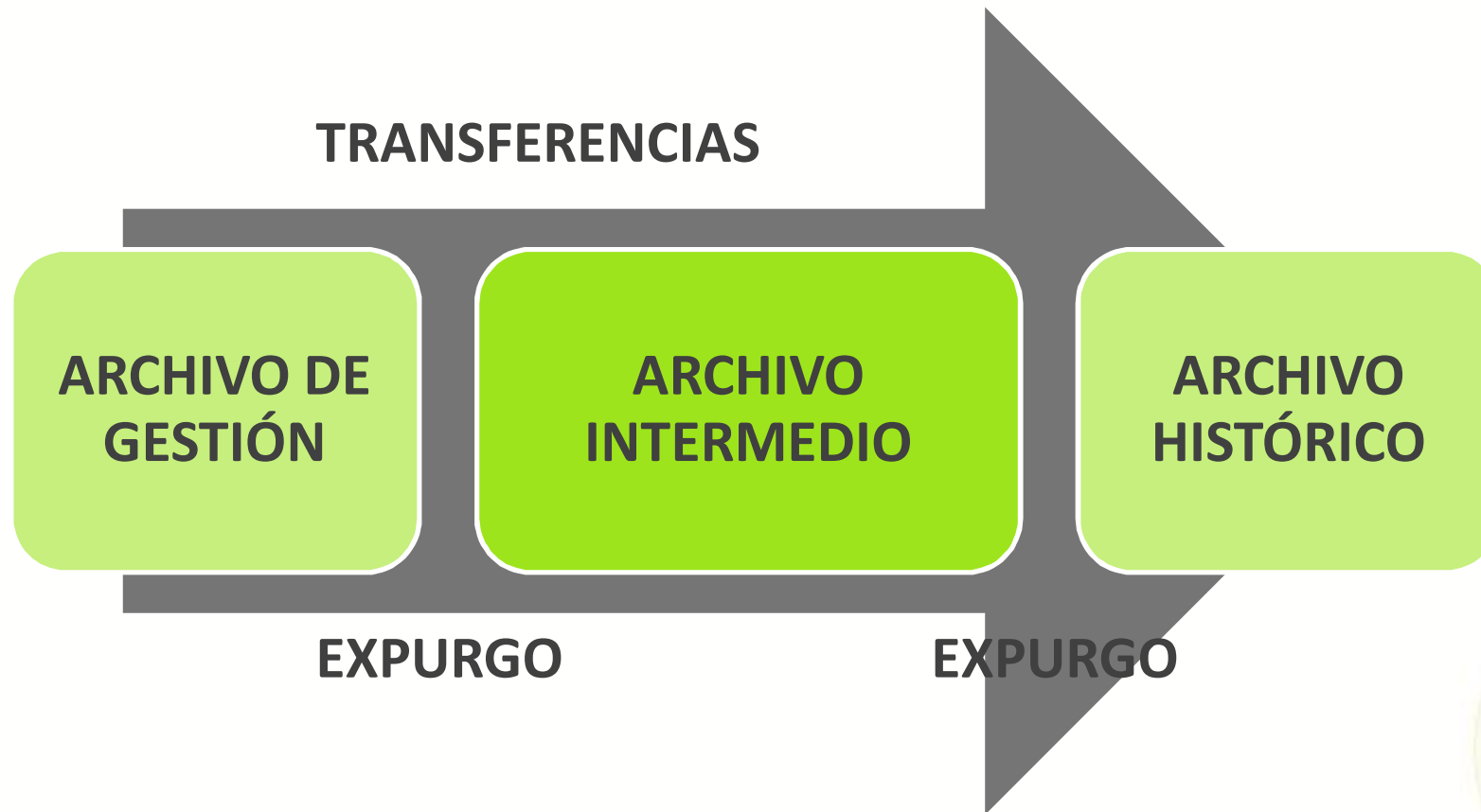
**DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS**

**EXPEDIENTES
HIBRIDOS**

BASES DE DATOS



CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO



LA DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO

CUADRO DE
CLASIFICACIÓN

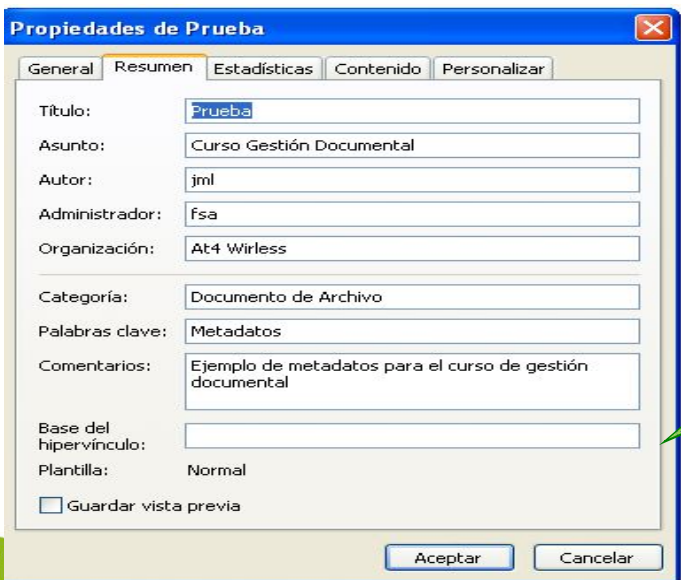
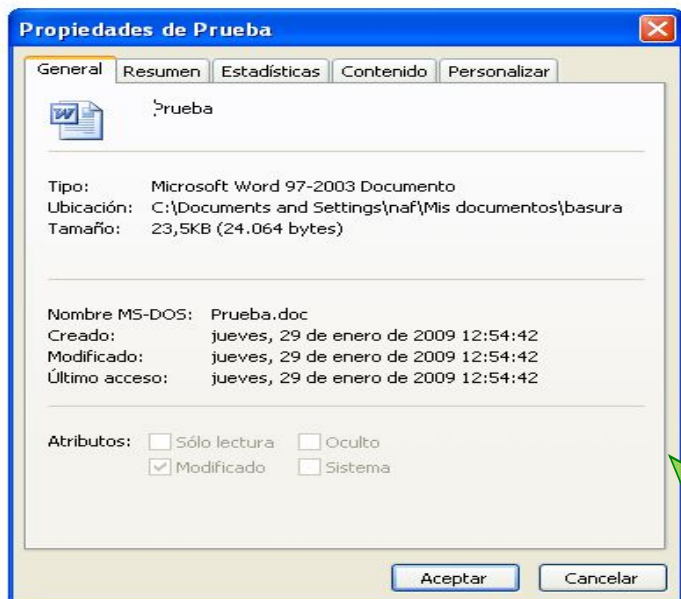
CUADRO DE
VALORACIÓN

PROCEDIMIENTOS

EJEMPLO CUADRO DE CLASIFICACIÓN

SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS QUE LA COMPONEN	FORMATO	NOMENCLATURA	RESPONSABLES	ORDENACIÓN	CICLO DE VIDA
------------------	----------------------------	---------	--------------	--------------	------------	---------------

METADATOS



METADATOS*

**DATOS ESTRUCTURADOS
QUE DESCRIBEN
DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS**

DESCRIPTIVOS

EXTENDIDOS

**SE ORIGINAN AL
CREARSE EL
DOCUMENTO**

**SE CREAN EN
FUNCIÓN DE LOS
DOCUMENTOS**

Recursos en general	Dublin Core (DCMES, DCMI Metadata Terms)
Obras de arte	CDWA (Categories for the Description of Works of Art)
	CDWA Lite
	VRA (Visual Resources Association)
	Core Categories
Recursos bibliográficos	MODS (Metadata Object Description Schema)
	MARC21, UNIMARC, MARCXML
	TEI (Text Encoding Initiative) Headers
Archivos y preservación	EAD (The Encoded Archival Description)
	OAIS (Reference Model for an Open Archival Information System)
	PREMIS (Preservation Metadata: Implementation Strategies)
Recursos educativos	IMS
	LOM (Learning Object Metadata)
	CanCore
	SCORM (Sharable Content Object Reference Model)
Publicación	ONIX (ONline Information Exchange)
Derechos de autor	CopyrightMD
	DOI (Digital Object Identifier)
Recursos científicos	ODRL (Open Digital Rights Language)
	CSDGM (Content Standard for Digital Geospatial Metadata)
	Darwin Core
Multimedia	MPEG-7 Multimedia Content Description Interface
	PBCore (The Public Broadcasting Metadata Dictionary)
Redes sociales y personas	vCard
	FOAF (Friend Of A Friend)



NORMATIVA/LEYES



LEGISLACIÓN Y NORMAS

ISO - UNE

- 9001



ISO- UNE

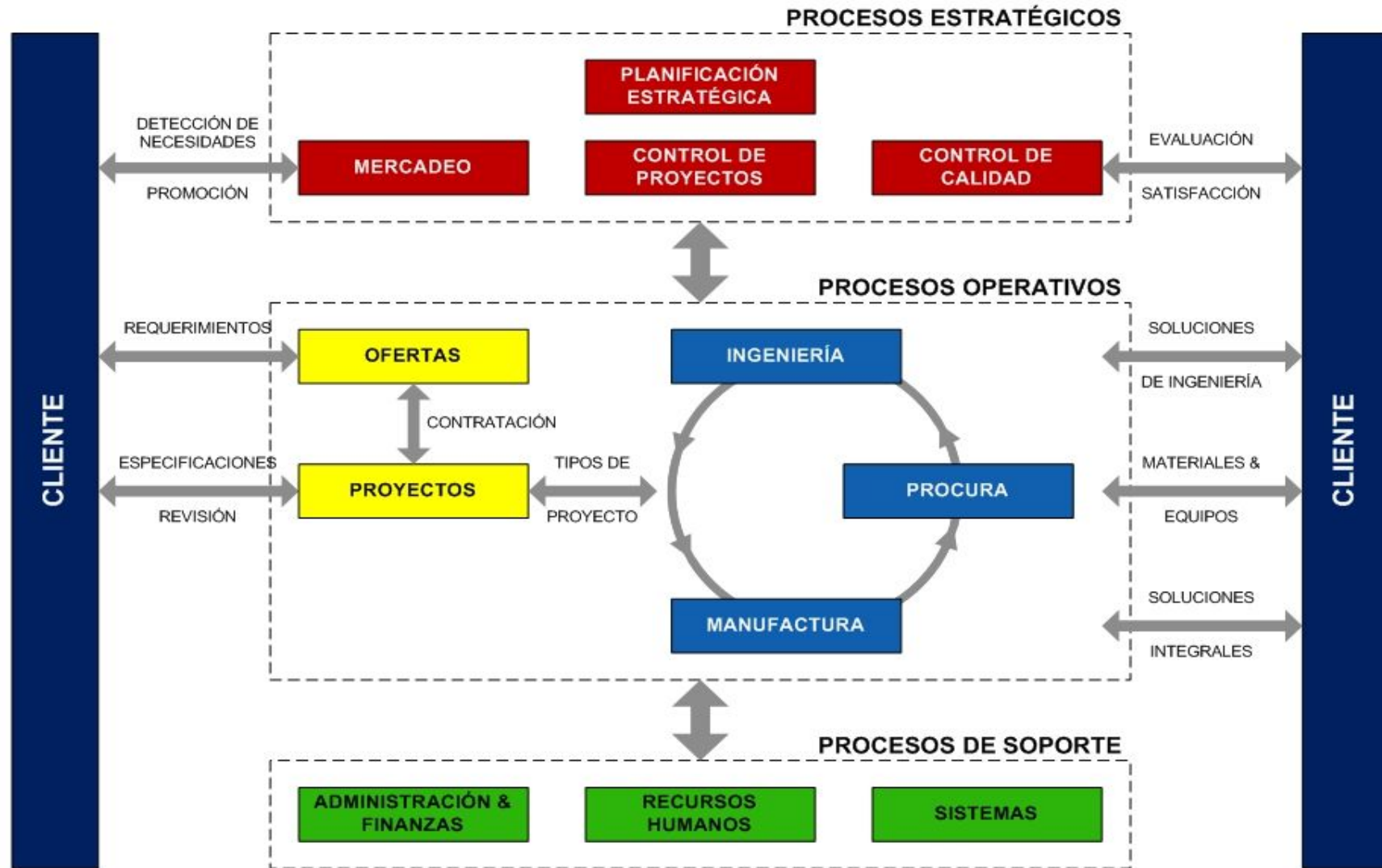
- 15489
- 30300
- 30301
- 23081



LOPD

- RD 1720/2007
- RD 1665/2008





LA LEY ORGÁNICA 15/1999 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (LOPD)

- Regula el tratamiento de datos personales llevado a cabo por entidades (públicas, privadas, personas físicas o jurídicas), que los incluyen en sus ficheros.
- La LOPD establece derechos para los titulares de los datos y obligaciones para las entidades que los recaban y trata
- Se aplica tanto a ficheros automatizados como a los tratados en soporte papel.

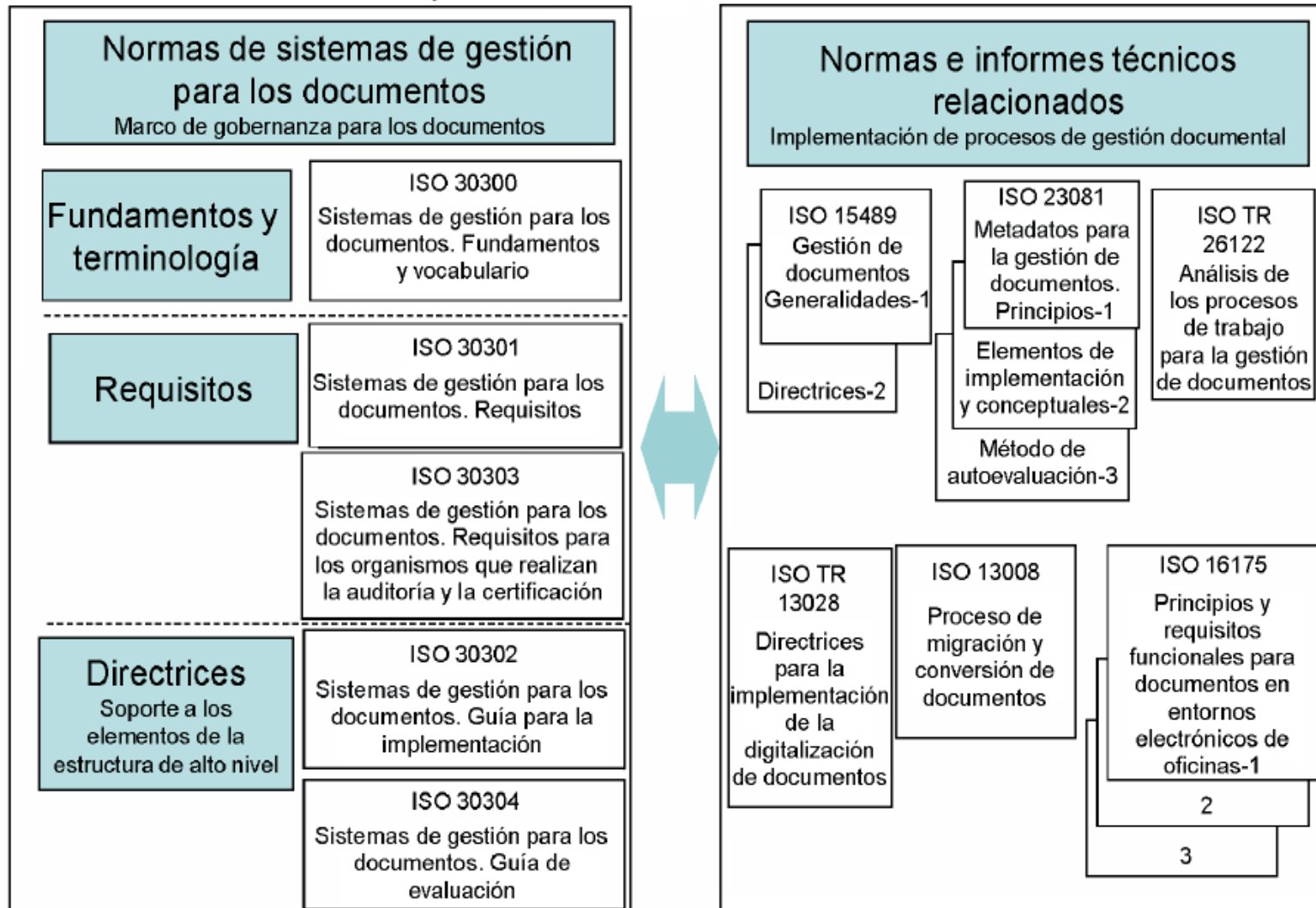
ES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO



NORMAS UNE – ISO (I)



NORMAS UNE – ISO (II)



GESTIÓN DOCUMENTAL EMPRESA



LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA (I)

¿CUÁNDO?

- Desde que la empresa inicia su actividad
- En cualquier momento para evitar pérdidas de información y eficacia por falta de método

¿CÓMO?

- Con un **análisis previo** de la situación documental
- Diseñando un **proyecto** de gestión documental
- Aplicando **Normas**
- Creando **procedimientos**
- **Automatizando** tareas

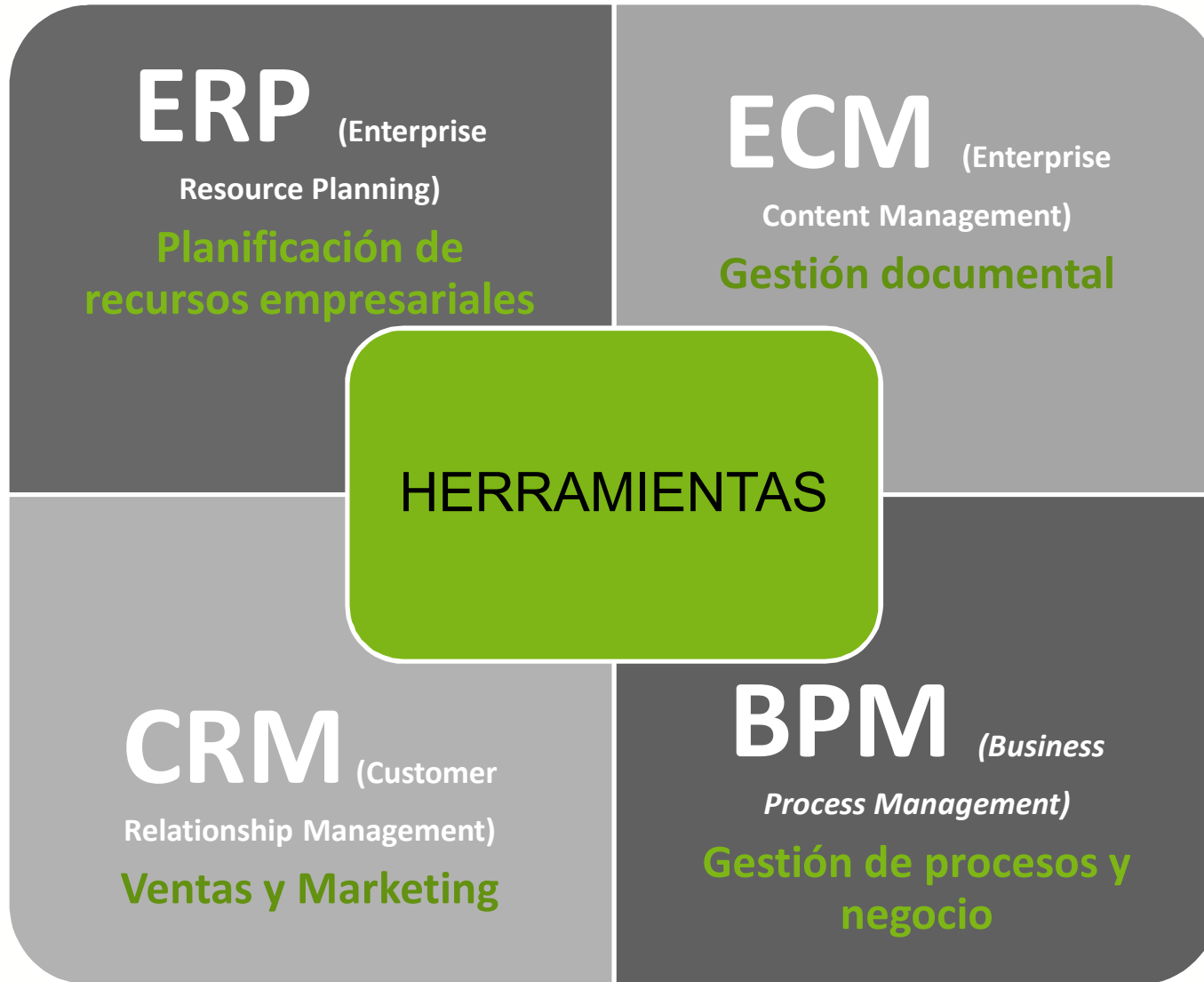
¿QUIÉN?

- Equipos multidisciplinares liderados por la **Dirección de la empresa**

¿CUÁNTO?

- La gestión profesional de la información al alcance de todas las empresas
- Proyectos asequibles y altamente rentables





ERP (Enterprise
Resource Planning)

Planificación de
recursos empresariales

ECM (Enterprise
Content Management)

Gestión documental

HERRAMIENTAS

CRM (Customer
Relationship Management)

Ventas y Marketing

BPM (Business
Process Management)

Gestión de procesos y
negocio

PROYECTOS DE INGENIERÍA



PROYECTOS INGENIERIA

SERVICIOS

CERTIFICACION

DESARROLLO



a CONSULTORÍA
DOCUMENTAL
CID

info@nuñamerigo.es