

Procesos y herramientas de gestión documental

Carlota Bustelo
Manela Juncà Campdepadrós

PID_00195712

Material docente de la UOC


Carlota Bustelo

Licenciada en Geografía e Historia por la Universidad Complutense (1981) y posgraduada en Archivística y Documentación por el Centro de Estudios Bibliográficos y Documentarios de la Biblioteca Nacional (1982). Tiene más de 25 años de experiencia en la organización de la información y los documentos, tanto en el sector público como en el privado, principalmente en España y Latinoamérica, y se ha especializado en la aplicación de tecnologías informáticas al tratamiento de la información y la documentación. Ha practicado la consultoría independiente en el Gabinete de Asesores Documentalistas, S. A, y en Informática, de las que fue una de los socios fundadores. Desde principios del 2011 ha iniciado su proyecto en solitario como consultora independiente especializada. Es uno de los profesionales españoles que ha liderado la normalización de la gestión de documentos y sus aplicaciones. Asimismo, tiene experiencia docente tanto en la enseñanza reglada universitaria como en cursos especializados para profesionales.


Manela Juncà Campdepadrós

Licenciada en Geografía e Historia, posgrado en Información y documentación en la empresa. Su ámbito de trabajo se desarrolla en la creación de sistemas de información, tanto en la Administración pública (Red de Archivos Histórico-comarcales y Archivo Nacional de Catalunya) como en la empresa (Comité Olímpico de Barcelona 1992), centros privados, ayuntamientos, etc. En paralelo, ejerce como docente en la Universitat Oberta de Catalunya y puntualmente en la Universidad de Gerona. Sus áreas de interés son los lenguajes documentales y las fuentes de información.

El encargo y la creación de este material docente han sido coordinados por la profesora: Montserrat Garcia Alsina (2013)

Primera edición: marzo 2013
 © Carlota Bustelo, Manela Juncà Campdepadrós
 Todos los derechos reservados
 © de esta edición, FUOC, 2013
 Av. Tibidabo, 39-43, 08035 Barcelona
 Diseño: Manel Andreu
 Realización editorial: Eureka Media, SL
 Depósito legal: B-1.731-2013



Los textos e imágenes publicados en esta obra están sujetos –excepto que se indique lo contrario– a una licencia de Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada (BY-NC-ND) v.3.0 España de Creative Commons. Podéis copiarlos, distribuirlos y transmitirlos públicamente siempre que citéis el autor y la fuente (FUOC. Fundació para la Universitat Oberta de Catalunya), no hagáis de ellos un uso comercial y ni obra derivada. La licencia completa se puede consultar en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Introducción

En esta asignatura, denominada *Procesos y herramientas de gestión documental*, estudiaremos los procesos relacionados con la gestión documental de forma genérica, analizando todos los posibles aspectos que puedan estar asociados a ellos. Dichos procesos son los siguientes:

- creación,
- captura,
- clasificación,
- definición y aplicación de la seguridad y acceso,
- valoración y disposición,
- preservación de documentos electrónicos,
- definición de metadatos, y
- análisis de contenido.

Los procesos y las herramientas de gestión documental los estudiamos en dos módulos.

En el primer módulo, en primer lugar, pretendemos determinar los objetivos de los procesos describiendo algunas de las herramientas o instrumentos en los que se pueden apoyar. En segundo lugar, en las unidades sucesivas, estudiamos con detalle cada uno de los procesos documentales antes mencionados, excepto el análisis de contenido, objeto de estudio en el módulo 2 de esta asignatura. En este módulo también excluimos estudiar cómo se analiza la organización y se diseñan los procesos que hay que implementar a partir de lo ya expuesto en este módulo, puesto que ambos aspectos son amplios. Por ello, son objeto de estudio en otra asignatura (*Análisis y diseño de un modelo de gestión documental*).

En el segundo módulo estudiamos el proceso documental, que hemos denominado “Análisis de contenidos”. Estudiaremos las operaciones a realizar para identificar y representar de manera precisa el contenido de los documentos, para guardarlo en una plataforma y posteriormente recuperarlo. Estas operaciones son el resumen y la indexación. Aprenderemos las metodologías para realizar estas operaciones de manera efectiva y eficiente. Por último, conoceremos los distintos lenguajes documentales, y criterios de selección de estos, que facilitan la descripción de dichos contenidos.

Objetivos

Los objetivos que debe alcanzar el estudiante con esta asignatura son los siguientes:

- 1.** Comprender la gestión documental como un conjunto de procesos, que llevan asociados unos procedimientos.
- 2.** Conocer cada uno de los procesos de gestión documental: a) crear b) capturar, c) clasificar, d) definir y aplicar seguridad y acceso, e) valorar y aplicar la disposición, f) preservar documentos electrónicos, g) definir metadatos, y h) analizar contenido.
- 3.** Saber definir procedimientos para cada proceso y los instrumentos asociados a cada proceso.

Contenidos

Módulo didáctico 1

Procesos de creación y control de documentos

Carlota Bustelo

1. Creación de documentos
2. Captura y registro de documentos
3. Clasificación
4. Seguridad y acceso
5. Valoración y disposición
6. Preservación de documentos electrónicos
7. Metadatos

Módulo didáctico 2

Análisis de contenidos

Manela Juncà Campdepadrós

1. El resumen humano y automático
2. La indización y la recuperación: lenguajes documentales y lenguaje natural
3. Calidad y coherencia en la representación de contenidos

