

HERRAMIENTAS PARA LA NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

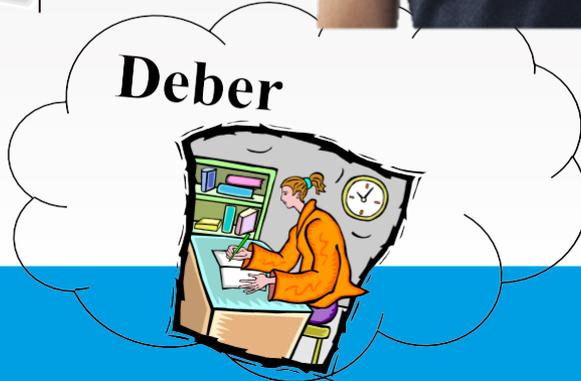
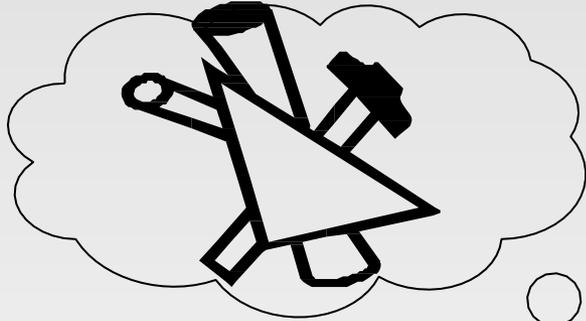
Dirección Archivo de Bogotá
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

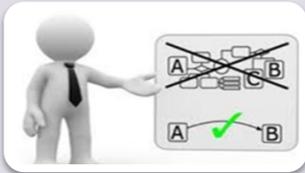
¿En qué piensa cuando se habla de normalización?



Normalización

Es el proceso de formular y aplicar reglas para una aproximación ordenada a una actividad específica para el beneficio y la cooperación de los involucrados en su elaboración.

Objetivos de normalización



SIMPLIFICACION:
Reducir los modelos,
quedándose con los
necesarios.



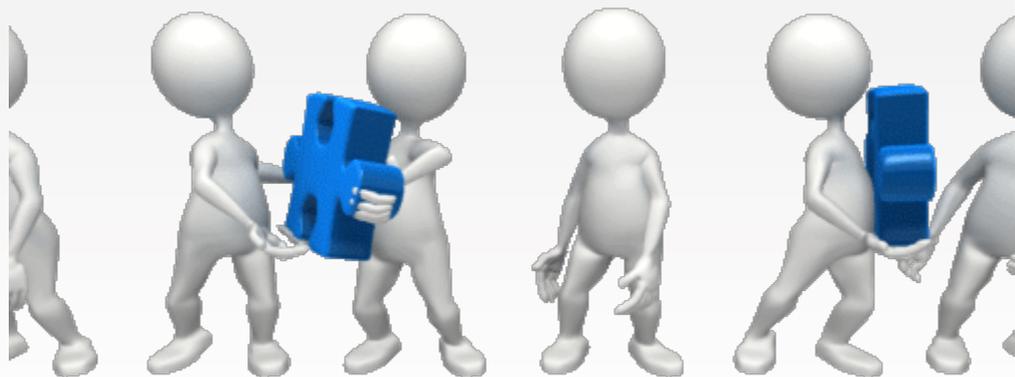
UNIFICACIÓN:
Permitir la
intercambiabilidad a
nivel internacional.



ESPECIFICACIÓN:
Evitar errores
creando lenguaje
claro y preciso.

¿Para que se normaliza?

Para regular las actividades desempeñadas por los sectores público y privado, en materia de salud, medio ambiente, seguridad de la información, prácticas de comercio, industrial y laboral.



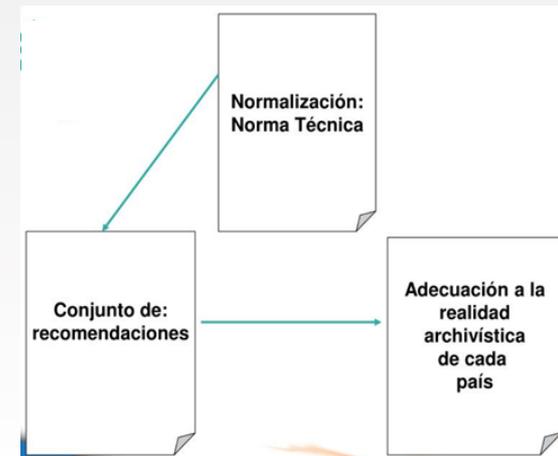
Normalización archivística

Permite establecer un orden para facilitar el trabajo mediante la aplicación de normas dirigidas a resolver o apoyar la solución de un problema archivístico – herramienta de organización y dirección, lo cual contribuye a:

Garantizar la aplicación de determinadas políticas, criterios y métodos de archivo.

Reforzar la competitividad de los archivistas dentro de las organizaciones públicas o privadas donde se apliquen.

Apoyar en la protección de los documentos de archivo de las organizaciones.



Simplifica,
especifica y
unifica las
tareas
repetitivas

Facilita el intercambio de
experiencias y buenas prácticas en
la gestión documental entre
instituciones, tanto a nivel
nacional como internacional

Facilita el trabajo en equipo,
estandarización del proceso

Ventajas de la Normalización

Permite una
mejor gestión
y optimización
de los recursos
disponibles

Facilita la
cooperación e
intercambio de
registros
archivísticos
entre distintas
oficinas u
instituciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



International
Organization for
Standardization



Con el objetivo de ampliar y fortalecer las buenas prácticas en gestión documental bajo estándares enmarcados en las normas técnicas nacionales e internacionales, como herramientas que aportan modelos de autogestión y regulación;

El Archivo de Bogotá ofrece al servicio el catálogo de Normas Técnicas, como aporte a la construcción del conocimiento colectivo para las entidades distritales, profesionales e investigadores, contribuyendo a la unificación de criterios para la evolución de una cultura de la calidad.

****se encuentran disponibles 59 títulos en nuestro centro de documentación para la consulta en sala**



INFONORMATE

Boletín Informativo Archivo de Bogotá



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



No. 1

MAYO 2018

INFONORMATE

Boletín Informativo Archivo de Bogotá

Estimados lectores

Con el objetivo de ampliar y fortalecer las buenas prácticas en gestión documental bajo estándares enmarcados en las normas técnicas nacionales e internacionales, como herramientas que aportan modelos de autogestión y regulación; el **Archivo de Bogotá** ofrece al servicio el catálogo de Normas Técnicas, como aporte a la construcción del conocimiento colectivo para las entidades distritales, profesionales e investigadores, contribuyendo a la unificación de criterios para la evolución de una cultura de la calidad.



Las siguientes Normas Técnicas se encuentran disponibles en nuestro centro de documentación para la consulta en sala:



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



No. 2

JUNIO 2018

INFONORMATE

Boletín Informativo Archivo de Bogotá

En el mundo de la gestión documental existen muchas Normas Técnicas que estandarizan el uso de la documentación y sus sistemas para mejorar continuamente su desempeño; ofreciendo metodologías para tomar decisiones y gestionar recursos destinados a lograr metas en las entidades.

Para esta edición realizamos breve descripción de la

NTC- ISO 30300
"Información y documentación.
sistemas de gestión para registros.
Fundamentos y Vocabulario."



NTC- ISO 30300

Información y documentación.
sistemas de gestión para registros.
[Fundamentos y Vocabulario]

En esta norma se conceptualiza los términos y definiciones aplicables a la norma sobre sistemas de gestión para los documentos preparados por la ISO/TC46/SC11. Así mismo, establece los objetivos para el uso de este tipo de sistemas, así como sus principios. Adicionalmente, describe un enfoque basado en procesos y especifica las funciones de la alta dirección.

El sistema de gestión propuesto por esta norma puede implementarse integrado con otros sistemas de gestión, para lo cual es imprescindible el liderazgo de la alta dirección y la implicación de los integrantes de la organización.

La norma tiene una estrecha relación con otras normas de documentos, especialmente con la 15489 partes 1 y 2; que se reconocen en la introducción como normas fundacionales.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



No. 2

JUNIO 2018

INFONORMATE

Boletín Informativo Archivo de Bogotá

Las anteriores Normas Técnicas se encuentran disponibles en nuestro centro de documentación para la [consulta en sala con la siguiente referencia :](#)

Sign local	CNT-000046
Autor Corporativo	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación
Otros Títulos	NTC-ISO 30300
Título Propiamente dicho	Información y documentación. sistemas de gestión para registros. Fundamentos y Vocabulario. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y
Sign local	CNT-000047
Autor Corporativo	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación
Otros Títulos	NTC-ISO 30301
Título Propiamente dicho	Información y documentación. sistemas de gestión de registros. Requisitos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



No. 3

Sept - 2018

INFONORMATE

Boletín Informativo Archivo de Bogotá

NTC- ISO 23081

Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros

Esta norma se establece un marco de creación, gestión y uso de los metadatos para la gestión de documentos digitales, analógicos y electrónicos, explica los principios y elementos de implementación conceptual por los que debe regirse.

- Para ello, se hace necesario cumplir con una serie de metadatos obligatorios para la gestión de documentos, ya que estos diferenciarán en el detalle según los requisitos específicos de cada organización u ordenamiento jurídico.

Es un guía para entender, implantar y utilizar metadatos en el marco de la Norma ISO 15489, Información y documentación-Gestión de documentos.



Las Partes 2 y 3 propuestas serán más explicativas y proporcionarán una guía práctica cuestiones sobre implantación y sobre cómo evaluar los conjuntos de metadatos existentes.

Para esta edición descripción de la NTC- ISO 23081 “Información y documentación. Procesos para la gestión de registros – Metadatos para los registros.”

Parte 1: principios
Parte 2: Implantación de los principios

Evaluación del conjunto de metadatos existentes



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

**“Juntarse es un comienzo,
seguir juntos es un progreso,
Trabajar juntos es un éxito”**

Henry Ford

Gracias...

Marly Yolie Quintana Daza
Profesional universitario
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
myquintana@alcaldiabogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS