

Gestión de Documentos y Contenido

- 1. Propósito
- 2. Notas Introductorias
 - 3. Metas
- 4. Preguntas Principales
 - 5. Roles
- 6. Técnicas, Herramientas y Métricas
 - 7. Áreas de Proceso Relacionadas
 - 8. Productos de Trabajo
 - 9. Niveles de Madurez
 - 10. Identificación de Riesgos
 - 11. Norma ISO



1. Propósito

Proveer lineamientos de planificación, implementación y control para la gestión del ciclo de vida de los datos e información encontrados en cualquier forma o medio.

2. Notas Introductorias

La gestión de documentos y contenido implica controlar la captura, almacenamiento, acceso y uso de datos e información. Se centra en mantener la integridad, permitiendo el ingreso a documentos y otra información de carácter no estructurado, semiestructurado y estructurado.

La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo. A continuación se presentan ejemplos de los diferentes tipos de datos:

Datos Estructurados

Base de Datos

Datos Semi-Estructurados

Datos XML/JSON E-mail Páginas Web

Datos No Estructurados

Audio Video Datos de Imagen Lenguaje Natural Documentos



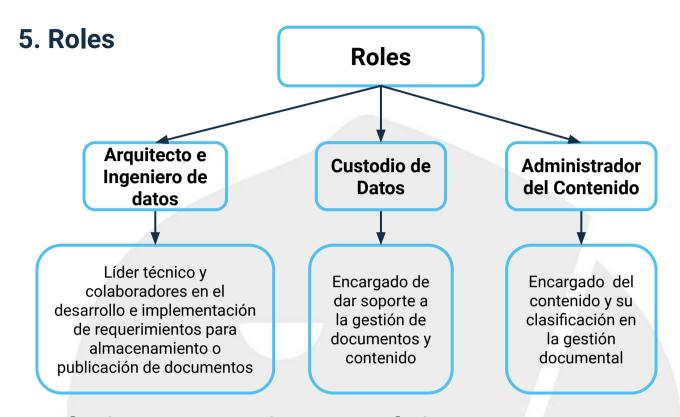
3. Metas

- Implementar técnicas, herramientas, procesos y normas que permitan cumplir con los estándares de las mejores prácticas para la gestión de documentos y contenido.
- Establecer una estrategia para garantizar la continuidad de los procesos operativos y de negocio, a partir del almacenamiento, recuperación y uso efectivo de documentos y contenido.
- Cumplir con las obligaciones legales y regulatorias por parte de los involucrados con respecto a la gestión de documentos y contenido.

4. Preguntas Principales

- ¿La organización cuenta con procesos definidos para la creación, manejo, distribución de documentos y otros tipos de contenido relevante para el negocio?
- ¿Qué acciones se realizan para la resolución de incidencias en la gestión de documentos y contenido durante las diferentes fases de su ciclo de vida?
- 3 ¿Se contempla el registro de la trazabilidad de los documentos de mayor relevancia o sensibilidad, considerando modificaciones de su contenido y responsables?
- ¿En qué medida se utilizan herramientas digitales para el control de documentos y contenido? ¿Cuáles son las principales herramientas utilizadas en la organización?



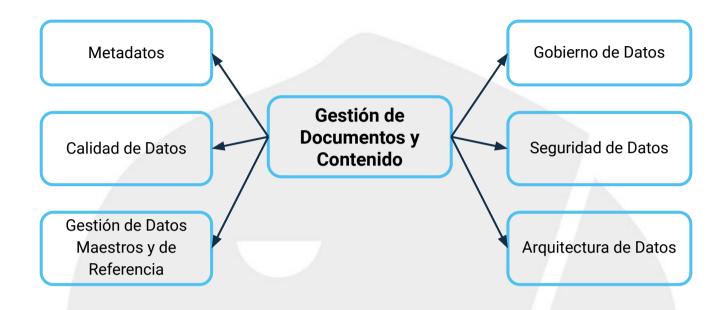


6. Técnicas / Herramientas / Métricas

Técnicas	Herramientas	Métricas
Infografías.	Sistema empresarial de gestión de contenido.	Inventario del contenido.
Gestión de metadatos.	Vocabulario controlado y herramientas de metadatos.	Uso, accesos , recuperación de contenido.
Marcado de datos y formatos de intercambio.	Medios de comunicación social.	Inconsistencias e incidencias.
Mapeo de datos.	Herramientas de medios visuales.	
	Gestión de conocimiento "Wiki".	



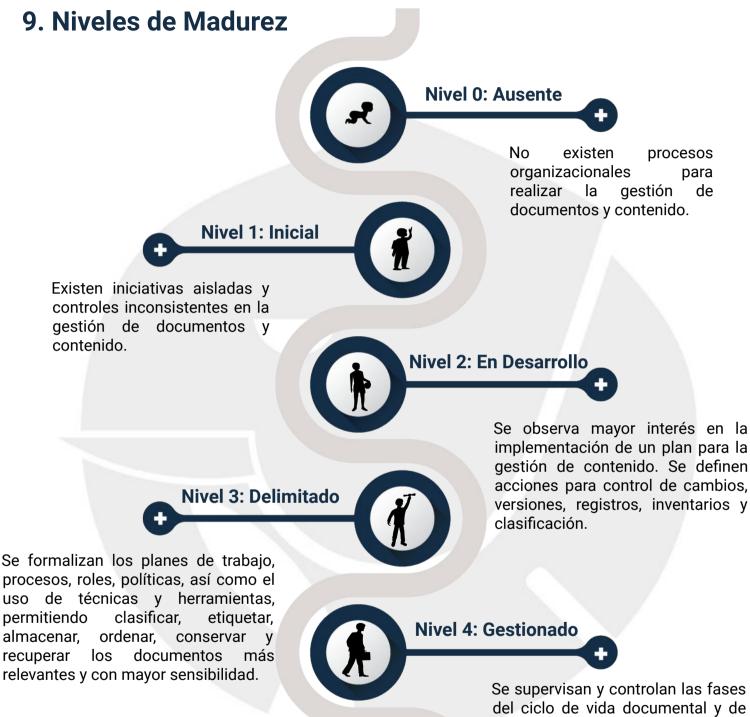
7. Áreas de Proceso Relacionadas



8. Productos de Trabajo







La organización planifica jornadas de revisión y actualización periódica de los procesos de gestión documental, logrando mejoras continuas en la adopción de estas prácticas por parte de los diferentes involucrados a nivel global.

Nivel 5: Excelencia

del ciclo de vida documental y de contenido, así como el cumplimiento regulatorio y obligaciones legales. Se lleva a cabo un análisis periódico mediante el uso de métricas para evaluar el progreso e identificar riesgos.



10. Identificación de Riesgos

Al no seguir las mejores prácticas de gestión de documentos y contenido pueden ocurrir las siguientes incidencias:



Pérdida o daño de documentos u otro tipo de contenido por falta de controles en las diferentes fases de su ciclo de vida.



Desconocimiento de la ubicación del contenido por falta de relacionamiento, por fallas en su clasificación o por falta de información y errores en las propiedades definidas para identificarlos.



Falta de disponibilidad de la información necesaria para la continuidad de los procesos relevantes de la organización



Fuga o mal uso del contenido sensible y relevante al no contar con normativas formales para su creación, distribución, almacenamiento, desecho y uso.

11. Norma ISO



ISO 15489, está basada en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos fundamentales, para que las organizaciones puedan mejorar de forma sistemática y manejo y consulta de sus documentos.

The Information Governance Reference Model (IGRM).

Acerca de RICH IT

RICH IT es un fabricante de plataforma analítica con 9 años de experiencia en el procesamiento y extracción de valor de los datos.

Cuenta con uno de los equipos más robustos de ingeniería y ciencia de datos en América Latina.

Soporta proyectos de misión critica y seguridad nacional.

Las metodologías y plataformas de RICH IT acortan hasta un 80% los tiempos de desarrollo de productos analíticos.