

# PROYECTO **AMEDIGSS**



 UNOPS

## **Requerimientos técnicos para la gestión documental digital de Excelencia Institucional en el contexto del Departamento de O&M IGSS (v2.0)**

2021

## Tabla de contenido

1	Definición del alcance de la gestión documental	3
	Introducción	3
	Definición del alcance de la gestión documental	3
	Sistemas de clasificación de la información	3
	La adquisición de la información	4
	La conservación de la información	4
	El acceso a la información	4
	Alcance	4
	Impacto a corto plazo	4
	Impacto a mediano plazo	4
	Impacto a largo plazo	4
2	Principios de la gobernanza de datos	6
	Principios de privacidad y protección de datos	6
	Gobernanza de datos	6
	Estructura de gobernanza de datos	7
	Autorización, basado en roles y responsabilidades jerárquicos	8
	Autenticación, basado en estructuras horizontales	8
3	Principios de la Taxonomía y metadatos	9
	Definiciones	9
	Gestión documental	9
	Memoria organizacional	9
	Taxonomía	10
	Metadatos	10
4	Arquitectura de un sistema de gestión documental	14
	Arquitectura de datos	14
5	Aplicación de metodología de gestión documental en el IGSS	16
	Adaptación de la gestión documental en el contexto del IGSS	16
	MS SharePoint Institucional IGSS	18
	Almacén de términos	18
	Propiedades del Repositorio Documental SharePoint IGSS	20



Portal Organización y Métodos	20
Anexos	23
Referencias	23
Nomenclatura TOGAF	24
Glosario	26

# 1 Definición del alcance de la gestión documental

## Introducción

La preservación documental, a largo plazo, mantiene una relación directa con la naturaleza cambiante de los sistemas tecnológicos. Los medios de almacenamiento electrónico, y de software, se añaden a la base de conocimiento de la organización. La estrategia propuesta se basa en mejorar la rentabilidad de adaptación a las nuevas tecnologías, así evitando el deterioro, o pérdida, de los medios. El modelo propuesto analiza distintos estándares de gestión documental, asegurando la preservación digital de los medios, a lo largo del tiempo, así como al acceso a los servicios a las áreas usuarias de la organización (OAIS).

## Definición del alcance de la gestión documental

Las metodologías y procesos para asegurar una gestión documental eficiente aseguran que los medios no sólo son sistematizados y organizados colectivamente para que sean fáciles de acceder, tanto por personas como por procesos automatizados provenientes de otros sistemas de información; sino que también dicha metodología permita que la colección, almacenamiento, evaluación y diseminación de información sean procesos insumo para la generación de nuevo conocimiento.

Se destaca la relación entre taxonomías y metadatos. Estas son herramientas importantes no sólo enfocadas a la producción y el uso final de la información generada dentro de la organización, sino que también para asegurar la correcta captura de dicha información al inicio de la cadena de suministros de información. Estas técnicas de desarrollo de taxonomías y metadatos de información contienen un set de conceptos estadísticos, características, variables, unidades, series de tiempo, observaciones, versiones, métodos, y otros atributos que permiten identificar, clasificar y preservar -digitalmente- documentación relevante.

Dicha metodología, permitiría la definición del alcance de herramientas de gestión documental, las cuales permitirían posibilitar el uso de:

- 1) Colección, digitalización y categorización;
- 2) herramientas de búsqueda y recuperación;
- 3) herramientas de producción estadística relevante a información generada, y;
- 4) recursos que aseguren una generación de conocimiento que, en turno, respalden los procesos intelectuales relacionados con la gestión, planificación y evaluación de procesos.

## Sistemas de clasificación de la información

Un esquema de clasificación de información y registros es una herramienta que permite clasificar, titular, acceder y recuperar registros. También se presenta como una estructura jerárquica de niveles de clasificación y se basa en una configuración específica de la organización. Para conseguir dar cumplimiento a estas funcionalidades, el modelo define tres etapas diferenciadas: la adquisición de la documentación, la conservación y el acceso.

### La adquisición de la información

Identifica nuevas fuentes de información, las cuales requieren ser verificadas como válidas para ser integradas a los sistemas de adquisición de información.

## La conservación de la información

Asegura que, a través de un sistema o repositorio documental, la información de la organización sea conservada y preservada digitalmente para que sea accesible, de manera categorizada, en el largo plazo. Se enfocan acciones para reducir el riesgo de obsolescencia tecnológica.

## El acceso a la información

Asegura el acceso, a través del tiempo, a la información categorizada y almacenada en sistemas de gestión documental. La gobernanza de la información, también gobernanza de datos, comprende un conjunto de procesos, funciones, políticas, normas y mediciones que garantizan el uso eficaz y eficiente de la información con el fin de ayudar a una empresa a cumplir sus objetivos.

## Alcance

- Direccionar la planificación, diseño, y consolidación de metodologías, basados en estándares globales, que aseguren una gestión documental eficiente.
- Documentar los procesos de recolección, almacenamiento, evaluación y difusión de información;
- Documentar propuestas metodológicas, estandarizando conceptos, definiciones y clasificaciones para estandarizar metodologías para generación de taxonomías de información y metadatos.

## Impacto a corto plazo

Se visualiza, a corto plazo, tener un impacto en las siguientes temáticas, las que están enfocadas a integrar procesos para la implementación de un repositorio digital:

- Unificar la terminología para una mejor comunicación y comprensión entre los usuarios de los sistemas de información.
- Mejorar, sustancialmente, la categorización, búsqueda y acceso de la documentación generada por el proyecto.

## Impacto a mediano plazo

- Difundir la información estadística y metadatos resultantes a los usuarios finales para apoyo en la captura, categorización, y preservación documental;
- Desarrollar una base de conocimiento sobre los procesos relacionados a la mejora de procesos.

## Impacto a largo plazo

Se estima que la gestión documental, a largo plazo:

- Apoye a procesos organizacionales, documentos se convierten en vehículos o mecanismos que apoyan a procesos organizacionales al alcance de los objetivos organizacionales;
- Contribuye a proveer canales para mejorar la comunicación organizacional, para facilitar colaboración entre personas, grupos y procesos;
- Mejore el acceso a información interna y externa;
- Provea procesos para crear y mantener documentación -relevante- a través del tiempo;
- Gestione documentación organizacional (i.e. políticas, normas, leyes, acuerdos, obligaciones, rendimiento financiero);
- Promueva desarrollo de capacidades y gestión del conocimiento.

## 2 Principios de la gobernanza de datos

### Principios de privacidad y protección de datos

Los principios recomendados por Naciones Unidas<sup>1</sup> para asegurar tanto la protección y privacidad de los datos y la información son parte de los procesos éticos y operativos comprendidos en la gestión documental.

- Legal, legítimo y de uso justo;
- Compatibilidad en su propósito y limitación exclusiva y minimizada al uso especificado;
- Mitigación y gestión de riesgos relacionados a su uso; evaluación de beneficios del uso de datos;
- Sensibilidad de datos y de su entorno;
- Seguridad de datos -infraestructura, procesos, gobernanza;
- Políticas de retención de datos;
- Gestión de calidad de datos; validar por: exactitud, relevancia, suficiencia, integridad, complejidad, usabilidad, coherencia y validez;
- Datos abiertos, transparentes y contables.



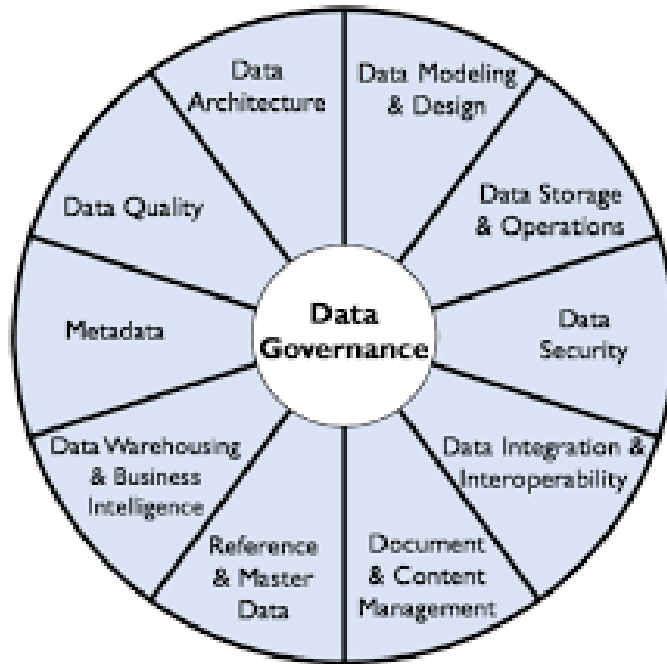
Principios de privacidad y protección de datos (UN Global Pulse, 2021)

### Gobernanza de datos

Es un conjunto de procesos, roles, políticas, principios, estándares y métricas que aseguran el acceso y uso eficaz y eficiente de la información. Así mismo, establece los procesos y las responsabilidades que garantizan la calidad y la seguridad de la información creada y almacenada; define quién puede tomar qué acción, sobre qué tipo de información; y define en qué situaciones y usando qué métodos se crea, accede, almacena o archiva. La gobernanza de datos es parte de uno de los seis entes funcionales de la gestión documental<sup>2</sup>:

<sup>1</sup> [www.unglobalpulse.org, https://www.unglobalpulse.org/policy/ungp-principles-on-data-privacy-and-protection/](https://www.unglobalpulse.org/policy/ungp-principles-on-data-privacy-and-protection/)

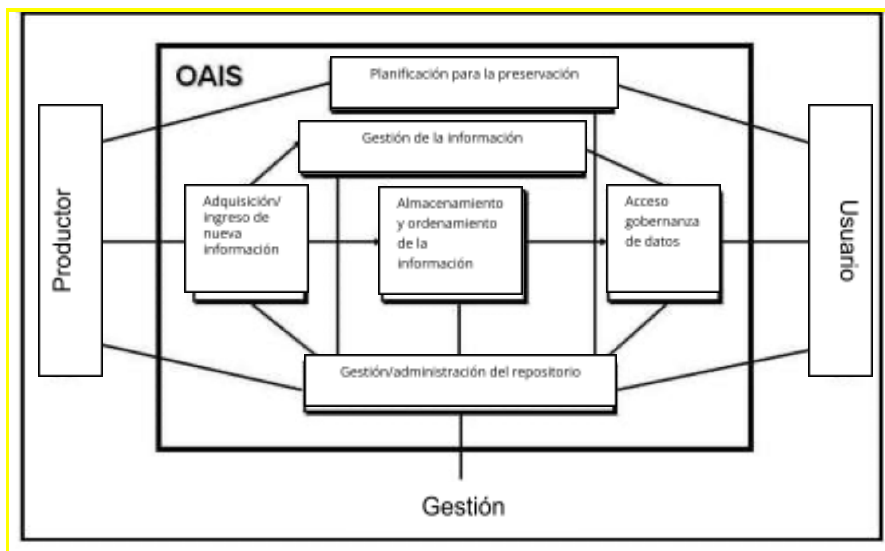
<sup>2</sup> Data management body of knowledge, DAMA International, <https://www.dama.org>



Gobernanza de Datos, DAMA Body of Knowledge (DAMA, 2021)

## Estructura de gobernanza de datos

Estas estructuras son requeridas para identificar roles y responsabilidades en el uso, del productor y del usuario; la gestión de los sistemas de información, a través de la gestión de la adquisición de nueva información, el almacenamiento y ordenamiento, y el acceso; y de la propiedad de la taxonomía y macrodatos relevantes, por medio de la planificación, gestión del repositorio, y de la taxonomía documental<sup>3</sup>.



Gobernanza de datos: OAIS (2021)

<sup>3</sup> Lavoie, 2014, Entidades funcionales de Open Archival Information System

A partir de ello, se procede a la gestión de de autorización y autenticación, la cual se basada en los siguientes criterios:

### Autorización, basado en roles y responsabilidades jerárquicos

Tipo de usuario	Grupo	Descripción
Administrador	Administrador de sistema	Acceso total a la base y estructura de información
Creador de contenido	Creador/dueño	Validador de macrodatos y taxonomía; Creador de reportería y control de mandos; Provee acceso a colaboradores
Gestor de contenido	Gestor de contenido	Creador de estructura de macrodatos y taxonomía; Acceso a reportería y control de mandos; Provee acceso a colaboradores
Colaborador	Colaboradores	Acceso/contribución a información (con permisos);
Lector	Invitado	Acceso y lectura de contenido

### Autenticación, basado en estructuras horizontales

Grupo	Gestión de estructura de información	Repositorio digital de documentos	Gestión de taxonomía y macrodatos
Creador/dueño	R W E	R W E	R
Gestor de contenido	R	R W E	R W E
Colaborador	R	R E	R
Lector		R	

R lectura | W escritura | E edición



## 3 Principios de la Taxonomía y metadatos

### Definiciones

#### Gestión documental

Un documento puede ser definido como una unidad de información grabada y estructurada para consumo humano<sup>4</sup>. Ahora bien, la gestión documental describe el valor que genera en los procesos de negocio para mejorar los procesos de gestión de la información enfocados a la administración, control y operación de la organización. Esta permite mejorar la gestión y comunicación de conceptos y metodologías para la gestión documental; la actualización de procesos de negocio básicos de la organización; y mejorar la gestión de la memoria organizacional. Dichas acciones se desenvuelven a través de las siguientes funciones:

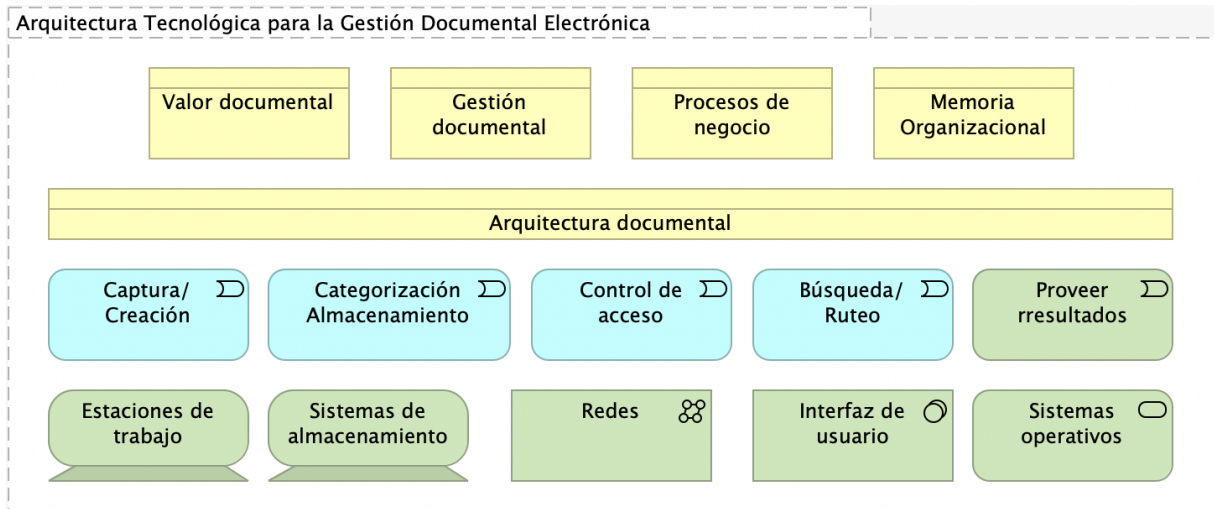
- Reporte de estado: quién tiene el documento, cuál es la actividad reciente.
- Control de acceso: quién es el dueño, quién es el colaborador, quién tiene acceso, quién puede cambiarlo.
- Control de versiones: cuál es la versión actual, se necesitan las versiones anteriores.
- Protocolos de almacenamiento: requerimientos legales, políticas corporativas/organizacionales, políticas de eliminación de copias en papel/digitales.
- Recuperación de desastres: gestión de copias de seguridad, procedimientos para recuperación.

#### Memoria organizacional

La memoria organizacional es el cuerpo acumulado de datos, información y conocimiento creado en el curso de la existencia de una organización. La memoria organizacional incluye los componentes adquisición de conocimiento, procesamiento o mantenimiento del conocimiento, así como del uso del conocimiento en términos de búsqueda y recuperación.

---

<sup>4</sup> Levien, 1989



Arquitectura, gestión documental (Proyecto AMEDIGSS, 2021)

## Taxonomía

La taxonomía consolida los principios, métodos y fines de la clasificación u ordenación en grupos de cosas que tienen unas características comunes. Dicha metodología permite, a través de un vocabulario controlado, organizar términos de manera jerárquica (con una estructura de árbol), desde los términos más generales a los más específicos, incluyendo los atributos relacionados. A través de dichas estructuras organizadas, se identifican beneficios para asegurar la reducción de la obsolescencia documental y tecnológica, la eliminación de los costos de mantenimiento de bodegas, y la reducción o eliminación de tiempos de entrega al usuario.

## Metadatos

Los metadatos son atributos que permiten describir el contenido de los archivos o la información de los mismos. Los metadatos describen el contenido, condiciones, historial, disponibilidad y otras características de los datos, información y/o contenido. De acuerdo al estándar ISO 23081, *Metadata for Records*, los metadatos proveen información estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo. Las funciones principales de los metadatos son: facilitar la búsqueda, recuperación, transferencia, evaluación, archivo y operación, e interoperabilidad. Así mismo, los metadatos se pueden clasificar de acuerdo a su finalidad:

- Administrativos, los cuales son utilizados para:
  - Adquisición de información
  - Control de versionamiento
  - Requerimientos legales para el acceso o Derechos y reproducción
- Descriptivos, los cuales se utilizan para:
  - Proporcionar ayuda en la búsqueda o Índices especializados
  - Gestionar anotaciones de los usuarios
- Técnicos, tienen como objetivo:
  - Documentación de hardware y software
  - Digitalización de la información
  - Autenticación y datos de seguridad
  - Control de tiempo de respuesta de sistemas

- De preservación, enfocados para:
  - Informar sobre las condiciones de los recursos físicos
  - Informar sobre las acciones llevadas a cabo para preservar versiones físicas y digitales de recursos, ya sea para información sobre dichas versiones y/o la reutilización del contenido del recurso.

Para ello, se recomienda que la taxonomía de metadatos converja en las siguientes áreas:

- Taxonomías relacionadas con los atributos estándar de documentos;
- Relación con metadatos sectoriales;
- Clasificaciones estadísticas, nomenclaturas y normas internacionales relacionadas.

La gestión documental se relaciona directamente con la eficiencia de la categorización de productos destinados para almacenaje y búsqueda.

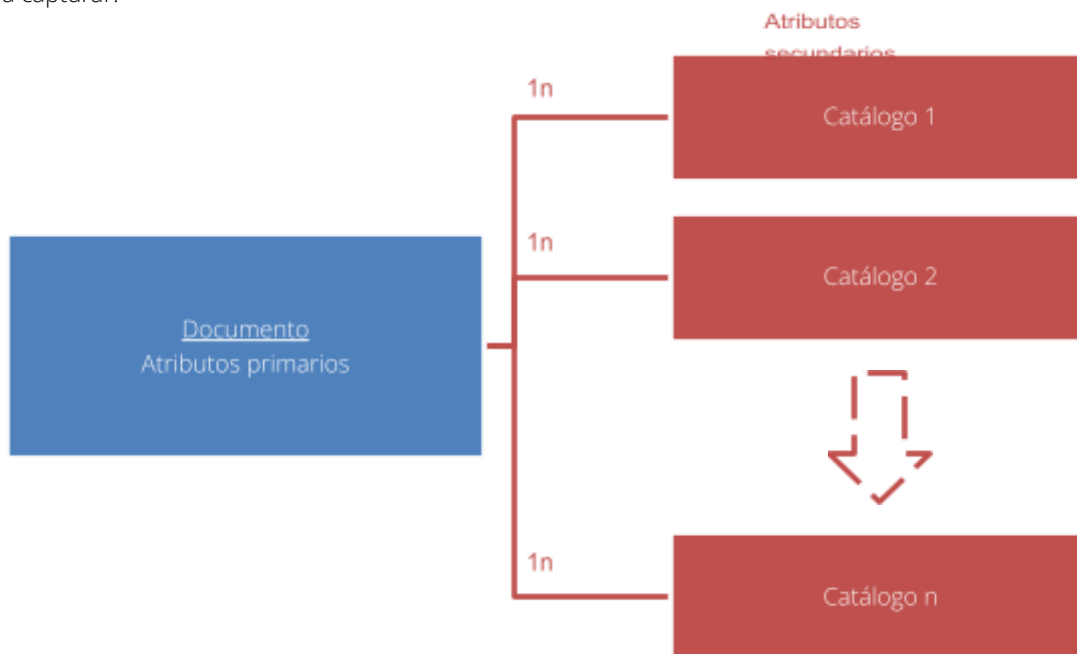


Proceso de gestión documental -nivel 0 (Proyecto AMEDIGSS, 2021)

Esto permite una integración a la arquitectura de la información: taxonomía y catálogo de metadatos. La propuesta se describe a continuación:

Campo	Tipo de registro	Descripción
Documento	Archivo   PDF Texto   Nombre Texto   Versión	Unidad mínima de medición   categorización.
Usuario	Usuario	Responsable de creación
Fecha creación	Fecha	Fecha de creación
Versión	Selección	(0) Borrador (1) Borrador revisado (2) Borrador ajustado (3) Borrador validado (4) Final
Catálogo metadatos 1	Selección múltiple	Ver siguiente sección
Catálogo metadatos 2	Selección múltiple	Ver siguiente sección
Catálogo metadatos 2	Selección múltiple	Ver siguiente sección
Catálogo metadatos n	Selección múltiple	Ver siguiente sección
Catálogo metadatos n+1	Selección múltiple	Ver siguiente sección
Catálogo metadatos n+2	Selección múltiple	Ver siguiente sección

Se provee un modelo macro de la estructura de atributos para la categorización (taxonomía) de los documentos a capturar.



Gestión de niveles de taxonomía (Proyecto AMEDIGSS, 2021)

A continuación, se detallan categorías mínimas recomendadas para gestión de la taxonomía y categorización documental:

Macro proceso	Subproceso	Tipo documento	Tipo documento (2)	Estado	Fecha
Lista de macroprocesos	Lista de subprocesos	Catálogo Matriz Diagrama	Informe AMEDIGSS Informe de avance	(0) Borrador (1) Borrador revisado (2) Borrador ajustado (3) Borrador validado (4) Final	(0) Borrador (1) Borrador revisado (2) Borrador ajustado (3) Borrador validado (4) Final

Finalmente, los metadatos tienen como objetivo apoyar los procesos de negocio (*disponibles en la versión 2.0 de este documento*) relevantes para asegurar la preservación y utilización a largo plazo de un recurso digital. Dichos procesos se listan a continuación:



Procesos -nivel 1- para la gestión documental digital (Proyecto AMEDIGSS, 2021)

## 4 Arquitectura de un sistema de gestión documental

### Arquitectura de datos

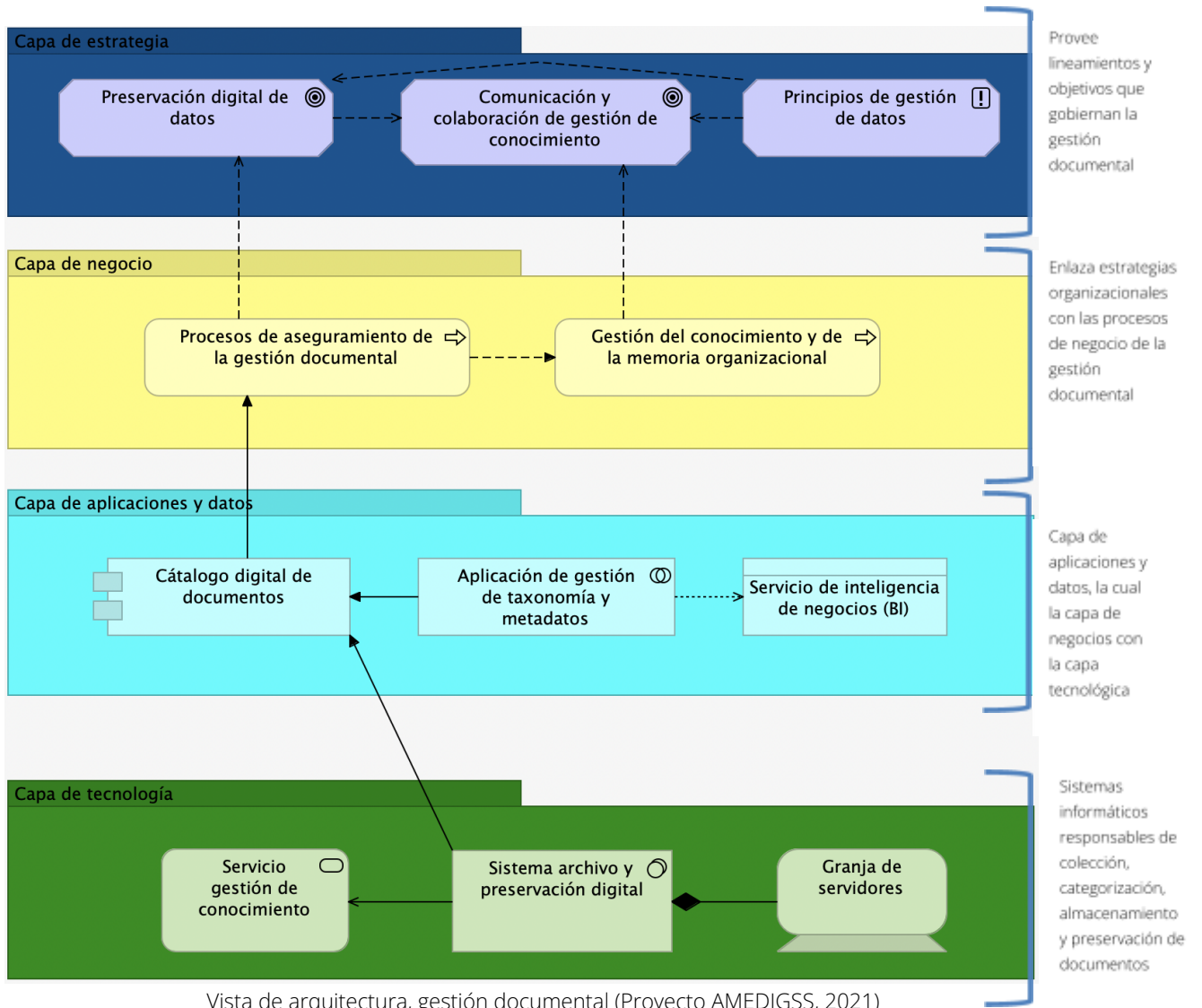
En conjunto, la gestión de taxonomías y metadatos proveen un marco para el diseño e implementación de metodologías para asegurar la implementación de un sistema de gestión documental y repositorio digital. De acuerdo al modelo de arquitectura empresarial, The Open Group Architecture Framework, la categorización de taxonomías y los metadatos de información deben estructurarse de acuerdo con los objetos que describen. La arquitectura de gestión documental permite la integración de taxonomías estandarizadas. El diseño de una taxonomía de metadatos se convierte en una herramienta indispensable para el mantenimiento, uso y posterior desarrollo de clasificaciones y nomenclaturas, registros y normas Institucionales, y métodos estadísticos y de investigación de informes.



Aplicación de la gestión documental desde la perspectiva de Arquitectura Institucional (Proyecto AMEDIGSS, 2021)

El diseño arquitectónico del sistema de información está basado en los requerimientos funcionales y no funcionales, basados en capas, lo que permite describir los alcances, funcionalidades y toda la arquitectura interna necesaria de los sistemas de gestión documental. El modelo de arquitectura empresarial, enfocado a la gestión documental, permite, basándose en una visión integral de las organizaciones, alinear procesos, datos, aplicaciones e infraestructura tecnológica con los objetivos estratégicos para la gestión documental. Este modelo de cuatro capas permite visualizar esta alineación a través de:

- i) Una capa de estrategia, el cual describe las estrategias que gobiernan los procesos de gestión documental;
- ii) Una capa de negocio, la cual describe los procesos que se ejecutan para gestionar las peticiones del usuario;
- iii) Una capa de aplicaciones, la cual describe las interfaces responsables de traducir las gestiones del usuario con los sistemas de información; y
- iv) Una capa tecnológica, la cual describe los sistemas informáticos responsables de capturar, organizar, gestionar, almacenar y acceder información.



Vista de arquitectura, gestión documental (Proyecto AMEDIGSS, 2021)

# 5 Aplicación de metodología de gestión documental en el IGSS

## Gestión por servicios

La implementación de metodologías de gestión documental, bajo la visión de Arquitectura Institucional, converge, de igual manera, los principios enfocados a mejorar la gestión por servicios. En ese sentido, se tiene en cuenta lo siguiente:

- La gestión por procesos se estructura a través de la organización y con un enfoque dirigido al cliente y entregar un servicio de valor.
- Su representación suele ser por diagramas de composición de servicios (dentro del marco de la metodología TOGAF) y establece una estructura que puede agrupar procesos, roles, objetos de datos, aplicaciones y otros servicios.
- Como resultado, la estructura de servicios se centra en la reutilización de procesos y servicios que permitan realizar cambios ágiles ante el contexto en que se encuentre el Instituto.

## Adaptación de la gestión documental en el contexto del IGSS

Se consideran dos marcos estructurales: i) el metamodelo de arquitectura del IGSS, y ii) la cadena de valor, re-expresada desde la perspectiva del afiliado y derechohabiente.

El metamodelo del IGSS (TOGAF) describe la estructura donde se colocan los artefactos de arquitectura, permitiendo dimensionar de manera genérica a la arquitectura en su totalidad y ofreciendo orden en las relaciones y los cruces entre componentes para los dominios existentes: i) de estrategia; ii) arquitectura de negocio y organización; iii) arquitectura normativa; iv) arquitectura de datos; v) arquitectura de sistemas de información; vi) arquitectura tecnológica; y vii) gestión de riesgos.



Metamodelo IGSS (Proyecto AMEDIGSS, 2021)

La cadena de valor del IGSS proporciona las bases para describir y mantener actualizado y adaptable del modelo institucional. En este modelo, una gestión por procesos trabaja de la mano con la estrategia para alinear la organización, los datos, los sistemas y la infraestructura tecnológica. La cadena de valor del Instituto está integrada por 21 macroprocesos agrupados en 3 categorías: i) estratégica; ii) de valor; iii) soporte.



Cadena de valor del IGSS (Proyecto AMEDIGSS, 2021)

Es la representación de la configuración de actividades, se caracteriza por generar valor a los clientes finales al resolver problemas particulares de estos, los mismos clientes pueden tener distintas necesidades, así como transformar entradas en productos.

Estos marcos estructurales proveen los insumos para implementar la gestión de taxonomías institucionales y, a su vez, integrarlo en el almacén de términos de los sistemas institucionales del IGSS. Se considera el término “artefacto”, a fin de complementar la gestión del almacén de términos (tipos de artefactos -TOGAF: i) matriz, ii) diagrama, iii) catálogo).

## MS SharePoint Institucional IGSS

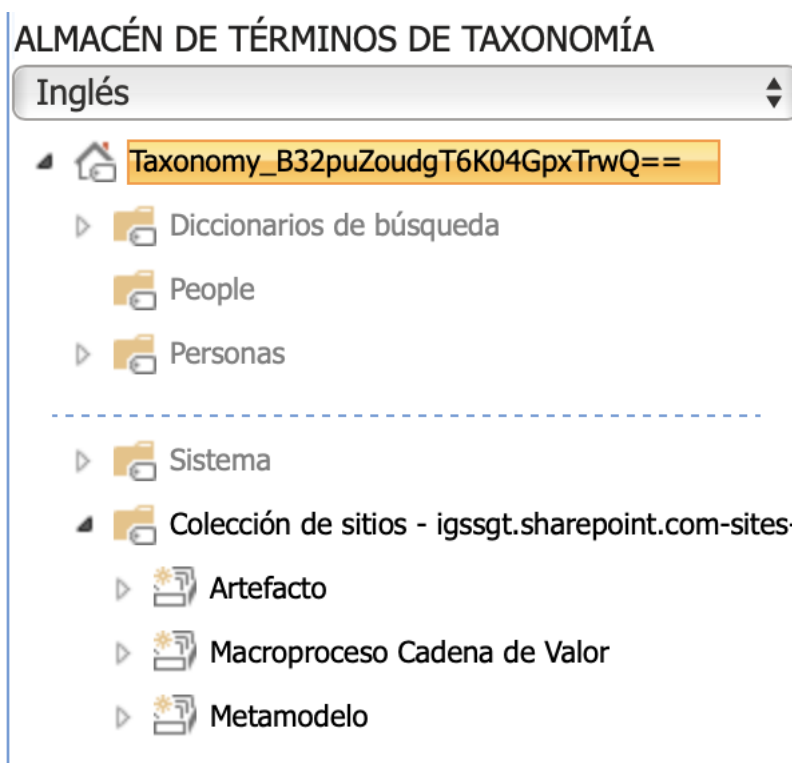
Es un conjunto de herramientas de colaboración dinámica, a través de un sitio web seguro para almacenar, organizar, compartir y acceder a información (artefactos) desde cualquier dispositivo. La versión disponible en los sistemas Institucionales del IGSS es la versión Sharepoint Online 365, como parte del licenciamiento de MS Office 365. La ventaja de reutilizar<sup>5</sup> Esta plataforma es las sinergias, políticas, y normativas en el dominio de gestión tecnológica, el que, a su vez, se encuentra enlazado con otras plataformas tecnológicas del IGSS, incluyendo la gestión de usuarios y cuentas de correo institucionales.

<sup>5</sup> El principio de reutilización se enfoca en facilitar/permitir cambios/adaptaciones ágiles ante el contexto en que se encuentre el Instituto.



## Almacén de términos

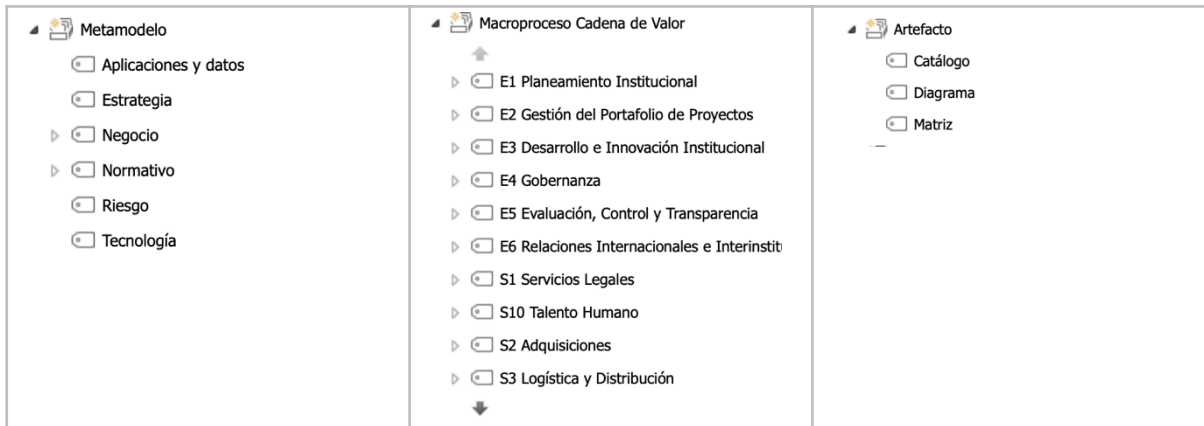
El almacén de términos de SharePoint puede importar un conjunto de términos Institucionales y basado en los marcos estructurales mencionados. Esto permite crear categorías organizacionales para “etiquetar” documentos.



Implementación del almacén de términos Institucionales (SharePoint IGSS, 2021)

La implementación de los marcos estructurales mencionados se visualiza a continuación:

Marco estructural		
	Cadena de valor	
	Macroprocesos (nivel 0)	
Metamodelo	Procesos (nivel 1)	Artefacto



Almacén de términos (SharePoint IGSS, 2021)

## Propiedades del Repositorio Documental SharePoint IGSS

Las configuraciones requeridas para integrar el almacén de términos al repositorio documental SharePoint IGSS se visualizan a continuación. El tipo de columna “Metadatos administrados” permite la integración del almacén de términos al repositorio documental. Esto permite integrar los marcos estructurales mencionados (metamodelo y cadena de valor) al proceso de gestión documental:

### Columnas

Una columna almacena información de cada documento en la biblioteca de documentos. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta biblioteca de documentos:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Título	Una línea de texto	
Descripción	Varias líneas de texto	
Macroproceso Cadena de Valor	Metadatos administrados	
Proceso (Nivel 1)	Metadatos administrados	
Metamodelo (TOGAF)	Metadatos administrados	
Artefacto	Metadatos administrados	
TipoDoc	Elección	
Creado	Fecha y hora	
Modificado	Fecha y hora	
Creado por	Persona o grupo	
Modificado por	Persona o grupo	
Desprotegido para	Persona o grupo	

Configuración repositorio documental SharePoint Organización y Métodos (2021)

## Portal Organización y Métodos

Utilizando las ventajas presentadas por la versión SharePoint Online del IGSS, la cual está almacenada en la nube, permite al usuario permite el acceso ágil, desde cualquier dispositivo, desde cualquier lugar de una forma segura y rápida.



Portal SharePoint Organización y Métodos (2021)

El portal documental se compone de tres secciones: la primera (1), provee un acceso permanente a los componentes del portal; la segunda (2), provee herramientas para el administrador y creador de contenidos; y la tercera (3), despliega el contenido del portal en tres subsecciones: 1) metodología, 2) navegación del repositorio a través de los macroprocesos de la cadena de valor, y 3) lista de actualizaciones realizadas en el repositorio.



## Cadena de Valor del IGSS | Macroprocesos

2

La cadena de valor proporciona las bases para describir y mantener actualizado y adaptable nuestro modelo institucional. En este modelo, una gestión por procesos trabaja de la mano con la estrategia, para alinear la organización, los datos, los sistemas y la infraestructura tecnológica. La cadena de valor del Instituto está integrada por 21 macroprocesos agrupados en 3 categorías:

✓ **Estratégico**

✓ **Valor**

✓ **Soporte**

### Repositorio Documental | Últimas Actualizaciones

Título	Modificado	Modificado por
--------	------------	----------------

Secciones del Portal SharePoint Organización y Métodos (2021)

3

## Acceso a portal documental – Organización y Métodos

<https://igssgt.sharepoint.com/sites/DepartamentodeOrganizacionyMetodos/>

**Nota:** *se requiere una cuenta institucional del IGSS para acceder al portal O&M.*



## Anexos

### Referencias

- ARMS Standard for Record-keeping Metadata of the United Nations ([https://archives.un.org/sites/archives.un.org/files/RM\\_PDFs/record-keeping\\_requirements\\_for\\_digitization.pdf](https://archives.un.org/sites/archives.un.org/files/RM_PDFs/record-keeping_requirements_for_digitization.pdf))
- ISO 17799 / BS7799 Information Security Management (<https://www.iso.org/standard/39612.html>)
- ISO 15489 Information and Documentation: Records Management (<https://www.iso.org/standard/62542.html>)
- ISO 23081 Metadata for Records (<https://committee.iso.org/sites/tc46sc11/home/projects/published/iso-23081-metadata-for-records.html>)
- OAIS Reference Model ISO 14721 (<http://www.oais.info>)
- The Open Group Architecture Framework (<https://www.opengroup.org>)
- DAMA Body of knowledge (<https://www.dama.org>)

## Nomenclatura TOGAF

Nombre	Descripción	Notación
Meta (capa estratégica)	Es el resultado que intentan conseguir los interesados con el desarrollo de la arquitectura. Una meta puede ser compuesta por una o más sub metas.	
Principio (capa estratégica)	El principio es una normativa o regla en la realización de un sistema. Los principios tienen una estrecha relación con los objetivos y las metas.	
Proceso de negocio (capa de negocio)	Elemento de comportamiento que agrupa una serie de actividades con un orden definido. El proceso puede ser representado como los pasos necesarios para cumplir un servicio que ofrece la organización.	
Componente de aplicación (capa de aplicaciones y datos)	Es la parte desplegable y reemplazable de un software o sistema, se expone al medio a través de interfaces. Un componente de aplicación puede representar un sistema completo o los módulos con los cuales fueron desarrollados.	
Colaboración de aplicación (capa de aplicaciones y datos)	Se define como la adición de dos o más componentes de aplicación que trabajan temporalmente para realizar un comportamiento. Representa una colaboración lógica o temporal de los componentes de aplicación.	
Objeto de datos (capa de aplicaciones y datos)	El objeto de datos es la pieza de información necesaria para el procesamiento automatizado. El objeto de datos representa un objeto de negocio a través de un ambiente sistematizado.	
Red de comunicación (capa de tecnología)	La red representa el medio de comunicación física entre dos o más dispositivos. Una red posee propiedades y características que la definen, ejemplos de esta puede ser Internet e Intranet.	
Software (capa de tecnología)	Un sistema de software es parte de un nodo, el cual debe estar relacionado con un dispositivo para la ejecución de los artefactos. Algunos ejemplos de software son: Sistemas operativos, sistemas de base de datos, JEE servidores de aplicaciones, etc.	
Dispositivo (capa de tecnología)	Recurso de hardware el cual tiene la capacidad de procesar información. Los dispositivos son parte de un nodo y ambos necesitan un software para comunicarse por ejemplo PC's, routers o mainframes.	
Relación de acceso	Representa la relación entre los elementos de comportamiento y los elementos pasivos. La relación indica el uso necesario de la información.	
Relación de flujo	Modela el flujo de información entre los elementos de comportamiento. Los datos fluyen en el sentido de la relación.	

Relación de disparador	La relación es posible entre elementos de comportamiento. Indica la consecuencia del elemento anterior. Cuando un proceso es completado inicia el siguiente.	
Relación de composición	Una relación de composición se refiere a un objeto que compone sus sub-objetos. Los objetos en una relación de composición no existen por sí mismos (sin la relación de composición)	

## Glosario

AMEDIGSS	Proyecto de UNOPS para la Adquisición de Medicamentos para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
ARMS	Archival and Records Management System of the United Nations
ISO	International Standards Organization
OAIS	Open Archival Information System
O&M	Departamento de Organización y Métodos del IGSS
SharePoint (SharePoint Online)	Plataforma de colaboración de Microsoft que permite la gestión y acceso documental desde la nube.
TOGAF	The Open Group Architecture Framework
UNOPS	United Nations Office for Project Services (Oficina de Naciones Unidas para el Servicio a Proyectos)