

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS SONOROS EN FORMATO DIGITAL

1.



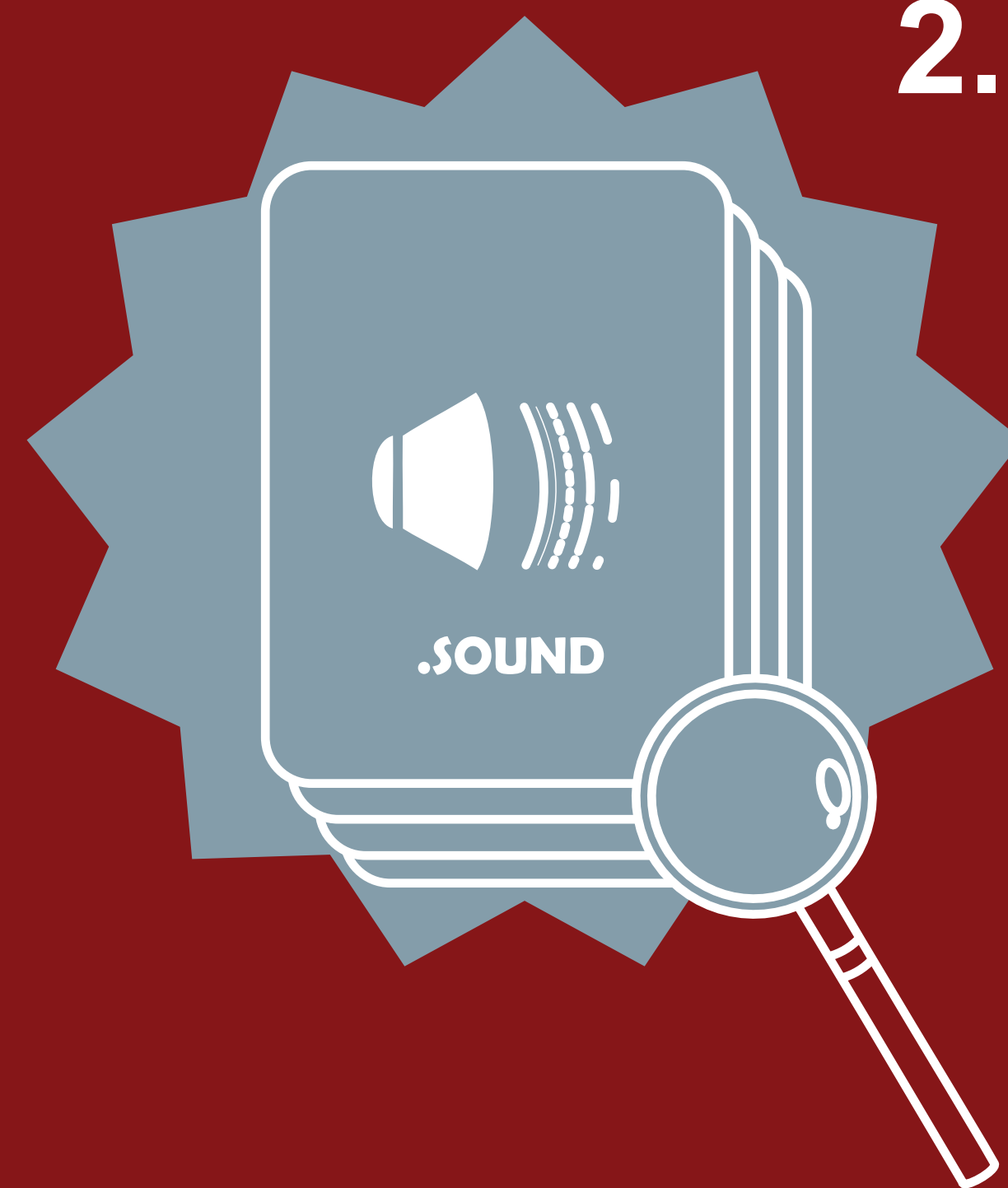
Diseña e implementa una Política de recepción de documentos sonoros digitales.

* Establece requerimientos técnicos y de información.

Analiza y diagnostica los documentos sonoros y demás archivos digitales.

* Apoyate de Editores de metadatos para recuperar información.

2.



3.



Con la información del Análisis y Diagnóstico haz un inventario.

* Apoyate de Hojas de cálculo y Editores de texto.

4.



Haz la catalogación de los documentos sonoros y solicita su ingesta.

