



I COLOQUIO INTERNACIONAL
GESTIÓN DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

La norma ISO 15489: Información y documentación: Gestión documental

Lluís-Esteve Casellas i Serra
Ajuntament de Girona
(Cataluña, España)

Universidad Simón Bolívar - CIGAED
Caracas 2009

Presentación

- Consideraciones previas
- Qué es la norma ISO 15489
- Objetivo y ámbito de actuación
- Destinatarios y utilidades
- Estructura y contenidos
- Desarrollo y perspectivas
- Valoración de la norma



Consideraciones previas

De la normalización...

- 2000: ISAD(G)
- 2001: ISO 15489

ISAAR(CPF)

ISHIA

ISDF

EAD

EAC

EAG?

EAF?

ISO OAIS

ISO PDF/A

ISO ODF

INTERPARES

PREMIS

PRINCIPIOS Y REQUISITOS CIA/ICA

ISO SEGURIDAD INFORMÁTICA

ISO METADATOS

ISO PDF

ISO WPA

MOREQ2

METS

???



Consideraciones previas

Sobre la normalización...

- Normas sobre *contenidos*: **ISAD** **ISAAR** **ISHIA** **ISDF**
- Normas sobre *datos*: **EAD** **EAC** **EAG?** **EAF?**
- Normas (y modelos) *metodológicas*:

| | |
|--|---|
| <p>ISO 15489 ISO METADATOS INTERPARES ISO SEGURIDAD INFORMÁTICA PRINCIPIOS Y REQUISITOS CIA</p> | <p>ISO OAIS ISO WPA MOREQ2</p> |
|--|---|

Normas (y modelos) *instrumentales*:

ISO PDF **ISO PDF/A** **ISO ODF** **PREMIS** **METS**



Consideraciones previas

Sobre el objeto de la normalización...

- **DOCUMENTOS Y AGRUPACIONES DOCUMENTALES:**
 - Normas sobre *contenidos*
 - Normas sobre *datos*
- **SISTEMAS DE GESTIÓN (inciden, afectan, se centran...):**
 - Normas y modelos *metodológicas*
- **OBJETO DIGITAL**
 - Normas y modelos *instrumentales*



Qué es ISO 15489

Qué es: “Una guía sobre la gestión de documentos”

Qué no es: Un modelo de datos (con sus relaciones)

Y... excluye la gestión de la documentación histórica



Objetivo y ámbito de actuación

Objetivo:

Normalizar las buenas prácticas internacionales referidas a la gestión documental en base a la norma australiana AS4390.

Ámbito:

Documentación en cualquier tipo de soporte.
Organismos públicos y privados.



Destinatarios y utilidades

Destinatarios:

Directivos de organizaciones.

Profesionales de la gestión documental, profesionales de la gestión de la información y profesionales de las tecnologías.

Personal productor de documentos en cualquier organización.



Destinatarios y utilidades

Utilidades:

Guía para la definición de responsabilidades y políticas.

Guía para el uso de la gestión documental como soporte a los procesos de gestión de la calidad.

Guía para el diseño e implementación de un SGD.



Estructura y contenidos

- Referencias normativas * (ISO 9000, ISO 14000)
- Términos y definiciones * (21 conceptos)
- Beneficios de la gestión documental
- Marco normativo * (marco legal, normas, BP, CdC...)
- Política y responsabilidades
- Requisitos de la gestión documental
- Diseño e implementación de un SGD
- Procesos y controles de la gestión documental
- Supervisión y auditoría * (evaluación rendimiento)
- Formación * (programas de formación continua)

Parte 1



Estructura y contenidos

Beneficios de la gestión documental (13)

- Criterios sistemáticos de gestión para la integración de la GD en todos los procesos de (negocio) gestión de la organización.
- SGD como base de información para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
- Proporcionar evidencia de las acciones de la organización.



Estructura y contenidos

Política y responsabilidades

- Definición de políticas, procedimientos y prácticas de gestión documental.
- Apoyo institucional: máxima implicación / máximo alcance.
- Definición de responsabilidades y competencias.
- Profesionales de la gestión documental: administradores del SGD. *



Estructura y contenidos

Requisitos de la gestión documental:

- Principios del programa de GD: (11)
 - Identificación y “normalización” del documento de archivo.
 - Regulación del uso de metadatos de gestión.
 - Condiciones de uso y garantías de accesibilidad.
 - Organización de los documentos.
 - Aplicación de normas de conservación y eliminación.
 - Cumplimiento de requisitos legales.
 - Medidas de aportación de mejoras al SGD.



Estructura y contenidos

Requisitos de la gestión documental:

- Características de un documento de archivo:
 - Contenido, contexto y estructura.
 - Autenticidad.
 - Fiabilidad.
 - Integridad.
 - Usabilidad.



Estructura y contenidos

Diseño e implementación de un SGD: **

- Características de un SGD:
Fiabilidad, integridad, conformidad, exhaustividad y enfoque sistemático.
- *Diseño e implementación de un SGD:*
Documentación operaciones, almacenaje y protección, gestión distribuida, conversión, migración, acceso y recuperación, retención y disposición.
- Metodología: *(8 fases no lineales, DIRKS)*
- Suspensión de un SGD.



Estructura y contenidos

Diseño e implementación de un SGD: **

- Metodología: *(8 fases no lineales, DIRKS)*
 - Investigación preliminar. (diagnóstico previo)
 - Análisis de la actividad del negocio. (sistema de clasificación)
 - Identificación de los requisitos de los documentos. (medidas correctoras)
 - Evaluación de los sistemas existentes. (situación de de partida)
 - Identificación de las estrategias para satisfacer los requisitos. (cómo)
 - Diseño de un SGD. (modelo deseado)
 - Implementación de un SGD. (plan de ejecución)
 - Revisión de la implementación. (evaluación de resultados)

Estructura y contenidos

Procesos y controles de la gestión documental: **

- Identificación de los documentos y de sus plazos de retención.
- Captura y registro de documentos de archivo.
- Clasificación
- Almacenaje recuperación (IFA + U).
- Acceso.
- Trazabilidad: acciones, localización y disposición.
- Documentación de los procesos de GD.

Estructura y contenidos

Procesos y controles de la gestión documental: **

- Procesos esenciales:
 - **Captura / Registro: metadatos básicos (20).** *
 - **Clasificación.** *
 - **Identificación y aplicación de la disposición.** *
 - **Régimen de seguridad y acceso.** *
 - **Almacenaje.**
 - **Trazabilidad**



Estructura y contenidos

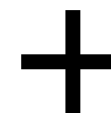
Procesos y controles de la gestión documental: **

- Instrumentos esenciales:
 - **Sistema de clasificación.**
 - **Norma de disposición documental (sistema de conservación).**
 - **Sistema de seguridad i acceso.**
- Otros instrumentos:
 - Tesoros, glosarios y vocabularios. (*instrumentos auxiliares*)
 - Marco normativa, análisis de riesgos, control de responsabilidades, control de permisos de usuarios (*instrumentos específicos*)

Desarrollo y perspectivas

Reconversión a norma MSS: **Management Systems Standard**

| | | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Terminología | SGD - Fundamentos y vocabularios | | |
| Requisitos | SGD - Requisitos | | |
| Directrices | SGD – Guía de implementación | SGD – Guía de autoevaluación | |
| Norma relacionadas | ISO 23081 Metadatos | ISO 26122 Análisis de funciones | ISO 26102 Preservación |



Desarrollo y perspectivas

Consecuencias:

- Norma de GD a nivel de ISO 9000, 14000 y 27000.
- Agrupación y relación de las normas vinculadas a GD.
- Vía abierta a la certificación, incluso parcial. *
- No será una norma de un sector profesional concreto. *
- Adecuación de terminología a directivos de organizaciones. *



Valoración

Para qué una norma?

- Modelo de **buenas prácticas** consensuado, validado, aceptado internacionalmente, e independiente.
- **Gestión de recursos** eficiente (higiene documental).
- Refuerza la **credibilidad de las organizaciones**:
 - Facilita la **rendición de cuentas** a terceros.
 - Aumenta la **confianza cliente / proveedor** en el sector privado.
 - Contribuye a la **transparencia democrática** en el sector público.



Valoración

Fortalezas desde el punto de vista profesional:

- Convergencia de objetivos entre la gestión documental y la gestión de la organización.
- Sitúa la GD en la base la gestión administrativa.
- SGD: políticas, instrumentos, herramientas y personas.
- Sistemas de clasificación, conservación y acceso como instrumentos esenciales.
- Capitalización estratégica de la experiencia archivística en el seno de las organizaciones.
- SGD como base de desarrollo indispensable de la gestión de los documentos electrónicos.



Gracias!

Lluís-Esteve Casellas i Serra
Ajuntament de Girona

lecasellas@ajgirona.cat
www.ajuntament.gi/sgdap

