

La norma ISO 15489

Sistemes de Gestió de la Documentació Administrativa

Facultat de Biblioteconomia i Documentació

Universitat de Barcelona

Jordi Serra Serra

Octubre 2005

Beneficis (1/4)

- Gestionar l'organització de forma més eficient
- Donar suport a la presa de decisions directives
- Proporcionar continuïtat i productivitat a la gestió
- Garantir la continuïtat en cas de desastre
- Complir els requisits de legalitat
- Proporcionar protecció en litigis (seguretat jurídica)
- Protegir els interessos i drets de l'organització
- Donar suport a la futura investigació històrica
- Fixar l'identitat corporativa i la memòria colectiva

Característiques del document (1/7.2)

- Autenticitat
- Fiabilitat
- Integritat
- Usabilitat
(accessibilitat)

Característiques del sistema (1/8.2)

- Fiabilitat
- Integritat
- Compliment
- Exhaustivitat
- Sistemàticitat

Responsabilitats (1/6.3)

- **Professionals de la gestió documental:** disseny, implantació, manteniment del sistema i formació.
- **Direcció:** suport a l'aplicació del sistema.
- **Administradors de sistemes:** disponibilitat i precisió de la documentació i de les plataformes.
- **Personal de l'organització:** creació i gestió de documents d'acord amb el sistema definit.

Instruments (2/4.2)

- Principals
 - Quadre de classificació funcional
 - Taules d'avaluació documental (disposició)
 - Quadre de seguretat i accés
- Addicionals
 - Thesaurus o vocabularis controlats
 - Anàlisi del marc regulatori
 - Anàlisi de risc
 - Quadre de delegacions organitzacionals
 - Registre de personal, usuaris i permisos

Quadre de classificació (2/4.2.2)

- Objectius
- Funcions
- Activitats
- Processos
- Accions
- Documents
- Vocabulari controlat
- Taules d'avaluació
- Taules d'avaluació
- Taules d'avaluació

Taules d'avaluació (2/4.2.4)

- Determinar els requisits administratius i/o legals de conservació/eliminació
- Determinar els usos, reutilització i vinculacions dels documents dins el sistema
- Determinar el valor històric dels documents
- Determinar el risc de l'eliminació i/o pèrdua dels documents i el seu caràcter vital
- Determinar la relació cost/benefici de la conservació i/o eliminació dels documents
- Redactar la disposició: resolució, termini, forma

Processos (2/4.3)

- Captura
- Registre
- Classificació
 - Classificació funcional
 - Classificació de seguretat i accés
 - Assignació de disposició (TAD)
- Emmagatzemament
- Utilització i registre d'auditoria
- Implantació de la disposició (tria)

Captura (2/4.3.2)

- Selecció dels documents a capturar
- Implantació del procés d'arxivament dels documents
- Generació de la descripció del document
(associada al procés de registre)

Registre (2/4.3.3)

- Caràcter evidencial i immodificable del registre
- Generació de la descripció d'unitats documentals:
 - Identificador únic
 - Data i hora
 - Títol o descripció abreujada
 - Autor, emissor i/o receptor
- Opcionalment captura automàtica dels elements d'informació del procés de registre

Classificació (2/4.3.4, 4.3.5 i 4.3.6)

- Assignació de codi de classificació
- Assignació complementària de descriptors
- Opcionalment indexació

Emmagatzemament (2/4.3.7)

- Selecció de l'espai d'emmagatzemament:
 - Volum dels documents
 - Utilització dels documents
 - Requisits de seguretat
 - Característiques físiques dels suports
 - Cost de l'emmagatzemament
- Instal·lació i gestió dels dipòsits

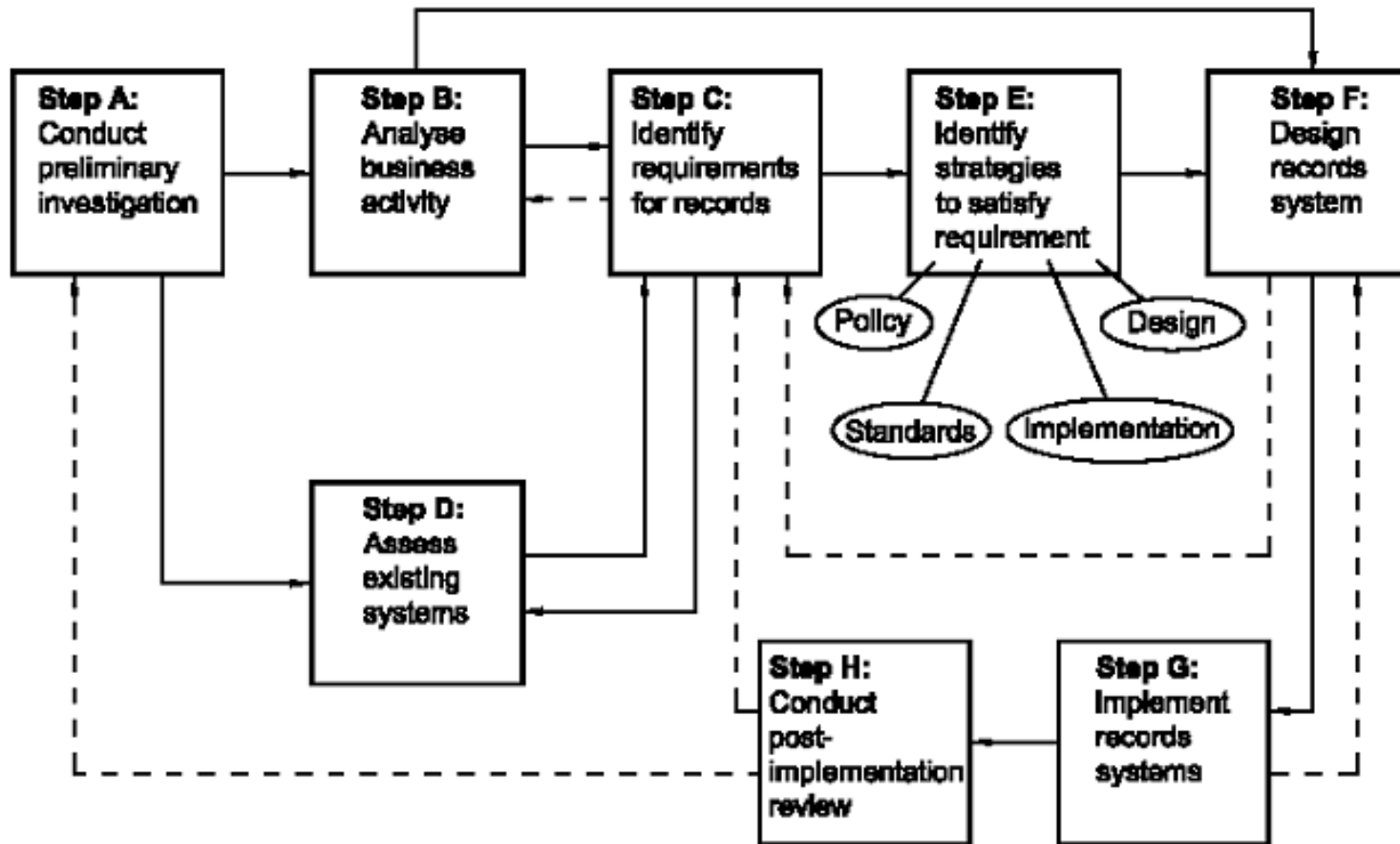
Implantació de la disposició (2/4.3.9)

- Procés:
 - Activació a partir de terminis i/o esdeveniments
 - Execució de la disposició
 - Registre d'auditoria de l'execució de la disposició
- Disposicions:
 - Eliminació
 - Transferència
 - Conservació permanent (política de preservació)

Formació (2/6)

- Tallers i seminaris de formació (genèrics i específics)
- Formació personalitzada
- Elaboració de guies i manuals de procediment
- Presentacions i mòduls de formació en línia
- Inclusió en programes d'acollida

Disseny i implantació (2/3.2)



Key

- > Primary
- - -> Feedback

(Source: National Archives of Australia and State Records New South Wales.)

A: Investigació preliminar

- Recopilar informació sobre el context:
 - » Administratiu
 - » Legal
 - » De negoci
 - » Social
- Identificar (anàlisi SWOT):
 - » Punts forts
 - » Punts febles
 - » Oportunitats
 - » Amenaces

B: Anàlisi de les activitats

- Elaborar un model conceptual de què fa l'organització, i com ho fa
- Productes a generar:
 - Descripció de les funcions i activitats
 - Quadre de classificació funcional
 - Mapa de processos

C: Identificació dels requisits documentals

- Identificar els requisits per a la creació, recepció, gestió i conservació dels documents
- Productes a generar:
 - Llista de fonts de requisits documentals
 - Llista de requisits documentals
 - Anàlisi de risc
 - Document formalitzat de requisits documentals

D: Avaluació dels sistemes existents

- Avaluar la capacitat dels sistemes existents per complir els requisits documentals
- Decidir entre el redisseny dels sistemes existents o el disseny de nous sistemes
- Productes a generar:
 - Inventari dels sistemes existents
 - Avaluació del compliment dels requisits documentals

E: Identificació d'estratègies per satisfer els requisits documentals

- Seleccionar les estratègies idònies per satisfer els requisits documentals:
 - Aplicar polítiques i procediments
 - Desenvolupar estàndars
 - Dissenyar nous components del sistema
 - Implementar sistemes
- Productes a generar:
 - Llista d'estratègies a adoptar
 - Mapa de vinculació d'estratègies a requisits
 - Document formalitzat d'estratègies a adoptar

F: Disseny del sistema

- Desenvolupa les estratègies adoptades al pas E
 - Disseny de canvis en sistemes, processos i pràctiques
 - Integració o adaptació de solucions tecnològiques
 - Determinació del moment i forma d'implantació
- Productes a generar:
 - Planificació i calendari del procés d'implantació
 - Descripció del canvis en els sistemes
 - Diagrames d'arquitectures i components del sistema
 - Llista de requeriments funcionals del sistema
 - Descripció d'activitats de formació i prova

G: Implantació del sistema

- Execució documentada del pas F
- Productes a generar:
 - Manual de polítiques, procediments i estàndars
 - Materials de formació
 - Estadístiques de rendiment del sistema
 - Informe per a la direcció
 - Registre dels processos de conversió i/o migració
 - Documentació requerida per acreditacions de qualitat

H: Revisió post-implantació

- Mesurar l'efectivitat del sistema, avaluar-ne les deficiències, i establir punts de control per a la monitorització del seu rendiment
- Productes a generar:
 - Entrevistes i qüestionaris
 - Examen dels documents generats
 - Testeig aleatori dels processos
 - Document d'indicadors i accions correctores