

Jornada sobre "Normas, normativa y legislación en gestión de documentos
(*Records Management*) en España"

Elementos claves para el cumplimiento de la Norma ISO 15489

José Alberto Alonso

Consultor en gestión documental



PLANIFICACIÓN JURÍDICA
Centro de Documentación

Jordi Amado
& CONSULTORES ASOCIADOS

La Norma ISO 15489

ISO 15489:2001 Gestión de documentos

El propósito de esta norma técnica es definir buenas prácticas de gestión de los documentos en las organizaciones, ya sean públicas o privadas.

- **Parte 1: “Generalidades”**. Establece los principios generales de la gestión de documentos (*Records Management*), con independencia del soporte o formato.
- **Parte 2: “Directrices”**. Informe técnico que especifica la metodología de diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos.

Campo de aplicación

Objetivo:

“Garantizar que se crean, se incorporan y gestionan los documentos adecuados”

Campo de aplicación:

- Se aplica a la gestión de **documentos en todos los soportes y formatos**, creados o recibidos por una organización en el ejercicio de sus actividades.
- Regula la asignación de las **responsabilidades** respecto a los documentos.
- Regula la gestión de documentos como **apoyo de un sistema de calidad**.
- Regula el **diseño e implementación** de un sistema de gestión de documentos.

Principios de un plan de gestión de documentos

Para llevar a cabo un plan de gestión de documentos una organización debería:

- a) determinar qué **documentos** deberían crearse en cada proceso de negocio y qué **información** han de contener estos documentos;
- b) decidir la **forma** y la **estructura** en que deberían crearse los documentos y las **tecnologías** que tienen que usarse.
- c) determinar los **metadatos** que deberían crearse con los documentos y a lo largo de los procesos documentales;
- d) determinar los **requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos** entre los diferentes procesos de negocio;
- e) decidir cómo **organizar los documentos** de forma que se facilite su uso;
- f) valorar los **riesgos** que comportaría no disponer de documentos que evidencien las actividades realizadas;

Principios de un plan de gestión de documentos

- g) preservar los documentos y hacerlos accesibles a lo largo del tiempo;
- h) cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, las normas aplicables y la política de la organización;
- i) garantizar que los documentos se conservan en un entorno seguro;
- j) garantizar la conservación de los documentos únicamente durante el período de tiempo necesario o requerido;
- k) identificar y evaluar oportunidades para mejorar la eficacia, la eficiencia y la calidad de los procesos.

Diseño del sistema de gestión de documentos

Pasos a seguir para diseñar un sistema de gestión de documentos:

1. Determinar los documentos que deben incorporarse al sistema: **identificación de los tipos documentales** que han de formar parte del sistema.
2. Establecer los plazos de conservación de los documentos: **valoración de los tipos documentales**, precisando el tiempo que ha de conservarse cada uno de ellos.
3. Especificar los procesos de la gestión de documentos: **definición de los procesos y los procedimientos** para gestionar el ciclo de vida de los documentos.
4. Documentar los procesos de gestión de documentos: **descripción del sistema** (procesos, procedimientos e instrumentos de la gestión de documentos).

Procesos de la gestión de documentos

Los procesos de la gestión de documentos se suceden habitualmente de una forma secuencial aunque pueden tener lugar de manera simultánea o en un orden diferente al descrito, sobre todo en sistemas electrónicos.

- a) **Incorporación (*Records capture*)**. Se determina si un documento, creado o recibido por una organización, debe conservarse.
- b) **Registro (*Registration*)**. Consiste en dejar constancia de la incorporación de un documento en el sistema mediante un identificador único y una breve información descriptiva.
- c) **Clasificación (*Classification*)**. Se identifica la categoría a la que pertenece un documento teniendo en cuenta la actividad de la organización con la que está relacionado y de la cual es evidencia.

Procesos de la gestión de documentos

- d) **Almacenamiento y manipulación (*Storage and handling*)**. Proceso mediante el cual un documento, en función de su soporte y formato, su uso y su valor, es conservado de manera que se asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el periodo de tiempo necesario.
- e) **Acceso (*Access*)**. Sirve para determinar a quién está permitido el acceso a los documentos y en qué circunstancias mediante los controles apropiados.
- f) **Trazabilidad (*Tracking*)**. Permite controlar el uso y movimiento de los documentos de manera que se garantice que sólo los usuarios con los permisos adecuados realizan tareas para las que han sido autorizados.
- g) **Implementación de la disposición (*Implementing disposition*)**. Proceso por el cual se llevan a cabo las acciones de disposición establecidas en el calendario de conservación (destrucción física, conservación, traslado a otro sistema de almacenamiento, transferencia a otra unidad u organización).

Instrumentos para la gestión de documentos

Principales instrumentos utilizados en las operaciones de gestión de documentos:

- **Cuadro de clasificación:** representa de forma jerárquica (en diferentes niveles) las funciones, actividades y operaciones de la organización.
- **Calendario de conservación y disposición** (cuadros de expurgo, tablas de evaluación y selección): especifica cuánto tiempo deben conservarse los documentos y su disposición final (conservación permanente, eliminación, transferencia).
- **Tabla de acceso y seguridad:** identifica los derechos y las restricciones de acceso (consulta, modificación, eliminación) de los miembros de la organización a los documentos.
- **Instrumentos de consulta** (sistemas de indización): tesauros, listas de términos autorizados...

Sistema de gestión de documentos

