

# Normas técnicas y estándares relacionados con la gestión documental

Carlota Bustelo Ruesta

PID\_00195860



Los textos e imágenes publicados en esta obra están sujetos –excepto que se indique lo contrario– a una licencia de Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada (BY-NC-ND) v.3.0 España de Creative Commons. Podéis copiarlos, distribuirlos y transmitirlos públicamente siempre que citéis el autor y la fuente (FUOC. Fundació para la Universitat Oberta de Catalunya), no hagáis de ellos un uso comercial y ni obra derivada. La licencia completa se puede consultar en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

# Índice

<b>Introducción</b> .....	5
<b>Objetivos</b> .....	6
<b>1. Las normas de gestión documental: quién y cómo</b> .....	7
<b>2. Las normas ISO de gestión documental</b> .....	9
2.1. Responsables de su redacción: los comités técnicos .....	9
2.2. Temáticas y tipologías de normas .....	11
2.2.1. La batalla de los formatos abiertos .....	13
2.2.2. ISO 15489, Gestión de documentos .....	14
2.2.3. Equivalentes ISO como normas nacionales .....	15
2.3. Otras normas de organismos distintos a ISO relacionadas con la gestión documental. Requisitos funcionales y descripción archivística .....	17
2.3.1. Requisitos funcionales del software .....	17
2.3.2. Descripción archivística y formatos de intercambio .....	19
2.4. Cómo utilizar las normas en el análisis del contexto organizativo .....	21
2.4.1. Análisis del contexto: estudio de viabilidad del proyecto .....	22
2.4.2. Análisis en profundidad .....	24
2.4.3. Síntesis de las normas recomendables en la implementación de un sistema de gestión documental y su uso .....	27
<b>Actividades</b> .....	31
<b>Bibliografía</b> .....	32



## **Introducción**

La gestión de documentos está basada en un conjunto de procesos, cuya eficiencia en su desempeño depende de la aplicación de una sistemática adecuada. Para lograr dicha sistemática, es recomendable seguir estándares específicos vinculados con la gestión documental.

En este módulo repasaremos qué normas o estándares técnicos relacionados con la gestión documental existen en el mundo. Veremos qué organismos redactan estas normas para entender mejor sus contenidos y aplicabilidad. Profundizaremos en las normas técnicas ISO de gestión de documentos, pero también haremos un repaso de la normalización de otros organismos normalizadores. Por último, estudiaremos cómo utilizar estas normas cuando nos enfrentamos a realizar el análisis de contexto de una organización concreta, previo al diseño de un modelo de gestión documental.

## Objetivos

1. Conocer las normas técnicas existentes y cuál es la utilidad de cada una de ellas en la implementación de un proyecto de gestión documental.
2. Tener identificados algunos de los organismos más representativos relacionados con la gestión de documentos y las normas redactadas por estos.
3. Saber utilizar las normas en el análisis del contexto organizativo.
4. Aprender a analizar los procesos para la gestión de documentos.

## 1. Las normas de gestión documental: quién y cómo

La primera aclaración necesaria es si existe alguna diferencia entre normas y estándares. Hay algunos autores que han querido encontrar diferencias de matiz entre estas dos acepciones o los verbos resultantes de las mismas, pero realmente estándar no es más que la traducción directa de la palabra inglesa *standard*, que se traduce como norma en castellano.

Además, para conocer las normas técnicas que nos pueden resultar de utilidad en la implantación de un proyecto de gestión documental es muy importante entender quién y cómo se hacen las normas.

Lo primero que debemos tener en cuenta cuando empezamos a hablar de normalización es que las normas no se hacen solas. Para que existan normas, y sean reconocidas como tal, es necesario que exista un organismo o institución normalizadora que cumpla con dos condiciones básicas: el reconocimiento de su autoridad en su ámbito; y los recursos económicos, humanos y materiales para realizar el proceso normalizador.

Una norma es un éxito cuando se usa de forma extendida por todos los implicados facilitando el entendimiento y beneficiando a quien la usa.

Las normas pueden llegar a serlo por dos caminos diferentes:

1) Cuando algo es de uso extendido y unánime se convierte en un *estándar* o norma *de facto*. Esto se puede deber a un golpe de suerte, a estar en el momento adecuado en el lugar adecuado o a una buena campaña de promoción. Algunos de estos fenómenos han dado el salto a ser regularizados y mantenidos como normas de un organismo normalizador. Un ejemplo de este tipo es el formato PDF inicialmente de la empresa ADOBE y ahora norma ISO 32000.

2) Otras normas nacen directamente como tales. Siempre se basan en la experiencia y son expertos las que las hacen, pero hasta que no son publicadas no se empiezan a aplicar.

Entre los organismos que realizan normas relacionadas con la gestión documental a nivel internacional podemos encontrar los siguientes:

### Información complementaria

ISO 32000-1:2008 Document management - Portable document format - Part 1: PDF 1.7

- ISO - La Organización Internacional de Normalización, que mantiene un conjunto de normas sobre las que luego volveremos.
- ICA (International Council of Archives) que mantienen las normas ISAD, de descripción archivística.
- DLM - Forum que mantiene MoReq, Modular Requirements for Records Systems.
- Library of Congress que mantiene el EAD, Encoded Archival Description.

Las características de las normas ISO, que probablemente podrían ser aplicadas a otro tipo de normas, son las siguientes:

- Las normas son de cumplimiento voluntario. El que las usa es porque encuentra beneficio en hacerlo.
- Las normas son elaboradas por consenso, que se asegura con los estrictos procedimientos de votación, comentarios y control; y la filosofía que rige el proceso de redacción.
- En su elaboración deben participar todas las partes interesadas y por lo tanto, no constituyen una imposición de un sector sobre otro.
- Las normas deben estar disponibles para el público que desee usarlas, en el caso de ISO bajo pago y bajo un estricto modelo de *copyright*, en un modelo de financiación que es muchas veces incomprendido por una parte de sus potenciales usuarios que reclaman que deberían ser de consulta gratuita.

#### Información complementaria

International Council of Archives  
ISAD(G): General International Standard Archival Description - Second edition  
DLM- Forum. Document Lifecycle Management  
MoReq

#### Ved también

Ver el módulo "Gestión de documentos en el contexto de sistemas de gestión ISO" para más información sobre funcionamiento de ISO.



## 2. Las normas ISO de gestión documental

En esta unidad presentamos algunas de las normas que regulan las prácticas de la gestión documental y el contexto de desarrollo a nivel nacional e internacional.

En primer lugar presentamos quién es responsable de la redacción de estas normas. En segundo lugar detallamos las tipologías y temáticas de las normas. En tercer lugar, como ejemplo de causas que pueden motivar el surgimiento de una norma, referenciamos las normas de formatos abiertos. Por último, explicamos la incorporación de las normas ISO en las normas nacionales de distintos países.

### 2.1. Responsables de su redacción: los comités técnicos

Dos son los comités técnicos que trabajan en la normalización de la gestión documental: TC46 y el TC171.

La gestión documental dentro de ISO se encuadra dentro del **Comité Técnico 46 (TC46-Information and Documentation)**, que fue creado en 1947 en los primeros meses de la organización, y que mantiene 43 normas que tratan diversos aspectos como los códigos de países y lenguas, los distintos números de publicaciones como el ISBN, ISSN, ISAN, etc., las estadísticas para bibliotecas, los formatos de intercambio y todo lo relacionado con la gestión de documentos.

Dentro de este comité técnico existe un subcomité especializado, el **TC46/SC11. Archives / Records Management**, creado en 1998, que se encarga de redactar las normas en este campo.

Hay otro comité técnico, cercano al TC46/SC11, el **TC171-Document management applications**, que trabaja específicamente el campo de las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión documental y de la información. Curiosamente, el TC171 en 1978 se desgajó del de información y documentación para centrarse en hacer normas para los aparatos de micrografía, y ha acabado confluyendo en un campo muy cercano al TC 46/SC11, el de las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión documental. El TC171 y el TC46/SC11 han elaborado algunas normas conjuntamente, estableciendo una relación de competencia-colaboración, que poco a poco se va aclarando.

La normalización en gestión de documentos llega muy tarde con respecto a otros campos en información y documentación. Basta mirar las fechas de fundación del SC específico, creado en 1998, 51 años después que el TC46. Sin duda, para los profesionales no era un tema prioritario. Pero el empuje impa-

rable del entorno digital que desemboca en una mayor necesidad de interconectividad e interdependencia, y la presión cada vez mayor para el acceso a la información y la transparencia en las organizaciones, crearon el contexto adecuado para que el tema despegará con una fuerza desconocida.

Tal ha sido la necesidad de regulación de documentos en el entorno digital, que a partir del año 2000 nos encontramos con una explosión de normas relacionadas con el tema, algunas de las cuales tienen enfoques diferentes (dentro y fuera de ISO). Es importante entender esta diferencia de enfoques, pues no se puede pretender cumplir con todas las normas que existen al mismo tiempo. De hecho los escépticos dicen que “lo bueno de las normas es que hay tantas que se puede elegir”.

En la normalización ISO la orientación seguida por el TC46/SC11, definida en su norma fundacional ISO 15489- Gestión de documentos, es incluir en la gestión documental todos los procesos y controles documentales desde la creación del documento o incluso antes. El objetivo máximo es la integración de la gestión documental en los procesos de trabajo. Esta visión se aleja de la concepción de la gestión documental desde el punto de vista del archivo más tradicional, en el que los procesos y controles se aplican una vez que la documentación ha sido incorporada al archivo.

En las normas redactadas por el TC171 hay algunas que trascienden el ámbito puramente técnico rozando en algunos casos los temas funcionales, como las normas de preservación a largo plazo (ISO18492) o sobre la veracidad y fiabilidad de los documentos electrónicos (ISO 15081) o la recién aprobada ISO 14641-1 sobre diseño y operaciones de los sistemas de información para la preservación de documentos electrónicos. Aunque existe un principio de acuerdo y una idea de no redactar normas que sean inconsistentes, la orientación diferente puede encontrarse en alguna de estas normas.

### **Lecturas complementarias**

ISO 18492 ISO/TR 18492:2005 Long-term preservation of electronic document-based information

ISO 5801:2009 Document management - Information stored electronically - Recommendations for trustworthiness and reliability

ISO 14641-1:2012 Electronic archiving - Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation

En la normalización ISO hay además un caso chocante al menos en su procedencia. La norma ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems-Open Archival information system (OAIS)-Reference model no proviene de ninguno de los comités técnicos mencionados, sino del TC20 que se ocupa de los datos espaciales (relacionados con la tecnología del espacio). Esta norma parte de un enfoque muy tradicional de archivo en el que los documentos se transfieren de un lugar a otro (en este caso a un repositorio de documentos o

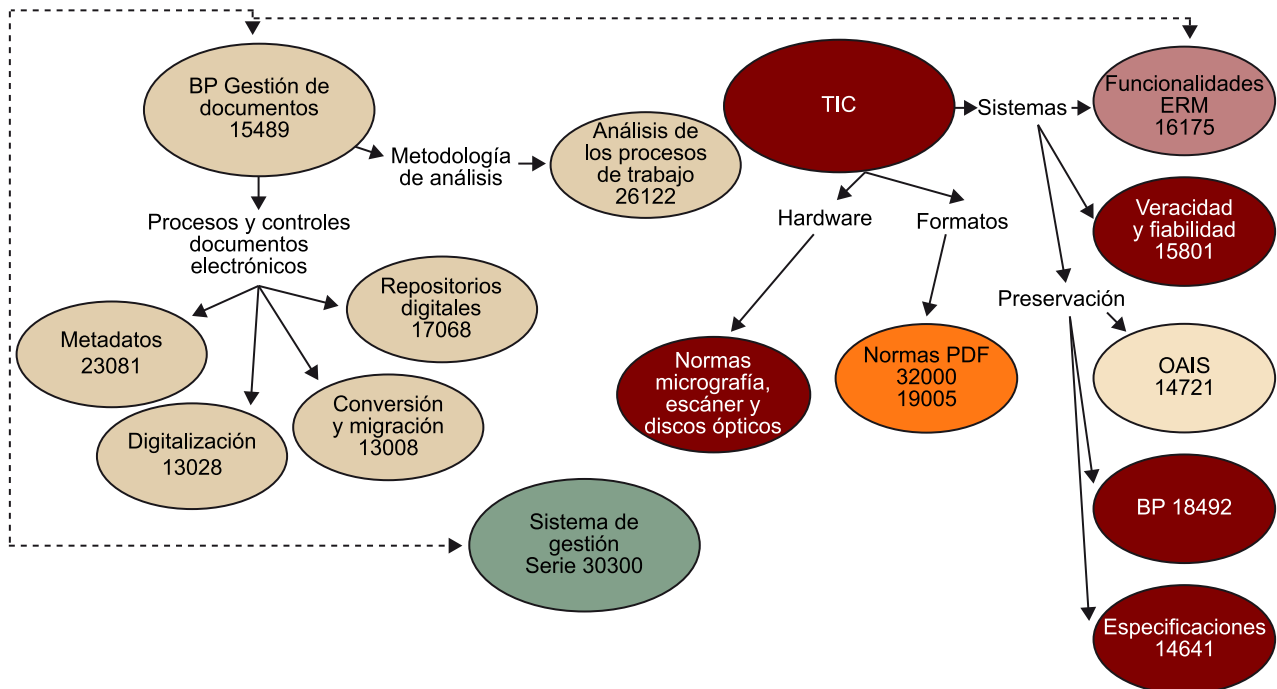
datos electrónicos) que tiene la misión de la conservación a largo plazo. Este modelo está siendo aplicado sobre todo en las bibliotecas digitales y en los repositorios abiertos.

## 2.2. Temáticas y tipologías de normas

Si unimos las normas de los dos órganos de ISO implicados en la gestión de documentos y sumamos el caso extraño de la norma OAIS, obtenemos un total de 89 normas publicadas y 14 en preparación. Es un número bastante significativo como para que intentemos explicarlo de una forma cualitativa. Por eso, vamos a presentar estas normas teniendo en cuenta las distintas temáticas y tipologías (informes técnicos, requisitos, etc.).

Las normas ISO en el ámbito de la gestión de la información y de los documentos las podríamos agrupar en grandes temas, que formarían conjuntos de normas aplicables a una determinada situación u objeto. Esta idea se ha desarrollado en la figura 1.

Figura 1. Temáticas de las normas ISO



Fuente: Elaboración propia.

Partimos de dos grandes grupos: las normas e informes técnicos relacionados directamente con metodologías de gestión de documentos; y las normas, requisitos funcionales e informes técnicos vinculadas a las tecnologías de la información, que soportan la gestión electrónica de documentos.

1) En primer lugar, tendríamos las **normas e informes técnicos que tratan de las buenas prácticas en gestión de documentos**. Este grupo estaría clarísimamente encabezado por la norma ISO 15489. El resto de normas que la acompañan o se derivan de ella inciden sobre algún aspecto particular que requiere una mayor profundización. Podemos encontrar dos categorías:

- Las normas que desarrollan la metodología, de las que solo contamos con el informe técnico ISO 26122, Análisis de los procesos de trabajo.
- Las normas que profundizan en las buenas prácticas para la implementación de procesos y controles documentales. Curiosamente, todas ellas están relacionadas con el mundo digital y los documentos electrónicos (23081, Metadatos, 13028, Digitalización, 13008, Conversión y migración, 17068, Repositorios digitales).

2) El segundo gran grupo estaría **relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación** en su sentido más amplio. En las normas de este grupo existirían varios subgrupos unos más definidos que otros:

- En primer lugar encontramos todo el grupo de normas que tienen que ver con el hardware o periféricos utilizados en los procesos documentales, con un gran desarrollo de lo que fue en su inicio el tema del TC171: la micrografía, pero que ahora se completa con algunas normas sobre escáneres y discos ópticos.
- Un segundo grupo, más reciente pero muy bien definido, es de los formatos de documentos, concretamente todas las distintas normas PDF. La empresa Adobe eligió este comité para hacer sus formatos abiertos, y constituyen un bloque muy compacto.
- Un tercer grupo lo constituyen las normas sobre funcionalidades de las aplicaciones encuadradas en el sentido amplio de la gestión documental. Entre estas destacan las normas ISO 16175, publicadas por el TC46/SC11 a requisito del ICA, Consejo Internacional de Archivos. Estas normas se centran en las funcionalidades que deben cumplir, tanto las propias aplicaciones de gestión documental como las aplicaciones de gestión que incorporen procesos y controles de gestión documental.
- El último sería el que parece el tema estrella del nuevo entorno digital: la preservación. Pero como vemos con el ejemplo del modelo OAIS (ISO 14721) este tema no es una competencia exclusiva de los comités de gestión de documentos. Solo en ISO hay otros comités que se han preocupado por algún tema relacionado, y fuera de ISO hay también otras muchas iniciativas, cada uno desde su propia perspectiva.

De todas estas normas, podríamos destacar como las más conocidas y aceptadas entre sus potenciales usuarios los siguientes tres grupos de normas:

- a) las 15489 entre los profesionales de la gestión de documentos;
- b) los formatos PDF entre desarrolladores y usuarios finales, y
- c) el modelo OAIS entre los desarrolladores de aplicaciones de bibliotecas digitales, repositorios abiertos y repositorios de preservación a largo plazo.

### 2.2.1. La batalla de los formatos abiertos

La Unión Europea (UE) presionó mucho para tener formatos abiertos en el mercado y, como primer paso, se exigió a los grupos que estaban trabajando en ellos que hicieran sus especificaciones normas ISO, y así tener un mayor respaldo internacional. Fruto de ello han salido tres grupos de normas, surgidas a partir de tres ámbitos organizativos:

- a) **OASIS** promovido por un grupo de empresas del ámbito de las aplicaciones informáticas (Organization for the Advancement of Structured Information Standards, fundado por IBM, Sun, Bea Systems, SAP, EDS y Primeton),
- b) **OOXML** (Open Office XML) promovido por Microsoft, y
- c) **PDF** promovido por Adobe.

Ante la presión de la UE, OASIS se apresuró a hacer los deberes y consiguió aprobar en el 2006 la norma ISO/IEC 26300, Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.0. Parecía que de esta forma se pararían todas las otras posibles iniciativas para crear formatos abiertos de documentos, pero no fue así.

Microsoft no se iba a quedar atrás y presentó también a ISO su proyecto de formato abierto OOXML a través de ECMA (European Computer Manufacturers Association), una asociación resucitada, cuyo objetivo es la creación de estándares y normas para la industria, donde curiosamente también IBM es miembro junto a Microsoft y otros de los grandes como Fujitsu, Adobe, Canon, Sony o Yahoo por mencionar algunos. Después de una batalla enorme entre los dos grandes bloques, en el 2008 el formato Microsoft también se publicó como formato abierto ISO ISO/IEC 29500-1: Information technology - Document description and processing languages - Office Open XML File Formats. Actualmente, la versión vigente en cuatro partes data del 2012.

Mientras los dos bloques se peleaban, la empresa Adobe comenzó la publicación en 2005 de los formatos PDF, como formatos ISO comenzando por la ISO 19005 PDF(A), situándose inteligentemente en un nicho que nadie quería

#### Ved también

Estos formatos los estudiamos con más detalle en la asignatura *Fundamentos tecnológicos, formatos y estándares*.

ocupar: documentos para la conservación a largo plazo. Posteriormente ha ido publicando distintas versiones del PDF como normas ISO. En este momento están publicadas las siguientes:

- ISO 32000-1:2008, Document management - Portable document format - Part 1: PDF 1.
- ISO 19005-1:2005, Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)
- ISO 19005-2:2011, Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2)
- ISO 24517-1:2008, Document management - Engineering document format using PDF - Part 1: Use of PDF 1.6 (PDF/E-1)
- ISO 14289-1:2012, Document management applications - Electronic document file format enhancement for accessibility - Part 1: Use of ISO 32000-1 (PDF/UA-1)

### **2.2.2. ISO 15489, Gestión de documentos**

Debido a la trascendencia de la norma ISO 15489, dedicamos un subapartado específico a esta.

Las ISO 15489 se publicaron en el 2001, y desde entonces han sido difundidas y adoptadas en numerosos países, siendo traducidas a más de 22 lenguas. Entre 2005-2006 se trabajó intensamente para su puesta al día, sin conseguir una solución de consenso, probablemente porque sus principios fundacionales seguían siendo válidos. En el 2012 se vuelve a replantear la necesidad de poner al día esta norma, produciéndose un debate entre partidarios de dejarla como está y los que creen que diez años son suficientes para requerir una puesta al día. Finalmente, el proceso de revisión se ha puesto en marcha, pero no es previsible que exista una nueva versión de la misma hasta el 2015 (el tiempo medio de redacción de una norma ISO son 36 meses).

La norma ISO 15489 tiene dos partes. La primera (la ISO 15489-1) provee un marco para gestionar documentos describiendo las buenas prácticas y los procesos y controles documentales que deberían implementarse. La segunda (la ISO 15489-2) es un informe técnico que profundiza en detalles adicionales que ayudan a explicar la primera parte.

La primera parte incluye los siguientes capítulos, además de los antecedentes, introducción, definición del alcance y definiciones:

- Beneficios de la gestión de documentos, en el que se enumeran las distintas razones y motivos por los que tener una buena gestión de los documentos es beneficioso para las organizaciones.
- Marco reglamentario, que indica el análisis obligatorio para identificar el entorno normativo de la organización donde se quiere implantar la gestión documental.
- Política y responsabilidades, que recomienda la redacción de un documento de alto nivel donde se establezcan los principios de la gestión documental y una asignación clara de responsabilidades a todos los niveles de la organización.
- Requisitos de la gestión de documentos, donde se fijan las características de un documento (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad), y se recomiendan los principios que debe regir un modelo de gestión documental.
- Diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos, en el que se enumeran las características deseables de la herramienta o herramientas en la que implantemos el sistema de gestión documental, con una orientación indudable hacia la gestión de los documentos electrónicos.
- Procesos y controles de la gestión de documentos, en el que se describen las características principales de los procesos y controles documentales que deberían implementarse.
- Supervisión y auditoría, que explica de manera somera la evaluación de la gestión documental.
- Formación, que indica las prácticas deseables en cuanto a la formación del personal de las organizaciones con respecto a la gestión documental.

La segunda parte profundiza en todos los capítulos, dando mayores explicaciones de cómo se implementarían estas buenas prácticas.

### 2.2.3. Equivalentes ISO como normas nacionales

Las normas ISO, en general y por lo tanto también las de gestión documental, tienen sus equivalentes nacionales. La organización de ISO implica el reconocimiento de un organismo normalizador (solo uno por país) que es el miembro de la organización internacional.

#### Lecturas complementarias

UNE-ISO 15489-1:2006, Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades  
UNE-ISO/TR 15489-2:2006, Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001)

Estos organismos normalizadores en cada país pueden crear sus normas propias o adoptar/adaptar como normas propias las normas ISO. Esta última práctica no se hace en todos los países, pues en algunos importantes como Estados Unidos, se considera que si las normas ISO están en inglés no hay ninguna necesidad de adoptarlas como normas nacionales americanas.

Estas normas nacionales se reconocen con algunos acrónimos, por los cuales algunos estándares son más conocidos. Por ejemplo, en Alemania son las normas *DIN* (*Deutsches Institut für Normung*), que como ejemplo al menos en España dan nombre a los tamaños de papel DIN-A4, etc.); en España UNE (Una Norma Española), y en Francia *NF* (*Norme Française*).

Existe además a nivel europeo un organismo de normalización que normaliza con el acrónimo CEN. Muchas normas ISO son adoptadas también como normas europeas.

### **Normalización ISO**

En el campo de la normalización ISO, es frecuente que primero se desarrolle una norma nacional, y que una vez que ha sido publicada y adoptada, se presente al comité técnico correspondiente, para que a partir de ese texto se convierta en una norma ISO. Es exactamente el caso de la norma fundacional en gestión de documentos, la ISO 15489, cuyo origen es una norma australiana publicada en 1996, la AS 4390, Records management.

También existe la posibilidad de que organismos fuera de ISO hayan redactado una determinada norma y que quieran convertirla en norma ISO para ganar en prestigio, visibilidad y credibilidad. En gestión de documentos, este es el caso de las normas 16175: 2010.

En España, la normalización UNE en gestión de documentos no difiere demasiado de la normalización ISO. El CTN50/SC1 de AENOR (Gestión de documentos y aplicaciones) es el comité nacional que nació como espejo tanto del TC46/SC11 como del TC 171. La Secretaría del Subcomité la ejerce la Subdirección de Archivos Estatales, y la Secretaría del Comité la ejerce FESABID. Los miembros de los comités técnicos nacionales (CTN) son organizaciones que tienen intereses en el sector. Estas organizaciones nominan a sus representantes y expertos. Estos, al ser la fuerza de trabajo para desarrollar las normas, constituyen la contribución de las organizaciones a la normalización de su sector.

Concretamente en gestión de documentos, aunque el SC podría perfectamente trabajar en normas de exclusiva aplicación nacional, ha preferido alinearse con el trabajo internacional, especialmente el del TC46/SC11. Su tarea principal es la traducción y adopción de las normas ISO y la promoción de las mismas; así como la participación muy activa en el trabajo internacional de redacción de normas ISO.

### **Estándares**

Hay una serie de normas o estándares disponibles sobre distintos aspectos de la tecnología relacionados con la gestión y transmisión de información y por lo tanto, con la gestión de documentos. Sin ellos, no sería posible que la infraestructura tecnológica funcionara y no habría sido posible la sociedad de la información tal como hoy la conocemos. Empezando por el protocolo de Internet TCP/IP, o el lenguaje HTML que permitió la popularización de la WWW. Un ejemplo de recopilación de estas normas podemos encontrarlo en el



proyecto de Norma técnica de interoperabilidad de la Administración española. Catálogo de estándares

### 2.3. Otras normas de organismos distintos a ISO relacionadas con la gestión documental. Requisitos funcionales y descripción archivística

Desde otros organismos se han desarrollado también normas vinculadas con la gestión documental. En este apartado presentamos las más representativas de dos ámbitos:

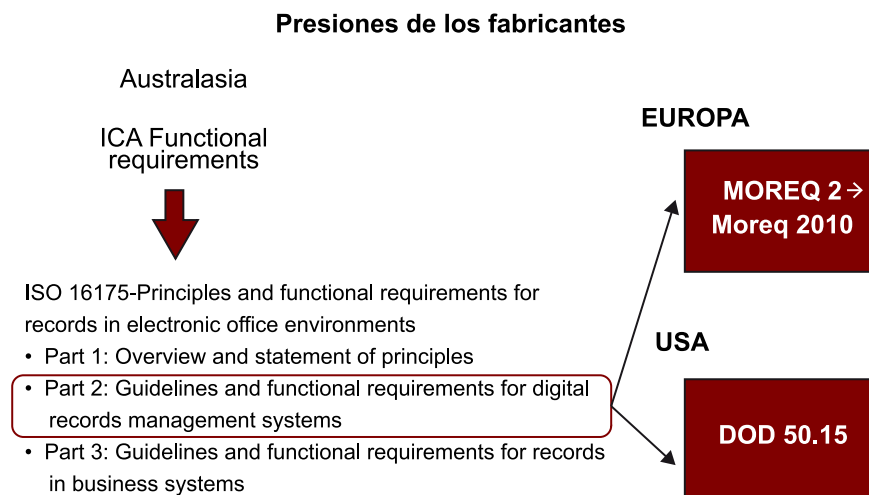
- 1) requisitos funcionales del software,
- 2) descripción archivística.

#### 2.3.1. Requisitos funcionales del software

Uno de los campos de actividad relacionados con la gestión documental es el de los requisitos funcionales que debe tener una aplicación de software para gestionar documentos electrónicos. Estos requisitos han sido objeto de normalización desde hace bastante tiempo. Esta normalización se ha basado habitualmente en el establecimiento de un conjunto de funcionalidades, que pueden ser comprobadas en un proceso de verificación. Los proveedores de soluciones informáticas someten sus soluciones al proceso de verificación para poder obtener una certificación u homologación de sus productos, lo que les permite vender mejor sus soluciones. Por su parte, los clientes potenciales de estas soluciones utilizan este tipo de certificación como uno de los criterios (en muchos casos de tipo obligatorio) a la hora de seleccionar la herramienta a implantar.

En cada país o zona geográfica la normalización de requisitos funcionales se ha desarrollado de distinta forma (figura 2).

Figura 2. Normalización de las funcionalidades del software



Las dos normas más influyentes a nivel mundial son el **DoD 5015** (Records Management Applications - Design Criteria Standard) y **Mo-Req2010** (Modular Requirements for Records Systems). La primera, DoD 5015, ha sido publicada y mantenida por el Departamento de Defensa de Estados Unidos, de ámbito estadounidense. MoReq2010, de ámbito europeo, ha sido publicada y mantenida por el DLM fórum, dependiente de la Unión Europea.

Además de estas dos normas citadas, otros países han desarrollado sus propias especificaciones para su ámbito nacional. En su momento, también el Consejo Internacional de Archivos, especialmente su sección de Australasia, redactó unos requisitos funcionales en tres partes. Posteriormente a su publicación, el ICA pidió su tramitación como Normas ISO. Una vez pasado el trámite correspondiente, las normas se convirtieron en las ISO 16175 (1-3), Principles and functional requirements for records in electronic office environments.

Desde el inicio de este tipo de normalización, las distintas iniciativas que se han ido sucediendo a lo largo del tiempo han consolidado un tipo de producto en el mercado que se conoce con la denominación EDRMS (Electronic document and records management systems). La reciente publicación de MoReq2010 (en el 2011) ha supuesto un cierto cambio de tendencia, sobre la cual todavía no tenemos constancia de los efectos que producirá.

Es importante entender que estas especificaciones solo aplican a los productos de software que se pueden utilizar en la gestión documental y a las empresas que los desarrollan.

### **DoD 5015**

El primer planteamiento de requisitos funcionales se produjo en USA con la primera publicación del DoD 5015 (Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications) en 1997. Esta norma surgió como respuesta del Departamento de Defensa (DoD) de Estados Unidos a las dificultades con las que se encontraron para presentar documentos (*records*) en las demandas interpuestas por los soldados afectados por el “síndrome de la primera Guerra del Golfo”. Todos los datos de los soldados, incluyendo los resultados de los reconocimientos médicos, habían sido tratados informáticamente, pero no se había establecido un sistema de gestión de documentos que garantizase su adecuada seguridad, preservación y conservación. Desde entonces, con varias puestas al día, se ha convertido en la norma *de facto* de todas las agencias gubernamentales de los Estados Unidos, siendo ratificada por los NARA (National Archives and Records Administration).

#### **Especificaciones**

Se puede consultar una lista de las especificaciones desarrolladas por otros países en <http://www.moreq2.eu/otherspecifications>, la web no oficial (colateral) de MoReq mantenido por la empresa que redactó MoReq2. Posteriormente, esta empresa no ha continuado con el desarrollo de MoReq2010.

#### **Ved también**

En la especialización “Experto en herramientas tecnológicas de gestión documental” se ofrece mayor detalle de estas especificaciones.

## MoReq

La andadura de MoReq comenzó con la publicación de la primera especificación en el año 2001. Esta primera especificación era muy similar a su homóloga norteamericana, y además estaba muy influenciada por la especificación que la británica Public Records Office había desarrollado, y había empezado a certificar.

A nivel europeo nunca se llegó a abrir una oficina de certificación de MoReq, si bien todos los fabricantes rápidamente incluyeron en sus materiales de venta y promocionales que sus productos cumplían con la especificación.

Al tiempo de la revisión de MoReq, por fin se decide la implementación de la oficina de certificación, con el apoyo de los fabricantes de software que participen en el proceso. Sin embargo, cuando se publica en el 2008 el MoReq 2 y se abre el proceso de certificación, se empiezan a oír voces muy críticas entre los proveedores, pues las funcionalidades se han hecho tan detalladas que no posibilitarían la diferencia entre uno y otro software. Un solo fabricante (Faba Software, de Austria) pasa el proceso de certificación. Rápidamente se da un golpe de timón y se empieza a redactar MoReq 2010, cambiando completamente el enfoque de la especificación, que incluso manteniendo el acrónimo cambia hasta de nombre, pasando de *Model requirements for Electronic Records Management* a *Modular requirements for records systems*. Esta especificación se publicó en su parte principal en el 2011. Otros módulos adicionales se publicaron en el 2012 para consulta y estarán próximas a validarse.

### MoReq

Todas estas versiones de MoReq están disponibles en [http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com\\_content&view=article&id=17&Itemid=22&lang=en](http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_content&view=article&id=17&Itemid=22&lang=en)

### 2.3.2. Descripción archivística y formatos de intercambio

El otro campo de actividad que ha sido objeto de normalización es el de la descripción archivística y los formatos de intercambio. En este ámbito se ha desarrollado también un trabajo de normalización que requiere armonización e integración con los otros trabajos de normalización en el ámbito de gestión de documentos en las oficinas.

#### Normalización en el ámbito archivístico

Siguiendo la estela de la normalización de la descripción bibliográfica llevada a cabo hace muchos años por las bibliotecas, los profesionales de archivos también buscaban desesperadamente la normalización del proceso de descripción de los materiales que se encuentran custodiados en los archivos.

Este proceso de normalización fue liderado por el **Consejo Internacional de Archivos** que comenzó desarrollando la ISAD (International Standard of Archival Description), al que han seguido otros que la complementan:

- ISDF - International Standard for Describing Functions

- ISDIAH - International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings
- ISAAR (CPF) - International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families

Todas ellas forman el conjunto de normas que se utilizan para la descripción de los documentos que se encuentran en los archivos y están pensadas para ser utilizadas por los archiveros en su labor de puesta en valor de los documentos que custodian. Aunque el punto de vista es radicalmente distinto, hay que tener en cuenta que los documentos que terminan en los archivos pueden haber sido gestionados, previamente a su transferencia, por organizaciones en las que se haya implantado un modelo de gestión de documentos electrónicos, por lo que deben existir algunas confluencias entre la normalización de los metadatos para la gestión de documentos (normas ISO 23081), y la descripción archivística (normas ISAD).

#### Metadatos

Los metadatos son “datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos, y su gestión a lo largo del tiempo”. (UNE-ISO 15489-1:2006)

### Integración de normas

Tomando en consideración esta necesidad de confluencia normativa, muchos profesionales se preguntan cómo se pueden compaginar estas normas (ISO 23081 e ISAD), o cuál debe prevalecer sobre las otra. Las respuestas son múltiples y diversas según el interlocutor al que se le haya formulado la pregunta. A modo de ejemplo explicamos dos formas diferentes de entender cómo utilizar conjuntamente las normas ISO 23081 (1-3) de metadatos para la gestión de documentos y las normas ISAD (G) para la descripción archivística.

Estos ejemplos son:

1) El proceso de implantación de los metadatos para la gestión de documentos debe producirse en el momento en que se quiere implantar, modificar o desarrollar una aplicación corporativa o un sistema de gestión de documentos electrónicos. Es en este momento cuando se deben aplicar las normas de metadatos para la gestión de documentos que nos ayudan a la elección del modelo de metadatos, la elección de un esquema de metadatos y el desarrollo de un perfil de aplicación. En la semántica y sintaxis debería tenerse en cuenta las convenciones de las normas de descripción archivística para que los metadatos sirvan de base para la misma. Los elementos de descripción archivística no capturados y que fuesen necesarios se podrían incluir *a posteriori* en el ingreso de estos documentos en el repositorio de conservación permanente o archivo definitivo, que es cuando se aplicarían las normas de descripción archivística.

2) Definición por la Conferencia de Archiveros Universitarios españoles de un esquema de metadatos aunando los dos tipos de normas.

## Normalización de los formatos de intercambio

Por último, igual que en el campo de las bibliotecas, a la normalización de la descripción archivística siguió la normalización de los formatos de intercambio de estas descripciones archivísticas realizadas por medios electrónicos. Se trata de que las descripciones realizadas en un determinado contexto sean intercambiables con las realizadas en otro diferente. Entre estas normas la más conocida y extendida es la EAD, Encoded Archival Description, publicada y mantenida por la Library of Congress de los Estados Unidos.

### 2.4. Cómo utilizar las normas en el análisis del contexto organizativo

Para iniciar cualquier proyecto de gestión documental y específicamente de gestión de documentos electrónicos, el análisis que se realiza sobre el contexto de la organización tiene que tener dos fases o niveles de profundización:

- En primer lugar necesitamos hacer el **análisis de contexto** que nos permita realizar una propuesta viable del proyecto, modelo o sistema de gestión de documentos electrónicos que queremos implantar. Este análisis es previo y tiene como finalidad obtener la aprobación y los recursos para poner en marcha el proyecto.
- En segundo lugar necesitamos hacer el **análisis en profundidad de los procesos de trabajo y los documentos** que nos permita realmente implantar lo propuesto. Este análisis forma parte del proceso de implantación y profundiza en lo realizado en el primer nivel.

A veces es muy difícil separar estos dos niveles y lo mejor es dejarse guiar por el sentido común, y el entorno donde se trabaja. En esta asignatura (Análisis del contexto organizativo) damos pautas para trabajar en los dos niveles. Para el primero será totalmente necesario saber cuál es el entorno legislativo y organizativo que nos encontramos (módulos del 1 al 4), y una primera impresión del entorno en el que se producen los documentos (módulos del 5 al 7), para poder hacer un planteamiento de alcance viable y adecuado en cada organización (módulo 8). Para el segundo deberemos analizar en profundidad cómo se generan los documentos en los procesos de trabajo.

En este apartado veremos en qué parte de este análisis de contexto las normas nos pueden ser útiles y para qué, indicando qué utilidad pueden tener en otras etapas del proceso de implantación de modelo de gestión documental.

#### Ved también

Lo estudiaremos más a fondo en el módulo "Análisis y diseño: Modelo documental".

### 2.4.1. Análisis del contexto: estudio de viabilidad del proyecto

En el análisis de contexto que se realiza previamente a la aceptación o aprobación de una propuesta es importante evaluar si la indicación de que el proyecto va a cumplir determinadas normas refuerza la idea sobre el mismo o no.

En este sentido la experiencia indica que el apoyo en normas internacionales, especialmente las normas ISO por su prestigio y universalidad, suelen ser un argumento importante y de peso para fortalecer un proyecto de gestión documental. En este caso, la utilidad de la mención de las normas ISO es un elemento de marketing que no pasa desapercibido para nadie, y que quizás podemos identificar como el mayor logro de las normas de gestión documental. Es muy distinto presentar un proyecto que se basa en una normativa internacional, que un proyecto que no tiene más sustento que el conocimiento de quien lo presenta.

En la mayor parte de los casos, nuestros interlocutores ni se han leído ni se piensan leer las normas en las que sustentamos el proyecto, pero en cualquier caso hay que ser riguroso y evitar los errores más comunes, que pueden causar efectos no deseados:

Mención	Error	Consecuencias posibles
El modelo de gestión documental que se propone se basa en las normas ISO 30300, ISO15489, MoReq2010, ISO14721 OAIIS, ISO27000 seguridad de la información, ISAD e ISO 23081	Se mezclan normas con muy distintos propósitos y alcances, algunas de ellas con ciertas dificultades de implantación conjunta. No se especifica para qué se va a utilizar cada una, y se meten todas en el mismo saco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El exceso de normas puede dar la sensación de caos y de complejidad.</li> <li>• La implantación real de un modelo de gestión documental con todos estos componentes es efectivamente complejo y puede ver su viabilidad comprometida.</li> </ul>
La aplicación informática escogida para la implantación del sistema de gestión documental cumple con los estándares internacionales ISO 30000, ISO 15489, MoReq2010, ISO14721 OAIIS, ISO27000 seguridad de la información, ISAD e ISO 23081	Una aplicación informática puede cumplir con las normas de requerimientos funcionales, pero difícilmente con las que no se aplican al software, por lo que al expresarlo de esta manera se está básicamente mintiendo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afirmaciones de este tipo demuestran un desconocimiento de lo que se quiere implantar, que puede ser detectado en cualquier momento.</li> <li>• Nunca se podrá demostrar esta afirmación.</li> </ul>

### Normas básicas para el sustento de un modelo de gestión documental

Para indicar las normas en las que el modelo de gestión documental se sustenta se podrían utilizar dos normas: la **ISO 15489**, Gestión de documentos (partes 1 y 2) y la **ISO 30300/30301**, Sistemas de gestión para los documentos. Mencionar las dos no presenta contradicciones, pero es una redundancia pues todos los preceptos de la ISO 15489 están incluidos en la ISO 30300.

En cualquier caso, en el análisis de contexto previo, para poder decir que el modelo a implantar va a seguir una de estas normas, tiene que haberse detectado que en la organización son viables los siguientes planteamientos:

- Se entiende por gestión documental todos los procesos, desde la creación de los documentos hasta su conservación definitiva o eliminación. La gestión documental comienza cuando se crean los documentos e interviene en las decisiones de cómo, cuándo y dónde se crean documentos que reflejan las actividades llevadas a cabo.
- La gestión documental se entiende integrada en los procesos de negocio y no como una actividad separada de los mismos.
- Existe una implicación de la organización en la implantación de la gestión documental no solo en los departamentos que tienen asignadas estas funciones.

No son las normas adecuadas si el planteamiento es la puesta en marcha de un sistema de preservación de documentos, o el funcionamiento interno de un archivo.

### **Candidatas preferentes a la implantación de un SGD 30300**

Proponer la implantación de un sistema de gestión documental para los documentos ISO 30301 requeriría además de los planteamientos anteriores, haber observado la viabilidad de implantar en la organización los exigentes requisitos de un sistema de gestión para la mejora continua, o al menos el alineamiento con las políticas de gestión generales de la organización.

Todas las organizaciones pueden implantar la ISO 30301. Sin embargo, podemos destacar algunas características que hacen a las organizaciones candidatas preferentes a su implantación:

- Organizaciones que ya hayan implantado otra norma de sistemas de gestión (9001, 14001, 27001, 50001, etc.). La complementariedad y la implantación integrada permite un menor esfuerzo, obteniendo grandes beneficios en la gestión de la documentación del sistema de gestión ya implantado.
- Organizaciones que hayan formalizado su sistema de gestión documental siguiendo las buenas prácticas de la ISO 15489. Los controles y procesos documentales estarán operativos, por lo que la implantación de la 30301 se centrará en la elaboración de la documentación y la comunicación, y en la puesta en marcha de los procesos de auditoría, revisión y mejora continua.
- Organizaciones en las que la necesidad de evidencia de sus actividades sea un componente clave de su gestión. Podemos encontrar ejemplos en los entornos fuertemente regulados o en organizaciones que quieren demos-

trar de manera fehaciente su compromiso con determinados códigos de conducta, como la responsabilidad social corporativa.

- Organizaciones en las que la información y la documentación sean el elemento principal de su actividad. Un ejemplo claro son los organismos reguladores, que ejercen su actividad recibiendo información de sus regulados y del mercado donde actúan, la analizan y actúan en consecuencia. Para estas organizaciones la información no solo es estratégica como para el resto, sino que, además, es la materia prima con la que trabajan.
- Organizaciones en las que el proceso de transformación hacia un entorno digital requiera un replanteamiento de la gestión de la información y los documentos. La metodología de la ISO 30301 permite abordar este proceso con garantías de no estar “inventando la rueda”.

#### 2.4.2. Análisis en profundidad

Una vez que el proyecto se va a implementar, para el análisis en profundidad es necesario tener en cuenta el **informe técnico ISO 26122**, Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

Este informe recoge las buenas prácticas metodológicas para analizar los procesos de trabajo en la organización mirándolos desde la óptica de la gestión documental. Es una herramienta muy útil en los procesos de análisis que hay que llevar a cabo antes de poder implementar los procesos de gestión documental. En todos los casos nos ofrece una serie de preguntas, que se pueden utilizar como una herramienta muy útil a la hora de estar realizando el análisis.

En este informe técnico se identifican tres tipos de análisis diferentes:

1) **Análisis de contexto**, en el que se deben identificar los requisitos legales, de negocio y de otra índole con respecto a la gestión de los documentos. Este análisis es siempre obligatorio y se debe hacer incluso en la etapa previa a la presentación del proyecto.

2) **Análisis funcional**. Este análisis facilita la aproximación a la organización de arriba/abajo (*top/down*) y la identificación de objetivos/funciones/actividades de la organización para identificar los procesos recurrentes. Es el análisis que habitualmente se utiliza en las metodologías archivísticas. Los resultados de este análisis suelen ser herramientas muy útiles y necesarias para la implementación de la gestión documental como:

- esquemas de clasificación funcionales,
- calendarios de conservación,
- reglas de denominación de documentos y



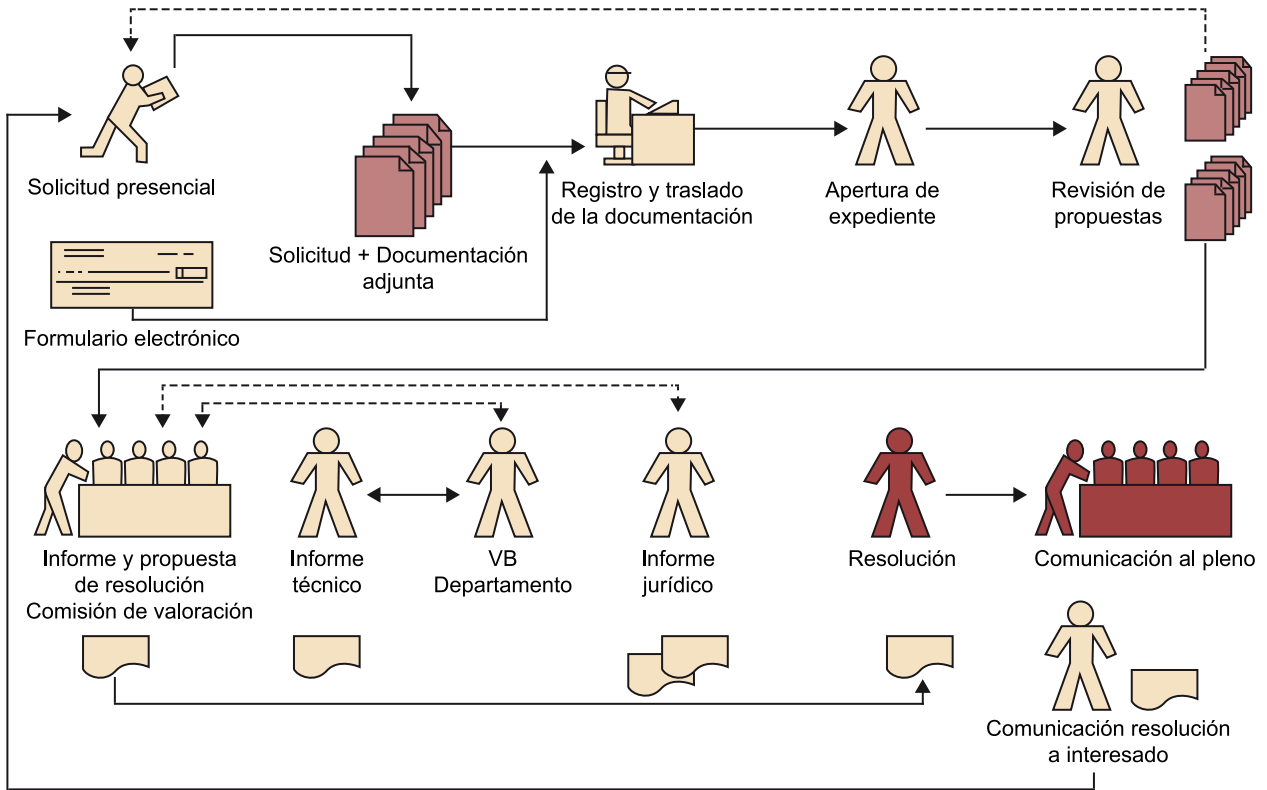
- tablas de acceso y seguridad.

**3) Análisis secuencial.** Este análisis aborda una aproximación a la organización de abajo/arriba (*down/top*), e identifica el mapa de acciones, su secuencia dentro de un proceso de trabajo y la relación de unos procesos con otros. Este tipo de análisis ha estado normalmente asociado a la reingeniería de procesos o a la automatización de flujos de trabajo, pero en esta norma se ve desde el punto de vista de la gestión de documentos. Esta visión suele completar los análisis de flujos de trabajo y es de gran utilidad en la implantación de herramientas de gestión de documentos electrónicos, y en los proyectos que quieren integrar de forma automatizada la gestión de documentos en los procesos de trabajo habituales de la organización. El resultado habitual de este análisis se refleja en flujogramas o diagramas de flujos, en los que se identifican los componentes documentales. Se utiliza:

- Identificar los eventos que deben crear documentos.
- Determinar los datos que se crean y se mantienen.
- Determinar los elementos que deben constituir los documentos y datos a conservar para que representen el proceso completo.

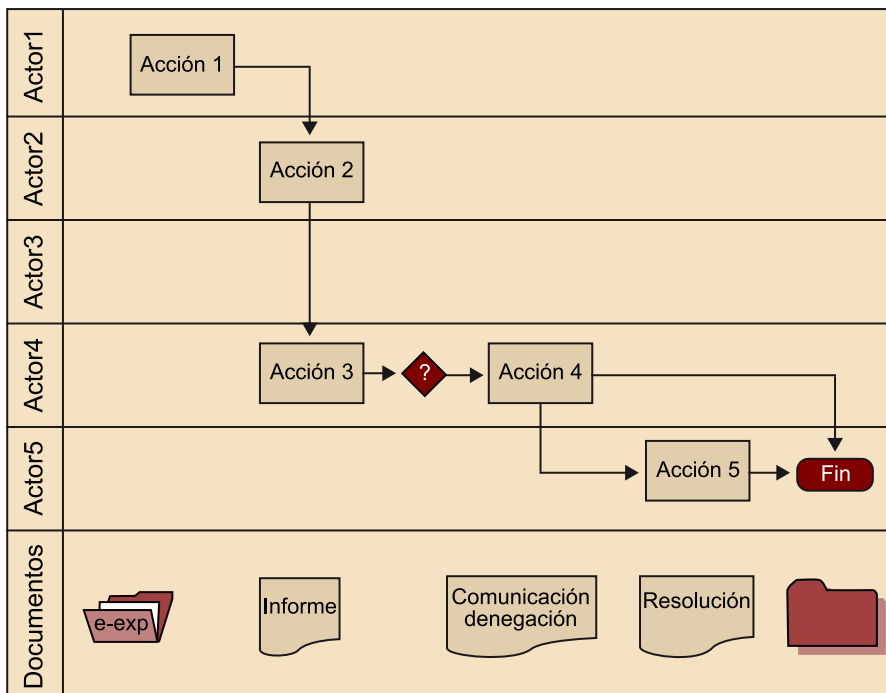
En las siguientes figuras vemos unos esquemas de cómo podría ser el resultado gráfico de este tipo de análisis a un proceso de trabajo muy simple. En ambos casos es importante resaltar que siempre se “pintan” los documentos, identificándolos con las acciones donde se producen. Esta suele ser la diferencia fundamental sobre un análisis de procesos que se ha hecho sin tener en cuenta la perspectiva documental.

Figura 3. Ejemplo de gráfico de un proceso desde la perspectiva documental



Fuente: Elaboración propia.

Figura 4. Ejemplo de gráfico de un proceso desde la perspectiva documental



Fuente: Elaboración propia.

**Reflexión**

Si al analizar la organización donde queremos implantar la gestión documental vemos que existen otros proyectos de reingeniería u optimización de procesos, ¿cuál sería la mejor manera de actuar?

### 2.4.3. Síntesis de las normas recomendables en la implementación de un sistema de gestión documental y su uso

En la siguiente tabla veremos todas las normas mencionadas y para qué y en qué momento de la implantación de un sistema de gestión documental nos pueden ser útiles. Los títulos de las normas están enlazados a la información pública sobre las mismas. Solo algunas de ellas están disponibles en abierto, en estos casos el enlace es al documento en la web. En los otros casos las normas se encuentran disponibles para su lectura en la biblioteca respetando los derechos de *copyright* correspondientes.

Normas originales	Equivalentes traducidas	Utilidad	Momento para utilizarlas
ISO 15489-1:2001 Information and documentation - Records management - Part 1: General	UNE-ISO 15489:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Como instrumento de marketing</li> <li>2) Cómo una guía de los distintos procesos y controles documentales a implantar, y la filosofía de los mismos</li> <li>3) Como guía para la redacción de políticas y asignación de responsabilidades</li> </ol>	<p>En el planteamiento inicial para la aprobación y asignación de recursos</p> <p>En la fase de diseño de un modelo de gestión documental</p>
ISO/TR 15489-2:2001 Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines	UNE-ISO/TR 15489-2:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cómo una guía de los distintos procesos y controles documentales a implantar y la filosofía de los mismos</li> <li>2) Como guía para la redacción de políticas y asignación de responsabilidades</li> <li>3) Como guía metodológica</li> </ol>	En la fase de diseño de un modelo de gestión documental
ISO 16175-1:2010 Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 1: Overview and statement of principles	UNE-ISO 16175-1:2012 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Para los desarrolladores informáticos en el desarrollo de aplicaciones informáticas para la gestión de documentos (en conjunto con las partes 2 o 3)</li> <li>2) Como guía en los procesos de selección de herramientas de software para la gestión de documentos (en conjunto con las partes 2 o 3)</li> </ol> <p>(En ese caso se recomienda elegir solo una especificación de estas características y no pretender cumplir varias al mismo tiempo. Puede ser esta, MoReq o DoD 5015)</p>	<p>Procesos de desarrollo informático</p> <p>Procesos de selección de software</p>
ISO 16175-2:2011 Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems	UNE-ISO 16175-2:2012 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos	Ídem cuando lo que se trata es de desarrollar o seleccionar una aplicación informática de la categoría de EDRMS	<p>Procesos de desarrollo informático</p> <p>Procesos de selección de software</p>

Normas originales	Equivalentes traducidas	Utilidad	Momento para utilizarlas
ISO 16175-3:2010 Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems	UNE-ISO 16175-3:2012 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos de la organización	En el desarrollo y/o mejora o puesta al día de aplicaciones de gestión que crean información o documentos que son evidencia o soporte de las actividades de una organización	Procesos de desarrollo informático
ISO 23081-1:2006 Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1: Principles	UNE-ISO 23081-1:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios	Para la definición de esquemas de metadatos para la gestión de documentos	En la fase operativa de diseño e implantación de sistemas de gestión de documentos electrónicos
ISO 23081-2:2009 Information and documentation - Managing metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues	UNE-ISO 23081-2:2011 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales	Para la definición de esquemas de metadatos para la gestión de documentos Para la implementación de los metadatos y procesos asociados	En la fase operativa de diseño e implantación de sistemas de gestión de documentos electrónicos
ISO/TR 23081-3:2011 Information and documentation - Managing metadata for records - Part 3: Self-assessment method	UNE-ISO/TR 23081-3:2012 Información y documentación. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación	Como guía para evaluar cómo se han implementado los metadatos en un determinado sistema de gestión de documentos	En la fase de evaluación de un sistema en funcionamiento de cara a detectar áreas de mejora
14ISO/TR 26122:2008 Information and documentation - Work process analysis for records	UNE-ISO/TR 26122:2008 Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos	Como guía en el proceso de análisis para la identificación de los documentos y la elaboración de instrumentos como cuadros de clasificación, tablas de acceso, etc.	En la operativa de implementación de un sistema de gestión documental
ISO/TR 13028:2010 Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records 15	UNE-ISO/TR 13028:2011 Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos	Como guía para establecer el proceso y procedimientos de la digitalización	En la operativa de implementación de un sistema de gestión documental
ISO 30300:2011 Information and documentation - Management systems for records - Fundamentals and vocabulary	UNE-ISO 30300:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario	1) Como instrumento de marketing 2) Como inspiración para tener argumentos a favor de implantar un sistema de gestión de documentos 3) Para entender los conceptos que se utilizan en esta familia de normas	En el planteamiento inicial para la aprobación y asignación de recursos En la implantación de un sistema de gestión para los documentos ISO 30301
ISO 30301:2011 Information and documentation - Management systems for records - Requirements	UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos	1) Cómo referencia obligada en la implantación de un sistema de gestión de este tipo 2) En el proceso de auditoría del sistema de gestión 3) Aunque las circunstancias de la organización no permitan el establecimiento formal de un sistema de gestión, esta norma puede ser utilizada como guía o inspiración del modelo de gestión documental (en conjunto con la ISO 15489 por ejemplo)	En la implantación y evaluación de un sistema de gestión para los documentos ISO 30301

Normas originales	Equivalentes traducidas	Utilidad	Momento para utilizarlas
ISO 14721:2003 Space data and information transfer systems - Open archival information system - Reference model	Sin equivalente	Como modelo a seguir al construir una aplicación informática para repositorios de documentos digitales	Procesos de desarrollo informático
ISO 14641-1:2012 Electronic archiving - Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation	Sin equivalente	Como modelo a seguir al construir una aplicación informática para el almacenamiento y custodia de documentos digitales	Procesos de desarrollo informático o de servicios de custodia de documentos electrónicos
ISO/TR 15801:2009 Document management - Information stored electronically - Recommendations for trustworthiness and reliability	UNE-ISO/TR 15801:2008 IN Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad	Como modelo a seguir al construir el sistema de almacenamiento y custodia de documentos digitales	Procesos de desarrollo informático o de servicios de custodia de documentos electrónicos
ISO/TR 18492:2005 Long-term preservation of electronic document-based information	UNE-ISO/TR 18492:2008 IN Conservación a largo plazo de la información basada en documentos	Como modelo a seguir al construir el sistema de almacenamiento y custodia de documentos digitales	Procesos de desarrollo informático o de servicios de custodia de documentos electrónicos
ISO 19005-1:2005 Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)	UNE-ISO 19005-1:2008 Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).	Para crear aplicaciones que sean capaces de generar documentos en este formato	En el desarrollo de programas informáticos para generar documentos en este formato
ISO 19005-2:2011 Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2)	Sin equivalente	Para crear aplicaciones que sean capaces de generar documentos en este formato	En el desarrollo de programas informáticos para generar documentos en este formato
ISO 32000-1:2008 Document management -- Portable document format -- Part 1: PDF 1.7	Sin equivalente	Para crear aplicaciones que sean capaces de generar documentos en este formato	En el desarrollo de programas informáticos para generar documentos en este formato
ISO 24517-1:2008 Document management - Engineering document format using PDF - Part 1: Use of PDF 1.6 (PDF/E-1)	Sin equivalente	Para crear aplicaciones que sean capaces de generar documentos en este formato	En el desarrollo de programas informáticos para generar documentos en este formato
ISO/TR 22957:2009 Document management - Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS)	Sin equivalente	Como guía en los procesos de selección de software ECM o EDMRS	En la selección y adquisición de software
ISO/TR 14105:2011 Document management - Change management for successful electronic document management system (EDMS) implementation	Sin equivalente	Como guía para definir programas de gestión del cambio cuando se implementa un aplicación de gestión de gestión de documentos electrónicos	En la planificación operativa e implementación de la gestión del cambio
MoReq2010 Modular Requirements for Records Systems	Sin equivalente	Para los desarrolladores informáticos en el desarrollo de aplicaciones informáticas para la gestión de documentos En los procesos de selección de software como orientación de funcionalidades	Procesos de desarrollo informático Procesos de selección de software

Normas originales	Equivalentes traducidas	Utilidad	Momento para utilizarlas
DoD 5015.02-STD Records Management Applications. Design Criteria Standard		Para los desarrolladores informáticos en el desarrollo de aplicaciones informáticas para la gestión de documentos En los procesos de selección de software como orientación de funcionalidades	Procesos de desarrollo informático Procesos de selección de software
ISAD(G) General International Standard Archival Description - Second edition	ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2.ª ed., 2000	Como guía para la realización de las descripciones de los materiales custodiados en los archivos Como inspiración para definir sintaxis y semántica en la construcción de esquemas de metadatos	En el proceso de descripción una vez que los documentos han entrado en los archivos (habitualmente definitivos)
ISDF International Standard for Describing Functions	ISDF Norma internacional para la descripción de funciones	Como guía para la realización de las descripciones de los materiales custodiados en los archivos Como inspiración para definir sintaxis y semántica en la construcción de esquemas de metadatos	En el proceso de descripción una vez que los documentos han entrado en los archivos (habitualmente definitivos)
ISDIAH International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings	ISDIAH Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo	Como guía para la realización de las descripciones de los materiales custodiados en los archivos Como inspiración para definir sintaxis y semántica en la construcción de esquemas de metadatos	En el proceso de descripción una vez que los documentos han entrado en los archivos (habitualmente definitivos)
ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd Edition	ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias, 2.ª ed., 2004	Como guía para la realización de las descripciones de los materiales custodiados en los archivos Como inspiración para definir sintaxis y semántica en la construcción de esquemas de metadatos	En el proceso de descripción una vez que los documentos han entrado en los archivos (habitualmente definitivos)
EAD Encoded Archival Description	Sin equivalente	Para los desarrolladores informáticos que necesiten exportar/importar formatos EAD de las descripciones archivísticas gestionadas en un sistema de información	Cuando se desarrollan funcionalidades informáticas de las aplicaciones que gestionen descripciones archivísticas

## **Actividades**

1. Leed la norma ISO 26122, Análisis de procesos para la gestión de documentos, e identificad el contexto en el que las directrices de esta norma pueden ser útiles en un proyecto de gestión documental.

## Bibliografía

**Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica** (2012). Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

ISAAR (CPF). International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families.

ISAD (G). General International Standard Archival Description. ICA.

ISDF. International Standard for Describing Functions.

ISDIAH. International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings.

ISO 14289-1:2012. Document management applications - Electronic document file format enhancement for accessibility - Part 1: Use of ISO 32000-1 (PDF/UA-1).

ISO 14641-1:2012. Electronic archiving - Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation.

ISO 14721:2012. Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) - Reference model.

ISO 16175-1:2010. Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 1: Overview and statement of principles.

ISO 16175-2:2011. Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems.

ISO 16175-3:2010. Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems.

ISO 18492 ISO/TR 18492:2005. Long-term preservation of electronic document-based information.

ISO 19005-1:2005. Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1).

ISO 19005-2:2011. Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2).

ISO 24517-1:2008. Document management - Engineering document format using PDF - Part 1: Use of PDF 1.6 (PDF/E-1).

ISO 32000-1:2008. Document management - Portable document format - Part 1: PDF 1.7.

ISO 32000-1:2008. Document management - Portable document format - Part 1: PDF 1.

ISO/IEC 29500-1. Information technology - Document description and processing languages - Office Open XML File Formats.

ISO/IEC 29500-1:2012. Information technology - Document description and processing languages -- Office Open XML File Formats - Part 1: Fundamentals and Markup Language Reference.

ISO/IEC 29500-2:2012. Information technology - Document description and processing languages -- Office Open XML File Formats - Part 2: Open Packaging Conventions.

ISO/IEC 29500-3:2012. Information technology - Document description and processing languages -- Office Open XML File Formats - Part 3: Markup Compatibility and Extensibility.

ISO/IEC 29500-4:2008/Cor 1:2010.

ISO/IEC 29500-4:2012. Information technology - Document description and processing languages -- Office Open XML File Formats - Part 4: Transitional Migration Features.

ISO/TR 15801:2009. Document management - Information stored electronically - Recommendations for trustworthiness and reliability.



ISO/TR 26122:2008. Information and documentation - Work process analysis for records.

ISO/TR 26122:2008/Cor 1:2009.

UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.

UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

UNE-ISO 23081-2:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001).

UNE-ISO/TR 23081-3:2012 IN. Información y documentación. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación.

UNE-ISO/TR 23081-3:2012 IN. Información y documentación. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de autoevaluación.

UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

