

En esta Sección se incluyen los proyectos de normas españolas relativas a Información y Documentación, durante el período en que están sometidas a la preceptiva información pública.

En este número se recoge el siguiente Proyecto de Norma Española (PNE) aprobado por el Comité Técnico de Normalización número 50 (CTN50) de AENOR relativo a Documentación.

Cualquier observación respecto a su contenido deberá dirigirse a: Secretaría del CTN50, calle Santa Engracia, 17, 3.º, 28010 Madrid, o a la siguiente dirección electrónica: [secretaria@fesabid.org](mailto:secretaria@fesabid.org).

### INFORMACION Y DOCUMENTACION. GESTION DE DOCUMENTOS

#### Proyecto UNE-ISO 15489-1

##### Parte 1 Generalidades

#### Antecedentes

ISO (la Organización Internacional de Normalización) es una federación mundial de organismos nacionales de normalización (organismos miembros de ISO). El trabajo de preparación de las normas internacionales se suele realizar a través de los comités técnicos de ISO. Todo organismo miembro interesado en una materia para la cual se haya establecido un comité técnico tiene derecho a estar representado en dicho comité. Las organizaciones internacionales, públicas y privadas, que están en contacto con ISO, también participan en los trabajos. ISO colabora estrechamente con la Comisión Electrotécnica Internacional (CEI) en materia de normalización electrotécnica.

Las Normas Internacionales se proyectan de acuerdo con las reglas establecidas en la Parte 3 de las Directivas ISO/CEI.

El principal cometido de los comités técnicos es la preparación de Normas Internacionales. Los proyectos de Normas Internacionales adoptados por los comités técnicos son enviados a los organismos miembros para que se proceda a su votación. Para su publicación como Norma Internacional, se requiere, al menos, la aprobación del 75% de los organismos miembros que participan en la votación.

Cabe señalar la posibilidad de que algunos de los elementos de la presente parte de la Norma ISO 15489 puedan estar sujetos a derechos de patente. ISO no asume responsabilidad alguna respecto de la identificación de cualquiera de dichos derechos de patente o de la totalidad de los mismos.

La Norma ISO 15489-1 ha sido preparada por el Comité técnico ISO/TC 46, *Information and documentation*, Subcommittee SC 11, *Archives/records management*.

La Norma ISO 15489, bajo el título general de *Información y documentación. Gestión de documentos de archivos*, se compone de las siguientes partes:

- *Parte 1: Generalidades.*
- *Parte 2: Directrices* [Informe técnico].

## Introducción

La normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos de archivo asegura la adecuada atención y protección de los mismos, y permite que la evidencia y la información que contienen puedan ser recuperadas de un modo más eficiente y más eficaz usando prácticas y procedimientos normalizados.

Esta parte de la Norma ISO 15489 se desarrolló en respuesta al consenso expresado por los países miembros de ISO para normalizar las mejores prácticas internacionales en materia de gestión de documentos de archivo, utilizando la Norma australiana AS 4390, *Records Management*, como punto de partida.

Esta Norma Internacional está acompañada de un Informe Técnico (ISO/TR 15489-2) cuyo uso complementario se recomienda. El Informe Técnico ISO/TR 15489-2 facilita explicaciones más amplias y sugerencias para la implementación, con el fin de alcanzar los resultados previstos en esta Norma Internacional. Además, incluye una bibliografía.

## 1 Campo de aplicación

Esta parte de la Norma ISO 15489 regula la gestión de documentos<sup>1</sup> de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e internos.

Se recomienda la aplicación de todos los elementos expuestos en esta parte de la Norma ISO 15489 para garantizar que se crean, incorporan y gestionan los documentos de archivo adecuados. En el Informe Técnico ISO/TR 15489-2 (Directrices) se describen los procedimientos que permiten desarrollar una gestión de documentos acorde con los principios y elementos expuestos en esta parte de la Norma ISO 15489.

Esta parte de la Norma ISO 15489

- se aplica a la gestión de documentos, en todos los formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades o por cualquier individuo responsable de crear y mantener documentos de archivo;
- regula la asignación de las responsabilidades de las organizaciones respecto a los documentos de archivo y las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos;

---

<sup>1</sup> En algunos países, la gestión de documentos de archivo no se distingue de la gestión de archivos históricos. La gestión de archivos históricos no se contempla en esta parte de la norma ISO 15489.

*Nota del traductor:* El término *records* en la familia de normas ISO 9000 se ha traducido en las normas UNE equivalentes como «registros», por lo que no es infrecuente encontrar este uso en la literatura relacionada con la gestión de calidad, y en la documentación técnica de software.

El término inglés *records* designa los documentos considerados como evidencia y reflejo de las actividades de la organización que los ha creado, por oposición a *documents*, que no tiene en cuenta más que el contenido informativo, y a *archives*, que tiene un sentido histórico. No existe en español un equivalente estricto del concepto *records*, por lo que se ha traducido por *documentos de archivo*, salvo cuando el término *documentos* es suficientemente explícito en el contexto en el que se usa.

El término documento o documento de archivo debe considerarse, en cualquier caso, en su sentido más amplio en el que se incluyen todo tipo de información registrada en cualquier clase de soporte, forma o formato, incluidos los documentos electrónicos y los ficheros o registros informáticos (por ejemplo, bases de datos textuales, bases de datos de imágenes, logs de correo electrónico, ficheros mp3...).

- regula la gestión de documentos de archivo como apoyo de un sistema de calidad que cumpla con la Norma ISO 9001 e ISO 14001;
- regula el diseño y la implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo; pero
- no incluye la gestión de los documentos históricos en el seno de las instituciones archivísticas.

Esta parte de la Norma ISO 15489 está destinada a su uso por

- los directivos de las organizaciones;
- los profesionales de la gestión de documentos de archivo, de la información y de sus tecnologías;
- el resto de los empleados de las organizaciones; y
- cualquier persona que tenga la responsabilidad de crear y mantener documentos de archivo.

## 2 Normas para consulta

Los siguientes documentos normativos contienen disposiciones que, a través de la referencia que a ellos se hace en este texto, se integran como disposiciones en esta parte de la Norma ISO 15489. En las referencias en las que se precise la fecha, no serán de aplicación las posteriores modificaciones o revisiones de cualquiera de las publicaciones citadas. No obstante, se aconseja a las partes que celebren contratos basados en esta parte de la ISO 15489 que estudien la posibilidad de aplicar las versiones más recientes de los documentos normativos que se indican posteriormente. En cuanto a las referencias en las que no se mencione la fecha, se aplicará la última versión del documento normativo en cuestión. Los miembros de ISO y de CEI mantienen registros de las Normas Internacionales vigentes en la actualidad.

*ISO 5127 - <sup>2</sup> Documentación e información - Vocabulario*

*ISO 9001, Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos*

*ISO 14001, Sistemas de gestión medioambiental - Especificaciones y directrices para su utilización*

## 3 Términos y definiciones

A los efectos de esta parte de la Norma ISO 15489, se aplican los términos y definiciones siguientes. En cuanto a los términos que no se incluyen en el presente documento, consúltese la Norma ISO 5127.

### 3.1

#### **acceso (*access*)**

derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información

<sup>2</sup> Pendiente de publicación (revisión de todas las partes precedentes de la norma ISO 5127).

### 3.2

#### **responsabilidad (*accountability*)**

##### **rendición de cuentas**

principio por el que los individuos, las organizaciones y la comunidad son responsables de sus acciones y se les puede solicitar una explicación al respecto

### 3.3

#### **trazabilidad de las acciones (*action tracking*)**

proceso de controlar e imponer etapas y plazos en las acciones a quienes las llevan a cabo

### 3.4

#### **autoridad archivística (*archival authority*)**

agencia o servicio de archivos

institución archivística

programa archivístico

servicio o programa responsable de la selección, adquisición y conservación de documentos de valor permanente, de facilitar el acceso a los mismos y de la concesión de autorizaciones para llevar a cabo la destrucción de otros documentos

### 3.5

#### **clasificación (*classification*)**

identificación sistemática y organización de las actividades de una organización y/o de los documentos en categorías, que se representan en un sistema de clasificación de acuerdo con convenciones lógicamente estructuradas, métodos y reglas

### 3.6

#### **sistema de clasificación (*classification system*)**

VÉASE **clasificación** (3.5)

### 3.7

#### **conversión (*conversion*)**

proceso de cambio de un soporte a otro o de un formato a otro de documentos de archivo

VÉASE **migración** (3.13)

### 3.8

#### **destrucción (*destruction*)**

proceso de eliminación o borrado de documentos de archivo, imposibilitando por completo una posible reconstrucción de los mismos

### 3.9

#### **disposición (*disposition*)**

serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos de archivo, que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos

### 3.10

#### **documento** (*document*)

información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad

### 3.11

#### **indización** (*indexing*)

proceso por el que se establecen puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos y/o información

### 3.12

#### **metadatos** (*metadata*)

datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo

### 3.13

#### **migración** (*migration*)

acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos

VÉASE **conversión** (3.7)

### 3.14

#### **conservación** (*preservation*)

procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo auténticos a lo largo del tiempo

### 3.15

#### **documentos de archivo** (*records*)

##### **documentos**

información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales

### 3.16

#### **gestión de documentos de archivo** (*records management*)

##### **gestión de documentos**

##### **gestión documental**

área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización

### 3.17

#### **sistema de gestión de documentos de archivo** (*records system*)

##### **sistema de gestión de documentos**

##### **sistema de gestión documental**

sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo

### 3.18

#### **registro** (*registration*)

acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema

### 3.19

#### **trazabilidad** (*tracking*)

creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo

### 3.20

#### **transferencia** (*transfer*)

cambio de la custodia, la propiedad y/o la responsabilidad de los documentos de archivo

### 3.21

#### **traslado** (*transfer*)

movimiento de documentos de archivo de una ubicación a otra

## 4 Beneficios de la gestión de documentos de archivo

La gestión de documentos de archivo regula las prácticas efectuadas tanto por los responsables de su gestión como por cualquier otra persona que cree o use documentos en el ejercicio de sus actividades. La gestión de documentos de archivo en una organización incluye:

- a) el establecimiento de políticas y normas;
- b) la asignación de responsabilidades y competencias;
- c) la fijación y promulgación de procedimientos y directrices;
- d) la prestación de una serie de servicios relacionados con su gestión y uso;
- e) el diseño, la implementación y la administración de sistemas especializados; y
- f) la integración de la gestión de documentos de archivo en los sistemas y los procesos de la organización.

Los documentos de archivo contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante de la organización. La adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos de archivo resulta esencial para las organizaciones y la sociedad, a fin de proteger y preservar los documentos como evidencia de sus actos. Un sistema de gestión de documentos de archivo se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones, al tiempo que garantiza la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas presentes y futuras. Los documentos de archivo permiten a las organizaciones

- realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable;
- prestar servicios de un modo coherente y equitativo;

- respaldar y documentar<sup>3</sup> la creación de políticas y la toma de decisiones a un nivel directivo;
- proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración;
- facilitar la ejecución eficaz de actividades en el seno de la organización;
- garantizar la continuidad en caso de catástrofe;
- cumplir con los requisitos legislativos y normativos, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y las de supervisión;
- proporcionar protección y apoyo en los litigios, incluyendo la gestión de riesgos en relación con la existencia o ausencia de evidencias de las actividades realizadas por la organización;
- proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas presentes y futuras;
- apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo presentes y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación histórica;
- proporcionar evidencias acerca de actividades personales, culturales y de las organizaciones;
- establecer una identidad personal, cultural y de la organización; y
- mantener una memoria corporativa, personal o colectiva.

## 5 Entorno normativo

Todas las organizaciones necesitan identificar el entorno normativo que afecta a sus actividades y los requisitos para documentar sus actividades. Las políticas y los procedimientos de las organizaciones deberían reflejar la aplicación del entorno normativo en sus procesos de negocio. Una organización debería poder probar a través de sus documentos de archivo que realiza sus actividades de acuerdo con el entorno normativo.

El entorno normativo se compone de los siguientes elementos:

- a) las leyes y la jurisprudencia, y la normativa que regula el entorno organizativo en general y el que afecta a cada sector en particular, incluidas las leyes y normativas relacionadas directamente con los documentos de archivo, los archivos, el acceso, la privacidad, las pruebas, el comercio electrónico, la protección de datos y la información;
- b) normas de obligado cumplimiento;
- c) códigos de buenas prácticas de aplicación voluntaria;
- d) códigos éticos y de conducta de aplicación voluntaria; y
- e) expectativas identificables de la comunidad acerca de lo que se considera como un comportamiento aceptable en relación con el sector específico u organización.

La naturaleza de la organización y del sector al que ésta pertenece determinará cuáles de estos elementos reguladores (por separado o conjuntamente) pueden aplicarse mejor a los requisitos de la gestión de documentos de archivo de dicha organización.

<sup>3</sup> *Nota del traductor:* Se utiliza el verbo «documentar» en el mismo sentido que en las normas ISO-9000, para indicar que determinadas decisiones se deben poner por escrito.

## **6 Política y responsabilidades**

### **6.1 Aspectos generales**

Una organización que desee cumplir con esta parte de la Norma ISO 15489 debería establecer, documentar, mantener y promulgar políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos de archivo que aseguren que cubre sus necesidades de información, evidencia y de rendición de cuentas.

### **6.2 Política**

Las organizaciones deberían definir y documentar una política de gestión de documentos de archivo. El objetivo de esta política debería consistir en la creación y gestión de documentos de archivo auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise. Las organizaciones deberían asegurarse de que esta política se transmite y se implanta en todos los niveles organizativos.

La política debería ser adoptada y respaldada en el nivel más alto de decisión y promulgarse en toda la organización. Deberían asignarse las responsabilidades sobre su cumplimiento.

Esta política debería elaborarse a partir de un análisis de las actividades de la organización. Este análisis determinará las áreas donde es más pertinente aplicar la legislación, los reglamentos y otras normas y buenas prácticas en materia de creación de documentos de archivo relacionados con las actividades de la organización. Para hacer esto, las organizaciones deberían tener en cuenta consideraciones de tipo económico y su entorno organizativo. La política debería revisarse periódicamente para garantizar que reflejan adecuadamente las necesidades de la organización en todo momento.

### **6.3 Responsabilidades**

Se deberían definir y asignar las responsabilidades y las competencias vinculadas con la gestión de documentos de archivo e informar de ello a toda la organización de modo que, en caso de que se identifique una necesidad concreta de crear e incorporar documentos, no quepa duda de quién es el responsable de tomar las medidas oportunas. Este tipo de responsabilidades se deberían asignar a todos los miembros de la organización, incluidos los responsables de la gestión de documentos de archivo, los profesionales de la información, los ejecutivos, los jefes de unidades organizativas, los administradores de sistemas y cualquier otra persona que cree documentos como parte de su trabajo, por lo que se debería recoger en la descripción de cada puesto de trabajo y en documentos similares. El grado más elevado de responsabilidad en relación con la gestión de documentos de archivo se debería asignar a una persona que cuente con la autoridad adecuada dentro de la organización. La designación de responsables individuales puede ser una obligación legal.

La definición de estas responsabilidades debería incluir enunciados como los siguientes:

- a) Los profesionales de la gestión de documentos de archivo son responsables de todos los aspectos relacionados con ésta, incluidos el diseño, la implementación



y el mantenimiento de sistemas y procedimientos de gestión de documentos de archivo; así como de la formación de usuarios en materia de gestión de documentos y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

- b) Los ejecutivos son responsables de respaldar la aplicación de las políticas de gestión de documentos de archivo en el seno de la organización.
- c) Los administradores de sistemas son responsables de garantizar que toda la documentación sea precisa y legible y que esté a disposición del personal siempre que se necesite.
- d) Todos los empleados son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades.

Las autoridades archivísticas pueden participar en la planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos de archivo.

## **7 Requisitos de la gestión de documentos de archivo**

### **7.1 Principios de un plan de gestión de documentos de archivo**

Los documentos de archivo se crean, reciben y utilizan durante la realización de las actividades propias de cada organización. Para apoyar la continuidad de dichas actividades, cumplir con el entorno normativo y facilitar la necesaria rendición de cuentas, las organizaciones deberían crear y mantener documentos de archivo auténticos, fiables y utilizables, y proteger la integridad de dichos documentos durante todo el tiempo que sea necesario. Para lograr esto, las organizaciones deberían establecer y llevar a cabo un exhaustivo programa de gestión de documentos de archivo en el que:

- a) se determinen los documentos de archivo que deberían ser creados en cada proceso de negocio y la información que es necesario incluir en dichos documentos;
- b) se decida la forma y la estructura en que se deberían crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse;
- c) se determinen los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo;
- d) se determinen los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos de negocio o por otros posibles usuarios y los plazos de conservación necesarios para cumplirlos;
- e) se decida cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso;
- f) se evalúen los riesgos que se derivarían de la ausencia de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas;
- g) se preserven los documentos de archivo y se permita el acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad;
- h) se cumplan los requisitos legales y reglamentarios, las normas aplicables y la política de la organización;
  - i) se garantice que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro;
  - j) se garantice que los documentos de archivo sólo se conservan durante el periodo de tiempo necesario o requerido; y

- k) se identifiquen y evalúen las oportunidades para mejorar la eficacia, eficiencia o calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.

Las normas aplicables a la creación y captura de documentos de archivo y metadatos relativos a los mismos deberían incluirse en los procedimientos que rigen todos los procesos de negocio en los que se requiere una evidencia de la actividad.

Los planes para asegurar la continuidad de las actividades de la organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, deberían garantizar la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la organización.

## **7.2 Características de un documento de archivo**

### **7.2.1 Aspectos generales**

Un documento de archivo debería reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó, satisfacer las necesidades de la organización a la que está vinculado y poder utilizarse para rendir cuentas.

Además de su contenido, el documento de archivo también debería incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos, tal y como se indica a continuación:

- a) la estructura de un documento de archivo, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que lo integran, debería permanecer intacta;
- b) el contexto en el que el documento de archivo fue creado, recibido y utilizado debería quedar patente en el mismo (incluido el proceso de negocio del que la operación forma parte, la fecha y hora de realización y los participantes en la misma);
- c) la vinculación existente entre documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental, debería permanecer siempre presente.

Las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos deberían producir documentos de archivo fidedignos que reúnan las características que se exponen en los subapartados 7.2.2 a 7.2.5.

### **7.2.2 Autenticidad**

Un documento de archivo auténtico es aquél del que se puede probar:

- a) que es lo que afirma ser;
- b) que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado; y
- c) que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Para garantizar la autenticidad de los documentos, las organizaciones deberían implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

### **7.2.3 Fiabilidad**

Un documento de archivo fiable es aquél cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades. Los documentos de archivo deberían ser creados en el momento, o poco después, en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

### **7.2.4 Integridad**

La integridad de un documento de archivo hace referencia a su carácter completo e inalterado.

Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deberían especificar qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita y dejar traza.

### **7.2.5 Disponibilidad**

Un documento de archivo utilizable es aquél que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debería mostrar la actividad u operación que lo produjo. Las indicaciones sobre el contexto de los documentos de archivo deberían contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debería ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deberían mantener los vínculos existentes entre los documentos de archivo que reflejan una secuencia de actividades.

## **8 Diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo**

### **8.1 Generalidades**

Las estrategias de gestión de documentos de archivo se basan en el desarrollo y la

adopción de políticas, procedimientos y prácticas, y en el diseño e implementación de sistemas conformes con el entorno normativo y que satisfagan las necesidades operativas de la organización.

Las estrategias adoptadas por una organización para documentar sus actividades deberían determinar qué documentos de archivo son necesarios y cuándo, cómo y dónde deberían incorporarse al sistema.

Las estrategias de implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo pueden incluir:

- a) el diseño del mismo;
- b) la documentación del sistema;
- c) la formación de los responsables de la gestión de documentos y del resto del personal;
- d) la conversión de los documentos de archivo a nuevos sistemas de gestión y a nuevos formatos y procedimientos de control;
- e) la fijación de normas y la medición de su grado de cumplimiento y aplicación; y
- f) el establecimiento de plazos de conservación y la toma de decisiones sobre documentos de valor permanente respetando el entorno normativo.

Las estrategias de gestión de documentos de archivo deberían formar parte de un plan estratégico (por ejemplo, un Plan Estratégico de Gestión de la Información) que se debería integrar en el plan global de la organización.

Los sistemas de información, las aplicaciones y los sistemas de comunicación, así como los procesos de negocio que éstos respaldan, se deben diseñar, modificar o revisar para que la creación e incorporación de los documentos apropiados sea una tarea habitual dentro de las actividades de la organización.

## **8.2 Características de un sistema de gestión de documentos de archivo**

### **8.2.1 Introducción**

Los sistemas de gestión de documentos de archivo deberían servir de soporte a los documentos que contengan las características expuestas en el apartado 7.2. Un sistema debería presentar las características que se describen en los subapartados 8.2.2 a 8.2.6.

### **8.2.2 Fiabilidad**

Cualquier sistema de gestión de documentos de archivo debería funcionar de modo regular y continuado mediante procedimientos fiables.

Un sistema de gestión de documentos de archivo debería:

- a) incorporar de forma rutinaria todos los documentos ligados a las actividades de la organización que se contemplan en el sistema;
- b) organizarlos de modo que reflejen los procesos de negocio de su creador;
- c) protegerlos frente a una modificación o disposición no autorizadas;

- d) funcionar de forma habitual como la fuente primaria de información de los actos que testimonian; y
- e) proporcionar un acceso inmediato a todos los documentos pertinentes y a sus metadatos.

La fiabilidad del sistema se debería documentar mediante la creación y el mantenimiento de documentos de archivo relativos a su funcionamiento. Estos documentos deberían demostrar que el sistema satisface los criterios enumerados más arriba.

Un sistema de gestión de documentos de archivo debería ser sensible a los cambios operados en las necesidades de la organización. A su vez, las modificaciones que se produzcan en el sistema no deberían repercutir en las características de los documentos de archivo. Asimismo, cuando se transfieran documentos de archivo de un sistema a otro, la transferencia debería realizarse de manera que no afectara negativamente a las características de los documentos.

### **8.2.3 Integridad**

Deberían aplicarse medidas para controlar el acceso, la identificación del usuario, la destrucción autorizada y la seguridad, con la finalidad de evitar el acceso, la destrucción, la modificación o la eliminación no autorizados. Estas medidas de control pueden formar parte del sistema o ser externas al mismo. Si se trata de documentos electrónicos de archivo, la organización puede necesitar probar que la actualización, el mantenimiento habitual o cualquier fallo de funcionamiento del sistema no afectan a la integridad de los documentos.

### **8.2.4 Conformidad**

Un sistema de gestión de documentos de archivo debería cumplir todos los requisitos derivados de las actividades propias de la organización, de su entorno normativo y de las expectativas de la sociedad. El personal que crea los documentos de archivo debería saber cómo afectan estos requisitos a las acciones que realizan. La conformidad del sistema de gestión de documentos de archivo con estos requisitos se debería evaluar periódicamente. Se deberían conservar los resultados de dichas evaluaciones con fines testimoniales.

### **8.2.5 Exhaustividad**

Un sistema de gestión de documentos de archivo debería gestionar los documentos procedentes de todas las actividades de la organización o de la sección de la misma de la que forma parte.

### **8.2.6 Carácter sistemático**

Los documentos de archivo se deberían crear, conservar y gestionar sistemática-

mente. La creación y el mantenimiento de documentos de archivo se deberían sistematizar mediante el diseño y el funcionamiento tanto de sistemas de gestión de documentos de archivo como de otros sistemas de gestión.

Un sistema de gestión de documentos de archivo debería disponer de políticas adecuadamente documentadas, de asignación de responsabilidades y de metodologías formalizadas para su gestión.

### **8.3 Etapas del diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo**

#### **8.3.1 Generalidades**

Un sistema de gestión de documentos de archivo debería contar con las funciones necesarias para llevar a cabo y soportar los procesos de gestión de documentos descritos en el capítulo 9.

Las decisiones relativas al diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo y a los procesos que soporta han de adoptarse conforme con los sistemas de organización existentes.

#### **8.3.2 Documentación de las operaciones relacionadas con los documentos de archivo**

Los sistemas de gestión de documentos de archivo deberían contener referencias completas y precisas de todas las operaciones que se desarrollan en relación con un documento concreto. Esto incluye los procesos vinculados a documentos de archivo individuales. Tales detalles pueden documentarse como parte de los metadatos incrustados en un documento de archivo específico o adjuntos o asociados al mismo. Alternativamente pueden registrarse como pistas de auditoría que deberían conservarse al menos mientras se conserve el documento con el que se relacionan.

#### **8.3.3 Soporte físico de almacenamiento y protección**

Durante el diseño del sistema de gestión de documentos de archivo se debería tener presente la necesidad de contar con soportes de almacenamiento, elementos para la protección física, procedimientos de manipulación y sistemas de almacenamiento apropiados. Conocer los plazos de conservación de los documentos de archivo influirá en las decisiones a tomar sobre los soportes de almacenamiento. El sistema de gestión de documentos de archivo debería anticiparse a posibles catástrofes para garantizar que los riesgos sean identificados y mitigados. La integridad de los documentos de archivo debería ser preservada de forma demostrable durante y después de la recuperación de un siniestro.

#### **8.3.4 Gestión distribuida**

Los sistemas de gestión de documentos de archivo deberían ser capaces de admitir diver-

sas opciones de ubicación de los documentos. En algunos casos, cuando el entorno legal y normativo lo permita, los documentos pueden almacenarse físicamente en otra organización pero la responsabilidad y el control de la gestión residirán en la organización que los ha creado o en cualquier otra autoridad competente. Estas soluciones, que distinguen entre almacenamiento, propiedad y responsabilidad en relación con los documentos de archivo, tienen especial relevancia en el caso de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. En cualquier momento de la existencia del sistema se pueden producir modificaciones en estas soluciones; pero cualquier cambio de este tipo debería documentarse y dejar traza.

### 8.3.5 Conversión y migración

Los sistemas de gestión de documentos de archivo se deberían diseñar de manera que se garantice la autenticidad, la fiabilidad y el uso de los documentos, aunque se produzcan cambios en el sistema; incluyendo la conversión del formato, la migración entre *hardware* y sistemas operativos o aplicaciones específicas de *software* durante todo el periodo de su conservación (véase el apartado 8.5).

### 8.3.6 Acceso, recuperación y uso

Para garantizar la continuidad de las actividades y satisfacer los requisitos de rendición de cuentas, los sistemas de gestión de documentos de archivo deberían facilitar el acceso y la recuperación de los documentos en un plazo oportuno y de modo eficaz.

Los sistemas deberían incluir y aplicar controles de acceso para garantizar que no peligre la integridad de los documentos de archivo. Además deberían proporcionar y mantener pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento que demuestren que los documentos de archivo están protegidos eficazmente frente a la utilización, la modificación y la destrucción no autorizadas.

### 8.3.7 Conservación y disposición

Los sistemas de gestión de documentos de archivo deberían estar en condiciones de facilitar y aplicar decisiones relativas a la conservación y/o disposición de los documentos. Estas decisiones se deberían poder adoptar en cualquier momento de la vida de los documentos, incluso durante la etapa de diseño de los sistemas de gestión de documentos. Asimismo, debería de ser posible, siempre que sea apropiado, que las decisiones sobre la disposición se activen automáticamente. Los sistemas deberían proporcionar pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento con objeto de controlar las acciones de disposición que se hayan realizado.

## 8.4 Metodología para el diseño y la implementación

Para diseñar e implantar sistemas sostenibles de gestión de documentos de archivo, resulta esencial contar con una metodología de diseño e implementación.

La metodología expuesta de las letras a) a la h) no está concebida de un modo lineal. Las tareas pueden realizarse en diferentes etapas, de forma reiterada, parcial o gradualmente, de acuerdo con las necesidades de la organización, los requisitos formales de conformidad y los cambios operados en el entorno de la organización y de la gestión de documentos de archivo.

- a) **Investigación preliminar.** Recopilar información de fuentes documentales y mediante entrevistas; identificar y documentar el fin y el cometido de la organización, su estructura, su entorno legal, normativo, económico y político, los factores críticos y debilidades en relación con la gestión de documentos de archivo.
- b) **Análisis de las actividades de la organización.** Recopilar información de fuentes documentales y mediante entrevistas; identificar y documentar cada función, actividad y operación, y establecer una jerarquía entre ellas, es decir, un sistema de clasificación; e identificar y documentar el flujo de los procesos y operaciones que las engloban.
- c) **Identificación de los requisitos.** Recopilar información de fuentes documentales y mediante entrevistas; identificar las necesidades de evidencia e información relativas a cada una de las funciones, actividades y operaciones de la organización que se debería satisfacer mediante documentos de archivo. Los requisitos pueden derivarse de un análisis del entorno normativo de la organización (véase el capítulo 5) y del riesgo que supondría el no crear o no conservar los documentos. Determinar cómo se puede satisfacer cada uno de los requisitos mediante los procesos de gestión documental, y articularlos y documentarlos. Elegir para los documentos de archivo la estructura que se adapte mejor a cada función, actividad u operación.
- d) **Evaluación de los sistemas existentes.** Identificar y analizar los sistemas de gestión de documentos de archivo existentes y otros sistemas de información, con objeto de medir el grado de cumplimiento de los requisitos identificados.
- e) **Identificación de estrategias para cumplir los requisitos.** Identificar estrategias tales como la adopción de políticas, normativas, procedimientos y prácticas o el diseño e implementación de nuevos sistemas destinados a cumplir los requisitos. Las estrategias pueden aplicarse a cada uno de los requisitos por separado o conjuntamente. Las estrategias se deberían seleccionar en función del nivel de riesgo derivado del incumplimiento de un determinado requisito, ya sea en la función que el sistema de gestión de documentos de archivo pretende respaldar, en el entorno de los sistemas ya existentes o en la cultura corporativa en la que la estrategia debería aplicarse con éxito (véase el capítulo 7).
- f) **Diseño de un sistema de gestión de documentos de archivo.** Diseñar un sistema de gestión de documentos de archivo que incorpore las estrategias, procesos y prácticas descritos en esta parte de la Norma ISO 15489. Garantizar que el sistema de gestión de documentos de archivo apoye y no dificulte los procesos de negocio. Evaluar y, si es necesario, rediseñar los procesos de negocio y los sistemas operacionales y de comunicación para incorporar la gestión de documentos de archivo.
- g) **Implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo.** La implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo debería realizarse de una forma sistemática, planificando el proyecto y utilizando la metodología adecuada para cada situación, con el objetivo de integrar el funcionamiento de los sistemas de gestión de archivo en los procesos de negocio y sistemas asociados.



- h) **Revisión posterior a la implementación.** Recopilar información acerca del rendimiento del sistema de gestión de documentos de archivo como un proceso integral y continuo. Esto se puede realizar entrevistando a los directivos y a los empleados clave mediante cuestionarios, observando el sistema en funcionamiento, examinando los manuales de procedimiento, el material de formación y el resto de la documentación, y llevando a cabo verificaciones aleatorias de la calidad de los documentos de archivo y de las medidas de control. Revisar y evaluar el rendimiento del sistema, poner en marcha y supervisar las acciones correctoras y establecer un régimen de supervisión continua y de evaluación periódica.

## **8.5 Suspensión de los sistemas de gestión de documentos de archivo**

Cuando un sistema de gestión de documentos de archivo se suspende o finaliza, no se pueden añadir más documentos al sistema, aunque los que contiene deberían seguir siendo accesibles. Los documentos de archivo pueden retirarse del sistema de acuerdo con las directrices sobre conservación y disposición en vigor o mediante estrategias de conversión y migración. El proceso de suspensión de sistemas debería documentarse con el detalle necesario para mantener la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo que aún permanezcan en el sistema, incluidos los planes de conversión o de correspondencia de datos (véase 7.2).

## **9 Procesos y controles de la gestión de documentos de archivo**

### **9.1 Determinación de los documentos que deberían incorporarse al sistema**

La determinación de los documentos que deberían incorporarse a un sistema de gestión de documentos de archivo se basa en el análisis del entorno normativo, de las necesidades de gestión y rendición de cuentas y del riesgo que supondría que no se incorporasen al mismo. Es probable que los requisitos varíen en función del tipo de organización y del contexto social y legal en el que actúa.

Los documentos se crean y se reciben en diferentes soportes y formatos mediante el uso de tecnologías que están en constante cambio. La principal característica de los documentos es su naturaleza dinámica. Pueden ser creados por múltiples productores, existir en múltiples versiones y encontrarse en estadios de elaboración sucesivos.

Las actividades propias de una organización o persona deberían fijarse en documentos de archivo asociados con metadatos que reflejen su contexto específico cuando impliquen acción o responsabilidad o documenten una acción, una decisión o un proceso de toma de decisiones.

### **9.2 Establecimiento de los plazos de conservación**

Las decisiones sobre los plazos de conservación en un sistema de gestión de documentos de archivo se basan en la evaluación del entorno normativo, de las necesidades

de gestión y de rendición de cuentas y del riesgo. En un principio, en la toma de dichas decisiones deberían participar la unidad encargada de la actividad en cuestión, el responsable de la gestión de documentos de archivo que se haya designado y cualquier otra persona que se requiera, de conformidad con lo dispuesto en las políticas o normas de gestión de documentos externas e internas y con los requisitos específicos de los documentos relacionados con dicha actividad. Los requisitos legales o normativos pueden exigir periodos de conservación mínimos o la aprobación por parte de un organismo competente, tal como una autoridad archivística o de auditoría y control. Los derechos y garantías de las partes interesadas se deberían tener en cuenta a la hora de determinar el periodo de conservación de los documentos de archivo. No se deberían tomar, de forma intencionada, decisiones que impidan el ejercicio del derecho de acceso.

La conservación de los documentos de archivo se debería organizar de forma que se consiga

- a) satisfacer las necesidades de gestión, presentes y futuras, mediante:
  - 1) la conservación de información relativa a decisiones y actividades presentes y pasadas como parte de la memoria corporativa para apoyar decisiones y actividades en el presente y en el futuro;
  - 2) la conservación de elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas;
  - 3) la eliminación, lo antes posible y de manera sistemática y autorizada, de los documentos de archivo que ya no se necesiten; y
  - 4) la conservación del contexto del documento de archivo, lo que permitirá a futuros usuarios juzgar su autenticidad y fiabilidad, incluso en sistemas de gestión de documentos de archivo cerrados o que hayan sufrido importantes cambios.
- b) cumplir los requisitos legales, garantizando que se documenta, entiende e implementa la normativa aplicable a la gestión de los documentos producidos en el ejercicio de las actividades, y
- c) satisfacer las necesidades presentes y futuras de las partes interesadas, tanto externas como internas, mediante:
  - 1) la identificación de los intereses legítimos y exigibles que las partes interesadas puedan tener en relación con la conservación de los documentos durante un periodo de tiempo superior al requerido por la propia organización; las partes interesadas pueden ser socios, clientes, otras personas afectadas por las decisiones o acciones de la organización y otros a los que la organización debería facilitar los documentos de archivo para cumplir los requisitos de rendición de cuentas, tales como servicios de auditoría, autoridades administrativas y judiciales, autoridades archivísticas o investigadores;
  - 2) la identificación y la evaluación de los beneficios legales, financieros, políticos, sociales y de cualquier otro tipo que se deriven de la conservación de los documentos de archivo al servicio de la investigación y de la sociedad en su conjunto; y
  - 3) el cumplimiento, en su caso, de las directrices de la autoridad archivística competente.

Los documentos de archivo de conservación permanente son potencialmente aquellos que:

- proporcionan información y pruebas sobre las políticas y las acciones de la organización;
- proporcionan información y pruebas sobre la interacción de la organización con aquellos a quienes presta sus servicios;
- documentan los derechos y las obligaciones de individuos y organizaciones;
- contribuyen a la elaboración de la memoria de la organización con fines científicos, culturales o históricos; y
- contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas.

### 9.3 Incorporación de los documentos

La finalidad de la incorporación de documentos a los sistemas de gestión de documentos de archivo es

- establecer una relación entre el documento de archivo, su productor y el contexto en que se originó;
- situar el documento de archivo y sus relaciones en el sistema de gestión
- asociarlo a otros documentos de archivo.

Este proceso puede ser realizado mediante la asignación de metadatos explícitos incrustados en un documento de archivo determinado, o adjuntos o asociados al mismo, independientemente de su formato. Esto debería contemplarse en los procedimientos del sistema de gestión de documentos de archivo. Estos metadatos resultan esenciales para volver a trazar con autoridad el estado, la estructura y la integridad del documento en cualquier momento y para demostrar sus relaciones con otros documentos.

Las técnicas para asegurar la incorporación de documentos de archivo pueden incluir:

- a) la clasificación y la indización, que permiten la correcta asociación, agrupación, denominación, protección, concesión de permisos de uso y recuperación, disposición e identificación de documentos esenciales;
- b) la organización en una estructura y secuencia lógicas, independientemente de si se trata de un expediente en papel o de un directorio electrónico, que facilita el uso posterior y la referencia;
- c) el registro, que prueba la existencia de los documentos en el sistema de gestión; y
- d) la definición de pautas de actuación en el desarrollo de las actividades que
  - 1) proporcionen metadatos que describan el contexto de la actividad;
  - 2) indiquen la ubicación de un documento de archivo;
  - 3) identifiquen las acciones pendientes de ejecución;
  - 4) identifiquen quienes han accedido al documento;
  - 5) identifiquen cuando tuvo lugar dicho acceso; y
  - 6) proporcionen pruebas de las operaciones de que ha sido objeto el documento

## 9.4 Registro

En un sistema de gestión de documentos de archivo que emplea procedimientos de registro:

- a) un documento se registra cuando se incorpora al sistema;
- b) no puede desarrollarse ningún proceso que afecte al documento de archivo hasta que se complete su registro.

El primer objetivo del registro consiste en dar testimonio de la creación o incorporación de un documento en un sistema de gestión de documentos de archivo; lo cual, como ventaja adicional, facilita su recuperación. Consiste en la introducción de una breve información descriptiva o de metadatos sobre el documento de archivo y la asignación de un identificador único dentro del sistema. El registro formaliza la incorporación del documento al sistema.

Los documentos de archivo pueden registrarse en más de un nivel o agrupación dentro del sistema. En el entorno electrónico, los sistemas de gestión de documentos de archivo se pueden diseñar para registrar mediante procesos automáticos, transparentes para el usuario del sistema de gestión corporativo del que procede el documento, y sin la intervención de un especialista en la gestión de documentos de archivo.

## 9.5 Clasificación

### 9.5.1 Clasificación de las actividades de la organización

La clasificación de las actividades de la organización representa una poderosa herramienta de apoyo para el desarrollo de las mismas, y para muchos de los procesos de gestión de documentos de archivo, como

- a) el establecimiento de vínculos entre documentos de archivo individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad;
- b) la garantía de que los documentos se denominan de un modo coherente a lo largo del tiempo;
- c) la ayuda a la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas;
- d) la definición de niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos;
- e) la atribución de permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos;
- f) la distribución de la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos;
- g) la distribución de los documentos para la realización de las tareas oportunas; y
- h) el establecimiento de plazos y medidas de conservación y disposición apropiados.

### 9.5.2 Sistemas de clasificación

Los sistemas de clasificación reflejan las actividades de la organización de la que dependen y suelen basarse en un análisis de las mismas. Estos sistemas pueden usarse como soporte de una serie de procesos de gestión de documentos de archivo. Las organizaciones deberían fijar el grado de control de la clasificación que requieren para cumplir sus objetivos.

### 9.5.3 Vocabularios controlados

Los sistemas de clasificación y los índices pueden apoyarse en vocabularios controlados adecuados a la complejidad de los documentos de archivo de una organización. Dichos vocabularios controlados deberían explicitar las definiciones y el uso específicos de los términos en la organización.

### 9.5.4 Indización

La indización se puede generar de forma manual o automática. Puede realizarse en diferentes niveles de agrupación dentro de un sistema de documentos de archivo.

Se puede encontrar una guía para la indización en la Norma UNE 50121:1991 *Documentación - Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y la selección de los términos de indización* (equivalente a la ISO 5963)

### 9.5.5 Atribución de números y códigos

Se suelen usar métodos abreviados para asignar referencias a los documentos de archivo diferentes del título. La atribución de números o de códigos se suele utilizar para un conjunto de documentos de archivo.

El fin de la codificación es la localización, donde el número o código indica la «dirección» del documento de archivo, de manera que éste pueda recuperarse mediante la especificación de su ubicación en el sistema.

## 9.6 Almacenamiento y manipulación

Los documentos de archivo se deberían almacenar en soportes y formatos que garanticen su disponibilidad, fiabilidad, autenticidad y conservación durante el periodo de tiempo que sea necesario (véase el apartado 8.2). Las cuestiones relacionadas con su mantenimiento, manipulación y almacenamiento surgen a lo largo de toda su existencia y no únicamente cuando pasan a ser inactivos.

Los documentos de archivo necesitan de unas condiciones de almacenamiento y de unos procesos de manipulación que tengan en cuenta sus propiedades físicas y químicas concretas. Los documentos de valor permanente, independientemente de su formato, requieren un almacenamiento y manipulación de mayor calidad para preservarlos a

largo plazo. Las condiciones de almacenamiento y los procesos de manipulación deberían diseñarse con el objetivo de proteger los documentos de archivo contra el acceso y la destrucción no autorizados, la pérdida, el robo y las catástrofes.

Las organizaciones deberían aplicar políticas y directrices que permitan la conversión o la migración de los documentos de archivo de un sistema de gestión a otro.

Los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo se deberían diseñar de modo que los documentos permanezcan accesibles, auténticos, fiables y utilizables durante todo el periodo de conservación, con independencia de cualquier cambio operado en el sistema; como, por ejemplo, la migración a un software diferente, una nueva presentación en formatos de emulación o cualquier otra forma futura de presentar los documentos de archivo. Cuando uno de estos procesos tiene lugar, se debería conservar un testimonio del mismo junto con los datos relativos a cualquier variación del diseño y formato de los documentos de archivo.

## **9.7 Acceso**

Las organizaciones deberían disponer de directrices formales que regulen a quién se le permite el acceso a los documentos de archivo y en qué circunstancias.

El entorno normativo en el que la organización realiza sus actividades establece una serie de principios generales sobre los derechos, condiciones y restricciones de acceso que deberían aplicarse en el funcionamiento de los sistemas de gestión de documentos de archivo. Puede que exista una legislación específica sobre áreas como la privacidad, la seguridad, la libertad de información y los archivos. Los documentos de archivo pueden contener información sensible de tipo personal, comercial u operativa. En algunos casos, no se debería permitir el acceso a los documentos o la obtención de información sobre los mismos.

Las restricciones de acceso pueden aplicarse tanto dentro de la organización como a usuarios externos. Los documentos de archivo afectados por dichas restricciones se deberían identificar únicamente cuando las necesidades de la organización o el entorno normativo así lo especifiquen. Las restricciones se deberían imponer durante un periodo determinado para asegurarse de que la supervisión adicional que requiere este tipo de documentos no se prolonga más tiempo del necesario. La necesidad de imponer restricciones a la accesibilidad puede variar con el paso del tiempo.

Los controles de acceso apropiados se garantizan mediante la asignación de un nivel de acceso tanto a los documentos de archivo como a los individuos.

La gestión del proceso de acceso debería garantizar que

- a) los documentos se dividen en categorías de acuerdo con su nivel de acceso en un momento dado;
- b) los documentos sólo se entregan a aquellas personas que estén autorizadas a verlos;
- c) los documentos encriptados pueden leerse cuando así se requiera y autorice;
- d) los procesos y las operaciones relacionados con los documentos sólo son realizados por quienes estén autorizados; y
- e) las unidades de la organización responsables de una función concreta atribuyen los permisos de acceso a los documentos de su área de responsabilidad.

El control y cotejo entre los permisos de usuario y las responsabilidades vinculadas a las funciones es un proceso constante en todos los sistemas de gestión de documentos de archivo, independientemente del formato. Los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, en especial los que son accesibles mediante sistemas distribuidos geográficamente, pueden heredar protocolos de identificación de usuarios procedentes de otras aplicaciones.

## **9.8 Trazabilidad**

### **9.8.1 Generalidades**

La trazabilidad del movimiento y el uso de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos de archivo es necesaria para

- a) identificar una acción pendiente de ejecución;
- b) permitir la recuperación de un documento;
- c) prevenir la pérdida de documentos;
- d) supervisar el uso en relación con la seguridad y el mantenimiento de los sistemas, y mantener una pista de auditoría de las operaciones relacionadas con los documentos (es decir, la incorporación o registro, la clasificación, la indización, el almacenamiento, el acceso y el uso, la migración y la disposición); y
- e) mantener la capacidad de identificar las tareas que originaron los documentos individuales cuando los sistemas se han fusionado o han migrado.

### **9.8.2 Trazabilidad de las acciones**

La trazabilidad de las acciones se puede implantar en un sistema de gestión de documentos de archivo cuando se han establecido límites temporales internos o externos a la organización para la ejecución de las mismas. La trazabilidad de las acciones exige:

- a) definir los pasos que han de darse en respuesta a las decisiones u operaciones recogidas en un documento de archivo;
- b) asignar a una persona determinada la responsabilidad de las acciones emprendidas; y
- c) registrar los plazos en los que deberían efectuarse las acciones predefinidas y las fechas en las que dichas acciones han de ejecutarse.

La trazabilidad de las acciones sólo se puede implementar con eficacia si el material se registra en el sistema antes de ser enviado a las personas designadas.

### **9.8.3 Trazabilidad de la ubicación**

Se debería documentar el movimiento de documentos de archivo para garantizar que se puedan localizar siempre que sea necesario. Los mecanismos de la trazabilidad pue-

den registrar el identificador del documento de archivo, el título, la persona o la unidad que lo posee y el momento o fecha en la que se realizó el movimiento.

El sistema debería dejar traza de la salida de documentos, la transmisión entre personas y la devolución del documento a su ubicación o almacenamiento «original», así como su disposición o transferencia a cualquier otra organización autorizada externa, incluidas las autoridades archivísticas.

## 9.9 Disposición

Las normas de disposición que regulan la retirada de los documentos de archivo de los sistemas en uso deberían aplicarse, de manera sistemática y habitual, en el desarrollo de la actividad normal. Ninguna acción de disposición debería tener lugar si no se garantiza que el documento de archivo ya no se necesita, que no queda ninguna labor pendiente de ejecución y que no existe ningún litigio o investigación, en el momento actual o pendiente de realización, que implique la utilización del documento como prueba.

La disposición puede englobar:

- a) la inmediata destrucción física, incluido el borrado o la sobreescritura;
- b) la conservación durante un mayor periodo de tiempo en la unidad organizativa
- c) el traslado a un depósito o medio de almacenamiento apropiados bajo control de la organización;
- d) la transferencia a otra organización que haya asumido la responsabilidad de la actividad mediante una reestructuración, una venta o una privatización;
- e) el traslado a un depósito gestionado en nombre de la organización por un proveedor independiente con el que se ha establecido un acuerdo contractual adecuado;
- f) la transferencia de responsabilidad de la gestión a una autoridad adecuada, aunque el almacenamiento físico del documento de archivo siga realizándose en la organización que lo creó;
- g) la transferencia a un archivo histórico de la organización; o
- h) la transferencia a una autoridad archivística externa.

Los principios que se enumeran a continuación deberían regular la destrucción física de los documentos de archivo:

- la destrucción siempre debería contar con autorización;
- los documentos relacionados con litigios o investigaciones que se estén desarrollando en ese momento o que estén pendientes de realización no deberían destruirse;
- la destrucción de los documentos debería realizarse de manera que se preserve la confidencialidad de cualquier información que éstos contengan;
- todas las copias de los documentos cuya destrucción esté autorizada, incluidas las copias de seguridad, las copias de conservación y las copias de seguridad electrónicas, deberían ser destruidas.



## **9.10 Documentación de los procesos de gestión de documentos de archivo**

La documentación que describe los procesos y sistemas de gestión de documentos de archivo debería cumplir con los requisitos técnicos, organizativos y legales. Las responsabilidades en los procesos de gestión de documentos de archivo, tales como la clasificación, la indización, la revisión y la disposición de documentos, deberían especificarse con claridad.

Para determinar los requisitos relativos a la ejecución, la revisión, la auditoría y la evaluación de los procesos de gestión de documentos de archivo, deberían incluirse la legislación, normas y políticas pertinentes. Se debería prestar una especial atención a otros sistemas y políticas de información que se usen en la organización, con el fin de mantener la integridad corporativa en materia de gestión de la información.

Todas las decisiones sobre qué documentos de archivo deberían incorporarse y por cuánto tiempo deberían conservarse han de estar claramente documentadas y conservadas. Estas decisiones se pueden presentar como disposiciones de una autoridad competente. Para su aprobación se debería preparar y someter a la dirección ejecutiva la documentación formal del análisis u otras evaluaciones que dan lugar a la toma de decisiones sobre la incorporación y la conservación de documentos de archivo. La documentación debería detallar las actividades de la organización y los documentos de archivo que les corresponden, y especificar, de una manera clara y sin ambigüedades, sus periodos de conservación y las acciones para su disposición. Se debería identificar claramente las situaciones que activen o permitan la ejecución de las medidas de disposición. Deben incluirse las instrucciones relativas a la transferencia de documentos a modos alternativos de almacenamiento (por ejemplo, almacenamiento fuera de línea o externo). Cuando sea necesario, esta documentación debería presentarse a una instancia externa, como una autoridad archivística, auditores, etc. para obtener la aprobación correspondiente. Las medidas de disposición se deberían documentar una vez aplicadas.

## **10 Supervisión y auditoría**

Periódicamente se debería realizar un control que garantice que los procedimientos y procesos de los sistemas de gestión de documentos de archivo son conformes con las políticas y requisitos de la organización y que se obtienen los resultados previstos. Dichas revisiones deberían tener en cuenta el rendimiento de la organización y la satisfacción del usuario con el sistema.

El entorno normativo puede requerir que organismos externos lleven a cabo operaciones de control y auditoría.

Los sistemas de gestión de documentos de archivo y los procesos relacionados deberían modificarse si se consideran que son inapropiados o ineficaces.

Se deberían documentar la conformidad y la supervisión de los sistemas y conservar los informes resultantes.

## **11 Formación**

Una organización que pretenda cumplir con la presente Norma debería establecer un programa de formación continua en materia de documentos de archivo. Los programas

destinados a la formación sobre los requisitos de la gestión de documentos de archivo y su aplicación práctica deberían dirigirse a todo el personal de gestión, otros empleados, empresas externas, voluntarios y cualquier otro individuo que esté encargado de la totalidad o parte de una actividad de la organización en la que se creen documentos de archivo y se incorporen a los sistemas de gestión; y deben tener en cuenta sus funciones y responsabilidades. Los programas de formación pueden ser diseñados e implantados en colaboración con organizaciones externas.

## **Índice analítico**

**acceso, 3.1, 8.3.6, 9.7**

**actividades de la organización**

análisis, 8.4 b)

clasificación, 9.5.1

definición, 7.1

**actividades no lucrativas**

*Véase actividades de la organización*

administración pública

*Véase actividades de la organización*

**almacenamiento**

procesos y controles, 9.6

físico, 8.3.3

**almacenamiento físico, 8.3.3**

**alteración de documentos, 7.2.4**

**auditoría, sección 10**

**autenticidad de los documentos de archivo, 7.2.2**

**autoridad archivística**

definición, 3.4

**ayudas en la localización**

*Véase acceso*

**calidad, infraestructura de los procesos de, sección 1**

**captura**

*Véase incorporación de documentos de archivo*

**clasificación, 9.5**

*Véase también* indización; números y códigos; vocabularios controlados

actividades de la organización, 9.5.1

definición, 3.5

incorporación de los documentos, 9.3

sistemas de clasificación, 9.5.2

**códigos**

*Véase números y códigos*

**conformidad**

diseño e implementación, 8.2.4

supervisión y auditoría, sección 10

exhaustividad de los sistemas de gestión, 8.2.5

**controles**

*Véase* procesos y controles

**conservación**

definición, 3.14

periodos, 9.2

procesos, 9.9

**conversión**

*Véase también migración*

definición, 3.8

procesos, 9.9

**custodia**

*Véase* transferencias

**definiciones, sección 3****destrucción**

definición, 3.8

procesos, 9.9

**disponibilidad de los documentos de archivo, 7.2.5**

*Véase también Acceso*

**disposición**

*Véase también destrucción; retención, transferencia*

definición, 3.9

procesos, 9.9

diseño de sistemas, 8.3.7

**documentación**

de políticas, 8.2.6

de procesos, 9.10

de transacciones, 8.3.2

**documentos**

definición, 3.10

determinación de lo que se incorpora, 9.1

**documentos de archivo**

*Véase también Nota 1*

características, 7.2

definición, 3.15

**documentos de archivo fiables, 7.2.3****documentos electrónicos**

acceso, 9.7

almacenamiento y manipulación, 9.8

**evaluación de sistemas existentes, 8.4 d)****formación, sección 11****gestión de documentos de archivo**

aplicación de esta parte de la Norma ISO 15489, sección 1

- beneficios, sección 4
- definición, 3.16
- requisitos, sección 7
- sistemas incluidos, sección 4

**gestión distribuida, 8.3.4**

**incorporación de documentos de archivo**

- determinación de los que se debería incorporar, 9.1
- objetivos y técnicas, 9.3

**identificación**

*Véase clasificación; registro*

**identificadores únicos**

*Véase registro*

**implementación, 8.4**

**indización**

- definición, 3.11
- procesos, 9.5.4
- incorporación de documentos de archivo, 9.3
- vocabularios controlados, 9.5.3

**integridad de los documentos de archivo, 7.2.4**

**integridad de los sistemas de gestión, 8.2.3**

**investigación preliminar, 8.4 a)**

**manipulación, 9.6**

**metadatos**

- contexto de la actividad, 9.1
- definición, 3.12
- documentación de transacciones, 8.3.2
- incorporación de documentos de archivo, 9.3

**metodología para el diseño y la implementación, 8.4**

**migración**

*Véase también conversión*

- definición, 3.13
- documentos electrónicos, 9.6
- diseño e implementación de sistemas, 8.3.5

**modificación de los documentos de archivo, 7.2.4**

**movimiento**

*Véase trazabilidad de la ubicación, transferencia*

**Normas internacionales: normativa de referencia, sección 2**

**normativo, entorno, sección 5**

- permisos de acceso, 9.7

**números y códigos, 9.5.5**

**ordenación**

*Véase clasificación*

**períodos de tiempo**

para acciones, *véase* seguimiento de las acciones

para conservación, 9.2

**permisos**

*Véase acceso*

**pistas de auditoría, 8.3.2****políticas, 6.2**

documentación, 8.2.6

**prácticas sistemáticas de gestión, 8.2.6****procesos y controles, sección 9**

*Véase también* disposición, conservación

documentación, 9.10

**programas de gestión de documentos de archivo, 7.1****protección**

*Véase* almacenamiento físico

**recuperación, 8.3.6**

*Véase también* acceso, indexación

**registro**

definición, 3.18

procesos, 9.4

incorporación de documentos de archivo, 9.3

**rendición de cuentas**

definición, 3.2

**requisitos de los documentos de archivo**

identificación, 8.4 c)

estrategias para satisfacerlos, 8.4 e)

**responsabilidades, 6.3**

rendición de cuentas, 3.2

aplicación de esta parte de la ISO 15489, sección 1

**revisión posterior a la aplicación, 8.4 h)****sistema de calidad, sección 1****sistemas de gestión de documentos de archivo**

características, 8.2

definición, 3.17

diseño y aplicación, sección 8

suspensión, 8.5

**sistemas de gestión de documentos de archivo fiables, 8.2.2****soportes**

*Véase* almacenamiento

**supervisión y auditoría sección 10****suspensión de sistemas de gestión de documentos de archivo, 8.5****transacciones con documentos de archivo, documentación, 8.3.2****transferencia (custodia)**

definición, 3.20

procesos, 9.9

**transferencia (movimiento)**

definición, 3.21

procesos, 9.9

**trazabilidad**

*Véase también* seguimiento de las acciones, seguimiento de la ubicación

definición, 3.19

gestión, 9.8

**trazabilidad de la ubicación, 9.8.3**

**trazabilidad de las acciones**

definición, 3.3

gestión, 9.8.2

**uso de sistemas de gestión de documentos de archivo, 8.3.6**

**vocabularios controlados, 9.5.3**