La norma ISO 15489 tiene como objeto regular la gestión de documentos, con fines internos o externos, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por cualquier organización pública o privada durante el transcurso de sus actividades. Su propósito es garantizar que una organización sea capaz de crear, conservar y utilizar sus documentos de formar que le permita llevar a cabo, de forma eficaz, sus procesos de negocio y actividades, cumplir con el marco legal y reglamentario y rendir cuentas de sus actividades cuando las partes interesadas lo requieran.

En cuanto al contenido de la norma, ésta se compone de las siguientes partes: -

Parte 1: Generalidades. Constituye el núcleo de la norma y define los conceptos básicos, los principios y los requisitos de la gestión de documentos en las organizaciones.

Parte 2: Directrices [Informe técnico]. Proporciona un marco de trabajo para la implementación de un SGD.

La norma UNE-ISO 15489 sirve de guía y proporciona directrices para aquellas organizaciones que persiguen la mejora de su gestión documental. Propone una metodología para el diseño e implementación de un SGD, definiendo los procesos técnicos, instrumentos 9 principales y los procesos que hay que definir, desde la incorporación del documento hasta su disposición final. Este compendio de buenas prácticas ayuda a planificar la gestión de documentos, proporcionando una visión global que parte del enfoque basado en procesos, ya que requiere definir una política clara al respecto y establecer directrices y prácticas de gestión de los documentos integradas con los procesos empresariales, los procedimientos de la organización y el resto de los sistemas de gestión

La norma ISO 15489 identifica seis principios o estrategias que deben guiar la gestión de los documentos en una organización:

A) El establecimiento de políticas y normas. Las organizaciones deben definir una política con respecto a la gestión de documentos que proporcione al personal un marco de actuación. Una política constituye un conjunto de directrices que indican al personal de la organización el tratamiento de un determinado aspecto de la gestión. Esta representación estratégica de la gestión documental y sus objetivos permitirá organizar de forma sistemática las actividades relacionadas con la creación y uso de los documentos.

B) La asignación de responsabilidades y competencias. La asignación de responsabilidades implica el compromiso de la organización con la gestión documental. Es preciso que la organización disponga de una persona o grupo de trabajo que se encargue del control de los procesos documentales. La asignación de responsabilidades debe de realizarse de un modo global. Aunque haya un responsable principal de archivo, la distribución de funciones debe realizarse entre todo el personal. Todos los empleados deben conocer sus actividades y responsabilidades en materia de gestión de documentos.

C) La fijación y promulgación de procedimientos y directrices. La política documental establecida se traduce en la creación de procedimientos de archivo. Los procedimientos y las directrices de trabajo describen no sólo las acciones que realizarán las distintas personas implicadas, sino también las informaciones que deben intercambiar, así como los medios principales (herramientas) que deben utilizar. Los documentos que formalizan los procedimientos como el manual de gestión documental deben ser concisos y entendibles. La adecuada comunicación de los procedimientos es esencial para su cumplimiento. Además, la formalización de procedimientos permite evaluar su práctica y mejorarlos.

D) La prestación de una serie de servicios relacionados con su gestión y uso. La gestión de documentos debe satisfacer las necesidades de las personas que manejan documentos, en todos los niveles de la organización. El diseño de los procedimientos y directrices deben realizarse con objeto de colmar las expectativas de los usuarios internos. Es importante evaluar la satisfacción de los usuarios sobre los servicios que ofrece el sistema de archivo. Básicamente, estos servicios se articulan alrededor de tres aspectos de la gestión documental: creación y control de documentos (diseño normalizado de documentos, control de versiones adecuadas, inventario, etc.), uso y mantenimiento del sistema (organización de expedientes, mantenimiento del cuadro de clasificación, régimen de acceso, etc.), y conservación y eliminación de documentos (valoración y selección de documentos, mantenimiento del plan de conservación, gestión del depósito de archivo, etc.). E) El diseño, la implementación y la administración de sistemas especializados. Los sistemas especializados hacen referencia a las herramientas informáticas y tecnologías de información que sirven de apoyo a la actividad documental en la organización. Estas herramientas deben ajustarse a los requisitos definidos por la política de gestión documental. Es necesario la integración del sistema de archivo con el informático, puesto que la gran parte de los documentos corporativos se generan a partir de aplicaciones informáticas de gestión.

F) La integración de la gestión de documentos de archivo en los sistemas y procesos de la organización. La política y los procedimientos de la gestión documental no pueden ser algo aislado. Es preciso conjuntarlos con otras políticas, como la política de gestión de la calidad o la política de desarrollo de los recursos humanos. La política de gestión documental debe, interactuando con otros procesos, fomentar el uso compartido de la información, estimular la participación del personal y alinear todos los procesos y actividades de la asesoría hacia la mejora continua. En este sentido, es fundamental que el SGD y el sistema de gestión de la calidad avancen en paralelo, a fin de integrar la organización y gestión de los documentos en las actividades diarias.

ANALISIS DE SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

1 Primer Sistema de Tramite Documentario

Fuente: <http://gruposistemas.com/productos/sistema-de-tramite-documentario/>

Obteniendo partes importantes del sistema

Para realizar una búsqueda el sistema cuenta con filtro de fechas donde se lista lo siguiente:

* Hoy
* Ayer
* Anterior 7 días
* Anterior 30 días
* Este mes
* Anterior mes
* Este año
* Personalizado

Cuando de selecciona un procedimiento se muestra una lista de:

* Una lista de los requisitos necesarios para este tramite
* Una lista de las áreas que pasara el expediente

En sus reportes cuenta con lo siguiente:

Por cada área durante los 12 meses se tiene un conteo de los expedientes con los siguientes datos:

* Total, de expedientes
* Expedientes finalizados
* Expedientes en tramite
* Porcentaje tramite

2 Segundo Sistema de Tramite Documentario

Fuente: <http://www3.vivienda.gob.pe/manuales/Manuales/Manual-de-Usuario-SITRAD.pdf>

Obteniendo partes importantes del sistema

Se tiene en la lista una distinción con un botón de color para saber si es original o copia

Se tiene en la lista una selección múltiple de documentos si se desea recibir dos o mas documentos, seleccionado el documento o documento deseado dándole clic en check, y hacer clic en aceptar esto cambiara de estado y se pasara a otra lista.

3 Tercero Sistema de Tramite Documentario

Fuente: <https://www.youtube.com/watch?v=cPPPxIfoNrU>

Obteniendo partes importantes del sistema

Se tiene una gestión de tarifario que está ligado al procedimiento y este tiene para ingresar una serie de requisitos que se pide según la tupa

Para el registro de un expediente se piden los datos de la tupa:

* Se ingresa un código o un nombre de procedimiento (están ya codificados)
* Se muestra los datos del tarifario según dato ingresado
* Se muestra una lista de requisitos, se tiene que seleccionar mediante un check (para validar si cumple estos requisitos)
* Se muestra un cálculo automático de la tarifa de este procedimiento