



# La Gestión de Documentos de Archivo ISO 15489

La norma ISO 15489 regula "la gestión de documentos de archivo de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas y privadas para clientes externos e internos".

El propósito es asegurar la disponibilidad de los documentos de archivo en el curso de las actividades de las organizaciones, además que éstos sean de calidad acorde a las normas internas y al entorno de las mismas, y finalmente que represente claramente las acciones realizadas para un proceso de rendición de cuentas y evidencia a las instituciones y a la sociedad en su conjunto.

- **Gestión de documentos**, 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.
- **Sistema de Gestión de documentos de archivo**, sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo.
- **Documento de archivo**, Documento elaborado o recibido durante el curso de una actividad práctica –ya sea como instrumento o derivado de esa actividad– y que es separado (apartado, guardado) para acción posterior o como referencia.

- **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.
- **Clasificación**, 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.
- **Disposición**, 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.

## La ISO 15489 se aplica:

- A la gestión de documentos en cualquier tipo de soporte, así como a organizaciones publicas y privadas.
- Directivos de las organizaciones.
- A los profesionales de la gestión de los documentos de archivo, de la información y de sus tecnologías.
- Al personal involucrado en la gestión de los documentos de archivo.

# Beneficios de la gestión de documentos de archivo basada en ISO-15489

- Cumplir con los requisitos legislativos y normativos.
- 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 archivística.
- Proporcionar evidencias acerca de actividades personales, culturales y de las organizaciones.
- Mantener una memoria corporativa, personal o colectiva.

# LEY GENERAL DE ARCHIVOS

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

**Artículo 45.** Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

**Artículo 12.** Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

# ISO 15489

## ENTORNO NORMATIVO

Leyes y  
jurisprudencia

Normas  
obligatorias

Código de  
buenas  
prácticas

Código de  
ética y  
conducta

**Políticas y responsabilidades de la gestión documental**

**Requisitos de la gestión de documentos de archivo**

Plan de gestión

Características de los  
documentos de archivo

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

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

Documentos a  
incorporar

Plazos de  
conservación

Incorporación

Registro

Clasificación

Almacenamiento

## ENTORNO NORMATIVO



Las organizaciones deberán identificar el entorno normativo que afecta sus actividades y funciones.

Las políticas y procedimientos deben reflejar la aplicación del entorno normativo en sus procesos.

Las organizaciones deberán probar la aplicación del entorno normativo a través de sus documentos de archivo.

## ENTORNO NORMATIVO



Leyes y  
jurisprudencia

Normas  
obligatorias

Código de  
buenas  
prácticas

Código de  
ética y  
conducta

## Políticas y responsabilidades de la gestión documental

**Políticas.** Las organizaciones que pretendan cumplir con la ISO-15489, deberán establecer y documentar políticas de gestión documental, además de las grandes líneas de lo que pretenden hacer y los planes para llevarlo a cabo, así como los procedimientos, planes, estrategias, calendarios de disposición y conservación, que integran la gestión documental.

Las organizaciones deberán definir una política que tenga como objetivo: la creación y gestión de documentos de archivo auténticos, fiables y disponibles que soporten las actividades y funciones que se realizan durante el tiempo que se requiera.

Deberá asignarse un responsable de la implementación de la política.

## ENTORNO NORMATIVO

Leyes y  
jurisprudencia

Normas  
obligatorias

Código de  
buenas  
prácticas

Código de  
ética y  
conducta

### Políticas y responsabilidades de la gestión documental

**Responsabilidades.** Definición y asignación de responsabilidades en materia de gestión documental, a todos los involucrados en esta materia y definir un responsable en un nivel superior adecuado.

Los responsables de la gestión documental deberán estar involucrados desde el diseño, implementación, mantenimiento y procedimientos de gestión de documentos de archivo y de la formación de usuarios.

Los ejecutivos deberán respaldar la aplicación de las políticas de gestión de documentos de archivo.

## ❖ Plan de gestión de documentos de archivo.

Para cumplir con el entorno normativo y facilitar la rendición de cuentas, se deben crear y mantener documentos de archivos auténticos, fiables e íntegros durante el tiempo necesario. Las actividades que integran el programa son las siguientes:

1. Determinar los documentos de archivos que se integran en cada proceso de negocio y la información que deberán contener.
2. Definir la forma y estructura en que se deberán crear e incorporar al sistema los documentos de archivo y la tecnología a utilizar.
3. Definir los metadatos que se deben crear junto con el documento de archivo y como se gestionara a lo largo del tiempo.
4. Determinar los requisitos para usar y transmitir los documentos de archivo durante los procesos de negocio.
5. Organizar los documentos de archivo para su utilización.

6. **Evaluar los riesgos en caso de la pérdida de los documentos de archivo que dan testimonio de los hechos.**
7. **Preservar los documentos de archivo para su acceso a largo plazo de la comunidad y sociedad en general.**
8. **Cumplir los requisitos legales, normas y políticas de la organización.**
9. **Garantizar que los documentos de archivo se resguardan en un lugar seguro.**
10. **Garantizar que los documentos de archivo se conservan por el periodo requerido.**
11. **Mejora continua de los procesos para la creación de documentos de archivo.**

## ❖ Características de un documento de archivo:

- **Reflejar correctamente lo que se desea comunicar.**
- **Satisfacer las necesidades de la organización.**
- **Utilizarse para la rendición de cuentas.**
- **Utilizarse como evidencia.**
- **Contar con los metadatos necesarios para reflejar la operación de la cual es parte, tales como:**
  - **Formato y relaciones con otros elementos.**
  - **Los contextos en los que se crea y gestiona.**

## Autenticidad.

**Es necesario que las organizaciones establezcan políticas y procedimientos en la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo y que la gestión de los mismos sea realizada por personas autorizadas, evitando cualquier edición, adición o supresión de la información por personal no autorizado.**

**En resumen que refleje y pruebe lo que afirma ser, que además sea creado por quien dice que fue creado y finalmente que la fecha sea la que afirma ser.**

## Fiabilidad.

Un documento de archivo es considerado fiable, si representa de forma adecuada las operaciones, actividades o hechos de los que da testimonio, es conveniente que sea creado inmediatamente después de los hechos u operaciones de las que da testimonio y finalmente debe ser registrado por las personas que tiene conocimiento de los hechos.

## Integridad.

La integridad de un documento de archivo se da por su carácter completo e Inalterable. Deberán definirse políticas y procedimientos de quien y cuando se puede modificar, agregar o eliminar la información y además dejar una pista de la operación.

## Disponibilidad.

**La disponibilidad de un documento de archivo se refleja en el proceso de búsqueda, localización y recuperación, así como vínculo de la actividad en la que fue creado y sus contextos.**

## Ontología de un documento de archivo.

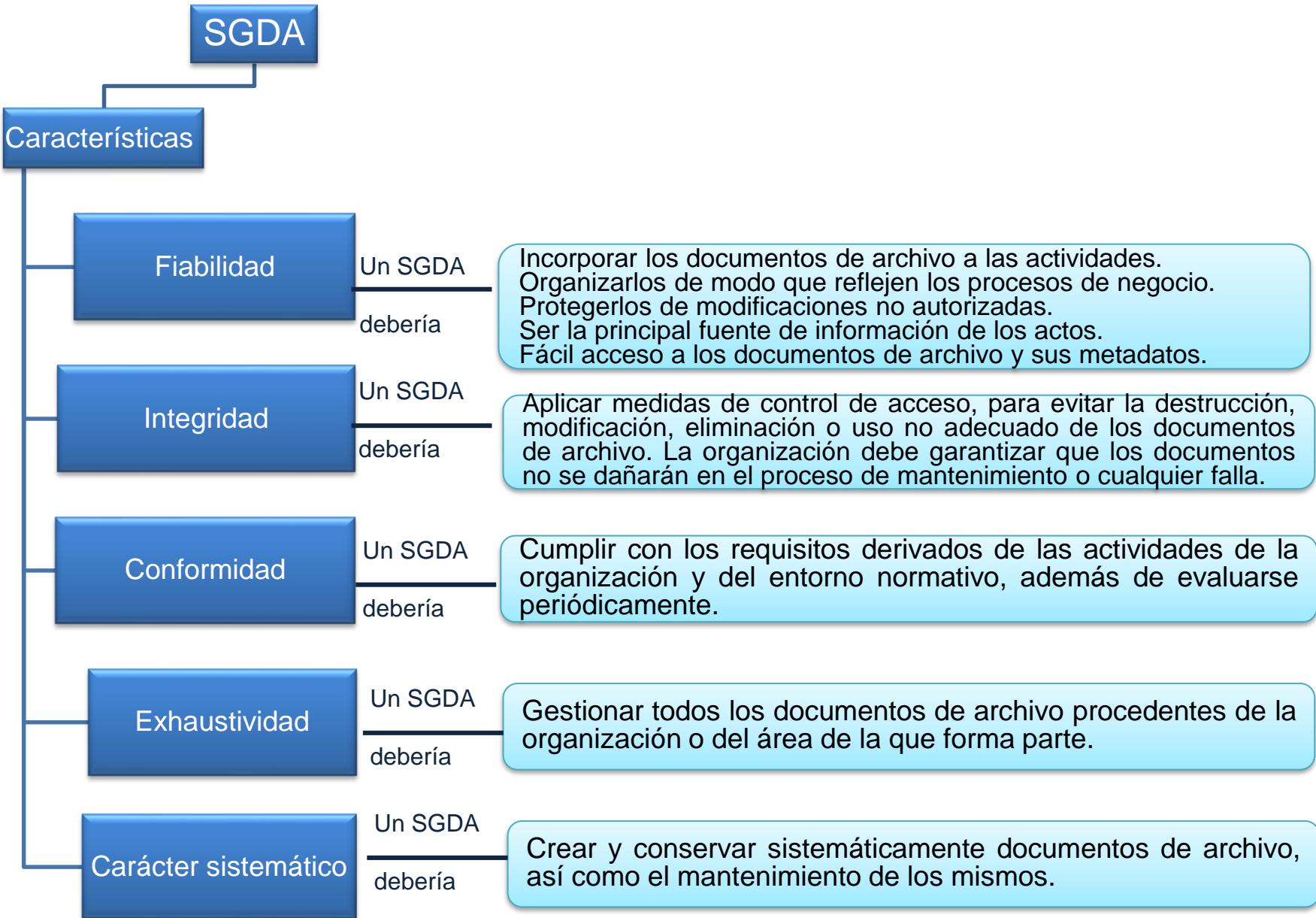
Marco de referencia para establecer principios para el desarrollo de políticas, estrategias y estándares para la preservación, a largo plazo, de documentos de archivo digitales, paginas 20 y 21.

# ISO 15489 Diseño e Implementación de un sistema de Gestión de Documentos de Archivo



Fuente: Elaboración propia con base en: ISO 15489-1: Information and Documentation Records Management Part 1: General. ISO 15489-1, 2001(E)

# ISO 15489 Diseño e Implementación de un sistema de Gestión de Documentos de Archivo



# ISO 15489 Diseño e Implementación de un sistema de Gestión de Documentos de Archivo

## SGDA

### Etapas

Documentar las operaciones relacionadas con los documentos de archivo

Los sistemas de gestión de documentos de archivo deben documentar todas las operaciones que se vinculan a un documento en particular. La documentación puede realizarse a través de metadatos incrustados o vinculados a este.

Soporte físico de almacenamiento y protección

Se deben establecer sistemas de almacenamiento con estrategias de seguridad, así como anticiparse a las posibles catástrofes a través de procesos de mitigación. Lo anterior con el propósito de preservar la integridad de los documentos de archivo.

### Gestión distribuida

Los sistemas de gestión deberán permitir la ubicación de los documentos de archivo en otros lugares, siempre y cuando la responsabilidad y control de los mismos se mantenga con el productor, pero además se registre una traza de cualquier movimiento.

### Migración y conversión

Los sistemas de gestión, deberán diseñarse de tal forma que preserven la autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos de archivo, aunque se produzcan cambios de formato o migración de hardware.

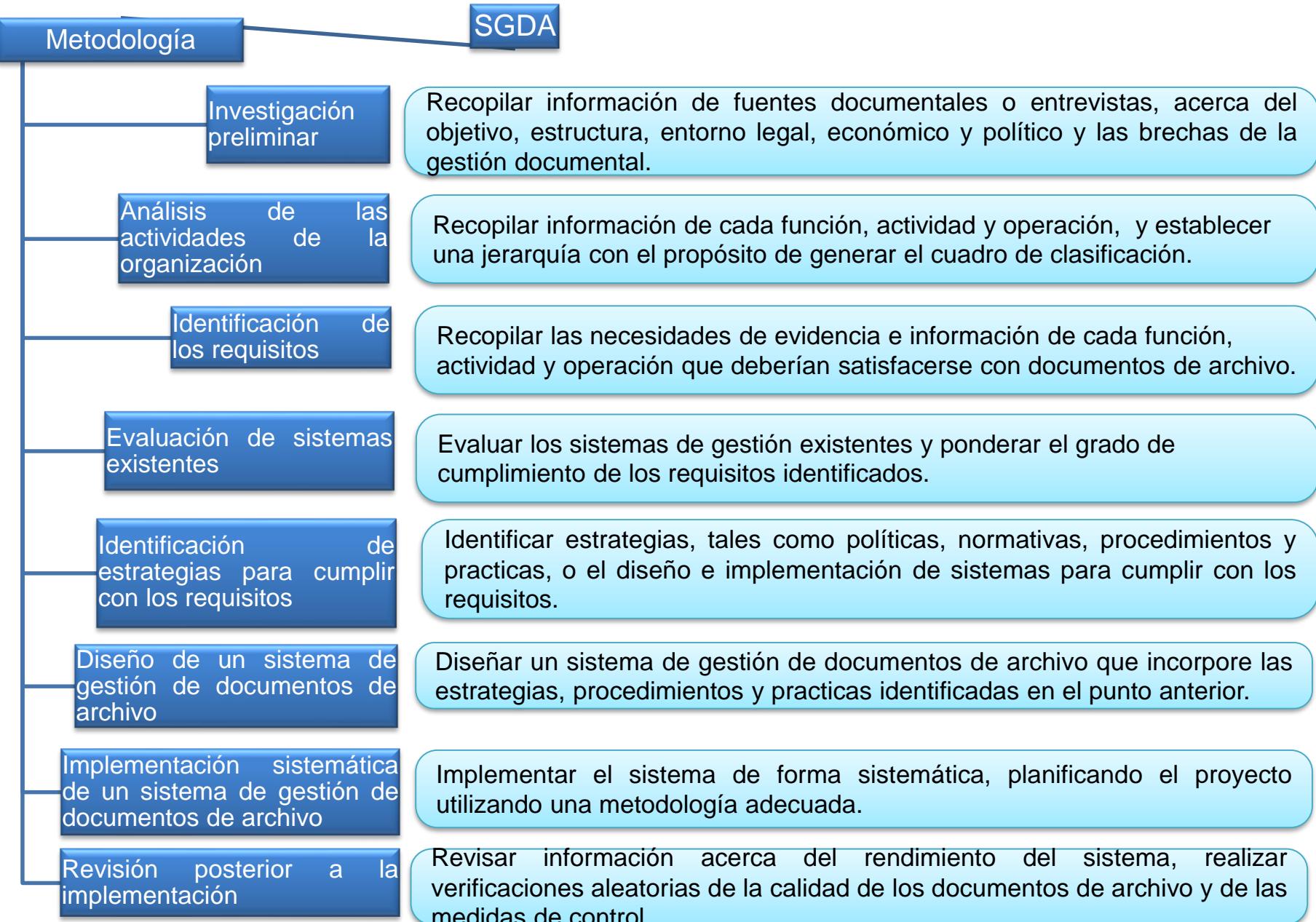
### Acceso, recuperación y uso

Los sistemas de gestión deben garantizar la continuidad de los procesos de negocio y facilitar la recuperación de los documentos para cumplir con los requisitos de rendición de cuentas, además de llevar una pista de todos los movimientos..

### Conservación y disposición

Los sistemas de gestión deben ser diseñados para poder realizar procesos de conservación o disposición en cualquier momento, ya sea manual o automatizada y llevar traza de estos movimientos.

# ISO 15489 Diseño e Implementación de un sistema de Gestión de Documentos de Archivo



## Determinación de los documentos a incorporar

Este proceso de decisión se basa en el análisis del entorno normativo, en las necesidades de gestión y rendición de cuentas, y en el riesgo de no contar con esta información.

## Plazos de conservación

**La determinación de los plazos de conservación se basan en el análisis del entorno normativo, en las necesidades de gestión y rendición de cuentas y en los riesgos de no tenerlos. La decisión de estos plazos deberá corresponder al encargado de la actividad y al responsable de la gestión de archivos.**

También, para la decisión de los plazos se deben considerar las políticas y normas internas y externas de la organización que afecten a las actividades.

## Incorporación

La incorporación de los documentos de archivo tiene como propósito, establecer una relación entre el documento de archivo, el productor y el contexto, además de establecer al documento de archivo su relación en el sistema y el vínculo con otros documentos.

La incorporación de los documentos de archivo involucra:

Clasificación e indexación.

Organización en una estructura y secuencia lógica.

El registro, que prueba su existencia dentro del sistema de gestión.

Metadata de contexto.

Ubicación del documento.

Traza de acceso y modificación.

## Registro

El objetivo del proceso de registro de un documento de archivo es dar testimonio de su incorporación y registro al sistema de gestión, además de agregar información del mismo, en resumen la información que se incluye en este proceso es:

Identificador del sistema.

Fecha y hora del registro.

Título o descripción.

Autor, remitente o destinatario.

Contexto.

Contenido.

Estructura.

Documentos relacionados.

Plazos de conservación.

Software que se utilizó para la incorporación.

El sistema desde donde se incorporó.

## Clasificación

**La clasificación consiste en la agrupación de las actividades y sus documentos en varias categorías, las que reflejan los niveles de las funciones de las organizaciones, esta agrupación permite aplicar procesos a nivel de expedientes o series para un control adecuado de los documentos.**

## Almacenamiento y manipulación

**Los documentos de archivo se deberán almacenar en dispositivos y formatos que aseguren su autenticidad, integridad y disponibilidad.**

Tanto los dispositivo de almacenamiento deben considerar un análisis de riesgo y procesos de mitigación, para la recuperación en caso de siniestros o problemas internos. Lo anterior incluye cuidado extremo en los procesos de migración o refrescado de los sistemas de gestión.

## Conclusiones

**La norma ISO-15489, es un estándar que describe y orienta a las organizaciones en el proceso de gestión de documentos de archivo a través de metodologías, principios y directrices.**

**El enfoque de esta norma se basa principalmente en el cumplimiento de las leyes y normas en donde se circunscriben las organizaciones y posteriormente definir, documentar, mantener y promulgar políticas y responsabilidades en la creación y gestión de documentos de archivo auténticos, fiables y disponibles, que reflejan en todo momento la aplicación del entorno normativo.**

**Los documentos de archivo creados y gestionados aplicando la norma ISO-15489, permitirán contar con información autentica y fiable que servirá como elemento para la rendición de cuentas, así como evidencia de las operaciones y actos realizados por la organización.**