



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.

Términos relacionados

- **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 públicas 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.

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**

Doctos. a
incorporar

Plazos de
conservación

Incorporación

Registro

Clasifica-
ción

Almacena-
miento

ENTORNO NORMATIVO

Leyes y
jurisprudencia

Normas
obligatorias

Código de
buenas
prácticas

Código de
ética y
conducta

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 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.

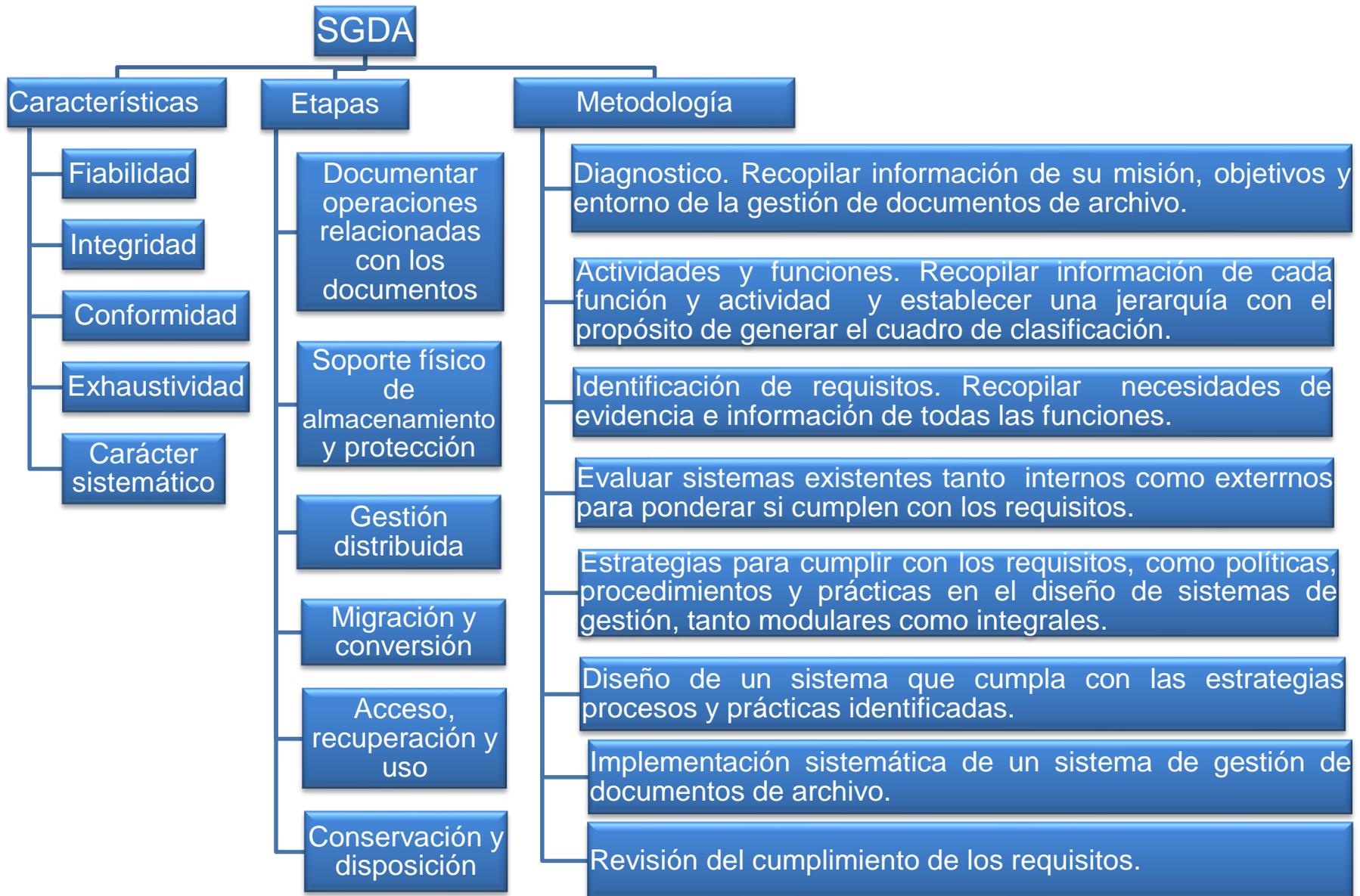
Disponibilidad.

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.

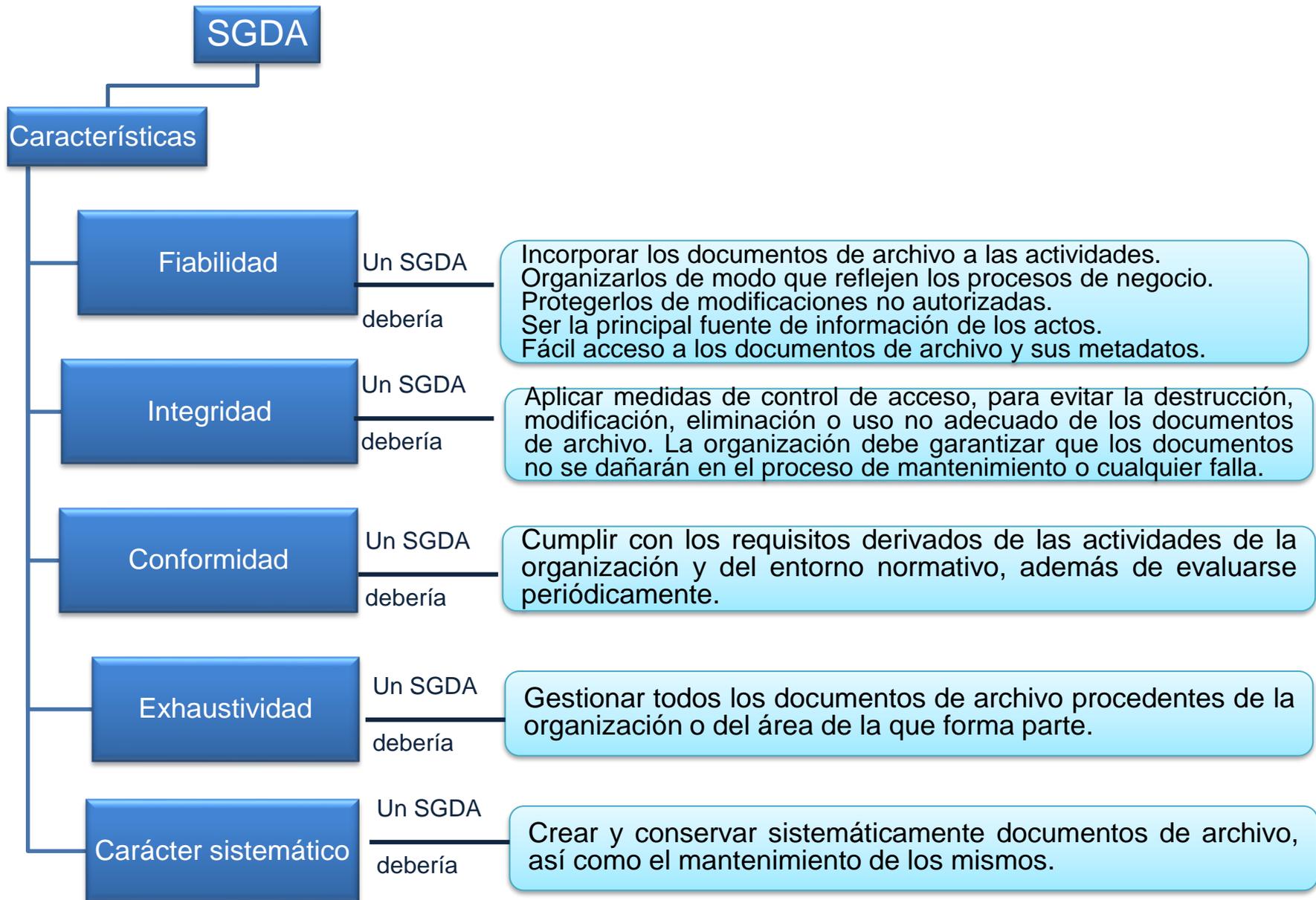
Ontología de un documento de archivo.

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



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 indización.

Organización en una estructura y secuencia lógica.

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

Metadatos 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 utilizo para la incorporación.

El sistema desde donde se incorpore.

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 dispositivos 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.