



VNIVERSIDAD DE SALAMANCA

GRUPO DE TRABAJO *RECORDS MANAGEMENT*

ISO 15489: estructura y contenido

Seminario de trabajo

Madrid, 10/12 2004

Manuela Moro Cabero
moroca@usal.es

Sociedad del conocimiento



ISO 9000



E.T.E.



Modelos para la acción

CUSTODIA

CENTRALIZADA

CUSTODIA

DISTRIBUIDA

Componentes activos del *records continuum*

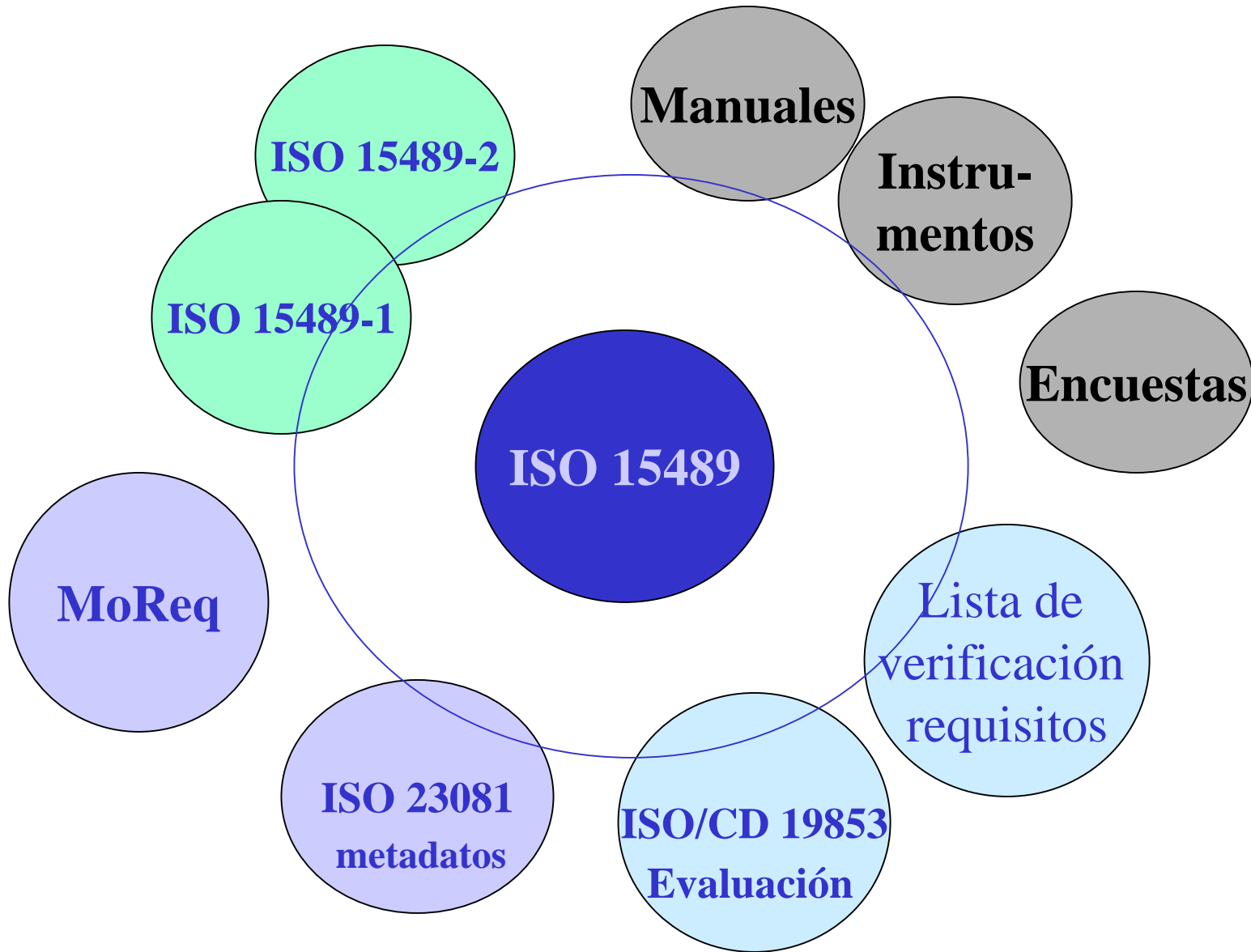
**S
O
C
I
E
D
A
D**

- El individuo y su espacio
- El grupo de trabajo
- La organización o entidad
- La sociedad en un entorno local, autonómico, nacional, etc.

**A
C
C
E
S
O
S
E
R
V
I
C
I
O
S**

- ➔ 1. Creación
- ➔ 2. Incorporación
- ➔ 3. Gestión
- ➔ 4. Uso y conservación

Una constelación normativa



La nueva normativa

***ISO 15489-1 RECORDS MANAGEMENT PART. 1
GENERAL, 2001***

Principios

Componentes de Gestión de documentos

Resultados

***ISO 15489-2 RECORDS MANAGEMENT PART 2
GUIDELINES, 2001 (TR)***

Metodología para lograr los resultados



Alcance de la norma

*Documentos de archivo
en todo tipo de soporte*

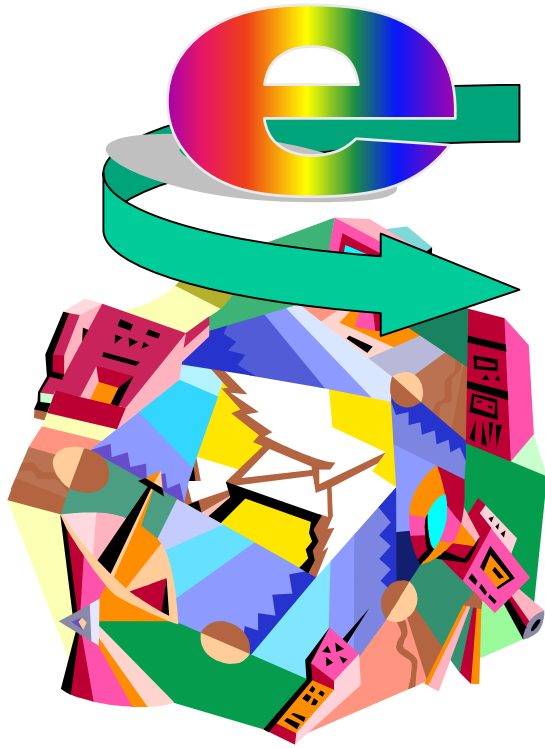
*Creación,
incorporación,
mantenimiento y
control
de un SGD*



*Base documental
ISO 9000 y
AS 4390*

*Aplicación a todo tipo
de organizaciones.
Asignación de
responsabilidades
Generales*

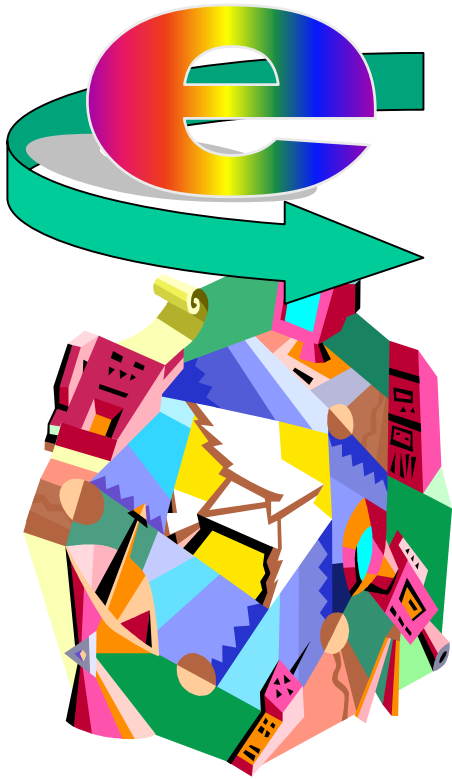
Sectores que incluye la gestión de documentos de archivo



- “Gestores de los documentos” (archiveros)
- Usuarios
- Políticas (conjunto asignado)
- Delegaciones de autoridad y distribución y asignación de responsabilidades
- Procedimientos



Sectores que incluye la gestión de documentos



- **Directrices, instrucciones y otros documentos**
- **Documentos utilizados para la gestión y rediseño de sistemas**
- **Software y Hardware**
- **Documentos de archivo**

Parte 2 Guía práctica

Estructura



- 1 Campo de aplicación o alcance
 - 2 Políticas y Responsabilidades
 - 3 Estrategia, diseño e implantación
 - 4 Métodos de archivo y de control
 - 5 Control y auditoría
 - 6 Formación
- Anexos
- Bibliografía

Ubicación en el ciclo de gestión

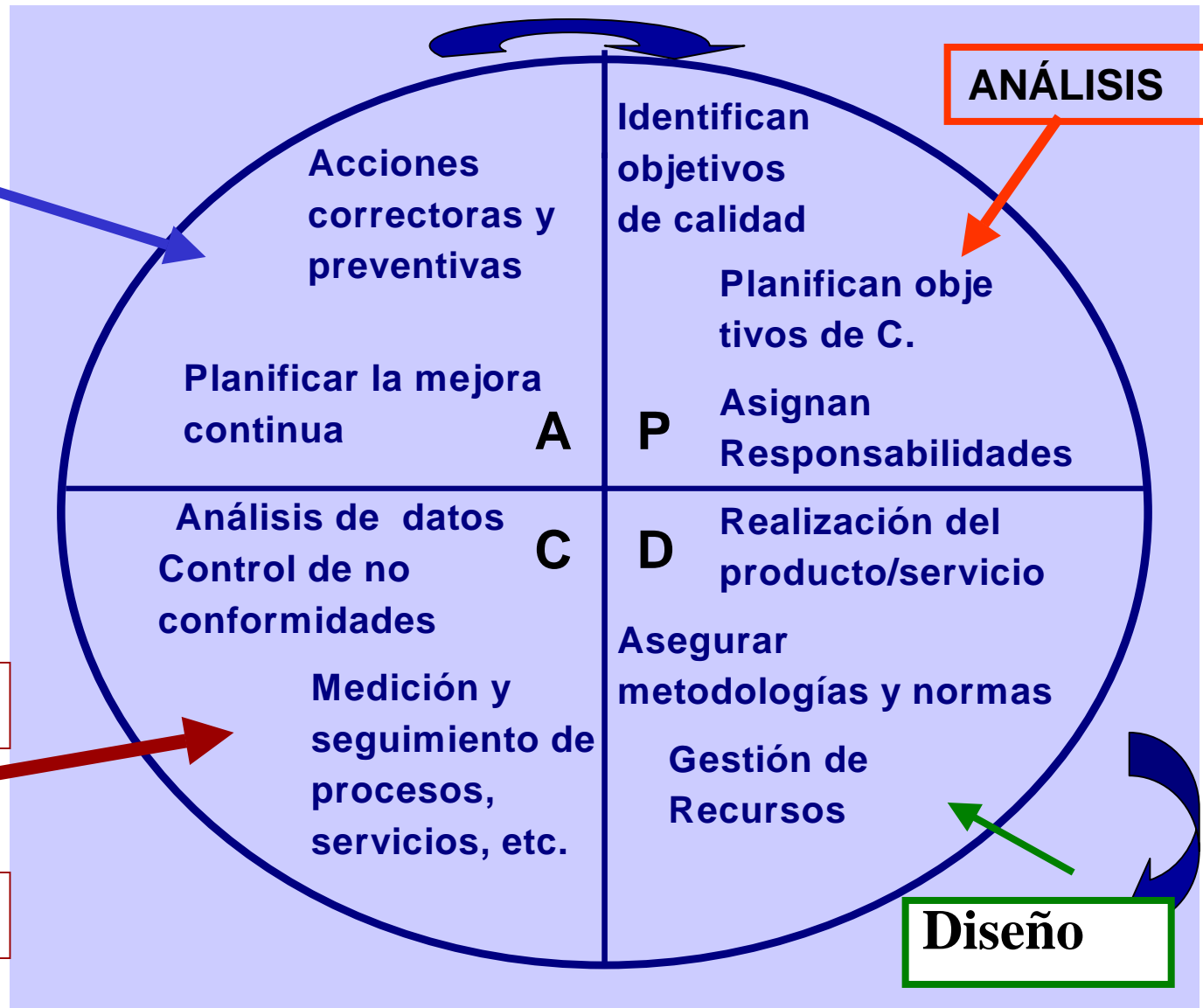
Ciclo PDCA

Mejora

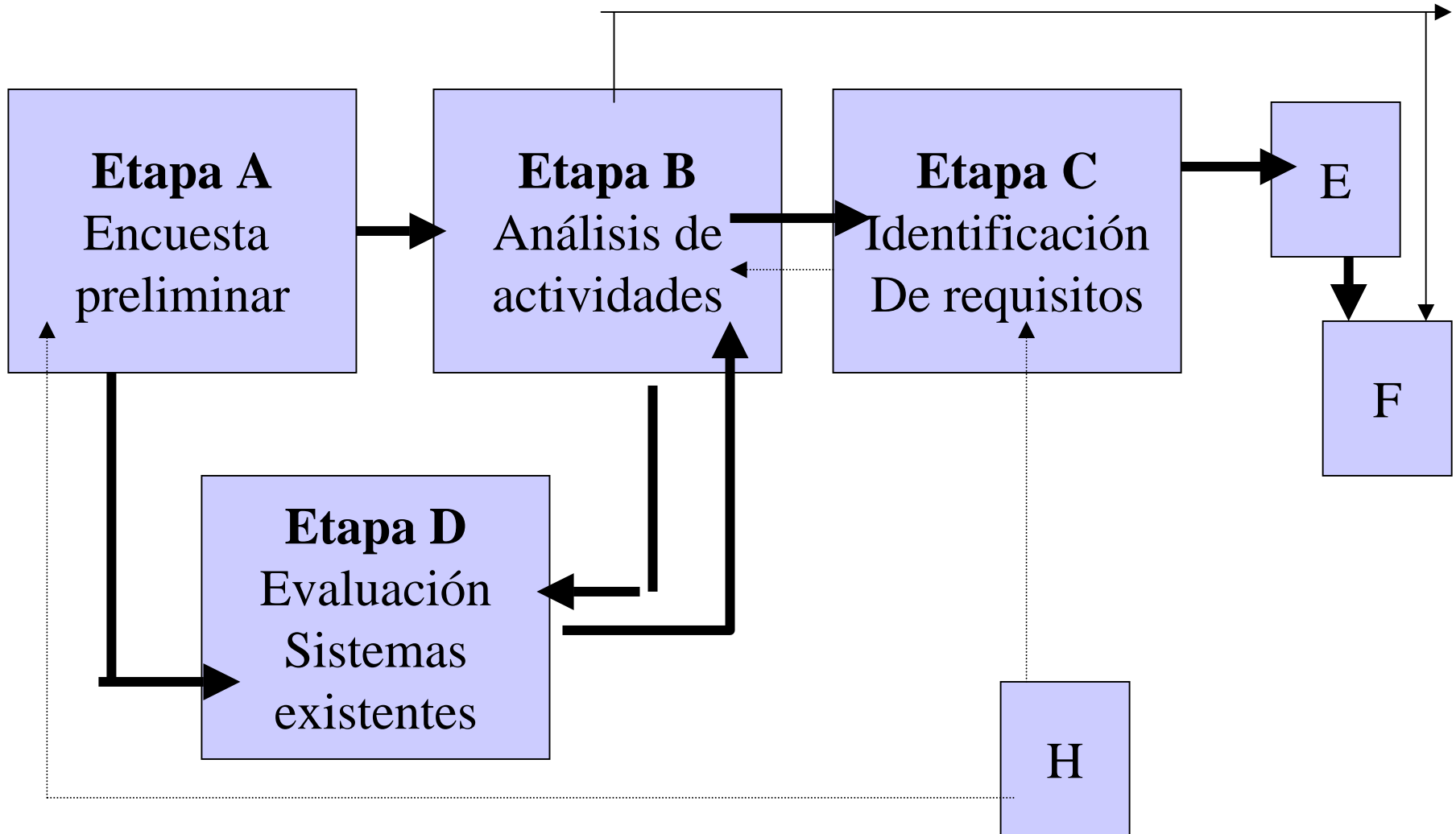
ANÁLISIS

Control

Evaluación

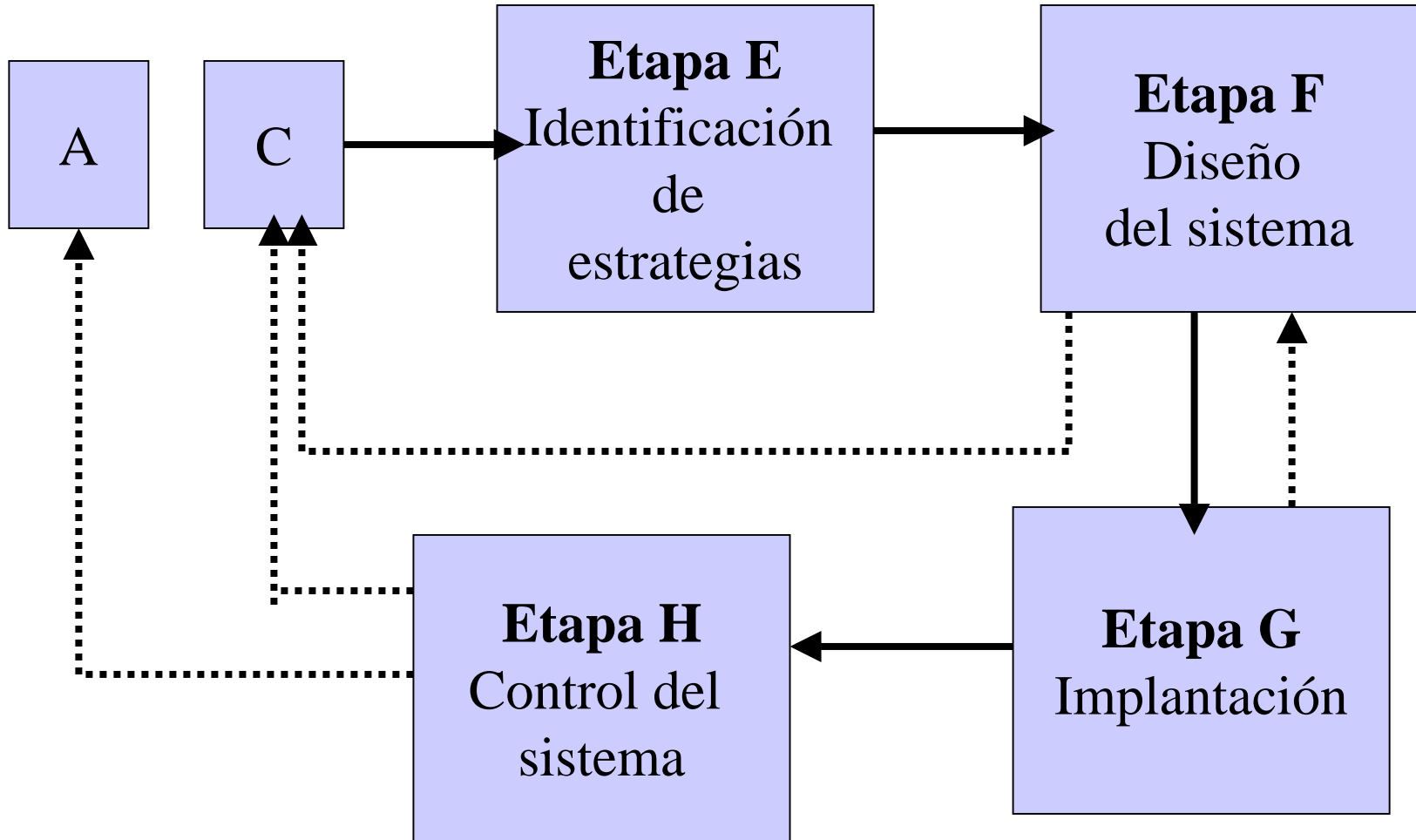


FASES PARA LA PLANIFICACIÓN, DISEÑO, PUESTA EN MARCHA Y CONTROL DE UN PGD



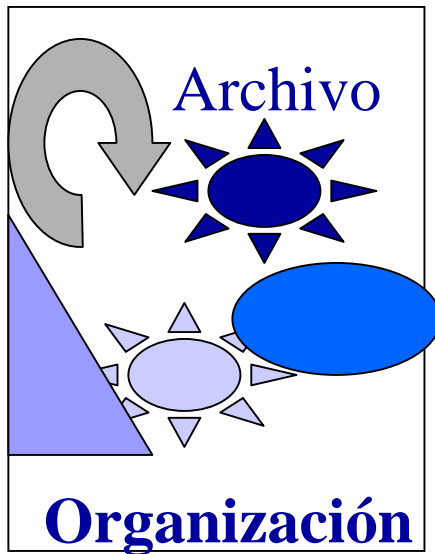
Análisis e identificación de requisitos

FASES PARA LA PLANIFICACIÓN, DISEÑO, PUESTA EN MARCHA Y CONTROL DE UN PGD



Estrategias, diseño, implantación y control

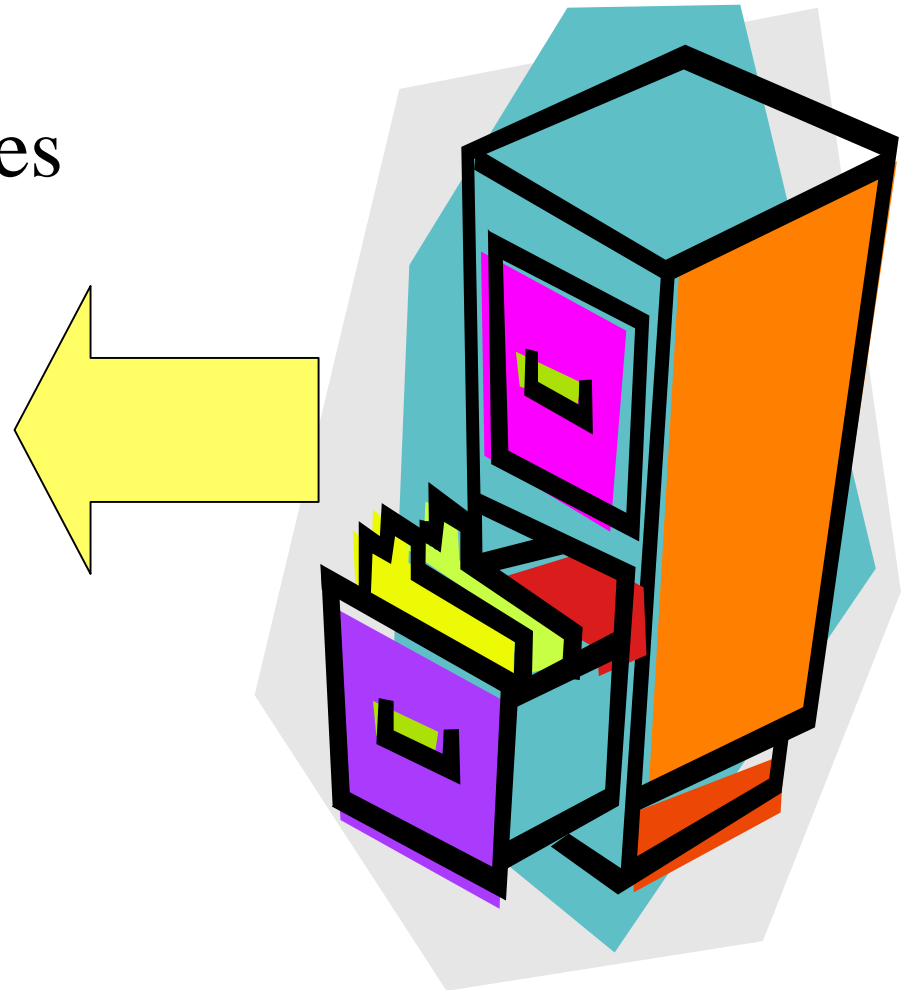
Procesos



- Incorporación de documentos
 - Registro (establecimiento de metadatos)
 - Organización lógica para la recuperación: clasificación e indización
 - Clasificación para la seguridad y acceso
 - Valoración de documentos
 - Almacenamiento
 - Trazabilidad
 - Disposición (ejecución del calendario de conservación)
-
- Documentación*

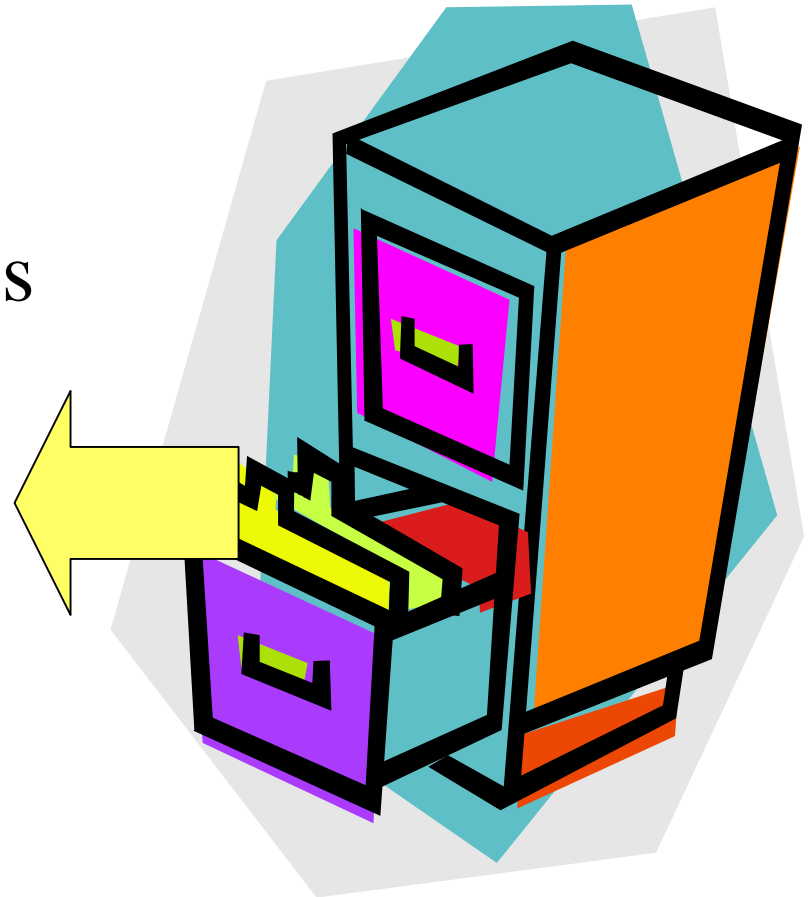
Instrumentos de trabajo PRINCIPALES

- ❑ Plan de clasificación basado en las actividades del organismo (*criterio funcional*)
- ❑ Calendario de conservación
- ❑ Clasificación para la seguridad y el acceso



Instrumentos de trabajo ESPECÍFICOS

- Tesoros
- Glosario de términos empleados
- Otros vocabularios controlados (listas de autoridades)



Instrumentos de trabajo NO ESPECÍFICOS

- Registro de la legislación, normativa y códigos de mejores prácticas
- Informe de análisis y gestión de riesgos
- Inventario de Descripción y de Perfiles de Puestos de Trabajo (responsabilidades, delegaciones de poder, tareas, recursos, capacidades y habilidades)
- Inventario de fichas de habilidades y necesidades formativas



Auditar en la normativa ISO 15489

Control y auditoría



**Auditoría de
conformidad
Auditoría de evidencia
Medidas de
rendimiento**

Como archivero puedo auditar múltiples sujetos

Auditoría



**AR
CHI-
VO**

Recursos

Servicios

Resultados

Sociedad

Procesos

sistemas



Formación



- ❑ Exigencias de un programa de formación
- ❑ Personal a formar
- ❑ Formación para los profesionales de la gestión de documentos
- ❑ Métodos de formación
- ❑ Evaluación de la formación

Técnicas para un nuevo método de gestión del conocimiento de archivos

- ▶ Técnicas de gestión
- ▶ Técnicas para asumir la planificación estratégica
- ▶ Técnicas de recogida y análisis de datos
- ▶ Técnicas de redacción, presentación y defensa de documentos de trabajo
- ▶ Técnicas de Comunicación – Formación y Aprendizaje
- ▶ Técnicas de auditoría