

Diciembre 2011

TÍTULO

Información y documentación

Sistemas de gestión para los documentos

Fundamentos y vocabulario

Information and documentation. Management system for records. Fundamentals and vocabulary.

Information et documentation. Système de management des informations et des documents. Principes essentiels et vocabulaire.

CORRESPONDENCIA

Esta norma es idéntica a la Norma Internacional ISO 30300:2011.

OBSERVACIONES

ANTECEDENTES

Esta norma ha sido elaborada por el comité técnico AEN/CTN 50 *Documentación* cuya Secretaría desempeña FESABID.

Editada e impresa por AENOR
Depósito legal: M 49337:2011

© AENOR 2011
Reproducción prohibida

LAS OBSERVACIONES A ESTE DOCUMENTO HAN DE DIRIGIRSE A:

AENOR Asociación Española de
Normalización y Certificación

Génova, 6
28004 MADRID-España

info@aenor.es
www.aenor.es

Tel.: 902 102 201
Fax: 913 104 032

23 Páginas

Grupo 16

ÍNDICE

	Página
PRÓLOGO	4
INTRODUCCIÓN	5
1 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	6
2 FUNDAMENTOS DE UN SGD	7
2.1 Relaciones entre el SGD y el sistema de gestión.....	7
2.2 Contexto de la organización	7
2.3 Necesidad de un SGD	8
2.4 Principios de un SGD	10
2.5 Enfoque por procesos para un SGD	11
2.6 Rol de la alta dirección.....	12
2.7 Relaciones con otros sistemas de gestión	13
3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	13
3.1 Términos relacionados con los documentos	13
3.2 Términos relacionados con la gestión	15
3.3 Términos relacionados con los procesos de gestión documental	15
3.4 Términos relacionados con el SGD	16
ANEXO A (Informativo) METODOLOGÍA UTILIZADA EN EL DESARROLLO DEL VOCABULARIO	18
BIBLIOGRAFÍA	22
ÍNDICE ALFABÉTICO	23

PRÓLOGO

ISO (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 normalmente se realiza a través de los comités técnicos de ISO. Cada organismo miembro interesado en una materia para la cual se haya establecido un comité técnico, tiene el derecho de estar representado en dicho comité. Las organizaciones internacionales, públicas y privadas, en coordinación con ISO, también participan en el trabajo. ISO colabora estrechamente con la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC) en todas las materias de normalización electrotécnica.

Las normas internacionales se redactan de acuerdo con las reglas establecidas en la Parte 2 de las Directivas ISO/IEC.

La tarea principal de los comités técnicos es preparar normas internacionales. Los proyectos de normas internacionales adoptados por los comités técnicos se envían a los organismos miembros para votación. La publicación como norma internacional requiere la aprobación por al menos el 75% de los organismos miembros que emiten voto.

Se llama la atención sobre la posibilidad de que algunos de los elementos de este documento puedan estar sujetos a derechos de patente. ISO no asume la responsabilidad por la identificación de cualquiera o todos los derechos de patente.

La Norma ISO 30300 fue preparada por el Comité Técnico ISO/TC 46 *Información y documentación*, Subcomité SC 11, *Gestión de documentos*.

La Norma ISO 30300 pertenece a una serie de normas bajo el título general de *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos*:

- ISO 30300 *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*. Especifica la terminología para toda la serie de normas, los objetivos y los beneficios de un SGD
- ISO 30301 *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*. Especifica los requisitos para implantar un SGD cuando una organización quiere demostrar su habilidad para crear y controlar los documentos de sus actividades durante el tiempo que los necesita.

INTRODUCCIÓN

El éxito de las organizaciones depende en gran medida de la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión diseñado para la mejora continua de su desempeño al tiempo que atiende las necesidades de las partes interesadas. Los sistemas de gestión ofrecen una metodología, encaminada a la consecución de las metas de la organización, para la toma de decisiones y la gestión de recursos.

La creación y gestión de documentos es parte integral de las actividades, procesos y sistemas de las organizaciones. La gestión documental hace posible la eficiencia, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos y la continuidad del negocio. También permite a las organizaciones capitalizar el valor de sus recursos de información convirtiéndolos en activos comerciales y de conocimiento, contribuyendo a la preservación de la memoria colectiva, en respuesta a los desafíos del entorno global y digital.

Las Normas de Sistemas de Gestión (*Management System Standards*, MSS) ofrecen herramientas para que la alta dirección implemente un enfoque sistemático y verificable en el control de la organización en un entorno que favorezca las buenas prácticas.

Las Normas sobre sistemas de gestión preparadas por el ISO/TC 46/SC11 están diseñadas para asistir a organizaciones de todo tipo y tamaño, o a un conjunto de organizaciones con actividades compartidas, en la implementación, operación y mejora de un sistema de gestión para los documentos (en adelante, SGD) efectivo. El SGD dirige y controla la organización con el propósito de establecer una política y unos objetivos en relación con los documentos y alcanzarlos, utilizando:

- a) roles y responsabilidades definidos;
- b) procesos sistemáticos;
- c) medición y evaluación;
- d) revisión y mejora.

La implementación de una política y unos objetivos de gestión documental, sólidamente basada en los requisitos de la organización, asegurará que se crea, gestiona y hace accesible la información y evidencia fiable y autorizada sobre las actividades de la organización a los que la necesitan y por el tiempo necesario. Una implementación exitosa de una buena política y unos buenos objetivos de gestión documental derivan en documentos y aplicaciones que los gestionan adecuados a todos los fines de la organización.

Implementar un SGD en una organización también garantiza la transparencia y trazabilidad de las decisiones tomadas por la dirección y el reconocimiento de su responsabilidad.

Las normas desarrolladas por el ISO/TC 46/SC11 como SGD han sido desarrolladas en el marco de las Normas de sistemas de gestión para ser compatibles y compartir elementos y metodología con otras de estas normas. La Norma ISO 15489 y otras normas e informes técnicos, también desarrollados por el ISO/TC 46/SC11, son las principales herramientas para diseñar, implementar, supervisar y mejorar los procesos de gestión documental y sus controles, que operan bajo el gobierno del SGD, allí donde las organizaciones hayan decidido desplegar esta metodología.

NOTA La Norma ISO 15489 es la Norma fundacional que recoge las buenas prácticas en las operaciones de la gestión documental.

La estructura de las normas sobre SGD elaboradas por el ISO/TC 46/SC11, bien publicadas, bien en preparación está en la figura 1.

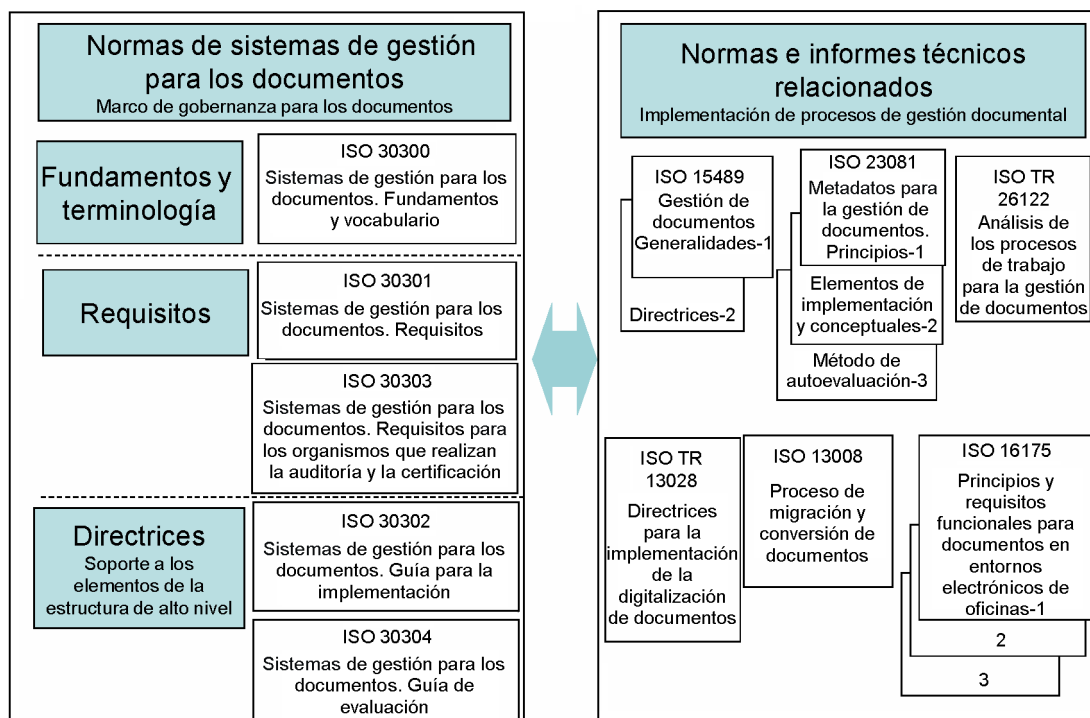


Figura 1 – Normas elaboradas por el ISO/TC 46/SC11 sobre SGD y normas internacionales e informes técnicos relacionados

Estas normas se aplican como un marco y una guía para:

- establecer la gestión sistemática de la política, procedimientos y responsabilidades de gestión documental, independientemente del propósito, el contenido o el soporte de los documentos;
- determinar las responsabilidades y competencias con respecto a los documentos y a la política, los procedimientos, los procesos y las aplicaciones de gestión documental;
- diseñar e implementar el SGD; y
- alcanzar resultados de calidad del SGD a través de la evaluación del desempeño y la mejora continua.

Los destinatarios de estas normas son:

- la alta dirección que toma las decisiones de establecer e implementar un sistema de gestión en su organización, y
- aquellos responsables de la implementación del SGD, como los profesionales en las áreas de gestión de riesgos, auditoría, gestión de documentos, tecnologías de la información y seguridad de la información.

1 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Esta norma internacional define los términos y definiciones aplicables a las normas elaboradas por el ISO/TC 46/SC11 como SGD. También establece los objetivos de usar un SGD, proporciona los principios para un SGD, describe el enfoque por procesos y especifica los roles de la alta dirección.

Esta norma internacional es aplicable a cualquier tipo de organización que desee:

- a) establecer, implementar, mantener y mejorar un SGD como apoyo de sus actividades;
- b) asegurarse a sí misma la conformidad con su política de gestión documental;
- c) demostrar la conformidad con esta norma internacional mediante:
 - 1) la realización de una autoevaluación y autodeclaración, o
 - 2) la confirmación de su autodeclaración por una parte externa a la organización, o
 - 3) la certificación de su SGD por una parte externa.

2 FUNDAMENTOS DE UN SGD

2.1 Relaciones entre el SGD y el sistema de gestión

Todas las organizaciones crean y controlan documentos como resultado de las actividades realizadas para alcanzar sus objetivos organizativos.

El SGD establece la política, los objetivos y el marco de directrices para controlar los documentos de la organización en las aplicaciones de gestión documental y asegura que estas aplicaciones cumplen con los requisitos de la organización.

Dentro del marco del SGD, los procesos y controles documentales se diseñan, implementan y supervisan para cumplir con la política, los objetivos y las directrices establecidos. Esto incluye determinar cómo los procesos documentales se manejan en las aplicaciones de gestión documental, y cómo los documentos, como evidencias de resultados, se relacionan con todos los sistemas de gestión que requieren de una evaluación.

Los sistemas de gestión mismos, incluyendo el SGD, crean documentos. Estos documentos, y la forma en que se gestionan, retroalimentan a su vez nuevas actividades organizativas, tales como el desarrollo de nuevos productos o servicios. Los documentos se pueden también usar para supervisar la operación de los sistemas de gestión y cómo estos sistemas y actividades cumplen los requisitos de la organización. En este sentido el SGD gobierna los requisitos documentales de otros sistemas de gestión, incluyendo el propio SGD.

2.2 Contexto de la organización

Una organización o grupo de organizaciones puede usar todos o alguno de los elementos de las normas sobre SGD elaboradas por el ISO/TC 46/SC11, de acuerdo con sus propios requisitos y contexto incluyendo:

- a) el tamaño y complejidad de la organización o las organizaciones o de los procesos que requieren controlar documentos;
- b) el nivel de riesgo que supone un inadecuado control de los documentos;
- c) la motivación interna para mejorar en la satisfacción de la demanda actual o potencial de las partes interesadas; y
- d) las demandas o expectativas específicas de las partes interesadas

Las normas sobre SGD preparadas por el ISO/TC 46/SC11 pueden usarse:

- 1) para uno o más procesos específicos dentro de la organización,
- 2) a través de toda la organización cubriendo todos sus procesos, y
- 3) para varias organizaciones que comparten procesos, en un sector específico, por ser asociados comerciales o socios colaborativos.

Una organización debería tener en cuenta, cuando implementa las normas sobre SGD elaboradas por el ISO/TC 46/SC11, los requisitos y la orientación de la legislación nacional, las reglamentaciones y las normas aplicables en la jurisdicción pertinente.

2.3 Necesidad de un SGD

2.3.1 Propósito

Todas las organizaciones, independientemente de su tamaño o la naturaleza de sus actividades, generan información de sus procesos de trabajo. Los documentos, como un tipo de recurso de información, son activos – parte del capital intelectual – de una organización.

El propósito de implementar un SGD es la gestión sistemática de los documentos como información acerca de las actividades de la organización. Tales documentos son el soporte de las decisiones tomadas y las actividades subsiguientes, y aseguran la rendición de cuentas ante las partes interesadas presentes y futuras.

El objetivo de implementar un SGD es crear y controlar documentos de una forma sistemática y verificable para:

- a) llevar a cabo las actividades de la organización y prestar los correspondientes servicios eficientemente;
- b) cumplir con los requisitos legislativos, reglamentarios y de rendición de cuentas;
- c) optimizar la toma de decisiones, la consistencia operativa y la continuidad del negocio;
- d) facilitar el funcionamiento efectivo de una organización en el caso de desastre;
- e) proporcionar protección y apoyo en los litigios, que incluye la gestión de los riesgos asociados con la existencia o no de pruebas de una actividad organizativa;
- f) proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas actuales y futuras;
- g) soportar las actividades de investigación y desarrollo;
- h) apoyar las actividades promocionales de la organización; y
- i) mantener la memoria corporativa o colectiva y apoyar la responsabilidad social.

2.3.2 Documentos fiables, auténticos y usables

2.3.2.1 Generalidades

Cada organización que implementa un SGD establece su propia política y objetivos adaptados a su contexto. La implementación de un SGD asegura la creación y control de los documentos que responden a las necesidades de la organización y la sociedad durante el tiempo que sea necesario.

Alcanzar los objetivos supone la creación y control de documentos fiables, auténticos, íntegros y usables, tal y como se describe en 2.3.2.2 a 2.3.2.5.

2.3.2.2 Fiable

Un documento 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 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.

2.3.2.3 Auténtico

Un documento auténtico es aquel del que se puede probar:

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

2.3.2.4 Íntegro

La integridad de un documento 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.

2.3.2.5 Usable

Un documento usable 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 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 que reflejan una secuencia de actividades.

2.3.3 Establecimiento de aplicaciones de gestión documental

2.3.3.1 Generalidades

Los objetivos de gestión documental del SGD se logran con el establecimiento de aplicaciones de gestión documental o de sistemas de captura y control de documentos fiables, seguros, conformes, exhaustivos y sistemáticos. Se dan ejemplos en los apartados 2.3.3.2. a 2.3.3.6.

2.3.3.2 Fiables

Las aplicaciones de gestión documental fiables:

- a) capturan de forma rutinaria todos los documentos dentro del alcance de las actividades de la organización que cubren;
- b) organizan los documentos de forma que reflejen los procesos de negocio;
- c) protegen los documentos de alteraciones o disposiciones no autorizadas;
- d) funcionan de forma habitual como la fuente primaria de información de las acciones documentadas en los documentos;
- e) proporcionan acceso rápido a todos los documentos cuando se necesitan;
- f) capturan información acerca de la recuperación, uso y disposición de los documentos que gestionan;
- g) son capaces de un funcionamiento continuo y regular.

Las aplicaciones de gestión documental fiables permiten la continuidad del negocio y apoyan la gestión de riesgos.

2.3.3.3 Seguras

Las aplicaciones de gestión documental seguras son sistemas que emplean un control adecuado de las medidas para prevenir las acciones no autorizadas (acceso, destrucción, alteración o eliminación). Los sistemas seguros facilitan la rendición de cuentas y la gestión de riesgos.

2.3.3.4 Conformes

Las aplicaciones de gestión documental conformes son sistemas que cumplen con los requisitos derivados de las actividades habituales, las expectativas de las partes interesadas y el entorno reglamentario en los que la organización opera. Las aplicaciones pueden evaluarse contra estos requisitos, como parte de sus procesos de mantenimiento y mejora del SGD. Los sistemas conformes aseguran la rendición de cuentas, el buen gobierno y la gestión de riesgos.

2.3.3.5 Exhaustivas

Las aplicaciones de gestión documental exhaustivas son sistemas que gestionan documentos derivados de un rango completo de actividades de la organización, grupo de organizaciones o secciones de la organización que los usan. Los sistemas exhaustivos facilitan la eficiencia y eficacia organizativas.

2.3.3.6 Sistemáticas

Los procesos de creación y gestión de documentos se sistematizan a través del diseño y funcionamiento de las aplicaciones de gestión según las políticas documentadas, la asignación de responsabilidades y las metodologías formales. Esto ayuda a para dirigir eficientemente la organización y gestionar los riesgos.

2.4 Principios de un SGD

2.4.1 Generalidades

El éxito de una implementación de un SGD se basa en la aplicación de los principios establecidos en los apartados 2.4.2 a 2.4.8.

2.4.2 Enfoque al cliente y otras partes interesadas

Centrarse en las necesidades actuales y futuras de los clientes y en las expectativas de otras partes interesadas, integrándolas en los requisitos de las aplicaciones de gestión documental establecidas bajo el SGD.

2.4.3 Liderazgo y responsabilidad

Liderazgo para establecer el propósito, la dirección y la gobernanza ética de la organización en un entorno en que el personal comprende y tiene motivación para implementar las buenas prácticas de la gestión documental con los objetivos de la organización y los requisitos de la asunción de responsabilidades.

2.4.4 Toma de decisiones basada en la evidencia

El establecimiento de un SGD posibilita la creación, captura y control de los activos de información de la organización en forma de documentos fiables y auténticos que permiten la toma de decisiones basada en la evidencia en toda la organización.

2.4.5 Implicación del personal

Se deberían definir claramente las responsabilidades sobre los documentos y la formación apropiada para todos los empleados de la organización que crean, manejan o utilizan documentos. Esto se aplica a los contratistas, otras partes interesadas y personal de otras organizaciones que comparten procesos de negocio o actividades y sus correspondientes documentos. El conocimiento de los documentos en toda la organización mejora su base de información y la toma efectiva de decisiones.

2.4.6 Enfoque sobre procesos

La gestión de las actividades y programas de la organización como procesos en los que la creación de documentos y las actividades de negocio están integradas aumenta la eficiencia tanto para las actividades documentales como para las de negocio.

2.4.7 Enfoque sistemático de la gestión

La integración de la gestión de documentos en el contexto más amplio de un sistema de gestión incluye de forma regular el análisis de los requisitos y planes y la implementación, revisión y mejora de sus políticas y procedimientos.

2.4.8 Mejora continua

La supervisión, revisión y mejora continua del desempeño del SGD alimenta la revisión y mejora del sistema de gestión de la organización.

2.5 Enfoque por procesos para un SGD

Todas las organizaciones, independientemente de su tamaño o la naturaleza de su negocio o actividad, determinarán e implementarán procesos de trabajo apropiados para alcanzar sus metas y objetivos específicos. Esta norma internacional enfatiza el empleo consciente de un sistema de identificación y gestión de todos los procesos de la organización de tal forma que la naturaleza dinámica de dichos procesos y sus interrelaciones se reconozca y se gestione.

Un enfoque por procesos para un SGD enfatiza la importancia de:

- a) el establecimiento de una política y objetivos documentales basados en la identificación de los requisitos de la organización y en las necesidades y expectativas de las partes interesadas;
- b) la implementación y funcionamiento de controles para la gestión de los riesgos relativos a los documentos, en el contexto de la gestión de riesgos global;
- c) la supervisión y revisión del funcionamiento y eficacia del sistema de gestión para los documentos; y
- d) la mejora continua basada en mediciones objetivas.

La figura 2 ilustra cómo el SGD determina los requisitos de gestión documental y las expectativas de las partes interesadas (clientes y otros) y, mediante los procesos necesarios produce como resultado documentos que cumplen con los requisitos y las expectativas.

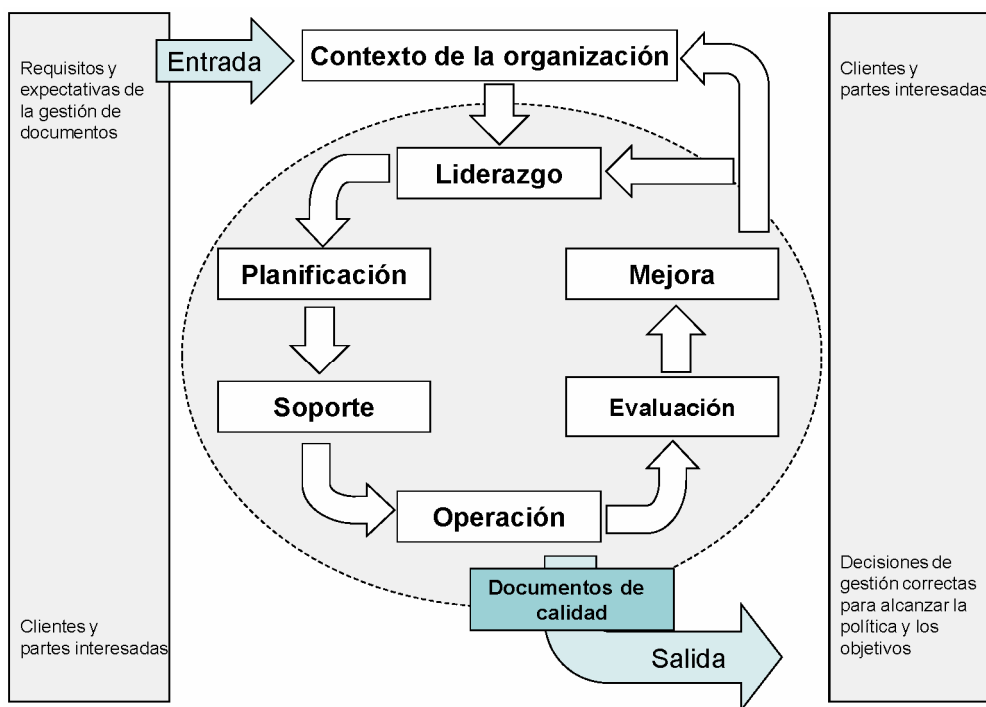


Figura 2 – Estructura del SGD

Esto se puede aplicar de forma escalable, en función de las necesidades de pequeñas, medianas o grandes organizaciones. Es decir, el nivel de detalle y complejidad del SGD y el alcance de los recursos empleados depende de factores como el alcance del sistema, el tamaño de la organización o la naturaleza de sus actividades, productos y servicios.

2.6 Rol de la alta dirección

La alta dirección es responsable del establecimiento de la orientación de la organización y de la comunicación de prioridades al personal y partes interesadas. Esto incluye vincular el SGD a las metas y requisitos de la organización y comprender los riesgos asociados a una gestión inadecuada de los documentos de la organización.

La alta dirección establece la orientación de la política para:

- a) conseguir coherencia en las operaciones para toda la organización;
- b) imponer al personal la adopción de los requisitos de un SGD;
- c) asegurar que los procesos de negocio sean transparentes y comprensibles; y
- d) garantizar a los accionistas, consejos de dirección, reguladores, auditores y otras partes interesadas que los documentos se gestionan apropiadamente.

A través de un liderazgo y responsabilidad visibles, la alta dirección crea un entorno en el cual un SGD puede operar de manera eficiente. Los principios del SGD (véase 2.4) son utilizados por la alta dirección como fundamento de su rol para:

- 1) establecer, mantener y promover la política y objetivos de gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de la organización,

- 2) asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización,
- 3) asegurar que se establece, implementa y mantiene un SGD efectivo y eficiente para alcanzar los objetivos de la organización,
- 4) asegurar la disponibilidad de los recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener el SGD,
- 5) revisar periódicamente el SGD, y
- 6) decidir las acciones de mejora del SGD.

2.7 Relaciones con otros sistemas de gestión

Los sistemas de gestión están enfocados a la consecución de resultados y a la gestión de riesgos, lo que permite alcanzar los objetivos de la organización, los requisitos de la rendición de cuentas y las expectativas de las partes interesadas.

La integración de un SGD en un sistema de gestión global tiene por objeto:

- a) optimizar procesos y recursos integrando los procesos de gestión documental en otras actividades;
- b) apoyar la toma de decisiones basada en la evidencia;
- c) fomentar la coherencia entre los sistemas de gestión;
- d) permitir el cumplimiento de requisitos y proporcionar evidencia de dicho cumplimiento.

La implementación de las normas sobre SGD elaboradas por el ISO/TC 46/SC11 ayudará a las organizaciones a cumplir con los objetivos de otras Normas de sistemas de gestión (MSS) como la calidad, la gestión de riesgos, el cumplimiento y la seguridad, ayudando por lo tanto al cumplimiento de los objetivos de la organización. Ello se consigue:

- 1) asegurando que se crea, gestiona y se hace accesible durante todo el tiempo que se necesita información fidedigna y fiable, evidencia de las actividades realizadas bajo el sistema de gestión;
- 2) estableciendo un enfoque sistemático y verificable sobre los procesos de control de la documentación de otros sistemas de gestión;
- 3) estableciendo un marco de evaluación para los procesos de control de la documentación de otros sistemas de gestión;
- 4) contribuyendo a la mejora continua del desempeño de la organización mediante un sistema de gestión integrado.

La integración del SGD en los sistemas de cumplimiento, desempeño, auditoría y automatización de la organización proporciona una estructura que fomenta productos de calidad y servicios satisfactorios para los clientes.

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los fines de este documento, se aplican los términos y definiciones siguientes:

3.1 Términos relacionados con los documentos

3.1.1 archivos (*archives*):

Documentos que se conservan para su uso continuado¹⁾.

1) NOTA NACIONAL En inglés también se puede usar en singular para designar un documento. En español en singular se refiere a los significados de la nota 1 y 2.

NOTA 1 Se utiliza la misma palabra para el lugar donde se conservan los materiales archivísticos y están disponibles para su consulta. También se designa así al depósito de archivo.

NOTA 2 La misma palabra indica una organización, oficina o servicio responsable de la selección, adquisición, preservación y accesibilidad de los archivos. También se designa así a una oficina de archivo, una institución de archivo o un servicio de archivo.

NOTA 3 También se denominan así los documentos con valor permanente.

3.1.2 activo (*asset*):

Cualquier bien que tiene valor para la organización.

NOTA Hay muchos tipos de activos, que incluyen:

- a) información;
- b) software, como una aplicación informática;
- c) materiales, como un ordenador;
- d) servicios;
- e) personas, y su cualificación, habilidades y experiencia; e
- f) intangibles, como reputación e imagen.

[ISO/IEC 27000:2009, definición 2.3]

3.1.3 documento, sustantivo (*document*):

Información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad.

[ISO 15489-1:2001, definición 3.10]

3.1.4 documentación (*documentation*):

Conjunto de documentos que describe operaciones, instrucciones, decisiones, normas y procedimientos organizativos referidos a una determinada función, proceso o transacción.

[ISO/TR 26122:2008, definición 3.1]

3.1.5 evidencia (*evidence*):

Documentación de una actividad.

NOTA Una evidencia es una prueba de realización de una actividad que puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la misma y que está intacta y completa. No se limita al sentido legal del término.

3.1.6 metadatos (*metadata*):

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

[ISO 15489-1:2001, definición 3.12]

3.1.7 documentos (*records*):

Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales²⁾.

NOTA 1 Adaptación de ISO 15489-1:2001, definición 3.15.

NOTA 2 La evidencia no está limitada al sentido legal del término - (véase la definición 3.1.5).

NOTA 3 Se aplica a la información en cualquier medio, forma o formato.

2) NOTA NACIONAL También se usa en singular (documento).

3.2 Términos relacionados con la gestión

3.2.1 responsabilidad; rendición de cuentas (*accountability*):

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

[ISO 15489-1:2001, definición 3.2]

3.2.2 no conformidad (*nonconformity*):

Incumplimiento de un requisito.

[ISO/TMB/TAG13-JTCG, definición T.3.6]

3.2.3 organización (*organization*):

Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidad, autoridad y relaciones para llevar a cabo sus fines.

NOTA El concepto de organización incluye, aunque no exclusivamente, empresas unipersonales, compañías, corporaciones, firmas, empresas, autoridades, asociaciones, establecimientos benéficos o instituciones, o una parte o combinaciones de éstas, constituidas o no, públicas o privadas.

[ISO/TMB/TAG13-JTCG, definición T.1.1]

3.2.4 política de gestión documental (*records policy*):

Intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.

3.2.5 alta dirección (*top management*):

Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.

NOTA 1 La alta dirección tiene el poder de delegar la autoridad y administrar los recursos dentro de la organización.

NOTA 2 Una organización puede ser identificada para esta finalidad en relación con el alcance de la implantación de un sistema de gestión.

[ISO/TMB/TAG13-JTCG, definición T.1.5]

3.3 Términos relacionados con los procesos de gestión documental

3.3.1 acceso (*access*):

Derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información.

[ISO 15489-1:2001, definición 3.1]

3.3.2 clasificación (*classification*):

Identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación.

[ISO 15489-1:2001, definición 3.5]

3.3.3 conversión (*conversion*):

Proceso de transformación de los documentos de un formato a otro.

EJEMPLO Digitalizar documentos en papel para crear imágenes digitales (TIFF, JPEG, etc.), convertir documentos textuales en PDF, ficheros de texto UNIX en ficheros de texto Microsoft (Windows), actualizar ficheros MS Word desde la versión 1 a la versión 2.

3.3.4 destrucción (*destruction*):

Proceso de eliminación o borrado de un documento, sin posibilidad de reconstrucción.

NOTA Adaptación de UNE-ISO 15489-1:2001, definición 3.8.

3.3.5 disposición (*disposition*):

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

[ISO 15489-1:2001, definición 3.9]

3.3.6 documentar, verbo (*document*):

Registrar, sustanciar o anotar para una recuperación posterior.

3.3.7 indización (*indexing*):

Establecimiento de puntos de acceso para facilitar la recuperación.

NOTA Adaptación de ISO 15489-1:2001, definición 3.11.

3.3.8 migración (*migration*):

Proceso de transferencia de los documentos de un sistema de hardware o software a otro sin modificar su formato.

EJEMPLO Son ejemplos de migración: la transferencia de datos desde discos magnéticos a cintas magnéticas, la transferencia de ficheros de bases de datos desde Oracle a SQL Server (Ver 3.3.3 para uso consistente).

3.3.9 conservación (*preservation*):

Procesos y operaciones realizados para garantizar el mantenimiento de los documentos a lo largo del tiempo.

NOTA Adaptación de ISO 15489-1:2001, definición 3.14.

3.3.10 registro (*registration*):

Acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada al sistema.

[ISO 15489-1:2001, definición 3.18]

3.3.11 trazabilidad (*tracking*):

Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y uso de los documentos.

[ISO 15489-1:2001, definición 3.19]

3.3.12 transferencia (*transfer*):

Cambio de la custodia o propiedad de los documentos.

NOTA 1 La transferencia puede incluir el traslado de los documentos desde una localización a otra.

NOTA 2 Adaptación de ISO 15489-1:2001, definición 3.20, 3.21.

3.4 Términos relacionados con el SGD**3.4.1 sistema de gestión (*management system*):**

Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos.

NOTA 1 Un sistema de gestión puede orientarse a una o varias disciplinas.

NOTA 2 Los elementos del sistema incluyen la estructura de la organización, los roles y las responsabilidades, la planificación, la ejecución, etc.

NOTA 3 El alcance de un sistema de gestión puede incluir a toda organización, a funciones o secciones específicas e identificadas de la misma, o a una o más funciones transversales de un grupo de organizaciones.

[ISO/TMB/TAG13-JTCG, definición T.2.1]

3.4.2 sistema de gestión para los documentos (*management systems for records*):

Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos.

3.4.3 gestión de documentos (*records management*):

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

[ISO 15489-1:2001, definición 3.16]

NOTA En inglés se denomina también *recordkeeping*.

3.4.4 aplicación de gestión documental (*records system*):

Sistema de información que captura, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.

NOTA Adaptación de ISO 15489-1:2001, definición 3.17.

3.4.5 sistema (*system*):

Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

[ISO 9000:2005, definición 3.2.1]

ANEXO A (Informativo)

METODOLOGÍA UTILIZADA EN EL DESARROLLO DEL VOCABULARIO

A.1 Generalidades

La universalidad de la aplicación de las normas sobre SGD elaboradas por el ISO/TC 46/SC11 requiere el uso de

- a) una descripción técnica, pero sin el uso de un lenguaje técnico; y
- b) un vocabulario coherente y armonizado que sea fácilmente comprensible por todos los usuarios potenciales de las normas SGD.

Los conceptos no son independientes unos de otros y un análisis de las relaciones de los conceptos en el campo de sistemas de gestión para los documentos con los sistemas conceptuales, es un requisito previo para un vocabulario coherente. Este análisis se ha realizado en el desarrollo del vocabulario de esta norma internacional. Dado que los diagramas conceptuales utilizados durante el proceso de desarrollo pueden tener utilidad informativa, se reproducen en el apartado A.3.

A.2 Relaciones conceptuales y su representación gráfica

Existen cuatro formas principales de relaciones conceptuales indicadas en este anexo según la Norma ISO 704:2009 en referencia a la Norma ISO 9000:2005 y GB-T 19100-2003 (China):

- a) asociativa (ISO 704:2009 5.5. 3), (ISO 9000:2005 A.3.4) (con flechas);
- b) circular en un sentido (GB-T 19100:2003 A 2.2.2) (con flechas);
- c) partitiva (ISO 704:2009 5.5.2.3) (ISO 9000:2005 A.3.3) (sin flechas);
- d) genérica (ISO 704:2009 5.5.2.2) (ISO 9000:2005 A.3.2) (sin flechas).

A.3 Diagramas conceptuales

Las figuras A.3.1 a A.3.4 muestran los diagramas conceptuales en que se basan los grupos temáticos del capítulo 3.

Como la definición de los términos se repite sin notas relacionadas, se recomienda referirse al capítulo 3 para consultar estos elementos.

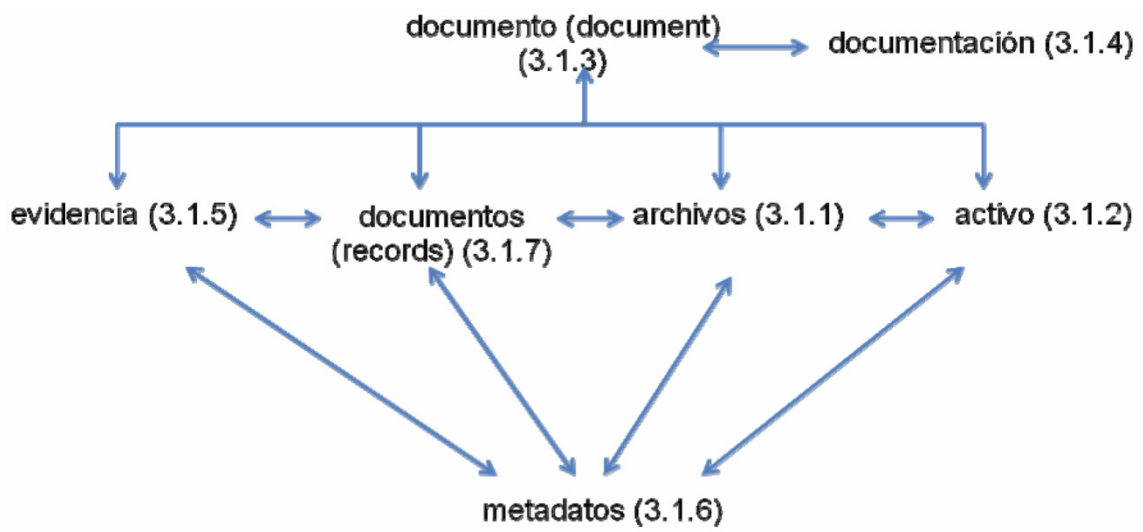


Figura A.3.1 – Conceptos sobre documentos (3.1)

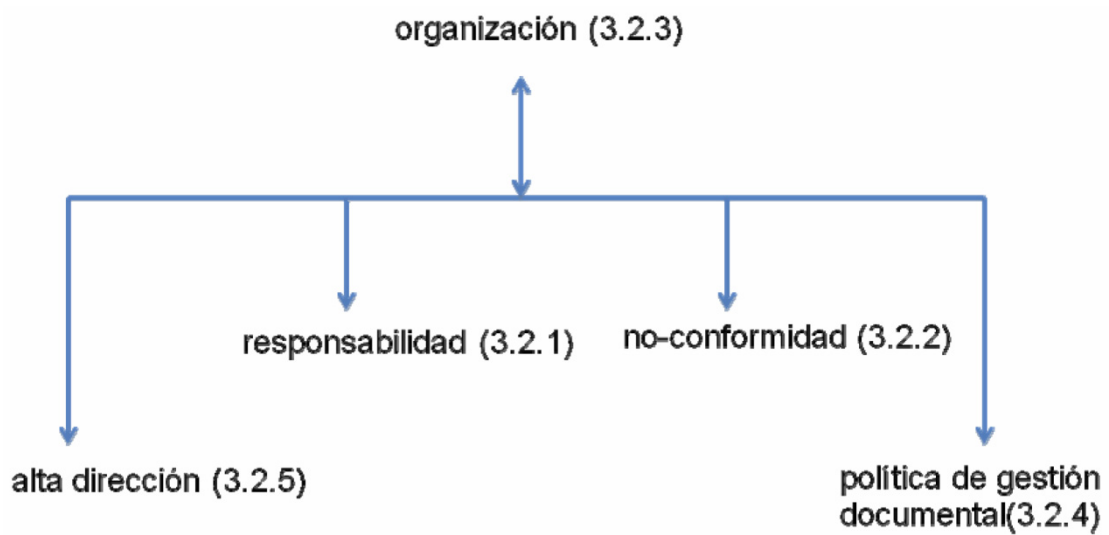


Figura A.3.2 – Conceptos relativos a la gestión (3.2)

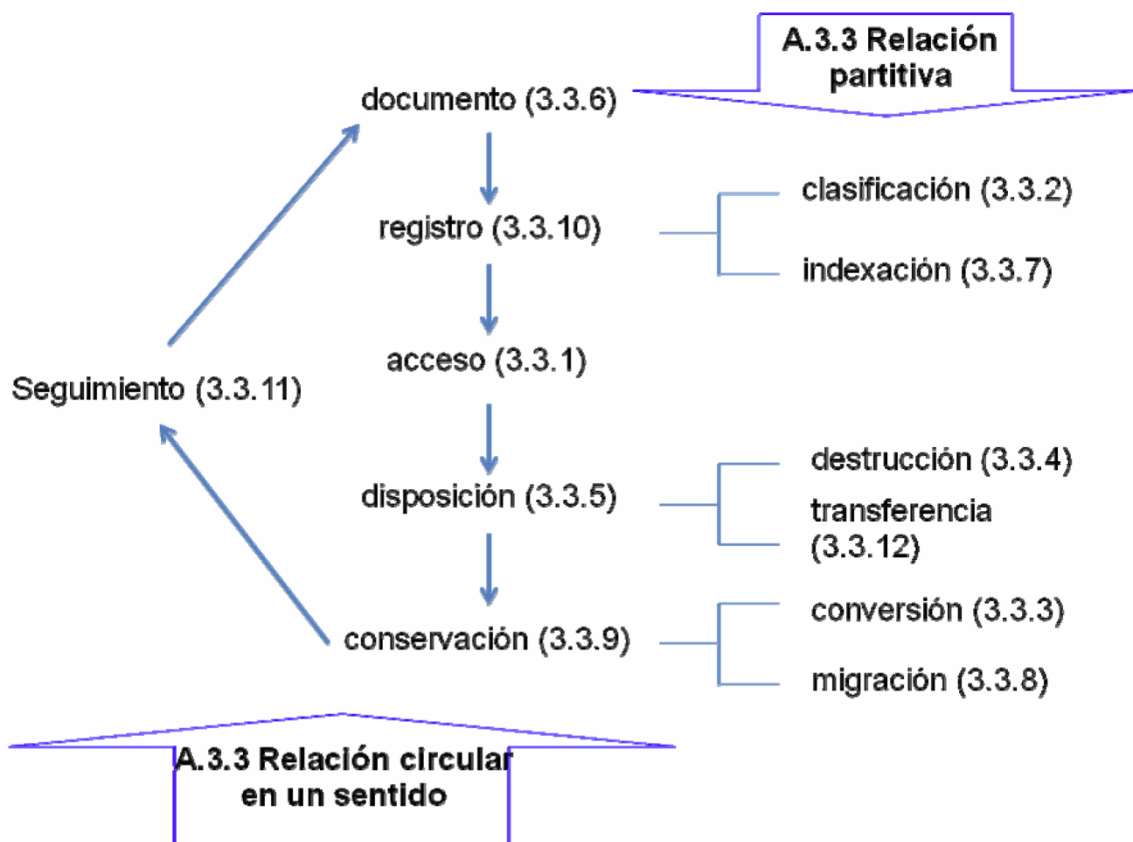


Figura A.3.3 – Conceptos relativos a los procesos de gestión documental (3.3)

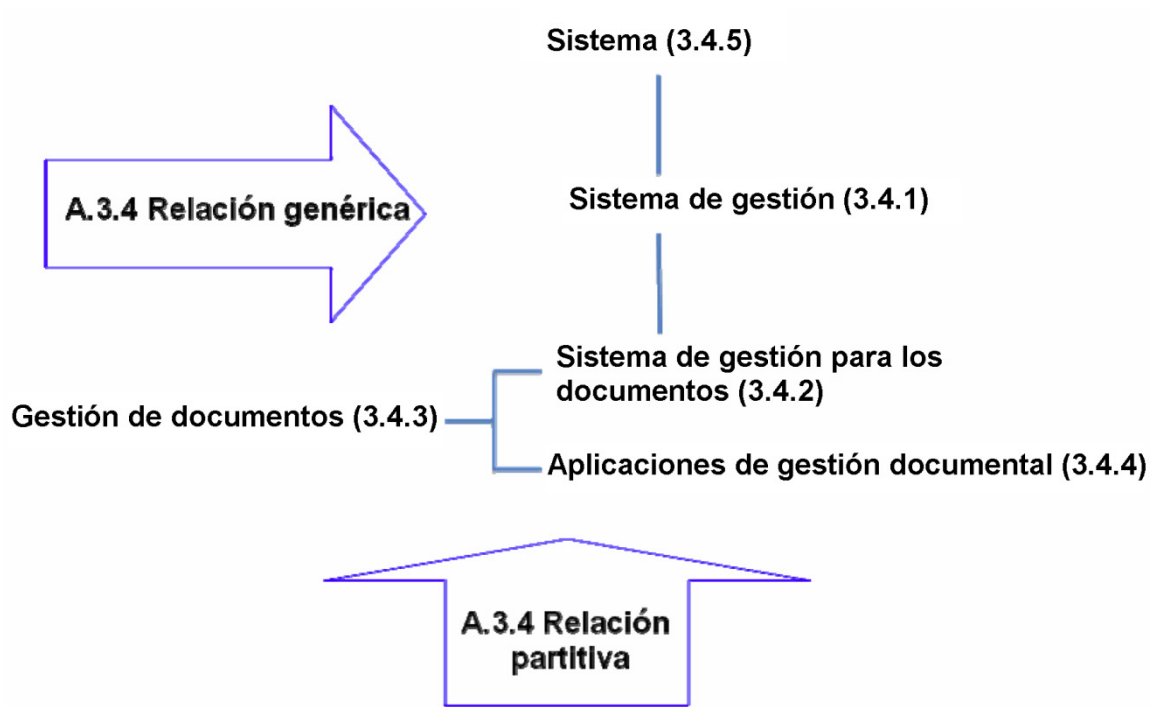


Figura A.3.4 – Conceptos relativos al sistema de gestión para documentos (3.4)

BIBLIOGRAFÍA

- [1] ISO 704:2000, *Terminology work. Principles and methods.*
- [2] ISO 9000:2005, *Quality management systems. Fundamentals and vocabulary.*
- [3] ISO 10241:1992, *Terminological entries in standards. Part 1: General requirements and examples of presentation.*
- [4] ISO 15489-1:2001, *Information and documentation. Records management. Part 1: General.*
- [5] ISO/TR 26122:2008, *Information and documentation Work process analysis for records.*
- [6] ISO/IEC 27000:2009, *Information technology. Security techniques. Information security management systems. Overview and vocabulary.*
- [7] GB/T 19100-2003 (China), *Terminology work. Establishment of concept system.*
- [8] ISO/TMB/TAG13-JTCG, *Final draft High Level Structure and identical text for MSS and common MS terms and core definitions*, February 2011.

ÍNDICE ALFABÉTICO

A

acceso (*access*). 3.3.1
activo (*asset*). 3.1.2
alta dirección (*top management*). 3.2.5
aplicación de gestión documental
(*records system*). 3.4.4
archivos (*archives*). 3.3.1

C

clasificación (*classification*). 3.3.2
conservación (*preservation*). 3.3.9
conversión (*conversion*). 3.3.3

D

destrucción (*destruction*). 3.3.4
disposición (*disposition*). 3.3.5
documentación (*documentation*). 3.1.4
documentar, verbo (*document*). 3.3.6
documento, sustantivo (*document*). 3.1.3
documentos (*records*). 3.1.7

E

evidencia (*evidence*). 3.1.5.

G

gestión de documentos (*records management*). 3.4.3

I

indización (*indexing*). 3.3.7
metadatos (*metadata*). 3.1.6
migración (*migration*). 3.3.8

N

no conformidad (*nonconformity*). 3.2.2

O

organización (*organization*). 3.2.3

P

política de gestión documental
(*records policy*). 3.2.4

R

registro (*registration*). 3.3.10
rendición de cuentas (*accountability*). 3.2.1
responsabilidad (*accountability*). 3.2.1

S

sistema (*system*). 3.4.5
sistema de gestión (*management system*). 3.4.1
sistema de gestión para los documentos
(*management systems for records*). 3.4.2

T

transferencia (*transfer*). 3.3.12
trazabilidad (*tracking*). 3.3.11

AENOR Asociación Española de
Normalización y Certificación

Génova, 6
28004 MADRID-España

info@aenor.es
www.aenor.es

Tel.: 902 102 201
Fax: 913 104 032