

La implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos conforme a la ISO 15489-2

[María del Carmen Calderón Berrocal](#). Dra. Historia. Ciencias y Técnicas Historiográficas, Dtra. Revista TABULARIUM Edit, Academia Andaluza de la Historia.



RESUMEN

La ISO 15489 es una norma de buenas prácticas para la implementación de sistemas para la gestión documental electrónica. La ISO es la Organización Internacional de Normalización, una federación mundial de organismos nacionales de Normalización, organismos miembros de la ISO. El trabajo de preparación de las normas ISO se suele hacer mediante los comités técnicos de ISO. Los organismos miembros que estén interesados en una materia determinada para la que se haya establecido comité técnico cuenta con el derecho de estar representado en el mismo. Igualmente, las organizaciones internacionales, ya sean públicas o

privadas, vinculadas con ISO, participan también en los trabajos. La Norma ISO/TR 15489, *Información y documentación. Gestión de documentos*, se compone de las siguientes partes: *Generalidades y Directrices*.

ABSTRACT

ISO 15489 is a standard of good practices for the implementation of systems for electronic document management. ISO is the International Organization for Standardization, a worldwide federation of national standardization bodies, ISO member bodies. The work of preparing ISO standards is usually done through ISO technical committees. Member bodies interested in a specific subject for which a technical committee has been established have the right to be represented on it. Likewise, international organizations, whether public or private, linked to ISO, also participate in the work. The ISO / TR 15489 Standard, *Information and documentation. Document management*, consists of the following parts: *Generalities and Guidelines*

PALABRAS CLAVE

Gestión Documental Electrónica, ISO, Normas de buenas prácticas, Sistemas de Gestión Documental

KEYWORDS

Electronic Document Management, ISO, Good Practice Standards, Document Management Systems

La ISO es la Organización Internacional de Normalización, una federación mundial de organismos nacionales de Normalización, organismos miembros de la ISO. El trabajo de preparación de las normas ISO se suele hacer mediante los comités técnicos de ISO. Los organismos miembros que estén interesados en una materia determinada para la que se haya establecido comité técnico cuenta con el derecho de estar representado en el mismo. Igualmente, las organizaciones internacionales, ya sean públicas o privadas, vinculadas con ISO, participan también en los trabajos.

La Organización Internacional de Normalización, ISO, colabora estrechamente con la CEI, Comisión Electrotécnica Internacional, en tema de normalización electrotécnica; y las Normas Internacionales se hacen conforme a las reglas establecidas en la Parte 3 de las Directivas ISO/CEI.

Los comités técnicos tienen como principal cometido la preparación de Normas Internacionales. Los proyectos de Normas Internacionales ISO adoptados por los comités técnicos se envían a los organismos miembros para su votación.

Para su publicación como Norma ISO, debe tener al menos la aprobación del 75% de los organismos miembros votantes.

Es íntegramente informativo el carácter de un Informe Técnico sin que tenga que revisarse hasta que se considere que los datos que contiene ya no son válidos o no son útiles.

La Norma ISO/TR 15489, *Información y documentación. Gestión de documentos*, se compone de las siguientes partes: *Generalidades y Directrices* [Informe Técnico]. En la primera se establecen los conceptos y los principios fundamentales para

- la creación
- captura
- gestión de documentos y
- especifica los objetivos que deberían alcanzarse

En la segunda parte de la norma se presenta una

- guía y metodología para la implementación de lo que se explicita en la parte 1
- se abordan estrategias para el diseño y la implementación de un sistema,
- especificaciones sobre los procesos de gestión documental,
- aspectos de supervisión y auditoría
- y ofrece elementos para la formación de los profesionales de la gestión de documentos.

Según esta norma, las etapas para la implementación de un sistema para la gestión de documentos electrónicos son:

A-Investigación preliminar.

En esta etapa es donde se deben recopilar la información necesaria para poder comprender el contexto

- Administrativo
- Económico
- Empresarial
- Legislativo
- Social

de la organización, para poder entender el rol de la producción en la entidad y la gestión documental en la misma. Una vez aclarados estos puntos se podrán detectar en la entidad las

- debilidades
- fortalezas
- riesgos que se relacionen con la gestión de los documentos

y, de esta forma, poder definir el alcance del proyecto.

Se trata de hacer un diagnóstico del estado presente de la organización para poder tomar decisiones al respecto de cómo debe enfocarse el proyecto.

B-Análisis de las actividades de la organización.

En esta etapa se desarrolla el análisis de las actividades propias de la organización. Es necesario tener clara la relación entre la producción documental y los procesos y las actividades de la actividad de la entidad, del negocio en sí. Un esquema o modelo conceptual, es decir, lo que ha venido siendo siempre el Cuadro de Clasificación, resultará de gran utilidad.

Es preferible lo que vendría a ser el Cuadro de Clasificación orgánico funcional de toda la vida, es decir, el que se confecciona atendiendo a la producción de los documentos a partir de la estructura de la organización, teniendo en cuenta las dependencias que comprende, las distintas oficinas en que se estructura y la jerarquía de la entidad.

En ocasiones puede ser aconsejable redactar el cuadro a partir de los procesos de la entidad.

Según la norma, los productos que deben surgir de esta etapa son:

1. “Documentación que describa las actividades y procesos de negocio de la organización “
2. Cuadro de clasificación de la organización que refleje
 1. las funciones,
 2. actividades
 3. operaciones de la entidad u organización a partir de su jerarquía.
3. “Mapa de procesos de negocio que evidencie los puntos donde se producen y reciben documentos”.

C-Identificación de los requisitos. “Identificación de los requisitos” que debe cumplir la organización en el momento de crear, recibir y mantener los documentos que reflejan su actividad; y documentar estos requisitos de una forma estructurada y fácil de mantener.

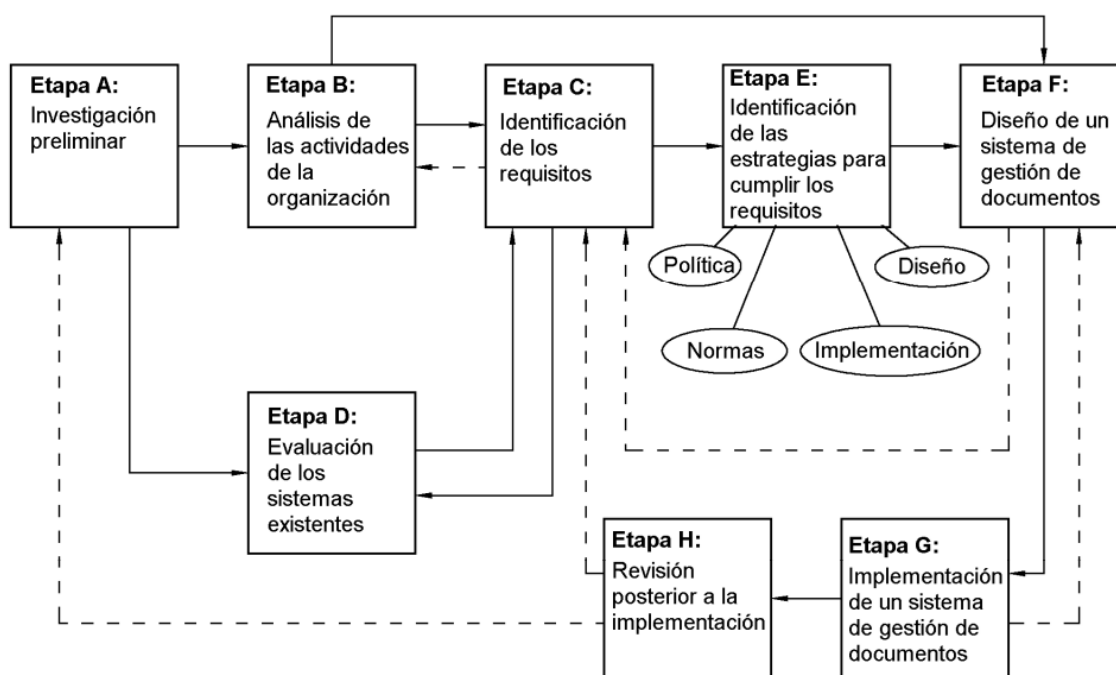
Cuando se define un requisito a cumplir por la organización en relación a la gestión documental, como sería: *la organización debe garantizar la disponibilidad de los documentos a partir de la asignación de metadatos que permitan la consulta de los mismos para agilizar procesos y ahorrar tiempo*, de forma indirecta también se están definiendo los requisitos que deben cumplir dichos documentos. Los requisitos a cumplir por la organización no están aislados de los requisitos que deben cumplir los documentos para la gestión electrónica.

Así, al identificar las necesidades que tenga la organización en cuestión, sus obligaciones legales y sus objetivos, también se están identificando los requisitos que deberán aplicarse a esos documentos.

Los productos sugeridos serían:

1. “Lista de las fuentes que contentan requisitos documentales importantes”
2. “Lista de requisitos legales y reglamentarios de las necesidades más generales de la sociedad relacionados al mantenimiento de los documentos”
3. “Informe de evaluación de riesgos”
4. “Documento formal dirigido a la dirección y al personal de la organización, donde se establezcan los requisitos del mantenimiento de los documentos.”

Esta etapa puede ser una fuente de información para la construcción integral de un Moreq, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos.



La Etapa D. Evaluación de los sistemas existentes. Consiste en analizar cualquier sistema de gestión o de información que usen en el interior de la organización. Se trata de identificar la utilidad de los sistemas y ver si se ajustan a las necesidades del personal de la entidad. También ver en qué nivel garantizan que la documentación cumpla con sus características esenciales de

- autenticidad,
- fiabilidad,
- disponibilidad e
- integridad.

En esta etapa se procede a

- identificar vacíos,
- oportunidades de mejora
- se podrá determinar el modo de proceder mejor con respecto a la implementación del sistema para la gestión documental electrónica.

Se considerará la posibilidad de mantener los sistemas actuales o/e integrar un sistema nuevo que cumpla con los objetivos estipulados. Se trataría de reemplazar los sistemas actuales si son insuficientes sustituyéndolos por otros que resulten mejores y que se podrán adquirir nuevos, etc.

Los productos que sugiere la norma en esta etapa serían:

1. “Inventario de los sistemas ya existentes”
2. Informe donde se especifique cómo estos sistemas cumplen con los requisitos identificados por la organización.

La Etapa E. Identificación de las estrategias para cumplir con los requisitos necesarios para asegurar la producción documental en el interior de la organización. Se deben determinar

- políticas,
- normas y/o
- herramientas que lo garanticen.

Según recomienda la norma, algunas organizaciones pueden incluir estrategias como

- la adopción y
- formulación de políticas (una política de gestión documental electrónica, por ejemplo)
- el desarrollo de normas
- el diseño y evaluación de nuevos componentes de los sistemas.

Conforme a una revisión de las funciones que requiere el personal en un sistema, para ello la formulación de un MoReq para el SGDEA, Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo, es de utilidad.

También, en lugar de diseñar nuevos componentes, puede resultar más factible la definición de estrategias que faciliten implementar un sistema completamente nuevo.

Estas actuaciones van encaminadas a garantizar

- la disponibilidad,
- autenticidad,
- integridad y
- fiabilidad de la documentación electrónica.

El resultado de esta etapa puede ser “un modelo donde se relacionen las estrategias y los requisitos y un informe dirigido a la alta dirección recomendando una estrategia de diseño global”, con el objetivo de tener una propuesta sistemática y planificada que pueda servir de base para la etapa siguiente.

La **Etapa F. Diseño de un Sistema de Gestión de documentos**. Aquí habrá que aplicar y materializar las estrategias que fueron seleccionadas en la etapa E y los requisitos definidos en la Etapa C.

Según la norma aquí deberían incluirse tres momentos:

- diseño de cambios en los sistemas y procesos,
- adaptación y/o integración de soluciones tecnológicas
- definición del modo más adecuado que pueda asumir más óptimamente los cambios y, con ello, mejorar la gestión documental.

Dado que puede resultar un desafío notar el final y el principio entre la Etapa E y F (sobre todo en la formulación de estrategias sobre el diseño del sistema y su implementación),

La norma viene a recomendar centrarse en la verificación y en la aplicación de cada estrategia (E y F) por separado, de tal modo no se dejarán de lado aspectos, elementos o puntos importantes relacionados con

- las estrategias identificadas y
- con los requisitos definidos con anterioridad.

La norma sugiere estos productos:

- el plan del proyecto donde se definan
 - las tareas,
 - los responsables y
 - los tiempos
- informes de las revisiones periódicas del diseño
- documentación sobre cambios en los requisitos
- reglas de funcionamiento del sistema
- especificaciones del sistema
- diagramas donde se representa la
 - arquitectura y
 - componentes del sistema
- flujos de datos que representen los procesos
- detalladas especificaciones sobre los componentes tecnológicos precisos
- cuadro de clasificación documental

- plan de integración del proyecto en
 - los sistemas o
 - procesos ya existentes
- plan inicial de formulación y validación
- plan de implementación del sistema.

Etapa G. Implementación del sistema de Gestión de documentos, orientada a la aplicación y ejecución sistemática de lo que se produjo en la Etapa F. Debe hacerse una integración armoniosa entre

- procesos,
- procedimientos,
- personas y
- tecnología.

En esta etapa pueden surgir riesgos. Es preciso identificarlos previamente. Debe hacerse desde la Etapa A y debe repasarse con anterioridad a poner en marcha la Etapa G. Hay que minimizar las amenazas por medio de una planificación adecuada. Es prevención en Archivística y Gestión Documental.

Etapa H. Revisión posterior a la implementación. Se trata de hacer

- un seguimiento,
- una medición
- un control del sistema implementado
- verificar su desarrollo, en caso de que satisfaga las necesidades del personal
- si es necesario, realizar modificaciones.

Es importante no hacer todo esto una sola vez, sino que la entidad debe planear y tener presente un cronograma de posteriores revisiones

- para garantizar el mantenimiento
- para medir el nivel de la entidad en relación a
 - la producción y
 - gestión documental electrónica.

Las revisiones periódicas nos permiten anticipar

- cambios técnicos o
- requisitos para los documentos.

En el mercado, entre los principales softwares de gestión documental están:

- **Sharepoint.** Herramienta que ha sido diseñada por Microsoft para la gestión documental y el trabajo en equipo.
- **Aconex.** Sistema de gestión documental en línea y colaboración web para las industrias de la construcción, ingeniería y gestión de instalaciones.

- **Docuware.** Sistema que proporciona la gestión documental digital y los flujos de trabajo automatizados a entidades u organizaciones de cualquier tamaño y de todos los sectores.

Softwares no comerciales son:

- **Alfresco.** Sistema de gestión documental (DMS.Document Management System) con enfoque empresarial.
- **Athento.** Permite extraer el texto de documentos con formatos estándares.

Encuestas por orden de Fernando VI para recabar información sobre los desastres e impresiones de los vecinos del terremoto de 1755 en Sanlúcar La Mayor

[María del Carmen Calderón Berrocal](#). Dra. Historia. Ciencias y Técnicas Historiográficas. Academia Andaluza de la Historia. Dtra. y editora Revista TABULARIUM Edit. Dtra. Revista TABULARIUM Edit.



RESUMEN

El terremoto que se produjo el sábado día 1 de noviembre del año 1755, día de Todos los Santos y a la hora de la misa mayor, causó enorme impacto en la época, produjo daños económicos muy elevados y miles de víctimas en Portugal, España y Norte de África. El terremoto afectó a toda la Península Ibérica, también se dejó sentir en Europa Occidental, en lugares como el Sur de Francia, el Norte de Italia, Hamburgo, y en otras muchas otras zonas del continente, también a América llegaron sus efectos, allí se observaron fenómenos a los terremotos como la alteración de las aguas en calma. Lo padecieron igualmente algunas islas del