

**LA TRASFORMACIÓN DIGITAL Y LAS NORMAS  
INTERNACIONALES PARA GESTIONAR  
DOCUMENTOS**

**DIGITAL TRANSFORMATION AND  
INTERNATIONAL STANDARD ON  
RECORDS MANAGEMENT**

CARLOTA BUSTELO RUESTA



## **LA TRASFORMACIÓN DIGITAL Y LAS NORMAS INTERNACIONALES PARA GESTIONAR DOCUMENTOS**

### **DIGITAL TRANSFORMATION AND INTERNATIONAL STANDARD ON RECORDS MANAGEMENT**

CARLOTA BUSTELO RUESTA

Consultora independiente.

Gestión de la información, los documentos y los contenidos.

VII Jornadas Técnicas de Archivos en la Administración Local

Málaga, 10 de noviembre 2016

Recibido: 11/05/17

Aceptado: 19/06/17

#### **Resumen:**

En el contexto de la transformación digital de las organizaciones las normas internacionales sobre gestión de documentos sirven de orientación y directrices para la gestión de los documentos electrónicos. Durante los últimos 15 años se han ido publicando distintas normas ISO que culminan con la nueva edición de la norma ISO 15489: 2016 Gestión de documentos: conceptos y principios. Las principales novedades de la misma son la importancia del proceso de análisis documental (identificación y valoración), la noción de los documentos fidedignos, los metadatos como la base de la gestión de documentos electrónicos y la reordenación de los procesos de gestión documental separándolos de los instrumentos.

#### **Abstract:**

In the context of organization's digital transformation international standards on records management act as orientation and guidelines for managing electronic records. During the last fifteen years, different ISO standards have been published finishing with the publication of the last edition of ISO 15489: 2016 Records management: Concepts and principles. What it is new in this standard is the importance of the records analysis (appraisal), the concept of authoritative records, metadata as the basis of the electronic records management and the reorder of records process separating them from records controls.

#### **Palabras claves:**

ISO 15489: 2016; gestión documental; normas; documentos electrónicos

#### **Keywords:**

ISO 15489:2016; records management; standards; electronic records

## 1. CONTEXTO

Llevamos mucho tiempo hablando de la transformación digital de las organizaciones. Hoy en día, este proceso lento, pero inexorable, ha dejado de ser una idea para convertirse en algunas realidades del día a día a las que hacer frente.

Lejos de ser un camino fácil, la transformación digital es un camino plagado de dudas, en el que vamos teniendo algunas certezas rodeadas de muchas incertidumbres. En organizaciones con un fuerte componente de gestión y servicios, como son las administraciones públicas, la gestión de los documentos electrónicos se encuentra en el centro de la transformación digital. Y es que la famosa “oficina sin papeles” de la que ya se hablaba en la última década del siglo pasado está tardando mucho en imponerse y sigue considerándose un objetivo a cumplir.

En este contexto el proceso de transformación digital, en lo que se refiere a los documentos electrónicos, necesita de orientaciones y directrices. Y así es como se debe entender el conjunto de normas ISO referidas a la gestión documental.

## 2. LA EVOLUCIÓN DE LAS NORMAS ISO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La primera norma ISO sobre gestión de documentos se publicó en el año 2001 en dos partes (ISO 15489-1 e ISO 15489-2)<sup>1</sup>, y desde entonces se han ido sucediendo una serie de normas e informes técnicos que, partiendo de las ideas generales expresadas, han consolidado el compendio de buenas prácticas que nos ayudan a la hora de implementar la gestión de los documentos electrónicos.

Destaco, desde mi punto de vista, los hitos más importantes de estos quince años de evolución:

- 2004. Se publica por primera vez la especificación técnica ISO 23081<sup>2</sup>, de metadatos para la gestión de documentos. Esta primera norma sobre metadatos tomó la forma de una Especificación técnica, que en ISO se utiliza cuando se entiende que el mercado no está lo suficientemente maduro para el tipo de producto y como prueba para su aceptación. Posteriormente evolucionó hacia una Norma Internacional que fue adoptada como 23081, parte 1 en 2006<sup>3</sup>. Más adelante esta norma sobre metadatos se completaría

---

1. ISO 15489\_1:2001, Records management Part 1: General, ISO/TR 15489\_2 (2001), Records management. Part 2: Guidelines.

2. ISO/TS 23081-1: 2004, Metadata for records - Part 1: Principles.

3. ISO 23081-1: 2006, Metadata for records - Part 1: Principles.

con la parte 2<sup>4</sup> y parte 3<sup>5</sup>. Desde este momento, se empieza a entender que la gestión de los metadatos, en un contexto amplio de información que describe el contexto, el contenido y la estructura de los metadatos, es crucial para la gestión de los documentos electrónicos.

- 2008. Se publica el informe técnico ISO/TR 26122<sup>6</sup>, sobre el análisis de los procesos de trabajo para la gestión documental. Este informe técnico sienta las bases de la gestión documental basada en el análisis previo de los procesos de trabajo, indicando de forma muy práctica cuales son los objetivos del mismo y los distintos pasos a dar.
- 2011. Se publican los dos primeros productos de la serie de normas ISO 30300<sup>7</sup>, que intentan que la gestión de los documentos se pueda incluir en la metodología de sistemas de gestión de las organizaciones, que tan exitosa ha resultado para aspectos como la calidad (serie ISO 9000<sup>8</sup>), el medioambiente (serie ISO 14000<sup>9</sup>) o la seguridad de la información (serie ISO 27000<sup>10</sup>) entre otros.

Como culminación de este proceso de evolución se ha publicado en octubre de 2016 la nueva edición de la norma ISO 15489<sup>11</sup>, de la que extraigo sus principales novedades analizando la razón y la utilidad de las mismas.

A nivel nacional, cumpliendo con el compromiso del Comité Técnico de Normalización de adoptar como normas UNE de gestión documental en el mismo año que son adoptadas como normas ISO, se publicó la norma UNE ISO 15489:2016<sup>12</sup> en el mes de noviembre.

### **3. PRINCIPALES NOVEDADES DE LA NORMA ISO 15489:2016**

#### **3.1 Razones para el cambio**

En los quince años de normalización ISO se han producido muchos avances en la transformación digital y en las prácticas de la gestión de documentos electrónicos.

---

4. ISO 23081-2: 2009, Metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues.

5. ISO/TR 23081-3: 2011, Managing Metadata for records - Part 3: Self-assessment method.

6. ISO/TR 26122:2008 Work process analysis for records-

7. ISO 30300:2011. Management system for records. Fundamentals and vocabulary. ISO 30301:2011. Management system for records: Requirements.

8. ISO 9001:2015. Quality Management systems. Requirements.

9. ISO 14001:2015 Environmental Management systems. Requirements.

10. ISO/IEC 27001: 2013. Information security Management. Requirements.

11. SO 15489-1:2016. Records management; Concepts and principles.

12. UNE ISO 15489-1:2016. Gestión de documentos: Conceptos y principios.

Esta transformación ha ido acumulando la experiencia que sirve para distinguir las buenas prácticas y clarificar los conceptos y aproximaciones. Es esta práctica y experiencia lo que recogen las normas internacionales, que siguen teniendo cómo su gran fortaleza el que se realizan por consenso asegurando su utilidad en contextos dispares sectorialmente, culturalmente y geográficamente.

El éxito de la primera edición de la norma 15489 ha sido notable, teniendo una vida mucho mayor de la media de las normas que suelen ser revisadas en periodos de tiempo más cortos. Sin embargo, después de quince años y sin renunciar a los principios más básicos de la misma, se necesitaba una nueva edición que se alineara más con la realidad de las organizaciones en transformación.

El propio Subcomité de ISO que elabora estas normas (ISO/TC46/SC11. Archives/Records Management) redactó una presentación en que se enumeran las características de los documentos en el mundo contemporáneo que sirven de base para la redacción de la nueva edición de la norma 15489:

- *Los documentos no son sólo activos de información sino también facilitadores de la actividad de las organizaciones.*
- *Existen oportunidades muy interesantes para la utilización y reutilización de los documentos en el entorno digital.*
- *Es necesario extender los instrumentos y procesos documentales más allá de las fronteras tradicionales organizacionales, para por ejemplo poder funcionar en entornos de trabajo colaborativos y multi-jurisdiccionales.*
- *Los instrumentos de gestión documental (como cuadros de clasificación o tablas de retención) necesitan ser implementados de forma flexible.*
- *La gestión documental depende del análisis recurrente del contexto de la organización, las partes interesadas y los riesgos.<sup>13</sup>*

### 3.2 Cambios en el título y la estructura

La nueva edición de la norma 15489:2016 no va a tener dos partes diferenciadas como sucedió en la primera publicación de 2001. A pesar de haber sido publicada inicialmente con el número que indica Parte 1, posteriormente el Subcomité decidió que todo el resto de sus productos existentes y futuros podrían considerarse desarrollos de la norma 15489 y guías de implementación de determinados aspectos y que, por lo tanto, no tenía sentido una parte 2 que intentará hacer una guía

---

13. ISO/TC46/SC11 Archives and Records Management (2015). Introducing ISO 15489-1:2016 Information and documentation-Records management - Part 1: Concepts and principles. Web subcomité. <[http://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/-8800112/8800136/8800147/17804107/Model\\_presentation\\_on\\_2nd\\_ed\\_ISO\\_15489-1-2016.pdf?nodeid=17805745&vnum=-2](http://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/-8800112/8800136/8800147/17804107/Model_presentation_on_2nd_ed_ISO_15489-1-2016.pdf?nodeid=17805745&vnum=-2)>.

de implementación genérica. Paralelamente a esta decisión el Subcomité comenzó a trabajar en un par de productos nuevos que desarrollaran más en profundidad el análisis documental (identificación y valoración) y la implementación de las aplicaciones o sistemas de gestión documental.

La nueva ISO 15489, presenta una estructura de capítulos completamente diferente a la primera edición, y que tras los primeros apartados comunes a todas las normas (Alcance, Referencias Normativas y Definiciones) se estructura de la siguiente forma:

- Principios de gestión documental. Este capítulo junto con el siguiente establece las bases en las que se asienta la gestión documental y los conceptos básicos.
- Gestión de documentos y sistemas de gestión documental. Este capítulo recoge las características de los documentos y los sistemas que ya se habían expresado en la primera edición
- Políticas y responsabilidades. Este capítulo establece el marco organizativo de la gestión de los documentos.
- Identificación y valoración. Este capítulo describe las buenas prácticas para llevar a cabo el análisis documental que es necesario de forma previa a la creación de los documentos.
- Instrumentos de gestión documental. Este capítulo describe los instrumentos que se utilizan para llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- Procesos de gestión documental. Este capítulo enumera y describe los procesos de gestión documental separándolos de los instrumentos o controles del capítulo anterior.

### **3.3 Visión general del cambio para nuestro entorno**

En nuestro entorno, especialmente en el proceso de transformación digital de las administraciones públicas dirigido por la ley 39/2015 del procedimiento administrativo común, la nueva norma ISO 15489:2016 asienta una visión de la gestión documental integrada en los procesos de trabajo, que es extremadamente útil cuando intentamos abordar cómo debemos actuar ante la desaparición del papel, y por lo tanto de los circuitos en papel hacia los archivos.

De organizaciones perfectamente asentadas, en las que los documentos en papel producidos en los procesos de trabajo tenían un circuito físico hacia los archivos, caminamos hasta organizaciones electrónicas donde todos los procesos están interrelacionados gestionando información y metadatos ligados entre sí y que son evidencia de la actividad realizada.

## Visión del cambio

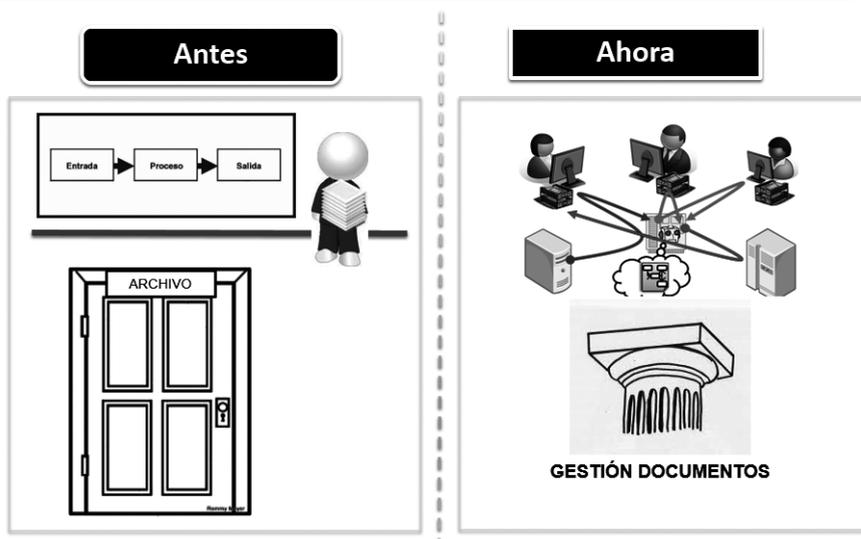


Gráfico 1: Visión del cambio

Las directrices de la ISO 15489 no se aplican bien en un entorno donde las responsabilidades de la gestión documental quedan en manos de los archiveros sólo cuando se adquiere la custodia de los documentos. En el gráfico se representa esta situación con una puerta con la etiqueta “archivo”, que se abre de vez en cuando para recibir documentos y otras veces para servirlos cuando los piden. Detrás de la puerta los archiveros, de forma totalmente profesional, actúan sobre los documentos aplicando los procesos e instrumentos documentales, pero sin mucha interconexión con los procesos de trabajo que han producido los documentos.

Las directrices de la ISO 15489 se aplican bien, sin embargo, en entornos en los que antes de poner en marcha los procesos (por ejemplo, por encontrarse en la transformación digital de los mismos) hay que realizar un análisis de los mismos y el componente documental es esencial.

El análisis documental y la valoración se ha realizado en muchos archivos de forma muy profesional al recibir una determinada documentación. Esto supone el no poco esfuerzo de tratar de reconstruir como fue el proceso de trabajo que da origen a una determina serie documental. Poniendo este esfuerzo en el inicio de los procesos, las organizaciones se benefician enormemente y la gestión documental se convierte en uno de los pilares importantes del proceso de transformación digital.

### 3.4 Las novedades a destacar: Identificación y valoración

Siguiendo con la visión general anterior, en mi opinión, el mayor cambio de la ISO 15489 es la concepción del análisis documental. En la versión original en inglés este análisis precio se denomina “Appraisal”, que tradicionalmente se había traducido en España como “valoración”. Sin embargo, este término está en nuestra cultura y en nuestra legislación asociado con el proceso de asignar un periodo de conservación a los documentos que se encuentran en los archivos. De esta forma, el grupo de traducción del CTN50/SC1 decidió traducirlo con dos conceptos complementarios “Identificación y valoración” que encaja mejor con la idea principal, de que el análisis debe producirse antes de que los documentos se hayan creado.<sup>14</sup>

De esta manera, la identificación y valoración no es un proceso documental que se hace sobre los documentos, sino un análisis que tiene unas características especiales:

- Es un análisis recurrente, que debe realizarse en la organización cada vez que se produzcan cambios legislativos, en las herramientas que gestión los procesos o en la tecnología que los soporta.
- Se basa en analizar tanto el contexto, cómo las actividades para determinar que documentos deben crearse y capturarse y cuánto tiempo y cómo deben ser gestionados a lo largo del tiempo.
- Está fuertemente basado en la gestión de riesgos. La identificación, análisis y evaluación de los riesgos de una organización está fuertemente ligada al desarrollo de las estrategias de gestión de documentos. No sólo porque hay que analizar los riesgos de los procesos de gestión documental, sino porque al mismo tiempo la gestión de documentos es una estrategia de gestión de riesgos en si misma.

Desde el punto de vista práctico, este posicionamiento obliga a los responsables de la gestión documental a encontrar las sinergias con otros tipos de análisis que se lleven a cabo en la organización. En el caso de las administraciones públicas es claro el caso de los análisis de procedimientos que se exige, por ejemplo, para darlos de alta en el Sistema de Información Administrativa (SIA).

### 3.5 Las novedades a destacar: los documentos fidedignos

La ISO 15489: 2016 establece un nuevo concepto que tiene una interesante aplicación: documentos fidedignos<sup>15</sup> (authoritative records en inglés). El cambio con respecto a la edición anterior es que las características de los documentos, auténticos, fiables, íntegros y usables, se asocian a este concepto. De esta forma se reconoce implícitamente

14. Norma UNE-ISO/TR 15489 (2016), Gestión de documentos: Conceptos y principios), Epígrafe 7.2.

15. Ibid, Epígrafe 5.3.2.1.

que en los procesos de trabajo y actividades de las organizaciones se pueden crear evidencias o documentos que no pueden considerarse fidedignos. De hecho, es una situación normal en el periodo de transición digital, y por lo tanto, se trata de poner en valor la gestión documental a través de la cual se consiguen documentos fidedignos.

El cambio es importante, ya que, en algunos casos, con la primera edición de la 15489 se había entendido que la gestión documental sólo podía encargarse de los documentos que ya tenían las cuatro características básicas desde su origen: eran auténticos, fiables, íntegros y usabilidad. De este modo, algunos profesionales conseguían limitar el alcance de los objetos a tratar. Los documentos fidedignos son los que adquieren las propiedades citadas mediante la aplicación de los pertinentes procesos documentales en los que se asocian con los metadatos correspondientes. Esta gestión se realiza en los sistemas o aplicaciones de gestión documental que permiten la aplicación de los instrumentos de gestión documental y la ejecución de los procesos documentales

En el caso de las administraciones públicas españolas, esta noción de documentos fidedignos no parece encajar con la idea, que algunas veces se escucha, de que se pueden crear los documentos y expedientes electrónicos como se quiera porque luego existen herramientas que los convierten en documentos o expedientes electrónicos ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad), es decir con los metadatos y propiedades correspondientes.

### 3.6 Las novedades a destacar: procesos e instrumentos de gestión documental<sup>16</sup>

En este caso, la novedad viene de una mejor explicación y diferenciación de los que son los procesos de gestión documental, de lo que son los instrumentos de gestión documental. Los procesos e instrumentos de gestión documental se representan en la siguiente tabla.

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Creación	Esquemas de metadatos
Captura	
Clasificación e indización	Cuadros de clasificación
Control de acceso	Reglas de accesos y permisos
Almacenamiento	
Uso y reutilización	
Migración y conversión	
Disposición	Calendarios de conservación

Tabla 1: Procesos e instrumentos de gestión documental

16. UNE-ISO/TR 15489(2016) Epígrafe 8.

Con esta distinción se diferencia de lo que es el instrumento del propio proceso. Por ejemplo, clasificar no significa hacer cuadros de clasificación, sino aplicarlos sobre los documentos.

En cada proceso pueden utilizarse uno o más instrumentos de gestión documental, definiéndose de la siguiente forma:

- La creación de los documentos que implica tanto la creación de contenido como de metadatos que documenten las circunstancias de su creación, y en la que, por lo tanto, se utilizan los “esquemas de metadatos” que definen los elementos de información que deben ser capturados en la creación.
- La captura en una aplicación o sistema de gestión documental que supone también de la asignación nuevos metadatos relacionados con la captura, como un identificador único, y la relación con los agentes y otros documentos en el momento de la captura.
- La clasificación que vincula los documentos con su contexto al asociarlos con categorías al instrumento cuadro de clasificación predefinido, permitiendo crear categorías o clases a las que aplicar las políticas de acceso y conservación. La norma ISO 15489: 2016 incluye también en este apartado la indización, pero no la vincula a instrumentos como “thesaurus” o listas controladas de valores, en lo que quizás es una de sus omisiones más patentes.
- El control de acceso a los documentos, que no se puede llevar a cabo si previamente no han establecido y aplicado el instrumento que se ha denominado “Reglas de accesos y permisos”.
- El almacenamiento en soportes y entornos adecuados a cada tipo de material, cuyo control y supervisión se maneja en base a unos metadatos específicos de almacenamiento.
- El uso y la reutilización de los documentos como un proceso de gestión documental es una de las grandes novedades de la norma ISO 15489:2016. El enfoque establecido para definirlo incluye todas las medidas implementadas para mantener la usabilidad de los documentos al largo del tiempo, y que se apoya en determinados metadatos.
- La migración y la conversión como procesos específicos de los documentos electrónicos reconociendo que seguro que tienen que aplicarse en algún momento a los documentos que se conservan durante un largo plazo.
- La disposición como el proceso en el que se aplica y ejecutan las acciones definidas en el instrumento calendarios de conservación.

Además de esta ordenación y relación entre procesos e instrumentos es importante señalar que es la primera vez que en una norma de gestión de documentos se habla

de reutilización como un proceso. Aunque es una mención pequeña, es importante pues reconoce que los documentos y la información que contienen pueden ser reutilizados en otros procesos diferentes al que los creo, produciendo nuevos documentos “*en un nuevo contexto, con metadatos independientes en el momento de la captura y en los procesos de gestión.*”<sup>17</sup>

En cuanto a los instrumentos de gestión documental la norma se fundamenta en la idea de que los instrumentos deben ser flexibles y adaptarse a los entornos en los que trabaja la organización, para poder ser automatizados en los sistemas o aplicaciones de gestión documental. En este sentido, al tratarse de elementos instrumentales, pueden tomar cualquier forma que sirva para los propósitos para los que fueron concebidos. No existe, por lo tanto, ninguna pretensión de normalizar los instrumentos de gestión documental en esta norma.

### 3.7 Las novedades a destacar: metadatos como concepto clave

Los metadatos en la norma ISO 15489: 2016 se desligan de un proceso concreto para considerarse la gasolina que mueve el motor de la gestión documental. Todos los procesos documentales se basan en los metadatos y/o crean metadatos.

En la anterior edición, los metadatos se incluían entre los procesos documentales probablemente por un paralelismo con los procesos de descripción archivística<sup>18</sup>. La explicación de los metadatos de forma independiente a los procesos nos ayuda a convencer de su importancia y a hacer entender que lejos de un capricho de los responsables de gestión documental se encaja dentro de un concepto amplio de arquitectura de la información.

La importancia de los metadatos se asienta en dos conceptos claves de la norma<sup>19</sup>:

- Un documento sin metadatos nunca puede ser fidedigno.
- Los metadatos deben ser parte inherente del documento

La norma establece que los esquemas de metadatos nos ayudan a normalizar la sintaxis y la semántica de los metadatos. En este caso, la norma hace referencia a las normas ya existentes de metadatos (ISO 23801, partes 1 a 3)<sup>20</sup>, que se siguen considerando completamente válidas en conjunto con esta norma. No cambia, por lo tanto, la intención de no crear un esquema de metadatos normalizado a nivel internacional, situándose en un nivel más alto de prescripciones de que debería contener un esquema de metadatos.

17. UNE- ISO/TR 15489 (2016), Epígrafe 9.7.

18. Norma UNE-ISO/TR 15489\_ 2 (2006) Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.

19. UNE-ISO/TR 15489(2016) Epígrafe 8.2.

20. Ibid.

#### 4. ACOGIDA Y REPERCUSIÓN

Han pasado pocos meses desde la publicación de la nueva edición de la norma hasta la fecha de la redacción de este texto. A nivel internacional existen, como siempre, críticas favorables y menos favorables a la nueva norma que fundamentalmente han sido escritas en blogs especializados.

Todas las que he leído coinciden en cualquier caso en que esta norma está más adaptada al entorno digital que su predecesora, aunque también provoca algunas críticas que entiendo que se producen cuando se producen cambios en textos tan consolidados como la primera norma ISO 15489, que se había convertido en referencia obligada. A continuación, recojo las ideas más importantes de los diferentes posts a los que he tenido acceso:

- Nicole Convery desde Gran Bretaña opina que la norma ha perdido parte de su contenido práctico al no apostar por ninguna metodología concreta (como era el DIRKS en la versión anterior, pero también reconoce que *“Esta nueva versión de la norma puede ayudar a elevar el perfil profesional y la concienciación de los procesos y controles esenciales de gestión de documentos a un rango mayor de profesionales de la gestión de la información”*.<sup>21</sup>
- Ana Margarida da Costa desde Portugal insiste en una norma más adaptada a mundo en transformación en que el mismo concepto de documento (record) ha cambiado pues ya se puede incluir otros tipos de formatos que no sólo incluyen documentos en papel o ficheros informáticos.<sup>22</sup>
- Desde Francia Anne-Marie Chabin expone una visión particular de la normalización y de un debate no cerrado en Francia sobre la traducción de la palabra “records”, que le hace opinar que la norma ISO 15489 dejará de ser importante o de referencia.<sup>23</sup>
- Para Ramón Alberch desde España la nueva norma aporta algunos aspectos positivos, pero fundamentalmente *“el problema más evidente de esta norma,*

---

21. Convery, Nicole. There is a new version of the international standard for records management (ISO 15489-1:2016). Blog Infraestructure. JISC <<https://infraestructure.jiscinvolve.org/wp/2016/06/27/there-is-a-new-version-of-the-international-standard-for-records-management-iso-15489-12016/>>.

22. Costa, Ana Margarida. Records management in the digital transformation since 2001 to the present: ISO 15489-1-2: 2001 and ISO 15489:2016. LinkedIn. <<https://www.linkedin.com/pulse/records-management-digital-transformation-from-2001-present-da-costa>>.

23. Chabin, Anne-Marie. La norme ISO 15489 s'est-elle fait hara-kiri?. Blog Transarchivistique <<http://transarchivistique.fr/la-norme-iso-15489-sest-elle-fait-hara-kiri/>>.

*abandono del equilibrio metodología archivística-tecnologías de la información y comunicación que había presidido la redacción de la antigua norma”.*<sup>24</sup>

## 5. CONCLUSIONES

Las normas representan siempre la evolución de la sociedad, y de las prácticas reconocidas como las mejores en la vida real. La ISO 15489 (2016) no es una excepción en este caso, y la transformación digital de las organizaciones con el foco en la gestión de los documentos electrónicos necesitaba un texto como este. Dirigida a los profesionales de la gestión de documentos plantea como actuar en el nuevo escenario en que los retos probablemente no han hecho nada más que comenzar.

## 6. BIBLIOGRAFÍA CITADA

- Alberch, Ramón (2016). La nueva ISO 15489:2016. Éramos pocos y parió la abuela. Blog Factor GDA. <<https://esaged.wordpress.com/2016/07/13/la-nueva-iso-154892016-eramos-pocos-y-pario-la-abuela/>> [consulta: 25/04/2017].
- Chabin, Anne-Marie (2017). La norme ISO 15489 s’est-elle fait hara-kiri?. Blog Transarchivistique <<http://transarchivistique.fr/la-norme-iso-15489-sest-elle-fait-hara-kiri/>> [ consulta: 25/04/2107].
- Convery, Nicole (2016). There is a new version of the international standard for records management (ISO 15489-1:2016). Blog Infrastructure. JISC <<https://infrastructure.jiscinvolve.org/wp/2016/06/27/there-is-a-new-version-of-the-international-standard-for-records-management-iso-15489-12016/>> [consulta: 25/04/2017].
- Costa, Ana Margarida (2017). Records management in the digital transformation since 2001 to the present: ISO 15489-1-2: 2001 and ISO 15489:2016. LinkedIn. <<https://www.linkedin.com/pulse/records-management-digital-transformation-from-2001-present-da-costa>> [consulta: 25/04/2017].
- ISO 9001:2015. Quality Management systems. Requirements. UNE ISO 9001:2015. Sistema de gestión de calidad.
- ISO 14001:2015 Environmental Management systems. Requirements. UNE ISO 14001:2015. Sistemas de gestión medioambiental.
- ISO 15489\_1:2001, Records management Part 1: General. UNE ISO 15489:2006. Gestión de documentos: Generalidades.

24. Alberch, Ramón. La nueva ISO 15489:2016. Éramos pocos y parió la abuela. Blog Factor GDA. <<https://esaged.wordpress.com/2016/07/13/la-nueva-iso-154892016-eramos-pocos-y-pario-la-abuela/>>.

- ISO/TR 15489\_2 (2001), Records management. Part 2: Guidelines. UNE ISO/TR IN 15489\_2 Gestión de documentos. Directrices.
- ISO 15489-1:2016. Records management; Concepts and principles. UNE ISO 15489-1 (2016), Gestión de documentos: Conceptos y principios.
- ISO/TS 23081-1: 2004, Metadata for records - Part 1: Principles.
- ISO 23081-1: 2006, Metadata for records - Part 1: Principles. UNE ISO 23081-1: 2008. Metadatos para la gestión de documentos: Principios.
- ISO 23081-2: 2009, Metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues. UNE ISO 23081-2:2011 Metadatos para la gestión de documentos: Aspectos conceptuales y de implementación.
- ISO/TR 23081-3: 2011, Metadata for records - Part 3: Self-assessment method. UNE ISO/TR 23081-3 IN: 2012. Metadatos para la gestión de documentos: método de autoevaluación.
- ISO/TR 26122:2008 Work process analysis for records. UNE ISO/TR IN 26122 Análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ISO/IEC 27001: 2013. Information security Management. Requirements. UNE ISO/IEC 27001: 2014. Sistema de gestión de seguridad de la información.
- ISO 30300:2011. Management system for records. Fundamentals and vocabulary. UNE ISO 30300:2011. Sistemas de gestión para los documentos: Fundamentos y vocabulario.
- ISO 30301:2011. Management system for records: Requirements. UNE ISO 30300:2011. Sistemas de gestión para los documentos: Requisitos.
- ISO/TC46/SC11 Archives Records Management (2015). Introducing ISO 15489-1:2016 Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles. Web del subcomité: <[http://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/-8800112/8800136/8800147/17804107/Model\\_presentation\\_on\\_2nd\\_ed\\_ISO\\_15489-1-2016.pdf?nodeid=17805745&vernum=-2](http://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/-8800112/8800136/8800147/17804107/Model_presentation_on_2nd_ed_ISO_15489-1-2016.pdf?nodeid=17805745&vernum=-2)> [consulta: 25/04/2017].