

# La gestión de los documentos

DOS NUEVAS NORMAS UNE PERMITEN INTEGRAR LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE NEGOCIO. CUMPLIR CON REQUISITOS LEGALES, ELIMINAR DUPLICADOS Y REDUNDANCIAS, U OPTIMIZAR PROCESOS Y RECURSOS SON ALGUNAS DE LAS VENTAJAS DE IMPLANTAR ESTE SISTEMA DE GESTIÓN PARA LOS DOCUMENTOS.

## **CARLOTA BUSTELO**

Presidenta del AEN/CTN 50/SC1  
Gestión documentos y aplicaciones  
Convenor del ISO/TC 46/SC11 WG9  
Sistemas de Gestión para los Documentos.  
Requisitos

En la actualidad, y probablemente como otro de los efectos de la sociedad digital y la globalización, existe tanto en el sector público como en el privado una gran presión por la transparencia en las organizaciones. La necesidad de ser más transparentes en el proceso de toma de decisiones y en las acciones realizadas, cumpliendo no sólo con la legalidad

vigente sino con las expectativas de las distintas partes interesadas, es todo un desafío y una oportunidad en un entorno cada vez más digitalizado.

Todas las organizaciones, independientemente de su tamaño o sector, producen información o documentos como soporte y evidencia de la realización de sus actividades. Aunque con nuestra mentalidad aún aferrada al papel nos cueste identificarlos, los actuales documentos de las organizaciones pueden ser no sólo ficheros en determinados formatos, sino también información en una base de datos o recogida a través de una página web. La necesidad de la adecuada gestión de estos documentos y de su conservación durante todo el tiempo que

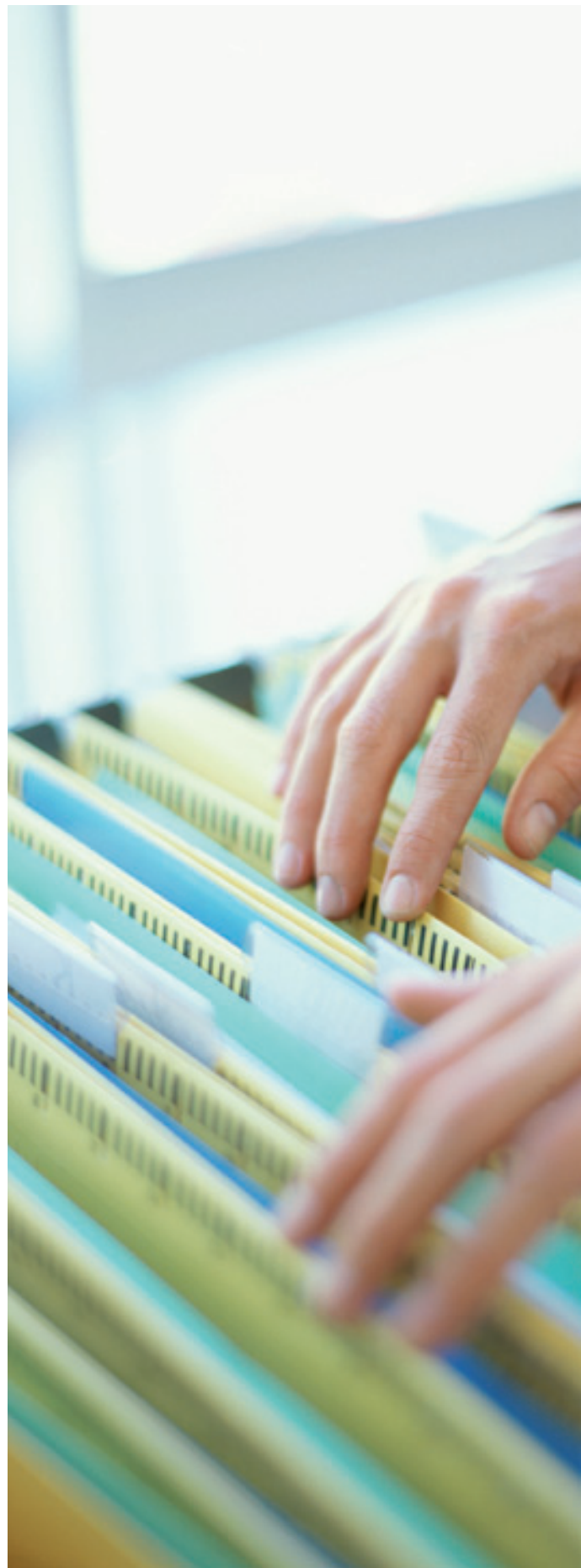
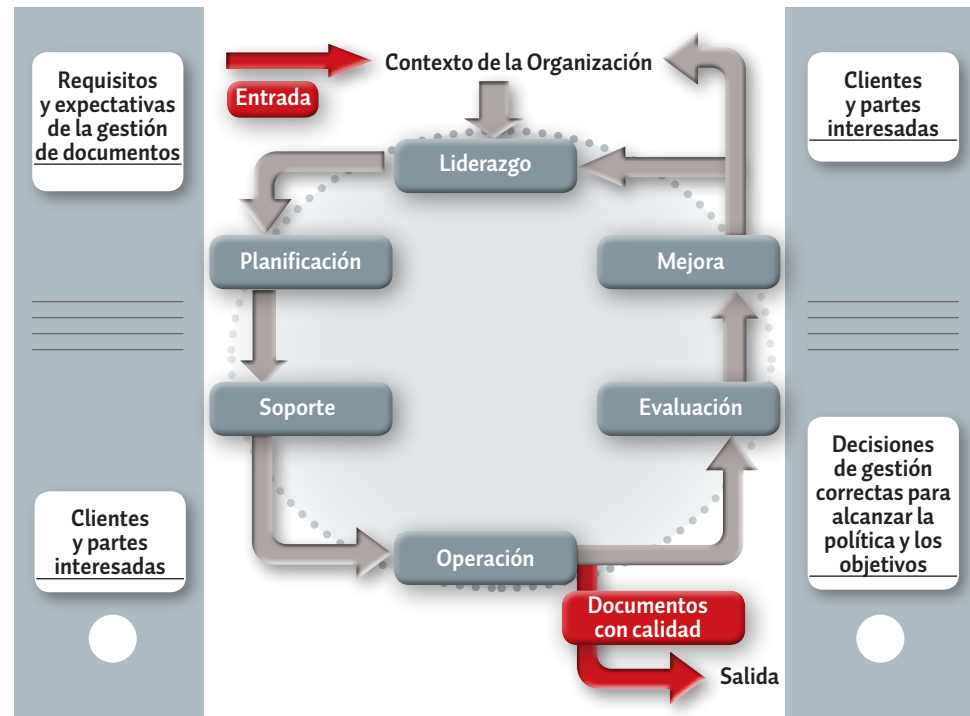


Figura 1. Estructura del Sistema de Gestión para los Documentos



sean necesarios no es una cuestión nueva, pues si lo fuera no existirían los magníficos archivos que nos han permitido conocer a fondo nuestra historia. Sin embargo, el cambio de los tiempos, de la tecnología y de los modos de gestión ha hecho que hoy en día la gestión de documentos tenga un importante componente estratégico.

Con el objetivo de ayudar a las organizaciones en su gestión documental, se han publicado dos nuevas normas UNE relativas a sistemas de gestión para documentos: la UNE-ISO 30300 sobre fundamentos y vocabulario, y la UNE-ISO 30301 de requisitos. Utilizando toda la sabiduría acumulada durante siglos de creación de documentos en papel y gestión archivística, la serie de Normas UNE-ISO 30300 contribuye a que las organizaciones integren la gestión de los documentos en los

**Hoy en día la gestión de documentos tiene un importante componente estratégico**

procesos de negocio, de forma que cumpliendo los requisitos legales y obteniendo el respaldo necesario para la demostración de las actividades realizadas se eliminen los duplicados y redundancias, y se optimicen los procesos y recursos. Asimismo, las ayuda a utilizar y explotar la información producida como un activo de la organización desde el punto de vista del conocimiento acumulado que, en algunos casos, puede llegar incluso a convertirse en un activo comercial o de propiedad intelectual.

**Compatibles con otros sistemas de gestión**

Al incluirse en las normas de sistemas de gestión, las UNE-ISO 30300 y 30301 proporcionan a la alta dirección de las organizaciones las herramientas necesarias para adoptar un enfoque sistemático y verificable en todo lo relacionado



con la creación y el control de los documentos e información procedentes de sus actividades.

Estas normas nacen con vocación de complementariedad y compatibilidad con el resto de normas de sistemas de gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, etc.). Su implementación ayuda a cumplir de forma más fácil y sistemática con los requisitos de control de la documentación (documentos y registros) de otros sistemas de gestión.

El desarrollo de estas normas de gestión ha incorporado toda la experiencia adquirida en la implementación de las buenas prácticas establecidas por la Norma UNE-ISO 15489-1 *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades* que, en el ámbito internacional ha sido adoptada por más de 50 países y traducida en más de 22 idiomas. Además, ha sido la base de la implementación de distintos modelos de gestión documental tanto en el sector público como privado, y el pilar de algunos desarrollos legislativos tanto en el ámbito europeo como nacional.

### **Para todas las organizaciones**

Las Normas UNE-ISO 30300 y 30301 están dirigidas a organizaciones de cualquier tamaño y sector. En especial los sectores que tengan una necesidad vital de demostrar conformidad con unos requisitos preestablecidos (como por ejemplo el sector de la energía nuclear, los bancos o las industrias farmacéuticas); y las organizaciones públicas o privadas que actúan o están implicadas en aspectos relacionados con la responsabilidad social. Tener un buen soporte legal para la demostración de las actividades realizadas y el cumplimiento de los requisitos legales; permitir la supervisión del cumplimiento de las directrices de gobierno corporativo y la asunción de responsabilidades; facilitar la gestión de los riesgos, incluyendo la gestión de la seguridad y la continuidad del negocio en caso de desastre; proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas actuales y futuras; u optimizar la toma de decisiones y la consistencia operativa, manteniendo la memoria de la organización son algunos de los beneficios que



**Las Normas  
UNE-ISO 30300 y  
UNE-ISO 30301  
están dirigidas a  
organizaciones de  
cualquier tamaño  
y sector**

obtienen las organizaciones que deciden apostar por una buena gestión de sus documentos.

Si, además, las organizaciones optan por la implantación de acuerdo con los requisitos de las Normas UNE-ISO 30300 y UNE-ISO 30301 obtendrán otros beneficios adicionales como la implementación de unas prácticas comunes por encima de barreras geográficas y culturales, respetando los requisitos de cada jurisdicción; garantía de utilizar un modelo internacionalmente aceptado para el establecimiento e implementación de políticas y objetivos; compatibilidad e interoperabilidad con otros sistemas de gestión normalizados; promoción de la mejora continua mediante la medición de los resultados y la implementación de un proceso de auditoría; y posibilidad de disponer de un proceso de confirmación del cumplimiento de los requisitos mediante una certificación por una tercera parte independiente.

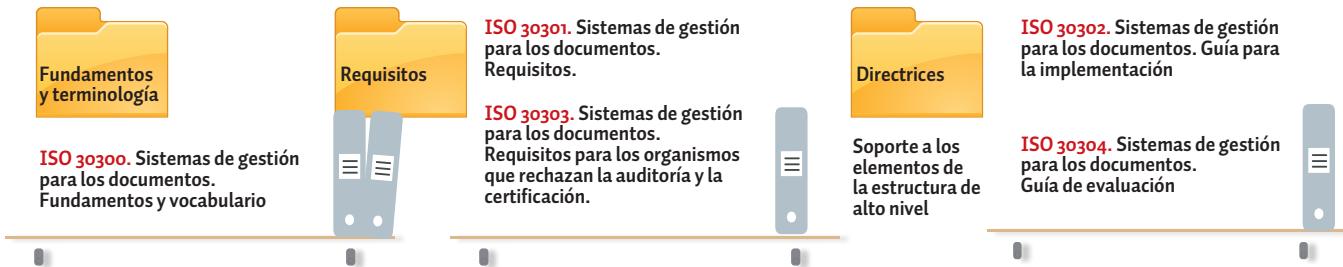
### **Más normas**

El Sistema de Gestión para los Documentos (SGD), cuyos requisitos

## Normas elaboradas por el ISO/TC 46/SC11 sobre Sistemas de Gestión Documental y normas internacionales e informes técnicos relacionados

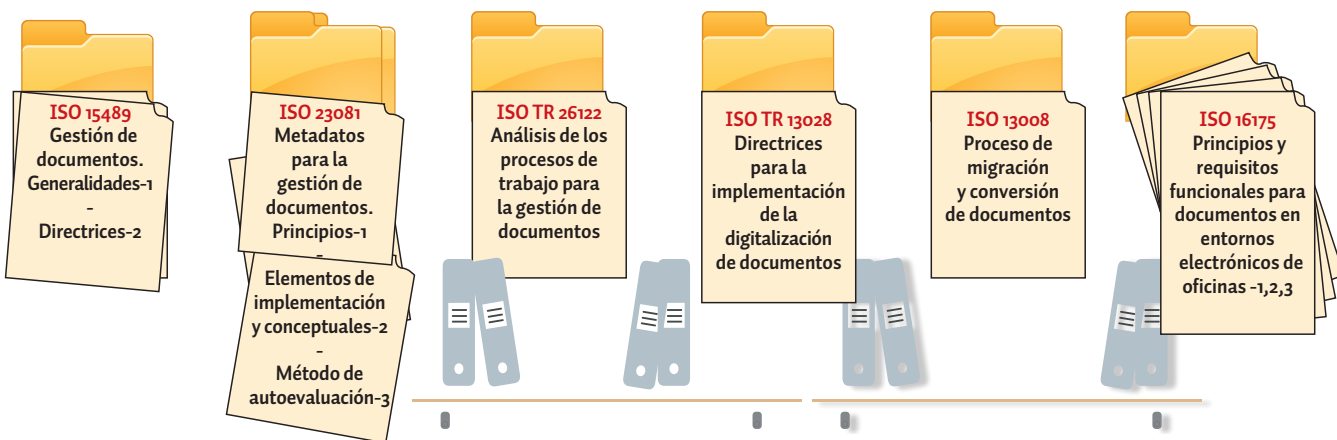
### Normas de sistemas de gestión para los documentos

Marco de gobernanza para los documentos



### Normas de informes técnicos relacionados

Implementación de procesos de gestión documental



establece la UNE-ISO 30301, es una estructura de gestión que enlaza las expectativas y necesidades de las partes interesadas con la producción de documentos fiables y auténticos, que no han podido ser manipulados y que pueden ser utilizados de una forma eficaz y eficiente.

La propia estructura del SGD (ver figura 1) sirve como estructura de los distintos capítulos de la Norma UNE-ISO 30301. El capítulo de Operación enlaza con un Anexo normativo donde se establecen los procesos y controles que se deben implementar en el ámbito operativo.



En este nivel se implementarían las aplicaciones de gestión documental, que aunque en muchos contextos se conocen también como sistemas no deben confundirse con el SGD. Estas aplicaciones de gestión de documentos que permiten su captura y gestión, en su inmensa mayoría en soporte electrónico, son parte intrínseca y necesaria de la implementación de un SGD.

Por su parte, en la UNE-ISO 30300 se describen los fundamentos de toda la serie de normas y se establece el vocabulario que se va a utilizar en el resto de los productos.

Una vez publicadas estas dos primeras normas, en el ISO/TC46/SC 11 ya se trabaja sobre los dos siguientes documentos. Se trata de la ISO 30302, una guía de implementación del sistema de gestión para los documentos; y la ISO 30304, una guía para la auditoría del sistema de gestión para documentos. ▶