
NOTICIAS / NEWS

Normalización en el sector documental

En los últimos años la gestión de documentos está inmersa en un proceso de sistematización y normalización como respuesta al aumento exponencial de los documentos generados en las organizaciones, y a la generalización del uso de los documentos electrónicos. Además, el comercio electrónico y la administración electrónica, junto a la legislación asociada a estas actividades, han evidenciado la necesidad de estándares, normas y recomendaciones para una correcta y eficiente gestión de la documentación. Esta eficiencia en la gestión permite mantener las características de los documentos: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

A nivel internacional distintas organizaciones se encargan de la normalización, de entre ellas destacamos la organización ISO (*International Organization for Standardization*), una de las más activas en el desarrollo y publicación de estándares internacionales en distintos ámbitos, para dar soluciones que armonicen los requerimientos de sectores de negocio y necesidades de la sociedad. ISO está constituida por una red de institutos o asociaciones nacionales, siendo AENOR la representante española en ISO.

A su vez, tanto ISO como AENOR están constituidas por una serie de comités técnicos de normalización (CTN), focalizados en distintos ámbitos, siendo uno de ellos el sector de la gestión de documentos. Concretamente, en España, el Comité Técnico de Normalización de Documentación (AEN/CTN 50) de AENOR se ocupa del ámbito documental y su faceta tecnológica relacionada, al ser espejo de dos comités técnicos de ISO, el *TC 46/SC11 Information and Documentation*, y el *TC 171 Document management applications*. Específicamente el CTN 50 estudia y plantea las necesidades de este sector, y en consecuencia elabora, traduce y aprueba los proyectos de norma que serán publicados como normas UNE.

Dentro de este CTN50 de Documentación, está el *Subcomité (SC)1 «Gestión de Documentos y aplicaciones»* especializado en las normas del ámbito de documentos como evidencias de las organizaciones. La presidenta del SC1 actualmente participa como *Convenor* de uno de los grupos de trabajo que a nivel internacional elaboran los productos de la nueva familia de normas de gestión ISO 30300, Management Systems for Records. Actualmente está ya publicada la ISO 30300:2011 y la ISO 30301:2011, estando en fase de elaboración otros componentes de la norma (30302, 30304). Esta familia de normas sitúa la gestión documental como un aspecto a tener en cuenta en las estrategias orientadas a la

mejora continua de la gestión empresarial, junto a calidad, medioambiente, seguridad y prevención de riesgos laborales, o seguridad de la información.

Además de elaborar y traducir normas, este Subcomité dispone de un grupo de difusión que desde hace algunos años efectúa, entre otras actividades, la traducción de documentos divulgativos asociados a estas normas. Estos documentos están disponibles en abierto en el sitio web de ISO TC 46/SC11. Concretamente son los siguientes:

- Digital Records preservation - Where to start guide - EN Preservación de documentos digitales - ESP <http://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objid=11331363&objAction=browse>
- ISO_TC46_SC11N823_Short statement for management - EN ISO_TC46_SC11N823_Breve declaración para directivos - ESP <http://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objId=11330590&objAction=browse&viewType=1>
- ISO TC46 SC11 N800R1 Where to start _ advice on creating a metadata schema or application profile_v8 - EN ISO TC46 SC11N800R1 Construcción de un esquema de metadatos - Por Donde Empezar Metadatos - ESP <http://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objId=8800147&objAction=browse&sort=name>
- N822 ISO 15489 Management Statement - EN N822 ISO 15489 Declaración para directivos - ESP <http://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objId=11331145&objAction=browse&viewType=1>

Actualmente el sector documental cuenta con un conjunto de normas y recomendaciones. La más genérica es la ISO 15489 cuyo objetivo es establecer buenas prácticas para la gestión de documentos, indicando cómo las organizaciones deberían crear documentos auténticos, fiables y utilizables, y proteger la integridad de éstos el tiempo que sea necesario. Otras más concretas recomiendan prácticas específicas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos. Las normas más relevantes del sector son:

- UNE-ISO 15489-1:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- UNE-ISO/TR 15489-2:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001)
- UNE-ISO 19005-1:2008 Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
- UNE-ISO 23081-1:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- UNE-ISO/TS 23081-2:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

- ISO/TR 23081-3:2011 Information and documentation - Managing metadata for records - Part 3: Self-assessment method. En fase de traducción al español como norma UNE (título provisional: Verificación de la evaluación de la gestión de metadatos).
- UNE-ISO/TR 15801:2008 IN Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
- UNE-ISO/TR 18492:2008 IN Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO/TR 26122:2008 IN Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ISO 16175 ISO 16175-1:2010 Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 1: Overview and statement of principles. En fase de traducción al español como norma UNE (Información y documentación - Principios y requerimientos funcionales para los documentos en la administración electrónica).
- ISO 16175-2:2011 Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management Systems. En fase de traducción al español como norma UNE.
- ISO 16175-3:2010 Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business Systems. En fase de traducción al español como norma UNE.
- ISO 30300. Information and documentation. Management systems for records. Fundamentals and vocabulary. En vías de ser publicada como norma UNE (Información y documentación. Sistema de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario).
- ISO 30301. Information and documentation. Management systems for records. Requirements (norma certificable). En vías de ser publicada como norma UNE (Información y documentación. Sistema de gestión para los documentos. Requisitos)

En estos momentos, hay en elaboración normas concretas sobre especificaciones funcionales que deben cumplir las aplicaciones gestoras de la documentación de las organizaciones, entendida como evidencias de su actividad, valoración de riesgos, y preservación.

Retos de futuro y necesidades detectadas en el sector son la firma electrónica y las acciones para preservar la accesibilidad de documentos que la incorporen, y las tecnologías web basadas en gestión de documentos y repositorios de terceras partes para documentos electrónicos,

Estos retos y otros que puedan surgir son objeto de trabajo del Subcomite 1 de gestión de documentos de AENOR, en coordinación con el TC 46/SC11 y el TC 171 de ISO.

Grupo de Difusión del CTN 50 - SC1