

Infor@rea

Consultores en Información y Documentación

ISO 30300

Elisa García-Morales Huidobro

Santiago de Chile, Biblioteca Nacional

10 de abril de 2012

PRESENTACIÓN: www.inforarea.es

Inforárea empresa española de referencia. Más de 200 proyectos desde 1996

- ▶ **Modelos y estrategias de gestión documental:** Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, Grupo Proassa, Tragsa, Endesa Diversificación, Telefónica...
- ▶ **Intranets y web corporativas:** Ayuntamiento de Madrid, Cedro, Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, Dirección General del Libro...
- ▶ **Administración electrónica y expediente electrónico:** Diputación Foral de Gipuzkoa, Ayuntamiento de Vitoria, Agencia Catalana del Agua, Ayuntamiento de Barcelona, MAP...
- ▶ **Consultoría internacional:** Superintendencia General de Valores de Costa Rica, Comisión Nacional del Mercado de Valores
- ▶ **Gestión de la información cultural:** Teatro Real, Museo Thyssen-Bornemisza, Auditori Nacional de Música de Catalunya, Museo Marítimo de Barcelona...
- ▶ **Bibliotecas y centros de documentación:** Red IDEA Andalucía, Biblioteca Nacional, Ministerio de Cultura, Red de Bibliotecas Públicas de Castilla La Mancha...



Gipuzkoako Foru Aldundia
Diputación Foral de Gipuzkoa

- ▶ **Diputación Foral de Gipuzkoa**
Modelo de Gestión Documental y Expediente Electrónico



- ▶ **Ayuntamiento de Vitoria Gasteiz:**

Estudio, diagnóstico y propuesta para la implantación de un Plan de Gestión Documental

- ▶ **Banco de España**

BANCODE ESPAÑA

Diseño del modelo de gestión documental, políticas, mapa documental e implantación en plataforma documentum

- ▶ **Ayuntamiento de Madrid**

Modelo estratégico de intranet municipal Ayre /Definición de los elementos y política del sistema de gestión documental



- ▶ **Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre**

Análisis y diseño del modelo de gestión documental/Sesoramiento tecnológico/formación



Ajuntament de Barcelona

- ▶ **Ayuntamiento de Barcelona:**

Definición de criterios de gestión documental a incluir en los proyectos tecnológicos relacionados con documentos electrónicos

PRESENTACIÓN: INFORÁREA

- ▶ Desde 2003 hemos participado activamente y liderado el desarrollo de las normas internacionales de gestión documental
- ▶ Participamos activamente en redes de expertos, foros especializados, y asociaciones profesionales
- ▶ Publicamos trabajos en revistas y medios profesionales.
- ▶ Pertenece a los comités científicos de las principales revistas del sector y de numerosos congresos y jornadas



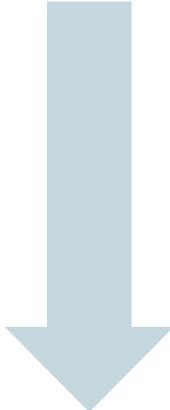
- ❑ **Introducción a las normas ISO/30300**
“Sistemas de Gestión para los documentos”
- ❑ **Antecedentes y relación con otras normas de gestión documental**
- ❑ **Conceptos**
- ❑ **Estructura de la norma**

Antecedentes: normalización en gestión documental- *records management*

ISO TC46/SC11

- ▶ Creación of SC: 1998
- ▶ Misión: Liderar la mejora y aplicación de mejores prácticas en la gestión de los documentos proporcionando una estructura , estándares y guía para el diseño y aplicación de los procesos y prácticas de gestión de los documentos.
- ▶ Países miembros: 26
- ▶ Países observadores: 24
- ▶ ISO 15489
 - ▶ Adoptada en más de 50 países
 - ▶ Traducida a más de 15 lenguas

**Foundation standard:
ISO 15489 (2001)
Records Management
(part 1 and 2)**

- 
- Éxito
 - Evolución
 - Experiencia
 - Respuesta del mercado

**Serie ISO 30300
Management system
for records (MSS series)**

La clave del cambio

Las organizaciones siempre han necesitado gestionar los documentos que evidencian sus actividades:

- ❑ por responsabilidades legales, contractuales, administrativas
- ❑ por conservación de antecedentes, "know-how" o memoria de la organización

Plano operativo

Gestión documental

Plano estratégico

Sistema de gestión para los documentos

- ❑ Entorno tecnológico
- ❑ Documentos-e
- ❑ Necesidades de cumplimiento
- ❑ Aumento de riesgos
- ❑ Replanteamiento metodologías

Relación con otras normas de gestión documental

NORMAS DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Normas

- ▶ **ISO 15489.** Gestión de documentos.
 - ▶ ISO 15489-1:2006. Generalidades-1
 - ▶ ISO 15489-2:2006. Directrices-2
- ▶ **ISO 23081.** Metadatos para la gestión de documentos.
 - ▶ ISO 23081-1:2008. Principios-1
 - ▶ ISO 23081-2:2011. Elementos de implementación y conceptuales-2
 - ▶ ISO 23081 3:2011. Self assessment method-3. *En traducción*
- ▶ **ISO 16175.** Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos electrónicos de oficinas
 - ▶ ISO 16175-1:2010 - 1: *Overview and statement of principles. En traducción*
 - ▶ ISO 16175-2:2011 - 2: *Guidelines and functional requirements for digital records management Systems. En traducción*
 - ▶ ISO 16175-3:2010 - 3: *Guidelines and functional requirements for records in business Systems. En traducción*
- ▶ **ISO 13008.** Proceso de migración y conversión de documentos (*en desarrollo*)

Informes técnicos

- ▶ **ISO/TR 26122:2008 IN.** Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos
- ▶ **ISO/TR 13028:2011 IN.** Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ▶ **ISO/TR 18492:2008 IN** Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.

Documentos de trabajo

- ▶ **ISO 46/SC11 N823.** Breve declaración para directivos.
- ▶ **N800R1.** Construcción de un esquema de metadatos – Por dónde empezar.
- ▶ **ISO/TC 46/SC 11** Preservación de Documentos Digitales: Guía “Cómo empezar”.

NORMAS TÉCNICAS

- ▶ **MoReq.** Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Comisión Europea, 2001
- ▶ **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).
- ▶ **ISO/TR 15801:2008 IN** Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad
- ▶ **ISO DTR 17068** Repositorios confiables de terceras partes (*en desarrollo*)
- ▶ **ISO 16363:2012:** Auditoria y certificación de repositorios digitales fiables.

Relación con otras normas de “management”

- ▶ Las **normas MSS** (Management System Standard) 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:
 - ▶ **ISO 9000.** Sistemas de gestión de calidad
 - ▶ **ISO 14000.** Sistemas de gestión ambiental
 - ▶ **ISO 27000.** Sistema de gestión de la seguridad de la información
 - ▶ **ISO 31000.** Sistema de gestión de riesgos
- ▶ **El Sistema de gestión para los documentos en las ISO 30300:**
 - ▶ es compatible y comparte elementos y la metodología con estas normas, por lo que puede implementarse integrado con otros sistemas de gestión
 - ▶ gobierna los requisitos documentales de estos sistemas de gestión con la intención de adecuarlos a la ISO 30301 y unificarlos

Serie ISO 30300: Principios y enfoque

- 1. Enfoque al cliente**, comprender y satisfacer las necesidades actuales y futuras de los clientes de la organización.
- 2. Liderazgo**, los líderes establecen la unidad de propósito, la implicación del personal y la orientación de la organización.
- 3. Participación del personal** a todos los niveles.
- 4. Enfoque basado en procesos.**
- 5. Enfoque de sistema** para la gestión, identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema.
- 6. Mejora continua** del desempeño global de la organización como un objetivo permanente.
- 7. Enfoque basado en hechos** para la toma de decisiones las decisiones eficaces se basan en el análisis de los datos y en la información previa.
- 8. Relaciones mutuamente beneficiosas con las partes interesadas.**

Serie ISO 30300: Objetivo y definición

Un **Sistema de Gestión para los documentos (SGD)** es un conjunto de elementos interrelacionados con el fin de establecer políticas, objetivos y procesos para alcanzarlos en relación con los documentos.

El **propósito** de un SGD es la **gestión sistemática y verificable de los documentos como información acerca de las actividades de la organización**

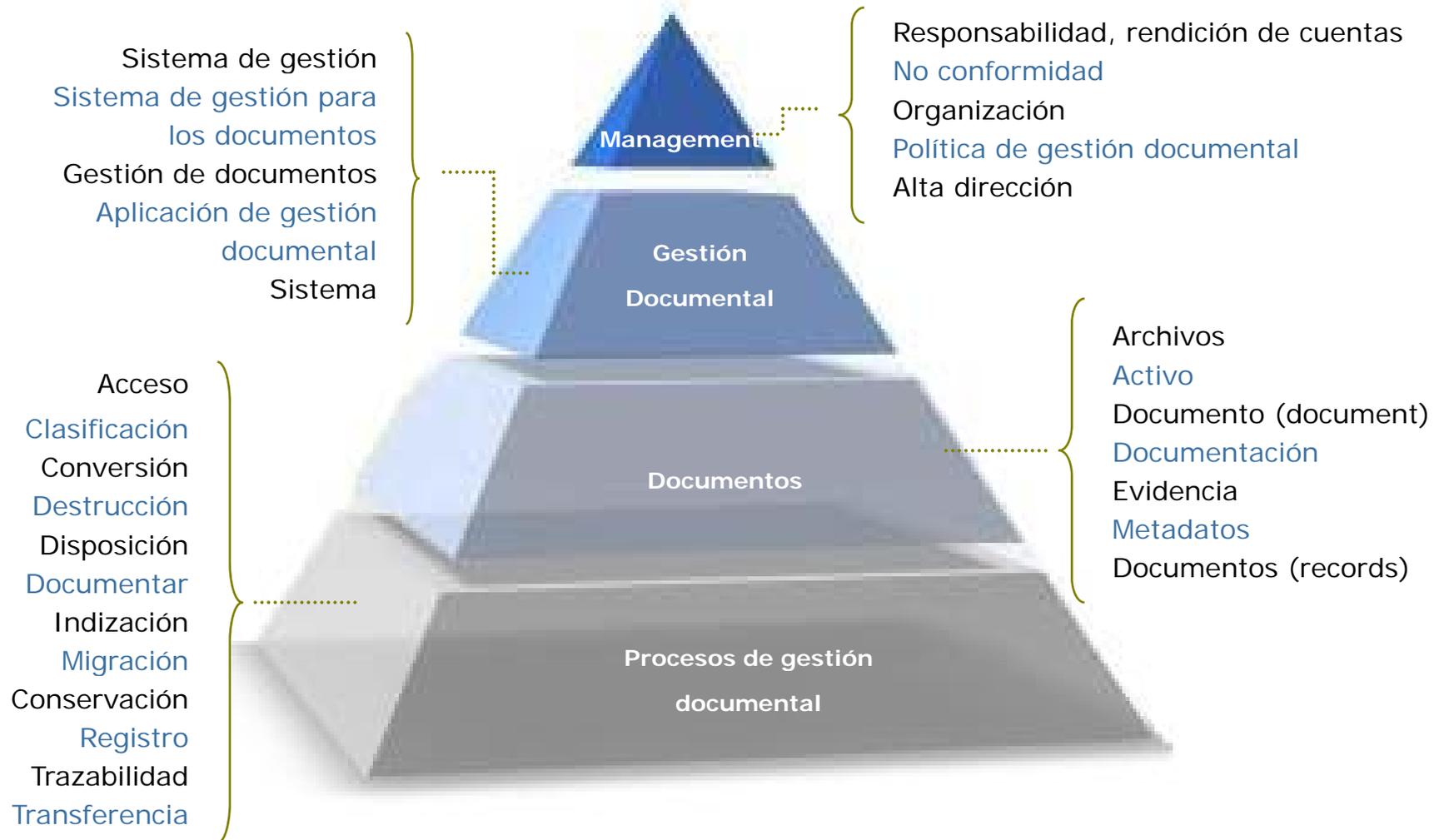
- ▶ llevar a cabo las actividades de la organización y prestar los correspondientes servicios eficientemente
- ▶ cumplir con los requisitos legislativos, reglamentarios y de rendición de cuentas
- ▶ optimizar la toma de decisiones, la consistencia operativa y la continuidad del negocio
- ▶ facilitar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

(ISO 30300, Sección 2.3.1)

Serie ISO 30300: Estructura

Normas de sistema de gestión para los documentos			
Fundamentos y terminología	ISO 30300	Fundamentos y vocabulario	Publicada. Diciembre 2011
Requisitos	ISO 30301	Requisitos	Publicada. Diciembre 2011
	ISO 30303	Requisitos para los organismos que proporcionan la auditoría y la certificación	Propuesta en 2011 Publicación 2014
Directrices Soporte a los elementos de la estructura de alto nivel	ISO 30302	Guía para la implementación	Propuesta en 2011 Publicación 2014
	ISO 30304	Guía de evaluación	Propuesta

ISO 30300: Fundamentos y vocabulario



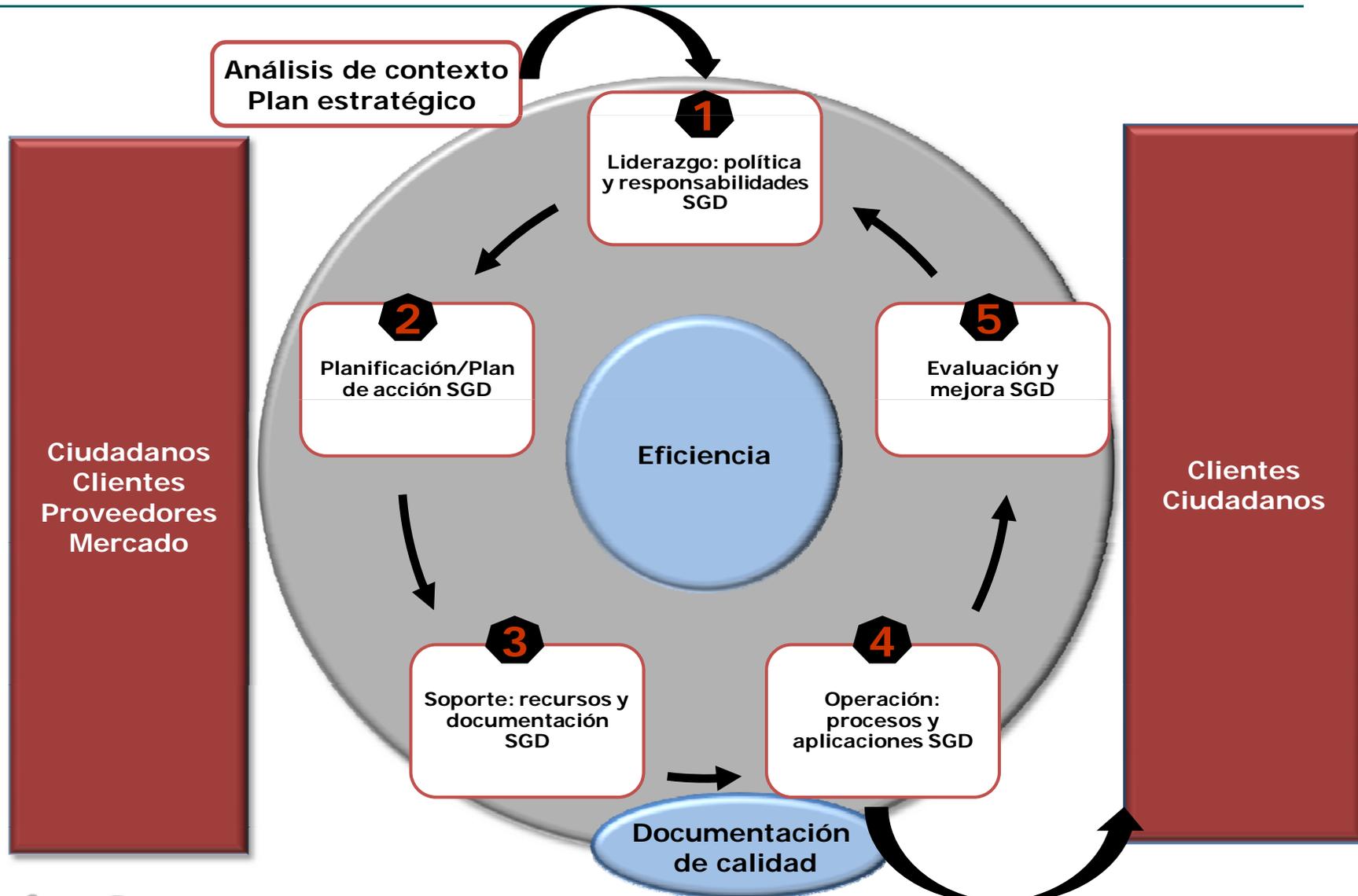
ISO 30300: Características de los documentos

Documentos: 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:

- ▶ **Fiable:** 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.
- ▶ **Auténtico:** aquél del que se puede probar
 - ▶ que es lo que afirma ser
 - ▶ que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; y
 - ▶ que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma
- ▶ **Íntegro:** hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.
- ▶ **Usable:** 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.

ISO 30301: Visión sistémica



ISO 30301: Requerimientos

Prólogo

Introducción

1. Objeto y campo de aplicación
2. Referencias normativas
3. Términos y definiciones
4. Contexto de la organización
 1. Comprensión de la organización
 2. Requisitos de negocio, legales y de otra índole
 3. Definición del alcance del SGD
5. Liderazgo
 1. Compromiso de la dirección
 2. Política
 3. Roles organizativos, responsabilidades y competencias
6. Planificación
 1. Acciones para el tratamiento de riesgos y oportunidades
 2. Objetivos de gestión documental y planes para alcanzarlos
7. Soporte
 1. Recursos
 2. Capacitación
 3. Concienciación y formación
 4. Comunicación
 5. Documentación

8. Operación

1. Planificación y control de operaciones
2. Diseño de los procesos de gestión documental
3. Implementación de las aplicaciones de gestión documental

9. Evaluación del desempeño del SGD

1. Supervisión, medición, análisis y evaluación
2. Sistema de auditoría interna
3. Revisión por la dirección

10. Mejora

1. Control de las no conformidades y acciones correctivas
2. Mejora continua

Anexo A (Normativo) Procesos y controles

Anexo B (Informativo) Interrelaciones entre las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001 e ISO 30301

Anexo C (Informativo) Lista de verificación para la autoevaluación

Bibliografía

Por donde empezar: Análisis de contexto

Cuando se establece o revisa un SGD, **se debe** tener en cuenta, **identificar y documentar**:

- ▶ **los factores externos**
- ▶ **los factores internos**
- ▶ **los requisitos de negocio**
- ▶ **los requisitos legales y reglamentarios**



implicados en la creación y control de documentos de la organización

1. Liderazgo, política y responsabilidades

5.1 Compromiso de la dirección	5.2 Política de gestión de los documentos	5.3 Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none">▶ Al más alto nivel▶ Asegurándose de que el SGD está alineado con la estrategia de la empresa▶ Promoviendo la inclusión de los requisitos de GD dentro de los procesos de negocio.▶ Dotando de recursos al SGD▶ Impulsando la comunicación a toda la organización▶ Siguiendo y supervisando la consecución de los objetivos y la mejora continua	<ul style="list-style-type: none">▶ Debe emanar de la alta dirección▶ Ser adecuada al propósito y tamaño de la organización▶ Incluir compromisos explícitos de cumplimiento con los requisitos establecidos y con la mejora continua▶ Compromiso de divulgación y actualización	<ul style="list-style-type: none">▶ Responsabilidades asignadas y explicitadas▶ Responsabilidades a nivel directivo: hay que decidir quién se encarga del control de todo el sistema de su aplicación y conocimiento en la empresa y de la rendición de cuentas▶ Responsabilidades a nivel operativo: encargado/s de la aplicación práctica, de evaluar su funcionamiento y de la coordinación de las acciones

2. Planificación

6.2 Objetivos SGD	6.2 Planes para alcanzarlos	6.1 Riesgos y oportunidades
<ul style="list-style-type: none">▶ Estratégicos/operativos▶ Basados en el análisis de la organización▶ Medibles▶ Acordes con los requisitos▶ Conocidos por la organización▶ Su cumplimiento sujeto a evaluación y supervisión	<ul style="list-style-type: none">▶ Para alcanzar los objetivos dependiendo del tamaño de la organización podrá haber:<ul style="list-style-type: none">▶ Un plan global de gestión de la documentación▶ Un plan estratégico y planes concretos de actuación que se desarrollan en el tiempo▶ Planes anuales que evalúan el ejercicio anterior y establecen o revisan los contenidos para el ejercicio siguiente▶ Objetivos enunciados con:<ul style="list-style-type: none">▶ Quién▶ Qué▶ Con qué (recursos)▶ Cómo▶ Cuando▶ Evaluación	<ul style="list-style-type: none">▶ Responsabilidades asignadas y explicitadas▶ Responsabilidades a nivel directivo: hay que decidir quién se encarga del control de todo el sistema de su aplicación y conocimiento en la empresa y de la rendición de cuentas▶ Responsabilidades a nivel operativo: encargado/s de la aplicación práctica, de evaluar su funcionamiento y de la coordinación de las acciones

3. Soporte y recursos

Recursos

- ✓ Personales
- ✓ Materiales

Formación

- ✓ Comunicación
- ✓ Capacitación

Documentación del sistema

- ✓ Política
- ✓ Planes
- ✓ Procedimientos

4. Operaciones: procesos y controles

8.1 Planificación y control	8.2 Diseño procesos GD	8.3 Implementación de aplicaciones
<ul style="list-style-type: none">▶ Planificar implementar y controlar los procesos de GD necesarios para el tratamiento de los riesgos y oportunidades<ul style="list-style-type: none">▶ Criterios▶ Control▶ Demostrable▶ Controlar los cambios planeados o involuntarios▶ Controlar los procesos externalizados	<ul style="list-style-type: none">▶ Diseñar los procesos GD<ul style="list-style-type: none">▶ Análisis de requisitos en procesos de trabajo▶ Evaluar riesgo de fallos en aplicar los procesos▶ Niveles de riesgo<ul style="list-style-type: none">▶ Cuando se requiere gestión de riesgos▶ Opciones para la gestión de riesgos▶ Especificar procesos<ul style="list-style-type: none">▶ Creación▶ Control▶ NORMAS DE REFERENCIA<ul style="list-style-type: none">▶ ISO TR 26122 Work Process Analysis for Records▶ ISO 31000▶ ISO 15489,▶ ISO 23081	<ul style="list-style-type: none">▶ Implementar los procesos documentales en las aplicaciones▶ Supervisar periódicamente el desempeño de las aplicaciones▶ Gestionar su funcionamiento▶ NORMAS DE REFERENCIA<ul style="list-style-type: none">▶ ISO 16715: 2010 Principles and Functional Requirements for Records▶ Moreq 2010 v.1.1▶ DoD 50.5

4. Operaciones: Requisitos (Anexo A normativo)

Propósito

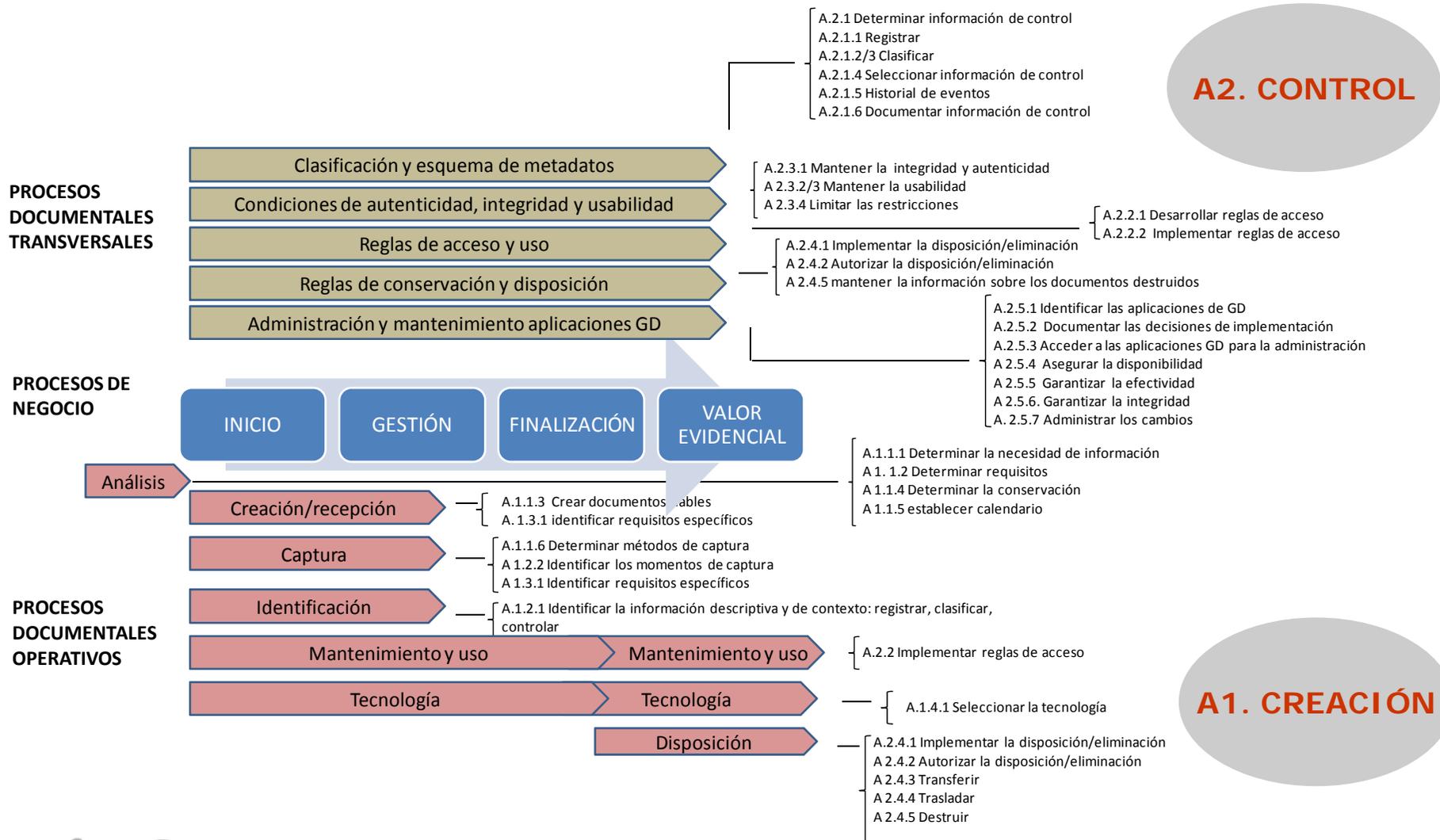
Nº	PROCESO	CONTROLES
A1	Creación	
A.1.1.	Determinar qué documentos, cuándo y cómo deben ser creados y capturados en los procesos de negocios	
A.1.1.1.	Determinar la necesidad de información	Se deben identificar y documentar sistemáticamente las necesidades de información (operativas, de auditoría u otras de las partes interesadas) sobre los procesos de la organización que se capturan como documentos con los metadatos adecuados

Proceso

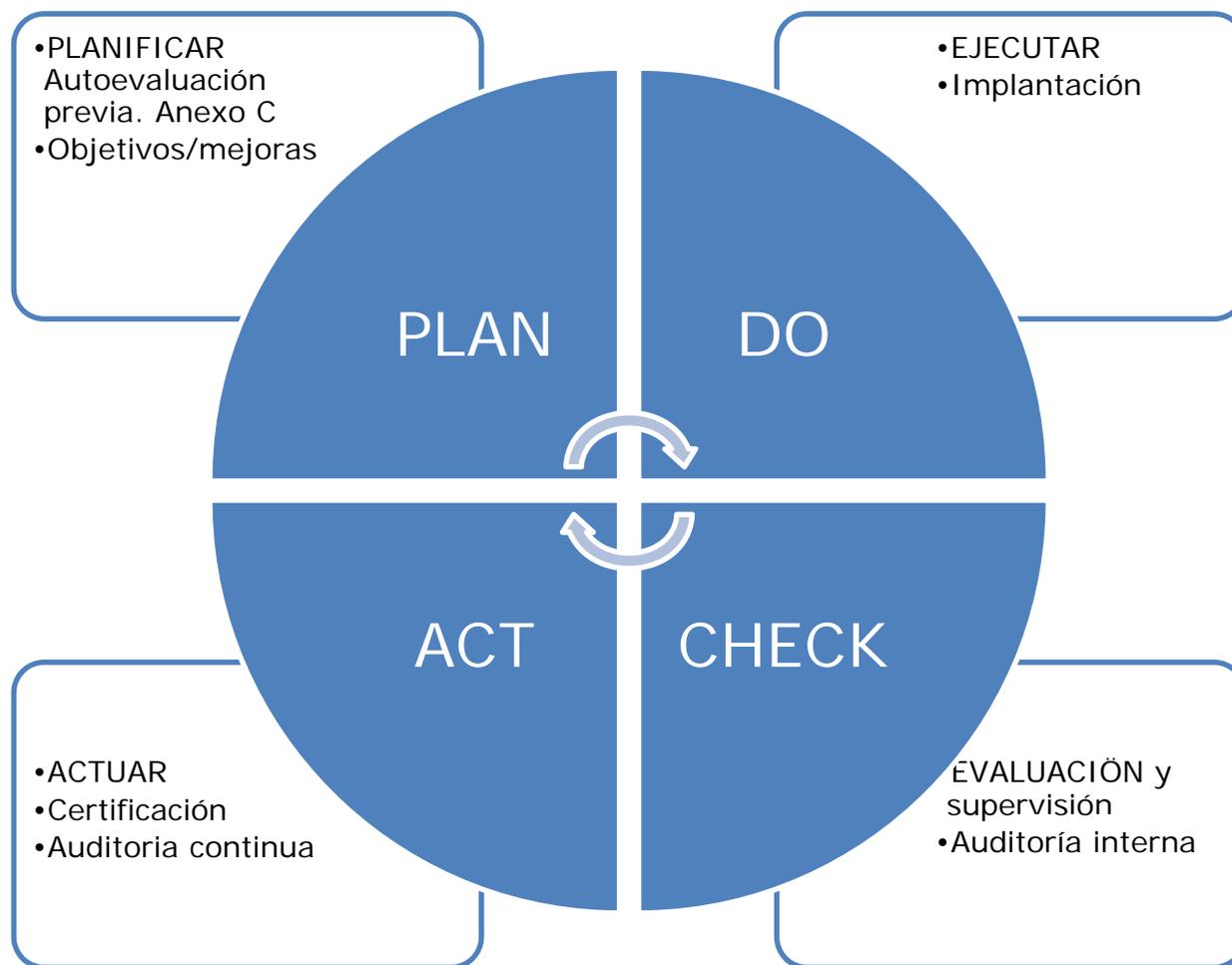
Requerimiento

4. Procesos y controles

PROCESOS Y CONTROLES ISO 30301



5. Evaluación, supervisión y mejora continua

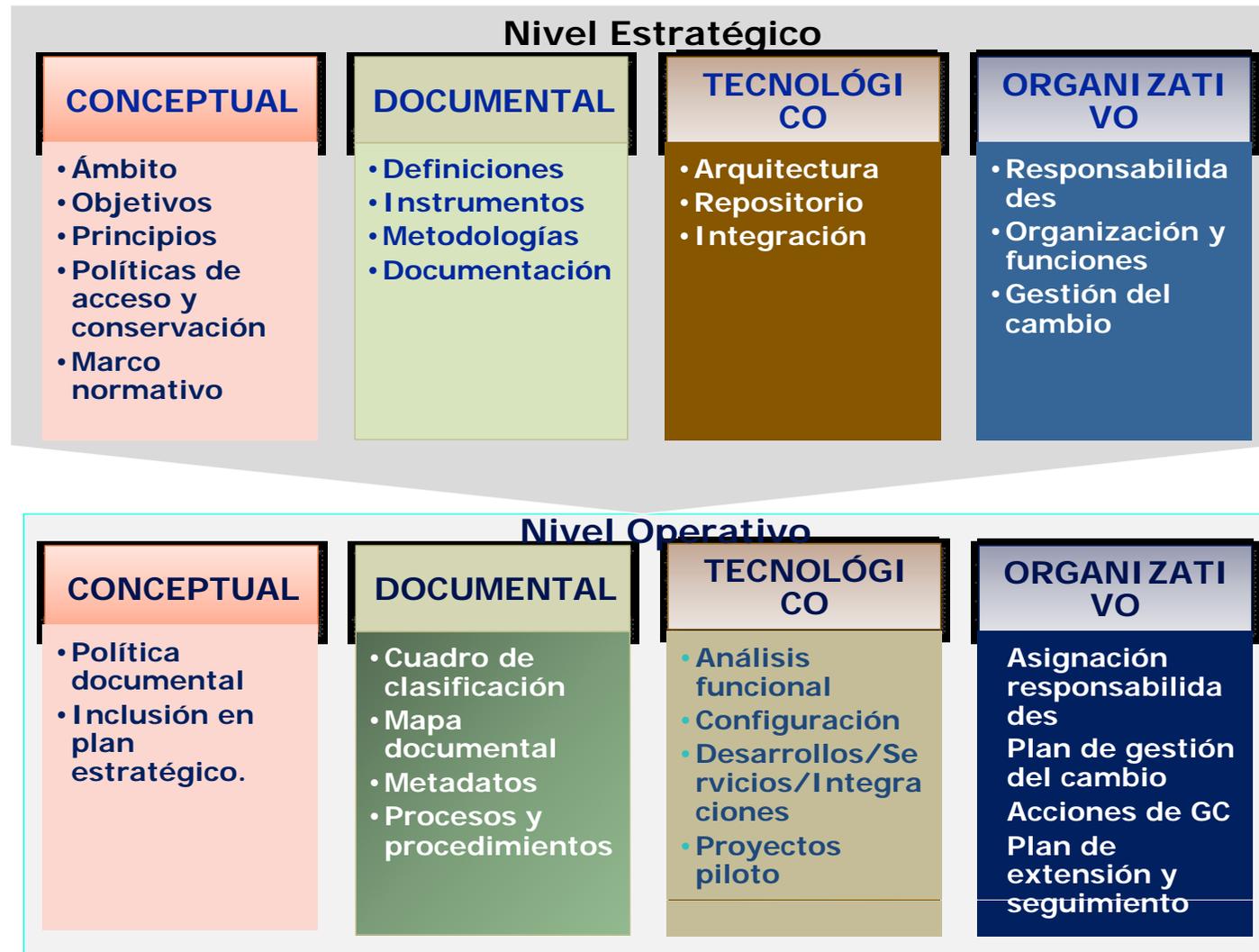


5. Auditoría por 3ª parte: Certificación

- ▶ Evaluación de la conformidad.
Requisitos para los organismos que proporcionan la auditoría y la certificación de los sistemas de gestión.

- ▶ Principios
- ▶ Requisitos generales
- ▶ Requisitos de la estructura
- ▶ Requisitos de los recursos
- ▶ Requisitos de información
- ▶ Requisitos de los procesos
- ▶ Requisitos del sistema de gestión para organismos de Certificación
- ▶ Anexo A. Conocimientos y habilidades requeridas
- ▶ Anexo B. Métodos de evaluación posibles
- ▶ Anexo C. Ejemplo de un flujo de proceso para determinar y mantener la competencia
- ▶ Anexo D. Conductas personales deseables
- ▶ Anexo E. Proceso de auditoría y certificación por 3ª Parte
- ▶ Anexo F. Consideraciones para el programa, alcance o plan de auditoría

EJEMPLO PRÁCTICO DE APLICACIÓN



EJEMPLO PRÁCTICO DE APLICACIÓN

