



SEMINARIO TRABAJO DE GRADO

**Programa Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología v Archivística**

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

 @uniquindio  unquindioconectada  unquindioconectada

www.uniquindio.edu.co

**Normas ISO y su Aplicación Dentro de la Gestión de Documentos Electrónicos Ligados
a las Tecnologías de la Información y Comunicación.**

Presentado por:

Andrea Viviana Benavides Luna

Dora Carolina García Cardona

Presentado a:

Dolly Rivera Chávez

Universidad del Quindío

Programa de Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y

Archivística

Seminario de Profundización

Trabajo de grado

Armenia Quindío.

2021

Normas ISO y su Aplicación Dentro de la Gestión de Documentos Electrónicos Ligados a las Tecnologías de la Información y Comunicación

Resumen.....	4
Palabras clave:.....	4
Introducción	5
Descripción del problema	10
Pregunta de investigación	11
Justificación	11
Objetivo General.....	12
Objetivos Específicos.....	12
Diseño Metodológico.....	13
El Corpus de Investigación	16
Categoría 1: Normas ISO Gestión de documentos electrónicos.	16
Subcategoría 1: Sistema de Gestión Documental.....	16
Subcategoría 2: Calidad en los Procesos y Mejora Continúa.....	29
Categoría 2: Normas ISO Descripción documental.	40
Subcategoría 1: Metadatos.....	40
Subcategoría 2: Digitalización.....	47
Categoría 3: Normas ISO Conservación de documentos electrónicos.....	50
Subcategoría 1: Preservación a largo plazo.	50
Subcategoría 2: Seguridad en la información.....	58
Análisis e interpretación	61
Sistema de Gestión Documental	62
Metadatos	63
Preservación a largo plazo.....	64
Reflexiones	66
Bibliografía.....	71

Resumen

La investigación aborda la aplicación de las normas ISO por sus siglas en inglés (International Organization for Standardization), en las que aparece la familia de normas ISO 30300, 15489, 16175, y otras relacionadas con la operación documental, la archivística, buenas prácticas de calidad documental, documentos electrónicos. Se realizó una búsqueda exhaustiva de 60 artículos en revistas especializadas de archivística, donde se describe requisitos que estipulan las normas ISO para la implementación de un sistema de gestión documental, metadatos, digitalización, preservación de documentos electrónicos a largo plazo, con la finalidad de optimizar los procesos y llegar al cumplimiento o consecución de la misión, visión, estrategia, objetivos de la organización y así coordinar o controlar actividades de los Sistemas de Gestión Documental, garantizar procesos y procedimientos, eficaces. La aplicación de las normas ISO en las empresas contribuyen en las buenas prácticas de gestión documental, calidad en los procesos, seguridad en la información.

Palabras clave:

Normas ISO, ISO 30300, ISO 15489, documentos electrónicos, sistema de gestión documental, metadatos, digitalización, preservación a largo plazo, seguridad de la información.

1. Introducción

En este trabajo se presenta el estado del arte de la investigación realizada en el área de archivística sobre normas ISO aplicadas a la gestión de documentos electrónicos, dicha investigación se basó en la búsqueda de 60 artículos en revistas especializadas de archivística, estos artículos son analizados para comprender en que puntualiza cada norma y que requisitos se debe cumplir para su implementación.

Las ISO son normas internacionales que contribuyen en la mejora de la gestión en las empresas, algunas de estas normas son certificables, lo cual permite la calidad en los procesos, en el área de gestión documental incluyen una serie de requisitos y buenas prácticas en los diferentes procedimientos, particularmente en el presente trabajo se habla sobre normas ISO aplicadas a la gestión de documentos electrónicos.

Según Díaz (2016), un documento electrónico es el conjunto de información creada, recibida, almacenada, por medio de en un soporte electrónico el cual puede ser leído o reproducido de forma legible por un dispositivo electrónico. Los documentos electrónicos pueden ser nativos electrónicos; los cuales se producen o se mantienen electrónicos durante todo el ciclo vital y los que se convierten o transforman a electrónicos mediante el proceso de la digitalización.

Para la conservación, trazabilidad, acceso de los documentos electrónicos en las empresas es indispensable contar con un sistema de gestión documental SGD o SGDEA, este es un sistema de información especializado en la administración de documentos electrónicos de archivo en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

El sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, debe tener las opciones de interoperar con otros sistemas de información, también debe controlar los documentos electrónicos desde la creación, el trámite, hasta la distribución y preservación, garantizando la disponibilidad de los documentos en el futuro.

Las normas ISO aplicadas a la gestión de documentos electrónicos, contribuyen a ganar reputación empresarial, mejorar los niveles de calidad, incrementar la productividad y principalmente en la adecuada administración de documentos electrónicos, facilitan el acceso, la preservación a largo plazo, garantizan la autenticidad de los documentos, entre otras.

A continuación se presentan diferentes investigaciones desde el ámbito internacional, nacional relacionadas con el tema de investigación, normas ISO aplicadas a la gestión de documentos electrónicos.

Giménez (2015) expresa, la norma **ISO 16175** principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica, La trazabilidad de los documentos electrónicos se realiza mediante la creación de sistemas de gestión documental los cuales son implementados con la ayuda de un software, este debe cumplir con una serie de requisitos, tales como; velar por la integridad, autenticidad, fiabilidad, usabilidad de los documentos electrónicos, para que estos se puedan consultar o recuperar a lo largo del tiempo.

Alonso (2007) afirma, que la norma **ISO 15489** información y documentación, gestionar de documentos, define conceptos, principios, requisitos, proceso de gestión de documentos, también especifica el diseño de un sistema de gestión documental, destaca que los documentos deben ser auténticos, íntegros, fiables, fácilmente recuperables, donde se respalde su conservación y usabilidad a lo largo del tiempo.

Bustelo (2011) dice, la norma **ISO 30300** Sistema de gestión para los documentos – Fundamentos y vocabulario, define el vocabulario básico que se utilizan en esta serie de normas, describe la metodología utilizada para el tratamiento de este vocabulario y los diagramas de conceptos, esta es una norma introductoria presenta el enfoque de todos los productos de la familia, abordando múltiples aspectos de los proceso de gestión documental

con el propósito de implementar un sistema de gestión documental SGD, establece políticas y objetivos mediante la integración con otros sistemas de gestión, como de calidad, de gestión de riesgos, la seguridad entre otros.

Bustelo (2011) expresa, la norma **ISO 30301** Sistema de gestión para los documentos – Requisitos, enfatiza en los requisitos para la implementación del sistema de gestión documental, la auditoría, revisión y mejora continua, con el apoyo de la alta dirección ya que se debe cumplir requisitos obligatorios y demostrables, asimismo hay que definir una política, asignar los recursos necesarios para el SGD, distribución de responsabilidades y gestión de los riesgos.

Crespo (2019) opina, la norma **ISO 23081** información y documentación. Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos. Se puede emplear los metadatos una vez determinado un sistema de gestión documental SGD, también definir un esquema de metadatos el cual según la norma es un plan lógico que muestra las relaciones entre los diferentes conjuntos de datos mediante unas reglas de uso.

Gómez (2009) señala, la norma **ISO 18492** preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos, garantiza que los documentos electrónicos se mantengan fiables, auténticos, íntegros, para lo cual propone estrategias que garanticen la conservación de la información a lo largo del tiempo, renovación de soportes con sus metadatos y las migraciones.

(Cruz y Diez, 2016) indican, La norma **ISO 14721** sistemas de transferencia de información y datos especiales – sistema de información de archivo abierto (OAIS) – Modelo de referencia. La norma enseña sobre la conservación de documentos electrónicos como; el ingreso, la administración de datos, el almacenamiento, el acceso, la consulta a lo largo del

tiempo de estos documentos, para esto se tiene en cuenta la migración de información electrónica a cambio de soportes y formatos.

Gómez (2009) explica, la norma **ISO 26102** requisitos para la conservación a largo plazo de documentos electrónicos, establecen los principios que deben cumplir los métodos de conservación de documentos electrónicos, los fines del almacenamiento, los reglamentos de migración, las tácticas de conservación de metadatos, las auditorías.

Giménez (2015) manifiesta, la norma **ISO 13008** Información y documentación procesos de conservación y migración de registros digitales, contribuye en los elementos a tener en cuenta en la planificación de procesos de migración, establece un programa constante para disminuir los riesgos de pérdida de la información.

Gómez (2009) comenta, la norma **ISO 15801** Gestión de documentos – información almacenada electrónicamente – Recomendaciones de confiabilidad y fiabilidad. Esta norma establece recomendaciones de veracidad y fiabilidad de un sistema de gestión de documentos desde la creación o captura de los documentos electrónicos hasta su destrucción, recomienda la elaboración de un manual de procedimientos donde se describa la captura de datos, la indización, los procedimientos de salida autenticados, la transmisión de ficheros, la gestión de seguridad de la información, entre otros.

Bustelo (2012) comenta, la norma **ISO 26122** Información y documentación, análisis del proceso de trabajo para registros, orienta sobre el análisis de los procesos de trabajo desde la creación, captura y control de los documentos, teniendo en cuenta dos tipos; el funcional que se trata de descomponer las funciones en los procesos y el secuencial que investiga el flujo de trabajo o transacciones.

Giménez (2015) expone, sobre la norma **ISO 13028** pautas de implementación para la digitalización de registros, esta norma incluye pautas para la implementación de la digitalización de documentos, también orienta en el enfoque legal de los procesos, fomenta la accesibilidad a los datos, así como establece procedimientos para la conservación a largo plazo y también habla de la norma **ISO 17068** repositorio de tercero de confianza, los RTC son servicios que prestan otras entidades ajenas a la organización, con el fin de conservar, salvaguardar, brindar acceso a los documentos electrónicos. Esta norma se ha publicado para las buenas prácticas de repositorios de terceros de confianza, la cual considera un conjunto de servicios, sistemas, personal, que cumple con los requisitos de seguridad donde los documentos electrónicos que les ha suministrado el cliente deben permanecer íntegros, fiables y auténticos.

Las normas ISO aplicadas a la gestión de documentos electrónicos son indispensables en estos tiempos donde tanto la archivística como las empresas evolucionan en la era electrónica, los documentos van dejando atrás el soporte en papel para darle paso al formato electrónico, por lo tanto, para una adecuada planificación, manejo e implementación de un sistema de gestión documental se debe conocer las normas que rigen dichos procesos.

Las normas ISO en documentos electrónicos resaltan la conservación de documentos auténticos, íntegros, fiables, los cuales se puedan consultar en el momento que se necesiten y estén disponibles a lo largo del tiempo si se requieren, brindando seguridad en la información y así mantener buenas prácticas en gestión documental.

2. Descripción del problema

En la actualidad en Colombia la mayoría de empresas no implementan las normas ISO en la gestión de documentos electrónicos – archivística, tampoco se certifican, ya que se posee poco conocimiento sobre estas normas, por lo tanto se hace necesario investigar exhaustivamente cuáles son estas normas, que requisitos se debe cumplir para su implementación, con el fin de mantener buenas prácticas en gestión documental y contribuir en la calidad de los procesos.

Las causas por las cuales se presenta este problema son; la falta de recursos económicos, no hay interés por parte de los gerentes de las empresas en implementar estas normas, no se posee los conocimientos adecuados para la implementación de las normas ISO en la gestión de documentos electrónicos, el uso de estas normas no es obligatorio.

Como consecuencia a esta problemática se presentan inapropiados procedimientos en la implementación de sistemas de gestión documental; dificultad en la conservación, uso, recuperación, gestión de los documentos electrónicos, inconvenientes en la seguridad de la información, riesgos de alteraciones maliciosas en los documentos electrónicos o pérdida de información.

Para esta investigación de normas ISO aplicadas a la gestión de documentos electrónicos, se realizó la búsqueda de 60 artículos en revistas especializadas de archivística, se diligencio el formato resumen analítico de investigación RAI por cada artículo, se estipulo las categorías y subcategorías dando a conocer el respectivo análisis de los textos.

En la búsqueda de los artículos, en algunas revistas no encontramos información, en otras se encontró muy poca información respecto al tema, también algunos artículos no eran pertinentes al tema por lo que tuvimos que realizar mucha lectura, escoger los que más se adecuaban a nuestra investigación, conforme iba avanzando la búsqueda nos tocó replantearnos los términos de búsqueda, combinar los términos, pasar de lo general a lo

específico, este proceso contribuyó a formarnos en la práctica en procesos de investigación y crear estrategias de búsqueda.

3. Pregunta de investigación

- ¿Cuáles son las Normas ISO y su aplicación dentro de la gestión de documentos electrónicos ligados a las tecnologías de la información y comunicación?

4. Justificación

El presente trabajo se realiza con la finalidad de presentar las Normas ISO y su aplicación dentro de la gestión de documentos electrónicos ligados a las tecnologías de la información y comunicación. Ya que se hace indispensable que las empresas tengan en consideración los estándares de calidad aplicables a la gestión de documentos electrónicos, los cuales permiten llevar una adecuada gestión documental en los archivos, sean estos de carácter público o privado. Muchas organizaciones en la actualidad no reconocen el valor y la importancia que la labor del archivo tiene como campo estratégico de información en las diferentes unidades de negocio, haciendo frente a esta problemática múltiples investigaciones ponen en evidencia la importancia de contar con archivos que administren de manera adecuada la información, y que a su vez permita llevar a cabo la gestión de documentos electrónicos.

El documento se desarrolla mediante una recopilación de estudios realizados por diferentes autores sobre las normas ISO en la gestión de documentos electrónicos y su impacto en las funciones de las organizaciones; para brindar información relevante y sintetizada que sirva de apoyo a la hora de comprender el desarrollo de los procesos de gestión documental y sus beneficios en términos de preservación de documentos electrónicos,

regulación de áreas tecnológicas y de información, toma de decisiones, alcance de objetivos y competitividad con orientación a resultados positivos.

5. Objetivo General

- Presentar las Normas ISO y su aplicación dentro de la gestión de documentos electrónicos ligados a las tecnologías de la información y comunicación.

5.1. Objetivos Específicos

- Definir las normas ISO aplicables en la gestión de documentos electrónicos.
- Categorizar los criterios que emplean diferentes autores respecto a las normas ISO y su aplicación con enfoque en la gestión de documentos electrónicos.
- Analizar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas abordadas en la aplicación de las normas ISO relacionadas con la gestión de documentos electrónicos.

6. Diseño Metodológico

Categorías	Alcance	Subcategoría	Alcance	Nro.
Categoría 1 Normas ISO gestión de documentos electrónicos	En esta categoría se analiza las normas ISO que rigen la gestión de los documentos electrónicos, realizando una clasificación de estas, para aplicar en un contexto específico según el enfoque de cada norma.	Subcategoría 1 Sistema de gestión documental	En esta Subcategoría se agrupan las normas ISO que regulan el diseño e implementación de un sistema de gestión documental, requisitos que se deben incorporar y directrices de aplicación.	17
		Subcategoría 2 Calidad en los procesos y mejora continua	Esta subcategoría comprende la implementación de las normas ISO en los procesos de trabajo, requisitos que las organizaciones deben cumplir para las buenas prácticas, asegurar la calidad en los procesos y la integridad de los documentos electrónicos	15

<p>Categoría 2 Normas ISO Descripción de documentos electrónicos</p>	<p>La categoría comprende las normas ISO de descripción documental, con el objetivo de garantizar el acceso a la información, facilitando la interoperabilidad entre registros, también estipula requisitos para recuperar, preservar, compartir información de manera homogénea entre los SGD.</p>	<p>Subcategoría 1 Metadatos</p>	<p>Dentro de esta subcategoría tenemos normas ISO de metadatos las cuales guían en la descripción del contexto y contenido de los documentos electrónicos, para asegurar la autenticidad de los documentos y su fácil recuperación.</p>	<p>8</p>
		<p>Subcategoría 2 Digitalización</p>	<p>La Subcategoría contienen normas ISO que enumeran requisito para la creación, conservación, recuperación de documentos digitalizados, hacia su mantenimiento y veracidad</p>	<p>4</p>
<p>Categoría 3 Normas ISO Conservación de documentos electrónicos</p>	<p>Bajo esta categoría se describen normas ISO para la conservación, almacenamiento, acceso de documentos electrónicos, requisitos necesarios para la conservación de los documentos y asegurar que estén disponibles</p>	<p>Subcategoría 1 Preservación a largo plazo</p>	<p>Esta subcategoría aborda normas ISO para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta; ingreso, almacenamiento, mantenimiento, soporte, acceso, migración, donde se garantice la autenticidad e integridad, de modo que se pueda</p>	<p>12</p>

	al servicio de la sociedad.		acceder a los documentos a lo largo del tiempo.	
		Subcategoría 2 Seguridad de la información	Esta subcategoría vincula normas ISO sobre seguridad en la gestión de documentos electrónicos, implementación de directrices para mantener, evaluar, mejorar la seguridad en la información, gestionar los riesgos, implementar controles en las funciones del software y hardware	4

7. El Corpus de Investigación

Obedeciendo a los objetivos planteados en este trabajo sobre la presentación, definición y categorización en torno a la información de las normas ISO, y con la finalidad de exponer los resultados del rastreo bibliográfico de manera organizada y comprensible al lector, se abordan a continuación las reseñas de los artículos consultados, cuyo orden se asignó según el orden de cada categoría y su respectiva subcategoría (ver el cuadro del diseño metodológico), comenzando así con la ubicación de las reseñas relacionadas con la *gestión de documentos electrónicos*, seguido de la categoría sobre la *descripción de documentos electrónicos* y finalizando con la categoría sobre la *conservación de documentos electrónicos*. Estas reseñas se ordenan también según el año de publicación del artículo en cuestión, por lo que la información dentro de cada categoría y subcategoría se encuentra ubicada en orden cronológico.

7.1. Categoría 1: Normas ISO Gestión de documentos electrónicos.

7.1.1. Subcategoría 1: Sistema de Gestión Documental.

1. Cabero, M. M., Pajares, P. R., & Ocejo, Y. C. (2020). El valor de las normas ISO 15489-1 e ISO 30301 en la cimentación del patrimonio del e-Archivo universitario. Estudio de impacto y de oportunidad en un tiempo líquido. (Spanish). *Comma*, 2018(1/2), 179–194. <http://crai.referencistas.com:2061/login.aspx?direct=true&db=lls&AN=141413114&lang=es&site=eds-live&scope=site>.

La norma ISO 30301 orienta en la implementación, operación, mejora de un sistema de gestión para los documentos SGD, la asignación de responsabilidades, mapa de procesos, evaluación del rendimiento, mejora de procesos, con el fin de conservar documentos

auténticos, fiables, disponibles, seguros, mediante dos fases; la creación o captura del documento digital y su disposición (transferencia, conservación definitiva o eliminación).

La norma ISO 15489 establece principios, políticas, responsabilidades para el sistema de gestión documental, con el objetivo de conservar documentos auténticos, fiables, usables, íntegros, capaces de respaldar las actividades durante el tiempo que lo requiera la organización, igualmente se define las responsabilidades con el reconocimiento de un liderazgo.

2. Bustelo Ruesta, C. (2019). Novedades en UNE ISO 30301 (2019). Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. *Métodos de Información*, 10(19), 27–34.
<https://doaj.org/article/a62fed84b65d43639ef4cbe57012c2a1>.

La norma ISO 30301 dictamina los requisitos de los procesos de gestión de documentos electrónicos, los cuales son la creación, captura, clasificación, indización, almacenamiento, uso, reutilización, migración y disposición, también la ISO 30301 ha introducido mejoras, en gestionar versiones de documentos y condiciones en que deben cumplirse en procesos de conservación y migración.

Las normas de sistemas de gestión de documentos electrónicos deben ser implementadas por la alta dirección para coordinar estas normas en base a la política y objetivos de la organización, la ISO 15489 estipula la comprensión de la organización y su contexto, propone los requisitos de cómo se deben ser creados, capturados y gestionados los documentos electrónicos.

3. Nieves, Y. (2019). Identificación de normas y directrices las unidades de información. *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e*
<http://dx.doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2019.78.57864>.

La norma ISO 15489 detalla las responsabilidades en un sistema de gestión documental, considera a los documentos como una prueba auténtica, fiable, íntegra, de las actividades de una organización, a su vez garantiza la creación, captura, administración y disponibilidad de la información, viendo a los documentos electrónicos como una vía de expresión y comunicación.

Por su parte la ISO 30300 contiene la terminología necesaria para la aplicación de los requisitos del sistema de gestión de documentos, esta norma se enfoca en los procesos, destaca el papel que debe cumplir la alta dirección, mediante estrategias de liderazgo y las relaciones de complementación con otros sistemas de gestión, con el fin de obtener la calidad en todos los procesos.

4. Bustelo Ruesta, C. (2019). La normalización internacional en información y documentación: ¿una historia de éxitos? El caso de la normalización ISO en gestión de documentos. *Métodos de información* <https://doi.org/10.5557/IIMEI2-N2-039046>.

La norma ISO 30300 se crea con la visión integradora de múltiples sistemas de gestión, a su vez el sistema de gestión documental requiere la implementación de una política, objetivos, procedimientos que describan los diferentes procesos vinculados en el sistema, además los procesos de trabajo deben realizarse según los procedimientos definidos de manera que se pueda comprobar lo que se ha realizado.

El sistema de gestión para los documentos establecido en la serie ISO 30300 puede implementarse integrado con otros sistemas de gestión, facilitando ampliar la eficacia en todos los procesos, igualmente para la certificación de la norma ISO 30300 sistema de gestión documental, es imprescindible el liderazgo de la gerencia o dirección y la

contribución de toda la organización, el desafío es dar a conocer los beneficios de esta norma a las organizaciones que se modernizan y cumplen con la calidad en los procesos.

5. Cuenca López, C. A., & Sistemas de Información. (2019). Factores Habilitadores que inciden en la aplicación de la Familia de Normas ISO 30300. *Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística*.

https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1578&context=sistemas_informacion_documentacion.

De acuerdo a la necesidad de realizar una gestión de documentos en las organizaciones, esta tesis expone de forma clara los factores que justifican el hecho de contar con una metodología que a través de la implementación de la familia de normas ISO, permita una correcta gestión de documentos e información dentro de una organización, siempre tomando en cuenta elementos contextuales, conceptuales y teóricos que nos conduzcan a la consecución del objetivo que se plantea referente al funcionamiento mismo de la organización, presentando términos de normalización y términos específicos de las normas ISO junto con algunas de sus versiones, aunque no se presenta un abordaje teórico como tal.

El trabajo presenta por parte del autor en un enfoque cualitativo del alcance descriptivo, utilizando un proceso de investigación documental y revisión de la literatura previa, para formular una recapitulación de la información recopilada, con la finalidad de concluir que las normas ISO pueden ser aplicadas por todo tipo de organizaciones para una adecuada administración de la información y de la documentación.

6. Zea Elizalde, E., Pineda Aguirre A. (2018). Sistema de Gestión Documental Electrónica desde la Norma. *Revista Bibliotecas y Archivos México*. Recuperado de

<https://biblat.unam.mx/es/revista/bibliotecas-y-archivos-mexico-d-f/articulo/sistema-de-gestion-documental-electronica-desde-la-norma-iso-15489-12006>.

La norma ISO 30300 tiene la ventaja de integrar el sistema de gestión documental con los demás sistemas de gestión ISO, los sistemas de gestión documental SGD contribuyen en la efectiva creación, mantenimiento de los documentos, cumpliendo con la política y los objetivos de la organización, por lo cual se establece un marco de buenas prácticas. Por su parte la norma ISO 15489-1:2006 en el diseño de un SGD identifica los documentos que implican una responsabilidad o evidencia para ello es necesario analizar los procesos y conocer qué tipo de documentación se genera en cada caso.

Cada tipo documental es creado por una actividad concreta, debe tener una estructura y contenido homogéneo, se tiene que identificar el tiempo de conservación, también hay que definir procesos y elaborar los instrumentos de gestión de documentos, tales como; cuadro de clasificación, calendario de conservación, tablas de acceso y seguridad, finalmente hay que documentar los procesos de gestión de documentos.

7. Alaoui, S. (2017). La normalisation et la gestion intégrée des documents (GID): quelle relation? Réflexion sur les normes ISO 30300, ISO 30301, ISO 14641 et leur apport à l'implantation des systèmes de GID. *Archives*, 47(1). <https://doi.org/10.7202/1041824ar>.

La norma ISO 30300 e ISO 30301 presenta principios y requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo SGDA, se basan en los principios de gestión de calidad, las necesidades del cliente, el liderazgo de los gerentes, gestión de los procesos, mejora continua a través de la evaluación. La ISO 30301 enumera las condiciones que debe seguir un SGDA para producir información de calidad.

La norma ISO 14641 sobre archivos electrónicos, establece pautas para conservar los documentos a largo plazo de forma probatoria o legal y la norma ISO 15489 describe los requisitos que deben cumplir los documentos electrónicos, detalla los procedimientos a seguir para la creación, captura y gestión de documentos (indexación, control de acceso, almacenamiento, uso, migración, destino final).

8. Ajiaco Pérez, N. J., & Sistemas de Información. (2017). Lineamientos para un sistema de gestión documental a partir de la aplicación de la Norma ISO 30300. Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.

https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1228&context=sistemas_informacion_documentacion.

El análisis pretende proyectar mejores prácticas de la gestión documental, desarrolladas a través de lineamientos para su ejecución mediante la implementación de la norma ISO 30300, el presente artículo deberá servir como un lineamiento que ayude a la aplicación tanto de la gestión documental como a la estandarización basada en la norma ISO 3030 sus precisiones y una comparación de los sistemas de gestión documental a partir de esta.

El artículo manifiesta características metodológicas, en base a una investigación documental, empleando un análisis que recopile información, como instrumento de análisis se han empleado cuadros comparativos para contrastar información. Se concluye que el proceso organizacional se ve afectado por su gestión documental y el sistema de gestión de calidad, como elementos fundamentales para la planeación y consecución de productos y/o servicios de alta calidad y que la norma ISO 30300 además de ser compatible con otras

normas, permite el soporte de proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo de productos y/o servicios de una organización.

9. Barnes, N. D. (2016). ISO 15489 – Revised and Redesigned for 2016. *Information Management Journal*, 50(5), 30–33.

<http://crai.referencistas.com:2105/eds/pdfviewer/pdfviewer?vid=2&sid=54297ead-9454-4603-a410-17dd5dbc375f%40sessionmgr4007>.

Éste aborda de manera general la revisión y reestructuración de la familia de normas ISO 15489, se mencionan componentes propios de la norma y se resalta aspectos que según el autor podrían haberse incluido dentro de la misma, éste documento no enfoca de modo explícito un marco teórico, conceptual o contextual, y es por esto que éstos componentes se describen en el texto de manera implícita, lo más cercano al marco conceptual es la descripción que se hace de ciertos elementos propios de la norma.

Según lo que se expone en el texto, éste realiza una revisión de las normas ISO 15489, señalando los principales elementos y resaltando los aspectos que pueden mejorarse o incluirse dentro de la misma, con la finalidad de fortalecer dichas normas técnicas, además se construye una visión prospectiva de la posible trayectoria que tomarán las normas ISO 15489, y; se concluye que las normas, más que un conjunto de criterios técnicos, sirven para orientar al profesional hacia un proceso activo de toma de decisiones, por otra parte se afirma que el futuro de la gestión de información seguirá siendo volátil, por lo que se hace necesario ser creativo, flexible y adaptarse a los cambios que pueden acarrear.

10. Bould, M., & Bjerkelien, J. (2015). ISO 30300 Information & documentation – Management system for records på norsk – en ny start. *Tidsskriftet Arkiv*; Vol 6; *Tidsskriftet Arkiv*; Årg 6; 1891-8107. <https://doi.org/10.7577/ta.1315>.

Observamos algunos beneficios obtenidos una vez que se implanto la norma ISO 30300 en la gestión de documentos, mostrando además varias situaciones problemáticas en las organizaciones con respecto a la gestión de documentos y, en gran parte debidas al desconocimiento de la importancia de llevar un orden y una guía sobre estos procesos, en éste documento no encontramos un marco teórico o conceptual como tal, por lo que se ve limita a realizar una descripción breve de los beneficios de la implementación de la norma ISO 30300 en organizaciones y las falencias de las organizaciones a raíz de la falta de interés por este proceso.

En éste artículo se puede observar que es posible inferir que se emplea una metodología de investigación documental, debido a que no se menciona la metodología en cuestión además por el hecho de que el autor del texto se limita a describir aspectos mencionados en los apartados anteriores, por lo que se puede concluir que a partir de un esfuerzo conjunto y coordinado de las personas dentro de una entidad y que aporten a ésta labor y con una correcta aplicación de la norma ISO, aumentarán de manera drástica las posibilidades de que el área del archivo reciba la atención que merece.

11. García-Morales, E. (2014). Un encaje perfecto: ISO 30300 y sistemas integrados de gestión empresarial. Anuario Think EPI, 153–155.

<http://crai.referencistas.com:2062/eds/pdfviewer/pdfviewer?vid=2&sid=ab20b168-4763-4420-879f-188058665ba7%40sdc-v-sessmgr02>

Reflexión y propuesta de un nuevo modelo de gestión documental basado en la norma ISO 30301, que ha resultado ser un modelo altamente eficiente, innovador y beneficioso para la empresa, incrementando su competitividad y eficiencia ya que está basado en un enfoque integral por procesos, estableciendo además la gestión de documentos como un elemento de

gran importancia para la empresa, ésta investigación no desarrolla de manera explícita un marco teórico, conceptual o contextual, mientras que el marco contextual plantean dos situaciones como antecedentes, primero que pese a que al momento del texto la norma ISO 30300-1 llevaba dos años de haber sido aprobada, son escasas sus aplicaciones prácticas; y segundo que no es frecuente encontrar grandes empresas que se comprometan con la implementación de un modelo integrado de gestión empresarial.

La autora del texto plantea que los sistemas integrados de gestión empresarial entendidos desde el management son un conjunto de prácticas orientadas a ejercer sistematicidad en procesos relacionados con la forma en la que opera la empresa desde distintas áreas, tomando en cuenta la calidad, seguridad, riesgos laborales, etc., se realiza además una evaluación de los procesos de gestión de una empresa perteneciente al sector oil and gas mediante la revisión documental y se desarrolla e implementa un nuevo modelo de gestión basado en la norma ISO 30300, en donde la gestión de documentos trasciende a un plano estratégico, concluyendo que la implementación de la norma ISO 30300 en el proceso de gestión de documentos es una pieza fundamental para alcanzar una competitividad y eficiencia.

12. Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Enlace Revista venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 11 (2), 25-50. Recuperado de <https://produccioncientificaluz.org/index.php/enlace/article/view/18873>.

La norma ISO 15489 establece criterios sobre cómo debe diseñarse e implementarse un sistema de gestión documental SGD, los requerimientos que este debe cumplir, los documentos electrónicos debe ser fiables, íntegros, auténticos, estar disponibles, también

determina las directrices de captura, registro, clasificación, almacenamiento, acceso, conservación dentro del sistema de gestión documental.

La ISO 15489 asigna responsabilidades, establece políticas, plan o programa para la implementación de un SGD, el cual puede crearse a través de ocho etapas, siguiendo una orden lógico. Por su parte, la norma ISO 30300 facilita la metodología para la implementación de un SGD, la cual debe estar alineada con los objetivos, estrategias de la empresa y la norma ISO 30301 pone en práctica los requisitos para establecer una política de gestión documental.

13. García Alcina, M. (2013). La serie de normas ISO 30300 y otros productos ISO de gestión de documentos. *Revista Española de Documentación Científica*, 36(1).
<http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/787/918>.

Éste documento se sintetiza de acuerdo con los objetivos planteados pues el mismo establece, según la autora, los siguientes objetivos, explicar las relaciones que existen entre las normas ISO 30300 y 30301, además aclarar el uso de productos técnicos en relación con estas normas; y, mostrar las interrelaciones entre los productos técnicos ISO, los procesos y controles de la gestión de documentos, el documento no desarrolla de manera explícita un marco teórico, conceptual o contextual, por tal motivo se abordan estos tres componentes y se describe lo que en el texto se encuentra de manera implícita; en lo que al marco conceptual se refiere, éste plantea dos conceptos centrales, que son, la norma ISO de referencia; y, el término Sistema de Gestión de Documentos.

La revisión bibliográfica de las normas en cuestión y sobre los sistemas de gestión de documentos es la metodología que se emplea, con base a esto se elabora un análisis donde, en conformidad con los objetivos establecidos, se desarrolla una explicación, aclaración y

relación en cuanto a estas normas; y, la autora concluye que el White paper consultado cumple en cuanto a contenido y forma, y que las personas interesadas pueden valerse del mismo para conocer el alcance de la serie de normas ISO 30300 y orientar la implementación de los procesos requeridos por un sistema de gestión de documentos.

14. Rodríguez Funcasta, F. J. (2013). Integración de un S.G.D. según la norma ISO 30300. <http://oa.upm.es/44056/>

Un sistema de gestión documental con base en la norma ISO 30300 se puede plantear con el objetivo final de que éste sea certificado por las normas a través de una entidad certificadora acreditada, el documento aborda las normas ISO, el proceso de gestión de documentos y el campo de aplicación práctica.

El informe técnico de la Norma ISO 30300, menciona los elementos de este y cómo se relaciona con los procesos y desarrollo de un sistema de gestión de documentos, la implementación de un sistema de gestión documental de acuerdo a lo que establece la norma ISO 30300 lo que resulta ser beneficioso para las organizaciones en donde se aplique, en especial si se busca obtener resultados a corto plazo, se requiere el compromiso de la alta dirección de la empresa para implementarlo.

15. Michel Cottin, & Sylvie Dessolin-Baumann. (2012). La famille des normes ISO sur le records management. *La Gazette Des Archives*, 228(4), 119–133.
<https://doi.org/10.3406/gazar.2012.4989>

A lo largo de éste artículo se realizó una descripción general del desarrollo de las normas ISO, donde se explica de forma cronológica de qué manera las normas técnicas han surgido, desde la conformación del primer comité donde se propuso el diseño de una norma técnica, hasta la publicación de la misma y su estandarización a nivel global, el presente

artículo corresponde a una descripción general sobre de las normas ISO, por tanto no incluye un marco de referencia que involucre un bagaje teórico, conceptual y contextual, el artículo de forma implícita expone la necesidad de elaborar un marco que permita gestionar documentos el tiempo necesario, con la finalidad de satisfacer las necesidades organizativas, sociales y culturales, aunque no se puede apreciar suficiente información del contexto como para ser descrita.

A pesar que el artículo no menciona de manera explícita la metodología que emplea, y es posible deducir que esta se basa en una revisión de información referente al desarrollo de las normas ISO, pues a partir de esta información se hace una síntesis y se construye un texto que ilustre al lector sobre el tema en cuestión. A partir de la lectura del documento se puede concluir que a partir del año 2001, los profesionales de la información adoptaron la norma ISO 15489.

16. Alonso, J. A., & Piera, B. (2004). La norma ISO 15489 : una metodologia per a la implantació d'un programa de gestió documental a les empreses.

http://eprints.rclis.org/7846/1/La_norma_ISO_15489_una_metodologia_per_a_la_implantaci%C3%B3_d%27un_programa_de_gesti%C3%B3_documental_a_les_empreses.pdf.

El presente resumen realiza un análisis a las normas ISO 15489, señalando sus principios generales y la relevancia que tiene esta norma técnica sobre la gestión de documentos y sobre el diseño e implementación de un sistema documental, en el resumen no está incluido un abordaje teórico como tal, limitándose a hacer una descripción conceptual y una breve aproximación contextual, por lo que se mencionan los procesos de gestión donde los autores señalan tres tipos de procesos como son la dirección, realización y procesos de apoyo; en lo referente a la aproximación contextual, los autores indican la necesidad

planteada por la ISO para implantar políticas y designación de responsables, donde resulta fundamental que las organizaciones establezcan, documenten y mantengan políticas, procedimientos y prácticas de gestión documental especificando la función en cada área.

La metodología empleada está orientada a la sugerencia para la implementación de un programa de gestión documental en entidades, es por esto que realiza una investigación documental con recolección de información a partir de la norma ISO 15489 y elabora la propuesta a partir de sus características.

17. Dryden, J. (2004). ISO 15489: The International Records Management Standard. *Journal of Archival Organization*, 2(3), 93–97.
https://crai.referencistas.com:2206/doi/pdf/10.1300/J201v02n03_08?needAccess=true.

Descripción de algunos componentes de la norma ISO 15489 con la finalidad de mostrar una posible solución o alternativa a problemas que pueden presentar los archiveros dentro de sus labores en una organización, el documento no desarrolla de manera explícita un marco teórico, conceptual o contextual, por tal motivo estos componentes son descritos en el texto de manera implícita, se establece diferentes partes como posibles elementos para resolver problemas de los archiveros como concepto y no se cuenta con una teoría, contexto o conceptos propios a resaltar.

La revisión bibliográfica de la norma en cuestión es la base metodológica y en función de las problemáticas usualmente presentadas en el contexto del archivo, se resalta la importancia de los procesos de registro y no sólo de la gestión de documentos, para concluir que la norma ISO 15489 no proporciona en sí una respuesta a cada problema que se puede presentar en relación con la gestión documental, aunque, sirve como un punto de partida para desarrollar programas de gestión de documentos.

7.1.2. Subcategoría 2: Calidad en los Procesos y Mejora Continúa

1. Giménez Chornet V., (2020). La auditoría en los archivos. *Revista Métodos de Información*. Recuperado de <http://www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/view/IIMEI11-N20-001030/1004>.

La norma ISO/IEC 17065 sobre certificación de productos, procesos o servicios, es útil para analizar criterios de buenas prácticas en auditorías de archivos, es necesario que en los archivos se lleven a cabo auditorías independientes de la organización para garantizar confiabilidad en un sistema de gestión y conservación de los documentos producidos, en síntesis la auditoría nos asegura que lo que se hace es lo correcto, esto ayuda a la entidad a promover buenas prácticas así como comprobar la calidad en los procesos.

La norma ISO 17021 enumera los requisitos que debe reunir los organismos que auditan y certifican los sistemas de gestión, para confirmar que las empresas mantienen un sistema que cumple con la política, los procesos se orientan hacia la calidad. Con el incremento de los documentos electrónicos los productores de los documentos desean cumplir con las normas internacionales, brindando confianza a los usuarios y emprendiendo acciones de mejora.

2. Bustelo Ruesta, C. (2019). Transformación digital desde la perspectiva de la gestión documental. *RUIDERAe: Revista de Unidades de Información*. (ISSN 2254-7177), 13. <https://revista.uclm.es/index.php/ruiderae/article/view/1834>.

La norma ISO 15489 en la primera versión del 2001 estableció cuatro características que debe tener un documento; integridad, autenticidad, fiabilidad, usabilidad, estas características sólo pueden alcanzarse cuando el documento tiene asociado metadatos de

acuerdo a ciertas condiciones de su gestión, esta norma fue actualizada en el 2016 para adaptarse al auge de los documentos electrónicos, es aplicable a cualquier tipo de dato que sea evidencia de una actividad, no hay limitación de formatos.

La transformación digital en gestión documental se basa en sustituir los documentos en papel por los documentos electrónicos, para lo cual se tiene en cuenta las normas ISO, por ende las buenas prácticas, en este artículo se describe tres escenarios de la transformación digital; el escenario a corto plazo, el escenario a mediano plazo y el escenario a largo plazo, en los que se expone la norma ISO 15489 de documentos fidedignos, el análisis documental y la calidad en los procesos.

3. Rafael Mora-Contreras. (2019). Sistemas integrados de gestión de las normas ISO 9001 e ISO 30301 en el contexto notarial colombiano. *Estudios Gerenciales*, 35(151), 203–218. <https://doi.org/10.18046/j.estger.2019.151.3248>.

El presente documento consiste en proponer una metodología de sistemas integrados de gestión de las normas ISO 9001 de 2015 e ISO 30301 de 2011 en el escenario notarial colombiano, analizándolo a través de diversos elementos favorables para la implementación del sistema, entre otros, el documento de manera general que menciona los términos de Sistema de Gestión Documental (SGD), Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Sistemas Integrados de Gestión (SIG), entre otros, así mismo el autor menciona el beneficio que conlleva la implementación de un SGC reconocido en las empresas, pues de acuerdo con ISO, en el año 2016 más de un millón de empresas que contaron con este SGC han visibilizado un beneficio del 7% con respecto al año anterior; se señala también la necesidad de integrar los SGD y SGC en las empresas.

Inicialmente en la revisión de la literatura y antecedentes, se hace uso de un cuestionario con el fin de establecer si existen incidencias favorables durante el proceso de implementación de una metodología de sistemas integrados de gestión de las normas ISO 9001 de 2015 e ISO 30301 de 2011 en el escenario notarial colombiano, además se hizo una caracterización del servicio de escrituras públicas con la intención de identificar cambios positivos en el desempeño, el autor concluye que la metodología de implementación de SIG es aplicable a más de 900 notarías en Colombia pues se identifican elementos comunes.

4. Moreno-Orjuela, J. O., & Ayala-Mora, M. L. (2017). Methodological Proposal for the Integration of a Document Management System Based on the General Archives Act and the Colombian Technical Standards 9001 Version 2015, 30300 Version 2013 and 30301 Version 2013; Propuesta metodológica para la integración de un sistema de gestión documental basado en la Ley General de Archivos y en las normas técnicas colombianas 9001 versión 2015, 30300 versión 2013 y 30301 versión 2013 ; Proposta metodológica para a integração de um sistema de gestão documental baseado na Lei Geral de Arquivos e nas normas técnicas colombianas 9001 versão 2015, 30300 versão 2013 e 30301 versão 2013. Colombia Forense; Vol. 4 No. 2; 61-72 ; Colombia Forense; Vol. 4 Núm. 2; 61-72 ; Colombia Forense; v. 4 n. 2; 61-72. <https://doi.org/10.16925/cf.v4i2.2245>.

Se plantea una propuesta metodológica que permite articular la gestión documental con los requisitos de la Ley General de Archivos y la Norma técnica Internacional ISO 9001, con esta finalidad se desarrolla la investigación en Instituto Colombiano de Medicina Legal y Ciencias Forenses, donde se realiza un diagnóstico que incluye el estado de los documentos y la factibilidad de aplicar los aspectos contenidos en la Ley General de Archivos y la Norma técnica, a partir de dicho diagnóstico se pretende establecer la propuesta metodológica.

Los autores realizan un enfoque de estudio mixto, es decir que involucra elementos de la investigación cuantitativa y cualitativa, con predominio de la cualitativa, se concluye que es necesario elaborar una guía que permita a las organizaciones implementar un sistema de gestión documental concertada con la gestión de calidad y la Ley General de Archivos, pues la falta de concertación en estos aspectos impide la aplicación de una propuesta metodológica efectiva.

5. Guerra Bretaña, R. M., Meizoso Valdés, M. del C., & Roque González, R. (2015). Normalización y aplicación de los principios de gestión de la calidad en la actividad archivística / Normalization and application of quality management principles in archival activities. *Revista Habanera de Ciencias Médicas*, 14(4), 527–535.
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1729-519X2015000400016&lng=en&tlng=en.

Los autores presentan éste trabajo de investigación donde se plantea como objetivo fundamental “Establecer las acciones que permiten dar cumplimiento a los principios de gestión de la calidad en los archivos y la normativa aplicable a la gestión documental”, todo esto debido a la falencia de contar una apropiada gestión de calidad en los archivos de índole clínica, para ello se hace una revisión de la norma ISO 9000 y un análisis de los procesos, pues los autores concluyen que la implementación de los principios de gestión de calidad en las organizaciones trae consigo un conjunto de beneficios derivados de una mayor eficacia y eficiencia para la prestación un servicio orientado a satisfacer las necesidades de sus usuarios.

La presente investigación no aborda la teoría como tal, sin embargo aborda la parte conceptual en cuanto a modelos y elementos que se toman en cuenta a la hora de establecer un resumen de los principios de la norma ISO 9000, realizando una revisión de las normas

para la gestión documental y la gestión de la calidad en los archivos a través del motor de búsqueda de Google con la introducción de palabras clave y posteriormente se realizó el respectivo análisis orientado en la aplicación de los principios de gestión de la calidad en la actividad archivística y la identificación de las normas internacionales.

6. Emi SHIRAKAWA, Mariko ITO, Masashi KOTANI, Misuzu ONEYAMA, Satoshi YAMADA, Tsuyoshi WATANABE, 伊藤 真理子, 小根山 美鈴, 小谷 允志, 山田 敏史, 渡邊 健, & 白川 栄美. (2014). The expectation to 'ISO 30300', international standard of records management, and tentative Japanese-translation of it. 情報管理, 57(5), 315.
<https://crai.referencistas.com:2093/10.1241/johokanri.57.315>.

El siguiente trabajo muestra que la estandarización viene ganando terreno a nivel global, por lo que se generaliza el uso de la norma ISO 30300 a nivel mundial, los autores pretenden realizar una adaptación de la norma al idioma japonés, por lo que en éste documento se hace una traducción de algunos elementos de la norma a dicho idioma, los autores realizan un abordaje conceptual sobre los planteamientos de la norma ISO 30300, sin tomar en cuenta la teoría como tal, sin embargo se señala la importancia de implementar la norma dentro de los procesos organizacionales.

De acuerdo con lo presentado en el apartado y con el objetivo de traducir al japonés los planteamientos de la norma ISO 30300, es posible inferir que la metodología empleada corresponde o se acerca a la de la investigación documental, pues en no se menciona la metodología utilizada de forma explícita con lo que se concluye que en Japón, los gerentes organizacionales tienen una gestión de registros sistemática que, por falta de conocimiento de usabilidad puede pasar desapercibida, se menciona además que traducción total del texto al japonés aún no se encuentra lista.

7. Moro Cabero, M. (2011). La relevancia de auditar requisitos de información en el diseño de sistemas de gestión de documentos. Métodos tradicionales, enfoques emergentes. *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información*, 25(53). doi: <http://dx.doi.org/10.22201/iibi.0187358xp.2011.53.27475>.

La norma ISO 15489:2001, resalta la necesidad de planificar, mantener e implementar un sistema de gestión de documentos orientado hacia la mejora continua, el estudio se centra en la planificación para identificar requisitos de gestión documental, describir métodos empleados en la auditoría de sistemas de gestión documental. El método auditor comprende; recolección de datos, análisis de la información recolectada, formulación de estrategias, evaluación de resultados.

La norma ISO 15489 contribuye en el cumplimiento de los requisitos legales o administrativos, en la adopción de buenas prácticas de gestión, medición de logros, calidad, seguridad, además la planificación es vital en la gestión de documentos electrónicos ya que permite conocer contextos, organizar el trabajo, gestionar los riesgos y optimizar los procesos.

8. del Castillo Guevara, J., & Mena Mugica, M. (2011). La gestión de documentos de archivo en el actual contexto organizacional y la introducción a la Norma ISO 15489. *Revista Cubana De Información En Ciencias De La Salud*, 22(1). Recuperado de <http://www.acimed.sld.cu/index.php/acimed/article/view/154/97>.

La norma ISO 15489-1 contiene una guía para asignar responsabilidades en la gestión de documentos electrónicos, así mismo establecer políticas, sistemas, procesos que se realizan en la gestión. Estipula orientaciones que contribuyen al cumplimiento de lo que establece un sistema de calidad, además brinda una metodología para el diseño e

implementación de un sistema de gestión documental, en el cual los documentos electrónicos deben mantenerse auténticos, íntegros, confiables a lo largo del tiempo, estos documentos deben ser creados en cada proceso, manteniendo una forma y estructura adecuada.

Los procesos en un sistema de gestión documental incluyen; registro, plazos de retención, clasificación, indización, almacenamiento, acceso, trazabilidad, disposición inmediata de la información, en la implementación de estos procesos es necesario realizar controles periódicos de la calidad para afirmar que los procesos del sistema cumplan con las políticas y requisitos de la organización. La segunda parte de la ISO 15489-2 establece lineamientos para la implementación de la primera parte de la norma. En fin esta es una norma general la cual se debe utilizar de manera apropiada para mantener un sistema capaz de crear y conservar documentación veraz en nuestro caso de estudio, en formato electrónico.

9. Moro Cabero, M. (2011). Certificación de calidad en los archivos. Análisis y prospectiva. *Revista Española de Documentación Científica*, 34(3), 447–460.

<http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/707/784>.

El presente trabajo de investigación se realiza por parte de la autora un análisis del alcance que tiene la certificación en la práctica archivística, realizando una descripción sobre el proceso certificador, incluyendo la normativa, los organismos certificadores y el papel que desempeñan; con finalidad de mostrar el funcionamiento del proceso en sí, de la certificación de archivos.

El artículo presenta un análisis descriptivo, partiendo de la literatura, de los recursos normativos y legislativos, realizando acercamiento al contexto de la actividad certificadora en la comunidad archivística, se realiza un análisis previo a partir de la revisión bibliográfica y

una descripción de los procesos de certificación en los archivos planteando una visión prospectiva al respecto, con lo que la autora menciona que en las entidades públicas españolas deben mostrar el obligación sobre la calidad en los servicios que ofrece y afirma que la certificación de los sistemas de gestión de documentos está próxima a ser una realidad y señala que la serie ISO 30300.

10. Llanso Sanjuan, J. (2009). La Norma UNE-ISO 15489-1 y 2. Análisis y contenido / Aplicación de la norma. *Arch-e. Revista Andaluza de Archivos*.
www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/contenido?id=15f40f81-348e-11de-8d2f-00e000a6f9bf.

La norma ISO 15489 tiene relación con las normas de calidad (ISO 9000, ISO 14000), ya que destaca el enfoque al usuario, la implicación del personal, las acciones basadas en procesos, responde a las necesidades de gestión de documentos electrónicos, asegura la calidad en la organización, facilita la interoperabilidad, elimina las no conformidades, además la norma ISO 15489 describe cuestiones de contexto, se integra a los sistemas de calidad, siendo la base para las buenas prácticas en sistemas de gestión de documentos.

La norma ISO 15489 permite que la gestión de documentos electrónicos esté integrada con todos los modelos de gestión existentes en la empresa, sin embargo no es un norma de certificación sino que estipula directrices para guiar a las empresas en la implementación de sistemas de gestión documental, también establece unos requisitos para la creación y conservación de los documentos electrónicos donde estos deben mantenerse auténticos, fiables, íntegros, y disponibles.

11. Llanso Sanjuan, J. (2009). El proceso de normalización en el AENOR/CT50/SC1: Gestión de documentos y aplicaciones. *Arch-e. Revista Andaluza de Archivos*. Recuperado de

http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/contenido?id=dd90f0d8-348d-11de-8d2f-00e000a6f9bf.

Las normas ISO internacionales de gestión de documentos, presentan un panorama general de los intereses de la comunidad archivística internacional, para esta área específicamente se ha destinado el comité técnico 46 y el subcomité 11, (ISO/TC46/SC11), los cuales orientan las prácticas, procesos, funciones de la gestión de documentos, en otras palabras es el ente responsable de la creación, recepción, mantenimiento, conservación, acceso, evaluación de documentos que incluye procesos para la captura, mantenimiento de los documentos electrónicos orientados en la buenas prácticas y la calidad de los procedimientos.

La norma ISO 15489 gestión de documentos se originó sobre el modelo base australiano, esta es una norma general de la cual se desprenden las demás normas, se enfoca básicamente en la autenticidad, fiabilidad, integridad, seguridad de los documentos y en la calidad de los procesos. Otras normas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos son; la ISO 23081 de metadatos, la ISO 14721 Sistema de información de archivo abierto (OAIS) y la ISO 17799 en relación con la seguridad de la información.

12. Alonso, J. A., G. A. Montserrat, L. M. M. Rosa (2008). «La Norma ISO 15489: Un Marc sistemàtic de Bones pràctiques de Gestió Documental a Les Organitzacions». *Item: Revista De Biblioteconomia I Documentació*, Núm. 47, junio de 2008, p. 41-70, <https://www.raco.cat/index.php/Item/article/view/102950>.

El artículo habla sobre la norma ISO 15489 las siete fases que componen los procesos de sistemas de gestión documental, indica que la calidad y la mejora continua depende del seguimiento de los resultados obtenidos, evaluando la eficiencia del sistema e identificando

las oportunidades de mejora, la supervisión debe ser periódica para comprobar que los procesos cumplan con la política del sistema de gestión de documentos.

En el documento destaca; antecedente, estructura, objetivo, campos de aplicación de la norma ISO 15489, expresa que los documentos electrónicos deben ir asociados a metadatos, también integra la gestión de documentos con las normas de gestión de la calidad, la necesidad de establecer indicadores que permitan evaluar la eficacia de la gestión de documentos electrónicos así como aplicar de forma continua mecanismos de aprendizaje, innovación, mejora.

13. Información y documentación: Gestión de documentos. Proyecto UNE-ISO 15489. Parte 1. Generalidades / Information and documentation: Document management. Project UNE-ISO 15489. Part 1. Generalities. (2007). ACIMED, 16(4).
<http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v16n4/aci161007.pdf>.

El documento presenta una especie de resumen ejecutivo en donde se establece qué elementos concretos y bajo qué estructura se desarrolla el informe de la Norma ISO 15489, mencionando dos grandes divisiones: La parte uno, que contiene las generalidades del informe, y la parte dos, que contiene las directrices o el informe técnico propiamente dicho, el texto de éste artículo contiene una especie de resumen que abarca de manera general el contenido del informe técnico de la Norma ISO 15489, el documento no plantea como tal un marco de referencia que permita identificar bases teóricas, conceptuales o contexto que muestre la necesidad de elaborar el informe, se expone de manera implícita una metodología que consiste en la descripción del contenido del informe técnico de la Norma ISO 155489, donde se menciona de manera general el contenido de este.

14. Santovenia Díaz, J., & Cañedo Andalia., R. (2006). Norma UNE-ISO 15489-1: una guía para la gestión de los documentos de archivos / UNE-ISO 15489-1 Norm: A guide to manage the file documents. Información y documentación: Gestión de documentos, 14(5). http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352006000500026&lng=en&tlng=en.

El presente artículo describe algunas características de la familia de normas ISO 15489-1 como una herramienta dentro del proceso que permite una óptima gestión de documentos dentro de las organizaciones, señalando el uso de ésta norma como imprescindible para el efecto. El artículo no presenta un marco de referencia como tal que vaya a permitir visualizar un abordaje conceptual, contextual y teórico de los temas que se tratan en el presente estudio.

De acuerdo con lo que se puede revisar en el estudio, los autores referencian el uso de la revisión bibliográfica y de la norma en cuestión y a partir de dicho proceso se hace una descripción de ésta norma y el por qué debe ser implementada en diferentes procesos de gestión de documentos dentro de las organizaciones, con lo que se concluye que es imprescindible el uso de la norma ISO 15489-1 para los responsables y especialistas de las organizaciones de administración pública, empresas privadas, empresas consultoras, docentes universitarios e investigadores.

15. Esteban, M. Á. (2005). Seminario de trabajo sobre la norma ISO 15489: 2001 Records management. El Profesional de La Información, 14(1), 70–73. <http://profesionaldelainformacion.com/contenidos/2005/enero/11.pdf>.

Compilación sobre información de relevancia que presentan 16 participantes expertos en Seminario de trabajo sobre la norma ISO 15489: 2001 Records Management, donde se

resaltan aspectos directamente relacionados con la aplicación de la norma ISO 15489 en la gestión de documentos, así como, la importancia y alcance que esta tiene en la sistematización de los procesos de gestión, en la administración pública y en las empresas, dicho seminario se llevó a cabo con objetivo de dar a conocer actividades propias del grupo Records Management del CTN/50 de Aenor, sobre la norma ISO 15489 como proyecto de norma UNE, el documento no se presenta un maco contextual, teórico o conceptual como tal, si una descripción de lo que son las normas.

El autor recopila la información presentada en dicho evento y realiza un resumen de la presentación de los expertos y relaciona ésta información con las normas ISO en términos de implementación, además de acuerdo con la información que reúne el autor del informe, se concluye que la implementación de las normas ISO 15489 permite gestionar documentos de manera estratégica, haciendo frente a situaciones problema como la saturación de documentos y desorganización de diferentes procesos administrativos en el sector público o privado, destacando la relación entre el record management con la gestión de calidad, los procesos estratégicos y la implementación de las tecnologías de la información.

7.2.Categoría 2: Normas ISO Descripción documental.

7.2.1. Subcategoría 1: Metadatos.

1. Crespo Muñoz, F. J. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *Revista Española De Documentación Científica*, 42(4), e248.
<https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1632>.

En el proceso de descripción de documentos electrónicos se destaca el uso de metadatos, descripción del contenido, estructura, contexto documental, la norma ISO 15489-1: 2016 identifica procesos de creación, captura, gestión de documentos. En la creación de documentos incluye metadatos que describen las formas de creación, en la captura los metadatos que proporcionen evidencia de la captura.

La norma ISO 23081 dice que los metadatos describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, la calidad en la descripción archivística se centra en los procesos de gestión documental, definir las actividades de los procesos, identificar interrelaciones con otros procesos, medir resultados de eficacia del proceso, incluir métodos de mejora.

2. Zea Elizalde, E. A. (2016). Estado del arte de un sistema de gestión documental electrónica, desde el ISO 15489. Maestría En Gestión Documental y Administración de Archivos. <https://biblat.unam.mx/hevila/CodiceBogota/2016/vol12/no2/2.pdf>.

El presente estudio revisa en la bibliografía la tendencia investigativa y analítica que se ha venido desarrollando en los sistemas de gestión documental electrónica, con el propósito de presentar las posibilidades investigativas del área, para ello se traza como objetivo analizar las principales fuentes de información utilizadas en la obtención de datos enfocados en los sistemas de gestión documental electrónica, como resultados este estado del arte presenta aclaraciones conceptuales de los términos propios de la gestión documental electrónica, como documento físico y electrónico, metadatos y sistemas, por ello propone cambios en los conceptos de documento y archivo siguiendo la lógica de la digitalización, para lo que plantea estrategias de preservación y gestión del documento electrónico.

El marco teórico desarrolla las funciones de los metadatos relacionándolas con lo planteado en la norma ISO 23081, analizándolas desde la perspectiva del sistema y el punto de vista del usuario; el marco conceptual propone una actualización de los términos, documento y archivo, después se plantea toda la base epistemológica del término sistema y lo extrapola a los sistemas de gestión documental y los metadatos; el marco contextual expone una comparación entre el ciclo de vida del documento, la normativa y los sistemas de gestión documental entre México y Colombia, desarrollando en un amplio apartado la norma ISO 15489-2 y llevándola a esos contextos locales.

3. Alvite Díez, M. L. (2014). Metadatos en el contexto archivístico. El reto de la gestión y conservación de documentos electrónicos.

<http://hdl.handle.net/10612/4650>.

Este plasma la definición de metadato como un término que va más allá de la concepción tradicional, sino que es necesario construir un contexto para desarrollarlo de manera pertinente, un entorno que desde la naturaleza digital o electrónica permita describir el contenido y la estructura del metadato como documento, el informe genera un contraste entre lo que autores definen como metadatos y como lo hace la normativa actual, donde se encuentra similitud en el planteamiento de los objetivos de un metadato como identificar, autenticar y contextualizar tanto los documentos como los propios agentes que los crean, gestionan y utilizan; por lo que existen razones de peso para la implementación de metadatos en cada documento como la protección de la información y disponibilidad a lo largo del tiempo, facilidad en la categorización de los documentos electrónicos y en esa misma lógica garantizar la gestión documental por medio del acceso, privacidad y protección de material

intelectual, estas y otras razones enmarcadas en la norma UNE-ISO 23081-1 califican los metadatos como pieza clave en la labor archivística de los documentos electrónicos.

El documento desarrolla un paralelismo entre la tipología de metadatos de acuerdo a la norma ISO 15489 y el planteamiento de autores, llevando a la reflexión de que dependiendo de las necesidades y requisitos de la organización, los metadatos tienen aplicaciones diferentes, bien en función de documentos individuales, agrupaciones o sistemas completos de gestión, el documento se desarrolla en dos momentos, el primero introductorio que expone el concepto macro de metadatos y va llevando la exposición del término general a las tipologías específicas y sus funcionalidades especializadas; y, el segundo que presenta los metadatos más relevantes dentro de cada macro proceso de la archivística.

4. Amorós Vidal, F., & Tejuelo: Revista de ANABAD Murcia. (2013). La interoperabilidad: aportaciones desde la archivística. Tejuelo: Revista de ANABAD Murcia, ISSN 1888-2838, N°. 13, 2013, Págs. 5-16.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5215444>.

La trascendencia de la norma UNE-ISO 30300 en la gestión de documentos desde un plano operativo a uno estratégico, resaltan el valor que estas aportan a dichos procesos en la organización, con el objeto de difundir los conceptos de interoperabilidad y metadatos en el contexto de los documentos electrónicos, a la vez que se describe el papel que los archiveros desempeñan en la gestión documental electrónica, así como los documentos electrónicos, las características de los mismos y cómo opera en ellos el concepto de metadatos con todas sus clasificaciones.

La norma técnica de interoperabilidad permite la implementación de la administración electrónica, y sus componentes que pasan a tener un carácter transversal y

corporativo de una manera necesaria, por lo que desde diferentes perspectivas y campos de acción favorece a llevar a cabo el reto que representa.

5. Moro Cabero, M. (2013). Taxonomía de Metadatos de Preservación.

PontodeAcesso; v. 7, n. 1 (2013): Edição Especial: Representação Da Informação e Do Conhecimento. <https://doi.org/10.9771/1981-6766rpa.v7i1.8142>.

Es una reflexión sobre los metadatos específicos para la preservación digital y su categorización a partir de los diferentes modelos conceptuales de metadatos. Pues su análisis y categorización, se construye y presenta un set con metadatos comunes empleados en la preservación digital; ésta reflexión nos da cuenta de que incluye tanto lo contextual como lo conceptual, la autora insinúa a modo de marco contextual el escenario que los metadatos emplean, siendo estos una estrategia esencial de preservación para evitar o mitigar riesgos, obsolescencia y fragilidad, en cuánto al marco conceptual, frente a la definición de metadatos, la autora indica diferentes modelos o perspectivas que los definen.

Cabe mencionar que de acuerdo con la norma ISO/TS 23081-1 un metadato entiende como la información existente sobre un recurso electrónico que explica el proceso técnico y administrativo que se emplea para crear, manipular, usar y almacenar un documento, de manera tal que mantenga así su valor de “evidencia”; así pues que la finalidad de presentar una reflexión frente a los metadatos utilizados en la preservación digital en documento, realiza una metodología que consiste en hacer una búsqueda de información sobre los metadatos en cuestión mediante la revisión de la literatura, a partir de este proceso se extraen las categorías y modelos contextuales teniendo en cuenta sus objetivos y utilidades.

6. Redondo Herranz, M. D. H. (2010). El documento electrónico: un enfoque archivístico. *Revista General De Información Y Documentación*, 20, 391 - 408. Recuperado a partir de <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID1010110391A>.

Los metadatos describen la información contenida en un documento electrónico, la norma ISO 23081 especifica que los metadatos deben brindar la suficiente información acerca del contexto en el que se creó o se aprobó el documento, así mismo poder establecer el sujeto que creo o aprobó el documento, documentos que lo componen y de qué documentos proviene. El objetivo de los metadatos es apoyar los procesos de gestión de documentos electrónicos, también facilitar la recuperación de la información.

Los metadatos aseguran la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, integridad de los documentos a lo largo del tiempo, facilitando su adecuado uso, trazabilidad, gestión de la información. En la norma ISO 15489 se enumeran los procesos para la gestión de documentos electrónicos, igualmente se describe el contexto, contenido, estructura de dichos documentos.

7. Huidobro, E. (2009). Gestión de documentos y evidencias electrónicas. *Revista Española De Documentación Científica*, 32(2), 137-138. Recuperado de <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/466/478>.

Los metadatos garantizan las características de integridad, autenticidad, fiabilidad, conservación y acceso a largo tiempo, en este marco la norma ISO 23081 metadatos para la gestión de documentos, aporta definiciones, criterios para establecer un esquema de metadatos, además es importante en la implementación de metadatos mantener las características mencionadas anteriormente y asegurar el fácil manejo o recuperación de la información.

La gestión de documentos electrónicos requiere del análisis previo de la organización, diseño de procesos orientados a mejorar como lo establece la norma ISO 26122 análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos, se basa en el análisis funcional reflejado en el cuadro de clasificación documental y el análisis secuencial para identificar documentos derivados de los procesos y la relación que existe entre ellos.

8. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

Parte 2 Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2. (2008). Revista Española de Documentación Científica, 31(3), 453–506.

<http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/439/451>.

La definición del concepto de metadatos se presenta en este informe, junto con sus tipos en el marco de las Normas ISO; informe dirigido a profesionales en gestión de documentos y analistas de sistemas encargados de establecer criterios de interoperabilidad, éste informe no desarrolla de manera explícita un marco teórico, conceptual o contextual, se plantea a modo de marco contextual, la necesidad de implementar un sistema de gestión de documentos que haga uso de metadatos, para preservar y permitir la recuperación de documentos, se definen los términos de sistema informático de archivo, atributo, sistema informático de gestión, clase, entidad, metadatos para la gestión de documentos, en lo que se refiere al marco conceptual; y, así mismo el texto no aborda la teoría como tal, sino que emplea definiciones de conceptos.

Se expone en el texto de manera implícita una metodología que consiste en la definición y descripción de diferentes conceptos, en especial del concepto de metadatos en el contexto de los sistemas de gestión de documentos y la interoperabilidad: y, se concluye que

es posible afirmar que el uso de metadatos en los sistemas de gestión de documentos es relevante debido a la capacidad de preservación de un documento electrónico.

7.2.2. Subcategoría 2: Digitalización.

1. Eito-Brun, R., & Aliaga, C. C. (2020). La gestión documental en los modelos de gobernanza TIC: presencia y visibilidad de la normativa internacional en el modelo de referencia COBIT. (Spanish). *Revista Española de Documentación Científica*, 43(3), 1–14. <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/1297/2019>.

El presente proyecto de investigación se realiza con la finalidad de analizar las prácticas de gestión documental enmarcadas en el modelo COBIT, por lo que nos muestra las normas específicas de gestión de documentos ISO 15489 e ISO 30300. Por lo que los autores describen el modelo COBIT desde sus elementos, principios y categorizaciones; cruzándolo con los catalizadores dentro del sistema de gobernanza, la investigación no desarrolla de manera explícita un marco teórico, conceptual o contextual, es por esto que estos tres componentes se abordan desde lo que en el texto se encuentra de manera implícita, si analizamos el marco contextual, se plantea un conjunto de antecedentes alusivos al origen y finalidad del modelo COBIT, donde se menciona la distancia que este tiene de las normas ISO analizadas, además si partimos de la descripción de la terminología del modelo, se establece el marco conceptual, el cuál analiza el modelo COBIT propiamente dicho y sus principios característicos; y, el concepto de catalizadores en el contexto de los objetivos y metas de una organización.

Finalmente se realiza un análisis comparativo entre las normas de gestión de documentos y el marco COBIT con el objetivo de identificar similitudes que permitan en el

futuro facilitar su uso conjunto y hacer una correlación de ambos marcos, con lo que se concluye que existe una base común y una relación de compatibilidad significativa entre el modelo COBIT y las normas de gestión de documentos; y, que las normas de gestión de documentos no tienen la visibilidad suficiente en contraste con el modelo COBIT.

2. Gimenez Chornet, V. (2015). Normas ISO para la gestión de los documentos electrónicos: buenas prácticas para la gestión documental en las empresas. *Rev. Fuent. Cong.* [Online]. 2015, vol.9, n.40 [citado 2021-02-27], pp. 7-16. Disponible en: http://www.revistasbolivianas.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1997-44852015000500003&lng=es&nrm=iso. ISSN 1997-4485.

La norma ISO/TR 13028 pautas de implementación para la digitalización de registros, establece directrices para la creación de documentos digitalizados, garantiza veracidad en cuanto a la validez jurídica, esta norma diseña elementos en el proceso de digitalización, contiene una lista de comprobación sobre buenas prácticas, recomendaciones sobre metadatos, control de calidad y habilidades del personal.

La norma ISO/TR: 15801 información almacenada electrónicamente – Recomendaciones de veracidad y confiabilidad, estas pautas comprenden desde la captura del documento hasta la destrucción o conservación total, la norma asegura las características de; veracidad, fiabilidad, autenticidad e integridad, también describe proceso y procedimientos. Donde se recomienda elaborar un manual de procedimientos que integre la captura del documento, el escaneado de documentos, la captura de datos, la indización, los procedimientos de salida autenticados, la conservación y seguridad de la información.

3. Kastenhofer, J. (2015). The logic of archival authenticity: ISO 15489 and the varieties of forgeries in archives. *Archives & Manuscripts*, 43(3), 166–180.
<https://www.tandfonline.com/doi/pdf/10.1080/01576895.2015.1074085?needAccess=true>.

En presente artículo la autora realiza una reflexión acerca de la falsificación documental y cómo ésta práctica se encuentra inmersa en el contexto del archivo, el artículo realiza un abordaje contextual y conceptual que nos permite tener claro el término de autenticidad y falsificación, nos permite además entender el escenario del archivo en relación con la falsificación de documentos en la actualidad, el artículo no incluye un abordaje teórico extenso, por lo que se resalta el trabajo de Abraham Lincoln en su libro *Don't*, donde se expone lo que se conoce como *La falsificación de Lincoln*.

La autora emplea una metodología que consiste en el desarrollo de una investigación documental donde se hace una revisión de la literatura y se presenta una discusión frente a la falsificación de los archivos, la autenticidad de los mismos y la posición que el archivero debe asumir en el momento de poseer un documento; se concluye que falsificación de documentos se basa en que los mismos son indetectables y la imposibilidad de verificar la autenticidad absoluta de un documento.

4. Editorial E. Información y documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. ISO 23081-1:2006. *Revista Española de Documentación Científica*. 2008; 31(2):273-301. Accessed March 20, 2021.
<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edsdoj&AN=edsdoj.1cc33b9140014336a005706851e99d6f&lang=es&site=eds-live&scope=site>

En el presente artículo se muestran los principios generales de la norma ISO 23081 y su aplicación dentro de los procesos de gestión de documentos, enfatizando la creación,

gestión de metadatos y beneficios que pueden aportar el uso de los metadatos; además se presentan lineamientos sobre la norma ISO 23081, desarrollar un abordaje teórico, conceptual y contextual, sino que se limita describir los principios de la norma mencionando aspectos como el ámbito de aplicación, las normas de referencia, entre otros, además se realiza una revisión de las normas de referencia ISO, así como de los ámbitos de aplicación de la norma en cuestión y el papel que los metadatos desempeñan, teniendo en cuenta estos elementos se desarrolló un informe que expone los lineamientos y principios a considerar en la implementación de la norma ISO 23081.

Revisado el presente informe se puede concluir que en términos generales el diseño y uso de metadatos va a favorecer enormemente los procesos de gestión de documentos en la organización por lo que se vuelve imprescindible considerar la implementación de los metadatos tomando en cuenta los lineamientos que se plantea a través de las norma ISO 23081.

7.3.Categoría 3: Normas ISO Conservación de documentos electrónicos.

7.3.1. Subcategoría 1: Preservación a largo plazo.

1. Moro Cabero, M., & Llanes Padrón, D. (2018). La importancia de la normalización para el ejercicio profesional del archivista. *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información*, 32(74), 193-223. doi:
<http://dx.doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2018.74.57919>

La norma ISO 13008: 2012 detalla requisitos de preservación antes y durante el proceso de migración o conservación, además el artículo enumera las normas; ISO/TR

15801: 2009 la cual dictamina directrices para asegurar la integridad, veracidad de la información, ISO 14641-1: 2012 contiene criterios para conservar la información electrónica en un sistema de información y la ISO/TR 18492: 2005 establece pautas para asegurar la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

La norma ISO 14721 es un modelo para un sistema abierto de información de archivo OAIS, define requisitos de proceso de conservación de información a largo plazo, favorece el acceso. En cuanto a la certificación de repositorios se dispone la norma ISO/TR 17068: 2012 brinda al cliente seguridad en la gestión, la ISO 16363:2012 asegura el trabajo para comprobar los requisitos de un repositorio digital y la ISO 16919 regula la certificación y los requisitos de las entidades que certifican repositorios.

2. RAJH, Z. S. (2018). VREDNOVANJE ARHIVSKE GRAĐE KOD STVARALACA NA OSNOVU STANDARDA ISO 15489-1: 2016. (Bosnian). Arhivska Praksa, 21, 11–31.
<http://crai.referencistas.com:2105/eds/pdfviewer/pdfviewer?vid=3&sid=9efc0fea-95b4-47b0-a66f-38c05d21d983%40sdc-v-sessmgr02>

Esta investigación plantea la importancia en la función básica del archivo que tiene el proceso de evaluación/valoración, pues permite el desarrollo de procesos a posteriori, describe el marco teórico-conceptual de la evaluación/valoración en el contexto de la archivística, estos procesos definen la calidad y relevancia que un documento tiene para ser conservado o restaurado, la evaluación y la valoración son elementos que se abordan teniendo en cuenta la norma ISO 15489-1.

La investigación no desarrolla de manera explícita un marco teórico, conceptual o contextual, por tal motivo el desarrollo de estos componentes se describe desde lo que en el

texto se encuentra de manera implícita, el marco teórico, muestra describe bajo qué modelo o enfoque se basan los términos de valoración/evaluación, desarrollando dos vertientes teóricas, planteadas en la escuela europea y la escuela americana; además presenta dos conceptos centrales, como marco conceptual, que son, primero la evaluación en el contexto de la archivística, presentado como un proceso de gran importancia; y segundo la valoración, como proceso en el cuál se determina si un archivo tiene el valor suficiente para ser recuperado, concluyendo que las normas ISO 15489-1 otorgan un papel de mayor relevancia a la evaluación/valoración de documentos, estableciendo así especificaciones técnicas para desarrollar estos procesos.

3. Suárez QuicenoC., & Osorio Tuberquia Álvaro. (2018). Experiencias sobre preservación digital para archivos y bibliotecas: dos casos de estudio en Colombia. *Revista Interamericana De Bibliotecología*, 41(3), 267-276.

<https://revistas.udea.edu.co/index.php/RIB/article/view/335122/20790825>

El modelo OAIS sistema abierto de información de archivo fue adoptado como norma ISO 14721 dictamina una serie de instrucciones para la gestión de documentos digitales, en este sistema se enfatiza en la creación de metadatos que describen el contenido de lo que se quiere conservar, sirve de referencia para los para los procesos en la preservación, también este modelo OAIS acoge a diversas normas dentro de los procesos que describe.

La preservación digital está ligada a la obsolescencia del hardware, del software y de los formatos de archivo, es por esto la importancia que se le da a pasar de un medio a otro medio para afrontar el problema de la inestabilidad de los contenidos digitales y la obsolescencia de los formatos, en fin la preservación digital es necesaria para la ciencia y la

cultura, la sociedad actual depende en gran medida de la información electrónica la cual debería ser conservada bajo las directrices de las normas ISO.

4. Lewis, B. (2017). The Worldwide Standard for Electronic Documents is Evolving. *Seybold Report: Analyzing Publishing Technologies*, 17(15), 5–6.
<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=bth&AN=124571649&lang=es&site=eds-live&scope=site>.

La norma ISO 32000 garantiza la igualdad de condiciones para el proveedor de software que crea, muestra, edita, procesa, documentos electrónicos, el documento en PDF/A es uno de los estándares integral para los documentos electrónicos ya que es interoperable, asegura la fidelidad de los documentos electrónicos y su perdurabilidad a lo largo del tiempo.

5. Cruz Mundet, J., & Díez Carrera, C. (2016). Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS): luces y sombras de un modelo de referencia. *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información*, 30(70), 221-247. doi:
<http://dx.doi.org/10.1016/j.ibbai.2016.10.010>.

OAIS es un sistema de información de archivo abierto para preservar los documentos históricos a largo plazo, establece un lenguaje de descripción común, acceder eficientemente a la información, tiene una amplia gama de procesos de preservación de documentos electrónicos; ingreso, instalación, gestión de datos, acceso, difusión, migración de información digital a formatos nuevos, intercambio datos digitales entre archivos. El modelo OAIS permite comparar arquitecturas, modelos, estrategias, técnicas de preservación de documentos electrónicos presentes y futuras.

El modelo OAIS fue tomado como base para la creación de la norma ISO 14721 sistemas de transferencia de información y datos especiales, el propósito de esta norma es

contar con un modelo con variedad de funciones, sistemas de almacenamiento o preservación, afrontar los problemas de obsolescencia tecnológica, cumplir con los requisitos funcionales para un sistema de gestión de documentos electrónicos.

6. Santos, Henrique Machado dos, & Flores, Daniel. (2015). Políticas de preservação digital para documentos arquivísticos. *Perspectivas em Ciência da Informação*, 20(4), 197-217. <https://doi.org/10.1590/1981-5344/2542>.

El documento evidencia sobre el aumento de la información digitalizada debido al avance tecnológico acrecentado, a través de la creación y gestión de herramientas que compilen, verifiquen y soporten la información digital, por lo que se plantea como objetivo realizar una reflexión condensada sobre las políticas de preservación digital, que enfatizen la integridad y la garantía del acceso a los documento a largo plazo, por esto el documento desarrolla a manera de informe los resultados, punto a punto, definiciones conceptuales dentro del análisis de la tecnología de la información y el impacto generado de manera explícita e implícita frente a temas de reflexión como la demanda y la disponibilidad, entre otras, en ese orden de ideas se abre debate a lo largo del documento sobre la capacidad de las estrategias actuales para derivar, conservar y gestionar la información digitalizada y su eficiencia en cuanto a los costos de manutención del software especializado que se debe contratar y mantener para la correcta compilación y acceso de la información digital.

El informe da a conocer la evolución de las tecnologías de la información, el papel del archivista en la era de la tecnología, las herramientas que la inserción tecnológica ha traído consigo a la gestión documental, estrategias y patrones estructurales dentro de la infraestructura tecnológica de la gestión documental digitalizada, además presenta la heterogeneidad de las tecnologías de la información y el concepto de preservación digital,

finalmente habla sobre las adaptaciones en materia de instrumentación especializada de la gestión documental digital que se deben desarrollar y costear por las empresas públicas y privadas a causa de la evolución de la información y la necesidad tangible de archivar, categorizar, conservar y disponer de los bits organizados en documentos digitales.

7. Chornet, V. G. (2014). Criterios ISO para la preservación digital de los documentos de archivo. (Spanish). *Códices*, 10(2), 135–150

<http://crai.referencistas.com:2061/login.aspx?direct=true&db=lls&AN=100154890&lang=es&site=eds-live&scope=site>.

La preservación de los documentos digitales se basa en las ISO para garantizar la usabilidad, autenticidad e integridad, en el almacenamiento se debe asegurar un soporte contra la obsolescencia tecnológica que permita las migraciones sin pérdida de información con la garantía que se protege la información a lo largo del tiempo, ejemplo de formatos; pdf/a, tif, jpg.

Para la conservación a largo plazo de la información electrónica se mencionan las normas; ISO 18492 “La conservación a largo plazo de la información basada en documentos”, ISO 19005 “Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo”, ISO 14721 “Sistemas de transferencia de información y datos especiales”.

8. García-Morales, E. (2013). La política de gestión de documentos: ¿una cuestión técnica de interoperabilidad? *Anuario Think EPI*, 122–125.

<https://recyt.fecyt.es/index.php/ThinkEPI/article/view/30345>

El presente artículo trata sobre el cuestionamiento que realiza la autora del mismo frente a la idoneidad de que se incluya una política de gestión documental en el marco del Esquema Nacional de Interoperabilidad, reformulando una política de gestión enfocada

directamente al tratamiento exclusivo de documentos electrónicos, puesto que la política cuestionada resulta ser un mero tecnicismo que no tiene como tal una relevancia material, el documento no desarrolla de manera explícita un marco teórico, conceptual o contextual, es por esto que dichos componentes se describen de manera implícita en el texto, la autora presenta términos de política documental y norma técnica de interoperabilidad, a pesar que no se realiza un abordaje conceptual de los mismos, el documento no presenta marco teórico o contextual en el mismo.

La metodología que se emplea está basada en un rastreo bibliográfico, así como en un análisis de información y uso de la descripción, con la finalidad de cumplir con el objetivo de presentar una reflexión sobre el tema, la autora concluye que existe una necesidad de contar con un enfoque sistemático de la gestión de documentos, que cuente con diferentes procesos definidos y planificados, así como la necesidad de un marco que plantee lineamientos específicos que deben seguirse con el fin de alcanzar una gestión adecuada de los archivos.

9. Gomez Delgado, A. (2009). La conservación a largo plazo de documentos electrónicos: normativa ISO y esfuerzos nacionales e internacionales. *Revista Andaluza de Archivos*. http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/contenido?id=0162ab09-348d-11de-8d2f-00e000a6f9bf.

La norma ISO/TR 15801:2004 recomendaciones para la veracidad y fiabilidad de información almacenada electrónicamente, es un informe técnico que se ocupa del uso de los documentos como evidencia legal, garantizando que los documentos no se han modificado desde el momento de su creación o captura. La norma ISO/TR 18492:2005 conservación a largo plazo de información electrónica basada en documentos, establece un marco amplio de políticas y estrategias de conservación, declara que la transferencia a soportes nuevos será un proceso continuo.

La norma ISO 19005-1(2005) PDF/A-1: conservación de documentos en PDF/A en combinación con otras tecnologías, como XML, contribuye a la creación y gestión de buenos sistemas de conservación archivística. La norma ISO 26102 requisitos para la conservación a largo plazo de documentos electrónicos, se divide en once capítulos de alcance, términos, definiciones, referencias normativas, entorno regulador, políticas y responsabilidades.

10. Lovato Dominguez, J. (2009).El nuevo marco normativo en Gestión de documentos de archivo, las normas ISO / UNE: Guía para profesionales. *Arch-e. Revista Andaluza de Archivos*
http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/contenido?id=7e4b7bbe-348e-11de-8d2f-00e000a6f9bf.

El artículo tiene como misión ayudar al experto a conocer los requisitos de conservación de documentos electrónicos, en primer lugar como regla general se tiene la norma ISO 15489 de gestión de documentos, en base a ella se despliega un universo normativo, ISO/TR 18492 conservación a largo plazo de la información, ISO/TR 26102 requisitos para la conservación a largo plazo de documentos electrónicos, ISO 19005-1 PDF-A, ISO/TR 15801 imagen electrónica, ISO/TR 26122 análisis de procesos de trabajo.

Las normas ISO que se desarrollan en la gestión de documentos electrónicos orientan en procesos complejos de arquitectura sistemática, como sistemas de calidad, sistemas de gestión documental. El proceso normalizador ISO es un estudio global promovido por los organismos internacionales, en los últimos años se han intensificado la creación de normas en documentos electrónicos debido al uso excesivo de estos documentos.

11. Dryden, J. (2008). PDF/A-1: A Ray of Light in the Digital Dark Age? *Journal of Archival Organization*, 6(1/2), 121–124.

<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edscal&AN=edscal.20629549&lang=es&site=eds-live&scope=site>.

En la preservación de los documentos digitales el formato estándar internacional es PDF/A, para la consulta de usuarios de los documentos electrónicos, registros de valor perdurable, la norma ISO 1489 dice que el formato PDF/A permite crear, validar, registros para recuperar la información en el futuro, realizar procesos migratorios cuando sean necesarios.

12. Irons Walch, V. (1990). The role of standards in the archival management of electronic records. *The American Archivist*, 53(1), 30–43.

<https://meridian.allenpress.com/american-archivist/article/53/1/30/23457/The-Role-of-Standards-in-the-Archival-Management>.

El autor estudia hallazgos sobre cómo garantizar el acceso y la conservación a largo plazo de documentos electrónicos, guiándose por las normas internacionales, expresa el tema de la obsolescencia de los programas informáticos los cuales deben ser migrados a nuevos equipos o software, se basa en las normas ISO 7498, 8613, 8571, 8505, 8632, 8211.

7.3.2. Subcategoría 2: Seguridad en la Información.

1. Hurtado Ramos, A. N., & Sistemas de Información. (2019). Diseño de una guía metodológica para la selección de software de gestión de documentos electrónicos de acuerdo con los requisitos establecidos en la NTC ISO 16175-2. *Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística*.

https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1610&context=sistemas_informacion_documentacion.

En la presente investigación se tuvieron en cuenta dos categorías: El sistema de gestión documental y la evaluación de software pues investigación contribuye a la realización de una guía metodológica para la selección de un software y un sistema de gestión de documentos en conformidad con la norma ISO 16175-2, por tal motivo la autora desarrolla un marco de referencia en el que se incluye tanto el marco conceptual, como el contextual mismo que puede verse inmerso en los antecedentes de la investigación, donde se señala la necesidad urgente de tener a mano recursos electrónicos que permitan la gestión de documentos, por lo que se hace necesario realizar la evaluación del software que se dispone para el efecto; mientras que en el marco conceptual, la autora realiza un estado del arte que permite visualizar la evolución del sistema de gestión electrónica de documentos mediante las diferentes normas ISO.

La autora menciona varios conceptos entre los que están sistemas de gestión documental, evaluación de software, gestión documental, o gestión documental electrónica, entre otros; a través de un enfoque cualitativo, de tipo evaluativo, partiendo de la revisión bibliográfica, la autora realiza la tarea de implementar un método fáctico, a través del análisis de contenido donde se busca contribuir con la realización de una guía metodológica que nos permita encontrar un software y un sistema de gestión de documentos de conformidad con la norma ISO 16175-2.

2. Ravelo Díaz, G., Mena Mugica, M., & del Castillo Guevara, J. (2019). Requisitos para la valoración de riesgos de preservación en repositorios digitales. *Biblios: Journal of*

Librarianship and Information Science, 0(75), 25-34. doi:

<https://doi.org/10.5195/biblios.2019.484>.

La norma ISO 31000 desde un enfoque basado en la valoración de los riesgos permite prevenir pérdidas, mejorar la calidad de productos o servicios, optimizar la seguridad, además la gestión de los riesgos hace parte de un subsistema en el marco de la preservación de la información digital, se busca asegurar la fiabilidad, la autenticidad de la información digital, igualmente enfrentar eventos no deseados como fraude, corrupción, lo cual puede llevar al fracaso de la organización.

La preservación digital se la puede definir como una acción de gestión de riesgos que tiene como objetivo mantener la veracidad de la información a lo largo del tiempo, tratar adecuadamente aquellos factores que suponen una amenaza, mediante políticas, estrategias, proceso de preservación digital, en conclusión la gestión de documentos en formatos electrónicos debe contener el tratamiento de los riesgos, su constante monitoreo que permite llevar a cabo la correcta preservación electrónica como se estipula en las normas ISO.

3. Voutssas M., J. (2010). Preservación documental digital y seguridad informática. *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información*, 24(50). doi: <http://dx.doi.org/10.22201/iibi.0187358xp.2010.50.21416>.

La norma ISO 17799 se enfoca en la protección de la información, pretende asegurar la permanencia, disponibilidad, accesibilidad, integridad, confidencialidad de la información, integra las mejores prácticas, facilita la creación de un entorno confiable dentro de la entidad, organiza la seguridad en diez áreas principales para mantener el control y reducir los riesgos.

En el artículo se resalta las políticas de seguridad, administración de operaciones, seguridad de las acciones del personal, control de acceso a los sistemas, mantenimiento del sistema, aspectos normativos de la seguridad informática, para minimizar los riesgos se debe mantener al día las políticas y controles de seguridad, conservando permanentemente un alto nivel de seguridad.

4. CSIC, C. (2005). GEDI - Intercambio genérico de documentos electrónicos. ISO 17933. *Revista Española De Documentación Científica*, 28(3), 359–408. Recuperado a partir de <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/245>.

La norma ISO 17933 especifica un formato para el intercambio de copias de seguridad de documentos electrónicos entre sistemas informáticos, el estándar internacional es aplicable a sistemas informáticos que apoyen aplicaciones de transmisión de documentos. La transacción del intercambio de documento electrónico se realiza mediante un ciclo completo para el intercambio de una copia electrónica del documento, inicia con el documento electrónico del proveedor y finaliza con la entrega del documento al cliente.

8. Análisis e interpretación

La oficina electrónica ubica a una empresa en un lugar privilegiado, ya que permite ofrecer una buena imagen, mejorar la gestión de los documentos electrónicos, conservar de manera segura toda la información, en la actualidad con el incremento de los documentos electrónicos, la oficina electrónica facilitaría enormemente los procesos y consultas de documentos electrónicos cuando los empleados lo necesiten.

La norma ISO 16715 en sus tres partes constituye las buenas prácticas por medio de unos requerimientos que deben cumplir los sistemas de gestión de documentos en un ambiente de oficina electrónica, el software que lo soporta. La información electrónica debe ser conservada de forma auténtica o fiable y ser accesible a los usuarios mediante el uso de metadatos.

La ISO 15489 es una norma general de gestión de documentos de la cual se dependen las demás normas ISO cada una enfocada a un tema en especial de archivística, la ISO 15489-1 resalta una serie de principios en cuanto a la creación, manejo, uso de los documentos electrónicos, establece directrices para el diseño e implementación de un sistema de gestión documental integral, las reglas deben ser aplicables en la incorporación de metadatos y en los procesos de la entidad.

En definitiva la ISO 15489 indica los requisitos básicos para crear e implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo mediante el análisis de procesos, las buenas prácticas y la conservación a largo del tiempo de documentos auténticos, fiables, íntegros los cuales deben estar disponibles en todo momento.

8.1.Sistema de Gestión Documental

El sistema de gestión documental es un software que permite conservar, gestionar, controlar el flujo de documentos electrónicos en las empresas, contribuye en la organización de la información para que los usuarios tengan acceso inmediato. El sistema de gestión documental SGD proporciona diversos servicios en cuanto a la administración, uso, acceso, asegura la legitimidad de los documentos, brinda confianza en la seguridad de la información, permite compartir archivos y la conservación a largo plazo.

La norma ISO 30300 analiza el contexto de la organización, la función de la alta dirección, con el propósito de obtener documentos fiables, íntegros, auténticos, utilizables mediante la implementación de un sistema de gestión documental que permita un óptimo almacenamiento, facilite la recuperación y seguridad de la información, alineándose con los objetivos y las estrategias de la organización.

Confirmando que se crea, gestiona, si estará disponible la información durante todo el tiempo que se necesiten estos documentos electrónicos, los cuales deben permanecer fidedignos, fiables, seguros, contribuyendo a la mejora continua con la implementación de un sistema de gestión integrado.

La norma ISO 30301 define los requisitos obligatorios de cada proceso de gestión documental para cumplir con los objetivos, con una profundización en el proceso de planificación, esta norma redacta los requisitos de las aplicaciones informáticas que gestionan los documentos electrónicos. Según esta norma para establecer un SGD se debe identificar; los factores internos y externos, los requisitos legales del país, el alcance del SGD en la organización, también hay que implantar las siguientes fases; liderazgo, planificación, soporte, operación, evaluación y mejora.

8.2. Metadatos

Los metadatos son datos que describen el contexto, contenido, características de los documentos, con el fin de garantizar su recuperación, preservación, interoperabilidad, acceso, así como asegurar la fiabilidad, autenticidad, integridad de la información a lo largo del tiempo.

En los procesos de gestión documental se crean metadatos los cuales deben conservarse al mismo tiempo que los documentos y así mantener la integridad de los datos, la norma ISO 23081 detalla que los metadatos deben suministrar la información necesaria del contexto en que se crea o aprueba el documento, que documentos lo componen y de cuales proceden.

La norma ISO 23081 identifica metadatos desde el punto de captura, en el momento de incorporar un documento a un sistema y metadatos consecutivos en los procesos de gestión o uso, también tiene en cuenta la seguridad y accesibilidad para las buenas prácticas de gestión documental y además asegura la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad de los documentos electrónicos.

Los metadatos describen el contexto, calidad, condiciones, contenido de un documento electrónico, para facilitar la recuperación, uso, acceso, preservación, interoperabilidad. A su vez las funciones de los metadatos pueden ser utilizadas desde dos puntos; a nivel del sistema, funcionar con otros sistemas existentes o futuros sin restricciones y a nivel del usuario, contribuyen a recuperar eficazmente la información.

8.3.Preservación a largo plazo

En la conservación de los documentos electrónicos se debe preservar el contenido y la apariencia de los mismos en un largo periodo de tiempo, hay que tener en cuenta cambios en la tecnología de la información, migración de documentos, seguridad de la información, actualización, suficiente capacidad de almacenamiento, mantenimiento, entre otras.

La preservación a largo plazo estipula un conjunto de normas ISO aplicadas a los documentos electrónicos para garantizar su protección a lo largo del tiempo, la finalidad es

que dichos documentos se mantengan auténticos, se demuestre la relación con otros documentos y se refleje las funciones que le dieron origen

El objetivo de la norma ISO 18492 es ampliar el marco para el desarrollo uniforme de políticas, estrategias de conservación, mantener accesibles los documentos electrónicos, de manera fidedigna en diferentes sistemas informáticos, donde la información sea legible en el futuro, se pretende proteger la información a lo largo del tiempo sin que esta haya sido alterada.

La norma 18492 establece que las organizaciones deben diseñar estrategias para asegurar la disponibilidad de los documentos, afrontar los riesgos de la obsolescencia tecnológica, debido al avance de la tecnología se hace necesario que los documentos electrónicos no sean dependientes del software que los creó al contrario sean compatibles con los diferentes sistemas y faciliten la transferencia o migración de la información a otros sistemas, conservando siempre su autenticidad.

La norma ISO 26102 estipula requisitos de conservación en los sistemas de gestión documental, en los soportes de almacenamiento, en la seguridad de la información, mantenimiento de metadatos, gestión de riesgos y auditoría. Esta norma habla de la autenticidad en el momento de la captura del documento, control de restricciones de acceso no autorizadas. También trata los procesos de documentación, la planificación de la conservación, el acceso, el almacenamiento, la gestión de metadatos, la disposición.

La norma ISO 13008 sirve de guía en la conservación a largo plazo, facilita la planificación de los recursos, la identificación de los requisitos, proporciona estrategias de migración con la finalidad de asegurar el acceso a la información y reducir riesgos de pérdida de información.

Finalmente cabe resaltar que en este trabajo también hablamos sobre normas ISO de procesos de trabajo, digitalización de documentos y repositorios de terceros de confianza, siempre enfocando la totalidad de estas normas ISO en las buenas prácticas, la calidad en los procesos, seguridad y autenticidad en los documentos electrónicos.

9. Reflexiones

Para el desarrollo de las presentes reflexiones, se hace uso del análisis FODA, el cual permite analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, en este caso, aplicadas a las tendencias abordadas en el transcurso de este trabajo. En primer lugar, se hace importante hacer una breve mención de los componentes que comprende este análisis: 1) Las Fortalezas, corresponden a las características internas de la entidad, que la posicionan con cierta ventaja, en relación con un competidor; 2) las Oportunidades se refieren a factores positivos explotados por una entidad, factores que fluyen debido a elementos externos a la entidad. 3) las Debilidades son contrarias a las oportunidades, es decir factores que provocan una situación desfavorable frente a los competidores; y así como las oportunidades también son factores internos dentro de la entidad; y 4) las Amenazas vienen dadas por factores externos al entorno de la entidad mismo que son desfavorables para la organización.

Mediante la revisión sistemática de la literatura frente a las tendencias en cuestión, es posible generalizar sobre los componentes del análisis FODA en todas las categorías y subcategorías, debido tanto al vasto alcance que tienen las normas ISO, como a la estrecha interrelación existente entre categorías y subcategorías; no obstante, para efectos de claridad y distinción de cada elemento, se señalan las reflexiones de acuerdo al análisis FODA en cada

categoría, teniendo presente que la categoría como tal, ya contiene el análisis de cada subcategoría, a manera de generalizar y para evitar una descripción redundante al respecto:

Categoría 1: Normas ISO en la gestión de documentos electrónicos:

- Fortalezas: La gestión de documentos electrónicos en las normas ISO cuenta con una serie de fortalezas que se lograron identificar, en primer lugar, se encuentra la consecución de objetivos claros, específicos y generales; el reconocimiento de la necesidad de contar tanto con un recurso humano calificado, como con una estructura tecnológica acorde al acelerado crecimiento de las TIC. En cuanto al aspecto administrativo dentro de la organización, se resalta la importancia otorgada al involucramiento de la alta dirección, a la aplicación de reglamentos internos, a la asignación de competencias y responsabilidades concretas, y a una información almacenada y a disposición.
- Oportunidades: Como oportunidades se resalta, en primer lugar, la normalización de la gestión documental, sirviendo esto como una guía o modelo a seguir para aplicar un sistema de gestión documental y considerar el impacto que este puede tener. Por otra parte, se encuentra la aplicación de normativa nacional e internacional, el establecimiento de normas y políticas de gestión, el establecimiento de normas y políticas de calidad, y el análisis y mejora continua de procesos de gestión documental.
- Debilidades: Como debilidades se resalta la falta de compromiso del recurso humano, el abandono de la alta dirección, el uso de una estructura tecnología obsoleta no acorde con el acelerado crecimiento de las TIC, y la ausencia de una normativa interna.
- Amenazas: Como principal amenaza se puede contemplar el aumento en el nivel de competitividad de otras organizaciones, como una consecuencia directa de la estandarización

de la norma y sus procesos. Por otra parte, el desconocimiento mismo de la importancia de contar con estas normas y sistemas puede llevar consigo a la falta de implementación de procesos rigurosos de gestión de documentos y calidad, y por ende retrasar otros procesos dentro de la organización y representar pérdidas para esta.

Categoría 2: Normas ISO Descripción documental.

- Fortalezas: Se identifica, en primer lugar, la viabilidad y promoción de la adaptación de los documentos a los contextos electrónicos, como uso de las TIC. Se señala también la ventaja que implica el uso de metadatos para la gestión, descripción de un documento electrónico, su preservación a través del tiempo y el cumplimiento con aspectos legales, significando así, la interoperabilidad en los procesos y la optimización de recursos.

- Oportunidades: Como oportunidades se señala, en cuanto a metadatos, la posibilidad de conocer las características, procedencia y autenticidad de un documento electrónico; en cuanto a metadatos y digitalización se resaltan las características del contexto actual, el cual se encuentra inmerso en un escenario digital que crea la necesidad de adaptarse al mismo.

- Debilidades: Como debilidades se señala la falta de un análisis sistemático y secuencial previo a la gestión de documentos electrónicos por parte de una organización que desconozca las normas destinadas para ello; la falta de un análisis previo del proceso de gestión de documentos puede conducir no solamente al incumplimiento de la norma, sino también a poner en duda la veracidad de un documento.

- Amenazas: Aunque las organizaciones pueden hacer uso de las normas técnicas ISO para garantizar la veracidad de un documento, y para emplear los metadatos en la descripción

de este; puede haber sujetos que hagan un uso inadecuado de estos para generar una ventaja, en donde la descripción del documento no corresponda con su contenido.

Categoría 3: Normas ISO Conservación de documentos electrónicos.

· Fortalezas: La conservación de documentos electrónicos implica la posibilidad de recuperar información en el futuro y realizar procesos migratorios cuando se haga necesario. Por otra parte, la posibilidad de contar con un software que proporcione seguridad a los documentos permite a su vez contar con un sistema de gestión de riesgos, favoreciendo a la empresa y destacándola de otras.

· Oportunidades: En cuanto a la preservación de documentos a largo plazo de documentos electrónicos, es posible contar con normas ISO que describen a detalle los requisitos necesarios para realizar este proceso, esto es importante teniendo en cuenta la estandarización que tienen estas normas, sirviendo como guías para la implementación de estos procedimientos. En cuanto a la seguridad de la información, como oportunidad se presenta la posibilidad de utilizar un software especializado en este aspecto.

· Debilidades: En cuanto a la preservación de documentos, se señala como debilidad el hecho de no contar con un proceso sistemático para llevar a cabo esta tarea, donde quepa la posibilidad de poner en riesgo la información a largo plazo como consecuencia de esto. En cuanto a la seguridad de la información, una debilidad emergente es la falta de un software que proporcione seguridad al documento, así como el uso de un software obsoleto.

· Amenazas: El hecho de no contar con un sistema de gestión de riesgos, incluyendo un software para la protección de la información, puede poner en riesgo la seguridad de esta. En cuanto a la preservación de documentos electrónicos, la falta de desarrollo de este proceso

podría ver obstaculizado el cumplimiento de los requerimientos legales (por ejemplo), en el sentido de que no sería posible garantizar la autenticidad, integridad y usabilidad del documento.

10. Bibliografía

- Ajiaco Pérez, N. J. (2017, noviembre). *Lineamientos para un sistema de gestión documental a partir de la aplicación de la Norma ISO 30300*. Recuperado de https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?referer=&httpsredir=1&article=1228&context=sistemas_informacion_documentacion.
- Alaoui, S. (2017). La normalisation et la gestion intégrée des documents (GID): quelle relation? Réflexion sur les normes ISO 30300, ISO 30301, ISO 14641 et leur apport à l'implantation des systèmes de GID. *Archives*, 47(1). <https://doi.org/10.7202/1041824ar>.
- Alonso, J. A., G. A. Montserrat, L. M. M. Rosa (2008). «La Norma ISO 15489: Un Marc sistemàtic de Bones pràctiques de Gestió Documental a Les Organitzacions». *Item: Revista De Biblioteconomia I Documentació*, Núm. 47, junio de 2008, p. 41-70, <https://www.raco.cat/index.php/Item/article/view/102950>.
- Alonso, J. A., & Piera, B. (2004). La norma ISO 15489: una metodologia per a la implantació d'un programa de gestió documental a les empreses. *E-lis Eprints in Library & Information Science*. Recuperado de <http://eprints.rclis.org>
- Alvite Díez, M. L. (2014, 6 noviembre). Metadatos en el contexto archivístico. El reto de la gestión y conservación de documentos electrónicos. *LLIGALL Revista catalana de Archivística*. <http://hdl.handle.net/10612/4650>
- Amorós Vidal, F. (2013). La interoperabilidad aportaciones desde la archivística. *Tejuelo: Revista de ANABAD Murcia*, 13. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es>
- Barnes, N. D. (2016). ISO 15489 – Revised and Redesigned for 2016. *Information Management Journal*, 50(5). Recuperado de <http://crai.referencistas.com:2166>

- Bould, M., & Bjerkelien, J. (2015). ISO 30300 Information & documentation – Management system for records på norsk – en ny start. *Tidsskriftet Arkiv*, 6, 1–3. <https://doi.org/10.7577/ta.1315>
- Bustelo Ruesta, C. (2019). La normalización internacional en información y documentación: ¿una historia de éxitos? El caso de la normalización ISO en gestión de documentos. *Métodos de información* <https://doi.org/10.5557/IIMEI2-N2-039046>
- Bustelo Ruesta, C. (2019). Novedades en UNE ISO 30301 (2019). Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. *Métodos de Información*, 10(19), 27–34. <https://doaj.org/article/a62fed84b65d43639ef4cbe57012c2a1>
- Bustelo Ruesta, C. (2019). Transformación digital desde la perspectiva de la gestión documental. *RUIDERAe: Revista de Unidades de Información*. (ISSN 2254-7177), 13. <https://revista.uclm.es/index.php/ruiderae/article/view/1834>
- Cabero, M. M., Pajares, P. R., & Ocejo, Y. C. (2020). El valor de las normas ISO 15489-1 e ISO 30301 en la cimentación del patrimonio del e-Archivo universitario. Estudio de impacto y de oportunidad en un tiempo líquido. (Spanish). *Comma*, 2018(1/2), 179–194. <http://crai.referencistas.com:2061/login.aspx?direct=true&db=lls&AN=141413114&lang=es&site=eds-live&scope=site>
- Chornet, V. G. (2014). Criterios ISO para la preservación digital de los documentos de archivo. (Spanish). *Códices*, 10(2), 135–150 <http://crai.referencistas.com:2061/login.aspx?direct=true&db=lls&AN=100154890&lang=es&site=eds-live&scope=site>

- Cottin, M., & Dessolin Baumann, S. (2012). La famille des normes ISO sur le records management. *La Gazette des archives*, 228(4), 119–133.
<https://doi.org/10.3406/gazar.2012.4989>
- Crespo Muñoz, F. J. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *Revista Española De Documentación Científica*, 42(4), e248. <https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1632>
- Cruz Mundet, J., & Díez Carrera, C. (2016). Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS): luces y sombras de un modelo de referencia. *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información*, 30(70), 221-247. doi: <http://dx.doi.org/10.1016/j.ibbai.2016.10.010>
- Cuenca López, C. A. (2019). *Factores Habilitador es Habilitadores que inciden en la aplicación de la F es que inciden en la aplicación de la Familia de Normas ISO 30300*.
https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1578&context=sistemas_informacion_documentacion
- del Castillo Guevara, J., & Mena Mugica, M. (2011). La gestión de documentos de archivo en el actual contexto organizacional y la introducción a la Norma ISO 15489. *Revista Cubana De Información En Ciencias De La Salud*, 22(1). Recuperado de <http://www.acimed.sld.cu/index.php/acimed/article/view/154/97>
- Dryden, J. (2004). ISO 15489: The International Records Management Standard. *Journal of Archival Organization*, 2(3). Recuperado de [/crai.referencistas.com:2206/doi/pdf/10.1300/J201v02n03_08?needAccess=true](http://crai.referencistas.com:2206/doi/pdf/10.1300/J201v02n03_08?needAccess=true)
- Dryden, J. (2008). PDF/A-1: A Ray of Light in the Digital Dark Age? *Journal of Archival Organization*, 6(1/2), 121–124.

<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edscal&AN=edscal.2062954>

[9&lang=es&site=eds-live&scope=site](http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edscal&AN=edscal.2062954)

- Editorial E. Información y documentación. (2008). Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. ISO 23081-1:2006. *Revista Española de Documentación Científica*, 31(2). Recuperado de <https://search.ebscohost.com>
- Eito-Brun, R., & Calleja Aliaga, C. (2020). La gestión documental en los modelos de gobernanza TIC: presencia y visibilidad de la normativa internacional en el modelo de referencia COBIT. *Revista española de Documentación Científica*, 43(3), 272. <https://doi.org/10.3989/redc.2020.3.1666>
- Esteban, M. A. (2015, febrero). Seminario de trabajo sobre la norma ISO 15489: 2001 Records management. *El Profesional de La Información*, 14(1). Recuperado de <http://profesionaldelainformacion.com>
- García Alcina, M. (2013). La serie de normas ISO 30300 y otros productos ISO de gestión de documentos. *Revista Española de Documentación Científica*, 36(1), 1-2. Recuperado de <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/787/918>
- García-Morales, E. (2013). La política de gestión de documentos: ¿una cuestión técnica de interoperabilidad? *Anuario ThinkEPI*, 7, 122-125. Recuperado de <https://recyt.fecyt.es/index.php/ThinkEPI/article/view/30345>
- García-Morales, E. (2014). Un encaje perfecto: ISO 30300 y sistemas integrados de gestión empresarial. *Anuario ThinkEPI*, 8. Recuperado de <http://crai.referencistas.com:2166>
- Giménez Chornet, V. (2015). Normas ISO para la gestión de los documentos electrónicos: buenas prácticas para la gestión documental en las empresas. *Rev. Fuent.*

Cong. [online]. 2015, vol.9, n.40 [citado 2021-02-27], pp. 7-16. Disponible en:

http://www.revistasbolivianas.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1997-44852015000500003&lng=es&nrm=iso. ISSN 1997-4485

- Giménez Chornet V., (2020). La auditoría en los archivos. *Revista Métodos de Información*. Recuperado de <http://www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/view/IIMEI11-N20-001030/1004>
- Gómez Delgado, A.(2009). La conservación a largo plazo de documentos electrónicos: normativa ISO y esfuerzos nacionales e internacionales. *Revista Andaluza de Archivos*. http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/contenido?id=0162ab09-348d-11de-8d2f-00e000a6f9bf
- Guerra Bretaña, R. M., Meizoso Valdés, M. C., & Roque González, R. (2015, julio). Normalización y aplicación de los principios de gestión de la calidad en la actividad archivística. *Revista Habanera de Ciencias Médicas*, 14(4). Recuperado de <http://scielo.sld.cu>
- Huidobro, E. (2009). Gestión de documentos y evidencias electrónicas. *Revista Española De Documentación Científica*, 32(2), 137-138. Recuperado de <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/466/478>
- Hurtado Ramos, A. N. (2019, noviembre). *Diseño de una guía metodológica para la selección de software de gestión de documentos electrónicos de acuerdo con los requisitos establecidos en la NTC ISO 16175-2*. https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1610&context=sistemas_informacion_documentacion

- Información y documentación. Gestión de documentos. Proyecto UNE-ISO 15489. Parte 1. Generalidades. (2007). *ACIMED*, 16(4). Recuperado de <https://scielo.sld.cu/pdf/aci/v16n4/aci161007.pdf>
- Irons Walch, V. (1990). The role of standards in the archival management of electronic records. *The American Archivist*, 53(1), 30–43. <https://meridian.allenpress.com/american-archivist/article/53/1/30/23457/The-Role-of-Standards-in-the-Archival-Management>
- Kastenhofer, J. (2015). The logic of archival authenticity: ISO 15489 and the varieties of forgeries in archives. *Archives and Manuscripts*, 43(3), 166–180. <https://doi.org/10.1080/01576895.2015.107408>
- Lewis, B. (2017). The Worldwide Standard for Electronic Documents is Evolving. *Seybold Report: Analyzing Publishing Technologies*, 17(15), 5–6. <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=bth&AN=124571649&lang=es&site=eds-live&scope=site>
- Llanso Sanjuan, J. (2009). El proceso de normalización en el AENOR/CT50/SC1: Gestión de documentos y aplicaciones. *Arch-e. Revista Andaluza de Archivos*. Recuperado de http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/contenido?id=dd90f0d8-348d-11de-8d2f-00e000a6f9bf
- Llanso Sanjuan, J. (2009). La Norma UNE-ISO 15489-1 y 2. Análisis y contenido / Aplicación de la norma. *Arch-e. Revista Andaluza de Archivos*. www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/contenido?id=15f40f81-348e-11de-8d2f-00e000a6f9bf

- Lovato Dominguez, J.(2009).El nuevo marco normativo en Gestión de documentos de archivo, las normas ISO / UNE : Guía para profesionales. *Arch-e. Revista Andaluza de Archivos*

http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/contenido?id=7e4b7bbe-348e-11de-8d2f-00e000a6f9bf
- Mora-Contreras, R. (2019). Sistemas integrados de gestión de las normas ISO 9001 e ISO 30301 en el contexto notarial colombiano. *Estudios Gerenciales*, 35(151).

<https://doi.org/10.18046/j.estger.2019.151.3248>
- Moreno-Orjuela, J. O., & Ayala-Mora, M. L. (2017). Propuesta metodológica para la integración de un sistema de gestión documental basado en la Ley General de Archivos y en las normas técnicas colombianas 9001 versión 2015, 30300 versión 2013 y 30301 versión 2013. *Colombia Forense*, 4(2), 61–72.

<https://doi.org/10.16925/cf.v4i2.2245>
- Moro Cabero, M. (2011). Certificación de calidad en los archivos. Análisis y prospectiva. *Revista Española de Documentación Científica*, 34, 447–460.

<https://doi.org/10.3989/redc.2011.3.815>
- Moro Cabero, M. (2011). La relevancia de auditar requisitos de información en el diseño de sistemas de gestión de documentos. Métodos tradicionales, enfoques emergentes. *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información*, 25(53). doi: <http://dx.doi.org/10.22201/iibi.0187358xp.2011.53.27475>
- Moro Cabero, M. (2013). Taxonomía de Metadatos de Preservación. *PontodeAcesso*, 7(1), 132–153. <https://doi.org/10.9771/1981-6766rpa.v7i1.8142>
- Moro Cabero, M., & Llanes Padrón, D. (2018). La importancia de la normalización para el ejercicio profesional del archivista. *Investigación Bibliotecológica:*

archivonomía, bibliotecología e información, 32(74), 193-223. doi:

<http://dx.doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2018.74.57919>

- Nieves, Y. (2019). Identificación de normas y directrices las unidades de información. *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información*, 33(78), 81-103. doi: <http://dx.doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2019.78.57864>
- Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2. (2008). *Revista Española de Documentación Científica*, 31(3). Recuperado de <https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/439/451>
- RAJH, Z. S. (2018). VREDNOVANJE ARHIVSKE GRAĐE KOD STVARALACA NA OSNOVU STANDARDA ISO 15489-1: 2016. (Bosnian). *Arhivska Praksa*, 21, 11-31. Recuperado de <https://crai.referencistas.com:2105/eds/pdfviewer/pdfviewer?vid=3&sid=9efc0fea-95b4-47b0-a66f-38c05d21d983%40sdc-v-sessmgr02>
- Ravelo Díaz, G., Mena Mugica, M., & del Castillo Guevara, J. (2019). Requisitos para la valoración de riesgos de preservación en repositorios digitales. *Biblios: Journal of Librarianship and Information Science*, 0(75), 25-34. doi: <https://doi.org/10.5195/biblios.2019.484>
- Redondo Herranz, M. D. H. (2010). El documento electrónico: un enfoque archivístico. *Revista General De Información Y Documentación*, 20, 391 - 408. Recuperado a partir de <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID1010110391A>

- Rodríguez Funcasta, F. J. (2013, julio). *Integración de un S.G.D. según la norma ISO 30300*. Recuperado de <http://oa.upm.es/44056/>
- Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Enl@ce *Revista venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento*, 11 (2), 25-50. Recuperado de <https://produccioncientificaluz.org/index.php/enlace/article/view/18873>
- Santos, H. M. D., & Flores, D. (2015). Políticas de preservação digital para documentos arquivísticos. *Perspectivas em Ciência da Informação*, 20(4), 197–217. <https://doi.org/10.1590/1981-5344/2542>
- Santovenia Díaz, J., & Cañedo Andalia, R. (2006, octubre). Norma UNE-ISO 15489–1: una guía para la gestión de los documentos de archivos. *ACIMED*, 14(5). http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352006000500026&lng=en&tlng=en
- Suárez Quiceno C., & Osorio Tuberquia Álvaro. (2018). Experiencias sobre preservación digital para archivos y bibliotecas: dos casos de estudio en Colombia. *Revista Interamericana De Bibliotecología*, 41(3), 267-276. <https://revistas.udea.edu.co/index.php/RIB/article/view/335122/20790825>
- Voutssas M., J. (2010). Preservación documental digital y seguridad informática. *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información*, 24(50). doi: <http://dx.doi.org/10.22201/iibi.0187358xp.2010.50.21416>
- WATANABE, T., KOTANI, M., ITO, M., ONEYAMA, M., SHIRAKAWA, E., & YAMADA, S. (2014). The expectation to “ISO 30300”, international standard of records management, and tentative Japanese-translation of it. *Journal of*

Information Processing and Management, 57(5), 315–322.

<https://doi.org/10.1241/johokanri.57.315>

- Zea Elizalde, E., Pineda Aguirre A. (2018). Sistema de Gestión Documental Electrónica desde la Norma. *Revista Bibliotecas y Archivos México*. Recuperado de <https://biblat.unam.mx/es/revista/bibliotecas-y-archivos-mexico-d-f/articulo/sistema-de-gestion-documental-electronica-desde-la-norma-iso-15489-12006>
- Zea Elizalde, E. A., & Pulido Daza, N. J. (2016). Estado del arte de un sistema de gestión documental electrónica desde la norma ISO 15489–1:2006. *Códices*, 12(2). Recuperado de <https://biblat.unam.mx>



**Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología
y Archivística**

**Tel: (57) 6 735 9300 Ext 339
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia, Quindío – Colombia
correoelectronico@uniquindio.edu.co**

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

 @uniquindio

 uniquindioconectada

 uniquindioconectada

