

## GESTIÓN DE DOCUMENTOS

### ENTRE LA ALIANZA INTERDISCIPLINAR Y LA TEORIA DEL ROMPECABEZAS

### RECORDS MANAGEMENT

### BETWEEN INTERDISCIPLINARY ALLIANCE AND PUZZLE THEORY

**RAMON ALBERCH I FUGUERAS** | Diretor-geral da Escola Superior de Arquivística y Gestión de Documentos da Universidad Autónoma de Barcelona; presidente de Archiveros sin Fronteras Internacional.

#### RESUMO

Estabelecer alianças estratégicas, legislação de execução e regulamentos e empreender o desenvolvimento de uma série de protocolos permitirá a implementação planificada, eficiente e integrada de um sistema de gestão de documentos. Para isso, são fundamentais a geração de um plano diretor, o uso das normas internacionais, a digitalização, as assinaturas eletrônicas, a preservação digital, o modelo tecnológico de documento e o processo eletrônico.

*Palavras-chave: digitalização segura; gestão de documentos; normatividade.*

#### ABSTRACT

Establishing strategic alliances, applying the legislation and the regulation, and developing a set of protocols will enable a planned, efficient and integrated implementation of a records management system. With that goal in mind, the creation of a master plan, the use of international standards, digitization, digital signatures, digital preservation, records format and electronic records are all fundamental.

*Keywords: safe digitization; records management; regulation.*

#### RESUMEN

Establecer alianzas estratégicas, aplicar la legislación y la normatividad y acometer la elaboración de una serie de protocolos permitirá una implementación planificada, eficiente e integrada de un sistema de gestión de documentos. Para eso, son fundamentales la generación de un plan director, el uso de estándares internacionales, digitalización, firma electrónica, preservación digital, modelo tecnológico del documento y expediente electrónico.

*Palabras claves: digitalización segura; gestión documental; normatividad.*

Por lo general, cuando nos referimos a la gestión de documentos en las organizaciones tenemos la tendencia a focalizar nuestra atención en como aplicar los principios y directrices emanadas de las normas y de la legislación específica en la materia – especialmente las normas ISO y las directrices del Consejo Internacional de Archivos – elaborando una metodología muy consistente pero olvidando, frecuentemente, la imperiosa necesidad de integrar el proyecto del Sistema de Gestión de Documentos (en adelante SGD) en el marco general de las políticas corporativas y, en consecuencia, recurrir a la utilización de otros instrumentos tecnológicos y metodológicos de uso ineludible. Si nos imagináramos el gobierno electrónico como un edificio amplio y complejo, convendríamos que la gestión de documentos constituye un elemento básico en la construcción de los cimientos y la estructura de este supuesto edificio, pero también debemos asumir que para otorgar plena solidez a esta cimentación existen otros elementos imprescindibles, en parte emanados del sector tecnológico y del sector normativo.

La modernización de las organizaciones tiene un componente ineludible – a menudo soslayado – que es la definición del modelo de gestión de documentos y de la información. La dificultad para alcanzar en plenitud el gobierno electrónico en una organización se explica mayormente por la imposición de una lectura casi monopolística de las tecnologías como el único motor capaz de fomentar este cambio de modelo de trabajo y por una evidente incapacidad para formular un proyecto integrador en que la metodología archivística y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) trabajen en plena sintonía y en clave de complementariedad. También cabe tomar en consideración la necesidad de encontrar una “lengua franca”, es decir, una terminología común para que todos los implicados (especialmente directivos, tecnólogos y archiveros-gestores de documentos) usen unos términos normalizados de acuerdo con las directrices internacionales.

## **LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS**

El establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora de un SGD es un reto de carácter transversal e interdisciplinar, de manera que precisa del trabajo cooperativo de profesionales que son expertos en los temas de su competencia pero que, usualmente, no tienen el hábito de trabajar conjuntamente y de manera concertada. El éxito de la implementación de un SGD se basa en una implicación directa de la alta dirección y de la formalización de una política de gestión de documentos que aglutine el esfuerzo planificado de los profesionales de la organización. En sintonía con las consideraciones derivadas de las normas ISO de gestión documental es imprescindible la concurrencia de:

- la alta dirección que debe impulsar el SGD y garantizar su sostenibilidad mediante la asignación de los recursos humanos y económicos adecuados;
- el Servicio de Tecnologías en tanto que responsable del modelo tecnológico de la organización;
- el Servicio de Gestión de Documentos y Archivo en tanto que órgano responsable de las políticas encaminadas a planificar, implementar y administrar un SGD;

- los servicios jurídicos que deben garantizar la formalidad legal de los procesos y procedimientos;
- los responsables de organización ya que deben modelar los circuitos administrativos e impulsar la reingeniería de procesos;
- los responsables de formación que deben garantizar la difusión de la información necesaria para entender y aplicar las directrices del SGD y el conocimiento preciso de los instrumentos que lo desarrollan;
- el personal, de cualquier nivel, implicado en las tareas de gestión de documentos y que deberán aplicar el modelo a implantar en las acciones y trámites cotidianos y, en especial, mantener documentos precisos y completos de sus actividades, con la obligación de rendir cuentas de su que hacer.

Para fortalecer el proyecto y, sobre todo, coordinar las acciones que se planifiquen, debe considerarse la posibilidad que los distintos actores enumerados se conviertan en un comité de coordinación mediante una aprobación formal. De esta manera se asegura el ritmo de la continuidad del proyecto, su despliegue eficiente y la formalización de un calendario que permita asegurar una efectiva aplicación de los requerimientos del proyecto de manera secuencial y acumulativa.

De acuerdo con las prescripciones contenidas en la norma ISO 15489, es necesario definir las responsabilidades y competencias en el SGD, asignarlas y difundirlas, de manera que siempre que se identifique una necesidad específica de crear e incorporar documentos, sea posible determinar de manera inequívoca quién es el responsable de emprender la acción necesaria. Estas responsabilidades deben asignarse a todos los miembros de la organización y, muy especialmente, a los actores que acabamos de enumerar.

En particular, la definición de las responsabilidades, las competencias y sus interrelaciones han de permitir la aplicación de prácticas normalizadas y estandarizadas de manera que:

- exijan a todos los miembros del personal la creación de documentos que respondan a las necesidades y a los procesos de negocio, con el objetivo de documentar de manera adecuada las actividades en que participen;
- garanticen que los sistemas de información y de procesamiento que sirven de apoyo para las actividades de negocio permiten la creación de documentos apropiados como parte del apoyo a estas actividades;
- aseguren la transparencia de los procesos documentales y la idoneidad del SGD a lo largo de toda su vida activa;
- garanticen que los documentos se mantienen, se almacenan y se conservan durante todo el período que sean útiles para la organización y, cuando sea necesario, para público de interés externo, como pueden ser instituciones archivísticas, investigadores y auditores;

- aseguren que los documentos solamente se utilizan de conformidad con un proceso de aprobación definido previamente.

## **UNA NORMATIVA EN CONTÍNUA EVOLUCIÓN**

Sin ánimo de exhaustividad, cabe tomar en consideración el hecho que actualmente se cuenta con un entramado normativo que consolida y afirma las acciones de gestión de documentos electrónicos. En concreto, y a manera de síntesis, cabe hacer mención de tres bloques normativos esenciales y de obligado cumplimiento:

- la aparición de normas de gestión de documentos fomentadas desde instancias internacionales, muy especialmente las normas ISO y las directrices emanadas de los gobiernos nacionales o federales y el Consejo Internacional de Archivos. Nos estamos refiriendo a las respectivas leyes de archivos, las MoReq2010 en el caso de la Unión Europea, las ISO 15489 1 y 2 de gestión de documentos, las normas ISO 30300 y 30301 de sistemas de gestión para documentos y, finalmente, de las normas 16175 1, 2 y 3, de gestión de documentos en entornos de oficinas;
- la existencia de otras normas ISO que complementan adecuadamente las citadas directivas de gestión de documentos. Actualmente contamos con normas referidas a metadatos, procesos, digitalización (migración y conversión de documentos), preservación digital (Open Archival Information Systems – Oais), seguridad y gestión de riesgos, evidencias electrónicas y calidad;
- la generación de una legislación específica para el desarrollo del gobierno electrónico, esencialmente de normativa sobre firma electrónica, libertad de información y transparencia, protección de datos, interoperabilidad y seguridad.

La aparición en el año 2011 de las normas ISO 30300 y 30301 de sistemas de gestión para documentos ha implicado una extraordinaria normalización del ámbito de la gestión de los documentos y los archivos. De la misma manera que mediante las normas 9000, 14000 o 27000 una organización podía certificar la idoneidad de sus sistema de calidad, medio ambiente o seguridad de acuerdo con una normativa internacional estandarizada, con esta nueva familia de normas las organizaciones más innovadoras pueden proceder a la auditoría y la certificación de su Sistema de Gestión de Documentos.

Una vez que una organización haya implementado un SGD en toda o parte de su organización, sería interesante impulsar un proceso de auditoría y certificación en la medida que la permitiría posicionarse en la vanguardia de la innovación y, sobre todo, rentabilizar adecuadamente todo el esfuerzo desarrollado en la implantación de su SGD. Esta política de supervisión, medición, análisis y evaluación del sistema y su revisión y mejora continua, permitiría además cumplir con suficiencia los requerimientos actuales de accesibilidad, transparencia y rendición de cuentas que forman parte de las agendas políticas de los gobiernos más renovadores.

## LA TEORÍA DEL ROMPECABEZAS

Las personas aficionadas al juego del rompecabezas – en la actualidad más conocido como puzzle – saben perfectamente que sólo conseguirán una visualización real y definitiva de la imagen a recomponer hasta el momento en que hayan colocado la última figura; es más, la ausencia de alguna figura o su ubicación en un lugar equivocado ocasiona que el resultado final sea una imagen ininteligible o distorsionada. Esta afirmación la podemos trasladar al mundo del gobierno electrónico, en que la falta de estrategia o planificación acerca de los elementos que deben utilizarse propicia, frecuentemente, que el proyecto sea inviable o bien que funcione con limitaciones que comprometen seriamente su eficiencia, eficacia, seguridad y rentabilidad.

Por esta razón el establecimiento, implementación y mejora de un SGD requiere la elaboración de una serie de protocolos que cubran todos los elementos necesarios para posibilitar un resultado final integrado y armónico. En primer lugar, la elaboración de un *Plan Director* que permita tomar las decisiones estratégicas a modo de hoja de ruta de manera que las actuaciones emprendidas sean coherentes y complementarias. En sintonía con los comentarios realizados en el apartado 1 de este artículo, el equipo redactor del Plan Director debe estar formado por archiveros, tecnólogos, juristas y expertos en organización para posibilitar un trabajo transversal y en que cada sector experto aporte sus valores y metodología.

Este Plan Director debe constar, de manera orientativa, de una serie de protocolos, de los cuales presentamos de manera breve sus características más destacadas.

En primer lugar un estudio pormenorizado del *marco normativo y los estándares internacionales* que deben tomarse en cuenta en la formulación e implementación de un SGD. Como ya hemos apuntado, nos referimos a la legislación sobre gestión de documentos y archivos en un sentido amplio, es decir, leyes de archivos y patrimonio documental, leyes de gobierno electrónico, leyes de transparencia y acceso a la información, leyes de protección de datos, modelos y esquemas de seguridad e interoperabilidad, entre otras. También es necesario identificar los estándares internacionales y otras fuentes de carácter no normativo pero que recogen directrices comúnmente aceptadas por la comunidad científica internacional.

En segundo lugar, en tanto que instrumento guía y de referencia obligada, se debe definir el *modelo de política y sistema de gestión documental* que comprende la formulación de la política general, el ciclo de vida y sus componentes (instrumentos y procesos) más relevantes. Constituyen hitos de este modelo la caracterización de las fases del ciclo de vida (tramitación, vigencia e histórica), la formulación de los instrumentos de gestión documental, especialmente la captura de los documentos, su registro, clasificación, descripción, almacenamiento y preservación, su disposición y retención, la transferencia y su uso, consulta y trazabilidad en sintonía con las directrices derivadas de las normas ISO 15489 y 30300/30301. La construcción de estos instrumentos y su adaptación a la realidad de la organización deviene el elemento nuclear del sistema. Para dotar de

consistencia y coherencia al modelo de gestión documental es necesario prestar atención a unos instrumentos que, especialmente en la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, adquieren una notable importancia; nos referimos al modelo de metadatos, al catálogo de tipologías documentales y al catálogo de documentos vitales o esenciales.

Pero como hemos señalado para completar este rompecabezas, es imprescindible la elaboración de otros modelos que interactúen con el modelo de gestión documental; de manera sumaria cabe mencionar el *modelo organizativo*, en la medida que la implementación de un SGD obliga a repensar los circuitos administrativos (flujos de trabajo), la reingeniería de procesos y las políticas de simplificación administrativa y también la atribución de responsabilidades en la aplicación del modelo. En paralelo cabe concretar la creación de comisiones de coordinación, como podrían ser la referida a la implantación y revisión del modelo general o bien la que atañe a la valoración documental.

Otro modelo ineludible es el dedicado a la *digitalización*, no tanto a la digitalización simple, como a la digitalización segura que permite preservar el valor jurídico de los documentos y proceder a la eliminación del documento en soporte papel en la medida que ha sido sustituido por un documento con valor de evidencia. Por razones de espacio no podemos extendernos en las condiciones legales y de tecnología necesarias para acometer la digitalización segura o certificada; en todo caso señalar que para decidir la pertinencia de llevar a cabo una digitalización certificada deben tomarse en cuenta las siguientes pautas: valor legal del documento; que se trate de un documento firmado; que interesa eliminar el documento original en soporte papel; garantizar la integridad y conservación del documento digitalizado; asegurarse que el documento forma parte de un expediente a conservar y, finalmente, que se trata de un documento de conservación permanente.

En este sentido señalar que el modelo de digitalización es inseparable del modelo de *firma electrónica*. Mencionar que en términos generales numerosos países han legislado acerca del valor de la firma electrónica, han definido sus variables y han precisado las condiciones que deben requerir las empresas u organizaciones públicas que pueden certificar su valor. En términos legales, por lo que se refiere al caso español, se define la firma electrónica como el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que puedan ser utilizados como medio de identificación del firmante. Asimismo, señalar que la firma electrónica avanzada permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su control exclusivo. Finalmente, se considera firma electrónica reconocida la firma electrónica avanzada, basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. Remarcar que para poder utilizar la firma electrónica con la finalidad de generar documentos digitales auténticos que tengan validez a largo plazo es necesario definir la estrategia en cuanto al uso de certificados digitales, la generación de firmas electrónicas, y su validación.

Otro protocolo o modelo capital es el referido a la *preservación digital*. La preservación de documentos electrónicos constituye un reto de gran relieve en la medida que transforma absolutamente los paradigmas de conservación de documentos en soporte papel y en un entorno legal y tecnológico extremadamente cambiante. A la solidez visual y doctrinal de la conservación de los documentos en papel se contraponen el carácter efímero y obsoleto de los soportes y las soluciones tecnológicas adoptadas en el último decenio. Por esta razón, entendemos prioritario en este protocolo enfatizar los elementos más substanciales que se deben tomar en consideración para garantizar una custodia a largo plazo de documentos auténticos, íntegros, fiables y accesibles y, a su vez, plantear una relación de aquellos aspectos críticos que deberían resolverse en un contexto de trabajo cooperativo entre archiveros-gestores de documentos, expertos en organización, juristas y administradores de sistemas.

Actualmente, la mayoría de las organizaciones son conscientes que la ausencia de políticas de conservación de los documentos en papel constituye un error que no puede repetirse en los documentos electrónicos y que garantizar la integridad, la autenticidad, la fiabilidad, la accesibilidad y la conservación de documentos electrónicos requiere la formulación de un plan de preservación. El modelo más estable y contrastado de preservación a largo plazo de documentos electrónicos nacidos digitalmente (*born digital*) se concreta en dos espacios diferentes: de una parte la utilización del gestor documental corporativo como un medio de almacenaje a corto plazo; de otra la existencia de un repositorio seguro para la preservación a medio y largo plazo.

Por lo general, los expertos proponen establecer un modelo de custodia de los documentos en base a estos dos entornos:

- Mediante el gestor de documentos corporativo – contendrá los expedientes en fase activa y semiactiva, es decir, en trámite y vigencia; retendrá copias de los expedientes que se envíen a un repositorio seguro externo.
- Mediante un repositorio seguro de custodia de documentos electrónicos – contendrá los expedientes a partir de los tres/cinco años de la finalización del trámite, para que se apliquen sobre ellos los principales procedimientos de preservación.

Finalmente, debemos considerar que actualmente existen numerosas iniciativas para la preservación digital, lideradas en su mayoría por órganos gubernamentales en estrecha colaboración con instituciones académicas. A nivel orientativo cabe considerar el proyecto WePreserve, que engloba cuatro proyectos específicos, el más importante de los cuales responde al nombre de Nestor (<[www.langzitar Archivierung.de](http://www.langzitar Archivierung.de)>), que reúne la experiencia de más de 30 instituciones alemanas comprometidas en la preservación de la memoria digital de país. Por su parte, Drambora (Digital Repository Audit Method Based on Risk Assessment) ha sido desarrollado por el Digital Curation Center y define un modelo para la evaluación de repositorios, y Caspar (<[www.casparpreserves.eu](http://www.casparpreserves.eu)>) proporciona una solución global para la preservación de todo tipo de información codificada digitalmente, sobre la base del modelo de referencia Oais. Asimismo el proyecto InterPARES, fruto de una

colaboración prolongada del gobierno americano con la Universidad de British Columbia, enfatiza la preservación de documentos digitales con firma electrónica con vocación de perennidad en la medida que una parte de la producción de documentos administrativos pasará a formar parte del patrimonio histórico y, en consecuencia, de conservación permanente. Este proyecto ha dado lugar a un número importante de publicaciones especializadas en lengua inglesa y en la última fase del proyecto se ha organizado en red a nivel mundial para sumar el máximo de experiencias y casuísticas específicas.

El *modelo tecnológico del documento y el expediente digital* es absolutamente complementario del referido a la política y el sistema de gestión documental, en la medida que debe prescribir aquellos elementos imprescindibles para generar una plataforma tecnológica que permita materializar toda la metodología descrita en el modelo de gestión documental. En este sentido, las soluciones tecnológicas adoptadas deben ser congruentes con los principios metodológicos. En todo caso es importante remarcar que para prescribir un programa informático específico para llevar a cabo la aplicación, este objetivo requiere de un análisis de todo el utillaje informático de la organización y, especialmente, caracterizar los instrumentos necesarios y los modelos exigibles a un producto informático y su interrelación con el modelo de gestión documental para cumplir con sus requerimientos. Evidenciar que en este protocolo, quizás el más complejo de todos por su influencia en la gestión a largo plazo de documentos auténticos, íntegros, fidedignos y accesibles, debe tomar en cuenta algunos elementos básicos, como el diseño de un modelo de información, la elaboración de un catálogo de formatos, el establecimiento de los requerimientos de interoperabilidad y la formulación de políticas de reutilización de los datos y de la información. Asimismo, señalar que gracias a las aportaciones contenidas en la familia de normas ISO 16175 es posible elaborar una relación de requerimientos exigibles a un aplicativo o gestor documental en el momento de proceder a generar un pliego de condiciones para un concurso público destinado a su adquisición.

En último término es necesario elaborar un *modelo de seguridad*. La seguridad de la información, de acuerdo con las prescripciones contenidas en la ISO 27001, se basa en la capacidad de asegurar la autenticidad, la irrefutabilidad, la integridad, la confidencialidad, la disponibilidad, la criticidad y el cumplimiento legal. Con la finalidad de alcanzar estos objetivos, el modelo de seguridad se orienta especialmente a proteger los datos personales de los documentos, proteger la información confidencial, proteger la información de gestión corporativa, proteger la propiedad intelectual, facilitar la creación de una red de interoperabilidad corporativa de confianza y apoyar la divulgación y difusión de forma controlada.

Hemos podido conocer, bien que de manera sintética, aquellos elementos que entendemos básicos en la formulación e implementación de un SGD: de una parte, la plena conciencia de propiciar un trabajo cooperativo e interdisciplinar con otros actores; de otra, la lectura integrada de las legislaciones nacionales con las normas internacionales en gestión de documentos y archivo en un sentido amplio. Y, especialmente, entender que nos encontramos – para utilizar un símil del mundo del atletismo – ante una maratón y no



ante un sprint. La consecución de un SGD no es una cuestión de rapidez, sino de solidez, continuidad y planificación. Por esta razón hemos enfatizado la necesidad de elaborar un Plan Director y ocho modelos o protocolos, que hemos presentado brevemente con la finalidad de propiciar una actuación coherente y armonizada.

#### **ANEXO N. 1: NORMAS INTERNACIONALES REFERIDAS A GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

Las normas que deben tomarse en cuenta en el ámbito de los SGD obedecen a tres grandes núcleos. Para evitar una relación excesivamente prolija, hemos optado por presentar aquellas normas más relevantes y, sobre todo, que cuentan con numerosas aplicaciones a nivel práctico a nivel internacional.

En este sentido, cabe señalar en primer lugar las normas emanadas del Consejo Internacional de Archivos (International Council on Archives – ICA) referidas a la descripción y a la formalización de cuadros de clasificación funcionales. En segundo lugar, hacer especial hincapié en la MoReq2010 pensada para la gestión de archivos electrónicos y que impregna algunas de las propuestas con más consenso, la cual trata el siguiente tipo de elementos:

- definición de modelos de metadatos (345 elementos diferentes);
- esquemas XML, para la gestión de archivos;
- framework de prueba, para evaluar la idoneidad de las herramientas de gestión de archivos electrónicos;
- lista de requerimientos funcionales y no funcionales, a valorar, sobre una lista de 800 posibilidades;
- caracterización de la gestión de documentos y registros físicos, flujos de trabajo, integración con sistemas de gestión de contenidos (CMS), firma electrónica, cifraje;
- existe una certificación MoReq2 para productos de gestión de archivos electrónicos.

Finalmente, y en tercer lugar, existe un creciente número de normas ISO, de uso y aceptación universal, referidas a la gestión de documentos, los metadatos, los procesos, la preservación, la digitalización y la migración, la seguridad y la gestión de riesgos, la calidad y la auditoría y la certificación.

#### **Consejo Internacional de Archivos**

- Consejo Internacional de Archivos. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2000, 2ª edición.<sup>1</sup>
- Consejo Internacional de Archivos. ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias, 2004, 2ª edición.

---

<sup>1</sup> N. E.: no Brasil, cabe lembrar, a ISAD deve ser substituída pela Nobrade.

- Consejo Internacional de Archivos. ISDHIA. Descripción de instituciones.
- Consejo Internacional de Archivos. ISDF. Descripción de funciones.

#### Norma emanada del DLM Forum de la Unión Europea

- MoReq 2010. Model Requirements for Records Systems. DLM Forum Foundation. 2010-2011.

#### Normas ISO

- ISO 15489-1: 2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: consideraciones generales.
- ISO 15489-2: 2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: directrices.
- UNE/ISO 30300: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Fundamentos y vocabulario.
- UNE/ISO 30301: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Requisitos.
- ISO 16175-1: 2011. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios.
- ISO 16175-2: 2011. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
- ISO 16175-3: 2011. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: directrices y requisitos funcionales para los documentos en sistemas de organización.
- UNE/ISO 23081-1: 2008. Información y documentación. Procesos de gestión documental. Metadatos de gestión documental. Parte 1: principios.
- UNE/ISO 23081-2: 2011. Información y documentación. Procesos de gestión documental. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: elementos de implementación y conceptuales.
- UNE/ISO 23081-3: 2011. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: método de autoevaluación.
- UNE/ISO/TR 26122. Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para la gestión documental.
- UNE/ISO/TR 13028:2011. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ISO/FDIS 13008. Information and documentation. Digital records conversion and migration process.
- UNE-ISO 2709: 1996. Documentación e información. Formato para el intercambio de documentos.
- ISO 19005-1: 2008. Gestión de documentos. Formato de ficheros de documento

- electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
- ISO 14721: 2003. Space data and information transfer systems. Open Archival Information Systems. Reference model.
  - UNE-ISO/TR 15801. Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
  - ISO 16363:2012. Space data and information transfer system. Audit and certification of trustworthy digital repositories.
  - UNE-ISO/IEC 27002: 2009. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.
  - ISO 9001: 2000 de calidad.
  - UNE-ISO 31000: 2010. Gestión del riesgo. Principios y directrices.

#### Estándares y buenas prácticas

EAC (Encoded Archival Context) – <<http://www.library.yale.edu/eac/>>

EAD (Encoded Archival Description) – <<http://www.loc.gov/ead/>>

InterPARES Project – <<http://www.interpares.org>>

ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF e ISDIAH – <<http://www.mcu.es/archivos/docs>><sup>2</sup>

Documentos electrónicos. Manual para archiveros. ICA 2005 – <<http://www.mcu.es/archivos/docs/documentosElectronicos.pdf>>

---

Recebido em 30/5/2015

Aprovado em 24/7/2015

---

<sup>2</sup> N.E.: Nobrade. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>>.