

LA SERIE DE NORMAS ISO 30300 – MANAGEMENT SYSTEM FOR RECORDS
LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTEGRADA EN LA GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES
ISO 30300 SERIES OF STANDARDS – MANAGEMENT SYSTEM FOR RECORDS
RECORDS MANAGEMENT INTEGRATED IN ORGANIZATIONS MANAGEMENT

CARLOTA BUSTELO-RUESTA | Professora universitária; consultora para bibliotecas, arquivos e aplicação de tecnologias informáticas; liderança na normalização da gestão de documentos na Espanha.

RESUMO

A série de normas ISO 30300 – Management system for records, cujos dois primeiros produtos foram publicados em 2011, está focada na integração da gestão de documentos com a metodologia das normas de sistemas de gestão usadas pelas ISO 9000, que se baseiam nos ciclos de melhora contínua. Descreve-se sua acolhida pelo mercado, as organizações que a implantam e o papel que desempenham os profissionais da gestão de documentos e arquivos.

Palavras-chave: ISO 30300; sistemas de gestão; gestão de documentos; melhora contínua.

ABSTRACT

The ISO 30300 – Management system for records, whose first two products were published in 2011, is focused in the integration of records management in the methodology of management standards systems used by ISO 9000, which is based on the continuous improvement cycles. The article describes its reception in the market, the type of organizations interested in its implementation, and the role played by records managers and archivists.

Keywords: ISO 30300; management systems; records management; continuous improvement.

RESUMEN

La serie de normas ISO 30300 – Management system for records, cuyos dos primeros productos se publican en 2011, está enfocada a la integración de la gestión de los documentos en la metodología de las normas de sistemas de gestión usada por las ISO 9000 que se basan en los ciclos de mejora continua. Se describe su acogida en el mercado, las organizaciones que la implantan y el papel que juegan los profesionales de la gestión de documento y archivos.

Palabras clave: ISO 30300; sistemas de gestión; gestión de documentos; mejora continua.

INTRODUCCIÓN

APUNTES TERMINOLÓGICOS

Antes de entrar en la materia de este artículo es necesario explicar el uso de la terminología que se va a hacer a lo largo del mismo. La traducción del inglés a otros idiomas de los términos “records” y “records management” ha supuesto siempre una fuente inagotable de controversia. En ningún otro idioma hay un equivalente exacto para esta denominación, de manera que en las traducciones siempre hay un importante o ligero cambio de significado. En español, pero con sus equivalentes muy parecidos en portugués, francés o italiano, se han manejado al menos tres tipos de traducciones: la de documento y gestión documental, la de documento de archivo y gestión de documentos de archivo, y la de registros y gestión de registros. En España se decidió tras un largo debate escoger oficialmente para las traducciones de las normas, la primera como la fórmula más neutra, frente al desenfoco que suponía incluir el adjetivo de archivo y que era preferido por una parte de los archiveros, y la dificultad de entendimiento del uso de la palabra registro que es lo que habitualmente se utilizaba en las otras normas de sistemas de gestión. Los franceses en un debate igualmente largo determinaron la creación de un término nuevo “documents d’activité” (AFNOR, 2012), mientras que los portugueses e italianos han preferido el equivalente a “documentos de archivo”, y los colombianos “registros”.

A lo largo de este artículo utilizaré la terminología utilizada en España encuadrando la “gestión de documentos” con el equivalente a “records management” o “recordkeeping”. Las propias normas ISO lo definen como el “área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización”.

LA NORMALIZACIÓN ISO EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La normalización ISO en gestión de documentos llega muy tarde (si consideramos 2001 como el año de inicio con la publicación de la norma ISO 15489:2001) con respecto a otros campos. Sin duda, para los profesionales de la gestión de documentos y los archivos la normalización no era un tema tan prioritario, reduciéndose a las iniciativas del ICA con respecto a la normalización de las descripciones archivísticas. Pero el empuje imparable del entorno digital que desemboca en una mayor necesidad de interconectividad e interdependencia, y la presión cada vez mayor para el acceso a la información y la transparencia en las organizaciones, crearon el contexto adecuado para que el tema despegará con una fuerza desconocida. Tanta, que a partir del año 2000 nos encontramos con una explosión de normas relacionadas con el tema, algunas de las cuales tienen enfoques diferentes.

Para que existan normas, y sean reconocidas como tal, es necesario que exista un organismo o institución normalizadora que cumpla con dos condiciones básicas: el reconocimiento de su autoridad en su ámbito; y los recursos económicos, humanos y materiales para

realizar el proceso normalizador. Una norma es un éxito cuando se usa de forma extendida por todos los implicados, facilitando el entendimiento y beneficiando a quien la usa.

La Organización Internacional de Normalización, más conocida por su acrónimo en inglés ISO, es uno de los organismos normalizadores mejor posicionados internacionalmente. Su campo de actividad abarca todos los ámbitos de la actividad humana, que incluyen acuerdos con otros organismos normalizadores en ámbitos específicos. Su fuerza se basa en unos estrictos procedimientos de aprobación de normas y el reconocimiento internacional de las mismas. Entre sus miembros solo se admite a un organismo de normalización por país.

Las características de las normas ISO, que probablemente podrían ser aplicadas a otro tipo de normas, son las siguientes:

- las normas son de cumplimiento *voluntario*. El que las usa es porque encuentra beneficio en hacerlo;
- las normas son elaboradas por *consenso*, que se asegura con los estrictos procedimientos de votación, comentarios y control; y la filosofía que rige el proceso de redacción;
- en su elaboración deben participar todas las *partes interesadas* y por lo tanto no constituyen una imposición de un sector sobre otro;
- las normas deben estar *disponibles* para el público que desee usarlas, en el caso de ISO bajo pago y bajo un estricto modelo de copyright, en un modelo de financiación que es muchas veces incomprendido por una parte de sus potenciales usuarios que reclaman que deberían ser de consulta gratuita.

En cuanto a gestión de documentos en ISO encontramos un órgano técnico específico TC46/SC11 Archives /Records Management, creado en 1998, el que se encarga de redactar las normas en este campo. Si bien curiosamente otro comité técnico, el TC171-Document management applications, que en 1978 se desgajó del de Información y Documentación para centrarse en hacer normas para los aparatos de micrografía, ha acabado confluyendo en un campo muy cercano al TC46/SC11, las tecnologías informáticas relacionadas con la gestión de los documentos, elaborando algunas normas conjuntamente.

En la normalización ISO la orientación seguida por el TC46/SC11, que está definida en su norma fundacional 15489, es incluir en la gestión documental todos los procesos y controles documentales, desde la creación del documento o incluso antes. El objetivo máximo es la integración de la gestión documental en los procesos de trabajo. Esta visión se aleja de la concepción de la gestión documental desde el punto de vista del archivo más tradicional, en el que los procesos y controles se aplican una vez que la documentación ha sido incorporada al archivo.

En la normalización ISO hay además un caso chocante, al menos en su procedencia. La norma ISO 14721 Open Archival Information System no proviene de ninguno de los comités técnicos mencionados, sino del TC20 que se ocupa de los datos espaciales (relacionados con la tecnología del espacio), ya que fue concebida dentro de la Nasa.

ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA SERIE DE NORMAS ISO 30300

En el contexto del TC46/SC11 Archives/records management, en el año 2007 la delegación española presentó como una posibilidad para desatascar las discusiones para revisión de la ISO 15489, encalladas desde hacía tres años, la propuesta de intentar seguir el ejemplo de las normas ISO 27000 – Sistemas de gestión para la seguridad de la información. Se formó un grupo de estudio que identificó que el alcance de la propuesta iba mucho más allá de lo inicialmente pensado y que la inclusión de la gestión documental en las normas de sistemas de gestión (MSS – Management Systems Standards en la jerga ISO) podría ser muy beneficiosa.

En los MSS se encuentran las normas ISO más populares como los sistemas de gestión de calidad (9000), la gestión medioambiental (14000) o la seguridad de la información (27000). Esta metodología se basa en los ciclos de mejora continua, posible en base a la definición de objetivos y la elaboración de procedimientos que permiten la medición de los resultados y la aplicación de medidas correctivas cuando se producen desviaciones sobre lo previsto (no conformidades).

Integrándose en los sistemas de gestión, las futuras normas ISO 30300 se visualizaron desde entonces como el instrumento para alcanzar uno de los objetivos siempre expresados, pero nunca alcanzados, de poner la gestión de los documentos y las evidencias en un plano estratégico y convencer a la alta dirección de incluirlas en la hoja de ruta para la modernización de las organizaciones.

Durante la redacción de los dos primeros productos de la familia, la ISO 30300 y la ISO 30301, el TC46/SC11 fue admitido como miembro de pleno derecho en el grupo que se había establecido para la coordinación de todos los MSS (JTCC – Joint Technical Coordination Group for MSS). Este grupo ha tenido como misión el establecimiento de una estructura única, unos requerimientos y textos comunes y una terminología de base para todos los MSS, que se ha materializado en el Anexo SL de las Directivas de ISO (ISO, 2015). Para el proyecto ISO 30300 fue una coincidencia muy productiva en dos sentidos:

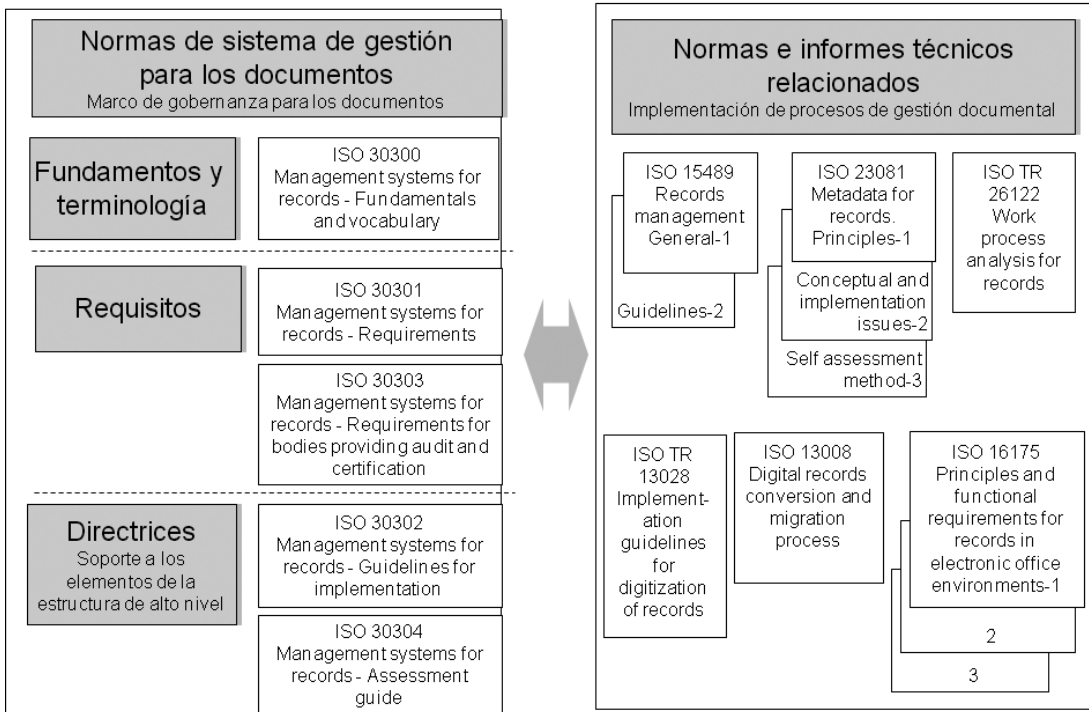
- el desarrollo paralelo permitió ir utilizando los resultados del JTCC en las distintas fases de redacción de las 30301, y ser uno de los primeros en adoptarla;
- la influencia en la redacción de las secciones de control de la documentación de los otros MSS.

Del plan inicial previsto de desarrollo de la serie 30300, el TC46/SC11 ha elaborado la guía de implementación numerada como ISO 30302. Los demás productos de la familia están bajo discusión y se desarrollarán satisfaciendo las necesidades del mercado.

La familia de normas ISO 30300 se relacionan con las otras normas e informes técnicos que desarrolla el TC46/SC11 y que pueden ser un complemento a las mismas en los niveles más operativos. Esta relación y el desarrollo de la familia previsto inicialmente quedan reflejados en la figura “Serie de normas ISO 30300 y sus relaciones”.

Figura 1

Serie de normas ISO 30300 y sus relaciones



DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LA SERIE ISO 30300

Actualmente la serie de normas 30300 se compone:

- ISO 30300:2011. Fundamentals and vocabulary

Esta norma internacional explica la razón de la creación de un MSR, los principios rectores para su exitosa aplicación, y proporciona la terminología que asegura que sea compatible con otras normas de sistemas de gestión. Asimismo, establece los objetivos para el uso de un MSR y describe un enfoque basado en procesos y especifica las funciones de la alta dirección.

- ISO 30301:2011. Management system for records (MSR). Requirements

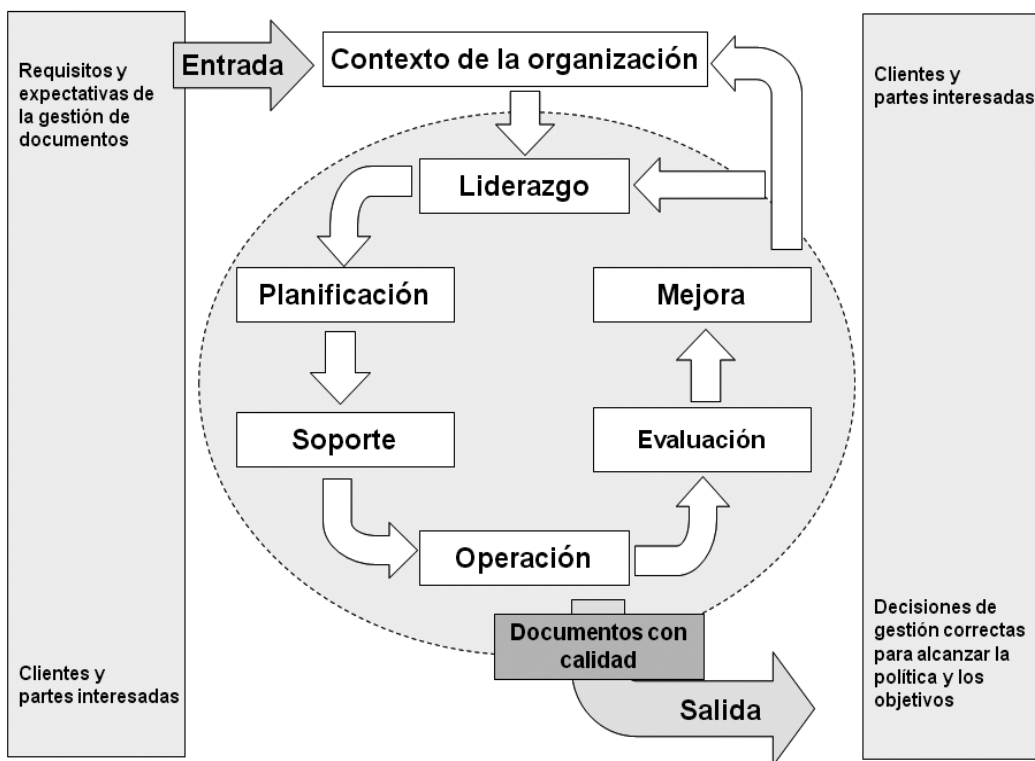
Esta norma internacional especifica los requisitos necesarios para implementar un MSR. Esto incluye el desarrollo de una política de gestión de documentos, unos objetivos documentales y unos planes para alcanzarlos. Esto se logra a través de la formulación del diseño de procesos y sistemas de gestión documental, la asignación adecuada de recursos, y el establecimiento de puntos de referencia para vigilar, medir y evaluar los resultados. Estos pasos aseguran que se tomen acciones correctivas y mejoras continuas que se integren

en el sistema para ayudar a una organización al logro de su mandato, misión, estrategia y objetivos.

El esquema de aplicación de la norma ISO 30301 y su estructura se explica en la figura "Estructura de la norma ISO 30301", en la que los distintos capítulos se encuadran en una perspectiva global.

El capítulo Operación es completado con un Anexo normativo donde se establecen los requisitos a implementar en los procesos documentales a nivel operativo.

Figura 2
Estructura de la norma ISO 30301



- ISO 30302:2015 Management system for records (MSR). Implementation guide (pendiente de publicación en el momento de redacción de este artículo).

Esta norma internacional ofrece directrices prácticas para la implementación de todos los requisitos establecidos en la norma ISO 30301, facilitando su interpretación y ofreciendo ejemplos de cómo implementarlos.

La norma ISO 30302 sigue la misma estructura que la 30301, de forma que facilita su comprensión y uso durante la implementación.

FINALIDAD Y OBJETIVOS

En la actualidad, y probablemente como otro de los efectos de la sociedad digital y la globalización, existe, tanto en el sector público como en el privado, una gran presión por la transparencia en las organizaciones. La necesidad de ser más transparentes en el proceso de toma de decisiones y en las acciones realizadas, cumpliendo no sólo con la legalidad vigente sino con las expectativas de las distintas partes interesadas, es todo un desafío y una oportunidad en un entorno cada vez más digitalizado.

Todas las organizaciones, independientemente de su tamaño o sector, producen información o documentos como soporte y evidencia de la realización de sus actividades. Aunque con nuestra mentalidad aún aferrada al papel nos cueste identificarlos, los actuales documentos de las organizaciones pueden ser no sólo ficheros en determinados formatos, sino también información en una base de datos o recogida a través de una página web. La necesidad de la adecuada gestión de estos documentos y de su conservación durante todo el tiempo que sean necesarios no es una cuestión nueva, pues si lo fuera no existirían los magníficos archivos que nos han permitido conocer a fondo nuestra historia. Sin embargo, el cambio de los tiempos, de la tecnología y de los modos de gestión ha hecho que hoy en día la gestión de documentos tenga un importante componente estratégico.

Utilizando toda la sabiduría acumulada durante siglos de creación de documentos en papel y gestión archivística, la serie de normas ISO 30300 contribuye a que las organizaciones integren la gestión de los documentos en los procesos de negocio, de forma que cumpliendo los requisitos legales y obteniendo el respaldo necesario para la demostración de las actividades realizadas se eliminen los duplicados y redundancias, y se optimicen los procesos y recursos. Asimismo, las ayuda a utilizar y explotar la información producida como un activo de la organización desde el punto de vista del conocimiento acumulado que, en algunos casos, puede llegar incluso a convertirse en un activo comercial o de propiedad intelectual.

Para las organizaciones que implementan la ISO 30301, los beneficios son amplios e incluyen:

- una política común y puntos de referencia prácticos a través de fronteras geográficas, facilitando su utilización en diferentes países, culturas y jurisdicciones;
- cumplimiento y protección legal, incluyendo el apoyo al debido proceso y la preparación eficaz en casos de posibles litigios;
- la capacidad para cumplir los requisitos reglamentarios, incluyendo el control efectivo de la rendición de cuentas y lineamientos éticos y de gobierno corporativo, la adecuada supervisión de las auditorías financieras y prácticas de auditoría;
- apoyo a la gestión del riesgo, incluyendo la seguridad, el control de los efectos de los ataques

- a la reputación, la planificación y la implementación de la continuidad del negocio;
- la capacidad de establecer y evaluar las medidas de rendimiento para el uso de proveedores de servicios comerciales, y para su inclusión en los contratos comerciales;
- la compatibilidad e interoperabilidad con otras normas de sistemas de gestión de uso común, por ejemplo, facilidad de integración de la gestión de documentos en los procesos y las prácticas necesarias para ISO 9000 e ISO 14000;
- demostrar su compromiso con la gobernanza organizacional, rendición de cuentas e integridad;
- potencial para hacer más rentables y eficientes a las organizaciones.

Esta serie de normas tiene también el potencial de beneficiar a la sociedad tanto en los países desarrollados y en desarrollo, ya que promueve y proporciona una ruta para mejorar:

- la eficiencia y capacidad de respuesta del gobierno;
- la rendición de cuentas y gobernanza de organizaciones públicas, privadas y sin fines de lucro;
- el cumplimiento organizacional de los tratados internacionales, leyes y reglamentos en todos los niveles;
- la confianza en los entornos del comportamiento en las empresas y la interacción entre los gobiernos y sus ciudadanos, las empresas y sus clientes, en particular para todas las temas relacionadas con las transacciones electrónicas y de comunicaciones;
- el acceso a la información y la preservación de la memoria colectiva.

LA NOVEDAD DEL ENFOQUE

La serie de normas ISO 30300 presenta un enfoque novedoso con respecto a la gestión de documentos. Este enfoque parte de la convicción de la importancia estratégica de los aspectos relacionados con la gestión de la información para las organizaciones de siglo XXI, tanto en el ámbito público como en el ámbito privado.

La novedad del enfoque se percibe de distinta forma según la especialidad y ámbito de actuación del receptor del mensaje. En este sentido, durante el tiempo transcurrido desde la publicación de los dos primeros productos (ISO 30300 e ISO 30301), se observan las siguientes reacciones:

1) Entre los *archiveros y especialistas de gestión de documentos*, lo que más cuesta es entender el concepto sistema de gestión (management) como una herramienta al servicio de las organizaciones, separando la palabra gestión de la palabra documentos.

Es habitual encontrar estupendos profesionales que entienden la gestión documental como una función que tiene sus propios objetivos, planes e instrumentos. En este contexto, la serie de normas 30300 plantea un cambio que consiste en alinear la gestión documental con otros aspectos de la organización, cambiando el foco de atención hacia los objetivos, planes e instrumentos de la organización (no sólo del archivo o de la función gestión documental).

En todos los talleres de implantación de la norma para archiveros o profesionales de la gestión documental que he impartido, siempre hay un ejercicio muy significativo para entender este cambio de enfoque. Para implantar la norma ISO 30301 es necesario documentar el análisis de los factores internos y externos, así como la definición de requisitos legales, de negocio y de otra índole. En el taller, los asistentes se suelen sentir cómodos pues lo identifican con un tipo de análisis que habitualmente realizan o han realizado para organizar el archivo de la organización. Sin embargo, cuando a partir de los resultados de este análisis se plantea hacer la definición de los objetivos documentales y los planes para alcanzarlos (otro de los requisitos de la norma 30301), es cuando se plantea el cambio de visión. Aunque se haya explicado que los objetivos tienen que alinearse con los objetivos estratégicos de la organización, en el ejercicio práctico suele haber coincidencia en plantear los objetivos en un nivel muy operativo y centrado en la función documental. Un ejemplo significativo es plantear como objetivo documental, independientemente del caso de estudio sobre el que se esté trabajando, la confección de tablas de retención, calendarios de conservación o cualquier otra denominación que se use al efecto. Hay que ir trasformando la mirada para entender que para la organización ese no es un objetivo, sino uno de los medios de cómo conseguirlo. En la mayor parte de los talleres se consigue la reformulación de este objetivo desde el punto de vista de la organización. Algunos ejemplos se plasman en objetivos como la "Optimización del espacio físico" o "Control de la información redundante e innecesaria en los sistemas de información".

Además de este necesario cambio de punto de vista, la metodología de los sistemas de gestión enfocada a la mejora continua sorprende a los profesionales de los archivos y la gestión documental que no han tenido ningún contacto con los mismos. El análisis de riesgos, la evaluación del desempeño, las auditorías internas y la gestión de las no-conformidades y acciones correctivas asociadas a la gestión de documentos son vistas en un principio como un lenguaje extraño, ajeno a la jerga profesional, pero rápidamente aceptado por sus potenciales beneficios.

2) Entre los *especialistas en otros sistemas de gestión* la serie de normas 30300 también presenta la novedad de entender la gestión de los documentos como un aspecto estratégico. Aunque los sistemas de gestión tienen fuertes requisitos sobre el control de la documentación, es muy difícil que ésta se entienda en un plano estratégico. Generar documentos, codificarlos y meterlos en carpetas está muy lejos de ser considerado como un aspecto más en la gestión de las organizaciones.

Sin embargo, cuando hay especialistas que han implementado más de una norma de sistemas de gestión en la misma organización, o que han trabajado en la integración de los mismos (ISO IUMSS, 2008), ellos encuentran que la información y los documentos son el denominador común a todos los sistemas de gestión, y, por lo tanto, se convierten en la columna vertebral de cualquier propuesta de integración.

En este sentido la novedad de la serie de normas 30300 es proponer una forma común de gestionar documentos e información que impulsa los objetivos de la organización. Para los especialistas en otros sistemas de gestión la dificultad consiste en entender como imple-

mentar los requisitos operativos de la gestión documental, que se enumeran en el Anexo A de la norma 30301.

CÓMO, DÓNDE Y CUÁNDO IMPLEMENTARLA

Un MSR (Management system for records) puede implantarse en todo tipo de organizaciones, de cualquier tamaño, cualquier sector y en cualquier localización geográfica. Todas las organizaciones producen documentos de su actividad, por la que todas son susceptibles de la implantación de un MSR.

Dependiendo de la complejidad de la organización el MRS requerirá más o menos recursos para su implantación, siendo absolutamente imprescindible el apoyo de la alta dirección. Sin este apoyo y compromiso es mejor desistir de la implantación, ya que no se trata sólo de una formulación teórica, sino de un requisito obligatorio y demostrable.

La serie de normas 30300 se utiliza por aquellas organizaciones que quieran formalizar su sistema de gestión, que además pueden buscar una confirmación de su conformidad con la norma de requisitos (ISO 30301) mediante un proceso de certificación. Sin embargo también están siendo utilizadas como referencia e inspiración en otras organizaciones que, sin formalizar el sistema de gestión, encuentran muy útiles las directrices de la misma y el cumplimiento de sus requisitos.

En el tiempo que ha pasado desde su publicación hemos identificado los grupos de organizaciones que más se han interesado por su utilización:

- organizaciones que han implantado diversas normas de sistemas de gestión (9001, 14001, 27001, 50001 etc.). La complementariedad y la implantación integrada permite un menor esfuerzo, obteniendo grandes beneficios en la gestión de la documentación del sistema de gestión ya implantado;
- organizaciones cuyo alcance y objetivos están ligados a la gestión documental, ofreciendo algunos servicios relacionados. En este apartado se incluyen consultoras, empresas de custodia o entidades de formación. Entre estas últimas destaca la Escola de Arxivística y Gestión Documental de la Universitat Autònoma de Barcelona, que ha explicado su experiencia de implantación y certificación (Alberch et al., 2014);
- organizaciones en que el proceso de transformación hacia un entorno digital requiera un replanteamiento de la gestión de la información y los documentos. La metodología de la ISO 30301 permite abordar este proceso con garantías de no estar “inventando la rueda”.

PAPEL DE LOS PROFESIONALES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS

El papel de los profesionales de la gestión de documentos con respecto a estas normas se puede establecer en varios momentos:

Antes de la implantación, la norma es una excelente herramienta de marketing para proponer, explicar y convencer a la alta dirección de los beneficios de una buena gestión docu-

mental. Su encuadre en los sistemas de gestión permite encontrar nuevos aliados entre los encargados de los otros sistemas de gestión, y presentar la gestión documental en un plano estratégico.

Planificar, diseñar procesos documentales, redactar política y procedimientos son tareas que *durante la implantación*, deben recaer en profesionales con conocimientos suficientes para asegurar el éxito de los mismos.

Una vez que el *sistema esté establecido*, los profesionales seguirán ejecutando los procedimientos relacionados con la gestión documental y asumiendo las funciones correspondientes, en un entorno normalizado y regulado que facilitará su desempeño.

Por último, en el momento de *auditar el sistema de gestión*, los equipos de auditoría deben contar con experiencia en gestión documental por lo que necesitan incorporar profesionales que les ayuden en estas tareas.

CONCLUSIONES

La norma ISO 30300 ha sido en general bien acogida en el panorama internacional. Esta buena acogida, sin embargo, es difícil de medir en cuanto a utilización real de la misma. En muchos países la norma ha sido adoptada como norma nacional, y se cita habitualmente en las normativas a cumplir en la implantación de proyectos de gestión de documentos electrónicos. Sin embargo, para las normas de sistemas de gestión, que son normas vocacionalmente destinadas a ser certificables por entidades independientes, uno de los indicadores de su éxito siempre es el número de certificaciones existentes. En este punto, la norma ISO 30301 no ha tenido un éxito remarcable. El número de certificaciones es muy bajo, y aunque muchas organizaciones han demostrado un interés inicial, no parecen encontrar retorno de la inversión en la demostración de que gestionan sus documentos de una forma sistemática y verificada. Tampoco ninguna entidad ha pedido a sus proveedores que cumplan con esta norma y que lo demuestren mediante un certificado, uno de los caminos habituales del crecimiento de las certificaciones en otras normas de gestión.

Algunas organizaciones ofrecen servicios relacionados con la serie de normas ISO 30300. Existen diversas iniciativas formativas y talleres y, como se puede comprobar con una búsqueda simple en internet, es un tema que ha sido tratado en numerosos blogs y páginas web especializadas.

Se han publicado diversos artículos y pequeños libros con respecto a la serie de normas, de los cuales se hace una enumeración de los más relevantes en la bibliografía. La mayor parte de ellos son descriptivos de los contenidos y utilización de las normas. El único que presenta una visión diferente que merece la pena resaltar es el de Wiggins (2014) en el que propone una visión más integradora de esta norma a cualquier tipo de información, superando el concepto de documento y ampliándolo al concepto de "information governance" o gobierno de la información.

En el segundo semestre de 2015 se producirán dos acontecimientos que pueden suponer un impulso a la expansión y utilización de la serie de normas ISO 30300:

- el primero será la publicación de la norma 30302, que contiene una guía de implementación que ayude a las organizaciones que se encuentren en este proceso;
- el segundo será la publicación de la nueva norma ISO 9001:2015. Con esta publicación se completa la adaptación de las normas de sistemas de gestión más influyente a la nueva estructura y la nueva visión sobre el control de la información documentada. La ISO 30301 puede ayudar a cumplir con estos requisitos (Lloveras, 2014).

Referências bibliográficas

AFNOR/CG46/CN11. *ISO 30300-30301. Système de gestion des documents d'activité: définition, modélisations, intégration aux autres normes de système de management*. Livre blanc, 3, mai 2012.

ALBERCH, Ramón et al. *Certificación en ISO 30301 de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos: una iniciativa pionera*. Girona: Arxius i Indústries Culturals, 2014.

BUSTELO, Carlota. Norma ISO 30300. Management system for records. *Anuario ThinkEPI*, v. 5, p. 266-268, 2011.

BUSTELO, Carlota. *Serie de normas ISO 30300: sistemas de gestión para los documentos*. Madrid: Sedic, 2011. Documento de Trabajo n. 2.

GRUPO DE DIFUSIÓN DEL CTN50/SC1 DE Aenor. Gestión de documentos y aplicaciones. *Forum Calidad*, n. 231, p. 45-49, mayo 2012.

GRUPO DE DIFUSIÓN DEL CTN 50/SC1 DE Aenor. Normalización en el sector documental. *Revista Española de Documentación Científica*, n. 35, 1, p. 175-189, ene.-mar. 2012. ISSN: 0210-0614.

ISO. *Consolidated ISO supplement to the ISO/IEC directives, part 1*. 6. ed., may 2015.

ISO. *The integrated use of management system standards*. Geneva: ISO, 2008.

LLOVERAS, Rosa. Cómo cumplir los requisitos de control de la información documentada (documentos) de los sistemas de gestión ISO a partir de la norma ISO 30301:2011 de gestión para los documentos. *Forum Calidad*, n. 256, p. 6-13, nov. 2014.

MENDOZA, Aída. ISO 30300 y 30301: su incidencia en los archivos. *Gestión pública y desarrollo*, mar. 2013.

WIGGINS, Bob. *Information governance: beyond ISO 30301 (A Cura Viewpoint)*. Cura Organisation, 2014 (formato kindle).

Recebido em 30/4/2015
Aprovado em 24/7/2015