

Universidad Andina Simón Bolívar

Sede Ecuador

Área de Historia

Maestría Profesional en

Archivística y Sistemas de Gestión Documental

**Análisis de la norma ISO 30301 para su aplicación en un Sistema de
Gestión Documental en el Ecuador**

Cristina Belén Freire Mendieta

Tutor: Ramón Alberch i Fugueras

Quito, 2018



Cláusula de cesión de derecho de publicación de tesis

Yo, Cristina Belén Freire Mendieta autora de la tesis intitulada “Análisis de la norma ISO 30301 para su aplicación en un Sistema de Gestión Documental en el Ecuador”, mediante el presente documento dejo constancia de que la obra es de mi exclusiva autoría y producción, que la he elaborado para cumplir con uno de los requisitos previos para la obtención del título de “Magíster Profesional en Archivística y Sistemas de Gestión Documental” en la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.

1. Cedo a la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, los derechos exclusivos de reproducción, comunicación pública, distribución y divulgación, durante 36 meses a partir de mi graduación, pudiendo por lo tanto la Universidad, utilizar y usar esta obra por cualquier medio conocido o por conocer, siempre y cuando no se lo haga para obtener beneficio económico. Esta autorización incluye la reproducción total o parcial en los formatos virtual, electrónico, digital, óptico, como usos en red local y en internet.
2. Declaro que en caso de presentarse cualquier reclamación de parte de terceros respecto de los derechos de autor/a de la obra antes referida, yo asumiré □ toda responsabilidad frente a terceros y a la Universidad.
3. En esta fecha entrego a la Secretaria General, el ejemplar respectivo y sus anexos en formato impreso y digital o electrónico.

Quito, 29 de noviembre de 2018

Cristina Belén Freire Mendieta

CC: 1715648471

Resumen

Este trabajo analiza la serie de normas ISO 30300, especialmente la ISO 30301 sus características y perspectivas; y al final se propone diferentes herramientas técnicas archivísticas y organizacionales para cumplir con los requisitos de la misma con el objetivo de implementar un Sistema de Gestión Documental (SGD) en Ecuador, para ello se establece su relación con la normativa legal vigente ecuatoriana, a la par de las normas archivísticas internacionales y estandarizadas, como las normas ISO 15489, 18128 y 16175.

Palabras clave: ISO 30301:2011; ISO 15489:2016; ISO 18128:2014; Serie ISO 16175; sistema de gestión documental; gestión de documentos, normas.

Abstract

This paper analyzes the standards ISO 30300, specially ISO 30301 its characteristics and prospects, and at the end it proposes different archival and organizational technical tools to comply with the standard's requirements, with the aim to implement a Management System for Records (MSR) in Ecuador. For this reason, a comparison is established with the current Ecuadorian legal regulations, international and standardized archival standards, such as ISO standards 15489, 18128 and 16175.

Keywords: ISO 30301:2011; ISO 15489:2016; ISO 18128:2014; Standards ISO 16175; records management system; records management; standards.

Resumo

Este trabalho analisa a série das normas ISO 30300, especialmente a ISO 30301 suas características e perspectivas; e no final propõe diferentes ferramentas técnicas arquivísticas e organizacionais para cumprir os requisitos da ISO, com o objetivo de implementar um Sistema de Gestão de Documentos (SGD) no Equador, para isso é estabelecida sua relação com as atuais leis equatorianas, juntamente com os padrões arquivísticos internacionais e as normas da ISO, como as ISO 15489, 18128 e 16175.

Palavras-chave: ISO 30301:2011; ISO 15489:2016; ISO 18128:2014; Série ISO 16175; sistema de gestão de documentos, gestão de documentos, normas.

Este trabajo está dedicado a todo el personal que trabaja en el ámbito de los archivos en el territorio ecuatoriano, colegas que luchan día a día en el anonimato, sorteando toda clase de dificultades para mostrar al mundo la importancia de los mismos y sólo a través de los cuales podremos mantener nuestra memoria colectiva y brindar servicios eficientes, eficaces y transparentes que se merecen todos los ciudadanos ecuatorianos.

Una verdadera innovación archivística no pasa por cambiar solamente los archivos, sino por una verdadera transformación ética en sus responsables.

Agradecimientos

Le agradezco a Dios por haberme amado, acompañado y guiado a lo largo de toda mi vida, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

Le doy gracias a mi familia, especialmente a mi madre por apoyarme en todo momento, por los valores que me ha inculcado y sobre todo por ser un excelente ejemplo de vida a seguir. A mis hermanos, cuñados y sobrinos, por ser parte importante de mi vida y representar el apoyo y la unidad familiar. A Alex, Carlos, Ivonne y Katherine por ser un ejemplo de desarrollo profesional a seguir y por llenar mi vida de alegrías y amor cuando más lo he necesitado.

A mis padres espirituales, mi madre Sor Cécile Deom quien desde el cielo me cuida y protege y a mi padre espiritual el P. Francisco González quien me sostiene espiritualmente desde el otro lado del charco. A familiares y amigos de todo el mundo, por confiar y creer en mí y haberme sostenido con cariño en la oración.

Les agradezco la confianza, apoyo y dedicación sobre todo de tiempo a mis profesores tanto de la especialización como de la maestría, particularmente a Ramón Alberch, María Elena Porras y demás, por haber compartido sus conocimientos y sobre todo su amistad. Una mención especial a Ramón, quien a pesar de la distancia me guio, confió en mí, compartió su conocimiento técnico archivístico y me brindo todas las facilidades para culminar este trabajo

A mis compañeros de universidad, quienes fueron colegas profesionales y amigos, y contribuyeron de diversas maneras en la elaboración de este trabajo, sobre todo cuando los necesite en la distancia, he hicieron de esta etapa universitaria un trayecto de vivencias que nunca olvidaré.

A mis amigos de Colombia, especialmente a los de Guática y Santa Ana en Risaralda, donde en un contexto misionero este trabajo vio la luz y quienes me han sostenido espiritual y emocionalmente durante mi estancia en estas amadas tierras.

Finalmente agradezco a las instituciones públicas como el Ministerio del Trabajo y el Consejo de la Judicatura y a su personal asociado a los archivos, quienes facilitaron la información y el desarrollo de gran parte del conocimiento archivístico adquirido y que ha sido considerado para la presente investigación.

Los llevo a todos en el corazón y sobre todo en mis humildes oraciones, que Dios se los pague y bendiga siempre.

Tabla de contenido

Introducción.....	15
Capítulo primero.....	17
Contexto para la implantación de Sistemas de Gestión Documental en Ecuador.....	17
1. ¿Qué son los Sistemas de Gestión Documental (SGD)?.....	17
2. ¿El Quipux es un Sistema de Gestión Documental?.....	22
3. Análisis sobre la normativa jurídica ecuatoriana asociada a la Gestión Documental y Archivos.....	25
4. ¿Quién acredita y certifica las normas ISO en el Ecuador?.....	34
Capítulo segundo.....	39
¿Cómo certificar un SGD en Ecuador de acuerdo a la norma ISO 30301?.....	39
1. Las normas de estandarización internacional ISO.....	39
2. Series de Normas ISO sobre gestión documental (ISO 15489; Serie ISO 30300).....	45
3. Norma ISO 30301:2011 “Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos”.....	57
4. Propuesta de requisitos específicos para la certificación ISO 30301.....	71
5. Recomendaciones para la obtención de la certificación ISO 30301 en Ecuador.....	83
Conclusiones.....	85
Bibliografía.....	89

Introducción

Para el planteamiento del presente trabajo se tuvieron en consideración varios aspectos encontrados en el contexto de la gestión documental en Ecuador, en diferentes experiencias in situ de distintas instituciones públicas.

Los problemas fundamentales detectados apuntan sobre todo al desconocimiento técnico archivístico, la deficiente gestión documental, las insuficientes e inconsistentes políticas y normas jurídicas, los servicios que no satisfacen las demandas de la colectividad, como el acceso a la información pública, la ausencia de empresas privadas que ofrezcan servicios de gestión documental y archivísticos, la ignorancia en la materia de las normas archivísticas y las de estandarización internacional, entre otras.

Por ello, este estudio fue motivado principalmente, debido a que en nuestro país no se cuenta con profesionales archivistas titulados en el mercado laboral, esta situación ha repercutido en el desconocimiento archivístico verificado en la mayoría de instituciones tanto públicas como privadas, razón por la que éstas se han visto obligadas a buscar asistencia técnica en empresas consultoras para poder efectuar proyectos archivísticos, en los que se solicitan servicios como: la elaboración de cuadros de clasificación documental, tablas de plazos de conservación documental, organización, depuración, clasificación documental, digitalización, etc.

Asimismo, en dichas entidades se ha detectado un claro desconocimiento de las normas internacionales archivísticas y más aún de las normas de estandarización internacional, como es el caso de la familia de las normas ISO, situación que puede ser comprobada a través de los resultados finales de estas intervenciones; en los que, en la mayoría de casos han culminado como fracasos o con productos ineficientes e ineficaces que no garantizan el cumplimiento de las normas antes mencionadas, esto ha desencadenado la inobservancia de los servicios que demanda la colectividad.

Es así, que las instituciones contratantes de este tipo de servicios, se han visto obligadas a solicitar a las consultoras, diferentes certificaciones como las asociadas a las normas ISO, con el objetivo de no cometer los mismos errores; no obstante, dichas organizaciones, supuestas especialistas en esta rama, también desconocen estas normas, y como es lógico, no están certificadas ni tienen interés por certificarse. Este desconocimiento normativo juega en su contra, ya que no pueden garantizar técnicamente los servicios que ofrecen a sus clientes.

Un factor adicional a la problemática sobre el desconocimiento de las normas archivísticas y de estandarización, es el incumplimiento de la normativa legal vigente ecuatoriana referente a la gestión documental y de archivos, especialmente en el sector público, ya que la misma no es conocida ni aplicada íntegramente en las instituciones y debido a ello, se analiza esquemáticamente la legislación ecuatoriana, desde dos ámbitos críticos como son: el acceso a la información así como desde la ley del Sistema Nacional de Archivos.

Del mismo modo, se analiza el -erróneamente denominado- sistema de gestión documental Quipux -perteneciente a la Administración Pública- el cual arroja un resultado contundente al comprobarse que no es un Sistema de Gestión Documental (SGD), sino sólo una herramienta informática, que además presenta deficiencias frente a los procesos que deben ser considerados en el diseño y la implementación de un SGD.

Igualmente se indaga sobre las entidades acreditadoras y certificadoras sobre la norma de estandarización ISO 30301 dentro de nuestro país, investigación que da un resultado negativo para los profesionales de nuestro sector, ya que no se encontró ninguna institución ni pública ni privada que certifique normas asociadas a la gestión documental y es más, a ninguna organización le interesa este tipo de acreditación para certificar.

Finalmente considerando que esta ausencia de conocimientos puede ser tomada como una ventaja competitiva en el ámbito profesional, por medio de la propuesta expuesta más adelante, se plantea la posibilidad de implantar un SGD en Ecuador, lo cual sería una experiencia pionera debido a la carencia de los mismos, e inclusive iría más allá, porque a través de los *107 procesos, instrumentos y documentos técnicos* formulados se cumpliría con los requisitos específicos que exige una certificación en la norma ISO 30301, por ello en el presente se hace un estudio exhaustivo de esta norma con el fin de justificar todos y cada uno de los instrumentos planteados.

Incluso se deduce que esta es una oportunidad que la misma Universidad Andina Simón Bolívar podría aprovechar para aportar a la sociedad ecuatoriana, a través del conocimiento técnico y experiencias profesionales que se están generando dentro de la Maestría Profesional en Archivística y SGD, con el fin de proveer servicios de asesoría e implementación de Sistemas de Gestión Documental dentro del territorio ecuatoriano.

Capítulo primero

Contexto para la implantación de Sistemas de Gestión Documental en Ecuador

Para poder abordar el objeto de estudio de esta disertación es imprescindible conocer si existen sistemas de gestión documental en Ecuador, así como cuál es la realidad de los mismos, es por ello que tras una investigación in situ, sobre todo en la Administración Pública, se ha detectado que no existe ni un solo Sistema de Gestión Documental en nuestro país, pero para comprender esta afirmación, es necesario tener claro lo que es un Sistema de Gestión Documental, en adelante SGD; por esta razón a continuación se exponen las definiciones básicas asociadas a un SGD, para que se pueda vislumbrar, durante el transcurso de este trabajo, de lo que debe constar un SGD y cómo estos requisitos pueden alcanzar el nivel requerido para superar un proceso de certificación.

1. ¿Qué son los Sistemas de Gestión Documental (SGD)?

Al iniciar esta investigación, se propone pedagógicamente aclarar términos asociados a los sistemas de gestión documental, debido al desconocimiento técnico existente entre la mayoría de profesionales, inclusive por parte de los mismos archivistas; con la finalidad de partir de los mismos conceptos para homogeneizar y generar conocimiento que sea de utilidad para quienes estén interesados en implantar un sistema de gestión de este tipo; por ello se comienza especificando términos básicos como *sistema*, *sistema de gestión* y *sistema de gestión documental*.

En el ámbito de la gestión documental y archivística en nuestro país, se ha restringido el significado del término “Sistema de Gestión Documental”, al ámbito informático, ya que muchos profesionales inclusive de ámbitos archivísticos, lo *confunden solamente con un programa, aplicación o herramienta informática*, medio con el que evidentemente se crea y se gestiona la documentación, sin embargo, éste no encierra todo lo que es un SGD; ejemplo claro de ello es el mal denominado sistema de gestión documental Quipux, del que se hablará más adelante.

Precisamente la Real Academia de la Lengua Española define la palabra *sistema* como el conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados.¹ De la misma manera hay que considerar que los elementos que forman un sistema pueden ser variados, junto con sus reglas o principios, aunque éstos deben pertenecer a una misma materia y dichos componentes deben estar estructurados y en interacción dinámica.



Fuente y elaboración propias

Esta definición puede ser más esclarecida, si conjuntamente empleamos la propuesta de la norma estandarizada ISO 30300, en la que se afirma que un *sistema es el conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan*.², como se observa en el gráfico 1.

Partiendo de estas definiciones preliminares, citamos a continuación lo que la Organización Internacional de Normalización (International Organization for Standardization ISO) ha especificado como un *Sistema de Gestión* (Management System- MS): conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una

¹ España Real Academia Española, Diccionario de la lengua española, *Sistema*, accedido 20 de enero de 2018, <http://dle.rae.es/?id=Y2AFX5s/>.

² UNE-ISO 30300:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y Vocabulario (ISO 30300:2011) 17, <https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0048671/>.

organización *con el fin de establecer políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos.*³

Estas políticas y objetivos en una organización, se pueden referir a aspectos de diversa índole como pueden ser los de calidad, medio ambiente, seguridad y salud, u otras disciplinas.⁴ En el gráfico 2 se observa cómo se puede describir el modelo de un sistema de gestión genérico, aunque en este caso se haya enfocado a un SGD.

Gráfico 2
Modelo de Sistema de Gestión



Fuente y elaboración propias.

Tras delimitar lo qué son los sistemas de gestión y qué pueden ser aplicables a diferentes ámbitos, se formula la definición de un *Sistema de Gestión para los Documentos* (Management systems for records), propuesto dentro de la Norma ISO 30300 y determinado como: *Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos.*⁵

La mencionada normativa también presenta a la *Gestión de Documentos* (Records management) como: el Área de gestión responsable de un control eficaz y

³ Ibid.

⁴ España Asociación Española para la Calidad AEC, *Integración de Sistemas de Gestión*, Asociación Española para la Calidad AEC. *Integración de Sistemas de Gestión*, accedido 15 de marzo de 2018, <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/integracion-de-sistemas-de-gestion/>.

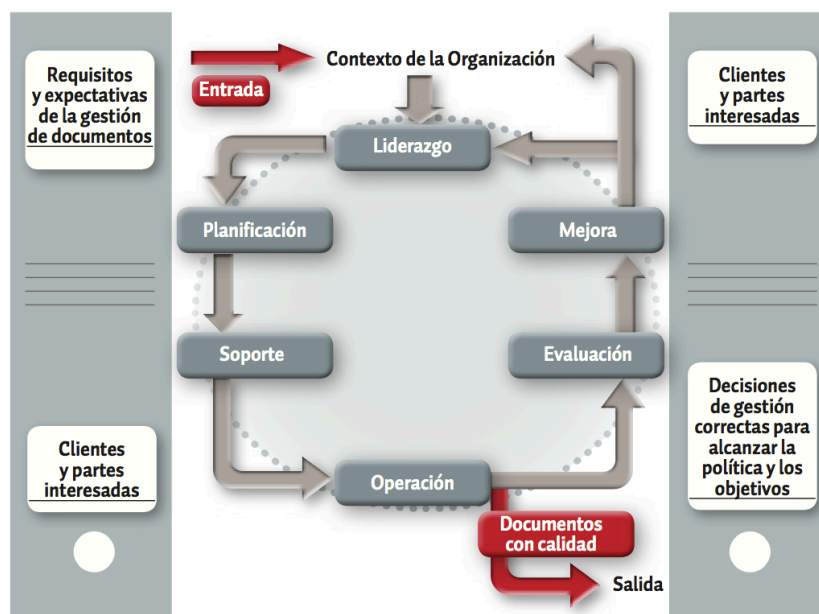
⁵ UNE-ISO 30300:2011, 17.

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.⁶

Ahora, teniendo claros los conceptos de SGD y lo que es la gestión documental, se logra entender la estructura de un SGD, tal y como ha sido planteado por la ISO y en el cual se propone un proceso que desemboca en la mejora continua del propio sistema y por lo tanto de la organización. Véase el gráfico a continuación.

Gráfico 3

Estructura de un SGD según la norma ISO 30301:2011



Fuente y elaboración: UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos (ISO 30301:2011)⁷

Tras estas aclaraciones se advierte que lo oportuno y óptimo para crear un sistema de gestión documental es proponer una estructura base fundada en las *políticas*, *normas* y *procesos* en función del ámbito de negocio y de las necesidades de la organización.

Después de marcar estas pautas se puede y debe proponerse una herramienta o programa informático que dé respuesta a esa gestión documental establecida, la cual

⁶ Ibid., 17.

⁷ International Organization for Standardization, Management systems for records, *Structure of an MSR*, accedido 15 de enero de 2018, <https://www.iso.org/news/2012/01/Ref1524.html/>.

correspondería que esté considerada y reflejada en las políticas, normas y procesos ya mencionados, con el fin de alcanzar los objetivos propios marcados por la organización.

Tras haber identificado los términos con los que partimos en este análisis, es importante mencionar que la ISO ha propuesto una serie de normas encaminadas a la adecuada gestión de las organizaciones, denominadas *Normas de Sistemas de Gestión (Management Systems Standards - MSS)*, las cuales tienen una estructura común basada en la aplicación de buenas prácticas y son enfocadas en diferentes áreas, pero que tienen la capacidad de ser integradas sin causar disonancia entre ellas, si son implementadas varias a la vez, con el único fin de alcanzar diferentes tipos de beneficios para la organización.

Estas normas proponen una metodología concreta para gestionar las organizaciones, la cual está basada en los ciclos de mejora continua y que es posible en base a la definición de objetivos y la elaboración de procedimientos propios de cada organización.

El propósito principal es que estos objetivos y procedimientos permitan la medición de los resultados y la aplicación de medidas correctivas cuando se producen desviaciones sobre lo previsto (no conformidades). Así, los estándares MSS se encuadran, en la instrucción del management o gestión de las organizaciones, como herramientas que deberían ser aplicadas por los directivos para alcanzar sus objetivos.⁸

Una de las características más interesantes de las normas MSS, es que son normas certificables y están redactadas en forma de requisitos, lo que hace que una organización independiente pueda verificar su cumplimiento.

Las mencionadas organizaciones son denominadas entidades certificadoras, y debido a la estandarización de estas normas estas empresas deben cumplir un repertorio de requisitos, de esta manera operan en el mercado compitiendo libremente por captar clientes, los cuales deben sufragar unos costes con el fin de certificarse en las áreas establecidas, de forma que puedan acceder a determinados tipos de contrataciones, aumentar su productividad y mejorar sus operaciones comerciales como beneficios añadidos de la propia implantación del sistema de gestión.

Siguiendo la línea del presente análisis, podemos deducir por qué se propone la norma ISO 30301 como objeto principal de estudio para esta investigación, ya que se aspira a que en nuestro país se alcancen este tipo de certificaciones para los Sistemas de

⁸ Bustelo, *Gestión de documentos en el contexto de sistemas de gestión ISO*, 9.

Gestión Documental tanto de entidades públicas como privadas, o quizás mejor aún, se diseñe un SGD competente, que esté adaptado a nuestra realidad, que cumpla los requerimientos de la normativa legal vigente y aún, vaya más allá, al cumplir los requisitos de una norma estandarizada internacionalmente como la ISO 30301.

2. ¿El Quipux es un Sistema de Gestión Documental?

Para entender qué es el Quipux, es necesario indicar que éste apareció en un contexto en el que la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP) era la responsable de encargarse de la gestión documental y de archivo del Gobierno Central, razón por la que, también esta institución fue delegada para la administración general del programa informático denominado “Sistema de Gestión Documental QUIPUX”.

Por ello, a través del Acuerdo Ministerial No. 718 de 11 de mayo de 2009, el cual fue reformado el 13 de julio de 2011, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, expide el *Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux* para las Entidades de la Administración Pública Central,⁹ y en el que se estableció:

[...] como política pública en la Administración Pública Central, Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva, la gestión documental y archivo, con visión estratégica como el punto de partida que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el de acceso a la información pública, y permita mejorar la eficiencia, eficacia de los servicios que prestan, así como fortalecer la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía. En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el literal n) del artículo 15 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.¹⁰

De esta forma, se asumió como política pública la gestión documental y de archivos, motivo fundamental por el que se creó el -erróneamente denominado- sistema de gestión documental Quipux. No obstante, al adentrarnos en la utilización de esta herramienta, se ha detectado que por parte de los funcionarios públicos se hace de ésta, un uso similar al de un correo electrónico, en el cual se originan y reciben

⁹ Ecuador Secretaría Nacional de la Administración Pública, Acuerdo Ministerial N° 718, *Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux*, Registro Oficial, N° 597, de 25 de mayo de 2009.

¹⁰ Ecuador Quipux Gestión Documental, *Implantación del Sistema Quipux*, accedido 16 de diciembre de 2017, <https://www.gestiondocumental.gob.ec/>.

mensajes/documentos pero, con la posibilidad de emitir documentación con firma de responsabilidad en formato electrónico y siguiendo una diplomática documental establecida y homogeneizada por el programa informático, para las instituciones públicas.

Tras la nueva administración del Quipux, que pasó de manos de la SNAP al Ministerio de Telecomunicaciones, el 24 de mayo de 2017, dicha aplicación informática ha sido definida -desde un punto de vista informático- en su web de la comunidad de gestión documental, por la administración pública como:

[...] un sistema de gestión documental. El sistema fue modificado a partir del sistema de gestión documental ORFEO, el cual utiliza tecnologías y estándares abiertos. La Subsecretaría de Informática del Ecuador efectuó modificaciones a la versión original adaptándolas a las necesidades de gestión documental de las entidades de la Administración Pública Central. Su uso se ha difundido en el Estado Ecuatoriano.¹¹

Asimismo, dentro de la URL de gestión documental Quipux aparece un vínculo hacia la web de gobierno electrónico,¹² dónde se indica cómo solicitar su implantación la cual se hace a través de un oficio por parte de la máxima autoridad de cualquier institución pública, quién puede solicitarlo *sin cumplir previamente ningún requerimiento de gestión documental y archivístico*; y se denomina al mismo como un servicio, tal y como se detalla a continuación:

El Sistema Quipux es un servicio web que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, a través de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico pone a disposición de las instituciones del Gobierno Central.¹³

Y en la *web de la comunidad Quipux* se promociona textualmente a esta herramienta informática de la siguiente manera:

¿Qué es el QUIPUX?

El Sistema de Gestión Documental QUIPUX, gestiona la documentación digital y/o impresa al interior de una entidad, entre entidades y la enviada por la ciudadanía a las instituciones.

¹¹ Ecuador Comunidad Gestión Documental, *Bienvenidos al sitio web de la Comunidad QUIPUX*, accedido 16 diciembre 2017, <http://comunidad.gestiondocumental.gob.ec/>.

¹² Ecuador Gobierno Electrónico, *Proceso de implantación del Sistema de Gestión Documental Quipux*, accedido 15 de enero 2018, <https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/proceso-de-implantacion-quipux/>.

¹³ Ecuador Quipux Gestión Documental, *Implantación del Sistema Quipux*, accedido 28 enero 2017, <https://www.gestiondocumental.gob.ec/>.

- QUIPUX permite la administración de oficinas cero papeles, a través de una administración ordenada, segura y gestionada.
- El sistema permite la incorporación de firma digital, dándole un aval jurídico a la documentación que sea firmada electrónicamente.
- El sistema actualmente se encuentra administrado y operado por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico.
- Desde su puesta en producción el sistema ha pasado por varias versiones, teniendo actualmente una aplicación fiable con una madurez en producción de al menos 8 años, mejorando cada día.

¿Cuáles son las funcionalidades de Quipux?

- Creación, envío, recepción, almacenamiento, visualización y clasificación de memorandos, oficios, circulares, acuerdos y resoluciones.
- Creación compartida de documentos.
- Reasignación de documentos.
- Gestión de documentos internos y externos.
- Tareas sobre los documentos.
- Acceso al sistema de usuarios internos y externos (ciudadanos).
- Reportes estadísticos por estado de los documentos.
- Auditoría a través de usuarios y permisos.
- Firma electrónica de documentos emitidos en el sistema.
- Seguimiento de los documentos existentes en el sistema.¹⁴

De la información provista en la web Quipux, se puede determinar que este *sistema informático* es una herramienta que ofrece diferentes operaciones asociadas con la gestión documental, pero no en su totalidad y que en muchos casos es muy útil para la misma, sin embargo en su estructura se comprueba que *no hay un diseño de un programa informático que satisfaga las necesidades de una adecuada gestión documental y que este programa sea parte integrante de un Sistema de Gestión Documental* propiamente dicho.

Por lo que, se concluye que el Quipux no está constituido de acuerdo a una técnica o metodología archivística, como por ejemplo que vaya de la mano de los calendarios o tablas de plazos de conservación documental o de los cuadros de clasificación documental de cada institución, los que son mencionados reiteradamente

¹⁴ Ecuador Comunidad Gestión Documental, QUIPUX, *Gestión Documental ¿Qué es el QUIPUX?*, accedido 20 diciembre 2017, <http://comunidad.gestiondocumental.gob.ec/quipux/>.

tanto en la Norma técnica como en la Metodología de Gestión Documental y Archivo¹⁵ emitida en el 2015 por la misma SNAP. Este tipo de inconsistencias, han llevado a diferentes grados de confusión técnica e incluso van acompañados de un incumplimiento de la legislación vigente.

Como se muestra a continuación, dentro de las diferentes inconsistencias detectadas se encuentran las siguientes: la dificultad de disociar la gestión documental por tipo de soporte en el que se encuentra la documentación, como en este caso, por un lado se efectúa la gestión analógica en soporte papel y por otro la gestión digital de documentos electrónicos a través del Quipux.

Así también, se advierte que un *SGD primero debe ser diseñado e implantado como una estructura en las organizaciones* a través de normas y políticas que rijan y ordenen toda la gestión documental y archivística, independientemente de su formato, tal como lo sugieren la familia de normas ISO 30300 en concordancia con la norma ISO 15489.

De igual forma, al momento de diseñar un SGD se debe *considerar la gestión documental analizando el ciclo vital del documento*, es decir desde el momento que sea crea hasta su destrucción o conservación permanente, lo que además, implica contar con una estructura de repositorios tanto físicos como digitales para almacenar y custodiar la documentación en sus diferentes formatos, disposición relevante sobre todo en la época actual en la que nos encontramos con archivos mixtos o híbridos, que incluyen documentos tanto en formato papel como en formato electrónico; repositorios con los cuales tampoco cuenta la administración pública de Ecuador.

En definitiva, esta investigación lanza como resultado, lo que ya se adelantó al inicio de este trabajo, que el *Quipux no es un SGD* desde el ámbito de la gestión documental, tal y como se comprueba por los principios técnicos archivísticos expuestos anteriormente y por lo tanto, no podría ser sometido a una certificación como la ISO 30301.

3. Análisis sobre la normativa jurídica ecuatoriana asociada a la Gestión Documental y Archivos

Tras la comprobación de cuál es la situación frente a los inexistentes SGD en nuestro país, a continuación se plantea un análisis legal desde el marco jurídico de

¹⁵ Ecuador Secretaría Nacional de la Administración Pública, *Acuerdo Ministerial N° 1043*, Registro Oficial, Suplemento N° 445, 25 de febrero de 2015.

Ecuador con el fin de establecer si existen leyes asociadas a la gestión documental y archivos, y sobre todo si éstas se están cumpliendo a cabalidad.

Así, en el ámbito de la legislación ecuatoriana se puede encontrar diferentes leyes vinculadas directa o indirectamente a la gestión documental y archivos, de las que se destacan 24 Leyes y normas jurídicas ecuatorianas expuestas en el Anexo 2, las cuales han sido sistematizadas en función de su orden jurídico jerárquico de acuerdo a la pirámide de Kelsen (1934).¹⁶

De igual forma, dentro de la Función Judicial en el Código Orgánico Integral Penal -COIP- y en el Código Orgánico General de Procesos -COGEP-, *se cita específicamente la repercusión de los archivos y se sanciona a quienes no gestionen y custodien de forma adecuada la información*, refiriéndose así a los documentos que están bajo la responsabilidad de la administración pública.

Dentro de toda la normativa legal citada, la gestión documental está orientada principalmente sólo a la Administración Pública y su responsabilidad es atribuida a los servidores públicos, los cuales deben ser gestores de la misma para proceder con las actividades propias de las diferentes administraciones públicas, así por ejemplo en la Ley Orgánica de la Contraloría se indica la presentación de documentos de forma obligatoria en casos de auditorías y en las Normas de Control Interno, manifiesta específicamente la obligación de la custodia y preservación de la documentación como la responsabilidad de las autoridades implicadas.

Igualmente, todas estas normas jurídicas hacen alusión a la *gestión, preservación y custodia de los documentos* en función del objetivo de la ley, pero no hay una consistencia entre las mismas, ni tampoco existe un direccionamiento inmediato a la Ley de Archivos, la cual debería ser la norma “paraguas” que cubra y garantice todos los parámetros de gestión documental para las diferentes leyes.

Por lo que, este análisis se centra fundamentalmente en dos características fundamentales: 1) *el acceso a la información* y 2) *la gestión documental y de archivos*, para lo que la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en adelante LOTAIP, nos indicarán qué es lo esperado y desde la realidad ecuatoriana veremos si se efectúa su cumplimiento.

¹⁶ Hans Kelsen, *Teoría pura del derecho* (Buenos Aires: Eudeba / Editorial Universitaria de Buenos Aires, 2009)

La esencia de la LOTAIP es garantizar el derecho de todo ciudadano al acceso de la información pública, tal y como se indica en el Art. 18, numeral 2 de la Constitución Ecuatoriana;¹⁷ información que debe ser administrada de forma profesional y ética, tanto para ser coherentes con políticas de gobierno abierto como con las de gestión transparente de cuentas y la cual debe estar obligatoriamente a disposición de los ciudadanos.

En la misma Constitución de la República se abarca también la acción de acceso a la información pública, especificado en el art. 91,¹⁸ donde se plantea una incipiente protección de datos personales y se menciona la información de carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información, que deberá ser denominada por las autoridades competentes en conformidad con la legislación vigente, como la referente al ámbito sanitario y citada en el Art.362¹⁹ sobre el acceso y la confidencialidad de la información de los pacientes.

Dentro de la LOTAIP, en el artículo 4 se establece cuáles son los principios de aplicación de la ley, y en relación con la Gestión Documental y Archivo se debe considerar los siguientes principios:

- a) La información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas. El Estado y las instituciones privadas depositarias de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información;
- b) El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por las normas de esta Ley;
- [...] e) Garantizar el manejo transparente de la información pública, de manera que se posibilite la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejerzan el poder público.²⁰

Pero, ¿qué información exactamente determina esta ley que sea considerada como información pública? Así, en el Art. 5 se define lo qué es información pública:

¹⁷ Ecuador, *Constitución de la República del Ecuador*, Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008, art. 18. http://www.yachay.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/07/CONSTITUCION-2008-ANEXO-a_1_1.pdf. Art. 18.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

¹⁸ *Ibíd.*, art. 91.

¹⁹ *Ibíd.*, art. 362.

²⁰ Ecuador, *LOTAIP*, art.4.

[...] se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.²¹

Y en los art. 6 y 17 se establece la diferencia entre información confidencial y reservada, las cuales son definidas como:

Art. 6.- *Información Confidencial*. - Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales [...] ²²

Art. 17.- De la *Información Reservada*. - No procede el derecho a acceder a la información pública, exclusivamente en los siguientes casos:

- a) Los documentos calificados de manera motivada como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional, por razones de defensa nacional [...]
- b) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes.²³

En cuanto a la custodia, y por lo tanto preservación y conservación documental de la información, en el Art. 10 se indica:

“Custodia de la información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificara la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción”.

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional.

El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinara la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la

²¹ *Ibíd.*, art.5.

²² *Ibíd.*, art.6.

²³ *Ibíd.*, art.17.

información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad²⁴.

Primordialmente, en este estudio sobre la LOTAIP, este artículo es el esencial para determinar las responsabilidades de las instituciones como de los servidores públicos que gestionan documentación pública; así, como ordena imperativamente la creación y el mantenimiento de archivos de forma profesional archivística e incluso hace alusión a lo que técnicamente se denominan las tablas o calendarios de plazos de conservación documental que deberían existir en todas las instituciones de la administración pública y deberían estar bajo la orden de la Ley del Sistema de Archivo Nacional de 1982.

Igualmente, dentro de las diferentes inconsistencias analizadas en las normas citadas, podemos ver qué no existe congruencia entre las diferentes normas, especialmente entre la Ley del Sistema de Archivo Nacional y la LOTAIP, considerando que, para la creación de esta última en el 2004, se podría haber contemplado lo estipulado en la Ley de Archivos de 1982²⁵ e incluso ajustar o proponer una actualización bien merecida de la misma, así como plantear una metodología de revisión y cumplimiento.

Aunque, como se ha advertido la gestión documental y de archivos, está centrada principalmente en la Administración Pública, es importante indicar que en el Art. 1,²⁶ de la Ley del Sistema de Archivos se hace mención también a la documentación de instituciones privadas, la cual junto con la documentación pública es denominada patrimonio del Estado; aunque no existan leyes, políticas, normas o reglamentos en los que se regularice su tratamiento y control para ambos sectores.

Asimismo, en el Art. 3²⁷ de esta ley se establece que el Sistema Nacional de Archivos debe estar conformado por:

- a) El Consejo Nacional de Archivos;
- b) El Comité Ejecutivo de Archivos;
- c) La Inspectoría General de Archivos; y,
- d) Los archivos públicos y privados.

²⁴ *Ibíd.*, art.10. Énfasis añadido.

²⁵ Ecuador, *Ley del Sistema Nacional de Archivos*, Registro Oficial No. 265, 10 de junio de 1982.

²⁶ *Ibíd.*, art.1.

²⁷ *Ibíd.*, art.3.

Siguiendo las experiencias de otros países como Brasil o Colombia, observamos que estos entes son necesarios para efectuar una adecuada gestión documental y control archivístico, pero lamentablemente en nuestro país actualmente no se cumple con la conformación de estos grupos de trabajo, por lo que tampoco se están cumpliendo las atribuciones a ellos encomendadas.

En su Art. 13,²⁸ de la misma manera se determina como se clasifican los archivos del país, en: activo, intermedio o temporal y permanente; y se hace una definición de cada uno de ellos e indica el tiempo de conservación y custodia de la documentación en los mismos.

Una peculiaridad es que se atribuye al Archivo Nacional la custodia de los documentos de fechas anteriores al año 1900 (Art. 19),²⁹ sin embargo debido a la falta de un espacio adecuado, aún hoy en día, diferentes instituciones poseen documentación que debería haber sido transferida al Archivo Nacional, en el mejor de los casos, ya que otras se han limitado a destruir la misma sin ningún tipo de metodología archivística y sin cumplir con los calendarios de conservación documental.

Igualmente, en el Art. 24³⁰ se dispone que en el Presupuesto General del Estado debe constar las partidas económicas necesarias para el funcionamiento del Consejo Nacional de Archivos, de su Comité Ejecutivo, de la Inspectoría General y los archivos contemplados en esta Ley, sin embargo la realidad es completamente diferente, ya que el Ministerio de Cultura es quien concede una pequeña parte de su presupuesto general al Archivo Nacional; y no se considera el funcionamiento de este Consejo y menos aún de un presupuesto para la adecuación de los espacios físicos, que en muchos casos son “bodegas” que contienen documentos pero funcionan como archivos.

Para el cumplimiento de esta ley se debieron dictar los reglamentos en un plazo de 60 días por parte del Presidente de la República de ese entonces, los cuales no fueron elaborados; pero el 07 de julio del 2005 la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, -Dirección que en ese momento si existía- resolvió expedir el *Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos*³¹ para cumplir con lo dispuesto en la ley orgánica y reglamento general de transparencia y acceso a la información pública LOTAIP emitidas en el 2004 y 2005 respectivamente.

²⁸ *Ibíd.*, art.13.

²⁹ *Ibíd.*, art.19.

³⁰ *Ibíd.*, art.24.

³¹ Ecuador, Sistema Nacional de Archivos, *Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos*, Registro Oficial No. 67, 25 de julio del 2005, cap. VI.

Como su nombre lo indica, el mencionado instructivo proporciona lineamientos básicos de archivística; sin embargo, debido al desconocimiento sobre esta materia, este fue un documento de gran utilidad y apoyo para los archiveros de nuestro país, aunque su inadecuada socialización hizo que este instrumento sea desconocido por la mayoría de funcionarios públicos.

Por otro lado, en el año 2002 se crea la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP) mediante Decreto Ejecutivo N° 2428,³² Art. 13 y a través del mismo decreto en su Art. Único se expide el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE) reformado en función de la expedición del ERJAFE de 1994³³ y donde se determina las atribuciones del Secretario de la Administración Pública, entre las que figura en el literal n) del Art. 15:

Expedir acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la ley y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia.³⁴

Y debido a que mediante Decreto Ejecutivo No. 1346 de 31 de octubre de 2012,³⁵ se transfiere las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública SNAP, esta institución incorporó en su estructura a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

a) Establecer los procedimientos de la gestión de archivos para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; b) Elaborar e implementar manuales, procedimientos y normas técnicas para la gestión del archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos; c) Dictar recomendaciones para mejorar la administración documental en las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; d) Recibir, administrar y custodiar los documentos de archivo de la Administración Pública Central e Institucional, que tenga más de quince años contados desde la fecha de expedición como lo establece el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo; e) Conferir copias certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normas legales y técnicas de la materia; f) Elaborar propuestas y proyectos de digitalización de

³² Ecuador, *Decreto Ejecutivo N° 2428*, Registro Oficial, N° 536, 18 de marzo de 2002, art.13.

³³ Ecuador, *Decreto Ejecutivo No. 1634*, Segundo Registro Oficial, Suplemento No.411, 31 de marzo de 1994.

³⁴ Ecuador, *Decreto Ejecutivo N° 2428*, Registro Oficial, N° 536, 18 de marzo de 2002, art.15.

³⁵ Ecuador, *Decreto Ejecutivo N° 1346*, Registro Oficial, N° 830, 14 de noviembre de 2012.

los archivos bajo su custodia, así como los de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; y, g) Las demás establecidas en leyes, reglamentos u otras normas del ordenamiento jurídico [...]»³⁶

Razón por la que el 02 de febrero de 2015, la SNAP expide la *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*³⁷ junto a su *Metodología*, normas que debido a la obligada aplicación de la misma en la Función Ejecutiva de la Administración Pública Ecuatoriana, han sido impuestas e implantadas sin un determinado plan de formación y concienciación, de igual forma su diseño y elaboración fue desarrollado sin considerar la realidad del contexto nacional; por lo que provocaron caos, desconocimiento de las mismas y escasas posibilidades de viabilidad y cumplimiento.

Sumado a este análisis, es significativo mencionar una característica relevante que no cumple lo estipulado en la Ley de Archivos, que es la de abarcar todos los archivos tanto públicos como privados, y en este caso inclusive en el ámbito público se ha dejado fuera del campo de acción archivística a las instituciones públicas de las otras 4 funciones del estado tales como: la función Legislativa, Judicial, Electoral y de Participación Ciudadana.

No obstante, aunque inicialmente se percibe como una falencia que podría ser determinada de gravedad elevada para nuestro Estado, y lo es; sólo en el caso de la Función Judicial esta falencia fue convertida en una oportunidad de mejora, ya que el Consejo de la Judicatura ha puesto en marcha su propia normativa y metodología archivística, lo que le ha merecido un reconocimiento nacional y ha podido ir mejorando paulatinamente los diferentes servicios de cara al ciudadano.

A esta extensa problemática, se adhiere una nueva imposición por parte del Gobierno Central, quien a través del Decreto Ejecutivo N° 5,³⁸ a partir del 24 de Mayo del año pasado, procedió a suprimir la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP) dejando en el limbo las atribuciones asociadas a la gestión documental y archivos, teniéndose sólo en consideración los asuntos de gobierno electrónico, donde encaja el *Sistema Informático de Gestión Documental QUIPUX*, programa informático donde se genera la mayor parte de la documentación de la función ejecutiva del Estado, facultad que le fue transferida al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información -MINTEL-, como ya fue mencionado anteriormente.

³⁶ *Ibid.*, art. 2.

³⁷ Ecuador Secretaría Nacional de la Administración Pública, *Acuerdo Ministerial N° 1043*, Registro Oficial, Suplemento N° 445, 25 de febrero de 2015.

³⁸ Ecuador, *Decreto Ejecutivo N° 5*, 24 de mayo de 2017.

Intrínsecamente esta problemática nos remite nuevamente a la Ley de Archivos, la cual especifica que debe existir un Sistema Nacional de Archivos, el cual debería velar por el tratamiento de la documentación y archivos de la Administración Pública e instituciones privadas, independientemente del tipo de documentación que se genere, es decir en cualquier formato y soporte, ya sea tanto analógico o digital; y a través de esta decisión se muestra otra vez el desconocimiento técnico por parte de las autoridades, quienes han hecho una disociación de atribuciones de los archivos de acuerdo a su formato material, ya que por un lado se están gestionando los documentos electrónicos (Ministerio de Telecomunicaciones) y por otro los documentos en formato papel (Competencias supuestamente atribuidas a la Secretaría General de la Presidencia de la República, antes efectuadas por la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la SNAP).

Al finalizar este diagnóstico jurídico, el cual proyecta diferentes desafíos que deberían ser analizados y solventados por el Estado ecuatoriano en su Asamblea Nacional, mediante propuestas de una política pública que tome en cuenta tanto a la ciencia archivística como el bienestar común de todos los ciudadanos.

Así que, como tarea fundamental se le presenta el reto de regular y designar específicamente las responsabilidades de gestión documental y de archivos del país, tanto en el ámbito público como privado.

Actualizar la Ley de Archivos concediendo el presupuesto necesario para implantar de forma eficiente un Sistema Nacional de Archivos que cumpla con las funciones propias de un sistema, así como de ser un ente de regulación, control e incluso con potestad sancionatoria.

Además, la mencionada legislación debería ser propuesta considerando todas las leyes existentes y que están asociadas a gestión documental y archivos, para que sea planteada como una norma paraguas que abarque, sostenga y sea consistente con dichas normas; e incluso debería incorporar temas tan actuales como la seguridad de la información y la protección de datos personales.

Deberían establecerse también unas políticas públicas generadas desde los contextos archivísticos, donde se proponga la regulación e implantación de Sistemas de Gestión Documental y se proporcione la adecuada asesoría por parte de las autoridades competentes.

De igual forma como se ha visto en este estudio, en ninguna ley se habla sobre el uso de normas de gestión documental, archivísticas y/o de estandarización

internacionales o se invita a la adaptación de las mismas en función de la realidad concreta de nuestro país; anotando adicionalmente, que se debería delegar al Servicio de Acreditación Ecuatoriano la competencia de acreditar organizaciones públicas o privadas como empresas certificadoras en el ámbito documental y archivístico para que las instituciones del Ecuador puedan demandar para sí, el *servicio de certificación* y además, obtener la certificación en normas estandarizadas como las ISO, problemática investigada y que se desarrolla a continuación.

4. ¿Quién acredita y certifica las normas ISO en el Ecuador?

En este apartado se plantea la cuestión de si existe algún organismo que certifique normas estandarizadas asociadas a la gestión documental así, como si hay una entidad que acredite a las organizaciones que soliciten la actividad como entidades certificadoras en el ámbito de la gestión documental.

Por ello, para aclarar términos en el Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio³⁹ (OTC) emitido por la Organización Mundial del Comercio (OMC) se determina la definición de norma y reglamento técnico; debiendo las *normas ser elaboradas y/o adaptadas a cada país* y en donde además se indica que se *debe adjudicar una institución pública acreditadora* que conceda a organizaciones públicas como privadas, la *capacidad de certificar* diferentes normas, como por ejemplo las normas internacionales de estandarización ISO entre otras.

Y en consonancia con Lobato, se corrobora que existe una tendencia natural humana a normalizar, a reglar los diversos ámbitos de existencia y del conocimiento. En el mundo globalizado actual la normalización se impone como necesidad⁴⁰. Por lo que, teniendo en consideración que la gestión documental en el Ecuador es una área crítica que requiere ser intervenida desde un punto de vista profesional archivístico, se convierte en urgente esa necesidad de la aplicación de normas estandarizadas.

³⁹ Organización Mundial del Comercio, *Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio*, (Tokio: Organización Mundial del Comercio, 1979) < https://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/17-tbt.pdf>.

⁴⁰ Javier Lobato Domínguez, “El nuevo marco normativo en Gestión de documentos de archivo, las normas ISO/UNE: Guía para profesionales”. *Arch-e. Revista Andaluza de Archivos*, nº 1, (Mayo 2009): 3.

Justamente, tras la investigación efectuada en la administración pública ecuatoriana se encontró que el Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE,⁴¹ tiene la potestad de acreditar a diferentes instituciones tanto públicas como privadas la actividad de Certificación, así es como encontramos instituciones como el Instituto Ecuatoriano de Normalización INEN,⁴² organismo público, que tiene la capacidad de certificar especialmente productos; actividad que la efectúa a través de la emisión de *documentos normativos de uso voluntario*, como lo ha hecho en el caso de la adaptación de diferentes normas ISO; y asimismo, elabora y adapta *reglamentos técnicos de uso obligatorio*.

Sin embargo, el SAE no le ha concedido la capacidad certificadora en gestión documental al INEN, ya que éste no lo ha requerido formalmente, pues para obtener la capacidad certificadora es necesario solicitarlo de forma expresa al SAE.

No obstante, esta institución ha publicado la norma *NTE INEN-ISO 30300*⁴³ y *NTE INEN-ISO 30301*,⁴⁴ ambas divulgadas en enero de 2014, en su primera edición y que son traducciones idénticas de las normas internacionales ISO 30300:2011 e ISO 30301:2011 respectivamente; tomando como fuente de traducción las publicaciones españolas de AENOR, tal y como se especifica en las normas técnicas ecuatorianas antes citadas.

Dentro de este ámbito, es importante indicar que en la web de la organización ISO se informa que el INEN es miembro pleno (member body)⁴⁵ de la organización en representación de nuestro país e interviene con 23 miembros participantes y 28 miembros observadores en Comités Técnicos (TC) y con 3 miembros participantes en Comités de Desarrollo de Políticas (PDC),⁴⁶ siendo relevante subrayar que ninguno de estos Comités está asociado a la gestión documental o de archivos.

La situación expuesta pone en evidencia que en el Ecuador no se ha acreditado a ningún organismo, ni público ni privado, para certificar la norma ISO 30301, pero

⁴¹ Ecuador Servicio de Acreditación Ecuatoriano, SAE, accedido 13 de diciembre de 2017. <http://www.acreditacion.gob.ec/>.

⁴² Ecuador Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, accedido 13 de diciembre de 2017. <http://www.normalizacion.gob.ec/>.

⁴³ Ecuador Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 30300. Primera edición 2014-01. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario (ISO 30300:2011, IDT)

⁴⁴ Ecuador Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 30301. Primera edición 2014-01. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos (ISO 30301:2011, IDT)

⁴⁵ Suiza International Organization for Standardization, All about ISO, Members, *INEN Ecuador Membership: Member body*, accedido 23 de julio de 2018, <https://www.iso.org/member/1711.html/>.

⁴⁶ *Ibíd.*

además, se observa que no hay ningún tipo de interés por parte de las organizaciones - incluso las privadas-, ya que no se ha solicitado la actividad certificadora sobre esta norma al SAE, lo cual parece ser evidente debido al generalizado desconocimiento técnico de gestión documental y archivístico.

En conclusión, en el caso de pretender certificar un SGD en el Ecuador bajo la norma ISO 30301, no se tiene a qué institución recurrir, ya que no existe un organismo nacional que pueda efectuar esta labor y por lo tanto correspondería acudir a organismos extranjeros, que evidentemente serán acreditados por entidades pertenecientes a los países donde éstos desarrollan su actividad comercial.

Puntualmente, se encontró que en el Ecuador se ofrece este servicio de certificación a través de la organización española, AENOR en su filial en Ecuador, la cual tiene su matriz en Madrid - España y que por lo tanto está acreditada por la Entidad Nacional de Acreditación ENAC declarada, según el Real Decreto 1715 de 2010 del estado español, como el único organismo en España dotado de potestad pública para otorgar acreditaciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Europeo (CE) n.º765/200824.⁴⁷

Del mismo modo, es importante indicar que AENOR no ha concedido ninguna certificación sobre un Sistema de Gestión Documental en Ecuador; sin embargo, ha certificado el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos (SAGD) de la Universitat de Lleida (UdL), siendo este organismo el primero de España en ser certificado por AENOR, bajo el distintivo de calidad UNE-ISO 30301⁴⁸ con fecha de emisión de 26 de enero de 2016.⁴⁹

No obstante, es revelador indicar que la mencionada certificación se produjo tras 3 años de la emisión de la primera certificación sobre la norma ISO 30301:2011 obtenida a nivel mundial, la cual fue emitida -inclusive- por un organismo internacional, como el International Global Certification (IGC) y que fue obtenida en España por la

⁴⁷ España Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, *Real Decreto 1715/2010*. accedido 22 de enero de 2018, <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-398/>.

⁴⁸ España Asociación Española de Normalización y Certificación AENOR, Sala de Información AENOR, Nota de Prensa, *El Archivo de la Universitat de Lleida (UdL), el primero certificado por AENOR con la ISO 30301*, accedido 25 de julio de 2018, file:///C:/Users/usuario/Downloads/NOTAPREN_TABLA_AEN_12526_1.PDF/.

⁴⁹ España Universitat de Lleida, Unitats de la UdL, Arxiu i Gestió de Documents. *El Servicio obtiene la certificación ISO 30301*, accedido 28 de julio de 2018, http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/CertificadoSGD_UniversidadDeLleida.pdf/.

Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos (ESAGED)⁵⁰ de la Universidad Autónoma de Barcelona, en el año 2013.

Razón, por la que esta entidad se convirtió en pionera en el ámbito de los Sistemas de Gestión Documental y por lo cual ha sido tomado este caso como referencia para el presente estudio y sobre todo para la creación de la propuesta de documentos y herramientas técnicas con los cuales podría cumplirse los requerimientos de acuerdo al estándar ISO 30301.

Finalmente, tras este análisis sobre la realidad archivística de nuestro país, enmarcada dentro del contexto legal y de concesión de las acreditaciones y certificaciones en el mismo, éste impele a examinar –en el siguiente capítulo- las normas internacionales de estandarización asociadas a la gestión documental con el objetivo de dar una propuesta técnica en cuanto al diseño y la implantación adecuada de un SGD, y así solventar -de alguna manera- esta problemática desde el campo de la GD y archivístico, con miras a alcanzar una certificación ISO conforme a la norma 30301.

⁵⁰ Ramón Alberch Fugueras, Anahi Casadesués, Alfred Mauri y Remei Perpinya, *La Certificación en ISO 30301 de La Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos: Una Iniciativa Pionera* (Gerona: Congreso Archivos e Industrias Culturales, 2014) 1-23. <http://www.girona.cat/web/ica2014/ponents/textos/id30-ESP.pdf/>.

Capítulo segundo

¿Cómo certificar un SGD en Ecuador de acuerdo a la norma ISO 30301?

Para poder entender qué busca la certificación de una norma ISO como la 30301, primero expondremos qué es la organización ISO y cómo funciona su sistema de normas de estandarización, por ello se propone una breve historia de esta organización internacional, cómo es su estructura, cómo se desarrolla una norma ISO a través de sus comités y subcomités, y en concreto cuáles son las normas ISO asociadas a la gestión documental.

1. Las normas de estandarización internacional ISO

La Organización Internacional de Normalización o International Organization for Standardization (ISO), como es su nombre en inglés, es una de las organizaciones internacionales más grande y prestigiosa conocida a nivel mundial, por la creación, desarrollo y publicación de normas estandarizadas, la cual tiene su sede en Ginebra Suiza donde se encuentra su Secretaría Central.

Esta organización fue fundada en 1946 como resultado de la unión de dos organismos de normalización, la *International Federation of the National Standardizing Associations* ISA, y la United Nations Standards Coordinating Committee UNSCC; y es una organización no gubernamental que está conformada por una red de 161 miembros nacionales (países),⁵¹ dicha membresía está abierta para todas las instituciones nacionales de estandarización, representativas en ámbitos de normalización en sus países, por ello existe un miembro por país; siendo ésta, una de las razones por las que las normas ISO son ampliamente aceptadas en los cinco continentes y adoptadas por muchos organismos de normalización como normas nacionales, así también, existen tres tipologías de membresía:

- Miembros plenos (Full members or Member bodies), cada uno tiene un voto, independientemente del poder o del tamaño de la economía del país que

⁵¹ Suiza International Organization for Standardization, All about ISO, Members, *ISO Members*, accedido 13 de marzo de 2018, <https://www.iso.org/members.html/>.

representa. Además, influyen en el desarrollo y estrategias de las normas ISO, así como venden y adoptan las mismas a nivel nacional.

- Miembros correspondientes (Correspondent members) pagan una suscripción reducida. Participan como observadores en la reuniones técnicas y normativas del desarrollo de las normas, pueden vender y adoptar normas ISO, pero no tienen derecho a voto.
- Miembros suscritos (Subscriber members) pagan una suscripción reducida, y suelen ser instituciones de diferentes países que asocia a los sectores públicos y privados. Se mantienen actualizados sobre el trabajo de las normas ISO pero, no participan en el mismo y tampoco pueden vender ni adoptar normas ISO a nivel nacional.⁵²

ISO de esta forma ha publicado 22.248 normas internacionales;⁵³ y su fortaleza se basa en unos estrictos procedimientos de aprobación de normas y el reconocimiento internacional de las mismas.⁵⁴

Estas normas abarcan desde estándares para actividades tradicionales como agricultura, construcción, mecánica, ingeniería, manufactura y distribución, hasta transporte, instrumental médico, tecnologías de información y comunicaciones; inclusive estándares de prácticas para una competente gestión organizacional, donde se encajan muchas de las normas asociadas a este estudio.

Aunque esta entidad es mejor conocida por la emisión de sus Normas Internacionales, igualmente tiene otros tipos de publicaciones. A continuación, se detallan los tipos de entregables desarrollados por ISO.

- ISO Standards: Normas ISO
- ISO/TS Technical Specifications: Especificaciones técnicas
- ISO/TR Technical Reports: Informes Técnicos
- ISO/PAS Publicly Available Specifications: especificaciones de acceso público

⁵² Suiza International Organization for Standardization, All about ISO, What we do, *What are the different types of ISO membership?*, accedido 18 de febrero de 2018, <https://www.iso.org/what-we-do.html/>.

⁵³ Suiza International Organization for Standardization, Standards, *We're ISO: we develop and publish International Standards*, accedido 29 de julio de 2018, <https://www.iso.org/standards.html/>.

⁵⁴ Carlota Bustelo Ruesta, *Gestión de documentos en el contexto de sistemas de gestión ISO*, (Barcelona: FUOC. Fundación para la Universitat Oberta de Catalunya, 2013) 7.

- IWA International Workshop Agreements: Acuerdos internacionales de Reuniones de Trabajo
- ISO Guides: Guías ISO⁵⁵

De igual forma, esta institución está conformada por un Consejo de la Organización encargado de la aprobación de los proyectos de normas, subordinados a éste se han creado más de 300 comités permanentes llamados Comités Técnicos ISO⁵⁶ (ISO/TC), que están integrados por expertos en diferentes materias y cuya función es la de estudiar los principios científicos de la normalización.

A cada Comité Técnico (TC) se le adjudica un número de orden y un nombre que refleja el perfil y la especialización a que se dedica, así por ejemplo el primero, TC1, trata sobre roscas de tornillo y fue creado en 1947. Mientras que, uno de los más recientes, es el TC314 que se creó para estandarizar temas asociados al envejecimiento de las sociedades o el TC319 que estudia los karts.⁵⁷

Tanto los Comités Técnicos (TC) como los subcomités (SC) son independientes entre sí y éstos están integrados por los países miembros; a la vez, éstos forman grupos de trabajo (WG) -Working Groups- constituidos por los expertos de esos países, los cuales redactan las normas para pasar a un proceso de aprobación que está conformado por varias etapas tanto obligatorias como opcionales, en las que, con la aportación de todos sus miembros se intenta llegar a un mayor consenso antes de que la norma se publique, a continuación se observa gráficamente las etapas del proceso de desarrollo de las normas ISO.

⁵⁵ Suiza International Organization for Standardization, Taking part, Deliverables, *ISO deliverables The different types of ISO publications*, accedido 9 de enero de 2018, <https://www.iso.org/deliverables-all.html#IWA/>.

⁵⁶ Suiza International Organization for Standardization, Taking part, *Who develops standards, Technical committees, From Assistive products to Zinc alloys*, accedido 28 de julio de 2018, <https://www.iso.org/technical-committees.html/>.

⁵⁷ Parte de la geología relacionada con relieves geográficos originados por la erosión química en terrenos calcáreos.

Gráfico 4

Etapas para desarrollar las normas ISO

Fuente: International Organization for Standardization ISO (2016)⁵⁸

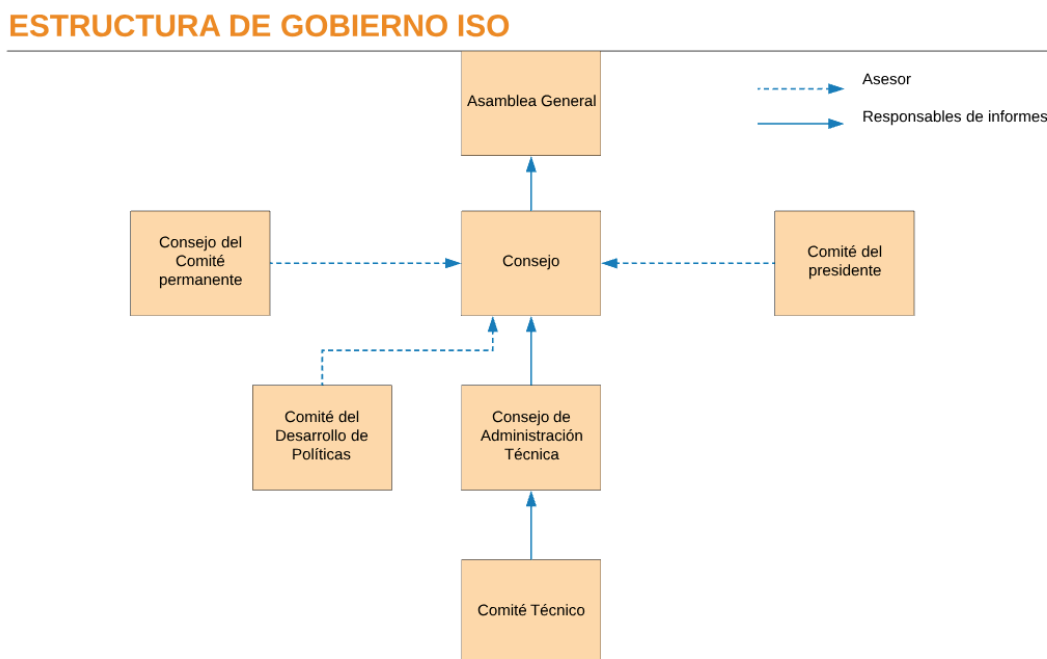
Elaboración y traducción propias.

Los expertos en la materia han determinado que la emisión de una norma puede tardar en elaborarse alrededor de una media de 3 años. Y aunque, como organización se aprecia el esfuerzo que hacen al intentar que exista una cierta coordinación de disciplinas a través del Consejo de Administración Técnica -Technical Management Board (TMB)-, aun así se han encontrado yuxtaposiciones de ámbitos y en cierta manera se percibe una competitividad entre diferentes normas; situación que puede deberse a que este tipo de normas tienen un coste económico, ya que son las más vendidas alrededor del mundo, incluso existen best sellers porque son consideradas como las más exitosas, un ejemplo de este tipo de normas es la ISO 9000:2015 asociada a la Gestión de la Calidad.

Por lo antes mencionado, es lógico que una de las características más relevantes de esta organización es que actúen de forma democrática, voluntaria y a través de consensos. A continuación, se puede observar algunos de los rasgos mencionados a través de su estructura de gobierno.

⁵⁸ Suiza International Organization for Standardization, *My ISO job What delegates and experts need to know*, accedido 06 de enero de 2018, https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/archive/pdf/en/my_iso_job.pdf/.

Gráfico 5
Estructura de gobierno ISO⁵⁹



Fuente: International Organization for Standardization ISO (2016)⁶⁰

Elaboración y traducción propias.

De cara al presente estudio, se advierte que el *Comité Técnico ISO/TC46*⁶¹ es el responsable del ámbito relacionado con la Información y Documentación. Este fue creado en 1947 en los primeros meses de vida de la organización, y ha desarrollado 119⁶² normas que tratan diversos aspectos como los códigos de países y lenguas, los distintos números de publicaciones como el ISBN, ISSN, ISAN, etc., las estadísticas para bibliotecas, los formatos de intercambio y todo lo relacionado con la gestión de documentos.⁶³ Dentro de este Comité se encuentra el *Subcomité ISO/TC 46/SC11*

⁵⁹ El secretario general es miembro del comité presidencial, informa al presidente y al consejo y recibe asesoramiento de los grupos normativos y consultivos, los cuales también asesoran al consejo. La Secretaría Central es responsable de apoyar al gobierno, las políticas y el asesoramiento a la estructura y operaciones ISO.

⁶⁰ *Ibíd.*

⁶¹ Suiza International Organization for Standardization, Taking part, Who develops standards, Technical Committees, *ISO/TC 46 Information and documentation*, accedido 08 de enero de 2018, <https://www.iso.org/committee/48750.html/>.

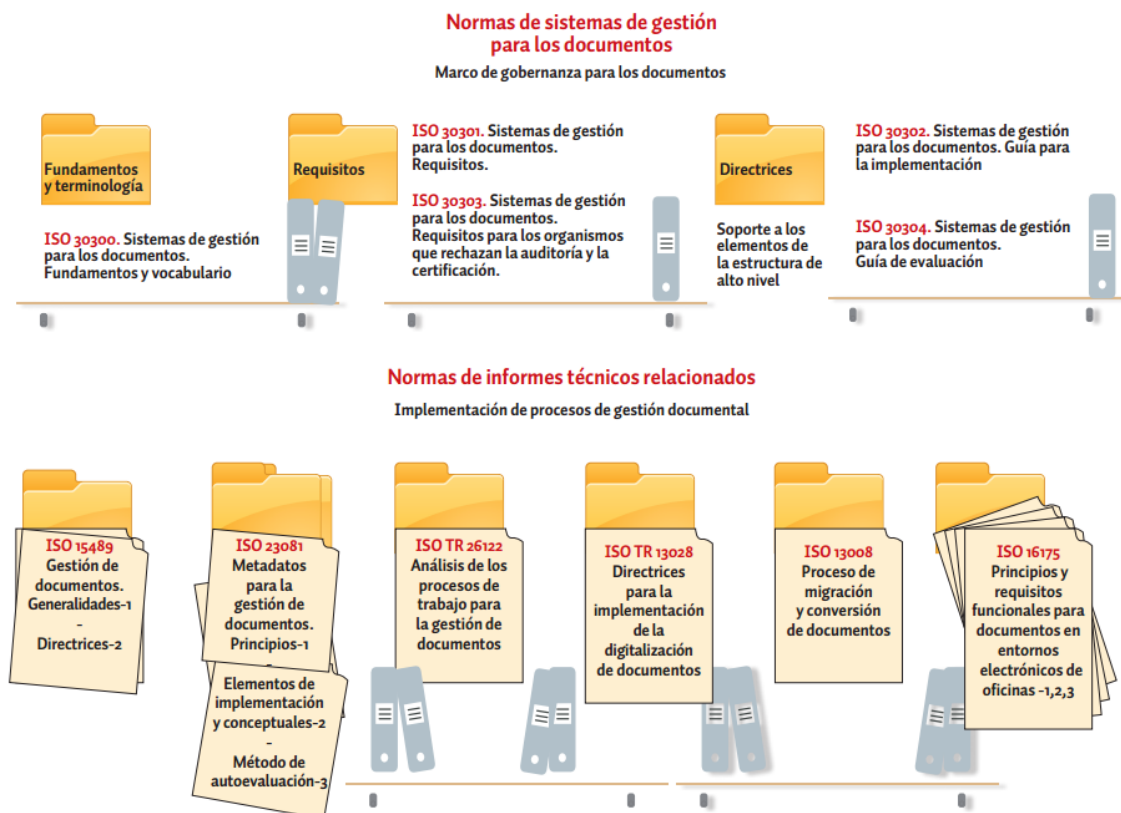
⁶² *Ibíd.*

⁶³ Carlota Bustelo Ruesta, *La normalización internacional en información y documentación: ¿una historia de éxitos? El caso de la normalización ISO en gestión de documentos*, MEI, II, Vol. 3, nº 4, (septiembre, 2011), <http://www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/view/IIMEI2-N2-039046/847/>.

(Archives/Records Management)⁶⁴ especializado en *Archivos y Gestión Documental*, el cual cuenta con 32 miembros participantes y 17 miembros observadores, ha publicado 17 normas ISO y se encuentran trabajando en el desarrollo de 7 normas más, entre las cuales se encuentran las restantes de la serie de normas ISO 30300, argumentadas a lo largo del presente trabajo.⁶⁵

Gráfico 6

Serie Normas ISO 30300 en desarrollo o elaboradas por el Subcomité ISO/TC 46/SC11 sobre SGD y normas relacionadas de implementación de procesos de GD



Fuente y elaboración: Javier Cao Avellaneda⁶⁶

⁶⁴ Suiza International Organization for Standardization, Taking part, Who develops standards, Technical Committees, *ISO/TC 46/SC 11 Archives/records management*, accedido 12 de enero de 2018, <https://www.iso.org/committee/48856.html/>.

⁶⁵ Ibid.

⁶⁶ Javier Cao Avellaneda, *Clasificación de información e ISO 30301*, Segu.Info (Blog), Noticias sobre seguridad de la Información, 03 de mayo del 2013, <https://blog.segu-info.com.ar/2013/05/clasificacion-de-informacion-e-iso-30301.html/>.

2. Series de Normas ISO sobre gestión documental (ISO 15489; Serie ISO 30300)

2.1 Normas ISO 15489

Dentro de la gestión documental existen normas ISO que han marcado un antes y un después en la gestión documental, así tenemos que la primera norma ISO 15489 se originó en el año 2001, tras la emisión de las normas de calidad ISO 9001 y 14001 para sustentar la parte documental de las mismas⁶⁷ y como respuesta a la demanda de diseñar una norma que regule la gestión de la calidad asociada a la gestión de los documentos en las organizaciones.

Precisamente, se tomó como referencia la norma australiana de 1996, AS 4390, de esta forma se intentó cubrir el vacío existente en este campo, motivo por el que en el año 2001 se emitió la norma ISO 15489-1 y desde entonces se han elaborado diferentes normas e informes técnicos dentro de este campo.

Por lo indicado anteriormente, la gestión de la calidad fue una de las razones intrínsecas que motivaron la gestión de los documentos (quality records). Consiguientemente es necesario enmarcar esta norma dentro de la normativa de sistemas de gestión de calidad y medioambientales, ya que se creó para dar unas pautas idóneas con el fin de obtener una efectiva y eficaz gestión de calidad en relación a los documentos.

La denominación formal que recibió esta norma por parte de la ISO es: ISO 15489-1:2001 Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades. Y junto a ésta apareció un Informe Técnico nombrado: ISO/TR 15489-2:2001 Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 2: Guía de aplicación.

Una de las características más relevantes en relación a las series de normas ISO 9000 de calidad y 14000 medioambientales, es que difieren en cuanto a la certificación, ya que la norma ISO 15489 no es una norma certificable, sino más bien es una norma que propone “buenas prácticas” para la gestión de documentos formulada como un patrón único y universal en este ámbito, e inclusive por esto más adelante la ISO

⁶⁷ Joaquim Llansó Sanjuan, *La Norma UNE-ISO 15489-1 y 2. Análisis y contenido / Aplicación de la norma*, Arch-e. Revista Andaluza de Archivos, nº 1, (mayo 2009): 2, http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/general/revista/numeros/Numero_1/galeria/01-04_Joaquim_Llansx_Sanjuan_II.pdf/.

propuso la familia de normas ISO 30300 donde se abarca la certificación para sistemas de gestión documental.

Es importante indicar que esta norma no es una metodología archivística, no obstante, ha adoptado principios metodológicos de la ciencia archivística; al mismo tiempo, una propuesta acertada, fue implicar a todos los grupos de interés (stakeholders), incluyendo en primer lugar a los directivos de las organizaciones, quienes suelen tener desconocimiento e incluso inconsciencia de la repercusión de la inadecuada gestión documental.

Una aportación importante de esta primera versión, de igual forma fue definir los procesos claves en la gestión de documentos y la consideración del documento desde su ciclo de vida, es decir, desde su creación hasta su disposición final considerando su fiabilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad.⁶⁸

Igualmente, la segunda parte de esta norma fue propuesta para la implantación de la gestión de documentos a través de un sistema de gestión y los procesos de evaluación y clasificación, por lo que estas directrices orientaban a las organizaciones a que se doten de un SGD, convirtiéndose así en el único modelo internacional para gestión de documentos y archivos como referente de “buenas prácticas”.

Y aunque, en esta segunda parte no se abarcaron todas las secciones de la primera, la insistencia en la creación de un SGD adquirió un hito significativo que más tarde recibirá -en gran parte- respuesta a través de las normas ISO 30300 y 30301.

Como se ha observado, esta norma tiene relación y propició -en su momento- la creación de diferentes normas de la familia ISO, las cuales detallamos a continuación:

Tabla 1

Estándares ISO asociados a la norma ISO 15489-1:2011

<ul style="list-style-type: none"> • ISO 15489-1:2001 – Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades.
<ul style="list-style-type: none"> • ISO/TR 15489-2:2001 – Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 2: Guía de aplicación.
<ul style="list-style-type: none"> • ISO 23081-1:2006 – Información y documentación – Procesos de gestión de documentos – Metadatos para documentos – Parte 1: Principios.
<ul style="list-style-type: none"> • ISO 22310:2006 – Información y documentación – Guía de aplicación para la redacción de normas en relación a los requisitos de gestión de documentos en dichas normas.

⁶⁸ *Ibíd.*, 4.

<ul style="list-style-type: none"> • ISO/TR 26122:2008 – Información y documentación – Procesos de gestión de documentos – Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.
<ul style="list-style-type: none"> • ISO/TS 23081-2:2009 – Información y documentación – Procesos de gestión de documentos – Metadatos para documentos – Parte 2: Normas conceptuales y para su implantación.
<ul style="list-style-type: none"> • ISO/TR 13028:2010 – Información y documentación – Guía de implantación para la digitalización de documentos.
<ul style="list-style-type: none"> • ISO 16175-1:2010 – Información y documentación – Principios y requisitos funcionales para los documentos en entornos de oficina electrónicos – Parte 1: Visión general y establecimiento de principios.
<ul style="list-style-type: none"> • ISO 16175-2:2011 – Información y documentación – Principios y requisitos funcionales para los documentos en entornos de oficina electrónicos – Parte 2: Guía y requisitos funcionales para sistemas digitales de gestión de documentos.
<ul style="list-style-type: none"> • ISO 16175-3:2010 – Información y documentación – Principios y requisitos funcionales para los documentos en entornos de oficina electrónicos – Parte 3: Guía de aplicación y requisitos funcionales para documentos en sistemas de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • ISO 23081-3:2011 – Información y documentación – Procesos de gestión de documentos – Metadatos para documentos – Parte 3: Método de autoevaluación.
<ul style="list-style-type: none"> • ISO 13008:2012 – Información y documentación – Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.
<ul style="list-style-type: none"> • ISO/TR 17068:2012 – Información y documentación – Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos.
<ul style="list-style-type: none"> • ISO/TR 18128:2014 – Información y documentación – Evaluación de riesgos para procesos y sistemas de documentos.

Fuente: Joaquim Llansó Sanjuan.⁶⁹

Elaboración propia.

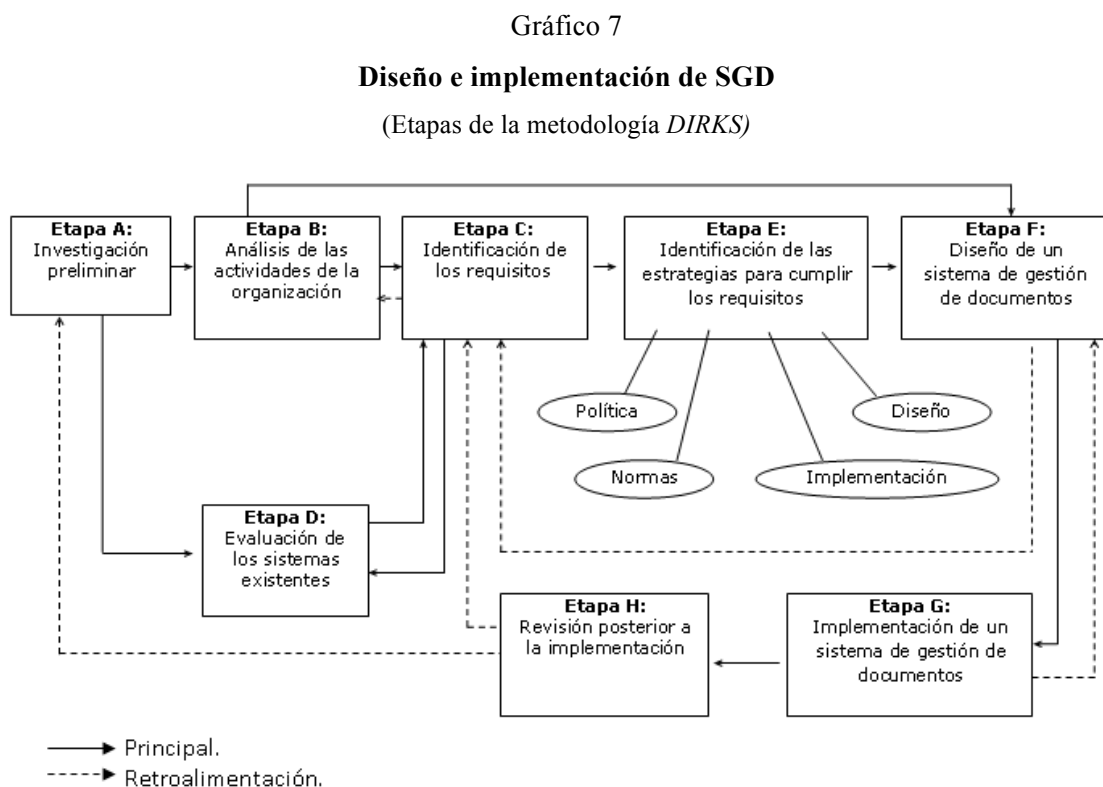
A la par, las normas que en ese momento facilitaron y marcaron las pautas para elaborar esta norma son: la norma estandarizada sobre la seguridad de la información ISO 17799:2000 y la serie de las normas ISO 9000:2000 sobre sistemas de gestión de la calidad, así como la serie ISO 14000, nombradas ya anteriormente.

Del mismo modo, es importante considerar que tanto la norma ISO 17799 fue actualizada en el 2005 (ISO 17799:2005) y luego fue sustituida por la ISO/IEC 27002:2013; así como la ISO 9000 ha sido actualizada varias veces y actualmente está

⁶⁹ Joaquim Llansó Sanjuan, *La norma ISO 15489:2001 y su evolución hacia un cambio de estrategia en las organizaciones, Acervo. Revista do Arquivo Nacional*, v. 28, n° 2, (2015): 61-2.

vigente la norma ISO 9000:2015, inclusive las mismas normas ISO 15489-1 y 2, han sido actualizadas y sustituidas por la norma ISO 15489:2016.

Sin embargo, es significativo mencionar el aporte conceptual que dio la segunda parte de esta norma ISO 15489, la cual fue desarrollada metodológicamente bajo el modelo DIRKS Diseño e Implementación de Sistemas de Preservación de Documentos (Designing and Implementing Record Keeping Systems) para la implantación de un SGD, modelo que se concretó en 8 etapas que se detallan en el siguiente cuadro:



Fuente y elaboración: UNE-ISO/TR 15489-2: 2006. Información y documentación
Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001)⁷⁰

No obstante, tras quince años desde que apareció la norma ISO 15489,⁷¹ ésta demandaba una actualización y es por ello, que el propio Subcomité ISO (ISO/TC46/SC11. Archives / Records Management) estableció las características de los

⁷⁰ UNE-ISO/TR 15489-2: 2006. Información y documentación - Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001) 9, <https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0037585/>.

⁷¹ Carlota Bustelo Ruesta, *La transformación digital y las normas internacionales para gestionar documentos*. (Málaga: VII Jornadas Técnicas de Archivos en la Administración Local, 10 de noviembre 2016) 20.

documentos en el mundo contemporáneo, que sirvieron de base para la elaboración de la nueva edición de la norma ISO 15489-2016:

- Los documentos no son sólo activos de información sino también facilitadores de la actividad de las organizaciones.
- Existen oportunidades muy interesantes para la utilización y reutilización de los documentos en el entorno digital.
- Es necesario extender los instrumentos y procesos documentales más allá de las fronteras tradicionales organizacionales, para por ejemplo poder funcionar en entornos de trabajo colaborativos y multi-jurisdiccionales.
- Los instrumentos de gestión documental (como cuadros de clasificación o tablas de retención) necesitan ser implementados de forma flexible.
- La gestión documental depende del análisis recurrente del contexto de la organización, las partes interesadas y los riesgos.⁷²

En cambio, la nueva norma ISO 15489:2016 presenta una estructura diferente a la inicial, además la organización ISO ha determinado que no va a llevar a cabo una segunda parte de la misma, sino que el resto de productos (como por ejemplo sobre el análisis documental -identificación y valoración- y la implementación de las aplicaciones o SGD) asociados a la ISO 15489 serán desarrollos de la misma.

Por ello, la nueva estructura quedó determinada de la siguiente manera:

- **Principios de gestión documental.** Este capítulo junto con el siguiente establece las bases en las que se asienta la gestión documental y los conceptos básicos.
- **Gestión de documentos y sistemas de gestión documental.** Este capítulo recoge las características de los documentos y los sistemas que ya se habían expresado en la primera edición.
- **Políticas y responsabilidades.** Este capítulo establece el marco organizativo de la gestión de los documentos.
- **Identificación y valoración.** Este capítulo describe las buenas prácticas para llevar a cabo el análisis documental que es necesario de forma previa a la creación de los documentos.

⁷² Committee ISO, ISO/TC46/SC11, *Introducing ISO 15489-1:2016 Information and documentation-Records management - Part 1: Concepts and principles*, accedido 23 de enero de 2018, http://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/-8800112/8800136/8800147/17804107/Model_presentation_on_2nd_ed_ISO_15489-1-2016.pdf?nodeid=17805745&vernum=-2/.

- **Instrumentos de gestión documental.** Este capítulo describe los instrumentos que se utilizan para llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- **Procesos de gestión documental.** Este capítulo enumera y describe los procesos de gestión documental separándolos de los instrumentos o controles del capítulo anterior.⁷³

Una de las aportaciones que hace esta norma, es la visión de la gestión documental integrada en los procesos de trabajo y se sostiene la distribución de responsabilidades en los grupos de interés de la organización. Igualmente es significativo observar que la mayor contribución de esta nueva edición es el concepto de “análisis documental”, aunque por su traducción, esté más asociado a los términos “identificación y valoración”, haciendo alusión a qué el análisis debe hacerse antes de la creación de los documentos, es decir, de forma previa a la implantación de un proceso o procedimiento y por ello tendrá unas características propias especiales.⁷⁴

Para Bustelo, una de las novedades y la más acertada aportación es la explicación y diferenciación de lo que son los *procesos de gestión documental* frente a los *instrumentos de gestión documental*, determinándose que en cada proceso puede utilizarse uno o más instrumentos de gestión documental.

Tabla 2

Procesos e instrumentos de gestión documental

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Creación	Esquema de metadatos
Captura	
Clasificación e indización	Cuadros de clasificación
Control de acceso	Reglas de accesos y permisos
Almacenamiento	
Uso y reutilización	
Migración y conversión	
Disposición	Calendarios de conservación

Fuente: Carlota Bustelo Ruesta, 2016⁷⁵ Elaboración propia.

⁷³ Bustelo, *La transformación digital y las normas internacionales*, 21.

⁷⁴ UNE-ISO 15489-1:2016 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. (ISO 15489-1:2016). 7.2, <https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0057440/>.

⁷⁵ Bustelo, *La transformación digital y las normas internacionales*, 24.

Del mismo modo, sostiene que es beneficioso la explicación de los metadatos de forma independiente a los procesos y marca la importancia de los metadatos basados en dos conceptos:

- Un documento sin metadatos nunca puede ser fidedigno.
- Los metadatos deben ser parte inherente del documento.⁷⁶

Al inicio, esta norma fue planteada de forma imparcial frente a la tecnología aunque estaba orientada a un entorno automatizado, no obstante en su última actualización de 2016, se ha hecho un excesivo uso y difusión de los metadatos e inclusive se cree que se ha alejado del equilibrio metodología archivística - tecnologías de la información y comunicación, que había presidido la redacción de la norma inicial, de igual forma se da como una continua repetición de conceptos e ideas ya explicados en la familia de normas ISO 30300.⁷⁷

En síntesis, se coincide con la opinión de Alberch y se puede decir que esta norma ISO 15489 inicialmente se presentó como una aportación de primera línea en la voluntad de hacer inteligible lo que □ significa la gestión documental y la importancia de formular un modelo metodológico claro y aplicable,⁷⁸ pero lamentablemente en la nueva edición no se ha seguido esta línea metodológica más apegada a la ciencia archivística.

2.2 Serie de normas ISO 30300

La serie de normas ISO 30300 están enfocadas en los sistemas de gestión para los documentos (SGD), las dos primeras normas (ISO 30300 e ISO 30301) fueron publicadas en el 2011 y en el 2015 se publicó su Guía de implantación (ISO 30302).

En la norma ISO 30300 se estipulan los fundamentos y terminología, y se explica el propósito de un SGD, así como los principios para una implementación exitosa y la terminología presentada fue elaborada de forma que sea compatible con el resto de normas de sistemas de gestión de la ISO.

⁷⁶ *Ibíd.*, 26.

⁷⁷ Ramón Alberch, *La nueva ISO 15489:2016. Éramos pocos y parió □ la abuela*, Blog Factor GDA, 13 de julio de 2016, <https://esaged.wordpress.com/2016/07/13/la-nueva-iso-154892016-eramos-pocos-y-pario-la-abuela/>.

⁷⁸ *Ibíd.*

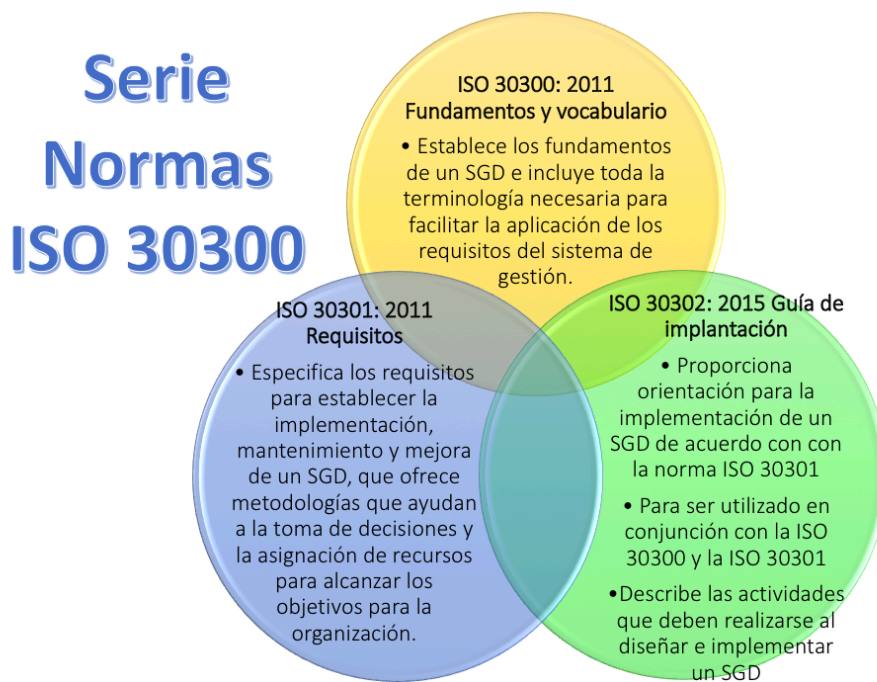
A la par, en la ISO 30301 se especifican los requisitos para el diseño de una política de gestión documental, así como los objetivos documentales determinando las responsabilidades, el diseño del SGD y de los procesos de gestión documental junto a la asignación de recursos dentro de un contexto de supervisión, medición y evaluación para asegurar la mejora continua.⁷⁹

Por otra parte, en la ISO 30302 se propone la Guía de implementación de un SGD, la cual se debe realizar como un proyecto de forma flexible dependiendo del tipo de organización.

En el siguiente gráfico se observa un resumen sistemático de cada una de las normas de esta serie que ya han sido publicadas por la ISO e igualmente en la tabla 3 se muestran sus características más relevantes.

Gráfico 8

Definición de las normas de la Serie ISO 30300



Fuente: International Organization for Standardization ISO⁸⁰

Elaboración y traducción propias.

⁷⁹ Bustelo, *Gestión de documentos en el contexto de sistemas de gestión ISO*, 22-3.

⁸⁰ Suiza, International Organization for Standardization, Store, Publications and products, ISO 30301:2011, *ISO 30300 series briefing note*, accedido 29 de enero de 2018, https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/archive/pdf/en/30300_briefing-note.pdf

Tabla 3
Características claves de la Serie de normas ISO 30300

ISO 30300	ISO 30301	ISO 30302
Fundamentos y vocabulario	Requisitos	Guía de Implantación
<ul style="list-style-type: none"> • Establece la relación entre el SGD y los sistemas de gestión • Identifica la necesidad y los principios de un SGD • Ofrece un enfoque de los procesos del SGD • Define el rol de la alta gerencia • Términos y definiciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión de documentos. • Liderazgo y planificación. • Soporte y operación. • Evaluación de desempeño del SGD • Mejora continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñado para ser utilizado por cualquier organización que implemente un SGD • Aplicable a todo tipo de organización que desee: establecer, implementar, mantener y mejorar un SGD para apoyar su negocio • Asegurarse de la conformidad con su política de documentos establecida • Demostrar conformidad con la norma ISO 30301

Fuente: International Organization for Standardization ISO⁸¹

Elaboración y traducción propias.

Y se está en espera de que se publiquen las normas ISO 30303 e ISO 30304; ya que en su web, la ISO ha puesto en conocimiento público de que se están actualmente trabajando en las mismas, aunque es importante recalcar que dicha noticia fue publicada hace 6 años, el 10 de enero del 2012⁸² y aún no se ha contado con ningún avance de dicho trabajo. En la siguiente figura se muestra las normas que integran la serie ISO 30300:

⁸¹ *Ibid.*

⁸² Judith Ellis y Carlota Bustelo, *Management systems for records*. International Organization for Standardization, All about ISO, News, News archive, 10 de junio de 2012, <https://www.iso.org/news/2012/01/Ref1524.html/>.

Gráfico 9

Funciones de la Serie de normas ISO 30300

Fuente y elaboración: UNE-ISO 30300:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. (ISO 30300:2011)⁸³

De modo que la norma ISO 30300 recoge todo el vocabulario que se maneja en esta serie de normas, las cuales pretendieron ser normalizadas en función de éste y fueron agrupados en cuatro apartados que se puntualizan a continuación. Los relacionados con la gestión, el sistema de gestión para los documentos, los documentos y los procesos de gestión documental

Y como ya fue señalado en el apartado anterior, esta serie de normas tienen una vinculación directa con la norma ISO 15489 y por lo tanto, con las que ésta se relaciona⁸⁴ y es complementaria con las normas ISO asociadas a los sistemas de gestión como se observa a continuación:

- **ISO 9001-** Sistema de gestión de calidad, que incide en establecer los objetivos y la política de la organización con la intención de mejorar la calidad de sus productos y servicios.

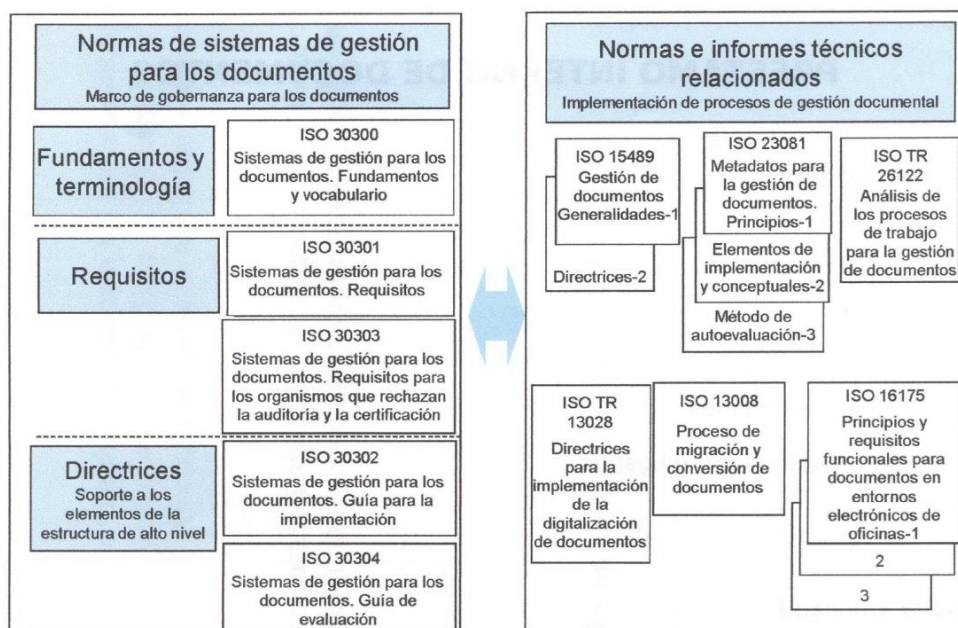
⁸³ UNE-ISO 30300:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. (ISO 30300:2011), <https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0048671/>.

⁸⁴ Ver tabla 1.

- **ISO 14001-** Sistema de gestión medioambiental, que propone el establecimiento de una política y objetivos de la organización con respecto a su impacto en el medio ambiente.
- **ISO 27001-** Sistema de gestión de la seguridad de la información, cuya política y objetivos se centran en la seguridad de la información gestionada por las tecnologías de información y la comunicación.⁸⁵

Gráfico 10

Serie de normas ISO 30300 y su relación con las normas e informes técnicos ISO



Fuente y elaboración: UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos (ISO 30301:2011)⁸⁶

A este grupo también es importante asociar la norma ISO 31000 asociada a la Gestión de Riesgos, la que es implícita en todos los sistemas de gestión y la norma ISO 26000 sobre Responsabilidad Social, la cual propone una nueva filosofía en la gestión de las organizaciones, ya que plantea integrar los objetivos propios de las organizaciones con los objetivos comunes de la sociedad.

Sin lugar a dudas la certificación de una entidad bajo la norma ISO 30301 facilitará el cumplimiento de los objetivos de los sistemas de gestión de una

⁸⁵ Carlota Bustelo Ruesta, *Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos* (Madrid: SEDIC. Asociación Española de Documentación e Información Científica, 2011) 12.

⁸⁶ UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos (ISO 30301:2011), <https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0048672/>.

organización con repercusión directa en sus objetivos de planificación, de operativa, de análisis de riesgos e incluso en el impacto con la sociedad, y por lo tanto abastecerá de los requisitos y recursos necesarios para la certificación otras normas como las antes mencionadas.

En cuanto a la norma ISO 30301, ésta propone un sistema para la gestión de los documentos que se basa en la mejora continua y para lo que se exige y especifica unos *requisitos* a acatar por la organización, los cuales deben ser de obligado cumplimiento porque son certificables.

Los elementos que integran esta norma son:

- a) Conocer el contexto de la organización para alinear el sistema de gestión a los objetivos y necesidades organizativas.
- b) Indicar quién o quiénes van a desempeñar el liderazgo, y planificar las actividades vinculadas al sistema de gestión para documentos.
- c) Establecer los elementos que darán soporte al sistema para su correcto funcionamiento.
- d) Definir los procesos y procedimientos (operaciones) que van a contribuir a gestionar documentos a nivel operativo.
- e) Evaluar el sistema para detectar sus fallos y mejorarlos.
- f) Diseñar las acciones que contribuyan a mejorar el sistema de acuerdo a la orientación a la mejora, propia de este tipo de normas.⁸⁷

En cambio, la norma ISO 30302 que apareció en el 2015, se proporciona como una guía práctica para la implantación de un SGD, es decir, no sólo para establecer un SGD en una organización sino también para mantenerlo.

Para ello la norma indica que debe haberse hecho una evaluación preliminar de sus documentos y de sus aplicaciones o programas informáticos de gestión documental identificando a la vez los riesgos y las oportunidades de mejora. Igualmente se propone el uso de esta guía de forma flexible en función de las necesidades, naturaleza, tamaño y complejidad de la organización.

Conjuntamente, en esta norma internacional ISO 30301:2011, se proporciona concretamente los siguientes puntos para cada uno de los capítulos, del 4 al 10, de la siguiente manera:

⁸⁷ Bustelo, *Gestión de documentos en el contexto de sistemas de gestión ISO*, 25.

- a) las actividades necesarias para cumplir con los requisitos de la Norma ISO 30301- se pueden realizar secuencialmente, mientras que alguna se necesitará realizar simultáneamente partiendo del mismo análisis contextual;
- b) las entradas necesarias para llevar a cabo la actividad- estos son los puntos de partida, y pueden ser resultados de actividades previas;
- c) los resultados de cada actividad- estos son los resultados o entregables a la finalización de las actividades.⁸⁸

Es importante indicar que esta norma está orientada para los responsables de liderar la implementación y mantenimiento del SGD. Y sin lugar a dudas, ayudará a los directivos en la toma de decisiones para el establecimiento, alcance e implementación de sistemas de gestión en su organización. Y además, debería ser necesariamente utilizada por las personas responsables de liderar la implementación y mantenimiento de un SGD.

Como se ha observado en el análisis de la norma ISO 15489, ésta marca los principios de los procesos operacionales de gestión documental en esta serie de normas. Precisamente, como otras normas internacionales e informes técnicos desarrollados por el subcomité ISO/TC46/SC11, éstos sirven como herramientas principales para el diseño, implementación, seguimiento y mejora de los procesos, controles y aplicaciones de gestión documental, y pueden ser utilizados en conjunción con la presente norma para implementar los elementos operacionales de un SGD.

En resumen, las organizaciones que hayan implementado tanto la Norma ISO 15489 como la 30301, éstas les proveerán de herramientas necesarias para desarrollar una infraestructura organizacional para gestionar los documentos bajo un enfoque sistemático y verificable de un SGD y por lo tanto facilitarán su certificación.⁸⁹

3. Norma ISO 30301:2011 “Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos”

En el apartado anterior, la finalidad de implantar un nuevo SGD en una organización es establecer la sistemática⁹⁰ para gestionar los documentos que genera

⁸⁸ UNE-ISO 30302:2015 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación (ISO 30302:2015), <https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0055758/>.

⁸⁹ *Ibíd.*

⁹⁰ Ver gráfico 5.

ésta, como consecuencia de su actividad diaria, al ejecutar sus procesos de negocio,⁹¹ sea tanto en el ámbito público como privado.

En cuanto a los elementos que integran los requisitos de esta norma están los siguientes: conocer el contexto de la organización para alinear el sistema de gestión a los objetivos y necesidades organizativas, indicar quién o quiénes van a desempeñar el liderazgo, y planificar las actividades vinculadas al sistema de gestión para documentos.

Así como, establecer los elementos que darán soporte al sistema para su correcto funcionamiento, definir los procesos y procedimientos (operaciones) que van a contribuir a gestionar documentos a nivel operativo, evaluar el sistema para detectar fallos del sistema y mejorarlos y diseñar las acciones que contribuyan a mejorar el sistema de acuerdo a la orientación a la mejora, propia de este tipo de normas.⁹²

Tal como se indica en la ISO 30300, el SGD dirige y controla la organización con el propósito de establecer una política y unos objetivos en relación con los documentos y, alcanzar los mismos en función de la definición de roles y responsabilidades, establecer procesos sistemáticos y realizar las mediciones y evaluaciones necesarias, conjuntamente con los planes de revisión y mejora continua.⁹³

Así también, dentro de estas mismas normas se propone que éstas sean aplicadas como un marco y una guía para:

- a) establecer la gestión sistemática de la política, procedimientos y responsabilidades de gestión documental, independientemente del propósito, el contenido o el soporte de los documentos;
- b) determinar las responsabilidades y competencias con respecto a los documentos y a la política, los procedimientos, los procesos y las aplicaciones de gestión documental;
- c) diseñar e implementar el SGD; y
- d) alcanzar resultados de calidad del SGD a través de la evaluación del desempeño y la mejora continua.⁹⁴

Y además, se especifica que los destinatarios de estas normas son aquellos agentes que trabajarán directamente en la implementación y mantenimiento del SGD

⁹¹ Bustelo, *Gestión de documentos en el contexto de sistemas de gestión ISO*, 21.

⁹² Bustelo, *Gestión de documentos en el contexto de sistemas de gestión ISO*, 25.

⁹³ UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos (ISO 30301:2011). <https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0048672/>.

⁹⁴ UNE-ISO 30300:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. (ISO 30300:2011), <https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0048671/>.

como son la alta dirección que toma las decisiones de establecer e implementar un sistema de gestión en su organización y aquellos responsables de la implementación del SGD, como los profesionales en las áreas de gestión de riesgos, auditoría, gestión de documentos, tecnologías de la información y seguridad de la información.⁹⁵

Para intentar descifrar lo que solicita esta norma se procederá a hacer un análisis de cada uno de los apartados que se propone en la misma, poniendo especial énfasis en sus requisitos propios, con el objetivo de que cualquier tipo de organización que decida implantar un SGD pueda alcanzar sus fines, misión, estrategia y metas a través del establecimiento de una política y objetivos de gestión documental controlando y supervisando sus resultados

Como ya se ha citado anteriormente esta norma no está reñida con las normas de sistemas de gestión, sino más bien se convierte en una aliada estratégica que le favorecerá a la hora de demostrar la conformidad con los requisitos de control de documentos y registros para dichos sistemas.

Siendo así, que el objetivo de esta norma es establecer, implementar y mantener un SGD para la consecución de los objetivos propios de la organización, para ello debe existir una conformidad con la Política de gestión documental la cual debe estar acorde con esta norma ISO mediante la auto-evaluación y una auto-declaración, la cual debe ser confirmada por una parte externa de la organización o por la certificación del SGD por una entidad externa.⁹⁶

Por ello, los requisitos que se indica en esta norma son indispensables para obtener una certificación y deben estar acorde con la norma ISO 30300 donde se especificó y se homogeneizó la terminología propia para los SGD.

a) Contexto de la Organización

Cuando se piensa en la implementación de cualquier sistema de gestión una de las premisas iniciales es conocer y comprender la organización, su contexto y sus necesidades, para esto se debe tener claro sus factores externos e internos.

Dentro del contexto externo se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:⁹⁷

⁹⁵ *Ibíd.*

⁹⁶ UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos (ISO 30301:2011). <https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0048672/>.

⁹⁷ *Ibíd.*

- a) El entorno social y cultural, legal, reglamentario, financiero, tecnológico, económico, natural y de competencia, tanto a nivel internacional como nacional, regional o local; es decir el “hábitat” sobre el cual se desarrolla la organización
- b) las motivaciones y tendencias clave que influyen en los objetivos de la organización; las cuales pueden ser intrínsecas, es decir que se producen desde la propia organización en relación con su contexto o extrínsecas que son producidas propiamente por el contexto que rodea a la organización.
- c) las relaciones, percepciones, valores y expectativas de las partes interesadas externas; aquí es fundamental la participación de los grupos de interés o stakeholders, específicamente aquellos grupos de origen externo que tienen expectativas directamente asociadas a la organización.

Dentro del conocimiento y evaluación de este contexto externo de la organización, no se puede dejar de lado el cumplimiento de su deber con la sociedad en la que se desarrolla, ahí es donde toma importancia la Responsabilidad Social Corporativa (RSC), de la que debe nacer una estrategia que le favorezca para cumplir la misma, pero que a la vez le beneficiará en sus réditos a través de la reputación corporativa, el cumplimiento de la normativa con el medio ambiente, las políticas de sostenibilidad, su conducta ética y transparente y sobre todo con su aporte sostenible, ético, social e inclusive económico a la sociedad, que le está permitiendo prosperar como organismo, al mismo tiempo facilitando así el bienestar del conjunto de la sociedad que le acoge.

Intrínsecamente la serie de normas ISO 26000 (Guía de Responsabilidad Social) junto con las normas ISO 14000 (Sistemas de gestión medioambiental), ISO 31000 (Gestión del Riesgo) e incluso la ISO 50001 (Sistemas de gestión de la energía), así como la nueva norma ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requerimientos y guía para su uso, (Occupational health and safety management systems - Requirements with guidance for use), publicada el pasado mes de febrero y que sustituye a la norma OHSAS 18001 (Occupational health and safety management system specification) norma asociada a la prevención de riesgos laborales; proponen diferentes soluciones para cumplir con varias de estas exigencias propias de una organización seria y responsable, así como le permite a la misma, inclusive un ahorro de costes; situación beneficiosa para cualquier tipo de organización.

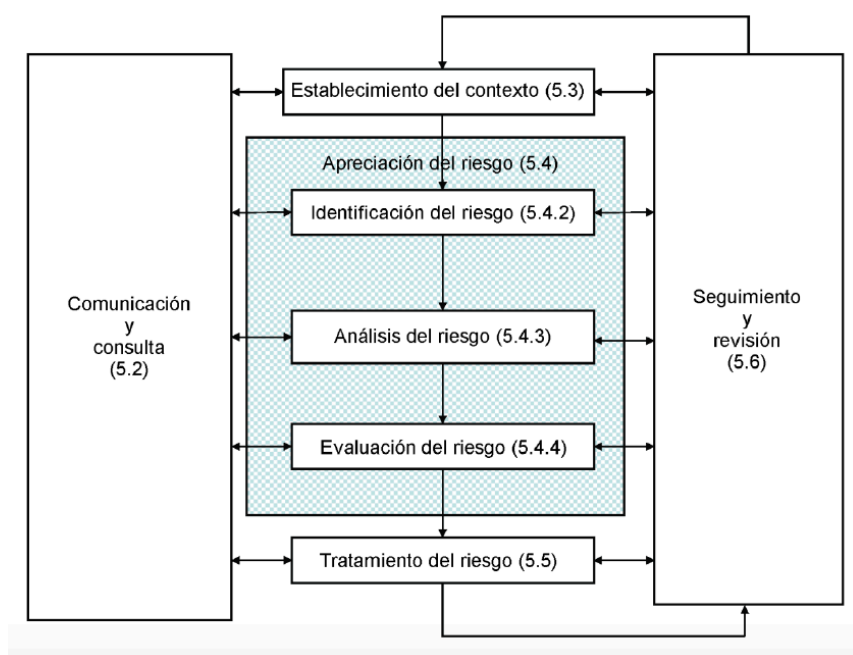
Dentro de las normas ISO sobre gestión de riesgos debemos hacer una mención especial a la norma Informe Técnico *ISO/TR 18128 Información y documentación*;

Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental (Risk assessment for records processes and systems), ya que ésta es un puente entre la ISO 31000 de Gestión de Riesgos y la ISO 30301 para la implementación de un SGD,⁹⁸ mediante la cual, se permite a los archiveros detectar y gestionar los riesgos asociados a los procesos y al mismo SGD, que podrían culminar en la pérdida o daño de los documentos y por lo tanto éstos perderían sus propiedades de usabilidad, fiabilidad, autenticidad y que estén disponibles de forma completa o inalterados.

De igual forma es sustancial mencionar que este informe técnico está basado en el proceso general que se especifica en la Norma ISO 31000, pero está enfocado particularmente en los riesgos de la gestión documental.

Gráfico 11

Proceso de gestión del riesgo de acuerdo a la norma ISO 31000:2009



Fuente y elaboración: UNE-ISO/TR 18128:2014 Información y documentación. *Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental. (ISO/TR 18128:2014)*⁹⁹

⁹⁸ María Rosa Lloveras, *ISO/TR 18128, el puente entre la norma ISO 31000 de gestión del riesgo y la norma ISO 30301 de sistemas de gestión de documentos*, Blog ISO 30300, 01 de abril de 2014, <http://www.iso30300.es/iso-tr-18128-el-puente-entre-la-norma-iso-31000-de-gestion-del-riesgo-y-la-norma-iso-30301-de-sistemas-de-gestion-de-documentos/>

⁹⁹ UNE-ISO/TR 18128:2014 Información y documentación. *Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental. (ISO/TR 18128:2014)* <https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0053363/>.

A través de la figura anterior, Bustelo explica que la “apreciación del riesgo” que se hace alusión en este informe técnico, son las tareas centrales y se divide en: identificación, análisis y evaluación del riesgo. El informe explica cómo se puede hacer esta tarea en relación con los procesos y sistemas de gestión documental ofreciendo muchos ejemplos para cada una de los áreas de incertidumbre que se pueden encontrar.¹⁰⁰ Así se evidencia que la gestión de riesgos se puede aplicar en la gestión documental en los siguientes niveles:

- a) La gestión de los riesgos de un proyecto de implantación de un Sistema de gestión para los documentos (SGD) o de una aplicación para los documentos electrónicos
- b) La identificación de riesgos de negocio que puede tratarse y mitigarse con la creación de los documentos necesarios y con su adecuada gestión.
- c) La gestión de los riesgos en el nivel operativo de procesos y sistemas de gestión documental (el alcance de este informe)

Si siguiendo con la identificación del contexto interno en una organización, la norma ISO 30301 propone considerar las siguientes características de la misma:

- a) la gobernanza, la estructura organizativa, los roles y responsabilidades;
- b) las políticas, los objetivos y las estrategias utilizadas para alcanzarlos;
- c) las capacidades, entendidas en términos de recursos y conocimientos (por ejemplo, capital, tiempo, personas, procesos, sistemas y tecnologías);
- d) los sistemas de información, flujos de información y procesos de toma de decisiones (formales e informales);
- e) las relaciones, percepciones, valores de las partes interesadas internas y la cultura de la organización;
- f) las normas, directrices y modelos adoptados por la organización;
- g) la forma y extensión de las relaciones contractuales.¹⁰¹

Es importante considerar que para conocer el contexto externo como interno se debe elaborar una detección de necesidades en cada organización, dentro de este análisis se determinarán no sólo las necesidades propias de la organización, sino de todos los

¹⁰⁰ Carlota Bustelo Ruesta, *Nuevo informe técnico: ISO 18128. apreciación del riesgo para procesos y sistemas de gestión documental*, Blog, 15 de abril de 2014, http://www.carlotabustelo.com/index.php?option=com_content&view=article&id=225%3A2014-05-30-18-03-31&catid=53%3Anoticias-iso&Itemid=56&lang=es/.

¹⁰¹ UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos (ISO 30301:2011), <https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0048672/>.

grupos de interés, quienes de una u otra forma esperan u obtienen algún beneficio de parte de la organización.

Al mismo tiempo, la organización debe tener consciencia clara que debe cumplir diferentes normativas legales, reglamentarias y de negocio, para lo que la gestión de documentación hará que facilite estos procesos, así como que cumpla los mismos a través de la evidencia que se genera documentalmente. Este análisis, además contribuirá en la definición del alcance del SGD determinándose sus funciones específicas y el control de dicho proceso, aunque el mismo sea gestionado interna o externamente.

De igual forma, es recomendable que al hacer el diagnóstico de la organización se considere la norma UNE 166006:2011 sobre la Gestión de la I+D+i: Sistema de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva; ya que ésta proporciona claves importantes a la hora de estudiar el entorno de la organización tanto a nivel interno como externo, y además propiciará, la detección de riesgos y oportunidades, que no sólo servirán para lograr los fines de la organización, sino sobre todo nos darán las indicios para plantear un proyecto e implementar de forma efectiva y eficaz el SGD.

Gráfico 12

Conocimiento del entorno requerido por la norma ISO 30301 a partir de la UNE 166006



Fuente y elaboración: Carlota Bustelo Ruesta ¹⁰²

¹⁰² Bustelo, *Gestión de documentos en el contexto de sistemas de gestión ISO*, 27.

b) Liderazgo

Para que la implantación de cualquier sistema de gestión sea efectiva requiere del compromiso de la alta dirección de la organización. Este compromiso no sólo debe ser teórico sino efectivo y demostrable, quedando así explícito el liderazgo en la organización respecto a la gestión de documentos, situando ésta al nivel estratégico de la organización.

Así también, la ISO 30301 exige que uno de estos directivos sea el responsable del SGD y que la alta dirección asigne los recursos necesarios para su implantación, así como determine los roles y responsabilidades específicos para la ejecución efectiva y eficaz de la GD.

Dicho compromiso se verá reflejado en el establecimiento de la *política de gestión documental*, que formalmente deberá quedar sustentada en un documento que será el referente de todo el sistema, donde se especificarán las estrategias de gestión documental de la organización y se establecerá el marco donde se estipulan los objetivos a alcanzar en la materia de la gestión documental.¹⁰³

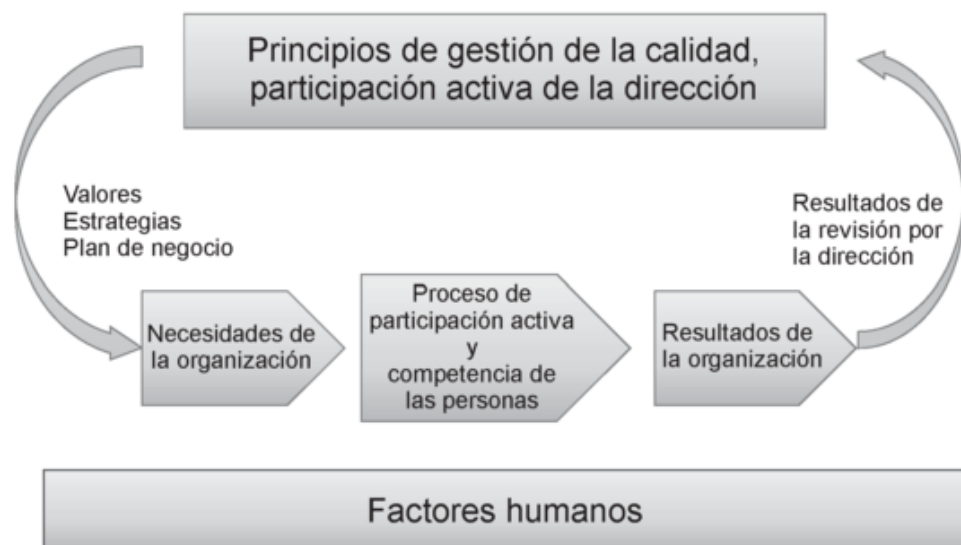
Tras la elaboración de la política se deben efectuar actividades de divulgación entre los miembros que hacen parte de la organización, así como velar para que esta política esté disponible para todas las partes interesadas.

Y dentro de la determinación de roles, la dirección debe fijar claramente los roles, responsabilidades y competencias a todos los niveles de la organización, así, tanto de la misma dirección como de las responsabilidades operativas, donde es fundamental designar un representante de la GD a nivel operativo junto con sus respectivas responsabilidades que le atañen al SGD. Es decir, todos deben conocer su responsabilidad y la de los otros miembros.

Una norma ISO que nos puede ayudar en este proceso de participación del personal, es la ISO 10018:2012 -UNE-ISO 10018:2015 Gestión de la calidad. Directrices para la participación activa y la competencia de las personas. (ISO 10018:2012)-, donde se busca la mencionada participación activa desde la dirección, pero dentro de los principios que están enfocados a gestionar la calidad en la organización, considerando a la par los valores, estrategias y plan de negocios en vista de la evaluación de resultados que debe efectuar la misma dirección de la organización.

¹⁰³ Bustelo, *Gestión de documentos en el contexto de sistemas de gestión ISO*, 28.

Gráfico 13

Proceso estratégico para la participación activa y competencia de las personas

Fuente y elaboración: ISO 10018:2012(ES) Gestión de la calidad. Directrices para la participación activa y la competencia de las personas¹⁰⁴

c) Planificación

Al ser una norma sobre sistemas de gestión, la norma ISO 30301, está enfocada a la prevención de riesgos como toda la serie de normas ISO MSS (Management Systems Standards), es por ello que cobra importancia el considerar los riesgos al crear los documentos de la actividad de la organización, así como en el control de los mismos, ya que su incumplimiento incrementaría considerablemente el riesgo de la organización que, en casos extremos, incluso podría terminar con la propia organización.

Tras el análisis de necesidades, también se debe identificar los posibles riesgos que puedan afectar a la organización, así como sus oportunidades de mejora enfocadas en el SGD, acciones que deben estar incluidas en los controles y procesos de GD, igualmente se debe garantizar que la información estará disponible para la evaluación de la efectividad de las acciones.

Estas acciones no tienen sentido plantearlas sino están alineadas dentro de los objetivos de gestión documental y de los planes para alcanzarlos y deben ser: consistentes con la política de gestión documental, ser medibles, tener en cuenta los requisitos aplicables y supervisarse y actualizarse cuando sea necesario. Es importante indicar que para cumplir exitosamente los objetivos que se proponga la organización

¹⁰⁴ ISO 10018:2012(ES) Gestión de la calidad. Directrices para la participación activa y la competencia de las personas, <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:10018:ed-1:v1:es/>.

debe contemplar internamente el tamaño, la naturaleza de sus actividades, productos y servicios, la localización, condiciones, sistema jurídico administrativo y el entorno cultural que le rodea.¹⁰⁵

Y el documento donde se recoja la planificación puede denominarse de diferentes formas, pero acorde a la norma ISO 9000, se puede elaborar un manual del SGD, el cual debe incluir el, ¿quién?, ¿qué?, ¿cuánto?, ¿cuándo? y ¿cómo?; así como los objetivos concretos y los planes para llevarlos a cabo.

Según esta norma, los aspectos que se deben recoger en la planificación quedan descritos en el capítulo 6.2,¹⁰⁶ y por ello se debe contemplar quién será el responsable, lo que se hará, que recursos son necesarios, cuándo se completarán y cómo se evaluarán los resultados.

d) Soporte

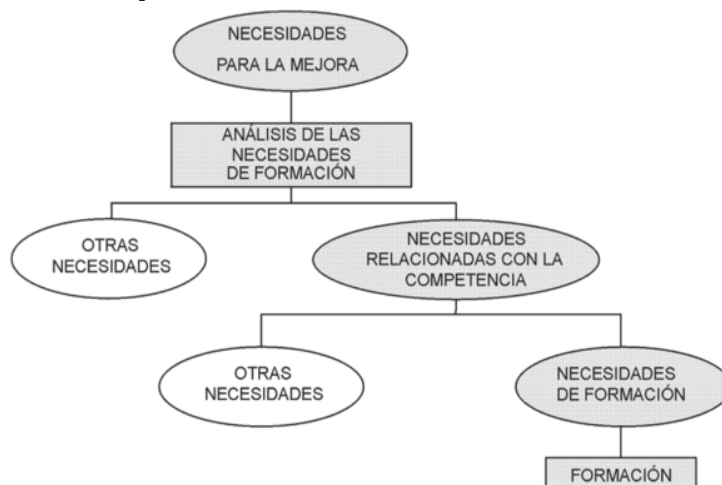
Dentro del soporte esta norma considera la asignación de recursos que necesita el SGD, la capacitación de los recursos humanos, la concienciación y formación del personal, la comunicación tanto interna como externa, la documentación asociada al SGD y su control.

Para que la gestión del soporte del SGD sea adecuada y aprovechada desde el ámbito de la formación, sería conveniente considerar la norma ISO 10015:1999 (Gestión de la calidad - Directrices para la formación), la cual nos ofrece la posibilidad de detectar las necesidades de mejora del SGD, lo cual nos llevará a la localización de las necesidades de capacitación y su solución a través de un adecuado y adaptado plan de formación.

¹⁰⁵ UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos (ISO 30301:2011). <https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0048672/>.

¹⁰⁶ Bustelo, *Gestión de documentos en el contexto de sistemas de gestión ISO*, 29.

Gráfico 14

Mejora de la calidad mediante la formación

Fuente y elaboración: ISO 10015:1999(ES) Gestión de la calidad - Directrices para la formación.¹⁰⁷

Evidentemente todo el conocimiento que elabora una organización debe ser documentado y debe contener declaraciones autorizadas sobre el propósito, la política, los objetivos, la interdependencia y relaciones entre sistemas, los procedimientos, la planificación y control de procesos y más aún cuando estamos hablando del SGD; por esta razón, además debe existir un procedimiento documentado para definir los controles necesarios de la documentación que se ha mencionado.

Igualmente, el crear y controlar esta documentación no tendría sentido si no es para darle un uso práctico en la organización, por ello, gran parte de la misma es la materia prima para las capacitaciones que se debe impartir a quienes son usuarios del SGD.

Dichas acciones deben estar basadas en el desempeño de los procesos y aplicaciones del SGD, dirigidas a un personal que posee una formación y experiencia previas apropiadas y al cual se debe evaluar para comprobar la efectividad de dichas capacitaciones, proceso que deberá quedar reflejado en la evidencia documental de las mismas.

No obstante, no es sólo suficiente la capacitación, sino también la organización debe asegurar que su personal es consciente de la relevancia e importancia de sus actividades y como éstas contribuyen a la consecución de objetivos del SGD.

¹⁰⁷ ISO 10015:1999(ES) Gestión de la calidad - Directrices para la formación, <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:10015:ed-1:v1:es/>.

Igualmente, la comunicación jugará un rol fundamental puesto que la organización debe implementar, documentar y mantener los procedimientos para la comunicación interna sobre el SGD, su política y los objetivos propios del sistema. Es por ello que para una exitosa implementación es necesario incluir responsabilidades, procedimientos operacionales y acceso a la documentación, momento en el que también se debe decidir quién tendrá acceso al SGD y los medios para su comunicación.

Los requisitos agrupados bajo el epígrafe de soporte son probablemente los más fáciles de auditar, por lo que en algunas implantaciones de otras normas de gestión pasan a tener un papel protagonista, identificando el propio sistema de gestión con los requisitos de soporte. Estos son totalmente necesarios para la implementación del sistema pero no son los objetivos del mismo.¹⁰⁸

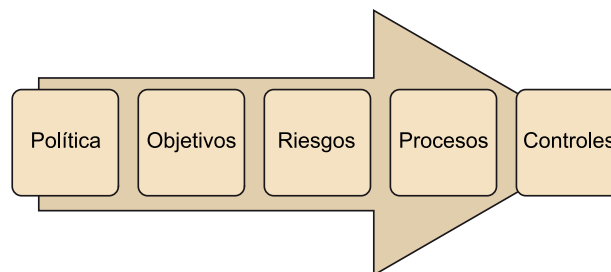
e) Operación

Dentro de este apartado, la norma ISO marca como prioridad el determinar, planificar, implantar y controlar los procesos para el tratamiento de las oportunidades y riesgos con el objetivo de cumplir los requerimientos que exige esta norma.¹⁰⁹

Los procesos de gestión documental se efectúan en aplicaciones a través de programas informáticos, los cuales deben tener la capacidad de implementar controles, para lo que se deberá considerar tanto la documentación en papel como la documentación electrónica. Para ello, la metodología de sistemas de gestión, requiere el diseño de los mismos como una parte más del proceso de planificación, tal y como se explica a través de la siguiente gráfica.

Gráfico 15

Proceso de planificación de un SGD



Fuente y elaboración: Carlota Bustelo Ruesta¹¹⁰

¹⁰⁸ Bustelo, *Gestión de documentos en el contexto de sistemas de gestión ISO*, 30.

¹⁰⁹ UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos (ISO 30301:2011). <https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0048672/>.

Por ello, la norma invita a constituir criterios para establecer los procesos, con la respectiva implementación del control de los mismos y todo esto a través del mantenimiento de una información documentada con el fin de demostrar que se llevan a cabo los procesos planteados. Así, la norma nos remite al Anexo A,¹¹¹ donde se definen los requisitos que están identificados con un número o código para facilitar su implementación; para cada uno de los procesos se especifican sus requisitos, los cuales se especifican en la columna “Controles”.

Y precisamente, con el objetivo de entender de una forma más clara estos conceptos, se propone una tabla en el Anexo 1, donde se han dividido los procesos en dos grandes bloques de “Creación” y “Control”, los que van acompañados por el propósito de los mismos junto a sus procesos y respectivos controles o requisitos a cumplir.

Al establecer un SGD se debe diseñar los procesos propios de gestión documental donde deberá considerarse el análisis de procesos de trabajo para cumplir con los requisitos para la “creación” y “control” de documentos facilitando la asignación de responsabilidades, así como se debe evaluar los riesgos de fallos en el control de documentos.

La especificación de procesos es una tarea fundamental a la hora de crear y controlar los documentos, así como la selección de aplicaciones tecnológicas adecuadas de gestión documental donde, como se ha mencionado anteriormente es indispensable contemplar también la gestión de riesgos de la documentación que genera la organización.

Todo este proceso que está basado principalmente en las herramientas informáticas de gestión documental debe contribuir para cumplir con los objetivos de la gestión documental, permitir una supervisión periódica y una gestión adecuada del funcionamiento de dichas aplicaciones.

En este punto es donde la norma ISO TR/18128 (UNE-ISO/TR 18128:2014 IN. Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental) adquiere gran utilidad, ya que proporciona un conjunto de directrices genéricas sobre la gestión de riesgos relativos a los procesos y aplicaciones informáticas

¹¹⁰ Bustelo, *Gestión de documentos en el contexto de sistemas de gestión ISO*, 30.

¹¹¹ UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos (ISO 30301:2011). <https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0048672/>.

de gestión documental, dentro del marco conceptual de la norma UNE-ISO 31000:2010. Gestión del riesgo - Principios y directrices.¹¹²

f) Evaluación del desempeño del SGD

Para saber cómo se llevan los procesos de gestión documental, si es efectivo el SGD, si los usuarios manejan adecuadamente el mismo, si se satisface las necesidades de los grupos de interés tanto internos como externos, etc., se necesita marcar un proceso de evaluación en el que debe contemplarse la supervisión, la medición, el análisis y la evaluación en sí.

Por ello la organización tiene que determinar qué necesita ser medido, los métodos para la supervisión, la medición, el análisis y la evaluación y cuándo se van a elaborar los mismos.

El desempeño que la organización deberá evaluar son asociados a los procesos y aplicaciones de gestión de documentos, así como su efectividad, para lo que deberá actuar de forma inmediata frente a resultados adversos para que no se produzcan no conformidades y todo este proceso debe ser debidamente documentado para la respectiva toma de decisiones a corto, medio y largo plazo.

Estas evaluaciones deben ser medidas de forma objetiva de los instrumentos que son parte integral del SGD, así por ejemplo de la política de gestión documental, sus objetivos, los cambios de requisitos legales, organizativos, etc., la disponibilidad de recursos económicos, humanos, estratégicos, la asignación de roles y responsabilidades dentro del SGD, el desempeño de los procesos y aplicaciones de GD como de su efectividad, adecuación de la documentación y la correcta implementación de los procedimientos de control, la efectividad del programa de formación, comunicación y concienciación así como de la satisfacción de los usuarios tanto internos como externos.

Para lograr estos planteamientos, la norma propone un sistema de auditoría interna que debe ser planificada a intervalos de tiempo con el objetivo de ver si el SGD está cumpliendo con los requisitos propios para la organización y los de esta norma internacional o si debe implementarse nuevas medidas.

Y dentro de la asignación de roles y responsabilidades, se debe determinar cómo responsabilidad de la dirección de la organización, las revisiones que ésta debe efectuar

¹¹² María Rosa Lloveras, *ISO/TR 18128, el puente entre la norma ISO 31000 de gestión del riesgo y la norma ISO 30301 de sistemas de gestión de documentos*, Blog ISO 30300, 01 de abril 2014, <http://www.iso30300.es/iso-tr-18128-el-puente-entre-la-norma-iso-31000-de-gestion-del-riesgo-y-la-norma-iso-30301-de-sistemas-de-gestion-de-documentos/>

sobre el SGD, lo que les llevará a tomar decisiones relativas a las oportunidades de mejora continua y los posibles cambios que se tengan que hacer al SGD.

g) Mejora

Una de las ventajas que ofrece trabajar con las normas estandarizadas ISO es la posibilidad de mejora continua que éstas exigen como requisitos a cumplir y que sin lugar a duda benefician a las organizaciones para mejorar sus procesos e inclusive obtener mejor rentabilidad.

Por ello la organización debe tener un control de las no conformidades que se encuentren en los procesos de evaluación, así como las acciones correctivas que deben efectuarse considerándose las mismas como oportunidades de mejora. Dentro de este proceso se debe incluso tomar acciones para eliminar las causas de no conformidad para lo que las mismas deben ser revisadas, determinar sus causas, detectar potenciales no conformidades o que las encontradas no vuelvan a repetirse, revisar las acciones correctivas ejecutadas, etc. Como ya hemos mencionado diferentes veces, estos procesos deben quedar documentados y en ellos se debe reflejar tanto las no conformidades como las acciones realizadas y los resultados de las mismas.

Por último, la organización debe propender a una mejora continua de la efectividad de su SGD, por ello esto debe ir especificado en la política y los objetivos de GD, en los resultados de la auditoría, en los análisis de datos, en las acciones correctivas, así como preventivas y en las revisiones periódicas de la dirección con el fin de otorgarles una prioridad que debe ir conjuntamente de la mano del análisis de riesgos.

4. Propuesta de requisitos específicos para la certificación ISO 30301

El objetivo del presente trabajo fue planteado de forma que pueda proveerse a cualquier tipo de organización ya sea pública, privada o del tercer sector, independientemente de su cultura, tamaño, tipo, sector, etc. la posibilidad real de implementar un SGD atendiendo a la realidad y contexto ecuatorianos.

Por ello, se propone en el siguiente cuadro los documentos e instrumentos técnicos archivísticos a formalizar en la implementación y mantenimiento de un SGD, relacionándolos con la *legislación ecuatoriana, las normas archivísticas y las normas de estandarización internacional MOREQ, ISO y/o UNE*, -normativa detallada en el

Anexo 2- con el objetivo de dar cumplimiento a los requisitos solicitados en la norma ISO 30301 para la consiguiente obtención de su certificación; para ello se ha recurrido a la *norma ISO 30302* que está enfocada a ser la *Guía de Implantación de un SGD* que debe ser enmarcada dentro de las normas ISO 30300 y 30301.

Esta propuesta para la implementación de un SGD que a continuación se plantea es aplicable a cualquier organización ecuatoriana, ya que recordemos que los SGD están enmarcados en los sistemas de gestión genéricos; aunque hay que enfatizar que la mencionada propuesta esté basada en la realidad archivística y documental encontrada en diferentes instituciones públicas del Ecuador.

Ya que en las mismas, se ha comprobado que no se ha entendido el concepto integral de un SGD y como gestión documental se asume la administración informática de la documentación a través del (erróneamente denominado SGD) QUIPUX y de sistemas informáticos privados como Paperless; instituciones que además, cuentan con protocolos o manuales para la gestión de archivos físicos, pero los mismos están desligados de las aplicaciones informáticas de la gestión documental.

Es decir, por un lado se maneja la herramienta informática en la que se crea la información y por otro lado se gestiona la información generada; que en varios casos incluso contiene firmas electrónicas, pero aun así, se imprime los documentos y pasa a crearse expedientes físicos con documentación tanto física como electrónica, produciéndose los denominados expedientes híbridos o mixtos en cuanto a su formato.

De igual forma, es importante insistir que se ha considerado la noción de SGD como un *Sistema de Gestión* y no, como un sistema informático, aunque se contemple contar con una aplicación informática para la gestión documental. Precisamente por ello el sistema de gestión se ha definido previamente como el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos,¹¹³ definición concebida desde las normas ISO y explicada en el capítulo precedente.

Se destaca que se propone *107 instrumentos o documentos técnicos* argumentados y validados desde la norma ISO 30302, frente a los 37 elaborados por la ESAGED,¹¹⁴ los cuales se agrupan en *19 herramientas* con base jurídica, archivística y

¹¹³ Bustelo, *Gestión de documentos en el contexto de sistemas de gestión ISO*, 21.

¹¹⁴ Ramón Alberch Fugueras, Anahi Casadesu, Alfred Mauri y Remei Perpinya, *La Certificación en ISO 30301 de La Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos: Una Iniciativa Pionera* (Gerona: Congreso Archivos e Industrias Culturales, 2014) 1-23, <http://www.girona.cat/web/ica2014/ponents/textos/id30-ESP.pdf/>.

de normalización internacional, procedentes de la gestión documental y archivística y de diferentes sectores profesionales relacionados con la misma y la gestión organizacional.

Estas 19 herramientas técnicas propuestas están fundamentadas en los siguientes tipos de normas:

Legislación Ecuatoriana

1. Normativa jurídica

Normas técnicas archivísticas

2. Emitidas por el Consejo Internacional de Archivos (ICA, International Council on Archives):
3. Normas técnicas emitidas por la UNESCO

Normas estandarizadas internacionales ISO, UNE y MOREQ asociadas a:

4. Gestión de documentos
5. Metadatos, ontologías y tesauros
6. Preservación y Conservación
7. Digitalización, migración y micrografía
8. Procesos organizacionales
9. Seguridad de la información
10. Evidencias electrónicas
11. Gestión de Riesgos
12. Formato papel y soportes tecnológicos
13. Calidad
14. Responsabilidad Social
15. Medio ambiente
16. Gestión de Talento Humano
17. Prevención de Riesgos Laborales
18. Investigación, desarrollo e innovación
19. Auditoría y certificación¹¹⁵

Por último, la información de la propuesta que se muestra en el siguiente cuadro ha sido también confrontada con los 37 documentos e instrumentos mencionados anteriormente y que fueron elaborados por la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos (ESAGED)¹¹⁶ de la Universidad Autónoma de Barcelona, con los que dio cumplimiento a los requerimientos para la certificación en la norma ISO 30301, en el momento que obtuvo la misma en el año 2013, la misma que ha sido

¹¹⁵ Ver Anexo 2.

¹¹⁶ *Ibíd.*

renovada posteriormente y mantenida hasta la actualidad, ya que como se indicó anteriormente es un caso de éxito y uno de los pioneros en obtener este tipo de certificaciones.

Tabla 4
Propuesta de documentos e instrumentos técnicos y archivísticos en función de los requisitos para obtener la certificación en la norma ISO 30301:2011 y en comparativa con las formalidades presentadas por la ESAGED¹¹⁷

Cantidad	Nº	Instrumentos y Documentos Técnicos (Organizacionales y Archivísticos)	Documentos ESAGED	Requisitos ISO 30301	Normas de Referencia (Legales, archivísticas y estandarizadas)
1	1	Estudio preliminar de la organización		4.1 /4.2 /4.3 / 5.3 / 6.2 / 9.3	Serie ISO 9000; Serie ISO 14000; Serie ISO 27000; UNE-EN ISO 50001:2011; ISO 45001:2018; Serie UNE 166000; UNE 166006:2011; Serie ISO 31000; UNE-ISO 26000:2012; Serie UNE 165000; Serie ISO 30300; Serie ISO 16175; ISO 15489-1:2016; UNE-ISO/TR 18128:2014; Serie ISO 30400; UNE-ISO 10018:2015; ISO 11799:2015; Serie UNE-ISO 10667:2013; UNE 150008:2008
2	1.1	Informe de estudio del contexto de la organización (cultura, tipo, tamaño, sector, Responsabilidad Social Corporativa, stakeholders, etc.)		4.1 /4.2 / 4.3 / 6.2	
3	1.2	Lista de factores internos y externos de la organización		4.1 /4.2	
4	1.3	Listado de requisitos de la normativa legal vigente en Ecuador	X	4.2 / A.1.1.2	Normativa Legal Ecuatoriana: Constitución de la República del Ecuador, 2008; Ley orgánica de cultura, 2016; Ley orgánica de gestión de la identidad y datos civiles, 2016; Ley orgánica de comunicación, 2013; Ley orgánica del Servicio Público, 2010; Ley orgánica de empresas públicas, 2009; Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2004 (LOTAIP) ; Ley orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002; Ley de prevención de lavado de activos y de financiamiento de delitos, 2016; Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, 2010; Ley de patrimonio cultural, 2004; Ley de comercio electrónico, firmas y mensajes de datos, 2002; Ley del Sistema Nacional de Archivos, 1982 ; Reglamento a ley orgánica de transparencia y acceso a información pública, 2005; Reglamento de la Ley orgánica de la Contraloría General del Estado, 2003; Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, 2011; Acuerdo ministerial 1043, 2015; Metodología y norma técnica de gestión documental y archivo emitido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP); Metodología de Digitalización, 2016. (SNAP); Metodología y Norma técnica de gestión documental para entidades de administración pública, 2015. (SNAP); Normas de control interno de la Contraloría general del Estado, 2009; ERJAFE; COGEP; COIP; Legislación propia del sector de la organización.
5	1.4	Análisis de la normativa legal vigente en Ecuador		4.2 / A.1.1.2	
6	1.5	Perfil de precedentes legales asociados a la organización		4.2 / A.1.1.2	
7	1.6	Análisis DAFO / FODA de la organización		4.1 / 4.2 / 4.3	Serie ISO 9000; ISO/TR 10013:2001; Serie ISO 14000; Serie ISO 27000; ISO 50001; ISO 45001:2018; Serie UNE 166000; UNE 166006:2011; Serie ISO 31000; UNE-ISO 26000:2012; Serie UNE 165000; Serie ISO
8	1.7	Informe de análisis de riesgos		4.1 /4.2 / 6.2 / 8.2	

¹¹⁷ Ramón Alberch Fugueras, Anahi Casadesu, Alfred Mauri y Remei Perpinya, La Certificación en ISO 30301 de La Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos: Una Iniciativa Pionera (Gerona: Congreso Archivos e Industrias Culturales, 2014) 1-23, <http://www.girona.cat/web/ica2014/ponents/textos/id30-ESP.pdf/>.

9	1.8	Informe del análisis del contexto interno y externo de la organización (afectación del y en el SGD)		4.1 / 4.3	30300; ISO 15489-1:2016; UNE-ISO/TR 18128:2014; Serie ISO 30400; UNE-ISO 10018:2015; UNE-ISO 22310:2010; ISO/TR 22957: 2009; UNE-ISO/TR 26122:2008; ISO 11799:2015; Serie UNE-ISO 10667:2013; UNE 150008:2008
10	1.9	Informe final de requisitos identificados		4.2 / A.1.1.2	
11	1.10	Diagnóstico general de la organización		4.1 / 4.2 / 4.3 / 6.2	
12	2	Plan estratégico de proyecto para la implementación del SGD		4.1 / 4.2 / 4.3 / 5.3 / 6.2 / 9.3	
13	2.1	Presupuesto de diseño, implementación y mantenimiento del SGD		6.2 / 7.1 / 7.5.1 / 8.2	
14	2.2	Misión, visión, valores	X	4.1	
15	3	Cuadro de mando integral (dashboard) organizacional - objetivos Gestión Documental	X	6.2 / 9.3 / 10.2	
16	4	Política General de Gestión Documental	X	5.1 / 5.2 / 5.3 / 6.2 / 9.3 / 10.2	Normativa Legal Ecuatoriana; Serie ISO 9000; Serie ISO 14000; ISO 15489-1:2016; Serie ISO 30300; UNE-ISO/TR 18128:2014; Serie ISO 16175:2012; UNE-ISO 22310:2010; UNE-ISO 22310:2010; UNE-ISO/TR 26122:2008; Serie ISO 27000; ISO 11799:2015
17	4.1	Política de generación de documentos		8.2 / A.1.1.1 / A.1.1.3	ISO 15489-1:2016; Serie ISO 30300; (Seguridad Información.; MOREQ 2010); UNE-EN ISO/IEC 27002:2017; ISO 27018:2014; Serie ISO 16175:2012; ISO/TR 22957:2009; Serie ISO 27000; UNE-ISO 22310:2010
18	4.2	Política de seguridad de la Información		8.2 / A.2.5 / A.1.1.3	(Seguridad Información.; MOREQ 2010); UNE-EN ISO/IEC 27002:2017; ISO /TR 27018; Serie ISO 27000; UNE-ISO/TR 18128:2014; Serie ISO 16175:2012; UNE-ISO 22310:2010; ISO/IEC 15948:2004; Serie ISO 30300; ISO/TR 22957: 2009; ISO 17068:2017; ISO/IEC 10918-1:1994
19	4.3	Políticas de Digitalización (certificada y segura)		8.2 / A.1.1 / A.2.1	Metodología de Digitalización, 2016. (SNAP); ISO 15489-1:2016; ISO 13028; Serie ISO 16175:2012; ISO/TR 22957:2009; UNE-ISO 13008: 2013; UNE-ISO/TR 18128:2014; UNE-ISO 22310:2010; ISO/IEC 15948:2004; Serie ISO 30300; ISO 17068:2017; ISO/IEC 10918-1:1994; Serie ISO 27000
20	4.4	Políticas de Impresión segura		8.2 / A.1.1 / A.1.4	ISO 15489-1:2016; Serie ISO 30300; UNE-ISO/TR 18128:2014; ISO 9706; ISO 11108:1996; ISO 11798: 1999; ISO 11799:2015; UNE-ISO 22310:2010; Serie ISO 27000
21	4.5	Políticas uso firma y certificación electrónica		8.2 / A.1.1 / A.1.4 / A.2.1	ISO 15489-1:2016; Serie ISO 30300; ISO 27037; Serie ISO 16175:2012; Serie UNE 71505:2013; ISO/TR 22957:2009; UNE-ISO 22310:2010; ISO/IEC 15948:2004; Serie ISO 31000
22	4.6	Políticas de retención y destrucción (eliminación)		8.2 / A.2.4	ISO 15489-1:2016; Serie ISO 30300; Acuerdo ministerial 1043, Metodología y norma técnica de gestión documental y archivo (SNAP); ISO/TR 15801: 2017; UNE-ISO 22310:2010; ISO 17068:2017; Serie ISO 31000; ISO 11799:2015

23	4.7	Políticas de preservación y conservación / Valoración, disposición y retención (En formato analógico y digital)		8.2 / A.1.1.4 / A.1.1.5 / A.2.3 / A.2.4	ISAD G; ISAAR CPF; ISDF; ISDHIA; Directrices para la preservación del patrimonio digital – UNESCO: 2003; Acuerdo ministerial 1043, Metodología y norma técnica de gestión documental y archivo, 2015 (SNAP); Metodología de Digitalización, 2016 (SNAP); Serie ISO 16175:2012; Serie ISO 30300; ISO 15489-1:2016; Serie ISO 13818:2018; ISO 12639:2004; UNE-ISO 2709:1996; ISO 14721:2012 (OAIS); ISO/TR 15801:2017; UNE-ISO/TR 18492: 2008; UNE-ISO 19005-1: 2008; ISO TR/14105:2011; ISO 16363:2012; UNE-ISO/TR 17068:2013; UNE-ISO 14641-1:2015; Serie ISO 16175:2012; ISO 5963:1985; Serie ISO 11172: 1993; Serie ISO 8632:1999; UNE-ISO 22310:2010; Serie ISO 3166-1,2,3: 2013; Serie ISO 32000; ISO/IEC 10918-1:1994; ISO 7565:1993; ISO 8126: 2000; ISO 4087: 2005; Serie ISO 6196; Serie ISO 27000; Serie ISO 31000; ISO/IEC 27037:2012; Serie UNE 71505:2013; ISO 11799:2015; Serie ISO 26300:2015
24	4.8	Política de acceso a los documentos		8.2 / A.2.2	ISO 14721:2012 (OAIS); (Seguridad Información.; MOREQ 2010); ISO 27018; UNE-EN ISO/IEC 27002:2017; Serie ISO 27000; Serie ISO 16175:2012; UNE-ISO 22310:2010; Serie ISO 31000; Serie ISO 26300:2015
25	4.9	Políticas y calendarios de transferencias		8.2 / A.2.1 / A.2.4 / A.2.3	ISO/IEC 15948:2004; ISO/IEC 10918-1:1994; Serie ISO 11172: 1993; Serie ISO 8632:1999; UNE-ISO 13008: 2013; Serie ISO 30300; ISO 15489-1: 2016; UNE-ISO 22310:2010; ISO/TR 15801: 2017
26	4.10	Política de migración de datos		5.3.1 / 8.2	ISO/IEC 15948:2004; ISO/TR 22957:2009; Serie ISO 16175:2012; UNE-ISO 13008:2013; Serie ISO 16175:2012; UNE-ISO 22310:2010; ISO/TR 22957: 2009; UNE-ISO 16363:2017; ISO 17068:2017; Serie ISO 31000; ISO/IEC 27037:2012
27	4.11	Política de certificación de documentos (copia auténtica y segura en todos los formatos)		6.1 / A.1.1.2 / A.2.3	Acuerdo ministerial 1043, Metodología y norma técnica de gestión documental y archivo (SNAP); LOTAIP:2014; UNE-ISO/TR 18128:2014; Serie ISO 16175:2012; Serie ISO 30300; UNE-ISO 22310:2010; ISO/TR 22957: 2009; ISO/TR 15801: 2017; UNE-ISO 13008:2013; Serie ISO 31000; ISO/IEC 27037:2012; Serie UNE 71505:2013
28	4.12	Códigos de conducta		7.2 / 7.3 / 7.4	UNE-EN ISO 9000:2015; UNE-EN ISO 9001:2015; UNE-ISO/TS 9002:2017; UNE-EN ISO 9004:2009; UNE-ISO 10018:2015; Serie ISO 31000
29	5	Manual del SGD (Estructura organizacional)	X	Todos	Serie ISO 30300; Serie ISO 16175; ISO 15489-1:2016; UNE-ISO/TR 18128:2014; UNE-ISO 22310:2010; ISO 11799:2015, Serie ISO165000; UNE-ISO 26000:2012; Serie ISO 14000
30	6	Manual de la aplicación informática del SGD		Todos	Serie ISO 30300; Serie ISO 16175; ISO 15489-1:2016; UNE-ISO/TR 18128:2014; UNE-ISO 22310:2010; ISO/TR 22957: 2009; Serie ISO 31000; ISO/IEC 27037:2012; Serie UNE 71505:2013; Serie ISO165000; UNE-ISO 26000:2012

31	7	Reglamento de Archivos y Gestión Documental	X	7.2 / 8.2 / 9.3	Normativa Legal Ecuatoriana; Serie ISO 9000; Serie ISO 14000; ISO 15489-1:2016; Serie ISO 30300; UNE-ISO/TR 18128:2014; Serie ISO 16175:2012; UNE-ISO 22310:2010; UNE-ISO 22310:2010; Serie ISO 31000; ISO 11799:2015; ISO/TR 10013:2001; Serie ISO165000; UNE-ISO 26000:2012
32	8	Tabla de Plazos de Conservación Documental (Calendario de conservación)		8.2 / 9.3 / A.1.1.5	ISAD G; ISAAR CPF; ISDF; ISDHIA; Directrices para la preservación del patrimonio digital – UNESCO: 2003; Acuerdo ministerial 1043, Metodología y norma técnica de gestión documental y archivo, 2015 (SNAP); Metodología de Digitalización, 2016 (SNAP); UNE-ISO 2709: 1996; UNE-ISO/TR 18492: 2008; UNE-ISO 19005-1: 2008; ISO TR/14105:2011; ISO 16363:2012; UNE-ISO/TR 17068:2017; UNE-ISO 14641-1:2015; Serie ISO 30300; Serie ISO 16175; ISO 15489-1:2016; Serie ISO 11172: 1993; Serie ISO 8632:1999; ISO 12639:2004
33	9	Cuadro de clasificación Documental	X	8.2 / 9.3 / A.2.1.2 / A.2.1.3	Acuerdo ministerial 1043, Metodología y norma técnica de gestión documental y archivo (SNAP); ISO 15489-1:2016; ISAD G; ISAAR CPF; ISDF; ISDIAH
34	10	Guía de servicios de archivo y de GD		4.2 / 7.1 / 7.4 / 9.3	Serie ISO 30300; Serie ISO 16175; ISO 15489-1:2016; UNE-EN ISO 9000:2015; UNE-EN ISO 9001:2015; UNE-ISO/TS 9002:2017; UNE-EN ISO 9004:2009; UNE-ISO/TR 26122:2008; Serie ISO 27000; ISO 11799:2015; ISO/TR 10013:2001; Serie ISO165000; UNE-ISO 26000:2012
35	11	Catálogo Unificado de Procedimientos, Procesos y Regulaciones		Todos	Serie ISO 30300; Serie ISO 16175; ISO 15489-1:2016; UNE-ISO/TR 18128:2014; UNE-ISO/TR 26122:2008; Serie ISO 27000; Serie ISO 31000; ISO/IEC 27037:2012; ISO 11799:2015; ISO/TR 10013:2001; Serie ISO165000; UNE-ISO 26000:2012
36	11.1	Actividades del SGD		8.2	Serie ISO 30300; Serie ISO 16175; ISO 15489-1:2016; UNE-ISO/TR 18128:2014
37	11.2	Catálogo de formatos de documentos generados por la aplicación del SGD		8.2 / A.1.3	Serie ISO 30300; Serie ISO 16175; ISO 15489-1:2016; UNE-ISO/TR 18128:2014; ISO 8601: 2004; Serie ISO 27000
38	11.3	Catálogo de formatos de los procesos documentales / Hojas de transferencia	X	8.2 / A.1.3 / A.2.4	Serie ISO 30300; Serie ISO 16175; ISO 15489-1:2016; UNE-ISO/TR 18128:2014; ISO 8601: 2004
39	11.4	Catálogo de tipologías documentales		8.2 / A.2.1.3	ISAD G; ISAAR CPF; ISDF; ISDHIA; Serie ISO 30300; ISO 15489-1:2016
40	11.5	Catálogo de Descripción documental		8.2 / A.2.1.3	ISAD G; ISAAR CPF; ISDF; ISDHIA; Acuerdo ministerial 1043, Metodología y norma técnica de gestión documental y archivo (SNAP); ISAD G; ISAAR CPF; ISDF; ISDHIA; ISO 15489-1:2016; Serie ISO 16175:2012; Serie ISO 30300
41	11.6	Proceso de uso de firma electrónica		8.2 / A.1.1 / A.1.4	Serie ISO 16175:2012; ISO/TR 22957:2009; ISO 15489-1:2016; UNE-EN ISO/IEC 27002:2017; Serie ISO 30300; Serie ISO 27000; Serie ISO 31000; ISO/IEC 27037:2012; Serie UNE 71505:2013

42	11.7	Proceso de digitalización (certificada y segura)		8.2 / A.1.1 / A.1.4	Metodología de Digitalización, 2016. (SNAP); ISO 13028; Serie ISO 6196; UNE-ISO TR 13028:2011; ISO/TR 22957: 2009; UNE-ISO 13008: 2013; UNE-ISO/TR 18128:2014; ISO/IEC 15948:2004; UNE-EN ISO/IEC 27002:2017; Serie ISO 30300; Serie ISO 27000; Serie ISO 31000; ISO/IEC 27037:2012; Serie UNE 71505:2013
43	11.8	Proceso de impresión segura		8.2 / A.1.1 / A.1.4	ISO 15489-1:2016; UNE-ISO/TR 18128:2014; ISO 9706; ISO 11108:1996; ISO 11798: 1999; ISO 11799:2015; ISO/IEC 15948:2004; Serie ISO 30300; ISO 12639:2004; Serie ISO 27000
44	11.9	Proceso de seguridad de la información		8.2	(Seguridad Información; MOREQ 2010); ISO 14721:2012 (OAIS); UNE-EN ISO/IEC 27002:2017; ISO /TR 27018; Serie ISO 27000; UNE-ISO/TR 18128:2014; ISO 22957:2009; UNE-ISO/TR 26122:2008; ISO/IEC 15948:2004; Serie ISO 30300; UNE-ISO 16363:2017; ISO 17068:2017; Serie ISO 31000; ISO/IEC 27037:2012; Serie UNE 71505:2013; Serie ISO 26300:2015
45	11.10	Tipos de acceso		A.2.2	(Seguridad Información; MOREQ 2010); UNE-EN ISO/IEC 27002:2017; Serie ISO 27000; Serie ISO 31000; Serie ISO 26300:2015
46	11.11	Proceso de Preservación y Conservación / Valoración, disposición y retención (En formato analógico y digital)		A.1.1.4 / A.1.1.5 / A.2.3 / A.2.4	ISAD G; ISAAR CPF; ISDF; ISDHIA; Directrices para la preservación del patrimonio digital – UNESCO: 2003; Acuerdo ministerial 1043, Metodología y norma técnica de gestión documental y archivo, 2015 (SNAP); Metodología de Digitalización, 2016 (SNAP); ISO 5963:1985; ISO 2788: 2000; UNE-ISO 25964-1: 2014; UNE-ISO 999: 2014; Serie ISO 3166-1,2,3: 2013; UNE-ISO 2709: 1996; ISO 14721: 2012; ISO/TR 15801: 2017; UNE-ISO/TR 18492: 2008; UNE-ISO 19005-1: 2008; ISO TR/14105:2011; ISO 16363:2012; UNE-ISO/TR 17068:2017; UNE-ISO 14641-1:2015; UNE-ISO/TR 26122:2008; UNE-ISO/TR 18128:2014; Serie ISO 30300; Serie ISO 16175; ISO 15489-1:2016; ISO/IEC 15948:2004; Serie ISO 11172: 1993; Serie ISO 8632:1999; ISO 12639:2004; Serie ISO 32000; Serie ISO 13818:2018; ISO/IEC 10918-1:1994; ISO 7565:1993; ISO 8126: 2000; ISO 4087: 2005; Serie ISO 6196; Serie ISO 27000; Serie ISO 31000; ISO/IEC 27037:2012; Serie UNE 71505:2013; ISO 11799:2015; Serie ISO 26300:2015
47	11.12	Registro de eliminaciones	X	A.2.4	ISAD G; ISAAR CPF; ISDF; ISDHIA; ISO 15489-1:2016; ISO/TR 15801: 2017; Acuerdo ministerial 1043, Metodología y norma técnica de gestión documental y archivo (SNAP); Serie ISO 30300; Serie ISO 31000
48	11.13	Proceso de transferencias documentales		A.2.4	ISO 15489-1:2016; ISO/TR 15801: 2017, Acuerdo ministerial 1043, Metodología y norma técnica de gestión documental y archivo (SNAP); UNE-ISO/TR 26122:2008; UNE-ISO/TR 18128:2014; Serie ISO 30300; UNE-ISO 16363:2017; ISO 17068:2017; ISO/TR 15801: 2017; Serie ISO 31000; ISO 11799:2015

49	11.14	Modelo de descripción y esquema de Metadatos		8.2 / A.1.1.1 / A.1.2 / A.2.1.4	ISAD G; ISAAR CPF; ISDF; ISDHIA; Serie ISO 23081; UNE-ISO15836:2007; ISO/TR 22957: 2009; Serie ISO 16175:2012; ISO 5963:1985; ISO 5965:1985; ISO 2788: 2000; UNE-ISO25964-1:2014; UNE-ISO 999: 2014; Serie ISO 3166-1,2,3: 2013; ISO 15489-1:2016; Serie ISO 30300; ISO/TR 15801: 2017; Serie ISO 27000; Serie ISO 31000
50	11.15	Registro de control de documentos del sistema de gestión	X	7.5 / A.1.1 / A.2.5	ISO 15489-1:2016; (Seguridad Información; MOREQ 2010); ISO /TR 27018; Serie ISO 27000; UNE-ISO/TR 18128:2014; ISO 22957:2009; Serie ISO 30300; ISO 17068:2017; Serie ISO 31000; ISO/IEC 27037:2012; Serie UNE 71505:2013
51	11.16	Procedimiento de control de documentos del sistema de gestión	X	7.5.2 / A.1.1 / A.2.5 / 8.2	
52	11.17	Procedimiento de mantenimiento de aplicaciones informáticas		8.3	
53	11.18	Descripción documental		A.2.1.2 / A.2.1.3	ISAD G; ISAAR CPF; ISDF; ISDHIA; Acuerdo ministerial 1043, Metodología y norma técnica de gestión documental y archivo (SNAP); ISAD G; ISO 15489-1:2016; Serie ISO 30300
54	11.19	Herramienta de gestión del Cuadro de Clasificación Documental	X	A.2.1.3	Acuerdo ministerial 1043, Metodología y norma técnica de gestión documental y archivo (SNAP); ISAD G; ISAAR CPF; ISDF; ISDHIA; Serie ISO 30300; ISO 15489-1:2016; Serie ISO 30300
55	12	Programa de seguridad de la información		8.2 / 8.3 / 9 .3	ISO 14721:2012 (OAIS); Serie ISO 9000; Serie ISO 14000; Serie ISO 27000; ISO 50001; Serie UNE 166000; UNE 166006:2011; Serie ISO 31000; Serie ISO 30300; ISO 15489-1:2016; UNE-ISO/TR 18128:2014; (Seguridad Información.; MOREQ 2010); ISO /TR 27018; Serie ISO 16175:2012; UNE-ISO 22310:2010; ISO/IEC 15948:2004; ISO 13028: 2011; Serie ISO 8632:1999; ISO/IEC 29121:2018; Serie ISO 11172: 1993; UNE-EN ISO/IEC 27002:2017; ISO/IEC 10918-1:1994; ISO/IEC 27037:2012; Serie UNE 71505:2013; Serie ISO 26300:2015
56	12.1	Diseño y configuración de la aplicación informática del SGD (Selección y adquisición de tecnología, software, base de datos, aplicaciones, etc.)		8.2 / 8.3	
57	12.2	Inventario de sistemas que gestionan documentos		8.3	
58	12.3	Migración de BBDD		6.1 / A.1.4 / A.2.5	ISO 14721:2012 (OAIS); UNE-ISO/TR 18128:2014; UNE-ISO 13008: 2013; UNE-EN ISO/IEC 27002:2017; UNE-ISO 16363:2017; ISO/IEC 10918-1:1994; Serie ISO 27000; Serie ISO 31000; Serie UNE 71505:2013
59	12.4	Ataque servidores y sitios web		6.1 / A.1.4 / A.2.5	ISO 14721:2012 (OAIS); ISO/IEC 15948:2004; ISO/IEC 10918-1:1994; Serie ISO 11172: 1993; Serie ISO 8632:1999; UNE-ISO 13008: 2013; UNE-EN ISO/IEC 27002:2017: Serie ISO 27000; Serie ISO 31000
60	12.5	Desactualización de plataformas		6.1 / A.1.4 / A.2.5	ISO 14721:2012 (OAIS); Serie ISO 9000; Serie ISO 14000; Serie ISO 27000; ISO 50001; Serie UNE 166000; UNE 166006:2011; Serie ISO 31000; UNE-ISO 26000:2012; Serie UNE 165000; Serie ISO 30300; ISO 15489-1:2016; UNE-ISO/TR 18128:2014; (Seguridad Información.; MOREQ 2010); ISO /TR 27018; Serie ISO 16175:2012; UNE-ISO 22310:2010; ISO/IEC 15948:2004; ISO 13028: 2011; Serie ISO 8632:1999; ISO/IEC 29121:2018; Serie ISO 11172: 1993; UNE-EN ISO/IEC 27002:2017; ISO/IEC 10918-1:1994; ISO/IEC
61	12.6	Acceso a información en sitios remotos en tiempo real		6.1 / A.1.4 / A.2.5	
62	12.7	Rastreo de trámites por Internet		6.1 / A.1.4 / A.2.5	
63	12.8	Generación doc. Electrónicos (Ahorro de papel)		6.1 / A.1.4 / A.2.5	
64	12.9	Reportería/workflow		6.1 / A.1.4 / A.2.5	

65	12.10	Evaluación de las aplicaciones informáticas		6.1 / 7.5.1 / 8.3 / 9.1.2	27037:2012; Serie UNE 71505:2013; Serie ISO 26300:2015
66	13	Flujogramas de procesos institucionales en función de productos y servicios		8.2 / 9.3	UNE-EN ISO 9001: 2015; ISO14001; Serie ISO 27000; UNE-ISO/TR 26122:2008; UNE-ISO/TR 18128:2014; ISO 15489-1:2016; Serie ISO 30300; Serie ISO 31000
67	13.1	Flujogramas de procesos jerarquizados y de órgano regular		8.2	ISO 15489-1:2016; UNE-EN ISO 9001: 2015; UNE-ISO/TR 26122:2008; UNE-ISO/TR 18128:2014; Serie ISO 31000
68	13.2	Diseño de procesos de gestión documental		8.2	ISO 15489-1:2016; UNE-EN ISO 9001: 2015; UNE-ISO/TR 26122:2008; UNE-ISO/TR 18128:2014; Serie ISO 31000
69	13.3	Mapa de procesos	X	8.2	UNE-ISO/TR 26122:2008; UNE-ISO/TR 18128:2014; Serie ISO 31000
70	13.4	Fichas de procesos	X	8.2	UNE-EN ISO 9001: 2015. , UNE-ISO/TR 26122:2008; UNE-ISO/TR 18128:2014; Serie ISO 31000
71	13.5	Cuadro de creación y control	X	8.2 / A1 / A2	UNE-EN ISO 9001: 2015. , UNE-ISO/TR 26122:2008; UNE-ISO/TR 18128:2014; Serie ISO 31000
72	14	Plan o programa de Formación Continua	X	7.2 / 7.3 / 9.3	UNE-EN ISO 9001: 2015; ISO 29990:2010; ISO 10015:1999; Serie ISO 30400; Serie UNE-ISO 10667:2013; UNE-ISO 10018:2015; ISO 14721: 2012 (OAIS)
73	14.1	Procedimiento de formación continua	X	7.2 / 7.3	ISO 15489-1:2016; Serie ISO 30400; Serie UNE-ISO 10667:2013; UNE-ISO 10018:2015; ISO 10015:1999; ISO 29990:2010
74	14.2	Fichas de funciones (Roles y responsabilidades) y permisos de seguridad y acceso	X	5.2 / 5.3 / 7.1 / 7.2 / 8.2 / 8.3	UNE-ISO/TR 18128:2014; UNE-ISO/TR 26122:2008; UNE-ISO/TR 18128:2014; Serie ISO 30400; UNE-ISO 10018:2015; ISO 10015:1999; ISO 29990:2010; Serie ISO 31000; ISO 14721: 2012 (OAIS)
75	14.3	Manual del usuario en gestión documental	X	5.3 / 7.2 / 7.3 / 8.2	Serie ISO 30300; Serie ISO 16175; ISO 15489-1:2016; UNE-ISO/TR 18128:2014; UNE-ISO 10018:2015
76	14.4	Materiales de capacitación, concienciación y formación		7.2 / 7.3	UNE-EN ISO 9001: 2015; ISO 29990:2010; ISO 10015:1999; Serie ISO 30400; Serie UNE-ISO 10667:2013; UNE-ISO 10018:2015; Serie ISO 30300; ISO 15489-1:2016
77	14.5	Registro de lectura de documentos	X	7.3	Serie ISO 30300; ISO 15489-1:2016; UNE-EN ISO 9001: 2015; ISO 29990:2010; ISO 10015:1999; Serie UNE-ISO 10667:2013; UNE-ISO 10018:2015
78	14.6	Registro de capacitación	X	7.2 / 7.3	ISO 10015:1999; Serie ISO 30400; Serie UNE-ISO 10667:2013; ISO 29990:2010
79	14.7	Evaluación de formación continua y de capacitaciones		7.2 / 7.3	ISO 10015:1999; Serie ISO 30400; Serie UNE-ISO 10667:2013; ISO 29990:2010
80	15	Plan General de Comunicación		7.4 / 9.3	UNE-EN ISO 9001:2015; ISO 29990:2010; UNE-ISO 10018:2015; Serie ISO 31000; ISO 14721:2012 (OAIS); Serie ISO 14000
81	15.1	Procedimiento de comunicación interna	X	7.4	UNE-EN ISO 9001: 2015; Serie ISO 14000; UNE-ISO 26000:2012; UNE-ISO 10018:2015; ISO 29990:2010; Serie ISO 31000; ISO 14721:2012 (OAIS)
82	15.2	Procedimiento de comunicación externa	X	7.4	Serie ISO 30300; ISO 15489-1:2016; Serie 16175:2012; UNE-EN ISO 9001: 2015; UNE-ISO/TR 18128:2014;
83	16	Control y Evaluación		7.2 / 9.3 / 10.1 / 10.2	Serie ISO 30300; ISO 15489-1:2016; Serie 16175:2012; UNE-EN ISO 9001: 2015; UNE-ISO/TR 18128:2014;

84	16.1	Informes de control de aplicaciones de gestión documental	X	8.3 / 7.5	Serie ISO 30400; Serie UNE-ISO 10667:2013; Serie ISO 27000; Serie ISO 31000; Serie 16175:2012; UNE-ISO 10018:2015; UNE-ISO 31010: 2010; ISO 14721:2012 (OAIS); ISO/IEC 27037:2012; Serie UNE 71505:2013; ISO 11799:2015; Serie ISO 14000	
85	16.2	Programa de evaluación del desempeño de personal (usuarios; empleados) del SGD		7.2 / 7.3 / 9.1.1 / 10.2		
86	16.3	Programa de evaluación del desempeño de los procesos, aplicaciones y efectividad del SGD	X	7.2 / 9.1.2 / 9.1.3 / 10.3		
87	16.4	Actas de supervisión del sistema	X	9.1		
88	16.5	Actas de revisión por la dirección	X	9.3		
89	16.6	Evaluación de la política de gestión documental		9.1.3		
90	16.7	Evaluación de los recursos invertidos en el SGD		9.1.3		
91	16.8	Informe de evaluación y control de riesgos del SGD		4.1 / 5.3.2 / 6.1 / 6.2 / 7.2 / 8.2 / 9.1		
92	17	Procedimiento de riesgos y oportunidades	X	6.1 / 8.1 / 8.2 / 9.3		UNE-ISO 31010: 2010; UNE-ISO/TR 18128:2014; Serie ISO 30300; Serie ISO 27000; Serie ISO 31000; UNE-ISO GUIA 73:2010; ISO 14721:2012 (OAIS); ISO/IEC 27037:2012; ISO 11799:2015; UNE 150008:2008
93	17.1	Cuadro de riesgos y oportunidades	X	6.1 / 8.1 / 8.2		UNE-ISO/TR 18128:2014; UNE-ISO 31010: 2010; Serie ISO 31000; UNE-ISO GUIA 73:2010
94	17.2	Workflow / Flujos de trabajo		6.1 / 8.2	UNE-ISO/TR 18128:2014; UNE-ISO/TR 26122:2008; Serie ISO 31000; UNE-ISO GUIA 73:2010	
95	17.3	Plan de contingencia de prevención de desastres		8.2 / 8.3	Seguridad Información; MOREQ 2010; UNE-EN ISO/IEC 27002:2017; ISO /TR 27018; Serie ISO 27000; UNE-ISO/TR 18128:2014; ISO 22957:2009; UNE-ISO/TR 26122:2008; Serie ISO 31000; UNE-ISO GUIA 73:2010; ISO 11799:2015	
96	17.4	Informe de evaluación de riesgos		6.1 / 8.1 / 8.2	UNE-ISO 31010: 2010; UNE-ISO/TR 18128:2014; Serie ISO 31000; UNE-ISO GUIA 73:2010	
97	18	Procedimiento de auditorías internas y Mejora continua	X	9.1.3 / 9.2 / 9.3 / 10 / 10.2	Serie ISO 30300; UNE-EN ISO/IEC 17021: 2015; UNE-EN ISO 19011: 2018; UNE-ISO/TR 26122:2008; Serie ISO 30300; Serie ISO 27000; Serie ISO 31000; ISO 11799:2015; Serie ISO 14000; UNE 150008:2008	
98	18.1	Programa y planes de auditoría interna	X	9.1.3 / 9.2		
99	18.2	Informes de auditoría interna	X	9.1.3 / 9.2		
100	18.3	Procedimiento de control de no conformidades	X	10.1		
101	18.4	Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora		10.1 / 10.2		
102	18.5	Fichas de no conformidades, acciones correctivas, preventivas y de mejora	X	10.1 / 10.2		
103	18.6	Registro de no conformidades, acciones correctivas, preventivas y de mejora	X	10.1 / 10.2		

104	18.7	Planificación de acciones correctivas		10.2 / 10.2	
105	19	Procedimiento de Incidencias del SGD		8.2 / 10.1	(Seguridad Información; MOREQ 2010); UNE-EN ISO/IEC 27002:2017; UNE-ISO/TR 18128:2014; ISO 15489-1:2016; Serie ISO 30300; Serie ISO 27000; Serie ISO 31000
106	19.1	Fichas de incidencias SGD	X	8.2 / 10.1	
107	19.2	Registro de incidencias SGD	X	8.2 / 10.1	

Fuente y elaboración propias.

5. Recomendaciones para la obtención de la certificación ISO 30301 en Ecuador

Tras el análisis de la norma ISO 30301, así como de las normas archivísticas como estandarizadas internacionalmente que influyen en ésta directa o indirectamente y del estudio de la situación y contexto documental en Ecuador se propone una serie de medidas que se deberían considerar a la hora de tomar decisiones asociadas a proyectos sobre archivos y sobre todo de implementación de un SGD.

Al haber examinado la evidente situación de desconocimiento archivístico como de las normas estandarizadas, se recomienda que los proyectos sobre Gestión Documental sean liderados por profesionales especializados en la rama archivística, quienes deberán solicitar requisitos claros y concisos asociados a las normas antes mencionadas.

Como se ha hablado de la creación de una política de GD, ésta debe ser liderada por las máximas autoridades de la organización y ser elaborada por profesionales archivistas que pertenezcan a la misma, quienes deberán crear políticas, procesos, normas, etc. en función de la realidad propia de la organización, de su historia, del contexto en la que ésta se desarrolla y de las necesidades de los usuarios tanto internos como externos, es decir considerando todos los grupos de interés, así como de un conocimiento técnico archivístico cualificado.

Desde el ejemplo y experiencia de la ESAGED, se sugiere que cada uno de los requerimientos de la norma sea explicitado y documentado, con el objetivo de que la organización se encuentre inmersa en un proceso de mejora continua y esta certificación sea un pilar fundamental en el caso de que se desee obtener otro tipo de certificaciones como la de la familia de normas ISO 9000 sobre gestión de la calidad.

En cuanto a la aplicación de la normativa legal relacionada con la gestión documental y archivística en Ecuador, la misma debe ser considerada a la hora de implantar un SGD, aunque en realidad la misma en algunos apartados es deficiente e

inconsistente, pero puede marcar las pautas para cumplir sus premisas; no obstante un SGD diseñado en base de la ciencia archivística y de las normas estandarizadas ISO, supera esas expectativas, ya que propone un sistema que pone a disposición de la organización la usabilidad, fiabilidad, integridad, autenticidad, etc. de la documentación que ésta genera, condiciones que aún no se han implantado en la legislación jurídica ecuatoriana.

Desde el punto de vista informático se cree conveniente establecer una alianza profesional entre los expertos informáticos y archivistas, con el objetivo de crear o gestionar una aplicación informática que satisfaga todas las necesidades organizacionales y las asociadas a la gestión y conservación documental, bajo los parámetros de la seguridad de la información y la gestión de riesgos.

Conclusiones

Luego de la investigación efectuada, el presente trabajo revela la situación actual de la gestión documental y de los SGD en el Ecuador, así como de la normativa legal y el grado de su cumplimiento en las instituciones ecuatorianas, especialmente en la administración pública.

De igual manera queda en evidencia que debido a la falta de conocimiento técnico generalizado, en este estudio se ha debido explicar de forma detallada la definición técnica estandarizada de lo que es un Sistema de Gestión Documental, para llegar a la conclusión de que no existe ningún SGD en Ecuador que obedezca con las características intrínsecas de un sistema de este tipo, por lo que no se cumpliría con los requerimientos que exige una certificación ISO 30301.

Esta situación motivó a efectuar un análisis pormenorizado del programa informático Quipux perteneciente a la administración pública ecuatoriana, y a través del cual, se demuestra que éste fue erróneamente denominado como sistema de gestión documental.

Es por ello que en cuanto a los SGD, en la administración pública no se ha encontrado un sistema que cumpla con los parámetros solicitados por la serie de normas ISO 30300 como por los de estandarización internacional archivística; lo que nos pone frente a un reto que puede ser remediado con el presente estudio al proponerse unas herramientas metodológicas para la implantación de un SGD, las cuales cumplen las normas no sólo legales, sino también de estándares internacionales así como de las normas técnicas archivísticas y que están fundamentalmente cimentadas en la norma ISO 30302.

Sobresale como especialmente significativa la inconsistencia que existe entre las diferentes leyes asociadas a la gestión documental, así como la falta de políticas públicas y de conocimiento técnico archivístico para generar la mismas. Y desde la materia archivística es preocupante observar cómo se produce la gestión de la documentación sin considerar técnicamente su formato y la creación de expedientes, sin discurrir el ciclo de vida del documento, así como la ausencia de los calendarios de conservación o tablas de retención documental, los cuadros de clasificación documental, etc.

Asimismo, se pudo corroborar que no existe un organismo ni público, ni privado que certifique la norma ISO 30301:2011 en Ecuador y que esté acreditado por el

Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE, organismo responsable de otorgar la capacidad certificadora en nuestro país. Sin embargo, a través de la organización española y filial de AENOR en nuestro país se podría plantear la posibilidad de certificar un SGD, aunque de momento no se haya producido ninguna certificación de este tipo.

A la par, es relevante indicar que tras haber analizado la normativa legal vigente ecuatoriana sobre archivos, se estudiaron pormenorizadamente diferentes normas de estandarización ISO, con el objetivo de indagar al detalle especialmente aquellas normas que afectan directa o indirectamente a la gestión documental, incluso aquellas que están asociadas a la administración organizacional como los estándares sobre auditoría, seguridad de la información, recursos humanos, medio ambiente, etc.

Evidentemente, la familia de normas ISO 30300 fue el foco de atención principal, ya que era necesario entender sus requerimientos, desde la óptica de la GD y de la archivística, nociones técnicas que fueron provistas principalmente por la norma ISO 15489; así como era preciso buscar las normas idóneas de estandarización para una adecuada implementación en el planteamiento de la propuesta sobre las herramientas y documentos técnicos.

Es por ello que se efectuó un análisis sobre cada una de estas normas y la relación de las mismas con otras normas tanto ISO como UNE, investigación que fue marcada por una visión archivística, organizacional y sobre todo proactiva para determinar la problemática específica y finalmente proveer una solución a la misma, produciéndose así, una propuesta sustentada metodológica y técnicamente.

En definitiva, podemos concluir que el producto final de la presente investigación y en consonancia con la norma ISO 30302, plantea *19 herramientas específicas, distribuidas en 107 instrumentos y documentos técnicos tanto de índole jurídico, archivístico, organizacional como de normalización internacional*, para la implementación de un Sistema de Gestión Documental en Ecuador, el mismo que obedece no sólo la normativa legal existente, sino sobre todo resuelve el problema del cumplimiento de los diferentes requerimientos para obtener una acreditación de la norma ISO 30301, independientemente del tipo, tamaño, sector, etc. de la organización.

El análisis comparativo de estos documentos técnicos planteados con los presentados por la ESAGED en el 2013 -mostrado en la tabla 4-, y con los cuales esta institución cumplió con los requisitos solicitados, al obtener su certificación sobre esta

norma; agregan valor eminente a la propuesta planteada y le proporcionan un elevado grado de probabilidades de fiabilidad y sobre todo de aplicabilidad.

Por último, se exhorta a que este gran desafío sea asumido por una institución educativa como la Universidad Andina, ya que en ésta actualmente se están generando múltiples conocimientos académicos como profesionales en las ramas de gestión documental y archivística, por lo que posee elevadas posibilidades de éxito y dicha sapiencia generada en el ámbito universitario podría proveer de un conocimiento técnico paralelo al normativo, a fin de ofrecer servicios de asesoramiento e implementación de Sistemas de Gestión Documental en Ecuador que beneficiarían a medio y largo plazo a todos los ciudadanos ecuatorianos.

Bibliografía

- Alberch Fugueras, Ramón. “Gestión de documentos. Entre la alianza interdisciplinar y la teoría del rompecabezas”. *Acervo. Revista do Arquivo Nacional*, v. 28, nº 2, (2015): 110-120.
- ___; Casadesu___s, Anahi___; Mauri, Alfred; Perpinya___, Remei. *La Certificacio___n en ISO 30301 de La Escuela Superior de Archivi___stica y Gestio___n de Documentos: Una Iniciativa Pionera*. Gerona: Congreso Archivos e Industrias Culturales, 2014.
- ___ . *La nueva ISO 15489:2016. Éramos pocos y pario___ la abuela*. Blog Factor GDA, 13 de julio de 2016. <https://esaged.wordpress.com/2016/07/13/la-nueva-iso-154892016-eramos-pocos-y-pario-la-abuela/>.
- Bustelo Ruesta, Carlota. *Gestión de documentos en el contexto de sistemas de gestión ISO*. Barcelona: FUOC. Fundación para la Universitat Oberta de Catalunya, 2013.
- ___ y Ellis Judith. *Management systems for records*. International Organization for Standardization, All about ISO, News, News archive. 10 de junio de 2012. <https://www.iso.org/news/2012/01/Ref1524.html/>.
- ___ . *La transformación digital y las normas internacionales para gestionar documentos*. Málaga: VII Jornadas Técnicas de Archivos en la Administración Local, 10 de noviembre 2016.
- ___ . *ISO 30300: Facilitando la transparencia y la gobernanza en las organizaciones*. *Revista TRIA*, Asociación de Archiveros de Andalucía, nº 18, 004, (2012): 21-32.
- ___ . *La normalización internacional en información y documentación: ¿una historia de éxitos? El caso de la normalización ISO en gestión de documentos*. MEI, II, Vol. 3, nº 4. Septiembre, 2011. <http://www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/view/IIMEI2-N2-039046/847/>. Consulta: 05 de marzo de 2018.
- ___ . *Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos*. Madrid: SEDIC. Asociación Española de Documentación e Información Científica, 2011.
- ___ . *La serie de normas ISO 30300 – management system for records. La gestión de los documentos integrada en la gestión de las organizaciones*. *Acervo. Revista do Arquivo Nacional*, v. 28, nº 2, (2015): 72-83.
- ___ . *Nuevo informe técnico: ISO 18128. Apreciación del riesgo para procesos y sistemas de gestión documental*. Blog, 15 de abril de 2014.

http://www.carlotabustelo.com/index.php?option=com_content&view=article&id=225%3A2014-05-30-18-03-31&catid=53%3Anoticias-iso&Itemid=56&lang=es/.

Cao Avellaneda, Javier. *Clasificación de información e ISO 30301*. (Blog Segu.Info) Noticias sobre seguridad de la Información. 03 de mayo del 2013. <https://blog.segu-info.com.ar/2013/05/clasificacion-de-informacion-e-iso-30301.html/>. Consulta: 20 de enero de 2018.

Ecuador Comunidad Gestión Documental. Bienvenidos al sitio web de la Comunidad QUIPUX. Accedido 16 diciembre 2017. <http://comunidad.gestiondocumental.gob.ec/>.

Ecuador Comunidad Gestión Documental. QUIPUX. Gestión Documental ¿Qué es el QUIPUX?. Accedido 20 diciembre 2017. <http://comunidad.gestiondocumental.gob.ec/quipux/>.

Ecuador Gobierno Electrónico. Proceso de implantación del Sistema de Gestión Documental Quipux. Accedido 15 de enero 2018. <https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/proceso-de-implantacion-quipux/>.

Ecuador Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario (ISO 30300:2011, IDT) Primera edición 2014-01.

Ecuador Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos (ISO 30301:2011, IDT) Primera edición 2014-01.

Ecuador Quipux Gestión Documental. Implantación del Sistema Quipux. Accedido 16 de diciembre de 2017 y 28 enero 2017. <https://www.gestiondocumental.gob.ec/>.

Ecuador Secretaría Nacional de la Administración Pública. Acuerdo Ministerial N° 718. *Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux*. Registro Oficial, N° 597, 25 de mayo de 2009.

Ecuador Secretaría Nacional de la Administración Pública. Acuerdo Ministerial N° 1043 de 02 de febrero de 2015. *Norma técnica de gestión documental y archivo y Metodología norma técnica de gestión documental y archivo*. Registro Oficial, Suplemento No. 445, 25 de febrero de 2015.

Ecuador Secretaría Nacional de la Administración Pública. *Acuerdo Ministerial N° 1043*. Registro Oficial, Suplemento N° 445, 25 de febrero de 2015.

- Ecuador Servicio de Acreditación Ecuatoriano, SAE. Accedido 13 de diciembre de 2017. <http://www.acreditacion.gob.ec/>.
- Ecuador Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN. Accedido 13 de diciembre de 2017. <http://www.normalizacion.gob.ec/>.
- Ecuador Sistema Nacional de Archivos. *Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos*. Registro Oficial No. 67, 25 de julio del 2005.
- Ecuador. *Constitución de la República del Ecuador*. Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008.
- Ecuador. *Decreto Ejecutivo N° 1346*. Registro Oficial, N° 830, 14 de noviembre de 2012.
- Ecuador. *Decreto Ejecutivo N° 2428*. Registro Oficial, N° 536, 18 de marzo de 2002.
- Ecuador. *Decreto Ejecutivo N° 5*. 24 de mayo de 2017.
- Ecuador. *Decreto Ejecutivo No. 1634*. Segundo Registro Oficial, Suplemento No.411, 31 de marzo de 1994.
- Ecuador. *Ley del Sistema Nacional de Archivos*. Registro Oficial No. 265. Quito, 10 de junio de 1982.
- Ecuador. *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. – LOTAIP*-Registro Oficial, Suplemento 337. Quito, 18 de mayo de 2004.
- España Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Real Decreto 1715/2010. Accedido 22 de enero de 2018. <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-398/>.
- España Asociación Española de Normalización y Certificación -AENOR-, Sala de Información AENOR, Nota de Prensa, El Archivo de la Universitat de Lleida (UdL), el primero certificado por AENOR con la ISO 30301. Accedido 25 de julio de 2018. file:///C:/Users/usuario/Downloads/NOTAPREN_TABLA_AEN_12526_1.PDF/.
- España Asociación Española para la Calidad AEC. *Integración de Sistemas de Gestión*. Accedido 15 de marzo de 2018. <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/integracion-de-sistemas-de-gestion/>.
- España Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. *Sistema*. Accedido 20 de enero de 2018. <http://dle.rae.es/?id=Y2AFX5s/>.
- España Universitat de Lleida, Unitats de la UdL. Arxiu i Gestió de Documents. *El Servicio obtiene la certificación ISO 30301*. Accedido 28 de julio de 2018. http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/CertificadoSGD_UniversidadDeLleida.pdf/.

- ISO 10015:1999(ES) Gestión de la calidad - Directrices para la formación. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:10015:ed-1:v1:es/>.
- ISO 10018:2012(ES) Gestión de la calidad. Directrices para la participación activa y la competencia de las personas. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:10018:ed-1:v1:es/>.
- Kelsen, Hans. "Teoría pura del derecho". Buenos Aires: Eudeba / Editorial Universitaria de Buenos Aires, 2009.
- Lobato Domínguez, Javier. "El nuevo marco normativo en Gestión de documentos de archivo, las normas ISO / UNE: Guía para profesionales". *Arch-e. Revista Andaluza de Archivos*, nº 1. mayo 2009. 1-29. http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/general/revista/numeros/Numero_1/galeria/01-05_Javier_Lobato_Domxnguez.pdf/.
- Llansó Sanjuan, Joaquim. *La Norma UNE-ISO 15489-1 y 2. Análisis y contenido / Aplicación de la norma*. *Arch-e. Revista Andaluza de Archivos*, nº 1, (mayo 2009): http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/general/revista/numeros/Numero_1/galeria/01-04_Joaquim_Llansx_Sanjuan_II.pdf/.
- _____. *La Norma ISO 15489:2001 y su evolución hacia un cambio de estrategia en las organizaciones*. *Acervo. Revista do Aquivo Nacional*, v. 28, nº 2, (2015).
- Lloveras, María Rosa. *ISO/TR 18128, el puente entre la norma ISO 31000 de gestión del riesgo y la norma ISO 30301 de sistemas de gestión de documentos*. Blog ISO 30300. 01 de abril de 2014. <http://www.iso30300.es/iso-tr-18128-el-puente-entre-la-norma-iso-31000-de-gestion-del-riesgo-y-la-norma-iso-30301-de-sistemas-de-gestion-de-documentos/>.
- Organización Mundial del Comercio. Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio. Tokio: Organización Mundial del Comercio, 1979. https://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/17-tbt.pdf.
- Reino Unido OHSAS 18001:2007 Occupational Health and Safety Management (OHS) (Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional). British Standards Institution (BSI), Accedido 28 de febrero de 2018. <https://www.bsigroup.com/en-GB/ohsas-18001-occupational-health-and-safety/>.
- Suiza Committee ISO. *ISO/TC46/SC11 Introducing ISO 15489-1:2016 Information and documentation-Records management - Part 1: Concepts and principles*.

- Accedido 23 de enero de 2018. http://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/-8800112/8800136/8800147/17804107/Model_presentation_on_2nd_ed_ISO_15489-1-2016.pdf?nodeid=17805745&vernum=-2/.
- Suiza International Organization for Standardization. All about ISO. Members. ISO Members. Accedido 13 de marzo de 2018. <https://www.iso.org/members.html/>.
- Suiza International Organization for Standardization. All about ISO. What we do. What are the different types of ISO membership? Accedido 18 de febrero de 2018. <https://www.iso.org/what-we-do.html/>.
- Suiza International Organization for Standardization. All about ISO. Members. INEN Ecuador Membership: Member body. Accedido 23 de julio de 2018. <https://www.iso.org/member/1711.html/>.
- Suiza International Organization for Standardization. Management systems for records. *Structure of an MSR*. Accedido 15 de enero de 2018. <https://www.iso.org/news/2012/01/Ref1524.html/>.
- Suiza International Organization for Standardization. *My ISO job What delegates and experts need to know*. Accedido 06 de enero de 2018. https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/archive/pdf/en/my_iso_job.pdf/.
- Suiza International Organization for Standardization. Standards. We're ISO: we develop and publish International Standards. Accedido 29 de julio de 2018. <https://www.iso.org/standards.html/>.
- Suiza International Organization for Standardization. Store. Publications and products. ISO 30301:2011. ISO 30300 series briefing note. Accedido 29 de enero de 2018. https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/archive/pdf/en/30300_briefing-note.pdf
- Suiza International Organization for Standardization. Taking part. Deliverables. ISO deliverables The different types of ISO publications. Accedido 9 de enero de 2018. <https://www.iso.org/deliverables-all.html#IWA/>.
- Suiza International Organization for Standardization. Taking part. Who develops standards. Technical committees From Assistive products to Zinc alloys. Accedido 28 de julio de 2018. <https://www.iso.org/technical-committees.html/>.
- Suiza International Organization for Standardization. Taking part. Who develops standards. Technical Committees. *ISO/TC 46 Information and documentation*. Accedido 08 de enero de 2018. <https://www.iso.org/committee/48750.html/>.

Suiza International Organization for Standardization. Taking part. Who develops standards. Technical Committees. *ISO/TC 46/SC 11 Archives/records management*. Accedido 12 de enero de 2018. <https://www.iso.org/committee/48856.html/>.

UNE-ISO 15489-1:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. (ISO 15489-1:2001).

UNE-ISO 15489-1:2016 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. (ISO 15489-1:2016).

UNE-ISO 30300:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. (ISO 30300:2011).

UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos (ISO 30301:2011).

UNE-ISO 30302:2015 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación (ISO 30302:2015).

UNE-ISO/TR 15489-2:2006 Información y documentación - Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001).

UNE-ISO/TR 18128:2014 Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental. (ISO/TR 18128:2014)

Anexos

Anexo 1: Modificación del Anexo A de la norma ISO 30301:2011

El siguiente cuadro muestra el contenido del Anexo A de la norma ISO 30301, pero modificado en su presentación para entenderlo de una manera más didáctica, el mismo tiene una naturaleza “normativa” ya que los requisitos son obligatorios y en éste se presenta los procesos y controles de gestión documental que se deben implementar dentro de un SGD.

Y tal como se indica en la misma norma, dicha implementación puede ser desarrollada de forma gradual para adaptarse a las características propias de cada organización.¹¹⁸ La decisión de no implementar algún proceso debería ser justificada (por ejemplo, una organización puede decidir no implementar el punto “A.2.4.3. Transferencia”, porque no tiene proyectada la transferencia externa de sus documentos a otra organización para la respectiva conservación).¹¹⁹

De acuerdo a la información mostrada en la propia norma, los procesos y controles de gestión documental se han agrupado y numerado en la siguiente tabla siguiendo los puntos descritos en 8.2 c) 1) Creación y 8.2 c) 2) Control, debidamente descritos en la misma. Asimismo, los procesos de gestión documental se encuentran en la tercera columna y en la cuarta se proporciona uno o más requisitos y/o controles para cada proceso descrito.¹²⁰

ANEXO A			
	Propósito	Proceso	Requisitos / Controles
A.1 Creación	A.1.1 Determinar que <input type="checkbox"/> documentos, cuándo y cómo deben ser creados y capturados en cada proceso de negocio	A.1.1.1 Determinar la necesidad de información.	Se deben identificar y documentar sistemáticamente las necesidades de información (capturada en documentos con los metadatos adecuados operativas, de auditoría u otras, de las partes interesadas sobre los procesos de la organización)
		A.1.1.2 Determinar los requisitos	Los requisitos para la creación, captura y gestión de los documentos, así como las decisiones de no capturar documentos de procesos específicos, se deben determinar, documentar y autorizar basándose en los requisitos de negocio, legales y de otra índole.
		A.1.1.3 Crear documentos fiables	Los documentos se deben crear en el momento (o poco después) de la actividad o incidente al que se refieren, por las personas que tienen conocimiento directo de los hechos o por los instrumentos habitualmente utilizados por la organización para llevar a cabo la actividad.

¹¹⁸ UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos (ISO 30301:2011), 20, <https://www.aenor.com/normas-y-libros/buscador-de-normas/UNE?c=N0048672/>

¹¹⁹ Ibid., 20.

¹²⁰ Ibid., 20.

		A.1.1.4 Determinar la conservación	Se debe establecer un procedimiento para determinar los periodos de conservación de los documentos de acuerdo con los requisitos de cada proceso de trabajo.	
		A.1.1.5 Establecimiento de calendarios de conservación	Las decisiones sobre la conservación y eliminación de los documentos se deben documentar en los calendarios de conservación, basándose en los requisitos identificados de negocio, legales o de otra índole.	
		A.1.1.6 Determinar los métodos de captura	Se deben decidir y documentar los métodos de integración de captura de los documentos en los procesos de negocio.	
	A.1.2 Determinar la información sobre el contenido, contexto y control (metadatos) que debe incluirse en los documentos.	A.1.2.1 Identificar la información descriptiva y de contexto	La información necesaria para identificar los documentos en cada proceso de trabajo, incluyendo la identificación de la sección de la organización responsable de dichos documentos y procesos de trabajo, se debe determinar y documentar como parte de los requisitos de la gestión de documentos.	
		A.1.2.2 Identificar el momento de la incorporación (de captura)	Se deben identificar en los procedimientos para cada proceso de trabajo los momentos en los que la información contextual se captura o se añade a los documentos y sus fuentes.	
	A.1.3 Decidir en que <input type="checkbox"/> forma y estructura se deben crear y capturar los documentos	A.1.3.1 Identificar los requisitos específicos	Se debe identificar y documentar la información requerida como documento para cada proceso de trabajo, así como su forma y estructura.	
	A.1.4 Determinar las tecnologías adecuadas para crear y capturar los documentos	A.1.4.1 Seleccionar la tecnología	Se debe seleccionar para cada proceso de trabajo la tecnología para la creación y captura de documentos (ya sea automatizada o manual). Debe documentarse la selección de la tecnología y cualquier cambio en la misma.	
	A.2 Control	A.2.1 Determinar la información de control (metadatos) que debe crearse en los procesos de gestión documental y cómo se vinculará <input type="checkbox"/> y gestionará <input type="checkbox"/> con los documentos a lo largo del tiempo	A.2.1.1 Registrar	Para los procesos de trabajo que requieren evidencia de la captura, se debe implementar un procedimiento para el registro de los documentos, asociando un identificador único en el momento de la captura. El procedimiento debe asegurar que no puedan llevarse a cabo operaciones relacionadas con el documento antes de que se haya completado el registro.
			A.2.1.2 Clasificar	Los documentos deben agruparse (clasificarse) de acuerdo con los procesos de trabajo con los que estén relacionados.
			A.2.1.3 Clasificar	El esquema de agrupación (cuadro de clasificación) de los documentos, que refleja la naturaleza, cantidad y complejidad de los procesos de trabajo de la organización, debe documentarse (incluyendo cambios en el tiempo) e implementarse como parte de los procedimientos de dichos procesos de trabajo.
A.2.1.4 Seleccionar la información de control (elementos de metadatos)			Se debe identificar y documentar la información descriptiva y de control (elementos de metadatos) necesaria para crear y controlar los documentos para cada proceso de trabajo.	
A.2.1.5 Determinar el historial de eventos			Se deben definir los procesos de gestión de documentos que deben registrarse en los metadatos vinculados al historial de eventos del documento. Se deben establecer los procedimientos para vincular el historial de eventos a los documentos y mantenerlo durante el mismo tiempo que los propios documentos.	

	A.2.1.6 Control de los documentos fuera de la organización	Se deben documentar e implementar las decisiones acerca de los metadatos que son necesarios para identificar, gestionar y controlar los documentos en toda la organización, así como externamente.
A.2.2 Establecer las reglas y condiciones para el uso de los documentos a lo largo del tiempo	A.2.2.1 Desarrollar reglas de acceso	Se deben dictar normas para regular el acceso a los documentos basadas en los requisitos de los procesos de trabajo, la legislación pertinente y, si procede, las consideraciones comerciales. Las normas deben documentarse y mantenerse durante todo el tiempo en que los documentos puedan ser requeridos.
	A.2.2.2 Implementar reglas de acceso.	Las reglas de acceso se deben implementar en las aplicaciones de gestión de documentos mediante la asignación de niveles de acceso tanto a los documentos como a los individuos.
A.2.3 Mantener la disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo	A.2.3.1 Mantener la integridad y la autenticidad	Se deben implementar procedimientos para garantizar la integridad/ seguridad de los documentos e impedir la utilización no autorizada, la modificación, el traslado, el ocultamiento y/o la destrucción.
	A.2.3.2 Mantener la usabilidad	Los medios de mantenimiento/almacenamiento de los documentos deben cumplir las normas pertinentes para el soporte y la tecnología utilizados, con el fin de garantizar que los documentos sean utilizables durante todo el tiempo que puedan ser requeridos.
	A.2.3.3 Mantener la usabilidad	Se deben establecer e implementar procedimientos para asegurar que los documentos electrónicos sean accesibles y mantengan su significado a través del tiempo, aunque sea fuera del contexto de su creación.
	A.2.3.4 Limitar las restricciones	Las restricciones, incluyendo el uso de cifrado, deben ser eliminadas después de un periodo determinado.
A.2.4 Establecer la eliminación o traslado autorizados de los documentos	A.2.4.1 Implementar la disposición	Se deben establecer procedimientos para la revisión, autorización e implementación de las decisiones sobre la retención/conservación y disposición/eliminación de los documentos de cada proceso de trabajo.
	A.2.4.2 Autorizar la disposición	Las decisiones sobre la transferencia, traslado o destrucción de los documentos deben ser autorizadas y documentadas.
	A.2.4.3 Transferencia	Se deben establecer e implementar procedimientos para la transferencia autorizada y controlada de los documentos a otra organización o sistema.
	A.2.4.4 Trasferir /Trasladar	Se deben establecer e implementar procedimientos para traslado autorizado y periódico de los documentos que ya no son necesarios, incluso para almacenamientos fuera del repositorio y fuera de línea (off site u off-line).
	A.2.4.5 Destruir	Los documentos autorizados para su eliminación deben ser destruidos bajo la supervisión adecuada. La destrucción debe documentarse.
	A.2.4.6 Mantener información sobre los documentos destruidos	Cuando la naturaleza y complejidad del negocio y las responsabilidades formales lo requieran, se debe conservar información de control (metadatos de registro, identificación e históricos) sobre los documentos que han sido destruidos.
A.2.5 Establecer las condiciones de administración y mantenimiento de las aplicaciones de gestión de documentos	A.2.5.1 Identificar las aplicaciones de gestión de documentos	Todas las aplicaciones de gestión de documentos (incluidas las aplicaciones de gestión que guardan documentos) deben estar claramente identificadas, asignadas a un responsable y documentadas en un inventario que se actualice periódicamente.
	A.2.5.2 Documentar las decisiones	Las decisiones de implementación sobre las aplicaciones de gestión de documentos deben documentarse, mantenerse y ponerse a disposición de

		implementadas	todos los usuarios que las necesiten.
		A.2.5.3 Acceder a las aplicaciones de gestión de documentos	Se deben establecer, documentar y mantener reglas para regular el acceso a las aplicaciones de gestión de documentos para llevar a cabo las tareas de administración del sistema.
		A.2.5.4 Asegurar la disponibilidad	Se deben establecer los procedimientos para el mantenimiento operativo que aseguren la disponibilidad de las aplicaciones de gestión de documentos.
		A.2.5.5 Garantizar la efectividad	Se debe implementar y documentar la supervisión periódica del cumplimiento de las aplicaciones de gestión de documentos respecto a los requisitos de negocio y objetivos de gestión de documentos.
		A.2.5.6 Garantizar la integridad	Se deben proporcionar procedimientos para asegurar y demostrar que cualquier mal funcionamiento, actualización o mantenimiento periódico del sistema no afecta a la integridad de los documentos.
		A.2.5.7 Administrar los cambios	Se deben analizar, planificar e implementar los cambios en las aplicaciones de gestión de documentos, en particular las operaciones excepcionales (como la migración, la integración de nuevos requisitos, el cambio o discontinuidad de la tecnología informática). Las decisiones adoptadas se deben documentar.

Anexo 2: Leyes, normas y estándares internacionales asociados a la gestión de documentos y archivos¹²¹

Leyes y normas jurídicas ecuatorianas

1. Normativa Legal Ecuatoriana

- Constitución de la República del Ecuador, 2008
- Ley Orgánica de cultura, 2016
- Ley Orgánica de gestión de la identidad y datos civiles, 2016
- Ley Orgánica de comunicación, 2013
- Ley Orgánica del Servicio Público, 2010
- Ley Orgánica de empresas públicas, 2009
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2004 (LOTAIP)¹²²
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002
- Ley de prevención de lavado de activos y de financiamiento de delitos, 2016
- Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, (SINARDAP) 2010
- Ley de patrimonio cultural, 2004
- Ley de comercio electrónico, firmas y mensajes de datos, 2002
- Ley del sistema nacional de archivos, 1982¹²³
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, 2011
- Reglamento a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a Información Pública, 2005
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2003
- Acuerdo ministerial 1043, 2015; Emisión de la Metodología y norma técnica de gestión documental y archivo emitido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP)
- Metodología de Digitalización, 2016 (SNAP)
- Metodología y Norma técnica de gestión documental para entidades de administración pública, 2015 (SNAP)
- Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, 2009
- Estatuto Régimen Jurídico Administrativo Función Ejecutiva (ERFAJE), 2002
- Código Orgánico General de Procesos (COGEP), 2015
- Código Orgánico Integral Penal (COIP), 2014
- Normativa legal propia del sector de la organización que implanta el SGD.

Normas técnicas archivísticas

2. Normas técnicas archivísticas emitidas por el Consejo Internacional de Archivos (ICA, International Council on Archives):

- ISAD-G (2000) Norma Internacional General de Descripción Archivística.

¹²¹ Información actualizada a 28 de marzo de 2018.

¹²² Ecuador, *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Registro Oficial, Suplemento 337, 18 de mayo de 2004.

¹²³ Ecuador, *Ley del Sistema Nacional de Archivos*. Registro Oficial No. 265, 10 de junio de 1982.

- ISAAR-CPF (2004) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (productores de documentos).
- ISDIAH (2008) Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.
- ISDF (2007) Norma internacional para la descripción de funciones.

3. Normas técnicas emitidas por la UNESCO

- Directrices para la preservación del patrimonio digital – UNESCO: 2003

Normas estandarizadas internacionales

4. Gestión de documentos

- ISO 15489-1:2016¹²⁴ Información y documentación. Gestión documental. Parte 1: consideraciones generales.
- 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.
- UNE-ISO 30302:2015 Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Guía de implantación.

4.1 Gestión de documentos electrónicos

- UNE-ISO 16175-1:2012 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios. (ISO 16175-1:2010)
- UNE-ISO 16175-2:2012 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 16175-2:2011)
- UNE-ISO 16175-3:2012 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para los documentos en los sistemas de la organización. (ISO 16175-3:2010)
- UNE-ISO 22310:2010 Información y documentación. Directrices para los redactores de normas para el establecimiento de los requisitos de la gestión de documentos en las normas. (ISO 22310:2006)
- ISO/TR 22957:2009 Document management. Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS).
- MOREQ: 2010 (MoReq 3) - Model requirements for the management of electronic records. Modular Requirements for Records Systems - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo

5. Metadatos, ontologías y tesauros

- **Serie ISO 23081: Metadatos**

¹²⁴ ISO 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión documental. Parte 2: directrices. Norma de referencia que se considera conjuntamente con la ISO 15489-1 por su contenido técnico archivístico, aunque la misma ha sido retirada en 2016 por la organización ISO debido a la publicación de la norma ISO 15489-1:2016.

- UNE-ISO 23081-1:2018 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. (ISO 23081-1:2017)
- UNE-ISO 23081-2:2011 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales. (ISO 23081-2:2009)
- UNE-ISO/TR 23081-3:2012 IN Información y documentación. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación. (ISO/TR 23081-3:2011)
- ISO 15836-1:2017 Información y documentación. Conjunto de elementos de metadatos Dublin Core.
- ISO 5963:1985. Documentación. Métodos para analizar los documentos, determinar su contenido y seleccionar los términos de indización.
- UNE-ISO 25964-1:2014 Información y documentación. Tesoros e interoperabilidad con otros vocabularios. Parte 1: Tesoros para la recuperación de la información. (ISO 25964-1:2011)
- UNE-ISO 25964-2:2016 Información y documentación. Tesoros e interoperabilidad con otros vocabularios. Parte 2: Interoperabilidad con otros vocabularios. (ISO 25964-2: 2013)
- ISO 8601:2004 – Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas.
- UNE-ISO 999:2014 Información y documentación. Directrices sobre el contenido, la organización y presentación de índices. (ISO 999: 1996)
- EN-ISO 3166-1:2014 Códigos para la representación de los nombres de los países y sus subdivisiones. Parte 1: códigos de los países. (ISO 3166-1: 2013)
- ISO 3166-2:2013 Codes for the representation of names of countries and their subdivisions -- Part 2: Country subdivision code
- ISO 3166-3:2013 Codes for the representation of names of countries and their subdivisions -- Part 3: Code for formerly used names of countries

6. Preservación

- UNE-ISO 2709:2008 Documentación e información. Formato para el intercambio de información. (ISO 2709: 2008)
- ISO 14721:2012. Space data and information transfer systems -- Open archival information system (OAIS) -- Reference model
- ISO/TR 15801:2017 Document management -- Electronically stored information -- Recommendations for trustworthiness and reliability. (Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad)
- UNE-ISO/TR 18492:2008 IN Conservación a largo plazo de la información (electrónica) basada en documentos. (ISO/TR 18492: 2005)
- UNE-ISO 19005-1:2008 Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: uso del PDF 1.4 (PDF/A-1). (ISO 19005-1: 2005)
- ISO 19005-2:2011 Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2).
- ISO 19005-3:2012 Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 3: Use of ISO 32000-1 with support for embedded files (PDF/A-3).

- **Serie ISO 32000 Formato de documento portátil**
 - ISO 32000-1:2008 Document management -- Portable document format -- Part 1: PDF 1.7 / Gestión de documentos - Formato de documento portátil - Parte 1: PDF 1.7
 - ISO 32000-2:2017 Document management -- Portable document format -- Part 2: PDF 2.0 / Gestión de documentos - Formato de documento portátil - Parte 2: PDF 2.0
- ISO-TR 14105:2011 Document management. Change management for successful electronic document management system (EDMS) implementation. (Gestión de documentos: gestión del cambio para una implementación exitosa del sistema de gestión de documentos electrónicos - EDMS)
- UNE-ISO 16363:2017 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza. (ISO 16363:2012)
- ISO 17068:2017 Information and documentation -- Trusted third party repository for digital records. (Información y documentación. Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos)
- UNE-ISO 14641-1:2015 Archivo electrónico. Parte 1: Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital. (ISO 14641-1:2012)
- ISO 12639:2004 Graphic technology -- Prepress digital data exchange -- Tag image file format for image technology (TIFF/IT) / Tecnología gráfica – Pre impresión de intercambio de datos digitales - Formato de archivo de imagen de etiqueta para tecnología de imagen (TIFF / IT)
- **Serie ISO 13818: Tecnología de la información preservación**
 - ISO/IEC 13818-1:2018 Information technology -- Generic coding of moving pictures and associated audio information -- Part 1: Systems. / Tecnología de la información: codificación genérica de imágenes en movimiento e información de audio asociada. Parte 1: Sistemas.
 - ISO/IEC 13818-2:2013 Information technology -- Generic coding of moving pictures and associated audio information -- Part 2: Video. / Tecnología de la información: codificación genérica de imágenes en movimiento e información de audio asociada. Parte 2: video.
 - ISO/IEC 13818-3:1998 Information technology -- Generic coding of moving pictures and associated audio information -- Part 3: Audio
 - ISO/IEC 13818-4:2004 Information technology -- Generic coding of moving pictures and associated audio information -- Part 4: Conformance testing
 - ISO/IEC TR 13818-5:2005 Information technology -- Generic coding of moving pictures and associated audio information -- Part 5: Software simulation
 - ISO/IEC 13818-6:1998 Information technology -- Generic coding of moving pictures and associated audio information -- Part 6: Extensions for DSM-CC
 - ISO/IEC 13818-7:2006 Information technology -- Generic coding of moving pictures and associated audio information -- Part 7: Advanced Audio Coding (AAC)
 - ISO/IEC 13818-9:1996 Information technology -- Generic coding of moving pictures and associated audio information -- Part 9: Extension for real time interface for systems decoders.

- ISO/IEC 13818-10:1999 Information technology -- Generic coding of moving pictures and associated audio information -- Part 10: Conformance extensions for Digital Storage Media Command and Control (DSM-CC)
- ISO/IEC 13818-11:2004 Information technology -- Generic coding of moving pictures and associated audio information -- Part 11: IPMP on MPEG-2 systems

7. Digitalización, migración y micrografía

- UNE-ISO/TR 13028:2011 Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. (ISO/TR 13028:2010)
- ISO/IEC 15948:2004 Information technology -- Computer graphics and image processing -- Portable Network Graphics (PNG): Functional specification / Tecnología de la información - Gráficos por computadora y procesamiento de imágenes - Gráficos de red portátiles (PNG): especificación funcional.
- ISO/IEC 10918-1:1994 Information technology -- Digital compression and coding of continuous-tone still images: Requirements and guidelines / Tecnología de la información - Compresión digital y codificación de imágenes fijas de tono continuo: requisitos y directrices
- UNE-ISO 13008:2013 Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos. (ISO 13008:2012)
- **Serie ISO 8632:1999 Almacenamiento y transferencia de información de descripción de imagen**
 - ISO/IEC 8632-1:1999 /Cor. 2:2007 Information technology -- Computer graphics -- Metafile for the storage and transfer of picture description information -- Part 1: Functional specification
 - ISO/IEC 8632-3:1999 Information technology -- Computer graphics -- Metafile for the storage and transfer of picture description information -- Part 3: Binary encoding
 - ISO/IEC 8632-4:1999 Information technology -- Computer graphics -- Metafile for the storage and transfer of picture description information -- Part 4: Clear text encoding (Tecnología de la información - Gráficos por computadora - Metarchivo para el almacenamiento y transferencia de información de descripción de imagen - Parte 4: codificación de texto claro)
- ISO/IEC 29121:2018 Information technology -- Digitally recorded media for information interchange and storage -- Data migration method for optical disks for long-term data storage. (Tecnología de la información: medios grabados digitalmente para el intercambio y almacenamiento de información - Método de migración de datos para discos ópticos para el almacenamiento de datos a largo plazo)
- **Serie ISO 11172:1993 Almacenamiento digital**
 - ISO/IEC 11172-1:1993 Information technology -- Coding of moving pictures and associated audio for digital storage media at up to about 1,5 Mbit/s -- Part 1: Systems (Tecnología de la información - Codificación de imágenes en movimiento y audio asociado para medios de almacenamiento digital de hasta aproximadamente 1,5 Mbit / s - Parte 1: Sistemas)
 - ISO/IEC 11172-2:1993 Information technology -- Coding of moving pictures and associated audio for digital storage media at up to about 1,5 Mbit/s -- Part 2: Video (Tecnología de la información - Codificación de

imágenes en movimiento y audio asociado para medios de almacenamiento digital de hasta aproximadamente 1,5 Mbit/s - Parte 2: Video)

- ISO/IEC 11172-3:1993 Information technology -- Coding of moving pictures and associated audio for digital storage media at up to about 1,5 Mbit/s -- Part 3: Audio (Tecnología de la información - Codificación de imágenes en movimiento y audio asociado para medios de almacenamiento digital de hasta aproximadamente 1,5 Mbit / s - Parte 3: Audio)
- ISO 7565:1993 Micrografía. Aparatos de lectura de microformas. Características.
- ISO 8126:2000 Micrografía. Películas de duplicación de sales de plata, diazoicas y vesiculares. Densidad visual. Especificaciones y medida.
- ISO 4087:2005 Micrografía. Microfilmación de periódicos sobre microfilm de 35 mm para su almacenaje.
- **Serie ISO 6196 Micrografía**
 - ISO 6196-1:1993 Micrografía. Vocabulario. Parte 1: términos generales.
 - ISO 6196-2:1993 Micrografía. Vocabulario. Parte 2: disposición de las imágenes y modalidades de captación.
 - ISO 6196-3:1997 Micrografía. Vocabulario. Parte 3: tratamiento fotográfico.
 - ISO 6196-4:1998 Micrografía. Vocabulario. Parte 4: soportes y almacenaje.
 - ISO 6196-5:1987 Micrografía. Vocabulario. Parte 5: calidad, legibilidad, control.
 - ISO 6196-6:1992 Micrografía. Vocabulario. Parte 6: materiales.
 - ISO 6196-7:1992 Micrografía. Vocabulario. Parte 7: micrografía informática.
 - ISO 6196-8:1998 Micrografía. Vocabulario. Parte 8: Explotación.
 - ISO 6196-10:1999 Micrographics -- Vocabulary -- Part 10: Index

8. Procesos

- UNE-ISO/TR 26122:2008 IN Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para la gestión documental. (ISO/TR 26122:2008/Cor 1:2009)

9. Seguridad de la información

- **Serie ISO 27000: Seguridad de la Información**
- ISO/IEC 27000:2018 Information technology - Security techniques - Information security management systems -- Overview and vocabulary
- UNE-EN ISO/IEC 27001:2017 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos. (ISO/IEC 27001:2013 incluyendo Cor. 1:2014 y Cor. 2:2015)
- UNE-EN ISO/IEC 27002:2017¹²⁵ Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para los controles de Seguridad de la Información. (ISO/IEC 27002:2013 incluye Cor. 1:2014 y Cor. 2:2015)
- ISO/IEC 27003:2017 Information technology -- Security techniques - Information security management systems - Guidance
- ISO/IEC 27004:2016 Information technology -- Security techniques -- Information security management -- Monitoring, measurement, analysis and evaluation

¹²⁵ La norma ISO/IEC 27002:2013 sustituyó a la norma ISO 17799:2005 Tecnología de la Información – Técnicas de seguridad – Código para la práctica de la gestión de la seguridad de la información.

- ISO/IEC 27005:2011 Information technology -- Security techniques -- Information security risk management
- ISO/IEC 27006:2015 Information technology - Security techniques - Requirements for bodies providing audit and certification of information security management systems
- ISO/IEC 27007:2017 Information technology -- Security techniques -- Guidelines for information security management systems auditing
- ISO/IEC TR 27008:2011 Information technology -- Security techniques -- Guidelines for auditors on information security controls
- ISO/IEC 27009:2016 Information technology -- Security techniques -- Sector-specific application of ISO/IEC 27001 – Requirements
- ISO/IEC 27010:2015 Information technology -- Security techniques -- Information security management for inter-sector and inter-organizational communications
- ISO/IEC 27011:2016 Information technology -- Security techniques -- Code of practice for Information security controls based on ISO/IEC 27002 for telecommunications organizations
- ISO/IEC 27013:2015 Information technology -- Security techniques -- Guidance on the integrated implementation of ISO/IEC 27001 and ISO/IEC 20000-1
- ISO/IEC 27014:2013 Information technology -- Security techniques -- Governance of information security
- ISO/IEC TR 27015:2012 Information technology -- Security techniques -- Information security management guidelines for financial services
- ISO/IEC TR 27016:2014 Information technology -- Security techniques -- Information security management -- Organizational economics
- ISO/IEC 27017:2015 Information technology -- Security techniques -- Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services
- ISO 27018:2014. Information technology. Security techniques. Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors.

10. Evidencias electrónicas

- ISO/IEC 27037:2012 Information technology. Security techniques. Guidelines for identification, collection, acquisition and preservation of digital evidence.
- **Serie UNE 71505: Tecnologías de la información. Evidencias electrónicas**
 - UNE 71505-1:2013 Tecnologías de la Información (TI). Sistema de gestión de evidencias electrónicas (SGEE). Parte 1: vocabulario y principios generales.
 - UNE 71505-2:2013 Tecnologías de la Información (TI). Sistema de gestión de evidencias electrónicas (SGEE). Parte 2: Buenas prácticas en la gestión de las evidencias electrónicas.
 - UNE 71505-3:2013 Tecnologías de la Información (TI). Sistema de gestión de evidencias electrónicas (SGEE). Parte 3: formatos y mecanismos técnicos.

11. Gestión de Riesgos

- UNE-ISO GUIA 73:2010 IN Gestión del riesgo. Vocabulario.
- UNE-ISO/TR 18128:2014 IN Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental. (ISO/TR 18128:2014)

- **Serie ISO 31000: Gestión de Riesgos**
 - UNE-ISO 31000:2018 Gestión del riesgo. Directrices. (ISO 31000:2018)
 - UNE-ISO/TR 31004:2015 IN Gestión del riesgo. Orientación para la implementación de la Norma ISO 31000. (ISO/TR 31004:2013)
 - UNE-EN 31010:2011 Gestión del riesgo. Técnicas de apreciación del riesgo. (ISO/IEC 31010:2009)

12. Formato papel y soportes tecnológicos

- UNE-EN ISO 9706:1999 Información y documentación. Papel para documentos. Requisitos para la permanencia. (ISO 9706:1994).
- ISO 11108:1996 Information and Documentation. Archival paper. Requirements for permanence and durability.
- ISO 11798:1999 Information and documentation. Permanence and durability of writing, printing and copying on paper. Requirements and test methods.
- ISO 11799:2015 Información y documentación. Requisitos de almacenamiento para documentos de archivos y bibliotecas.
- ISO 18925:2013 Materiales para la imagen. Disco óptico. Prácticas de almacenaje.
- ISO 18927:2013 Materiales de imagen. Sistemas de CD. Método de estimación de la esperanza de vida basada en los efectos de la temperatura y la humedad relativa.
- ISO 18933:2012 Materiales de imagen. Bandas/cintas magnéticas. Precauciones y prácticas de manejo para uso prolongado.
- ISO 18938:2014 Materiales de imagen. Discos ópticos. Precaución y prácticas de manejo para uso prolongado.
- **Serie ISO 26300 Formato de Documento Abierto para Aplicaciones Ofimáticas (ODF)**
 - ISO/IEC 26300-1:2015 Information technology -- Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.2 -- Part 1: Open Document Schema
 - ISO/IEC 26300-2:2015 Information technology -- Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.2 -- Part 2: Recalculated Formula (Open Formula) Format
 - ISO/IEC 26300-3:2015 Information technology -- Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.2 -- Part 3: Packages

13. Calidad

- **Gestión de Calidad**
 - ISO/TR 10013:2001 Directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad.
- **Serie ISO 9000: Calidad**
 - UNE-EN ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario. (ISO 9000:2015)
 - UNE-EN ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos. (ISO 9001:2015)
 - UNE-ISO/TS 9002:2017 Sistemas de gestión de la calidad. Directrices para la aplicación de la Norma ISO 9001:2015. (ISO/TS 9002:2016)
 - UNE-EN ISO 9004:2009 Gestión para el éxito sostenido de una organización. Enfoque de gestión de la calidad. (ISO 9004:2009)

14. Responsabilidad Social

- UNE-ISO 26000:2012 Guía de responsabilidad social.
- **Serie UNE 165000 Responsabilidad Social**
 - UNE 165010:2009 EX Ética. Sistema de gestión de la Responsabilidad Social de las Empresas.
 - UNE 165002:2014 Responsabilidad social. Responsabilidad social e Infancia. Guía para la aplicación de buenas prácticas en las organizaciones.

15. Medio ambiente

- **Serie ISO 14000: Medio ambiente**
 - UNE-EN ISO 14001:2015 Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso. (ISO 14001:2015)
 - UNE-EN ISO 14004:2016 Sistemas de gestión ambiental. Directrices generales sobre la implementación. (ISO 14004:2016)
 - ISO 14005:2010 Sistemas de gestión ambiental — Guía para la implementación de un sistema de gestión ambiental por etapas, incluyendo el empleo de la evaluación del desempeño ambiental.
 - UNE-EN ISO 14006:2011 Sistemas de gestión ambiental. Directrices para la incorporación del ecodiseño. (ISO 14006:2011).
 - UNE-EN ISO 14015:2010 Gestión ambiental. Evaluación ambiental de sitios y organizaciones (EASO). (ISO 14015:2001)
 - UNE-EN ISO 14020:2002 Etiquetas ecológicas y declaraciones ambientales. Principios generales (ISO 14020:2000)
 - ISO 14024:2018 Environmental labels and declarations -- Type I environmental labelling -- Principles and procedures (Etiquetas ecológicas y declaraciones medioambientales. Etiquetado ecológico Tipo I. Principios generales y procedimientos)
 - UNE-EN ISO 14031:2015 Gestión ambiental. Evaluación del desempeño ambiental. Directrices. (ISO 14031:2013).
 - ISO 14034:2016 Environmental management -- Environmental technology verification (ETV)
 - UNE-EN ISO 14040:2006 Gestión ambiental. Análisis del ciclo de vida. Principios y marco de referencia. (ISO 14040:2006).
 - ISO 14044:2006(es) Gestión ambiental — Análisis del ciclo de vida — Requisitos y directrices.
 - UNE-EN ISO 14050:2010 Gestión ambiental. Vocabulario. (ISO 14050:2009)
 - ISO/TR 14062:2002(es) Gestión ambiental — Integración de los aspectos ambientales en el diseño y desarrollo de productos
- UNE 150008:2008 Análisis y evaluación del riesgo ambiental.
- **Sistemas de gestión de Energía**
 - UNE-EN ISO 50001:2011. Sistemas de gestión de la energía. Requisitos con orientación para su uso.

16. Gestión de Talento Humano

- **Serie ISO 30400 Gestión de RRHH**

- UNE-ISO 30400:2018 Gestión de recursos humanos. Vocabulario. (ISO 30400:2016)
- UNE-ISO 30405:2018 Gestión de recursos humanos. Directrices para el reclutamiento. (ISO 30405:2018)
- ISO/TR 30406:2017 Human resource management -- Sustainable employability management for organizations.
- ISO 30408:2016 Gestión de recursos humanos – Gobernabilidad.
- ISO 30409:2016 Gestión de recursos humanos – Planificación del personal.
- **Serie UNE-ISO 10667: 2013 Evaluación de personal**
 - UNE-ISO 10667-1:2013 Prestación de servicios de evaluación. Procedimientos y métodos para la evaluación de personas en entornos laborales y organizacionales. Parte 1: Deberes del cliente. (ISO 10667-1:2011)
 - UNE-ISO 10667-2:2013 Prestación de servicios de evaluación. Procedimientos y métodos para la evaluación de personas en entornos laborales y organizacionales. Parte 2: Deberes del proveedor de servicios. (ISO 10667-2:2011)

Calidad en RRHH

- UNE-ISO 10018:2015 Gestión de la calidad. Directrices para la participación activa y la competencia de las personas. (ISO 10018:2012)

Formación de Personal

- ISO 10015:1999 Gestión de la calidad — Directrices para la formación.
- ISO 29990:2010 Servicios de aprendizaje para la educación y formación no formal.

17. Prevención de Riesgos Laborales

- ISO 45001:2018¹²⁶ Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos con orientación para su uso.

18. Investigación, desarrollo e innovación

- **Serie UNE 166000: Gestión de la I+D+i (Investigación, desarrollo e innovación)**
 - UNE 166000:2006 Gestión de la I+D+i: Terminología y definiciones de las actividades de I+D+i.
 - UNE 166001:2006 Gestión de la I+D+i: Requisitos de un proyecto de I+D+i.
 - UNE 166002:2014 Gestión de la I+D+i: Requisitos del Sistema de Gestión de la I+D+i.
 - UNE 166006:2011 Gestión de la I+D+i: Sistema de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva.

19. Auditoría y certificación

- UNE-EN ISO/IEC 17021-1:2015 Evaluación de la conformidad. Requisitos para los organismos que realizan la auditoría y la certificación de sistemas de gestión. Parte 1: Requisitos. (ISO/IEC 17021-1:2015)
- UNE-EN ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. (ISO 19011:2018)

¹²⁶ La publicación de la norma ISO 45001:2018, supuso la anulación del estándar OHSAS 18001:2007 - BS OHSAS 18001 Occupational Health and Safety Management (OHS) (Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional), emitida por el British Standards Institution (BSI) <https://www.bsigroup.com/en-GB/ohsas-18001-occupational-health-and-safety/>.