

Gestión de documentos y evidencias electrónicas

1.^a edición, Madrid, AENOR ediciones; 2008 [CD]
ISBN: 9788481436136

Esta publicación de AENOR recopila y edita en soporte electrónico las principales normas UNE-ISO que afectan a la gestión de documentos y evidencias en soporte electrónico. Los textos normativos incorporados tienen distintas procedencias siendo resultado de los trabajos de diferentes comités y subcomités técnicos de ISO a lo largo de los últimos años. Es por ello, que se pueden apreciar solapamientos, distintos enfoques y diferente uso de la terminología y traducciones entre los distintos documentos. Todos ellos ya habían sido publicados por AENOR separadamente, ofreciendo la edición en CD una importante ventaja, pues permite acceder a 9 normas por el precio de una.

Sin embargo, y como ya se indica en la introducción, la publicación en su conjunto constituye una herramienta de gran utilidad para todas las empresas y organizaciones embarcadas en la puesta en marcha de proyectos y sistemas de gestión documental.

En el ámbito de las Administraciones Públicas, nos encontramos en un contexto promovido por la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, que ha significado el impulso definitivo de la administración electrónica consagrando la validez de los documentos, expedientes y archivos electrónicos. Ello plantea a los organismos la necesidad de adoptar e implantar modelos de gestión de documentos y evidencias electrónicas, siendo la adecuada conservación de dichas evidencias un derecho ciudadano.

En el ámbito de la empresa privada, sus acciones y conocimiento quedan documentados cada vez más en soportes electrónicos que constituyen la evidencia de su actividad. Tanto las necesidades de cumplimiento legal, como de auditoría, de preservación del conocimiento o del propio funcionamiento operativo, obligan a plantearse la gestión de los documentos y evidencias como un componente estratégico de negocio y con un máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información.

Las normas que sientan las bases de un sistema de gestión de documentos desde una perspectiva integral son las «UNE-ISO 15489-1:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades» e «UNE-ISO/TR 15489-2:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices». La primera establece el marco general y de definiciones de la gestión de documentos, mientras que la segunda desciende a los aspectos más prácticos necesarios para la implantación de un sistema. Ambos textos son referentes a nivel nacional e internacional desde hace unos años para los profesionales, organismos y empresas que están trabajando en este tipo de proyectos.

La definición de un modelo de gestión documental requiere un análisis previo de la situación, y está estrechamente vinculada a los trabajos de análisis y rediseño de procesos orientados a la mejora. La metodología para la realización de esta etapa de un proyecto documental está recogida en la «*UNE-ISO/TR 26122:2008 IN Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.*» estableciendo los dos enfoques aplicables al análisis de los documentos: el análisis funcional —base del cuadro de clasificación de los documentos—, y el análisis secuencial necesario para la identificación de los documentos derivados de los procesos y su relación con los mismos.

En los procesos relacionados con la gestión de los documentos y evidencias electrónicas, los metadatos constituyen un elemento esencial para contextualizar los mismos, garantizar características requeridas de integridad, autenticidad, fiabilidad, conservación y trazabilidad y permitir el acceso a lo largo del tiempo. En este campo actúan los textos normativos: «*UNE-ISO 23081-1:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios*» y «*UNE-ISO/TS 23081-2:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales*» que aportan las definiciones, conceptos fundamentos y criterios de implementación para definir el esquema de metadatos más adecuado a un proyecto de gestión de documentos. Por otro lado, se incluye también en la publicación el estándar *UNE-ISO 15836:2007 Información y documentación. Conjunto de elementos de metadatos Dublin Core* que propone una semántica para la descripción de recursos de información y está más orientada a proyectos de biblioteca digital.

Otro tema de capital importancia en la gestión de documentos y evidencias electrónicas radica en la adecuada conservación de los mismos con las debidas garantías de veracidad, fiabilidad e integridad y autenticidad. Desde el punto de vista técnico, el texto *UNE-ISO/TR 15801:2008 IN Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad* establece una serie de procedimientos y recomendaciones orientadas a garantizar dichas características. Los criterios para establecer una adecuada estrategia de conservación en el marco de las organizaciones se recogen en la norma *UNE-ISO/TR 18492:2008 IN Conservación a largo plazo de la información basada en documentos*. Se adjunta por último la norma que especifica como se usa el formato de documento portátil (PDF) 1.4 para la conservación de documentos electrónicos a largo plazo.

Se trata pues de una compilación de gran utilidad para todos los interesados en la gestión documental. El manual en CD va acompañado de una guía del usuario que facilita su utilización.

Elisa García-Morales Huidobro

Socia Directora

Inforárea S. L.