

# ¿Qué es el “records managment”? Normativa española que viene

---

**Carlota Bustelo Ruesta**

**27 de abril de 2004**

## ¿Qué es "records"?

---

- ▶ No existe una traducción exacta en español, por lo que durante mucho tiempo los profesionales hemos preferido usar el término en inglés
- ▶ Algunas traducciones utilizadas: registros, documentos de archivo, documentos administrativo, documentos corporativo
- ▶ Definición aceptada: información (documentos) creada, recibida y mantenida como evidencia e información por una organización o persona, en el ejercicio de sus obligaciones legales o en la realización de sus actividades

## ¿Qué es el “records management”?

---

- ▶ Definición: es la parte de la gestión (management) encargada del control eficaz y sistemático de la creación, de la recepción, de la conservación, de la utilización y de la eliminación de “records”, incluyendo los procesos para la captura y preservación de las evidencias y de la información sobre las actividades y transacciones de negocio en forma de “records”

## Cultura anglosajona vs cultura latina

- ▶ El "records management" como disciplina diferente de la archivística se inventa en el entorno anglosajón, donde se aplica en las organizaciones desde los años 50

| Anglosajona                  | Latina                  |
|------------------------------|-------------------------|
| ▶Records Center / Office     | ▶Archivo de empresa     |
| ▶Archive                     | ▶Archivo histórico      |
| ▶Records management aplicado | ▶Gestión de los papeles |
| ▶Records Manager             | ▶"los del sótano"       |

## El renacer del “records management”

- ▶ Un cambio importante se produce al comenzar la proliferación de documentos electrónicos (“records electrónicos”), que produce una pérdida de control sobre la responsabilidad y la estructura de los sistemas tradicionales pensados sólo para el papel

### Algunos hitos:

- Principios 90. Primeras aplicaciones de gestión documental
- 1992-1993 Síndrome de la guerra del Golfo, necesidad de gestión de “electrónica records”
- Mediados 90. Aplicaciones específicas RM
- 1996 Primer DLM (documents legibles a machine) Forum on electronic records auspiciado por la Comisión Europea
- 2001 11-S + escándalo de Enron/Arthur Andersen  
escándalo local de Gescartera

# Principios básicos

---

- ▶ Organizativos
  - ▶ Políticas definidas, aprobadas, documentadas y mantenidas adoptadas y fomentadas al más alto nivel de decisión, derivadas del análisis de las actividades de la organización y acordes al entorno reglamentario.
  - ▶ Responsabilidades asignadas a todos los niveles de la organización que crean “records” como parte de su trabajo. Responsabilidades de diseño, mantenimiento e implementación en personas especializadas. Responsabilidades de los departamentos de sistemas para el mantenimiento de las aplicaciones informáticas
  - ▶ Características de un sistema de gestión de “records”: Fiabilidad (capaz de operar según los procedimientos descritos), Integridad (capaz de prevenir destrucción, alteración, borrado o acceso no autorizados), Conformidad (con el entorno reglamentario), Globalidad (comprende los documentos producidos por todas las actividades de la organización) y de carácter sistemático

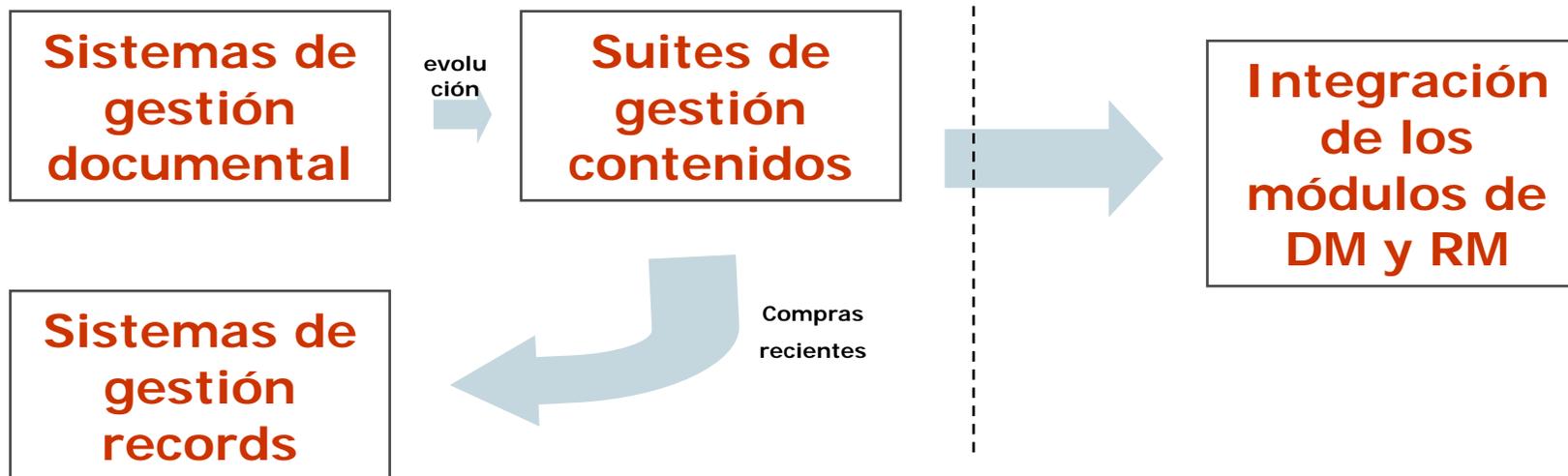
## Principios básicos

---

- ▶ Que debe comprender un sistema de gestión de “records”
  - ▶ Qué se va a convertir en “record”
  - ▶ Cuanto tiempo se van a conservar
  - ▶ Cómo se integran en el sistema
  - ▶ Qué datos son necesarios para su registro
  - ▶ Cómo deben clasificarse en una estructura predeterminada
  - ▶ En qué soporte se van a almacenar y manipular
  - ▶ Quién puede acceder a los mismos y en qué circunstancias
  - ▶ Cual es la trazabilidad necesaria
  - ▶ Cómo se van a transferir o eliminar

# Herramientas informáticas

- ▶ Hoy en día no se concibe la implantación de un sistema de gestión de “records” sin el apoyo de herramientas informáticas.
- ▶ Evolución



# La actividad normalizadora a nivel mundial

---

## NORMAS DE RECORDS MANAGEMENT

- ▶ Primera iniciativa es australiana, que hacen una norma sobre el records management (AS4390). 1996
- ▶ En el marco de ISO se crea en 1998 el SC 11 (Archive and records management) dentro del TC46 (Information y documentation)
- ▶ 2001- se publica ISO 15489 Records Management, en dos partes 1- General y 2 Guidelines (technical report)
- ▶ Planes de futuro:
  - ▶ ISO/DTS 23081-1 Records Management Processes- Metadata for records
  - ▶ Revisión de las 15489

## La actividad normalizadora a nivel mundial

---

### REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LAS HERRAMIENTAS

- DoD 5015.2 (Design Criteria Standard for electronic records management software applications. Primera versión 1997 (actual 2002)
- MoReq (Model requirements for management of electronic records) Programa IDA (Interchange of data between administrations) de la Unión Europea. Marzo 2001
- Otros países: PRO (Public Record Office en UK)

## Actividad normalizadora en España

---

- ▶ Desde el año pasado se ha reactivado el CTN50 de AENOR, que se encarga de Información y documentación. Hemos creado un Grupo de trabajo de Records management.

Acciones previstas:

- ▶ **Adopción como norma UNE de las ISO 15489 (en fase de traducción)**
- ▶ **Participación de España en el TC46/SC11 como país participante**
- ▶ **Estudio de alternativas y decisiones sobre los procesos de certificación**
- ▶ **Fomento de las relaciones con los proveedores de herramientas informáticas**
- ▶ **Acciones promocionales sobre las normas de Record Management**

## Hacia la certificación ?

---

- ▶ Certificación de software
  - ▶ Líneas seguida en EEUU con DoD 5015.2 y en UK PRO (Public Record Office)
- ▶ Certificación de los sistemas en las organizaciones
  - ▶ Se plantea un proceso de certificación sobre la ISO 15489-1, similar a los de las ISO 9000
  - ▶ Los que más avanzado lo tienen son los australianos
  - ▶ A la espera de las posibles modificaciones de la 15489