



**PLANIFICACION Y DISEÑO DE PROGRAMAS DE GESTION
DE LA INFORMACION Y DE SISTEMAS DE GESTION DE
DOCUMENTOS ELECTRONICOS:**

- LA NORMA ISO 15481
- LA ESPECIFICACION MOREQ

**M^a LUISA CONDE VILLAVERDE
JACA.JULIO 2004**



ESQUEMA GENERAL

- **INTRODUCCION**
- **LA NORMA ISO 15489**
 - Estructura
 - Contenido
 - Términos esenciales
- **EL MOREQ**
 - Antecedentes
 - Estructura y contenido
 - Traducción al castellano



INTRODUCCION

- **La información orgánica registrada en soporte**
- **El documento de Archivo y sus peculiaridades**
- **Documents Management**
- **Records Management**
- **Information Management**
- **Knowledge Management**

INTRODUCCION II

- **La normalización del Records Management**
 - **El contexto internacional**
 - **La Norma AS 4390**
 - **La Norma ISO 15489**

LA INFORMACION

- **Información registrada / no registrada en un soporte**
- **Información orgánica – no orgánica**
- **Testimonio - Evidencia**

LA INFORMACION ORGANICA

- **El documento de archivo no se produce de forma aislada**
- **Se produce en un entorno funcional**
- **Tiene un protagonismo extraordinario pues es testimonio de los hechos que representa**
- **Su vinculación con ese contexto, y con los demás documentos de su entorno, es fundamental a través de los siguientes elementos:**
 - **Quién**
 - **Cómo**
 - **Cuándo**
 - **Para qué**

CARACTERISTICAS DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

- **Testimonio – Evidencia**
 - **Autenticidad**
 - **Integridad**
 - **Fiabilidad**
 - **Unicidad**
 - **Original – Copia**
 - **Localizable**
 - **Recuperable**

CARACTERISTICAS DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO II

- **Comunicación**
 - El documento de archivo, como testimonio, tiene que ser *comunicable*
 - Por ello, debe poder ser *conservado indefinidamente*, sin menoscabo de sus características esenciales (autenticidad, integridad, etc.).
 - Por la misma razón debe poder ser *recuperable*.

CARACTERISTICAS DE LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS EN LA ETAPA CONTEMPORANEA

- **Producción de información repetitiva**
- **Aumento progresivo de mecanización**
- **Diversidad de soportes**
- **Problemas de validación de algunos de estos soportes**
- **Necesidad de controlar los documentos desde el momento de su producción como consecuencia del reconocimiento del derecho a la información**
- **Aumento exponencial del volumen de documentos**

ORIGEN Y EVOLUCION DEL RECORDS MANAGEMENT

- **Acumulación de documentos, durante el primer tercio del siglo XX**
- **Al finalizar la Segunda Guerra Mundial, se crean en los países anglosajones diferentes Comisiones para dar solución al problema:**
 - **1946.Comisión Hoover. USA**
 - **1952.Comisión Grigg. UK**
 - **1953.Comisión Marsey. Canadá**

EL RECORDS MANAGEMENT

- Es el campo de la gestión administrativa que, basándose en los principios de economía y eficiencia, organiza la creación, mantenimiento utilización y destino final de los documentos de archivo durante todo su ciclo vital.
- Su desarrollo proporciona sistemas y metodologías que permiten la creación y captura de la información producida por los procesos de gestión.
- Sus procesos, prácticas, normas y sistemas fomentan la creación de conocimiento.
- Puede ser considerado como un elemento esencial de todas las estrategias de Gestión de la Información.
- Puede realizar una importante contribución para la Gestión de Documentos (Document Management).

ELEMENTOS ESENCIALES DE UN SISTEMA DE RECORDS MANAGEMENT

- **Definición y sistematización del entorno funcional** : *sistema de clasificación*
- **Creación de los documentos de archivo**
- **Incorporación al sistema**
- **Vinculación a su entorno funcional**
- **Mantenimiento y conservación**
- **Recuperación y utilización**
- **Selección / eliminación / transferencia**

EL CONTEXTO INTERNACIONAL

- **El Proyecto de la Escuela de Ciencia de la Información de la Universidad de Pittsburg. USA**
 - Su punto de partida es la consideración de documento de archivo como “transacción” y “prueba”.
 - Los objetivos del proyecto son:
 - Desarrollar un conjunto bien definido de requisitos funcionales, para la gestión de documentos de archivo, satisfaciendo las necesidades legales, administrativas y de todo tipo de una institución, y que puedan ser utilizados en el diseño e implantación de sistemas electrónicos.

- **Considerar que estos requisitos funcionales dependen de la política y filosofía de la institución, así como de la utilización de una determinada tecnología y de sistemas electrónicos.**
- **La metodología utilizada para el desarrollo del Proyecto, se estructuró en dos fases empíricas :**
 - **Definición de requisitos para la producción de pruebas documentales.**

- **Aplicación práctica, en cinco instituciones, de los requisitos definidos en la fase anterior**
- **El modelo resultante, contaba con los elementos siguientes: respaldo normativo; requisitos funcionales, reglas de producción y especificaciones de metadatos**

EL PROYECTO INTERPARES (International Research On Permanent Authentic Records in Electronic Systems) Universidad de British Columbia. Vancouver. Canadá

- **El punto de partida es la preocupación por la autenticidad y la fiabilidad de los documentos electrónicos y su conservación permanente, como fuente de la Memoria Histórica.**

OBJETIVOS

- **Definir qué es un documento de archivo y cómo puede ser identificado en un entorno electrónico.**
- **Determinar qué tipo de sistema electrónico genera documentos de archivo.**
- **Formular criterios que permitan diferenciar los documentos de archivo de otra información producida por los sistemas electrónicos.**

- **Definir los requisitos conceptuales que garantizan la fiabilidad y autenticidad de los documentos de archivo en un entorno electrónico.**
- **Articular medios y técnicas para la implantación de esos requisitos.**
- **Contrastar esos métodos con las diferentes tradiciones jurídicas, administrativas y disciplinares.**

- **Se trata de un proyecto multidisciplinar, de ámbito internacional.**
- **Los primeros resultados se han plasmado ya en un modelo desarrollado junto con el Departamento de Defensa de Estados Unidos, y está en fase de implantación en otros organismos federales.**

- **La Experiencia Australiana.-El DIRKS(Designing and Implementing Recordkeeping System)**
- **A principios de los años 90, El Archivo Nacional de Australia inició un proceso de revisión de la política de gestión archivística de los documentos en las instituciones públicas.**
- **En 1993, la Universidad de Monash, organizó unas Jornadas sobre “La gestión Archivística de los documentos”, a la que fue invitado uno de los investigadores del Proyecto de Pittsburg, David Bearman.**



•En 1996, con base en el modelo de Pittsburg se elaboró la Norma Australiana 4390-1996, Records Management o AS4390-1996, que proporciona una estructura metodológica para la gestión archivística de los documentos, convencionales o electrónicos, a nivel nacional.

•Esta norma fue impulsada por el Archivo Nacional, con el objetivo de conservar los documentos no sólo para su uso inmediato, sino también a largo plazo.



•En ese marco de revisión de las normas archivísticas, en el año 2000, el Archivo Nacional lanzó una serie de instrumentos en línea, entre los que se encontraba el DIRKS, Manual de Gestión de Documentos, elaborado a partir de la Norma 4390-1996.

•En septiembre de 2001 se lanzó la versión definitiva del DIRKS.

•Considera que el documento de archivo es el resultado de acciones específicas y, para servir de prueba, debe permanecer inalterable a lo largo del tiempo.

•Se basa en el sistema de gestión funcional de la Universidad de Pittsburg.



El documento, para servir de prueba debe ser :
auténtico; fiable; completo e inalterable y utilizable;

Estas características determinarán un sistema capaz de realizar las siguientes operaciones:
captura; registro; clasificación; acceso y seguridad; valoración; almacenamiento; utilización.

LA NORMA ISO 15489

- **Define y sistematiza los puntos esenciales de un sistema de Records Management**
- **Resalta la importancia de los instrumentos de aplicación de cualquier sistema de RM:**
 - **El corpus normativo que regula el funcionamiento de la institución**
 - **La formación**
 - **Los controles de auditoría**

Iniciativas de la Comisión Europea

- **DLMFORUM. (Documents Lisibles par machine; y actualmente Document Lifecycle Management).**
 - Tiene una vocación multidisciplinar evidente
 - Tiene una proyección fundamentalmente europea
 - Tras la Reunión de Barcelona, se ha convertido en una Red de Excelencia Europea.

- **MoReq. (Model requirements for the Management of Electronic Records)**

MOREQ



➤ **Model Requirement for the management of electronic records**

MoReq: ORIGEN

➤ Necesidad señalada por el DLM-Forum en 1996 y posteriormente

- desarrollado por *Cornwell Management Consultants plc*



- por encargo de la Comisión Europea



- en el marco del Programa IDA (Intercambio de Datos entre Administraciones)



MoReq: FINALIDAD

➤ Modelo de Requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo, destinado a:

- posibles usuarios de un SGDEA
- usuarios de SGDEA
- organizaciones dedicadas a la formación
- proveedores y creadores de SGDEA
- proveedores de servicios de gestión de documentos de archivo
- usuarios de servicios externos de gestión de documentos de archivo





car men GRUPO DE TRABAJO DE EXPERTOS EN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

MoReq: ESTRUCTURA Y CONTENIDO

- **Introducción general**
- **Descripción general de los requisitos de un SGDEA**
- **Requisitos de los distintos elementos**
- **Anexos**

WB cd

◀ ▶

INTRODUCCIÓN GENERAL

➤ Alcance

- organizaciones públicas y privadas
- centrada en los requisitos funcionales
- carácter genérico

➤ Estructura

Ref.	Requisito
1.1.1.	Conviene que el SGDEA permita la definición y el uso simultáneo de varios cuadros de clasificación. Esto puede ser necesario, por ejemplo, tras la fusión de dos organizaciones; sin embargo no está previsto que esta característica se use habitualmente.

➤ Requisitos recomendables y obligatorios



DESCRIPCIÓN GENERAL DE REQUISITOS DE UN SGDEA

- Terminología básica
- Conceptos básicos
- Modelo de relación entre entidades



REQUISITOS DE LOS ELEMENTOS

- Cuadro de clasificación
- Búsqueda, recuperación y presentación
- Controles y seguridad
- Funciones administrativas
- Conservación, eliminación o transferencia
- Otras funcionalidades
- Captura de documentos de archivo
- Requisitos no funcionales
- Requisitos de los metadatos
- Referencias
- Modelo de Referencia



SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS / SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

SGDE

- Permite que se modifiquen los documentos y que haya varias versiones
- Puede permitir que los documentos sean borrados por sus propietarios
- Puede incluir controles de conservación
- Puede contar con una estructura de almacenamiento
- Su objetivo es facilitar el trabajo cotidiano

SGDEA

- Impide que se modifiquen los documentos de archivo
- Impide que los documentos de archivo sean borrados, salvo excepciones
- Debe incluir rigurosos controles de conservación
- Debe contar con una estructura muy rigurosa (cuadro de clasificación)
- Su objetivo es proporcionar un depósito seguro para los documentos significativos de la organización



ANEXOS

- Publicaciones de referencia
- Desarrollo de la especificación
- Uso de la versión electrónica
- Agradecimientos
- Correspondencia con otros modelos
- Procesamiento de la fecha
- Normas y otras directrices



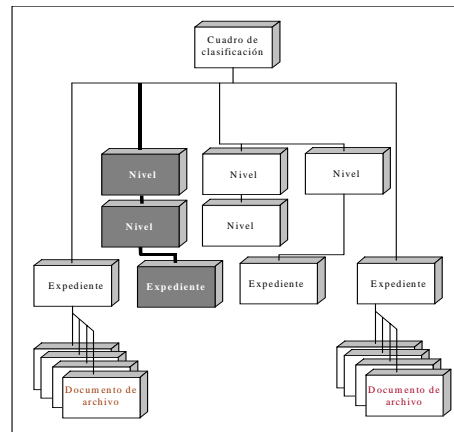
REVISIÓN DE LA TRADUCCIÓN

- **Traducción / adaptación**
- **Versión utilizada**
- **Vocabulario y conceptos básicos**
- **Revisión global**



VOCABULARIO Y CONCEPTOS BÁSICOS

- *record* = documento de archivo
- *file* = expediente
- *class* = clase



CONCLUSIONES

MoReq

- Es un instrumento de normalización de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo
- Reposa sobre la base conceptual de la gestión integrada de documentos de archivo
- Es adaptable a las necesidades institucionales específicas de cada organización
- Pretende facilitar la armonización de la actividad de productores, informáticos y archiveros

MoReq está disponible en español en

La traducción revisada de MoReq se encuentra en

➤ **Página Web del Ministerio de Cultura**

www.cultura.mecd.es/archivos/jsp/plantilla.jsp?id=35&contenido=/archivos/oa/documelectro.html

➤ **Página Web del Consejo Superior de Informática**

www.csi.map.es/csi/pg5m52.htm

