



# **BUENAS PRÁCTICAS**

*Mtra. Anahí Juan Durán  
Directora del Archivo General del  
Estado de Puebla*

# Buenas prácticas

## *Organización Internacional de Normalización*

- ◆ *ISO 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.*
- ◆ *ISO 15489: Gestión de documentos.*
- ◆ *ISO 23081: Procesos de gestión de documentos, Metadatos para la gestión de documentos.*
- ◆ *ISO 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos*
- ◆ *ISO 27000: Sistemas de gestión de seguridad de la información.*
- ◆ *ISO 30300: Sistemas de gestión para los documentos.*

# Organización Internacional de Normalización

*ISO 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.*

*ISO 15489: Gestión de documentos.*

*ISO 23081: Procesos de gestión de documentos, Metadatos para la gestión de documentos.*

*ISO 30300: Sistemas de gestión para los documentos.*

*ISO 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.*

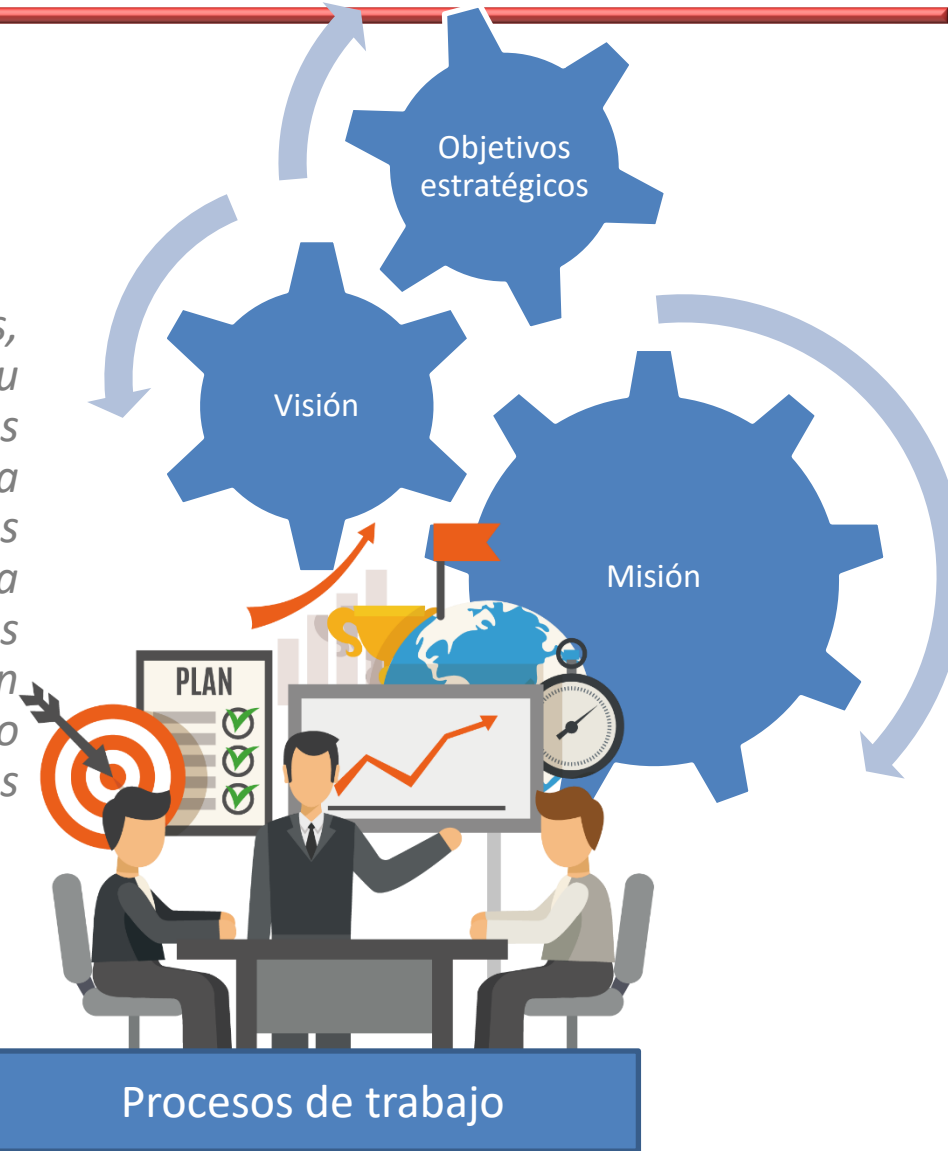
*ISO 27000: Sistemas de gestión de seguridad de la información.*

# ISO 26122

## Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos

### *Introducción (ISO 26122, 2008):*

*Todas las organizaciones, independientemente de su dimensión y la naturaleza de sus actividades, existen y operan para conseguir una misión y unos determinados objetivos. Para realizar su misión y sus objetivos específicos, cada organización establecerá los procesos de trabajo adecuados, para llevar a cabo sus actividades.*



# ISO 26122

## Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos

*Objetivo y campo de aplicación  
(ISO 26122, 2008, sección 1):*

*Identifica dos tipos de análisis denominados:*

- ◆ *Análisis funcional (la descomposición de funciones en procesos); y*
- ◆ *Análisis secuencial (el estudio del flujo de operaciones).*

### Análisis

Funcional  
(Mapas de procesos)

Secuencial  
(Diagramas de flujo)

# ISO 26122

## Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos

*Dimensión documental del análisis de los procesos de trabajo (ISO 26122, 2008, sección 4.2):*

*El análisis de los procesos de trabajo es el fundamento necesario para determinar los aspectos de la creación, incorporación y control de documentos:*

- ◆ *La **identificación** de los **documentos** requeridos para **documentar una función** u otros conjuntos de procesos;*
- ◆ *El desarrollo de **cuadros de clasificación basados en funciones**, necesarios para identificar, localizar y vincular los documentos relacionados;*
- ◆ *La definición de **los plazos de conservación adecuados** y el desarrollo de calendarios de conservación y disposición de documentos;*
- ◆ *El análisis de la **gestión de riesgos** en el contexto del sistema de gestión de documentos;*
- ◆ *La definición de una adecuada protección y seguridad para los documentos, y el **desarrollo de los permisos y niveles de seguridad**.*

# ISO 26122

## Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos

*Generalidades  
(ISO 26122, 2008, sección 5.1):*

*Una organización debería poder probar a través de sus documentos que realiza sus actividades de acuerdo con el marco reglamentario.*

Legislación

Jurisprudencia

Regulaciones  
(contexto general y  
del sector específico)

Normas obligatorias

Códigos voluntarios  
de buenas prácticas

Códigos de conducta  
y ética

Expectativas  
identificables de la  
sociedad

Ámbito o directrices  
políticas de la  
organización

Reglas y  
procedimientos de la  
organización

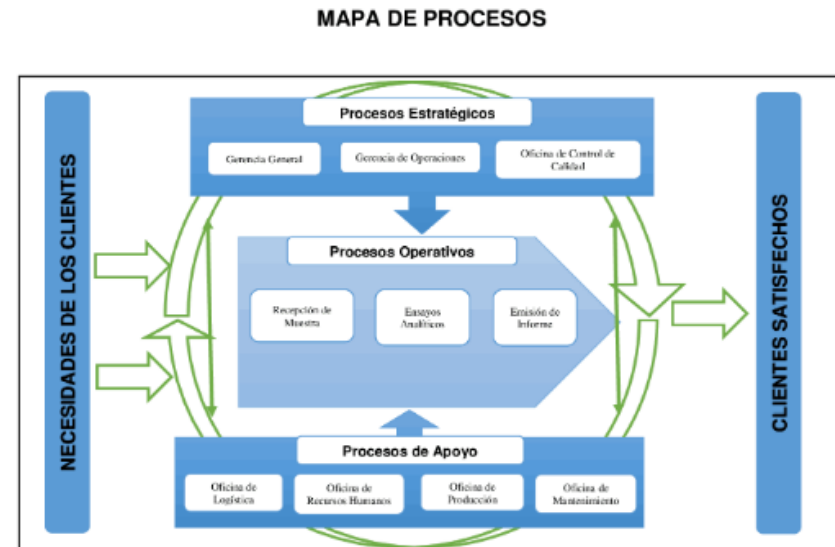
# ISO 26122

## Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos

### *Análisis de las funciones (ISO 26122, 2008, sección 6.2):*

*Los pasos básicos para llevar a cabo un análisis funcional son los siguientes:*

- ◆ *Identificar los objetivos y estrategias de la organización.*
- ◆ *Determinar las funciones de la organización con las que se consiguen los objetivos.*
- ◆ *Identificar los procesos de la organización que constituyen estas funciones.*
- ◆ *Analizar todos los elementos constitutivos de cada proceso para identificar las operaciones que lo componen.*





# ISO 26122

## Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos

*Análisis de las funciones  
(ISO 26122, 2008, sección 6.2)*

*Tabla. Identificar funciones, procesos y operaciones*

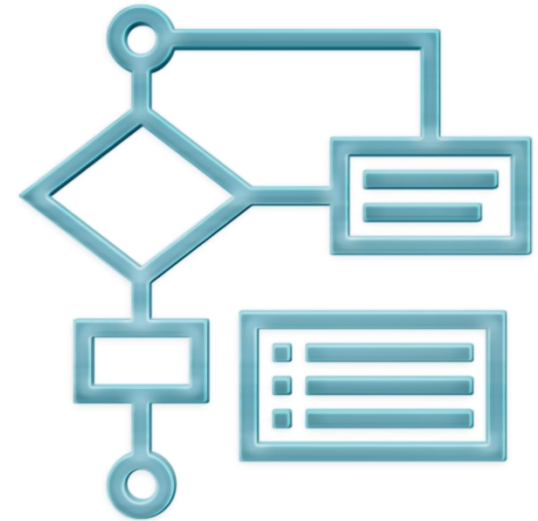
No.	Pregunta
1	¿Cuáles son las funciones operativas de la organización (es decir, las que se ajustan a los objetivos propios de la organización)?
2	¿Cuáles son las funciones administrativas de la organización que sirven de base para la ejecución de las funciones operativas?
3	¿Cómo se relacionan las funciones operativas y administrativas entre sí y con la estructura de la organización?
4	¿Quiénes son los participantes implicados en la ejecución de las funciones operativas y administrativas, y dónde se sitúan dentro de la estructura organizativa?
5	¿Hay más de una organización, en la misma jurisdicción o en una de diferente, que lleve a cabo una función o un grupo importante de funciones?
6	¿Se ha externalizado a otra organización una función o un grupo importante de procesos?
7	¿Cuáles son los principales procesos que constituyen cada función operativa y administrativa?
8	¿Cómo se interrelacionan estos procesos?
9	¿Cuáles son las operaciones que constituyen cada proceso?

# ISO 26122

## Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos

### *Análisis secuencial, Generalidades (ISO 26122, 2008, sección 7.1.1):*

*El análisis secuencial identifica y esquematiza la secuencia (o secuencias) de las operaciones de un proceso de trabajo y sus vínculos/dependencias en relación a otros procesos. Pretende dar cuenta de cada uno de los pasos de un proceso de trabajo. La identificación de lo que está ocurriendo en el proceso es el fundamento del análisis secuencial. El objetivo de este mapeo del proceso es determinar la secuencia de los pasos, es decir, aquello que se debe llevar a cabo en cada paso antes de que se pueda producir la siguiente operación.*



# ISO 26122

## Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos

*Análisis secuencial, Generalidades  
(ISO 26122, 2008, sección 7.1.1)*

*Tabla. Identificación de la secuencia de operaciones*

No.	Pregunta
1	¿Qué inicia la secuencia y cómo se registra?
2	¿Qué información u otros recursos son necesarios para iniciar la secuencia?
3	¿De dónde provienen la información y otros recursos?
4	¿Qué desencadena las sucesivas operaciones?
5	¿Cómo saben los participantes que se ha acabado cada operación?
6	¿Hay secuencias paralelas en algún momento del proceso?
7	¿En caso afirmativo, ¿dónde convergen las secuencias paralelas?
8	¿Cuáles son las condiciones clave que se deberían cumplir para autorizar la secuencia?
9	¿Cómo y dónde se registran las decisiones y operaciones mientras se despliega la secuencia?

# Organización Internacional de Normalización

*ISO 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.*

*ISO 15489: Gestión de documentos.*

*ISO 23081: Procesos de gestión de documentos, Metadatos para la gestión de documentos.*

*ISO 30300: Sistemas de gestión para los documentos.*

*ISO 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.*

*ISO 27000: Sistemas de gestión de seguridad de la información.*

# ISO 15489

## Gestión de documentos.

### *Campo de aplicación (ISO 15489, 2006, sección 1):*

*Esta parte de la Norma ISO 15489 regula la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas.*

- ◆ *Se aplica a la gestión de documentos, en **todos los formatos o soportes**, creados o recibidos; por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades o por cualquier individuo responsable de crear y mantener documentos;*
- ◆ *Regula el diseño y la implementación de un sistema de gestión de documentos;*



# ISO 15489

## Gestión de documentos.

*Beneficios de la gestión de documentos (ISO 15489, 2006, sección 4):*

*La adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos resulta esencial para las organizaciones y la sociedad, a fin de proteger y conservar los documentos como evidencia de sus actos.*

Los documentos de archivo son un activo estratégico de la organización.

Los documentos de archivo, requieren ser preservados como evidencia de las actividades.

Los documentos de archivo se recuperan para la toma de decisiones trascendentales.

# ISO 15489

## Gestión de documentos.

*Marco reglamentario (ISO 15489, 2006, sección 5):*

*Una organización debería poder probar a través de sus documentos que realiza sus actividades de acuerdo con el marco reglamentario.*

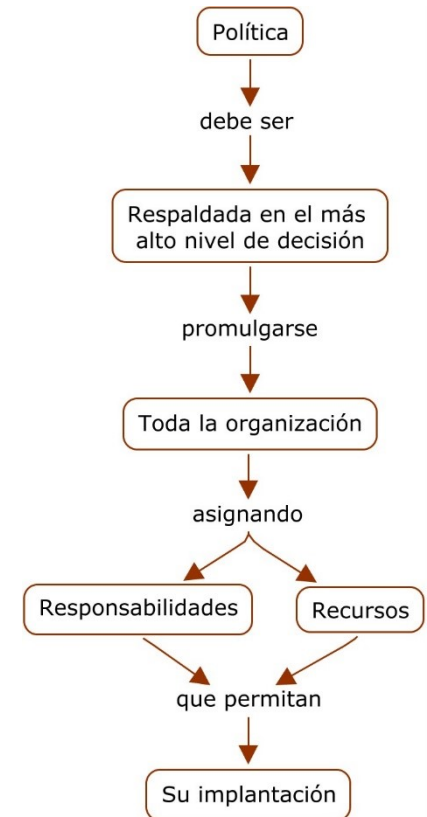


# ISO 15489

## Gestión de documentos.

### *Política de gestión documental (ISO 15489, 2006, sección 6.2):*

*Las organizaciones deberían definir y documentar una política de gestión de documentos. El objetivo de esta política debería consistir en la creación y gestión de documentos **auténticos, fiables y utilizables**, capaces de respaldar las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise.*





# ISO 15489

## Gestión de documentos.

### *Responsabilidades*

*(ISO 15489, 2006, sección 6.2):*

*Se deberían definir y asignar las responsabilidades y las competencias vinculadas con la gestión de documentos e informar de ello a toda la organización de modo que, en caso de que se identifique una necesidad concreta de crear e incorporar documentos, no quepa duda de quién es el responsable de tomar las medidas oportunas. Estas responsabilidades se deberían asignar a todos los miembros de la organización.*

*Por ejemplo:*

*Todos los empleados son responsables de mantener documentos precisos y completos sobre sus actividades.*

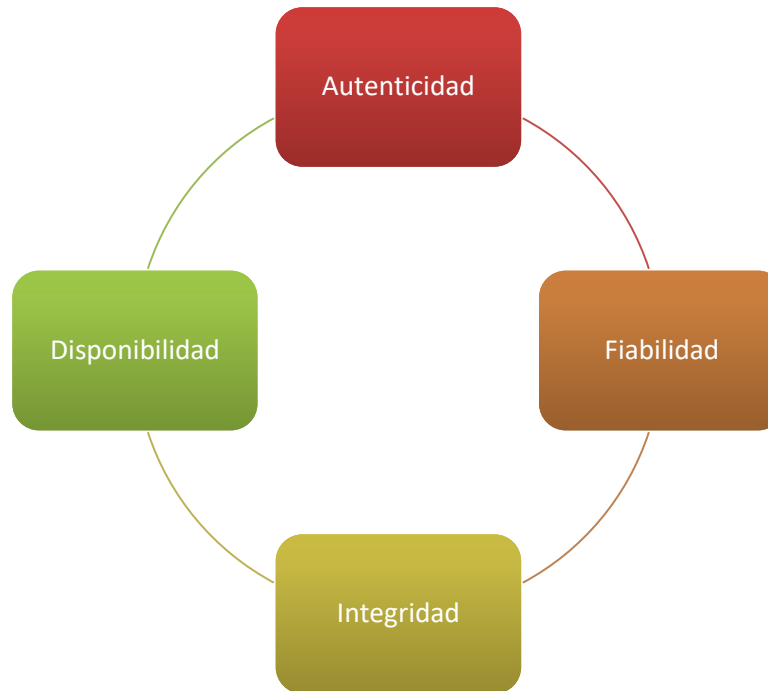


# ISO 15489

## Gestión de documentos.

*Características de un documento, Generalidades  
(ISO 15489, 2006, sección 7.2.1):*

*Las políticas, **procedimientos** y prácticas de gestión de documentos deberían producir documentos fidedignos que reúnan las características:*



# ISO 15489

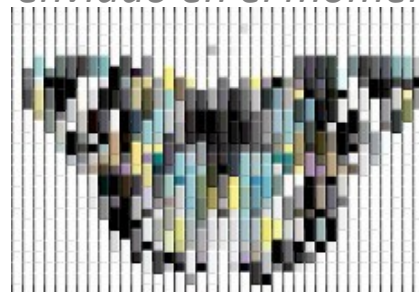
## Gestión de documentos.

### *Autenticidad*

*(ISO 15489, 2006, sección 7.2.2):*

*De acuerdo a la norma ISO 15489, un documento es auténtico es aquel del que se puede probar:*

- a) Que es lo que afirma ser.*
- b) Que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; y*
- c) Que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.*



Mariposa monarca

Digitalizado el 21 de noviembre

Origen: fotografía libro ABC

Autor: Pedro Pérez

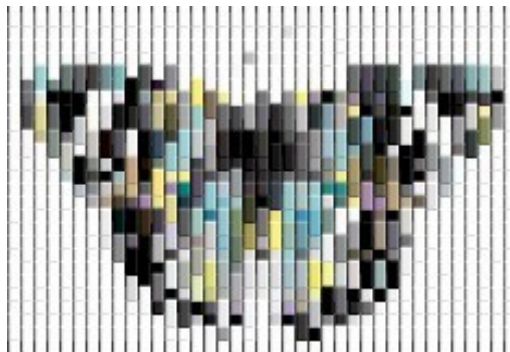
# ISO 15489

## Gestión de documentos.

### *Fiabilidad*

*(ISO 15489, 2006, sección 7.2.3):*

*Un documento fiable es aquél cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades. **Los documentos deberían ser creados en el momento, o poco después, en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan**, por los individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.*



Corresponde  
efectivamente a

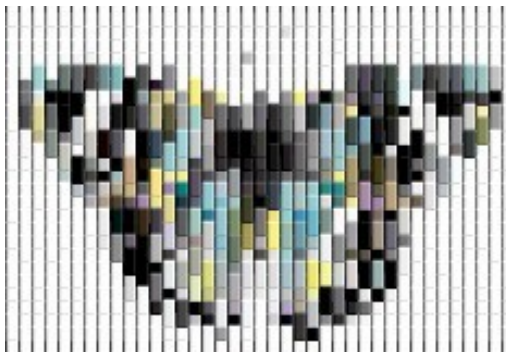


# ISO 15489

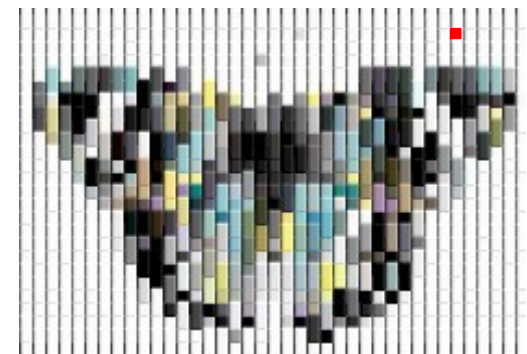
## Gestión de documentos.

*Integridad Exactitud  
(ISO 15489, 2006, sección 7.2.4):*

*La integridad de un documento hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita y dejar traza.*



Es totalmente diferente a



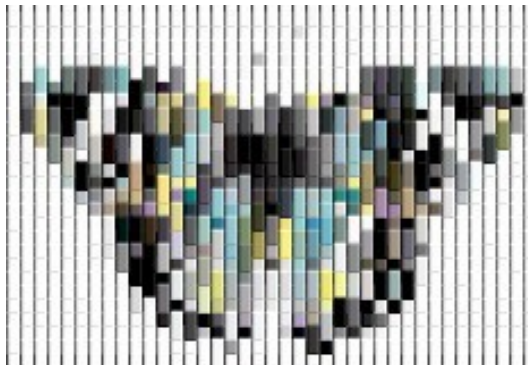
# ISO 15489

## Gestión de documentos.

### *Disponibilidad*

*(ISO 15489, 2006, sección 7.2.5):*

*Un documento disponible es aquél que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debería mostrar la actividad u operación que lo produjo.*



Éste archivo lo encuentras en

<http://mariposa.com/directorio>

Se puede bajar en cualquier momento

Es la versión 2.1 del archivo

Está hecho en image composer

Tamaño: 51.5 K

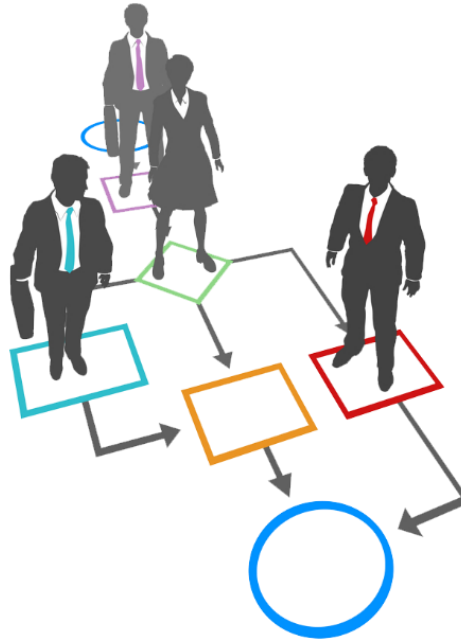
Formato: jpeg

# ISO 15489

## Gestión de documentos.

*Diseño e implantación de un sistema de gestión de documentos  
(ISO 15489, 2006, sección 8.1):*

*Las estrategias de gestión de documentos se basan en el desarrollo y la adopción de **políticas**, **procedimientos** y **prácticas**, y en el diseño e implementación de sistemas conformes con el marco reglamentario que satisfagan las necesidades operativas de la organización.*



# Organización Internacional de Normalización

*ISO 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.*

*ISO 15489: Gestión de documentos.*

*ISO 23081: Procesos de gestión de documentos, Metadatos para la gestión de documentos.*

*ISO 30300: Sistemas de gestión para los documentos.*

*ISO 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.*

*ISO 27000: Sistemas de gestión de seguridad de la información.*

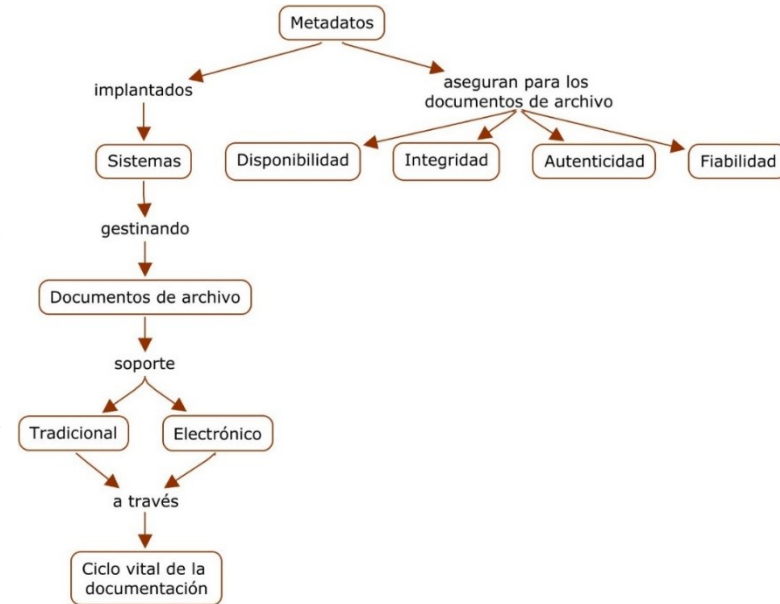


# ISO 23081

## Procesos de gestión de documentos, Metadatos para la gestión de documentos

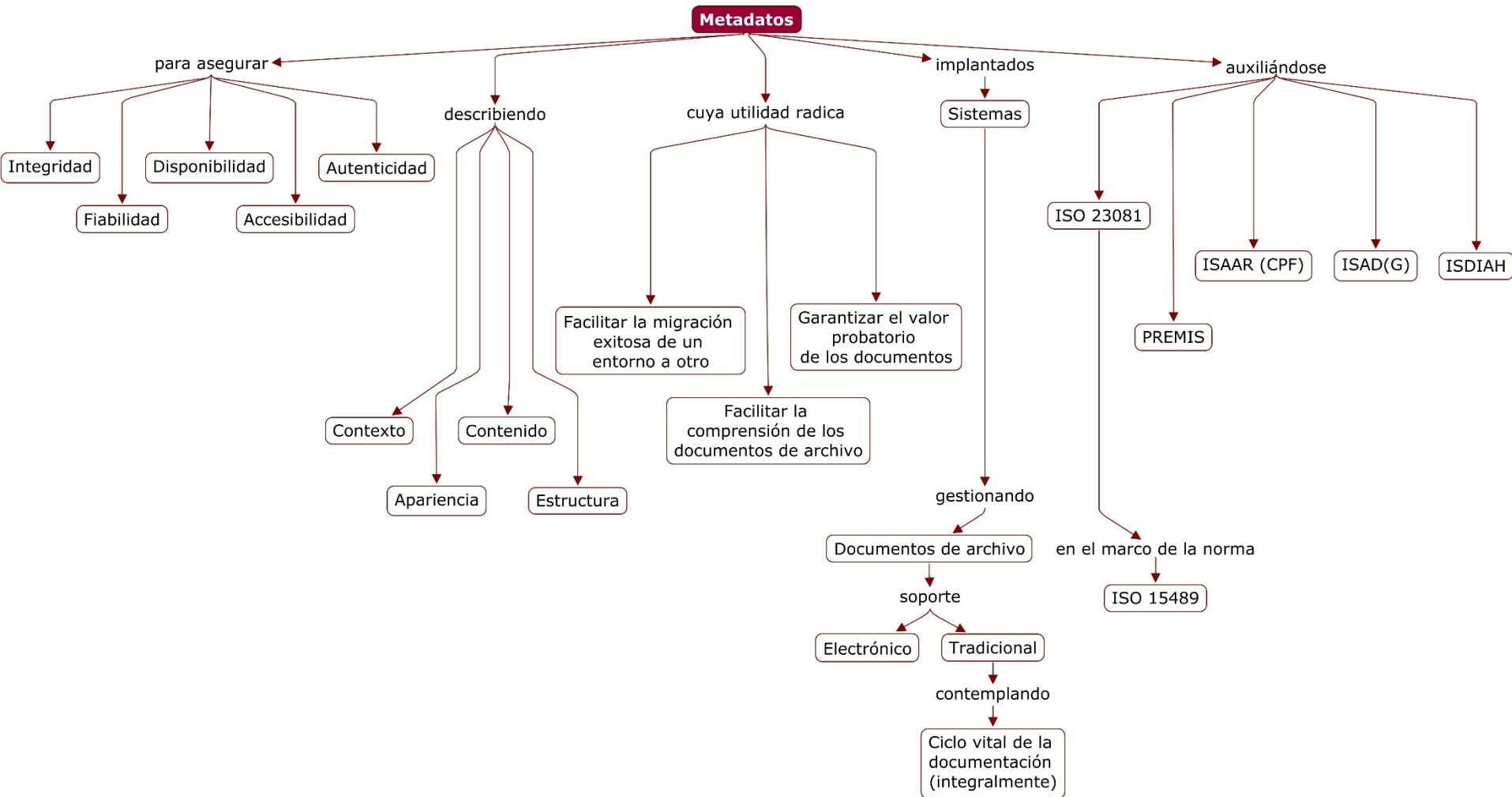
### *Metadatos para la gestión de documentos (ISO 23081-1, 2006, sección 4):*

- ◆ *Los metadatos son información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.*
- ◆ *En el entorno digital es esencial asegurar que las funciones de creación e incorporación de metadatos estén implantadas en los sistemas.*



# ISO 23081

## Procesos de gestión de documentos, Metadatos para la gestión de documentos



# ISO 23081

## Procesos de gestión de documentos, Metadatos para la gestión de documentos

*Utilidad y beneficios de los metadatos para la gestión de documentos  
(ISO 23081-1, 2006, sección 5.1):*

*Los metadatos apoyan los procesos de trabajo y los procesos de gestión de documentos:*

- ◆ *Protegiendo los documentos como **prueba** y asegurando su **accesibilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo**;*
- ◆ *Facilitando la **comprensión de los documentos**;*
- ◆ *Sirviendo de base y garantizando el **valor probatorio** de los documentos;*
- ◆ *Contribuyendo a garantizar la **autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos**;*
- ◆ *Respaldando la gestión del acceso, la privacidad y los derechos de propiedad intelectual;*
- ◆ *Sirviendo de base para una recuperación eficiente;*

# ISO 23081

## Procesos de gestión de documentos, Metadatos para la gestión de documentos

*Metadatos en el momento de la incorporación  
(ISO 23081-1, 2006, sección 5.2.2):*

*En el momento de la incorporación de los documentos al sistema, los metadatos incluyen información sobre el:*



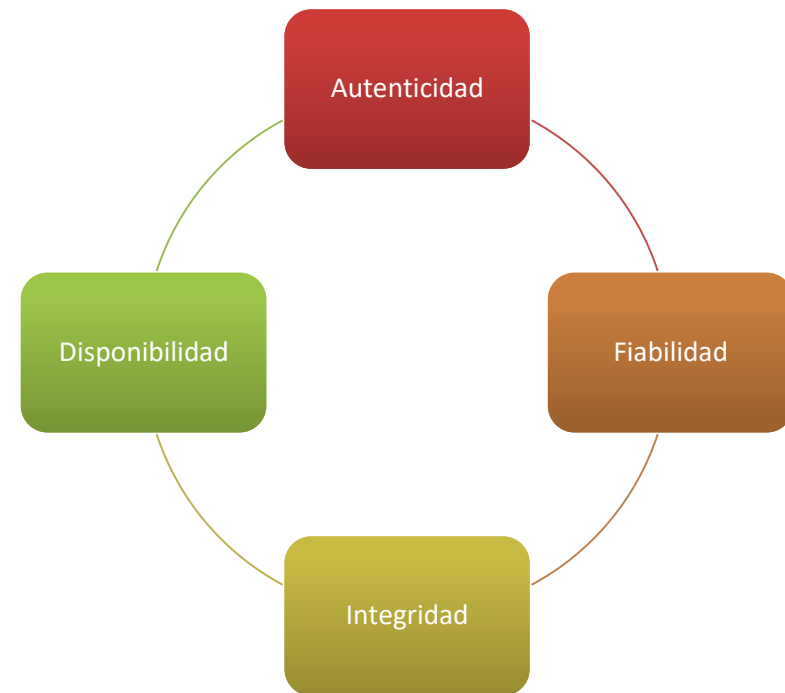
# ISO 23081

## Procesos de gestión de documentos, Metadatos para la gestión de documentos

### 5.2.3 Metadatos posteriores a la incorporación (ISO 23081-1, 2006, sección 5.2.3):

*Todos los procesos de gestión de documentos llevados a cabo sobre uno de estos, o sobre un conjunto o agrupación de documentos deberían quedar documentados. Con el fin de conservar los documentos y garantizar su **autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad** a lo largo del tiempo.*

*También deberían registrarse los metadatos técnicos que dichos procesos crean y usan para poder reproducir los documentos digitales.*



# Organización Internacional de Normalización

*ISO 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.*

*ISO 15489: Gestión de documentos.*

*ISO 23081: Procesos de gestión de documentos, Metadatos para la gestión de documentos.*

*ISO 30300: Sistemas de gestión para los documentos.*

*ISO 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.*

*ISO 27000: Sistemas de gestión de seguridad de la información.*

# ISO 30300

## Sistemas de gestión para los documentos

*Fundamentos  
y  
metodología*

*Requisitos.*

*Directrices.*

*ISO 30300  
Sistemas de  
gestión para los  
documentos.  
Fundamentos y  
vocabulario.*

*ISO 30301.  
Sistemas de gestión  
para los  
documentos.  
Requisitos.*

*ISO 30303.  
Sistemas de  
gestión para los  
documentos.  
Requisitos para los  
organismos que  
realicen la  
auditoría y la  
certificación.*

*ISO 30302.  
Sistemas de  
gestión para los  
documentos. Guía  
para la  
implementación.*

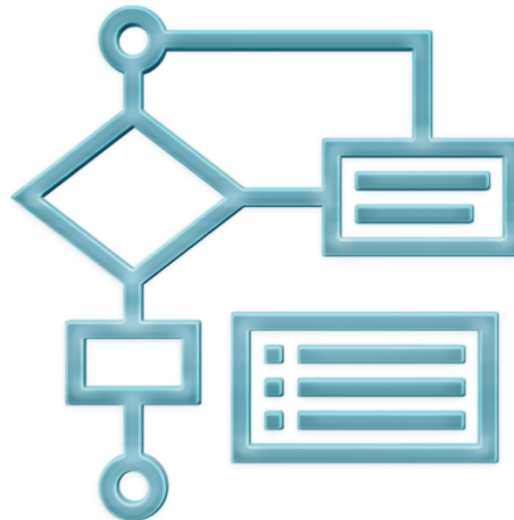
*ISO 30304.  
Sistemas de  
gestión para los  
documentos. Guía  
de evaluación.*

# ISO 30300

## Sistemas de gestión para los documentos

*Necesidad de un SGD, Propósito  
(ISO 30300, 2011, sección 2.3.1):*

*Todas las organizaciones, independientemente de su tamaño o la naturaleza de sus actividades, **generan información de sus procesos de trabajo**. Los documentos, como un tipo de recurso de información, son activos -parte del capital intelectual - de una organización.*



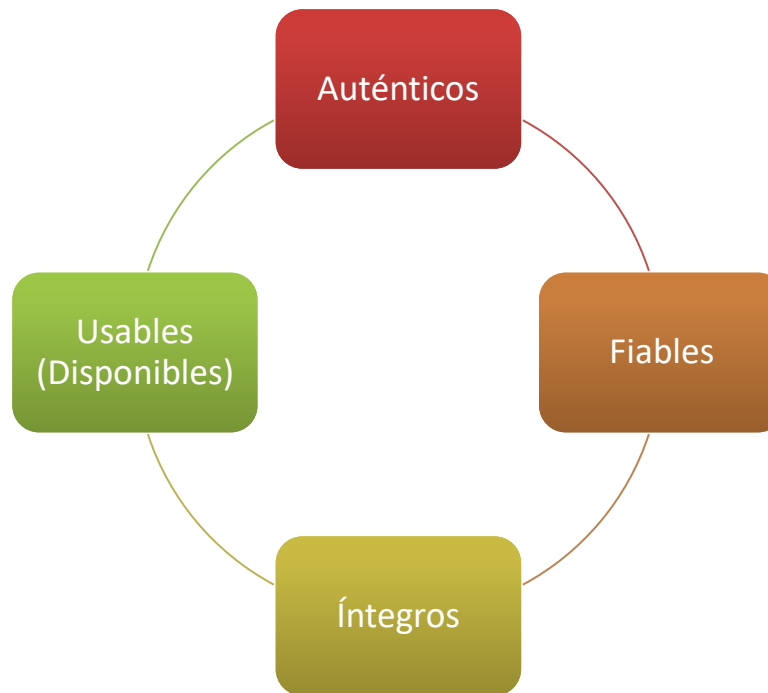


# ISO 30300

## Sistemas de gestión para los documentos

*Documentos fiables, auténticos y usables  
(ISO 30300, 2011, sección 2.3.2):*

*Alcanzar los objetivos supone la creación y control de documentos fiables, auténticos, íntegros y usables.*



# ISO 30300

## Sistemas de gestión para los documentos

*Establecimiento de aplicaciones de gestión documental, Fiables (ISO 30300, 2011, sección 2.3.3.2):*

*Las aplicaciones de gestión documental fiables:*

- ◆ *Capturan de forma rutinaria **todos los documentos** dentro del alcance de las actividades de la organización que cubren;*
- ◆ *Organizan los documentos de forma que **reflejen los procesos de negocio**;*
- ◆ *Protegen los documentos **de alteraciones o disposiciones no autorizadas**;*
- ◆ *Funcionan de forma habitual como la fuente primaria de información de las acciones documentadas en los documentos;*
- ◆ *Proporcionan acceso rápido a todos los documentos cuando se necesitan;*
- ◆ *Capturan información acerca de la recuperación, uso y disposición de los documentos que gestionan;*
- ◆ *Son capaces de un funcionamiento continuo y regular.*

Permiten

- La continuidad del negocio
- Apoyan a la gestión de riesgos

# ISO 30300

## Sistemas de gestión para los documentos

*Establecimiento de aplicaciones de gestión documental, Seguras (ISO 30300, 2011, sección 2.3.3.3):*

*Las aplicaciones de gestión documental seguras son sistemas que emplean un control adecuado de las medidas para prevenir las acciones no autorizadas (acceso, destrucción, alteración o eliminación).*



### Facilitando

- Rendición de cuentas
- Gestión de riesgos

# ISO 30300

## Sistemas de gestión para los documentos

*Establecimiento de aplicaciones de gestión documental, Conformes (ISO 30300, 2011, sección 2.3.3.4):*

*Las aplicaciones de gestión documental conformes son sistemas que cumplen con los requisitos derivados de las actividades habituales, las expectativas de las partes interesadas y el **entorno reglamentario** en los que la organización opera. Las aplicaciones pueden evaluarse contra estos requisitos, como parte de sus procesos de mantenimiento y mejora del SGD.*



### Aseguran

- Rendición de cuentas
- El buen gobierno
- La gestión de riesgos

# ISO 30300

## Sistemas de gestión para los documentos

*Establecimiento de aplicaciones de gestión documental, Exhaustivas (ISO 30300, 2011, sección 2.3.3.6):*

*Las aplicaciones de gestión documental exhaustivas son sistemas que gestionan documentos derivados de un **rango completo de actividades** de la organización, grupo de organizaciones o secciones de la organización que los usan. Los sistemas exhaustivos facilitan la eficiencia y eficacia organizativas.*



Facilitan

- La eficiencia y
- Eficacia organizativas

# ISO 30300

## Sistemas de gestión para los documentos

*Establecimiento de aplicaciones de gestión documental, Exhaustivas (ISO 30300, 2011, sección 2.3.3.6):*

*Los procesos de creación y gestión de documentos se sistematizan a través de! diseño y funcionamiento de las aplicaciones de gestión según las políticas documentadas, la asignación de responsabilidades y las metodologías formales.*

### Ayuda

- Dirigir eficientemente la organización
- Gestionar los riesgos

# ISO 30300

## Sistemas de gestión para los documentos

*Establecimiento de aplicaciones de gestión documental, Exhaustivas (ISO 30300, 2011, sección 2.3.3.6):*

*Los procesos de creación y gestión de documentos se sistematizan a través de! diseño y funcionamiento de las aplicaciones de gestión según las políticas documentadas, la asignación de responsabilidades y las metodologías formales.*

### Ayuda

- Dirigir eficientemente la organización
- Gestionar los riesgos

# Organización Internacional de Normalización

*ISO 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.*

*ISO 15489: Gestión de documentos.*

*ISO 23081: Procesos de gestión de documentos, Metadatos para la gestión de documentos.*

*ISO 30300: Sistemas de gestión para los documentos.*

*ISO 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.*

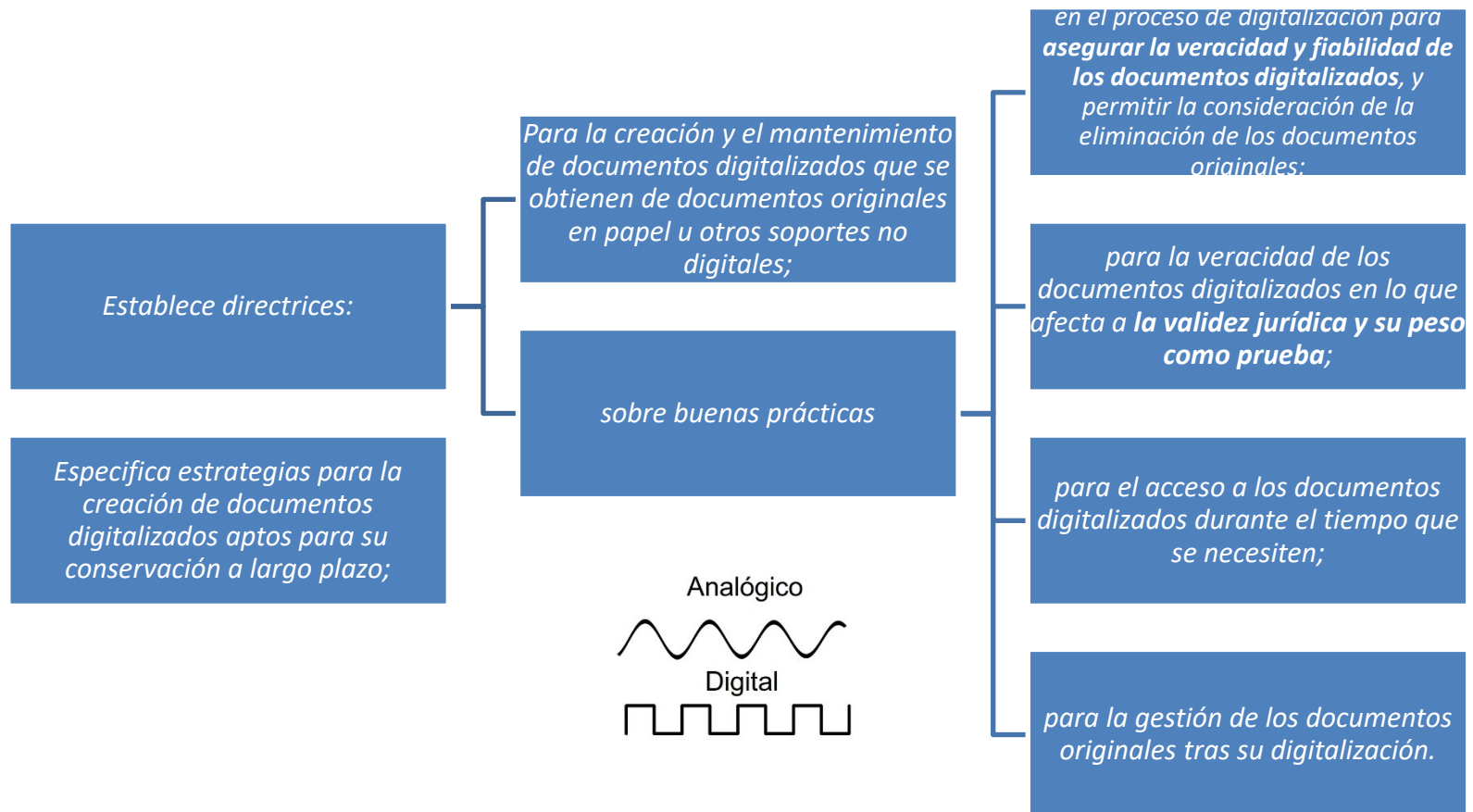
*ISO 27000: Sistemas de gestión de seguridad de la información.*



# ISO 13028

## Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

*Campo de aplicación (ISO 13028, 2010, sección 1):*

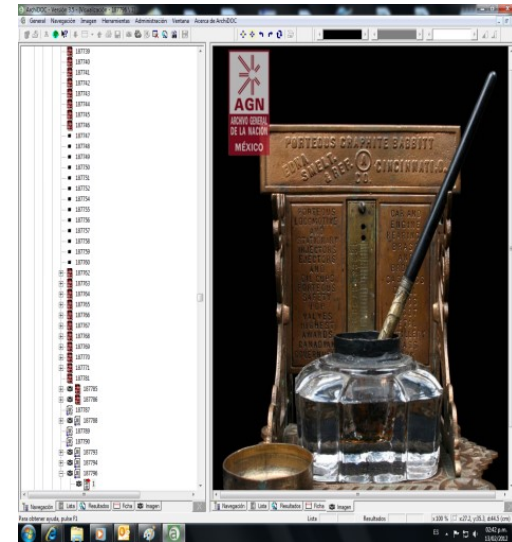


# ISO 13028

## Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

### *Beneficios de la digitalización (ISO 13028, 2010, sección 4):*

- ◆ *La capacidad de que más de una persona acceda a las imágenes a la vez;*
- ◆ *El acceso en red desde cualquier lugar en cualquier momento;*
- ◆ *La eliminación de sistemas híbridos (en papel y digitales) que pueden confundir a los usuarios que quieran acceder a todo el historial de un asunto;*
- ◆ *La capacidad de reutilizar los recursos existentes limitados por su formato, como mapas muy grandes o material guardado en microfilms o cintas magnéticas;*
- ◆ *La aplicación de métodos de clasificación e indexación coherentes para la recuperación de documentos, sobre todo para expedientes híbridos;*
- ◆ *La obtención de una copia protegida y segura;*



SIRANDA, Archivo General de la Nación

# ISO 13028

## Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

### *Riesgos de la digitalización (ISO 13028, 2010, sección 4.2):*

- ◆ *El ahorro a corto plazo de costes en espacio puede verse anulado al considerar los gastos a más largo plazo incluyendo el mantenimiento de la accesibilidad a las imágenes digitales durante mucho tiempo;*



# ISO 13028

## Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

### *Riesgos de la digitalización (ISO 13028, 2010, sección 4.2):*

- ◆ *Podría resultar inadecuado destruir los documentos originales no digitales tras el proceso de digitalización:*
  - ✓ *Especialmente cuando hay motivos justificados para conservar los documentos en su formato no digital, por ejemplo, **documentos de importancia para la identidad nacional o personal o de trascendencia social o cultural**;*
  - ✓ *Por motivos de legislación (por ley, algunas clases concretas de documentos deberían conservarse en su formato original y en algunos casos los documentos no digitalizados deberían incluso conservarse junto con sus equivalentes digitalizados durante un periodo de tiempo).*



# ISO 13028

## Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

### *Metadatos*

*(ISO 13028, 2010, sección 6.3.4):*

*A todas las imágenes digitalizadas se les debería asignar metadatos para documentar los procesos de digitalización y para posibilitar la continuidad de los procesos de negocio (gestión y la recuperación de imágenes).*

*Deberían capturarse dos tipos de metadatos:*

- ◆ *Los metadatos específicos a la imagen particular y al proceso de creación de imágenes; y*
- ◆ *Los metadatos sobre el documento, la actividad de la transacción y los agentes asociados a la actividad.*



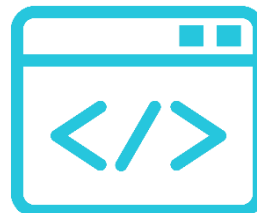
# ISO 13028

## Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

### *Metadatos*

*(ISO 13028, 2010, sección 6.3.4):*

- ◆ *Los metadatos específicos a la imagen particular y al proceso de creación de imágenes; y*
  - ✓ *un identificador de imagen digital único;*
  - ✓ *la fecha y la hora de la digitalización;*
  - ✓ *el nombre del agente asociado con el proceso de digitalización (por ejemplo, el nombre de la entidad subcontratada o el nombre del operador de la empresa encargado);*
  - ✓ *el dispositivo de captura (hardware y software); y*
  - ✓ *la fecha de la última calibración (cuando sea posible).*
- ◆ *Los metadatos sobre el documento, la actividad de la transacción y los agentes asociados a la actividad.*



# ¿Proyectos de digitalización?

*Importancia de pensar en la digitalización como un proyecto a gestionar considerando:*

- ◆ *Análisis Costo Beneficio*
- ◆ *Planeación*
- ◆ *Calendarización*
- ◆ *Presupuesto*
- ◆ *Metas y seguimiento*
- ◆ *Etc.*



# Organización Internacional de Normalización

*ISO 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.*

*ISO 15489: Gestión de documentos.*

*ISO 23081: Procesos de gestión de documentos, Metadatos para la gestión de documentos.*

*ISO 30300: Sistemas de gestión para los documentos.*

*ISO 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.*

*ISO 27000: Sistemas de gestión de seguridad de la información.*



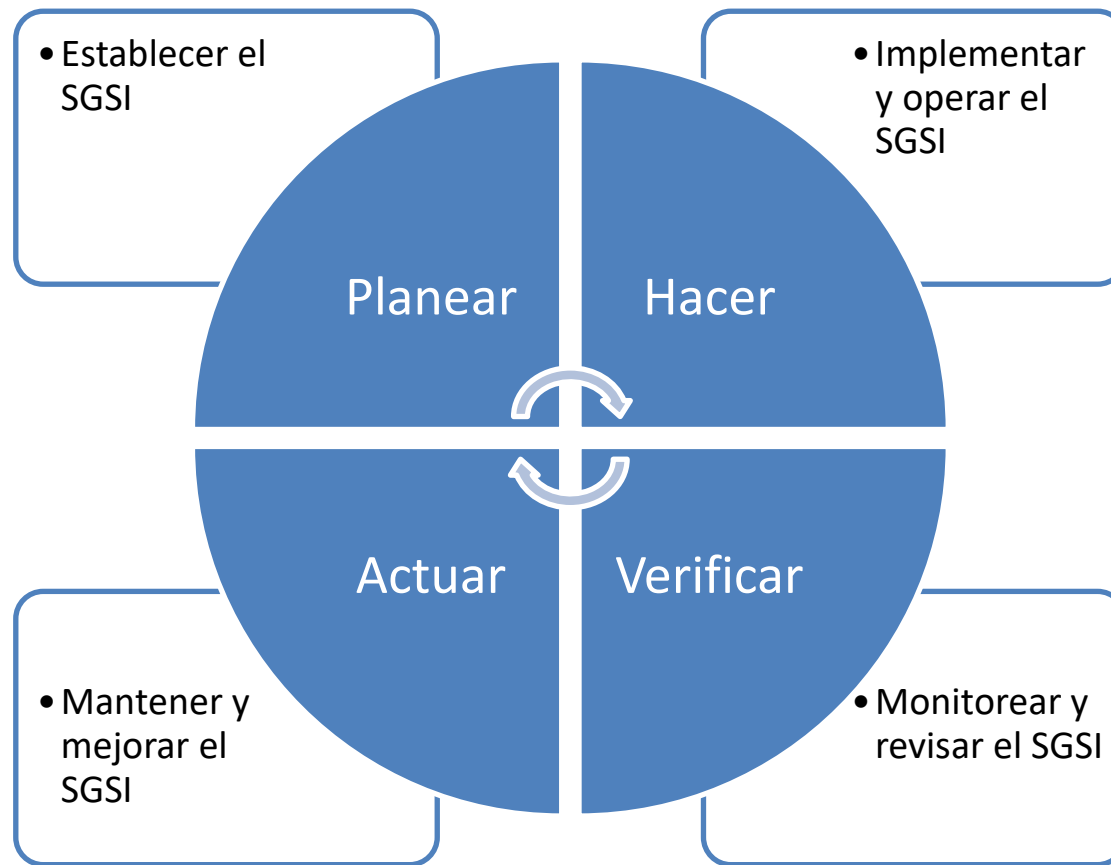
# ISO 27000

## Sistemas de gestión de seguridad de la información



# ISO 27000

## Sistemas de gestión de seguridad de la información



# Otras buenas prácticas

- ◆ *ISO 13008:2012 Proceso de conversión y migración de registros digitales.*
- ◆ *ISO 14721:2012 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales — sistema abierto de información de archivo (OAIS) — modelo de referencia. (Repositorio digital)*
- ◆ *ISO 16175-1:2020 Procesos y requisitos funcionales para el software para la gestión de registros — Parte 1: Requisitos funcionales y orientación asociada para cualquier aplicación que administre registros digitales.*
- ◆ *ISO 16175-2:2011 Principios y requisitos funcionales para registros en entornos electrónicos de oficinas — Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para los sistemas de gestión de registros digitales.*
- ◆ *ISO 16175-3:2010 Principios y requisitos funcionales para registros en entornos electrónicos de oficinas — Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para registros en sistemas empresariales.*
- ◆ *ISO 17068:2017 Repositorio de terceros de confianza para registros digitales.*
- ◆ *ISO/TR 18128:2014 Evaluación de riesgos para procesos y sistemas de registros.*
- ◆ *ISO/TR 21946:2018 Evaluación para la gestión de registros.*

# ISO 13008:2012

## Proceso de conversión y migración de registros digitales

*Esta Norma Internacional especifica las cuestiones, requisitos y procedimientos de planificación para la conversión y/o migración de registros digitales (que incluye objetos digitales más metadatos) con el fin de preservar la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de dichos registros como evidencia de transacciones comerciales. Estos los registros digitales pueden estar activos o residir en un repositorio.*

*Estos procedimientos no cubren exhaustivamente:*

- sistemas de copia de seguridad;*
- conservación de registros digitales;*
- funcionalidad de repositorios digitales de confianza;*
- el proceso de conversión de formatos analógicos a formatos digitales y viceversa.*

# ISO 14721:2012

## Sistemas de transferencia de datos e información espaciales — Sistema abierto de información de archivo (OAIS) — Modelo de referencia (Repositorio digital)

- ◆ *Proporciona un marco para la comprensión y mayor conciencia de los conceptos de archivo necesarios para la preservación y el acceso a la información digital a largo plazo;*
- ◆ *Proporciona los conceptos necesarios por las organizaciones no archivísticas para ser participantes eficaces en el proceso de preservación;*
- ◆ *Proporciona un marco, que incluye terminología y conceptos, para describir y comparar arquitecturas y operaciones de archivos existentes y futuros;*
- ◆ *Proporciona un marco para describir y comparar diferentes estrategias y técnicas de preservación a largo plazo;*
- ◆ *Proporciona una base para comparar los modelos de datos de información digital conservados por los archivos y para discutir cómo los modelos de datos y la información subyacente pueden cambiar con el tiempo;*
- ◆ *Proporciona un marco que puede ampliarse mediante otros esfuerzos para abarcar la preservación a largo plazo de la información que no está en forma digital (por ejemplo, medios físicos y muestras físicas);*
- ◆ *Amplía el consenso sobre los elementos y procesos para la preservación y el acceso a la información digital a largo plazo, y promueve un mercado más amplio que los proveedores pueden, y*
- ◆ *Guía la identificación y producción de normas relacionadas con la OAIS.*

# ISO 16175

- ◆ *ISO 16175-1:2020 proporciona modelos, requisitos funcionales de alto nivel y orientación asociada para aplicaciones de software destinadas a administrar registros digitales (incluidas copias digitales de registros de origen analógico), ya sea como el propósito principal de la aplicación o como parte de una aplicación que está destinada principalmente a habilitar otras funciones y procesos empresariales.*
- ◆ *ISO 16175-2:2011 es aplicable a productos que a menudo se denominan "sistemas electrónicos de gestión de registros" o "sistemas de gestión de contenidos empresariales". ISO 16175-2:2011 utiliza el término sistemas de gestión de registros digitales para aquellas aplicaciones de software cuya función principal es la gestión de registros. No busca establecer requisitos para los registros que aún están en uso y que se mantienen dentro de los sistemas empresariales. Los objetos digitales creados por correo electrónico, procesamiento de textos, hojas de cálculo y aplicaciones de imágenes (como documentos de texto e imágenes fijas o en movimiento), donde se identifican como de valor empresarial, se gestionan dentro de sistemas de gestión de registros digitales que cumplen con los requisitos funcionales establecidos en la ISO 16175-2:2011.*
- ◆ *ISO 16175-3:2010 especifica los requisitos generales y directrices para la gestión de registros y da directrices para la identificación y gestión apropiadas de pruebas (registros) de actividades comerciales transaccionadas a través de sistemas empresariales. Da directrices*

# ISO 17068:2017

## Repositorio de terceros de confianza para registros digitales

- ◆ *Especifica los requisitos para que un repositorio de terceros de confianza (TTPR) apoye el servicio de custodia autorizado con el fin de salvaguardar la integridad y autenticidad comprobables de los registros digitales de los clientes y servir como una fuente de evidencia confiable.*
- ◆ *Es aplicable a los servicios de retención o repositorio de registros digitales como fuente de evidencia durante los períodos de retención de obligación legal tanto en el sector privado como en el público.*
- ◆ *Tiene la limitación de que la custodia autorizada de los registros almacenados es entre sólo el TTPR y el cliente.*

# ISO/TR 18128:2014

## Evaluación de riesgos para procesos y sistemas de registros.

*Tiene la intención de ayudar a las organizaciones a evaluar los riesgos de los procesos y sistemas de registros para que puedan garantizar que los registros continúen satisfaciendo las necesidades empresariales identificadas el tiempo que sea necesario.*

- ◆ *Establece un método de análisis para identificar riesgos relacionados con los procesos y sistemas de registros;*
- ◆ *Proporciona un método de análisis de los efectos potenciales de los acontecimientos adversos en los procesos y sistemas de registros;*
- ◆ *Proporciona directrices para llevar a cabo una evaluación de los riesgos relacionados con los procesos y sistemas de registros, y*
- ◆ *Proporciona directrices para documentar los riesgos identificados y evaluados en preparación para la mitigación.*

*ISO/TR 18128:2014 puede ser utilizado por todas las organizaciones independientemente del tamaño, la naturaleza de sus actividades o la complejidad de sus funciones y estructura. Estos factores, y el régimen reglamentario en el que opera la organización que prescribe la creación y el control de sus registros, se tienen en cuenta a la hora de identificar y evaluar los riesgos relacionados con los registros y los sistemas de registros.*

*ISO/TR 18128:2014 puede ser utilizado por profesionales de registros o personas que tienen la responsabilidad de los registros en sus organizaciones y por auditores o gerentes que tienen la responsabilidad de los programas de gestión de riesgos en sus organizaciones.*



# ISO/TR 21946:2018

## Evaluación para la gestión de registros.

- ◆ *Este documento proporciona orientación sobre cómo llevar a cabo la evaluación para la gestión de registros. Describe algunos de los productos y resultados que se pueden entregar utilizando los resultados de la evaluación. Como tal, este documento describe una aplicación práctica del concepto de evaluación esbozado en la ISO 15489-1.*
- ◆ *Este documento:*
  - *Describe las relaciones entre los requisitos de registros, las funciones empresariales y los procesos de trabajo;*
  - *Enumera las opciones para documentar los resultados de la evaluación;*
- ◆ *Este documento puede ser utilizado por todas las organizaciones independientemente del tamaño, la naturaleza de sus actividades empresariales o la complejidad de sus funciones y estructura.*

# Adquisición de normas



The image is a screenshot of the ISO Store website. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Estándares', 'Sobre nosotros', 'Noticias', 'Participando', 'Tienda' (highlighted in red), a search icon, a shopping cart icon, 'ES', and a 'MENÚ' button. Below the navigation bar is the ISO logo. The main heading is 'TIENDA'. Underneath it are three links: 'CATÁLOGO DE NORMAS', 'PUBLICACIONES Y PRODUCTOS', and 'MI CUENTA'. A large blue arrow points from the left towards the 'CATÁLOGO DE NORMAS' link. Below this is a large banner for 'ISO 6346 CONTENEDORES DE CARGA' with the text 'SOLO UNO DE NUESTROS ESTÁNDARES 23737'. The banner features an aerial view of a port with a large container ship docked and a massive yard filled with colorful shipping containers. A small boat is visible in the water near the ship.

<https://www.iso.org/store.html>  
<https://www.iso.org/search.html>

# Bibliografía

*Asociación Española de Normalización y Certificación. (Diciembre 2011). Norma UNE-ISO/TR 13028 IN. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. Madrid, España.*

*Asociación Española de Normalización y Certificación. (Marzo 2006). Norma UNE- ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documento. Parte 1: Generalidades. Madrid, España.*

*Asociación Española de Normalización y Certificación. (Julio 2008). Norma UNE-ISO 23081-1. Información y documentación, Procesos de gestión de documentos, Metadatos para la gestión de documentos, Parte 1: Principios. Madrid, España.*

*Asociación Española de Normalización y Certificación. (Noviembre 2008). UNE-ISO/TR 26122 IN. Información y documentación: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Madrid, España.*

*Asociación Española de Normalización y Certificación. (Diciembre 2011). UNE-ISO 30300. Sistemas de gestión para los documentos. Madrid, España.*

*Organización Internacional para la Estandarización, Recuperado el 07 de Abril de 2021, de <https://www.iso.org/search.html>*

*Organización Internacional para la Estandarización. (2005) ISO/IEC 27001:2005 (E). Tecnología de la Información – Técnicas de seguridad – Sistemas de gestión de seguridad de la información – Requerimientos.*

*Material didáctico de la materia Gestión y valoración de documentos electrónicos impartida por la Universidad la Salle de Bogotá, Colombia, para la Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos.*

Muchas  
Gracias!

## Datos de contacto

<http://archivogeneraldeestado.puebla.gob.mx/es/>

◆ *Archivo General del Estado*  
[archivogeneraldeestado@puebla.gob.mx](mailto:archivogeneraldeestado@puebla.gob.mx)

◆ *Anahí Juan Durán*  
*Directora del Archivo General del Estado*  
[anahi.juan@puebla.gob.mx](mailto:anahi.juan@puebla.gob.mx)

◆ *Rosa María Báez Sánchez,*  
*Jefa de Departamento de Archivos*  
*Municipales AGEP*  
[rosa.baez@puebla.gob.mx](mailto:rosa.baez@puebla.gob.mx)

◆ *Francisco Pérez Corona,*  
*Analista Jurídico AGEP*  
[francisco.perez@puebla.gob.mx](mailto:francisco.perez@puebla.gob.mx)

◆ *Gabriel Mayor Castillo,*  
*Analista AGEP*  
[gabriel.mayor@puebla.gob.mx](mailto:gabriel.mayor@puebla.gob.mx)



/agepuebla



/agepuebla



Archivo General Puebla



20 Sur No. 902 Col. Azcarate



Teléfonos:  
232-01-80 y 242-46-88  
Red Institucional de 4 dígitos  
8522 y 8627.