

Diciembre 2011

TÍTULO

Información y documentación

Sistemas de gestión para los documentos

Requisitos

Information and documentation. Management system for records. Requirements.

Information et documentation. Système de management des informations et des documents. Exigences.

CORRESPONDENCIA

Esta norma es idéntica a la Norma Internacional ISO 30301:2011.

OBSERVACIONES

ANTECEDENTES

Esta norma ha sido elaborada por el comité técnico AEN/CTN 50 *Documentación* cuya Secretaría desempeña FESABID.

ÍNDICE

	Página
PRÓLOGO	5
INTRODUCCIÓN	6
1 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	8
2 REFERENCIAS NORMATIVAS	9
3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	9
4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	9
4.1 Comprensión de la organización y su contexto.....	9
4.2 Requisitos de negocio, legales y de otra índole.....	9
4.3 Definición del alcance del SGD	10
5 LIDERAZGO	10
5.1 Compromiso de la dirección.....	10
5.2 Política.....	11
5.3 Roles organizativos, responsabilidades y competencias.....	11
6 PLANIFICACIÓN	12
6.1 Acciones para el tratamiento de riesgos y oportunidades.....	12
6.2 Objetivos de gestión documental y planes para alcanzarlos.....	12
7 SOPORTE	13
7.1 Recursos	13
7.2 Capacitación	13
7.3 Concienciación y formación	14
7.4 Comunicación	14
7.5 Documentación	14
8 OPERACIÓN	15
8.1 Planificación y control de operaciones.....	15
8.2 Diseño de los procesos de gestión documental	15
8.3 Implementación de las aplicaciones de gestión documental	16
9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SGD	17
9.1 Supervisión, medición, análisis y evaluación.....	17
9.2 Sistema de auditoría interna	18
9.3 Revisión por la dirección	18
10 MEJORA	19
10.1 Control de las no conformidades y acciones correctivas.....	19
10.2 Mejora continua	19
ANEXO A (Normativo) PROCESOS Y CONTROLES	20
ANEXO B (Informativo) INTERRELACIONES ENTRE LAS NORMAS ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001 E ISO 30301	24

ANEXO C (Informativo) LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA AUTOEVALUACIÓN	28
BIBLIOGRAFÍA.....	30

PRÓLOGO

ISO (Organización Internacional de Normalización) es una federación mundial de organismos nacionales de normalización (organismos miembros de ISO). El trabajo de preparación de las normas internacionales normalmente se realiza a través de los comités técnicos de ISO. Cada organismo miembro interesado en una materia para la cual se haya establecido un comité técnico, tiene el derecho de estar representado en dicho comité. Las organizaciones internacionales, públicas y privadas, en coordinación con ISO, también participan en el trabajo. ISO colabora estrechamente con la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC) en todas las materias de normalización electrotécnica.

Las normas internacionales se redactan de acuerdo con las reglas establecidas en la Parte 2 de las Directivas ISO/IEC.

La tarea principal de los comités técnicos es preparar normas internacionales. Los proyectos de normas internacionales adoptados por los comités técnicos se envían a los organismos miembros para votación. La publicación como norma internacional requiere la aprobación por al menos el 75% de los organismos miembros que emiten voto.

Se llama la atención sobre la posibilidad de que algunos de los elementos de este documento puedan estar sujetos a derechos de patente. ISO no asume la responsabilidad por la identificación de cualquiera o todos los derechos de patente.

La Norma ISO 30301 fue preparada por el Comité Técnico ISO/TC 46 *Información y documentación*, Subcomité SC 11, *Gestión de documentos*.

La Norma ISO 30301 pertenece a una serie de normas bajo el título general de *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos*:

- ISO 30300 *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*. Especifica la terminología para toda la serie de normas, los objetivos y los beneficios de un SGD.
- ISO 30301 *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*. Especifica los requisitos para implantar un SGD cuando una organización quiere demostrar su habilidad para crear y controlar los documentos de sus actividades durante el tiempo que los necesita.

INTRODUCCIÓN

El éxito de las organizaciones depende en gran medida de la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión diseñado para la mejora continua de su desempeño al tiempo que atiende las necesidades de las partes interesadas. Los sistemas de gestión ofrecen una metodología, encaminada a la consecución de las metas de la organización, para la toma de decisiones y la gestión de recursos.

La creación y gestión de documentos es parte integral de las actividades, procesos y sistemas de las organizaciones. La gestión documental hace posible la eficiencia, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos y la continuidad del negocio. También permite a las organizaciones capitalizar el valor de sus recursos de información convirtiéndolos en activos comerciales y de conocimiento, contribuyendo a la preservación de la memoria colectiva, en respuesta a los desafíos del entorno global y digital.

Las Normas de Sistemas de Gestión (*Management System Standards*, MSS) ofrecen herramientas para que la alta dirección implemente un enfoque sistemático y verificable en el control de la organización en un entorno que favorezca las buenas prácticas.

Las Normas sobre sistemas de gestión preparadas por el ISO/TC 46/SC11 están diseñadas para asistir a organizaciones de todo tipo y tamaño, o a un conjunto de organizaciones con actividades compartidas, en la implementación, operación y mejora de un sistema de gestión para los documentos (en adelante, SGD) efectivo. El SGD dirige y controla la organización con el propósito de establecer una política y unos objetivos en relación con los documentos y alcanzarlos, utilizando:

- a) roles y responsabilidades definidos;
- b) procesos sistemáticos;
- c) medición y evaluación;
- d) revisión y mejora.

La implementación de una política y unos objetivos de gestión documental, sólidamente basada en los requisitos de la organización, asegurará que se crea, gestiona y hace accesible la información y evidencia fiable y autorizada sobre las actividades de la organización a los que la necesitan y por el tiempo necesario. Una implementación exitosa de una buena política y unos buenos objetivos de gestión documental derivan en documentos y aplicaciones que los gestionan adecuados a todos los fines de la organización.

Implementar un SGD en una organización también garantiza la transparencia y trazabilidad de las decisiones tomadas por la dirección y el reconocimiento de su responsabilidad.

Las normas desarrolladas por el ISO/TC 46/SC11 como SGD han sido desarrolladas en el marco de las Normas de sistemas de gestión para ser compatibles y compartir elementos y metodología con otras de estas normas. La Norma ISO 15489 y otras normas e informes técnicos, también desarrollados por el ISO/TC 46/SC11, son las principales herramientas para diseñar, implementar, supervisar y mejorar los procesos de gestión documental y sus controles, que operan bajo el gobierno del SGD, allí donde las organizaciones hayan decidido desplegar esta metodología.

NOTA La Norma ISO 15489 es la Norma fundacional que recoge las buenas prácticas en las operaciones de la gestión documental.

La estructura de las normas sobre SGD elaboradas por el ISO/TC 46/SC11, bien publicadas, bien en preparación está en la figura 1.

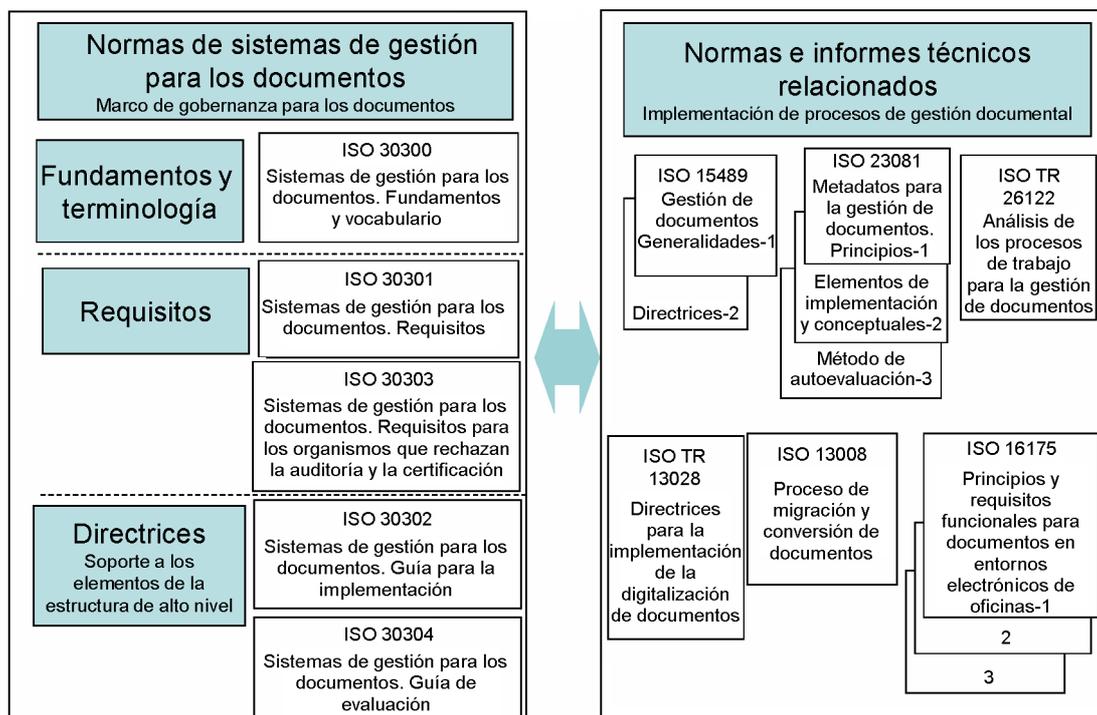


Figura 1 – Normas elaboradas por el ISO/TC 46/SC11 sobre SGD y normas internacionales e informes técnicos relacionados

Los destinatarios de estas normas son:

- 1) la alta dirección que toma las decisiones de establecer e implementar un sistema de gestión en su organización; y
- 2) aquéllos 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.

El SGD, determina los requisitos de gestión documental y las expectativas de las partes interesadas (clientes y otras partes interesadas) y, mediante los procesos necesarios, produce como resultado documentos que cumplen con los requisitos y las expectativas.

La figura 2 ilustra la estructura del SGD y sus relaciones con clientes y partes interesadas.

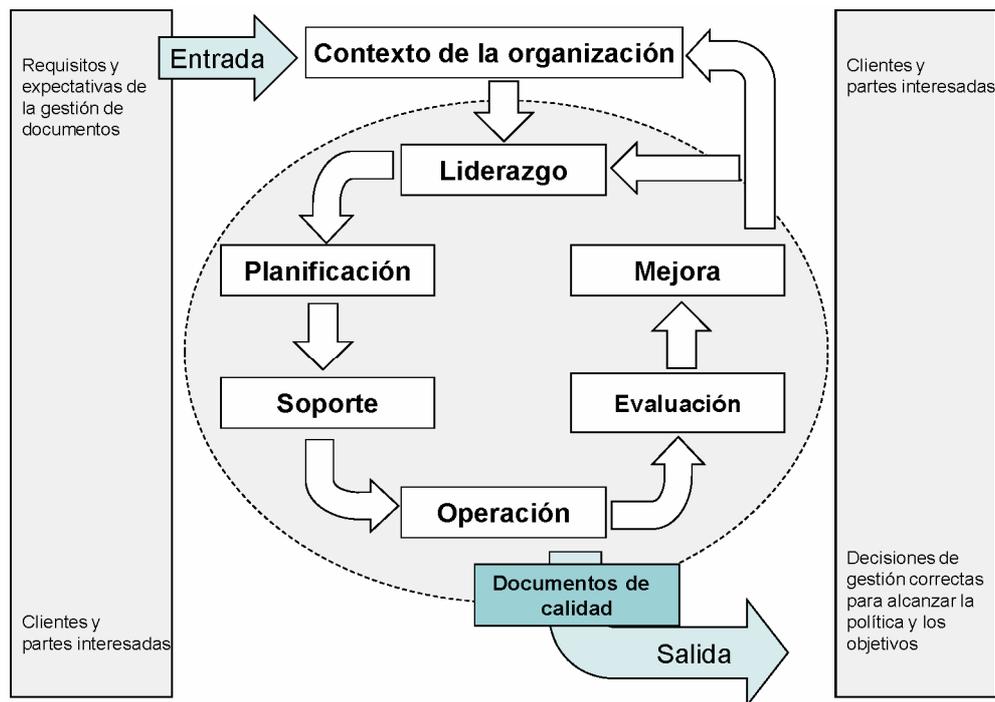


Figura 2 – Estructura del SGD

1 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Esta norma internacional especifica los requisitos que debe cumplir un Sistema de Gestión para los Documentos con el fin de apoyar a una organización en la consecución de sus fines, misión, estrategia y metas. Trata del desarrollo y la implementación de una política y objetivos de gestión documental y facilita información sobre la medición y supervisión de sus resultados.

Un SGD se puede establecer en una organización o en varias que comparten actividades de negocio. En esta norma internacional el término “organización” no está limitado a una organización única sino que incluye otros tipos de estructuras organizativas.

Esta norma internacional es aplicable a cualquier organización que desee:

- a) establecer, implementar, mantener y mejorar un SGD como apoyo de sus actividades;
- b) asegurarse a sí misma la conformidad con su política de gestión documental establecida; y
- c) demostrar la conformidad con esta norma internacional mediante:
 - 1) la realización de una autoevaluación y una autodeclaración, o
 - 2) la confirmación de su autodeclaración por una parte externa a la organización, o
 - 3) la certificación de su SGD por una organización externa.

Esta norma internacional puede ser implementada con otras Normas de Sistemas de Gestión (MSS). Es especialmente útil para demostrar la conformidad con los requisitos de control de documentos y registros de otras normas de sistemas de gestión.