

Contenido

NOTA EDITORIAL

NOTICIAS DE INTERÉS GREMIAL

CAPACITACION Y EVENTOS

ARTICULO

Normas ISO sobre Gestión Documental adoptadas en el Ecuador

Autor invitado: Jorge Pabón V.

PROXIMO BOLETIN

Ley del Sistema Nacional de Archivos

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA EL PRÓXIMO BOLETÍN

Nota Editorial

Tema del mes: Normas ISO de gestión documental adoptadas en Ecuador

Los archiveros nos hemos enfrentado a acervos, en pocas ocasiones organizados; y, la mayor parte de veces con escaso orden. Por ello, es necesario abordar de forma profesional la gestión documental a fin de garantizar documentación auténtica, fiable, íntegra y disponible durante todo el ciclo de vida; pues una adecuada gestión documental resulta en archivos eficientes. Como vemos, la gestión documental y la gestión archivística son procesos complementarios y dependientes.

En un entorno donde las tecnologías de la información y comunicación nos ofrecen nuevas, muchas y variadas posibilidades de producir y administrar información durante todo el ciclo de vida del documento; es necesario adoptar medidas que aseguren que los documentos, desde el momento de su creación hasta su destino final, cumplan las condiciones indispensables para constituirse en pruebas válidas ante terceros.

La normalización en materia de gestión de documentación e información se convierte en una herramienta importante que nos permite utilizar las mejores prácticas internacionales, para lograr los propósitos descritos. En este sentido, a través de la aplicación de las normas referidas en el artículo del mes, se logran descripciones estandarizadas, entornos estructurados, estables y conformes, autenticaciones adecuadas, etc.

En esta oportunidad queremos poner a su alcance algunas normas ISO que han sido adoptadas por el Servicio Ecuatoriano de Normalización (INEN), en la materia que nos interesa a los profesionales de la gestión documental y archivos del país.

Comité Directivo Ampliado AEA

REUNIÓN CON LA DIRECTORA DEL ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL

El pasado lunes 16 de diciembre de 2019, una delegación de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros conformada por la Esp. Alejandra Salazar, Presidenta de la AEA; el magíster Jorge Pabón, Tesorero; y el magíster Jorge Yépez, miembro del Comité Directivo Ampliado; mantuvo una reunión con la señora Directora del Archivo Nacional, magíster Gloria Añazco, para coordinar líneas de cooperación entre ambas instituciones. En las próximas semanas las entidades suscribirán un convenio marco de cooperación interinstitucional, a fin de aprovechar mutuamente sus recursos y fortalezas en beneficio de los archiveros y de los archivos ecuatorianos.



Fuente: Cortesía del Archivo Nacional. 2019-12-16

Jorge Pabón V.

CONFORMACIÓN DEL CAPÍTULO GUAYAS-AEA

Dando cumplimiento al Art. 4 del Estatuto de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros que dice: **“ALCANCE TERRITORIAL.**- *“La Asociación Ecuatoriana de Archiveros (AEA), desarrollará sus actividades dentro de la República del Ecuador, para lo cual podrá crear Capítulos Provinciales”*; el día sábado 07 de diciembre de 2019 se llevó a cabo en la Universidad de Guayaquil la Conformación del Capítulo Guayas de la AEA. En el evento hubo presencia de archiveros de Manabí y Guayas, su Directorio quedó conformado de la siguiente manera:

Presidente Provincial: Marlon Zambrano. Marlon es licenciado en Bibliotecología y Archivología, máster en Educación Superior; actualmente cursa el doctorado en Educación Superior. Es docente de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología; ha ocupado varios cargos en la Universidad de Guayaquil.

Vicepresidente Provincial: Alejandro Ponce. Alejandro es licenciado en Bibliotecología y Archivología por la Universidad de Guayaquil; ha sido auxiliar de Archivo - 1997 – 2005 y Jefe Departamento de Archivo - 2000 – 2015, asistente del Departamento de Documentación, Archivo, Biblioteca y Estadística, servidor en la Universidad del Pacífico desde el

2018 hasta la presente fecha; además, Vice-Presidente Asociación Ecuatoriana de Bibliotecarios, 2013-2015.

Secretaria Provincial: Célida Santos Polo. Célida es licenciada en Bibliotecología y Archivología por la Universidad de Guayaquil, ha realizado varios cursos en Bibliotecología y Archivología y ha participado en varios Congresos y Seminarios sobre Bibliotecas y Archivos.

Tesorera Provincial: Doris Orrala. Doris es licenciada en Bibliotecología y Archivología por la Universidad de Guayaquil. Tiene varios cursos sobre bibliotecología y Archivología, actualmente trabaja como Bibliotecaria de la Unidad Educativa bilingüe Liceo Panamericano.

Felicitemos la designación de los miembros del Directorio del Capítulo Guayas y les auguramos los mayores éxitos en su gestión, misma que se enmarcará en la normativa interna de la Asociación.



Fuente: Wilson Vega. Directorio capítulo Guayas Asociación Ecuatoriana de Archiveros.
7/12/2019

Wilson Vega

Capacitación y Eventos

PANEL: “USO DEL ARCHIVO EN PRODUCCIONES DE CONTENIDO HISTÓRICO”

El 27 de noviembre la Asociación Ecuatoriana de Archiveros, juntamente con la Academia Nacional de Historia, llevaron adelante el Panel: “Uso del archivo en producciones de contenido histórico”. El evento tuvo como fin establecer coincidencias con profesionales de otras disciplinas, ampliar perspectivas de investigación, difundir el uso y acceso a los archivos como fuente.

En un diálogo interesante y ameno, los expositores relataron nuevas y diversas formas de recrear e interpretar la información que reposa en los archivos. El doctor Leonardo Zaldumbide, nos refirió su metodología de trabajo, mediante la cual acerca los documentos a las comunidades para su reinterpretación; el magíster Christian León, explicó cómo en los documentales se utilizan los archivos con visiones a veces subjetivas y otras objetivas, según la posición del narrador; la magister Karina Clavijo, nos contó su experiencia con la recreación de sonidos y música para el archivo y desde la arqueología.



Fuente: Mayra Bravo. Fotografía con algunos de los asistentes y los expositores, al terminar el evento.

Alejandra Salazar

CONVERSATORIO: POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, EN GUAYAQUIL

En la ciudad de Guayaquil se replicó el conversatorio Política Institucional de gestión documental y archivo, el evento tuvo lugar en la Universidad de Guayaquil, el sábado 07 de diciembre de 2019, con la presencia de 75 asistentes y participaron los siguientes invitados:

1. Mgs. Patricia Almeida, Directora del Archivo de la Administración Pública; quien explicó la visión del ente rector de la gestión documental, organización y mantenimiento de los archivos públicos, respecto de la Política;
2. Esp. Alejandra Salazar, Presidenta AEA, quien habló sobre una visión teórica de la Política. Pregrabada.
3. Ing. Wilson Vega, Vice Presidente de la AEA, quien habló sobre la importancia de generar una política sobre Gestión Documental y Archivos.



Fuente: Wilson Vega. Fotografía con los asistentes y al evento. 7/12/2019

Wilson Vega

Nota aclaratoria: Los artículos que se presentan en esta sección son de estricta responsabilidad del autor invitado, por tanto, la AEA no asume la obligación de responder o emitir criterios sobre el autor o contenidos de texto.

Normas ISO sobre Gestión Documental adoptadas en Ecuador

Por Jorge Pabón Valencia

Introducción

El presente artículo tan solo pretende referir aquellas normas de gestión documental y otras relacionadas, adoptadas en el Ecuador, incorporadas en el CATÁLOGO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS VIGENTES, publicado por el Instituto Ecuatoriano de Normalización (INEN), versión actualizada al 2 de diciembre de 2019.

Las normas fueron seleccionadas en atención a su correspondencia con las diferentes fases de la gestión de los documentos de archivo, esto es desde su producción hasta su conservación a largo plazo.

Complementariamente a las normas relacionadas de manera directa con la gestión documental, el documento incluye también aquellas normas que competen al manejo, seguridad y gestión de riesgos de la información.

¿Qué es la normalización?

Por normalización se entiende la actividad que tiene como propósito desarrollar especificaciones técnicas (normas o estándares) que se apliquen, de manera voluntaria, como contexto para mejorar la calidad y la seguridad de cualquier actividad tecnológica, científica, industrial o de servicios.

La normalización pretende brindar diferentes beneficios como facilitar la adaptación de los productos, procesos y servicios a los fines a los que se destinan; proteger la salud y el medio ambiente; prevenir los obstáculos al comercio; y, facilitar la cooperación tecnológica.

La globalización de los mercados y la pretensión por aumentar la competitividad de los productos y servicios, han impulsado el desarrollo de la actividad de normalización, considerándose fundamentalmente como uno de los cimientos básicos para mejorar la calidad y la seguridad en las empresas, sus productos y servicios, así como proteger el medio ambiente.

El interés primordial de las organizaciones al aplicar estas normas es demostrar a los clientes o usuarios que sus productos o servicios cumplen estándares de calidad que les hace diferentes a otros, sobre todo con aquellos que no estén normalizados.

Dentro de este contexto, la Organización Internacional de Normalización (ISO por sus siglas en inglés *International Organization for Standardization*), es el organismo encargado de promover el desarrollo de normas internacionales, tanto de productos como de servicios, a través de la estandarización de normas voluntarias que se usan en las empresas para su mayor eficiencia y rentabilidad económica.

La Organización Internacional de Normalización es una ONG, fundada el 23 de febrero de 1947, compuesta por varias organizaciones nacionales de estandarización (164 miembros) y su sede central funciona en Ginebra, Suiza.

El Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, creado el 28 de agosto de 1970, desde su inicio ha venido actuando como la entidad nacional encargada de formular las Normas Técnicas Ecuatorianas, poseyendo como concepto básico satisfacer las necesidades locales y facilitar el comercio nacional e internacional.

En febrero del 2007, el Congreso Nacional expidió la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, según la cual el INEN se constituye en una entidad técnica de Derecho Público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, con autonomía administrativa, económica, financiera y operativa.

Frente al incremento fabuloso de los documentos producidos por las organizaciones; el apareamiento de los documentos electrónicos; el comercio electrónico; la administración electrónica; y, la legislación relacionada; surge la

necesidad de construir estándares, normas y recomendaciones, para una eficiente gestión de los documentos de archivo.

Dentro de la gestión documental, las normas ISO apuntan prácticamente a todos los aspectos de esta disciplina: captura, descripción, evidencias electrónicas, digitalización, repositorios virtuales, preservación digital o destrucción.

Normas de gestión documental y/o relacionadas adoptadas en el Ecuador

- **NTE INEN 1322: Carpetas simples y de archivo. Terminología y formatos. 1985-08.**
Esta norma establece la terminología y formatos de las carpetas simples y de archivo empleadas para contener, proteger, transportar y archivar documentos en general. Comprende las carpetas destinadas a contener hojas de papel de tamaño A4, de acuerdo a las disposiciones de la Norma NTE INEN 72.
- **NTE INEN 72: Formatos de papeles. Series de formatos finales. 1992-08.**
Esta norma tiene por objeto establecer las designaciones, dimensiones y tolerancias de los formatos finales de papeles pertenecientes a series normales o derivados de las mismas.
- **NTE INEN-ISO 2145: Documentación. Numeración de divisiones y subdivisiones en documentos escritos. 2006-01.**
Esta norma establece un sistema para numerar divisiones y subdivisiones en los documentos escritos. Se aplica a todos los tipos de documentos escritos, por ejemplo los manuscritos, trabajos impresos, libros, artículos del periódico, instrucciones para el uso de normas.
- **NTE INEN 2414: Documentación. Elaboración de hoja de vida. Requisitos. 2006-03.**
Esta norma establece los requisitos para la elaboración de una hoja de vida.
- **NTE INEN-ISO/IEC 26300: Tecnologías de la información. Formato de documento abierto para aplicación de oficina (OpenDocument) v 1.0. 2009-05.**
Esta es la especificación del Formato de Documento Abierto para Aplicaciones de Oficina (OpenDocument), un formato de archivos abierto basado en XML para aplicaciones de oficina. El Formato de Documento Abierto para Aplicaciones Ofimáticas de OASIS (en inglés, OASIS Open Document Format for Office Applications), también referido como formato OpenDocument (ODF), es un formato de archivo abierto y estándar para el almacenamiento de documentos ofimáticos tales como hojas de cálculo, textos, gráficas y presentaciones.
- **NTE INEN 2409: Documentación. Elaboración de actas administrativas. 2011-07.**
Esta norma establece y unifica los requisitos para la elaboración de actas administrativas.
- **NTE INEN 2413: Documentación. Elaboración de certificados y constancias. 2011-07.**
Esta norma establece los requisitos para la elaboración de certificados y constancias.
- **NTE INEN 2410: Documentación. Elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares. Requisitos. 2013-01.**
Esta norma establece los requisitos para la elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares, de gestión administrativa pública, en formato impreso o digital.
- **NTE INEN-ISO 15836: Información y documentación. Conjunto de elementos de metadatos Dublin Core. 2013-04.**
Esta norma establece una norma para la descripción de recursos de información de distintos dominios informativos. Define los elementos típicamente utilizados en el contexto de un perfil que limita o especifica su uso de acuerdo con los requisitos y políticas locales o basadas en la comunidad. Sin embargo, no define detalles de implementación, que está fuera del campo de aplicación de esta norma.

- **NTE INEN-ISO 15489-1: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. 2013-05.**

Esta parte de la Norma ISO 15489 regula la gestión de documentos de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e internos. Esta parte de la Norma ISO 15489 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 de archivo; y, regula la asignación de las responsabilidades de las organizaciones respecto a los documentos de archivo y las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos.
- **NTE INEN-ISO/TR 15489-2: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. 2013-05.**

Esta parte de la Norma es una guía de implementación de la Norma ISO 15489-1, para su uso por parte de los profesionales de la gestión de documentos y de aquellas personas encargadas de gestionar documentos en sus respectivas organizaciones. Asimismo, presenta una metodología que facilita la implementación de la Norma ISO 15489-1 en todas las organizaciones que necesiten gestionar sus documentos. Proporciona una visión general de los procesos y factores que las organizaciones que desean cumplir con la ISO 15489-1 deberían tener en cuenta.
- **NTE INEN-ISO 5127: Información y documentación. Vocabulario (ISO 5127:2001, IDT). 2014-01.**

Esta norma pretende facilitar la comunicación internacional en el campo de la información y la documentación. Presenta los términos y definiciones de una selección de conceptos relevantes en este campo e identifica las relaciones entre las entradas. El alcance de esta norma internacional se corresponde con el del ISO/TC 46, Normalización de las prácticas relacionadas con las bibliotecas, centros de documentación e información, servicios de indización y resumen, archivos, ciencias de la información, y la industria editorial.
- **NTE INEN-ISO 5807: Procesamiento de la información. Símbolos de documentación y convenciones aplicables a los diagramas de flujo de datos, de programación y de sistemas y a los gráficos de redes de programas y recursos del sistema (ISO 5807:1985, IDT). 2014-01.**

Esta norma especifica los símbolos que deben utilizarse en la documentación del procesamiento de la información y presenta guías sobre las convenciones para su uso en diagramas de flujo de datos, diagramas de flujo de programas, diagramas de flujo del sistema, gráficas de red de programa y gráficas de red de programas.
- **NTE INEN-ISO 16175-1: Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios (ISO 16175-1:2010, IDT). 2014-01.**

El propósito del proyecto Principios y Requisitos Funcionales para Documentos en Entornos de Oficina Electrónica es elaborar requisitos funcionales y principios globalmente armonizados para el software utilizado en la producción y gestión de los documentos electrónicos en entornos administrativos. Actualmente existe una diversidad de requisitos funcionales y especificaciones de software para ámbitos específicos. El objetivo del proyecto es sintetizar este trabajo previo en requisitos y directrices para satisfacer las necesidades de los archivos internacionales, los gestores de documentos y otros gestores de la información, y permitir a dicha comunidad colaborar, de forma consolidada, con la industria global del software.
- **NTE INEN-ISO 16175-2: Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos (ISO 16175-2:2011, IDT). 2014-01.**

Esta parte de la Norma se limita a productos que habitualmente se denominan “sistemas que gestionan documentos electrónicos” o “sistemas que gestionan contenidos”. Se emplea el término sistemas que

gestionan documentos electrónicos para aquellas aplicaciones de software cuya principal función es la gestión de documentos. No pretende establecer requisitos para los documentos en trámite que se encuentran en los sistemas de la organización. Los objetos electrónicos creados mediante correo electrónico, procesador de textos, hoja de cálculo y aplicaciones de imagen (como documentos de texto e imágenes fijas o en movimiento), que tengan un valor para la gestión, deben administrarse mediante estos sistemas que gestionan documentos electrónicos que cumplan con los requisitos funcionales establecidos en esta parte.

- **NTE INEN-ISO 16175-3: Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización (ISO 16175-3:2010, IDT). 2014-01.**

Este documento ayudará a las organizaciones a asegurar que las evidencias (documentos) de las actividades de negocio efectuadas a través de los sistemas de la organización se identifican y gestionan de forma adecuada. Específicamente, permitirá a las organizaciones: comprender los procesos y requisitos para identificar y gestionar documentos en los sistemas de la organización; desarrollar los requisitos de la funcionalidad documental que deben incluirse en las especificaciones de diseño para el desarrollo, mejora o adquisición de software de los sistemas de la organización; evaluar las funcionalidades de gestión de documentos del software de los sistemas de la organización personalizado o disponible comercialmente; y revisar la funcionalidad documental o evaluar el cumplimiento de sistemas de la organización ya existentes.

- **NTE INEN-ISO 19005-1: Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1) (ISO 19005-1:2005, IDT). 2014-01.**

Esta parte de la Norma ISO 19005 especifica cómo se usa el Formato de Documento Portátil (PDF) 1.4 para la conservación a largo plazo de documentos electrónicos. Este formato se aplica a documentos que contienen datos de carácter, rasterizados y vectoriales. Esta parte de la Norma ISO 19005 no se aplica a procesos específicos para la conversión de documentos de papel o electrónicos al formato PDF/A; diseños técnicos específicos, interfaces de usuario, puestas en práctica o detalles operativos de la representación gráfica; métodos físicos específicos de almacenamiento de estos documentos como medios o condiciones de almacenamiento.

- **NTE INEN-ISO 22310: Información y documentación. Directrices para los redactores de normas para el establecimiento de los requisitos de la gestión de documentos en las normas (ISO 22310:2006, IDT) 2014-01.**

Esta norma internacional permite la adecuada incorporación de los requisitos de los documentos en otras normas, según las Normas ISO 15489 e ISO 23081-1 y el Informe Técnico ISO/TR 15489-2, que son aplicables a todas las normas que requieren la creación y la conservación de los documentos. También subraya los diferentes elementos que deben tenerse en consideración como componentes de una amplia estructura de gestión de documentos. Esta guía completa los procedimientos de trabajo técnico y la metodología para el desarrollo de las normas internacionales establecidos por las Directivas ISO/IEC.

- **NTE INEN-ISO 23081-1: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios (ISO 23081-1:2006, IDT). 2014-01.**

Esta parte de la Norma ISO 23081 aborda los principios que sustentan y rigen los metadatos para la gestión de documentos. Dichos principios se aplican a: los documentos y sus metadatos; todos los procesos que les afectan; cualquier sistema en el que residan; y cualquier organización responsable de su gestión.

- **NTE INEN-ISO 23081-2: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales (ISO 23081-2:2009, IDT). 2014-01.**

Esta parte de la Norma ISO 23081 proporciona un marco para definir elementos de metadatos consistentes con los principios y las consideraciones de implementación descritas en ISO 23081-1. Su propósito es: permitir la descripción normalizada de los documentos y de las entidades contextuales esenciales; proporcionar un

entendimiento común de niveles fijos de agrupación que permitan la interoperabilidad entre sistemas corporativos con respecto a los documentos, y a la información relativa a los mismos; permitir la normalización y la reutilización de los metadatos necesarios para gestionar documentos a lo largo del tiempo, el espacio y las aplicaciones. Además identifica algunos de los aspectos esenciales en los que hay que tomar decisiones y documentarlas para permitir la implementación de los metadatos para la gestión de documentos.

- **NTE INEN-ISO 30300: Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario (ISO 30300:2011, IDT). 2014-01.**

Esta norma especifica los términos y definiciones aplicables a las normas elaboradas por el ISO/TC 46/SC11 como SGD (Sistema de Gestión Documental). También establece los objetivos de usar un SGD, proporciona los principios para un SGD, describe el enfoque por procesos y especifica los roles de la alta dirección. Es aplicable a cualquier tipo de organización que desee: establecer, implementar, mantener y mejorar un SGD como apoyo de sus actividades; asegurarse a sí misma la conformidad con su política de gestión documental; demostrar la conformidad con esta norma internacional mediante la realización de una autoevaluación y autodeclaración; la confirmación de su autodeclaración por una parte externa a la organización; o la certificación de su SGD por una parte externa.

- **NTE INEN-ISO 30301: Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos (ISO 30301:2011, IDT) 2014-01.**

Esta norma define 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. Esta norma internacional es aplicable a cualquier organización que desee: establecer, implementar, mantener y mejorar un SGD como apoyo de sus actividades; asegurarse a sí misma la conformidad con su política de gestión documental establecida; y, demostrar la conformidad con esta norma internacional mediante la realización de una autoevaluación y una autodeclaración; o, la confirmación de su autodeclaración por una parte externa a la organización; o la certificación de su SGD por una organización externa.

- **NTE INEN-ISO/TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos (ISO/TR 13028:2010, IDT). 2014-01.**

Este informe técnico establece directrices para la creación y el mantenimiento de documentos digitalizados que se obtienen de documentos originales en papel u otros soportes no digitales; establece directrices sobre buenas prácticas en el proceso de digitalización para asegurar la veracidad y fiabilidad de los documentos digitalizados, y permitir la consideración de la eliminación de los documentos originales; establece directrices sobre buenas prácticas para la veracidad de los documentos digitalizados en lo que afecta a la validez jurídica y su peso como prueba; establece directrices sobre buenas prácticas para el acceso a los documentos digitalizados durante el tiempo que se necesiten; especifica estrategias para la creación de documentos digitalizados aptos para su conservación a largo plazo; establece directrices sobre buenas prácticas para la gestión de los documentos originales tras su digitalización. Este informe técnico se aplica en el diseño y realización de un proceso de digitalización responsable por parte de todas las organizaciones que la lleven a cabo, tanto en la digitalización durante los procesos de trabajo, como en proyectos de digitalización de documentos ya existentes, con la finalidad de gestionar documentos.

- **NTE INEN-ISO/TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos (ISO/TR 18492:2005, IDT). 2014-01.**

Este informe técnico proporciona guía práctica metodológica para la conservación y recuperación a largo plazo de la información electrónica auténtica basada en documentos, cuando el período de conservación excede la expectativa de vida de la tecnología (hardware y software) utilizada para crear y mantener la información. Toma en cuenta el rol de las normas de tecnología de la información tecnológicamente neutras en el soporte

del acceso a largo plazo. Esta guía también reconoce que para asegurar la conservación y recuperación a largo plazo de información electrónica auténtica basada en documentos, debería implicar a especialistas en TI, gestores de documentos y archiveros.

- **NTE INEN-ISO/TR 23081-3: Información y documentación. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación (ISO/TR 23081-3:2011, IDT). 2014-01.**

Este informe técnico proporciona una guía para dirigir una auto-evaluación de metadatos sobre los documentos en relación con la definición, captura y control de los documentos. La auto-evaluación ayuda a: identificar el estado actual de la captura de metadatos y gestión en o entre las organizaciones; identificar prioridades sobre en qué trabajar y cuándo; identificar requerimientos clave de las Normas ISO 23081-1:2011 e ISO 23081-2:2011; evaluar el progreso en el desarrollo de la estructura de metadatos para la implementación de los proyectos y sistemas específicos; evaluar el sistema y la preparación del proyecto cuando se incluye la funcionalidad de metadatos sobre los documentos en un sistema. Una evaluación de los metadatos sobre los documentos proporciona la preparación para las etapas clave de inicio del proyecto hasta la fase de implementación/mantenimiento.

- **NTE INEN-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos (ISO/TR 26122: 2008, IDT). 2014-01.**

Este informe técnico ofrece orientaciones sobre el análisis de los procesos de trabajo desde el punto de vista de la creación, incorporación y control de documentos. Identifica dos tipos de análisis denominados: análisis funcional (la descomposición de funciones en procesos); y análisis secuencial (el estudio del flujo de operaciones). Cada análisis requiere de un adecuado estudio preliminar del contexto (es decir, del marco reglamentario). Cada uno de los componentes de este análisis se puede usar en combinaciones diversas y en un orden diferente del que se describe aquí, según las características, las dimensiones y la finalidad del proyecto para el que se hace el análisis.

- **NTE INEN-ISO 9706: Información y documentación. Papel para documentos. Requisitos para la permanencia (ISO 9706:1994, IDT). 2014-01.**

Esta norma internacional especifica los requisitos que debe cumplir un papel para documentos que sean permanentes. Se aplica a papeles no impresos. No es aplicable a cartones.

- **NTE INEN-ISO/IEC 14598-6: Tecnología de la información. Ingeniería del software. Evaluación del producto software. Parte 6: Documentación de los módulos de evaluación (ISO/IEC 14598-6:2001, IDT). 2014-01.**

Esta parte de la Norma ISO/IEC 14598 define la estructura y el contenido de la documentación a utilizar para describir un módulo de evaluación. Se pretende el uso de los módulos de evaluación en el contexto de las normas, de partes múltiples, ISO/IEC 9126 y ISO/IEC 14598. Esta parte de la Norma ISO/IEC 14598 está destinada a ser utilizada por expertos en la tecnología de evaluación como laboratorios de pruebas, institutos de investigación y otros a la hora de producir nuevos módulos de evaluación.

- **NTE INEN-ISO/TR 22957: Gestión de documentos – Análisis, selección e implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) (ISO/TR 22957:2009, IDT). 2015-12.**

Este Informe Técnico presenta un conjunto de procedimientos y actividades recomendadas que son sugeridas al realizar análisis, selección o implementación de fases de proyectos asociados con tecnologías de sistemas de gestión de documentos electrónicos. Este Informe Técnico provee de información a nivel de usuario, que señala actividades recomendadas específicas que hay que completar en las diferentes fases del proyecto que son típicamente implementadas con estas tecnologías. En este se señala los pasos y actividades, que junto con el cumplimiento de las normas y directrices relevantes de la industria son necesarios que se examinen y “certifiquen” para asegurarse de que las tecnologías relevantes hayan sido analizadas, diseñadas, implementadas y administradas, asegurando la validez de los documentos/registros cuando éstas sean utilizadas en negocios o en un entorno gubernamental. Este Informe Técnico provee de información y dirección

a nivel de usuario y técnico que detalla actividades y fases/tareas de proyecto recomendadas específicas y reconocidas a través de la industria de SGDE por ser las mejores prácticas en la industria SGDE relacionadas con los procesos de análisis de negocios; evalúan a las tecnologías apropiadas/relevantes y se asegura de la implementación tecnológica completa cuando esta sea requerida por la organización.

Comentario final

En el contexto internacional, del que no es ajeno el Ecuador, con el apareamiento de normas de gestión documental durante las tres últimas décadas, se hace visible la evolución de una archivística tradicional orientada a documentos históricos hacia una archivística enfocada a todos las fases del ciclo vital de los documentos de archivo, en donde indudablemente resalta el fuerte impacto del apareamiento de los documentos electrónicos con todo lo que implica su gestión. Así mismo, fruto de esta nueva realidad, aparece la administración electrónica de documentos como una alternativa para la simplificación de procedimientos y procesos de gestión.

Las normas ISO referidas en el presente artículo no son las únicas en el ámbito archivístico, el Consejo Internacional de Archivos (ICA) ha emitido una serie de normas con el objetivo fundamental de establecer estándares en la descripción documental. Estas normas deben ser referidas en un artículo exclusivamente dedicado a ellas.

**Jorge Pabón es ingeniero en Administración de Empresas y Negocios, Máster en Documentación Digital. Consultor Independiente en Gestión Documental y Administración de Archivos; además, ha ocupado varios cargos directivos en el sector público.*

Próximo Boletín

El próximo boletín abordará el tema de la “*Ley del Sistema Nacional de Archivos*”. Les invitamos a mandar sus artículos, fotografías, notas informativas al respecto o enlaces de interés.

Referencias Bibliográficas sobre el tema propuesto

<https://es.scribd.com/doc/63276017/Ley-del-Sistema-Nacional-de-Archivos-Ecuador>

<https://es.scribd.com/document/63276067/Reglamento-de-la-Ley-del-Sistema-Nacional-de-Archivos-Ecuador>