



GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN TIEMPOS LÍQUIDOS

María Manuela Moro-Cabero



2019

María Manuela Moro-Cabero

GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN TIEMPOS LÍQUIDOS

1ª edição



Rio de Janeiro

Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro

2019

EXPEDIENTE

PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Marcelo Crivella

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA

Mariana Ribas

DIRETORA DO ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Beatriz Kushnir

EDIÇÃO:

Mariana Lousada (PPGARQ/UNIRIO)

Ana Celeste Indolfo (PPGARQ/UNIRIO)

CAPA, DIAGRAMAÇÃO, ARTE E FINALIZAÇÃO DO E-BOOK:

Wagner Ramos Ridolphi (UFRJ)

Agência Brasileira do ISBN

ISBN 978-85-88530-21-8



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) (eDOC BRASIL, Belo Horizonte/MG)

M867g Moro-Cabero, María Manuela.
Gestión de documentos en tiempos líquidos[recurso eletrônico] /
María Manuela Moro-Cabero. – Rio de Janeiro (RJ): Arquivo Geral
da Cidade do Rio de Janeiro, 2019.
209 p. : il.

Formato: PDF

Requisitos de sistema: Adobe Acrobat Reader

Modo de acesso: World Wide Web

ISBN 978-85-88530-21-8

1. Arquivos – Administração. 2. Documentos – Administração.
I. Título.

CDD 025

Elaborado por Maurício Amormino Júnior – CRB6/2422

DIREITO AUTORAL E DE REPRODUÇÃO

Direitos de autor © 2019. São permitidas cópias para fins privados e acadêmicos, desde que citada a fonte e autoria. A republicação deste material requer a permissão dos detentores dos direitos autorais. As editoras deste volume são responsáveis pela publicação e detentoras dos direitos autorais.

www.rio.rj.gov.br/arquivo

www.unirio.br/ppgarq

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
1 SEMINÁRIO - Gestión normalizada de documentos: perspectivas y perspectivas	06
1.1 El valor de normalizar	07
1.2 Taxonomías	12
1.3 Fundamentos	17
1.4 Estrategia	18
1.5 Operatividad	20
1.6 Tecnología	23
1.7 Relaciones	25
1.8 Perspectiva	27
1.9 Conclusiones	29
2 WORKSHOP - Gestión de documentos en un tiempo líquido	32
2.1 Enfoque multifacetado de la gestión documental: interrelaciones ----	33
2.2 Nuevos enfoques: el contexto organizacional	82
2.3 Preservación digital: aspectos esenciales	166
3 CONFERÊNCIA - El profesional de archivos ante la transformación digital	198
3.1 ¿Dónde buceamos?	198
3.2 ¿Dónde estamos?	199
3.3 ¿Qué perfiles?	206
3.4 ¿Qué formación?	206
3.5 Para finalizar	209

APRESENTAÇÃO

Esta publicação visa compilar as apresentações feitas pela Professora Doutora María Manuela Moro-Cabero, da Universidad de Salamanca, Espanha, nos eventos realizados em novembro de 2018, pelo Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

O 2º *Seminário Internacional sobre Políticas e Gestão de Arquivos* aconteceu de 26 a 28 de novembro de 2018, e teve como tema as Normas ISO de gestão de documentos, objetivando reunir a comunidade de pesquisadores e profissionais que atuam no campo arquivístico para discutir o papel central que as Normas ISO têm, hoje em dia, no gerenciamento das instituições.

No primeiro dia do Seminário, a Profa. Dra. María Manuela Moro-Cabero proferiu a conferência “O Contexto internacional das Normas ISO de gestão de documentos”. No segundo dia, a discussão foi sobre a atuação do Comitê Brasileiro de Informação e Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e, no terceiro, foram debatidas as “Perspectivas da normalização no campo arquivístico”.

O diálogo entre pesquisadores e profissionais sobre a normalização na gestão de documentos, tanto em âmbito internacional como no nacional, buscou fomentar subsídios para uma maior compreensão do cenário tecnológico, científico e social em que esta vem se fortalecendo. A discussão favoreceu, ainda, o enriquecimento da formação do corpo discente visando o aprimoramento para a atuação no mercado de trabalho e nas pesquisas científicas relacionadas às temáticas que permearam o evento.

O Workshop ministrado, exclusivamente, pela Profa. Dra. María Manuela Moro-Cabero, foi realizado de 27 a 29 de novembro de 2018, e teve como temática “A gestão de documentos em tempos líquidos”. As atividades desenvolvidas foram divididas em três módulos. No primeiro módulo: “Enfoque multifacetado da gestão documental”, abordou as relações entre a gestão de documentos, a gestão de riscos e a governança. No segundo módulo: “Novos enfoques para análises do contexto organizacional”, promoveu uma análise das funções e processos para se estabelecer uma gestão correta no ambiente institucional assim como sobre seus impactos. E, no

terceiro módulo: “Preservação digital: aspectos essenciais”, destacou a normalização de processos e o uso de ferramentas para preservação digital.

Integra, também, esta publicação a conferência realizada pela Profa. Dra. María Manuela Moro-Cabero na Casa de Oswaldo Cruz, unidade técnico-científica da Fundação Oswaldo Cruz (COC/FIOCRUZ), onde ela discutiu “O profissional de arquivo ante a transformação digital”.

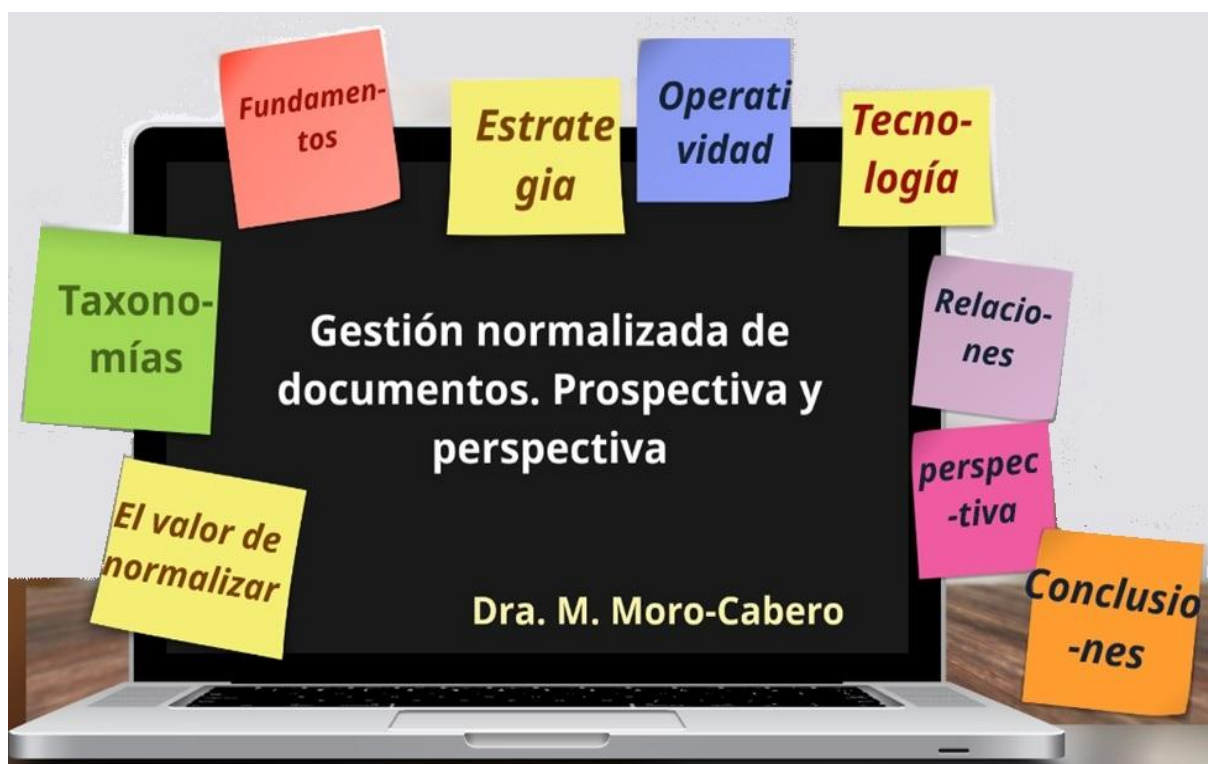
Agradecemos, especialmente, a Professora Doutora María Manuela Moro-Cabero pela disponibilização do material apresentado nos eventos e aproveitamos, também, para agradecer o apoio oferecido pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPGI) da UNIRIO e pelas instituições parceiras do PPGARQ: a Casa de Oswaldo Cruz (COC/FIOCRUZ) e o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro (AGCRJ), assim como pela agência financiadora dos eventos, a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro (FAPERJ).

Rio de Janeiro, abril de 2019.

Mariana Lousada
Ana Celeste Indolfo

1

SEMINÁRIO - Gestão normalizada de documentos: prospectiva y perspectiva¹



¹ Palestra apresentada em 26 de novembro de 2018, no 2º Seminário Internacional sobre Políticas e Gestão de Arquivos, na UNIRIO.

1.1 El valor de normalizar

Razones para normalizar

1

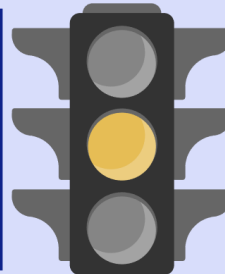
¿Y Usted, qué opina?



1ª idea: Los humanos no pensamos en normas salvo que lo consideremos necesario.

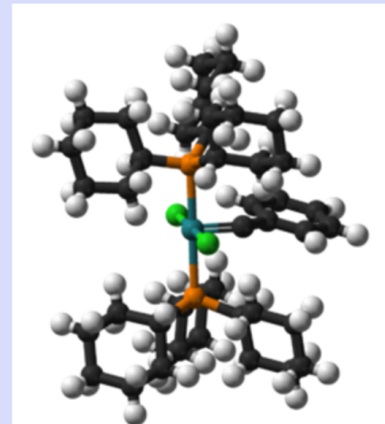
"Nosotros no pensamos normalmente en normas a no ser que **su ausencia cause inconvenientes** siendo, de hecho, extremadamente difícil imaginar la vida diaria sin ellas".

Standards New Zealand: About us. 2001



[Frans Smit. "The metamorphosis of the records manager" Comma, 2013-2, pp.59-71, p. 62]

La normalización es importante porque contribuye a trabajar el entorno de la *arquitectura de la información* como un todo. Es el camino para controlar entornos complejos.



2

2ª idea. Los humanos tendemos a normalizar el trabajo ante situaciones complejas

[Dominique Maurel y Apida Chebbi "Towards negotiated governance of digital records: individual and collective information practice in organizations" Comma, 2013,1, pp. 15-27, p.20]

La normalización se comprende por la necesidad de establecer un "orden de información" formal basado en la **cultura compartida** de la organización.



Allá, donde prevalece el trabajo de varios, suele ser habitual establecer un orden, un modo de hacer y de actuar acordado entre la mayoría.

El valor de normalizar



Llansó i Sanjuán, J. (2016), Rev. TRIA, pp. 159-180

"La normalización ha tenido un papel decisivo en los **avances de la profesión**". (p. 162)

Cruz Mundet, J.R. (2016), Rev. TRIA, p. 149-157

"Un nuevo modelo de **entender las organizaciones**, que está llevando a nuestra **actividad al núcleo estratégico**, como lo indica la existencia mismas de la familia ISO 30300" (p.154-155).

beneficios



- 1 Confiabilidad de sistemas;
- 2 Integridad, autenticidad, fiabilidad, uniformidad, accesibilidad, usabilidad, re-usabilidad del documento;
- 3 Seguridad;
- 4 Interoperabilidad;
- 5 Credibilidad;
- 6 Sostenibilidad;
- 7 Continuidad digital; y
- 8 Patrimonio digital.

beneficios



transversalidad

- 1 Desarrollo de actividades más eficientes.
- 2 Toma de decisiones.
- 3 Acceso y transparencia.
- 4 Rendición de cuentas.
- 5 Gestión del riesgo.
- 6 Apoyo en auditorías y certificaciones.
- 7 Memoria corporativa.

Antecedentes



Acuerdo colaborativo sobre



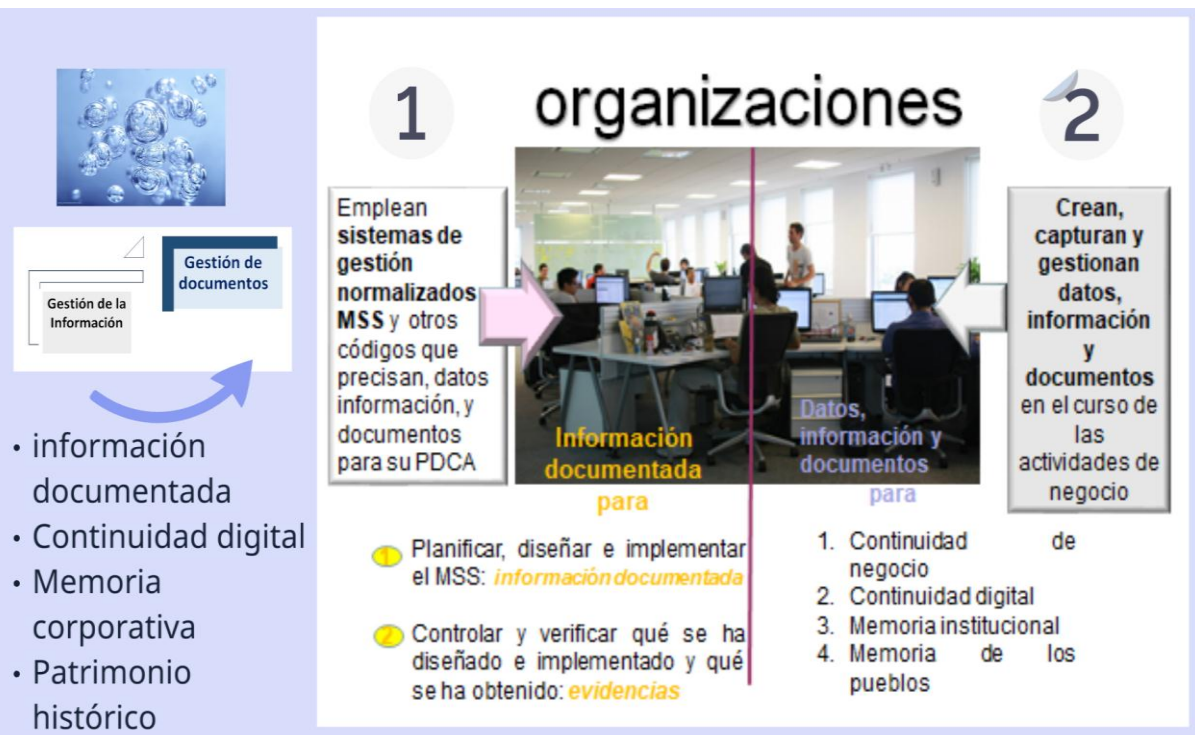
por primera vez

ISO 15489



"Moderno es producir nato digitales auténticos en una cadena de custodia" D. flores, 2018

Se regulan



1.2 Taxonomías

¿Qué es una norma?

- ☐ Especificación técnica.
- ☐ Facultativa.
- ☐ Accesible al público.
- ☐ Elaborada por consenso de las partes interesadas.
- ☐ En el seno de un organismo reconocido (ISO: internacional).
- ☐ Basada en la experiencia y en el desarrollo tecnológico.

productos

1. *Especificación técnica*
2. *Informe técnico*
3. *Norma*
4. *Guía*
5. *Libro/informe blanco*

Taxonomías

¿Qué normaliza ISO?

¿Qué hemos venido haciendo?

1 conservación de soportes y equipos
descripción y representación de contenidos

2 codificación de contenidos

Función tradicional	Área de aprendizaje post-custodial	Relación de normas
Describir <i>representar</i> <i>codificar</i>	Representación y recuperación de <u>contenidos</u> archivísticos	ISAD(G), ISAAR(CPF), MAD3, DACS, RAD2, ODA, NOBRADE , NEDA , MDM, NODAC, NOGADA, NUDA, NEPAN, RCPPCN, EAD, EAC, MARC, ARANOR, IGAD.
	De <u>Archivos</u> Históricos	ISDIAH
	De <u>funciones</u>	ISDF

RiC

Función moderna	Área de aprendizaje post-custodial	Relación de normas
Meta-describir (metadatos)	Proceso de gestión de metadatos Elaboración de esquema de metadatos y de perfiles.	ISO 23081, e-EMGDE ; e-Arquív. METS, PREMIS, MIX-NISO, Dublin Core, MARC21,

¿Por dónde continuamos?



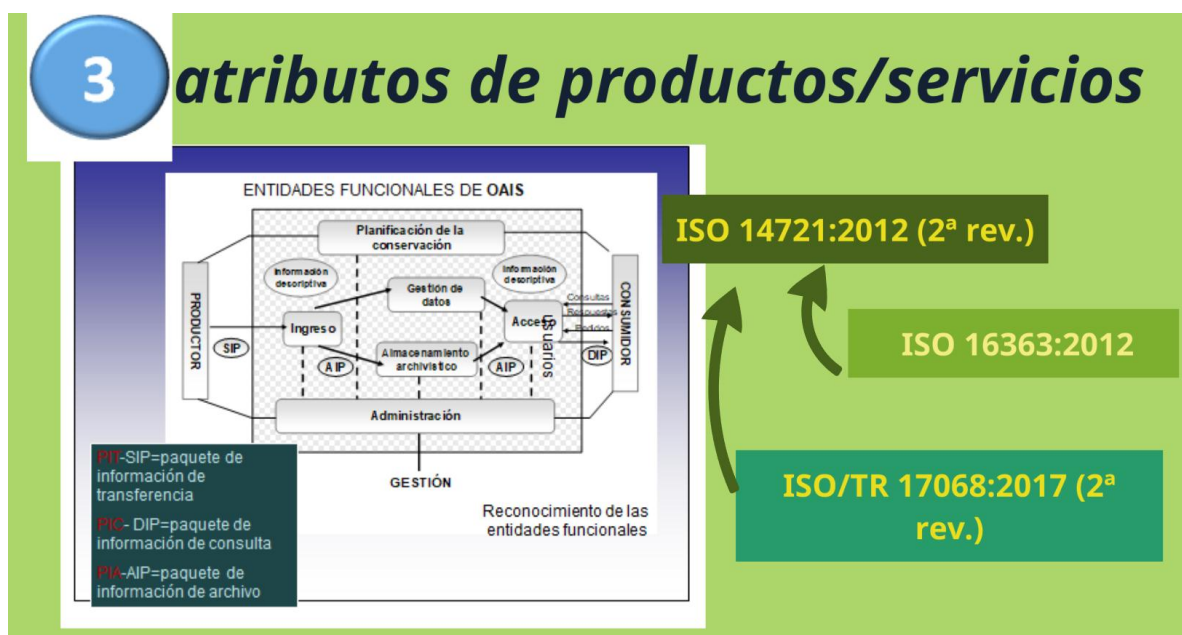
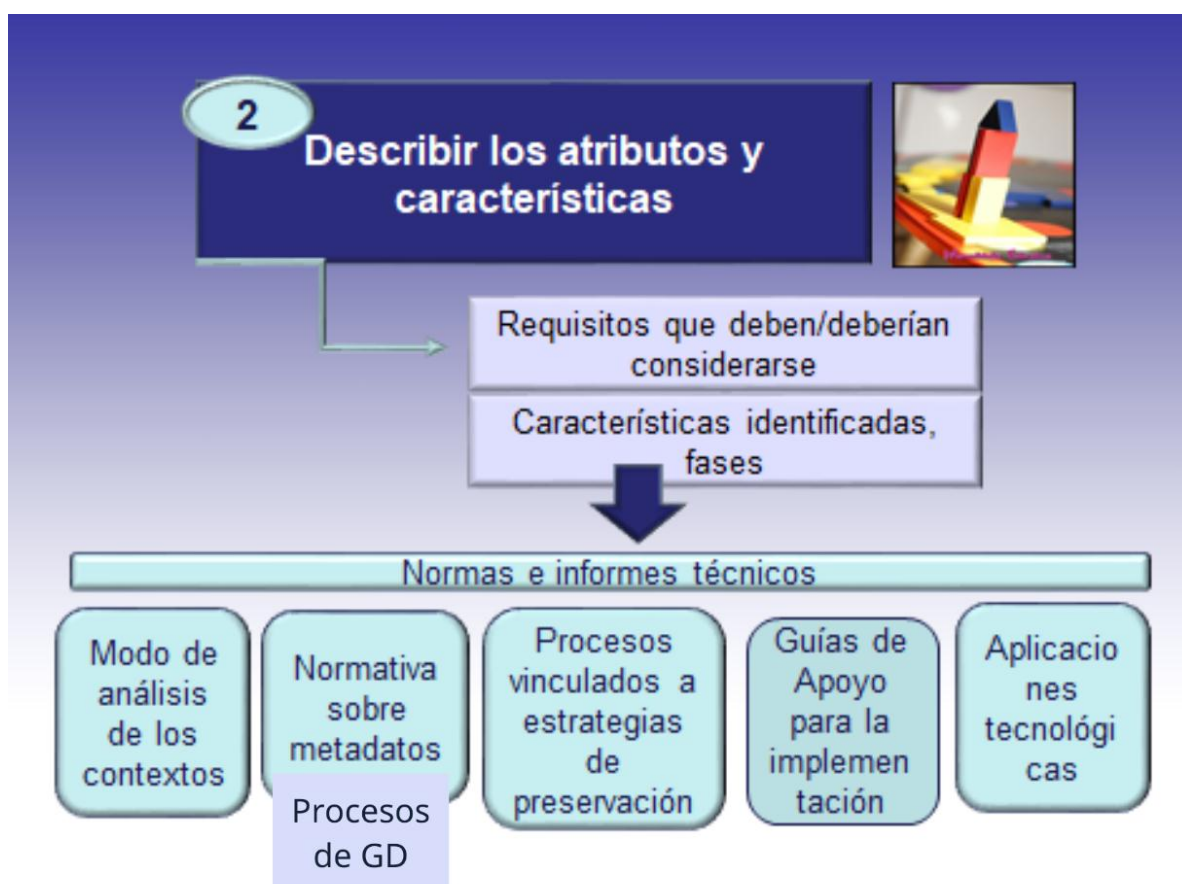
Alberch Figueras, R. 2017, p. 231

En un **contexto de transición** de organizaciones basadas en el soporte papel hacia organizaciones digitales contamos actualmente con una **pléyade de normas de gran utilidad**.



¿Qué regulan los productos?





información documentada



Planificar un MSS

Diseñar un MSS

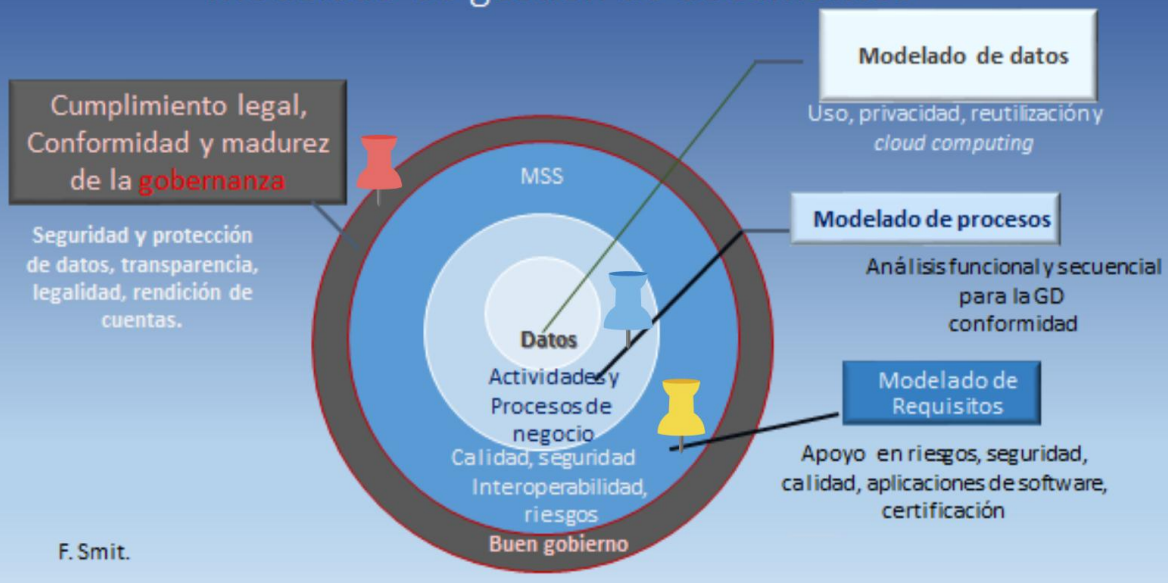
Implementar un MSS

Medir un MSS

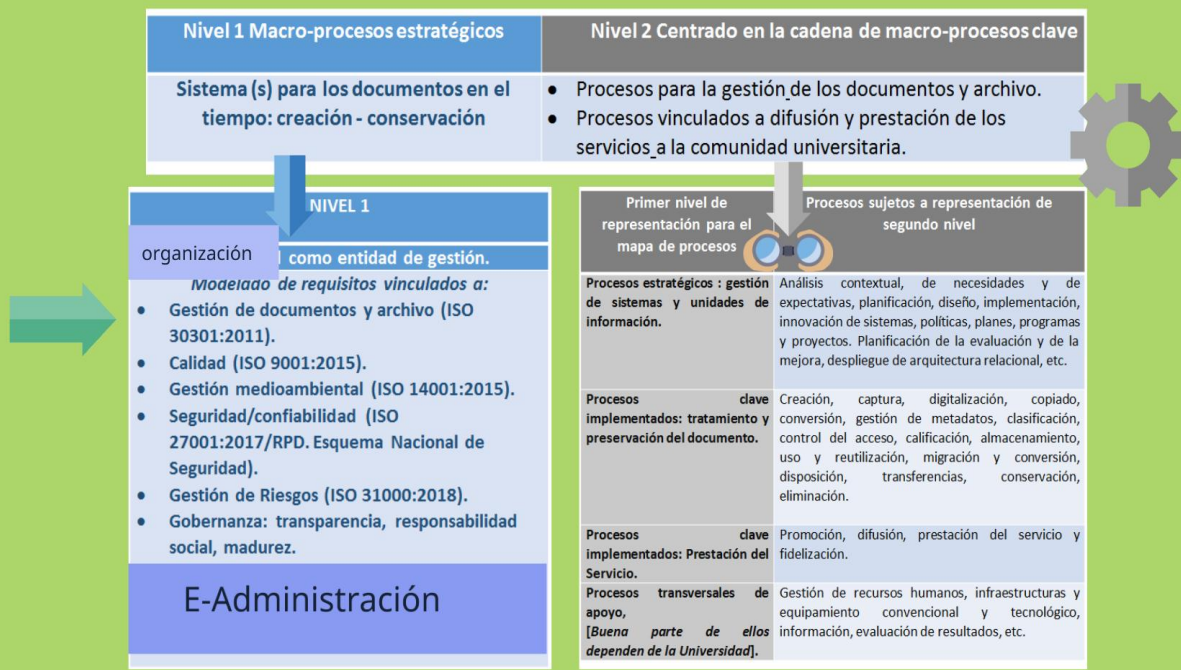
Certificar un MSS

➡ Otros

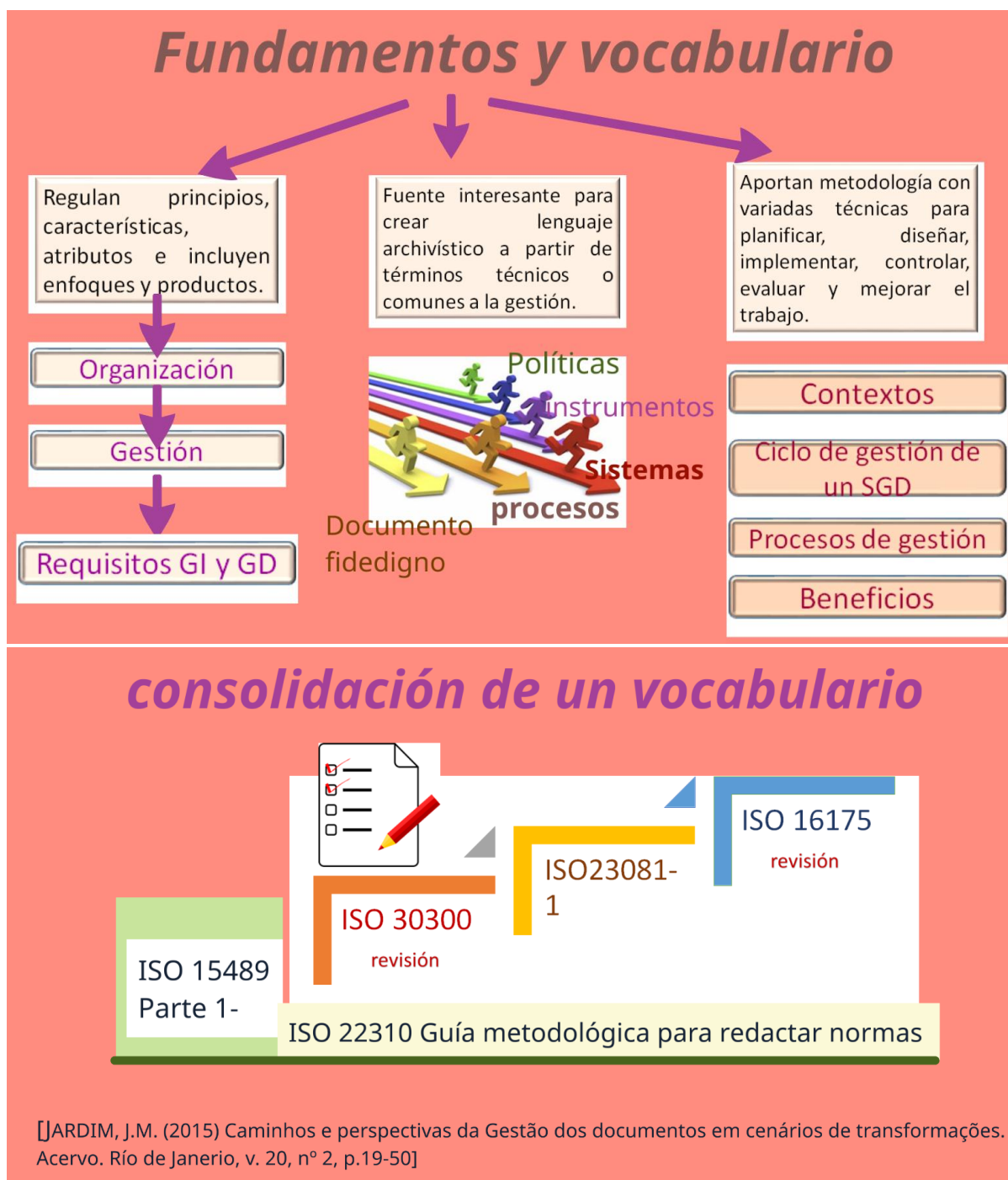
Modelado de gestión de documentos



Arquitectura en la organización



1.3 Fundamentos



1.4 Estrategia

Estrategia

¿QUÉ?

MSR-SG normalizado para los documentos

- Liderazgo
- Alcance y objetivo del SGD
- Políticas
- Gestión distribuida de responsabilidades
- Despliegue y control de procesos
- Evaluación de resultados y de rendimiento
- Acciones de mejora continuada y de sostenibilidad
- Certificación

Método de trabajo (PDCA)

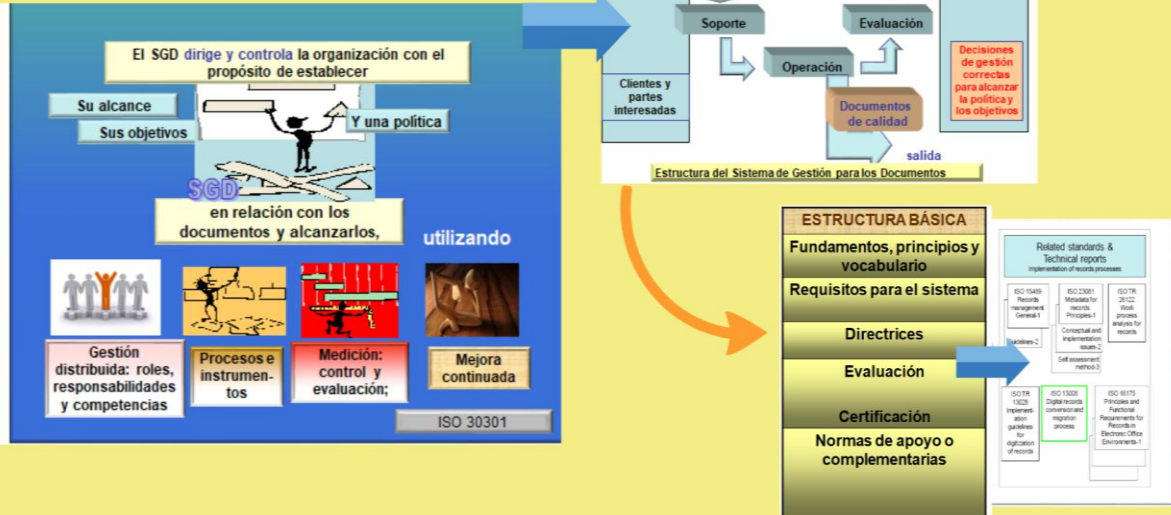


¿Dónde se conforma?

Niveles de actuación en el modelado	Alcance-denominación	Principales contenidos regulados	Agrupaciones normativas, atendiendo a la finalidad
Estratégico 	MSR-Sistema normalizado de gestión para los documentos	CICLO PDCA REQUISITOS Contexto Políticas Objetivos Procesos Controles (Instrumentos) del SG para los documentos	Descripción de atributos orientados a la gestión estratégica: ISO 30301:2011 ISO 30302:2016

Enunciado de la norma	Año/versión	Alcance General/específico	Se complementa fundamentalmente con
ISO 30301:2011	2011/ 1ª versión	<u>Sistema de gestión para los documentos</u> - Requisitos para el diseño e implantación de un sistema de gestión para los documentos	ISO 30300:2011 ISO 30302:2015 Guía para la implantación ISO 30303: 2017 Requisitos para entidades auditoras (Por desarrollar) ISO 30304: 2017 Guía de evaluación Otras: Serie ISO 15489:2001
ISO 30303: ¿?	2017?(Por desarrollar)	Requisitos para entidades que rechazan la auditoría y la certificación	

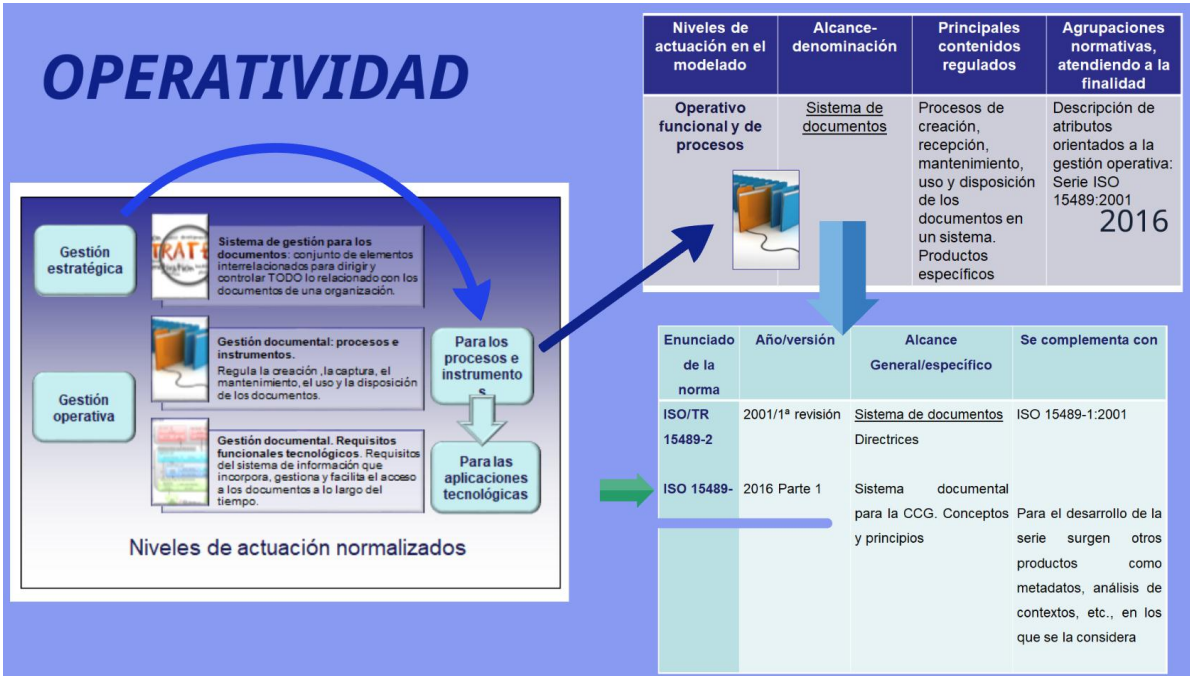
Fundamentación



incluyen



1.5 Operatividad



La norma responde sobre

1 Objeto:
Los documentos

- Reconoce a los documentos como **facilitadores** de las actividades.
- y **activos** de información, en las organizaciones.



3 Servicio:
su acceso, uso y reutilización



En cualquier entorno



2 Procesamiento:
su creación y tratamiento



se complementa con otros productos

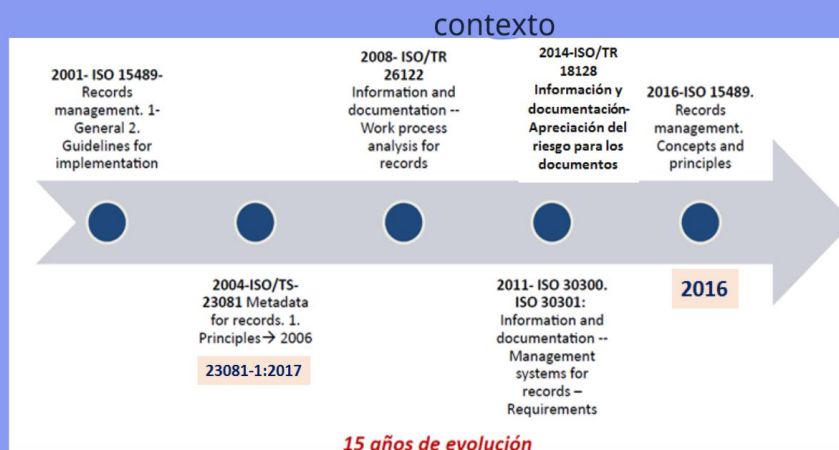
Enunciado de la norma	Año/edición	Alcance General/específico	Se complementa fundamentalmente con
ISO 23081-1	2017/2ª edición	Gestión de metadatos: Principios.	ISO 23081-2 e ISO 23081-3 ISO 15489-1:2016
ISO/TS 23081-2	2007/1ª edición	Proceso de metadatos	ISO 23081-1:2001;2016 ISO 23081-3:2011 Método evaluación Otras: Serie ISO 15489:2001 ISO 15489-1:2016
ISO/23081-2	2009. 1ª edición		
ISO/TR 23081-3	2011. 1ª edición	Criterios para la auto-evaluación del proceso	IDEM
ISO 13008	2012/1ª edición	Proceso de migración y conversión de documentos-Procesos	ISO 15489-1:2001;2016 ISO 23081-2:2009
	2018 confirmada		
ISO/TR 13028	2010/ 1ª edición	Proceso de digitalización de documentos	ISO 15489-1:2001; ISO 23081-1 Y 2 Otras: ISO 15801:2009

Operatividad



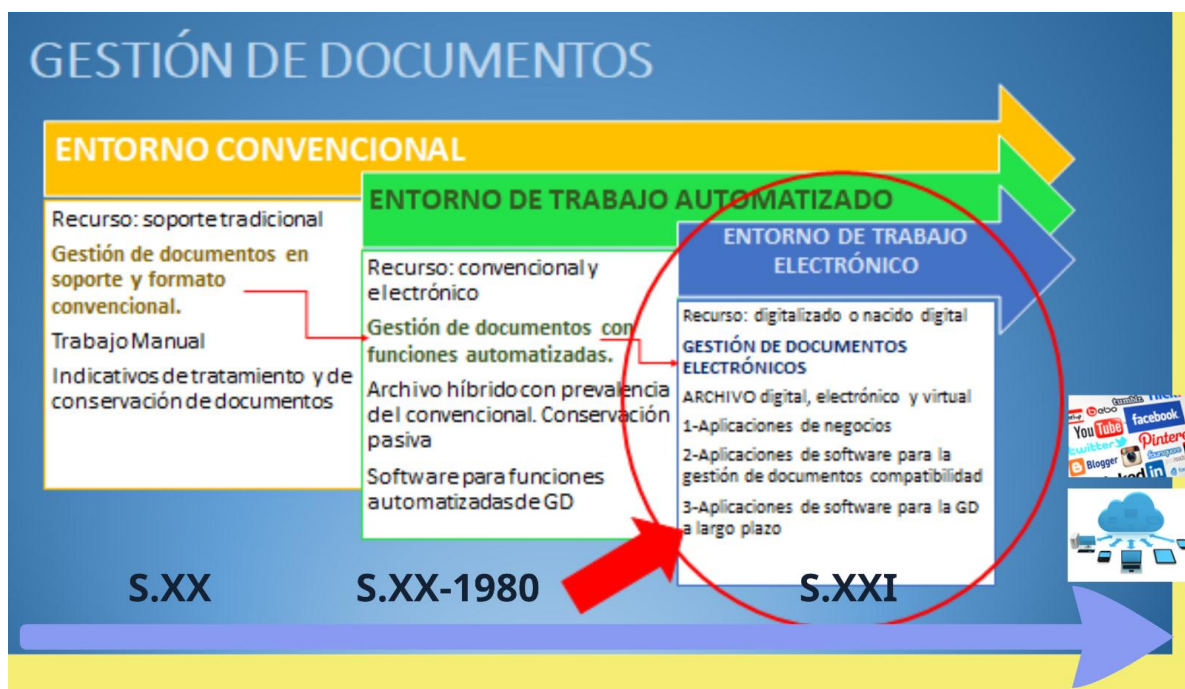
Desglose del concepto de gestión distribuida y despliegue de estrategias	Resultados
¿Qué debe regularse?	Política(s) de GDE
¿Por qué debe regularse?	Objetivos de GDE
¿Cómo debe hacerse?	Arquitectura de Procesos y Diseño de controles (instrumentos)
¿Con qué debe implementarse?	Estrategias para coordinar actividades y recursos, implementar programas, formar, informar, controlar, etc.
¿Con quién?	Asignación de roles (liderazgo reconocido por la alta dirección) Distribución de responsabilidades: Ficha de puestos de trabajo, Matriz de competencias, etc.
¿Dónde?	En toda la organización. Para los sistemas de documentos

Se articula la estrategia y operatividad



[C. BusteloRuesta (2016) Evolución de las nuevas prácticas archivísticas. AGN-Colombia-Semana de innovación en Archivos. Adaptado]

1.6 Tecnología



Record system

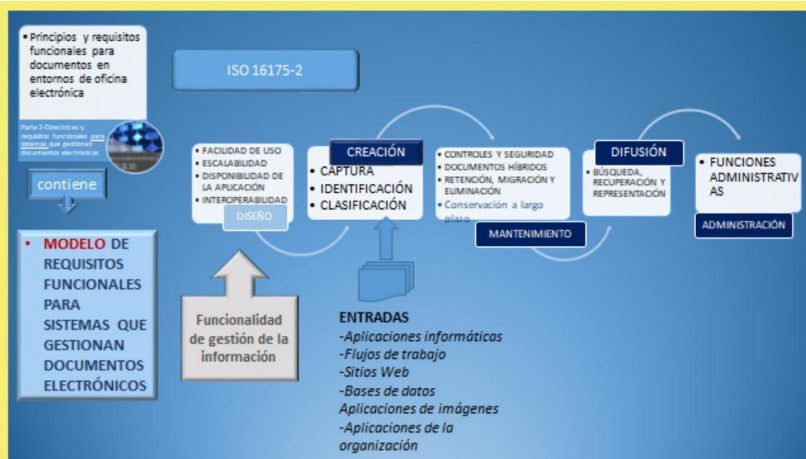
More text here



Niveles de actuación en el modelado	Alcance-denominación	Principales contenidos regulados	Agrupaciones normativas, atendiendo a la finalidad
Operativo-Aplicación tecnológica	Sistema de información en el tiempo	Captura, gestiona, conserva y facilita el acceso a los documentos en el tiempo	Descripción de atributos orientados a las aplicaciones tecnológicas para la gestión de la información.

Enunciado de la norma	Año/versión	Alcance General/específico	Se complementa con
ISO 16175-2/3	2010/ 1ª versión	Requisitos funcionales tecnológicos a considerar para los entornos de oficina electrónica / SGD- y documentos de la organización	ISO 16175-1:2010
ISO 16175-3	2011/1ª versión		Otras normas: ISO 30301:2011
ISO 17421	2012/2ª revisión	Modelo de Archivo abierto en un e-deposito-OAIS	ISO 16363: 2012 requisitos para auditar e-depositos ISO 16919:2014 requisitos para acreditar organismos ISO/TR 17068:2017 requisitos para verificación de e-depositos
16363	2012	Requisitos para verificar depósitos confiables	e- ISO 17421 ISO/TR 17068
ISO/TR 17068	2012/1ª versión 2017	Requisitos para e-depositos entre tercera parte y cliente	ISO 14641-1:2014 Serie ISO 15489:2001 ISO 30301:2011

Requisitos SGDE



275 requisitos	Creación	Mantenimiento	Difusión	Administración
Debe (obligatorio)	81	105	37	26
Debería (opcional)	5	7	13	
puede	1			
Total	87	112	50	26

Entorno de oficina: documentos

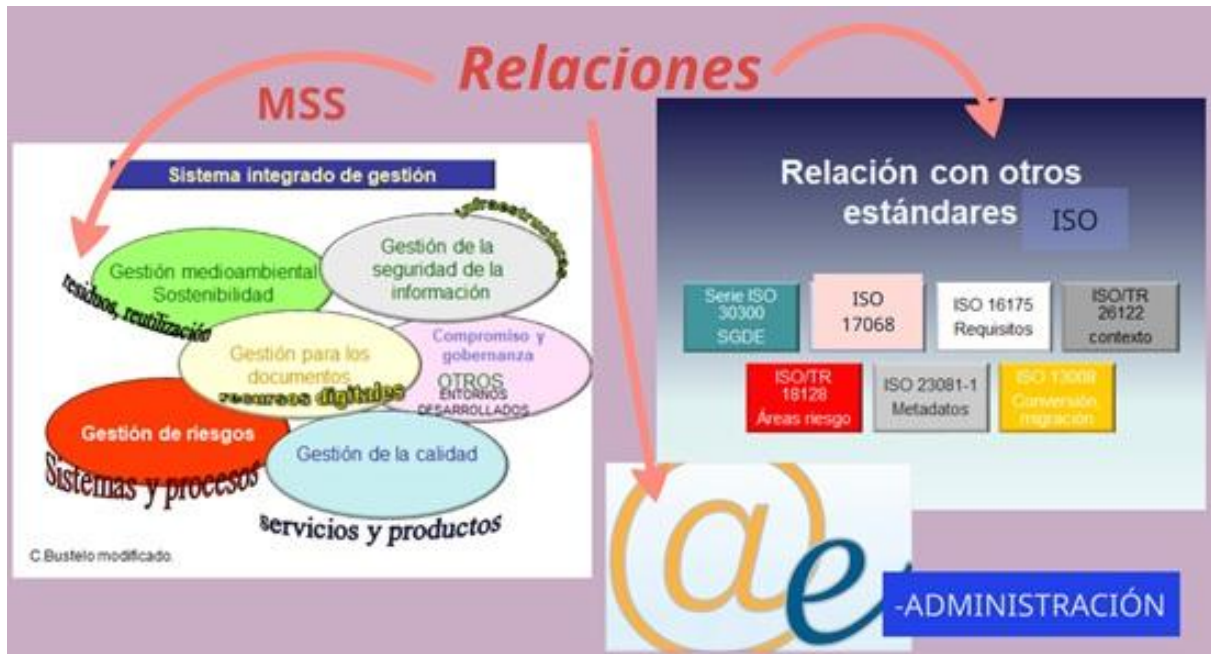
- Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica

ISO 16175-Parte 3- Directrices y requisitos funcionales para documentos de la organización



125	Creación de documentos en su contexto	Gestión y mantenimiento de documentos	Soporte a la importación, exportación e interoperabilidad	Conservación, retención de documentos
Categorías de requisitos	Creación de un documento fijo (11) Metadatos (12) Gestión de agrupamientos (1) Clasificación (2)	Configuración de metadatos (11) Reasignación, reclasificación... (2) Informes sobre los docs (3). Procesos de seguridad en línea (9)	Importación (3) Exportación (7)	Conformidad con CC (14) Aplicación de la disposición (19) Revisión (5) Destrucción (6) Metadatos de disposición (13) Elaboración de informes de disposición (6).
Debe	11	1+5+1+2 (9)	0+5	10+15+3+5+6+4 (43)
Debería	9	5+2+1+1	1+1	2+2+2+1+3+1
Puede	6	1+2+1+6	2+1	2+2+0+0+4+1
Total	26	26	10	63

1.7 Relaciones



Estructura MSS

Estructura	Normas ISO MSS	Serie ISO 30300
Fundamentos, principios y vocabulario	ISO 9000 ISO 14050 ISO 27000	ISO 30300:2011 (en revisión)
Requisitos del sistema	ISO 9001 ISO 14001 ISO 27001	ISO 30301:2011 (En revisión)
Directrices de implementación y guías de diseño	ISO 9004 ISO 14004 ISO 27002 e ISO 27003	ISO 30302:2015
Evaluación	ISO 19011:2018 ISO 27006	<i>ISO 30304.</i>
Acreditación/ certificación	ISO 17021-1 ISO 27006	<i>ISO 30303</i> <i>ISO 17021-Parte X a</i> <i>construir</i>
Desarrollo complementario	ISO 10013 ISO 27005 etc.	

Certificar

AUTORIDAD

Jerarquía de autoridad normativa en la certificación



¿Qué certifican las entidades certificadoras?

La entidad

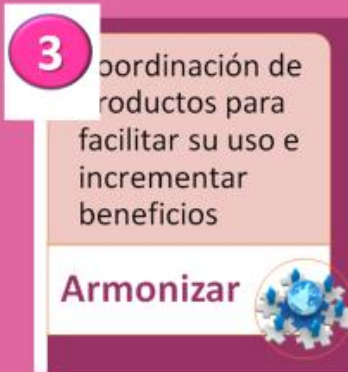


- Es conforme a los requisitos especificados.
- Es capaz de lograr coherentes su política y objetivos declarados.
- Está implementado El Sistema de manera eficaz.

1.8 Perspectiva



en agenda



Armonizar el conjunto de productos -ISO TC46-SC11-entre ellos mediante las revisiones y actualizaciones.

Establecer relaciones con TCs y SCS vinculados a aplicaciones y documento electrónicos.

Establecer relaciones del MSR con otros MSSs.: estructura, vocabulario, información documentada para todo el ciclo PDCA.

Difundir



Enorme expectativa de los códigos frente a la baja correlación en la que se traduce en el memento de medir su grado de aplicación.

[McLeod, 2014; Oliver: 2015; LLansó Sanjuán: 2016, entre otros].

1.9 Conclusiones



la trayectoria





¿Desde dónde actuamos?

[Nascimento-Moro-Valentím, RMJ] en edición].

Comparativa

REFERENCE	TITLE	DATE
ABNT NBR ISO 30302:2017	Information and documentation- management systems for records-Implementation guidelines.	10/10/2017
ABNT NBR ISO 30300:2016	Information and documentation - management systems for records - Fundamentals and vocabulary	10/26/2016
ABNT NBR ISO 30301:2016	Information and documentation - management systems for records - Requirements	10/26/2016
ABNT NBR ISO 19005-1:2009 (Project: 00:001.84-001:2009)	Document management - Electronic document file format for long-term preservation	07/28/2016
ABNT NBR 16167:2013 (Project: 21:027.00-026:2013)	Information Security - Guidelines for classification, lettering and treatment of information	04/04/2013
ABNT NBR ISO 19005-1 (Project 00:001.84-001)	Document Management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Using PDF 1.4 (PDF / A-1)	01/23/2009
ABNT NBR 10518:2005	Information and guides - Preparati	
ABNT NBR 12676:1992	Methods for doc their subjects a Procedure	

Countries	Collections for the area standards	Information and Documentation/ nº standards specific area/total	Extreme Dates
Brazil	Available only on ABNT catalog	5 /27	1992 - 2016
Portugal	1 Information and Documentation	10/35	1989 - 2014
Spain	1 Records Management On line and CD-Rom	33/55	2008 - 2016
United Kingdom	1. BIP3080:2007-Records Management collection. ISBN 9780580 509360 CD-Rom.	2 standards and 4 product for effective records management.	2001-2007

ISO 15489-1:2018

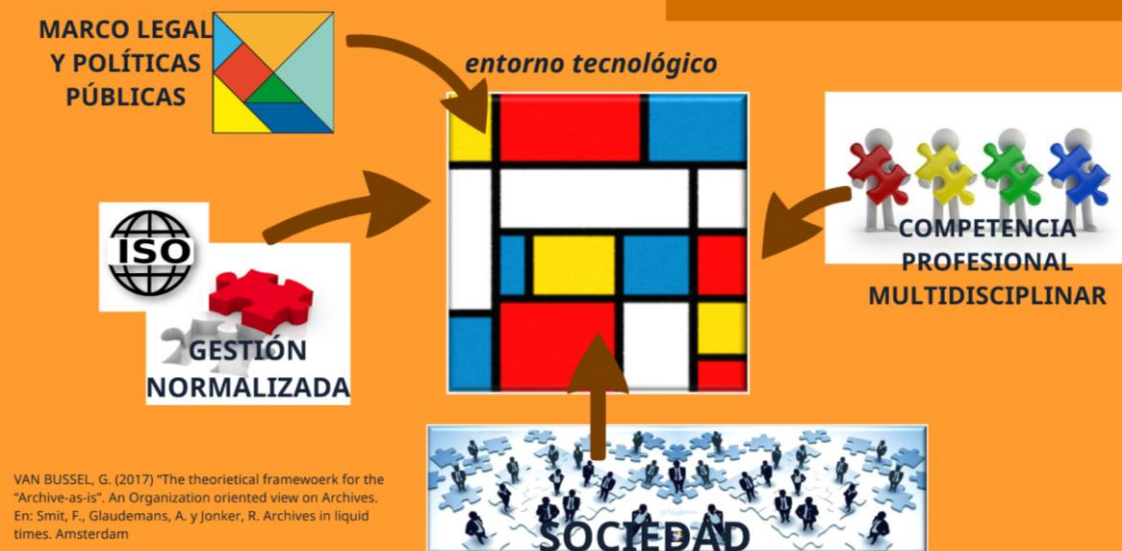
confluencia de normas

ISO STANDARDS	BRAZIL	PORTUGAL	SPAIN	UNITED KINGDOM.
ISO 15489-1:2001 ISO 15489-1:2016	ISO 15489-1:2018	NP 4438-1: 2005	UNE-ISO 15489-1:2005 (withdrawn) UNE-ISO 15489-1:2016	BS-ISO 15489-1:2001 (withdrawn) BS-ISO 15489-1:2016
ISO 15489-2:2001	-	NP 4438-2:2005	UNE-ISO 15489-2:2006 (withdrawn)	PD ISO/TR 15489-2:2001
ISO 30300:2011	ABNT-ISO 30300:2016	-	UNE-ISO 30300:2011	BS-ISO 30301:2011
ISO 30301:2011	ABNT-ISO 30301:2016	-	UNE-ISO 30301:2011	BS-ISO 30301:2011
ISO 30302:2016	ABNT-ISO 30302:2017	-	UNE-ISO 30302:2016	BS-ISO 30301:2011
6	3	2	6	6

The adopción of ISO standards in Brazil, Iberian Peninsula and United Kingdom in Information and documentation. Comparative Study./ Nascimento Marinho; Moro-Cabero; Valentim-Pomim, RMJ. En edición

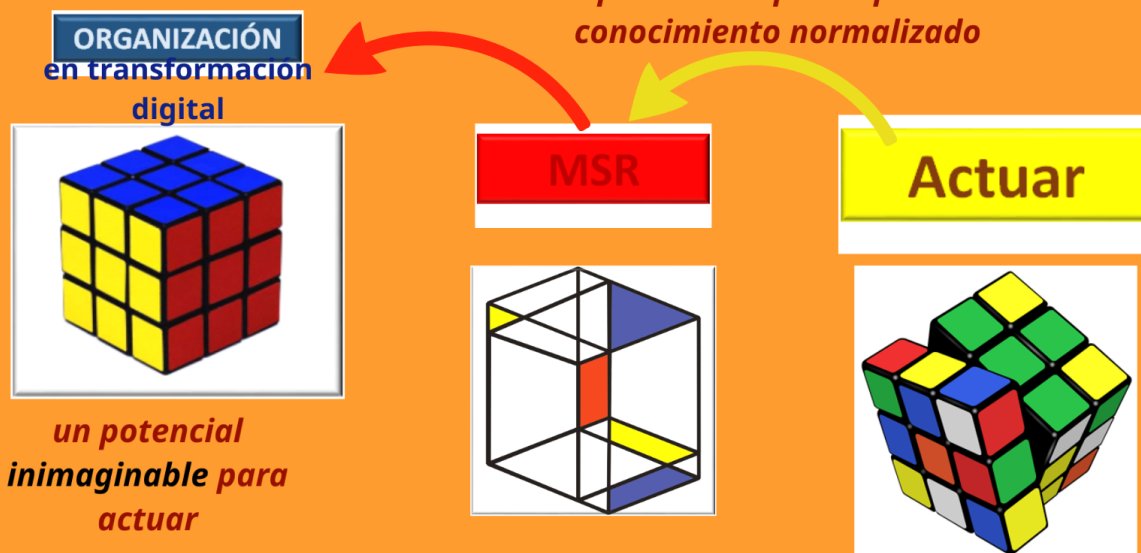
Para finalizar

Archive is as is



Para reflexionar

Capital social participado de conocimiento normalizado



2

WORKSHOP - Gestión de documentos en un tiempo líquido²

La desmaterialización de la modernidad sólida del archivo a su nueva modernidad líquida se viene consolidando con el objetivo de generar estructuras que perduren a lo largo del tiempo.

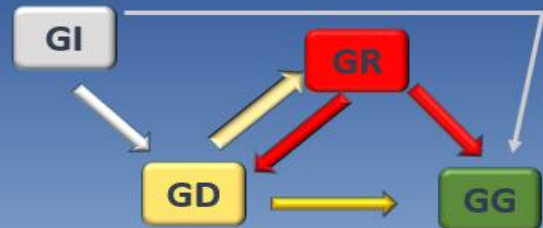
Este hecho, ha favorecido la reflexión sobre cómo abordar la gestión de documentos en entornos digitales de e-administraciones de todo tipo y naturaleza.

El material crea un marco de referencia para el profesional que se plantea múltiples interrogantes, tales como: ¿Cuál es el alcance de la transversalidad de la gestión de documentos en una organización? ¿Cómo se investiga el contexto organizacional? ¿Cuál debe ser el alcance de la identificación y evaluación de los documentos en el archivo ante un tiempo líquido? ¿Cómo ha de entenderse la conservación del documento en un entorno electrónico? ¿Cuáles son sus principales retos? ¿Qué competencias debe adquirir el profesional para afrontar los retos antes el Archivo digital? ¿Cuáles son sus principales oportunidades?

Maria Manuela Moro-Cabero

² Workshop ministrado nos días 27, 28 e 29 de novembro, no PPGARQ/UNIRIO.

2.1 Enfoque multifacetado de la gestión documental: inter-relaciones



Comprender las interrelaciones existentes entre:

1. Gestión de la información (GI) y gestión de documentos (GD).
2. Gestión de documentos (GD) y gestión de riesgos (GR).
3. Gestión de riesgos (GR) y gestión de documentos (GD).
4. Gestión de documentos y gestión de la gobernanza (GG).

interrogantes

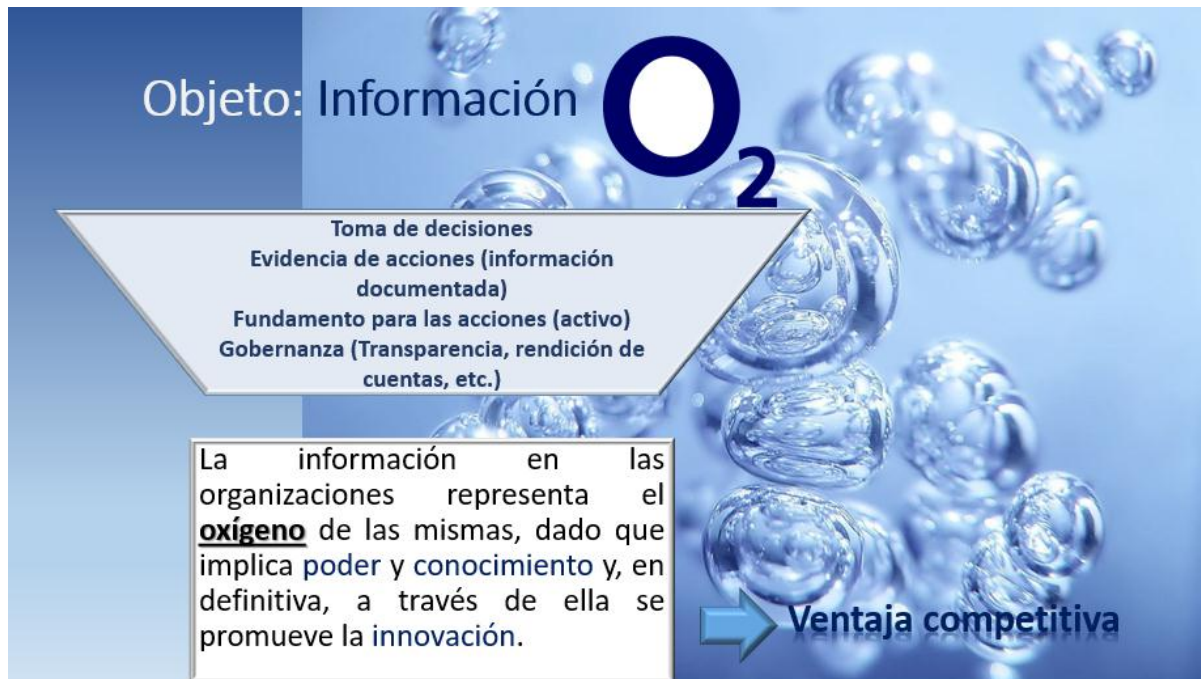


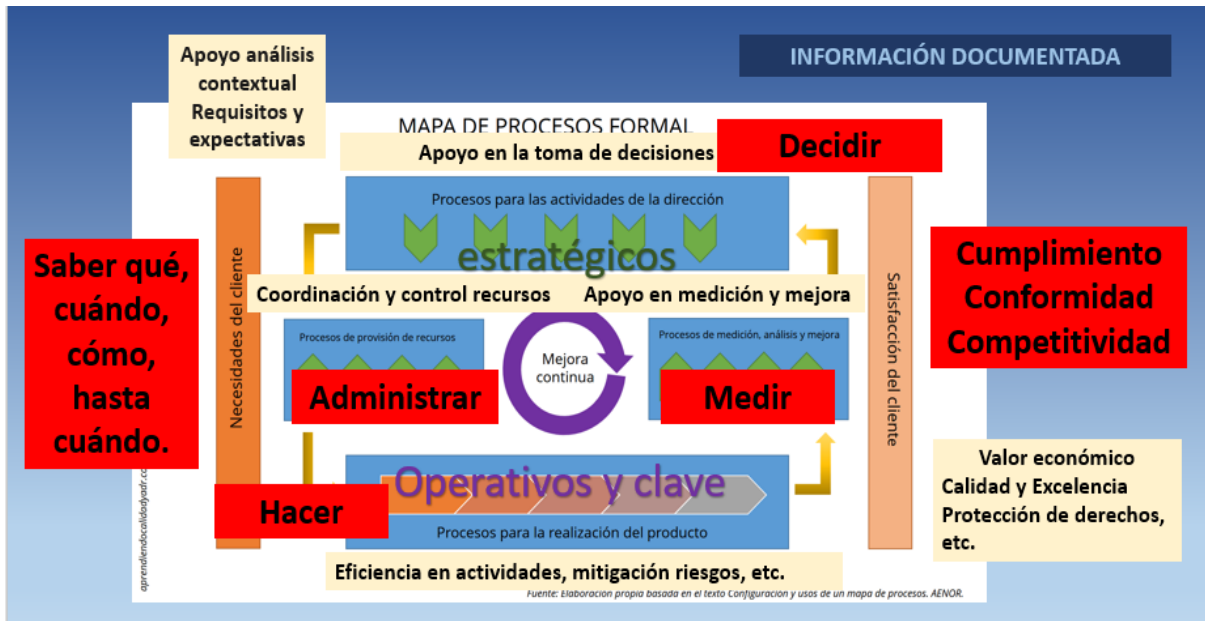
La transversalidad en las organizaciones



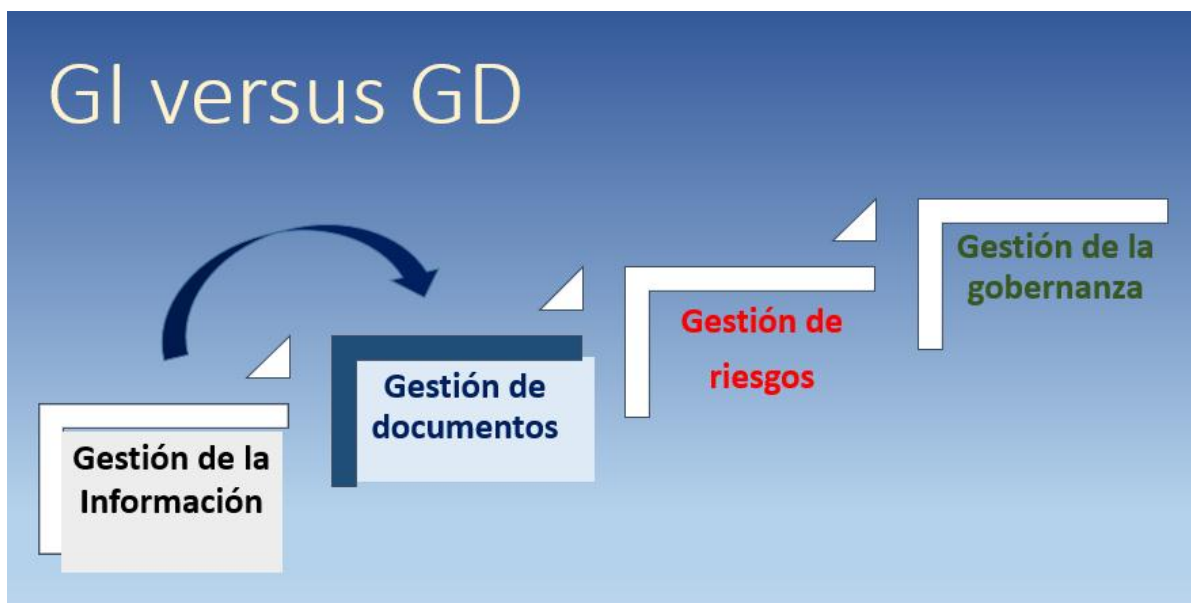
La transversalidad en las organizaciones

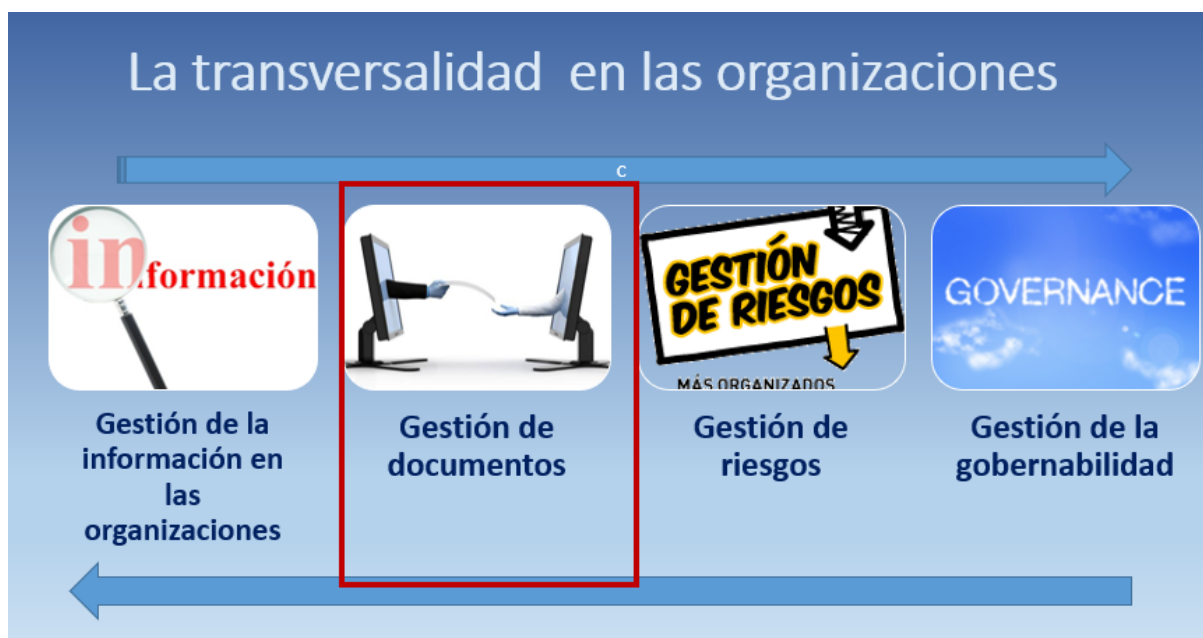












Rol del documento en la organización

Función del documento	Finalidad	Elementos directivos	Interrogantes a los que se pretende dar respuesta
Informativa	Justificar y documentar procesos de toma de decisiones	Metas y objetivos Funciones Procesos	¿qué hacemos para existir? ¿Cómo lo conseguimos? ¿Qué desplegamos? ¿Con qué lo hacemos?
Controladora	Implementar decisiones y asegurar actividades y acciones en los procesos	Supervisión, evaluación, mejora, certificación	¿Qué tal lo hacemos? ¿Qué obtenemos? ¿Qué podemos mejorar? ¿Dónde nos equivocamos?
Política	Para controlar la información como fuente de poder y de influencia. Para demostrar buen gobierno	Visión Metas Funciones/procesos Recursos	¿Dónde queremos llegar? ¿En qué temporalidad y cantidad? ¿Cómo nos organizamos? ¿Con qué lo hacemos? ¿Cómo lo asumimos?
Identitaria	Documentar qué es la organización, cuáles sus principios y cuál es su pasado	Misión, visión, valores y principios	¿Quiénes somos? ¿Cuál es nuestro pasado? ¿En qué creemos?

Maruel y Chebbi, 2013. Adaptado y ampliado.

La complejidad del documento electrónico

Autenticidad, integridad, fiabilidad,
disponibilidad, interoperabilidad, seguridad...

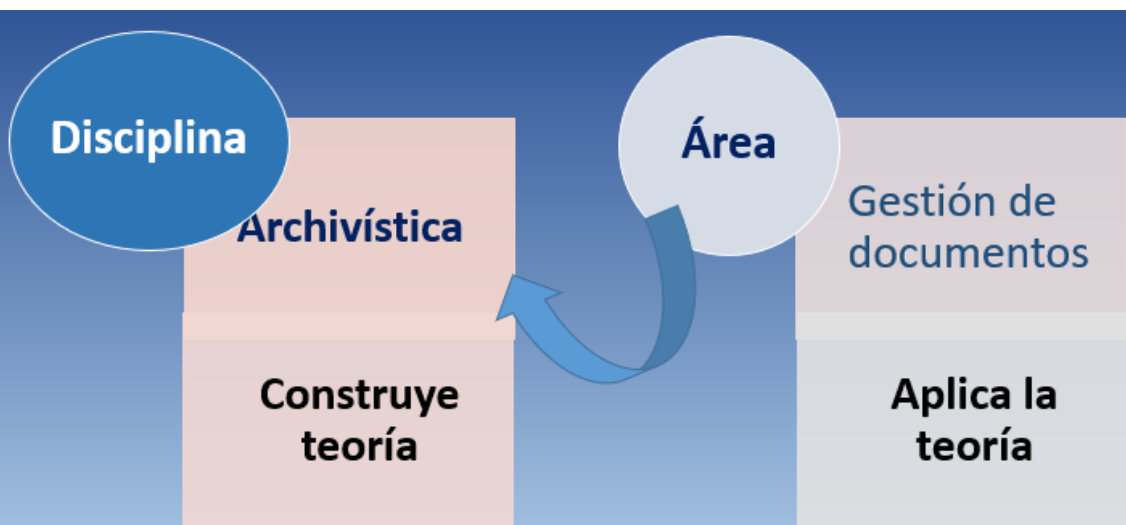
1. Objeto(s) de datos
2. Firma (s)
3. Metadatos
4. Índice
5. Carpeta-(sub-carpentillas)



Acceso inmediato
Continuidad digital
Conservación a largo plazo

Volumen
Variedad
Veracidad
Vulnerabilidad
Volatilidad
Velocidad
OBSOLESCENCIA
PROPIEDADES SIGNIFICATIVAS
DEL RECURSO DIGITAL
COMUNIDAD DE USUARIOS

Estructura de los ficheros--Aplicación informática--e-Repositorios
Cloud Computing, almacenamiento de páginas web, etc.



Área de gestión responsable de un *control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos*, incluidos los procesos para capturar y mantener, en forma de documentos, la información y evidencia de las actividades y operaciones de la organización. (ISO 15489-1:2016, p. 9)

Gestionar documentos significa

- EL control eficaz y sistemático de la **información** que evidencia las actividades y operaciones de una organización.

[Bustelo-Ruesta, 2018:p. 18]



La gestión de documentos afecta



Empleados que crean y gestionan documentos



Directivos o responsables de gestión

PRINCIPIOS PARA LA GD

1

La Creación, Captura y Gestión de Documentos es una parte de los procesos de negocio en cualquier contexto



2

PRINCIPIOS PARA LA GD

Las decisiones sobre CCGD deben basarse en el análisis de riesgos de:

- las **actividades** de negocio,
- de los **procesos**, y
- de su **contexto** legal, empresarial y social



GD versus GR



PRINCIPIOS PARA LA GD

3

Los documentos –con independencia de forma y estructura- son **evidencia autorizada de los procesos** de negocio cuando poseen características de *autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad/usabilidad*

Autenticidad

Fiabilidad

Integridad

Usabilidad

5.2.2. Características de los documentos



¿Cómo debemos comprender este atributo de fidedigno?



No se trata de observar el documento y valorar el cumplimiento de este atributo



Se trata de implementar un
SGDE:
Políticas
Programas
Procesos
Instrumentos de GD
Aplicaciones tecnológicas
Etc.

PRINCIPIOS PARA LA GD

4

Los documentos se conforman de contenido y de metadatos enlazados de modo persistente



- Objeto(s) de datos
- Metadatos
- Firma(s)
- Índice (expedientes) autenticado



1. **ORGANIZACIÓN:** Contextuales (expediente, serie, agrupación, fondo, clasificación).
2. **APLICACIÓN TECNOLÓGICA:** Dependencias y relaciones de los ficheros objeto de datos y su entorno tecnológico.
3. **RELACIONALES:** Marco legal y social.
4. **FUNCIONALES:** derivados de los procesos de gestión.
5. **AGENTES INVOLUCRADOS:** en su creación, gestión, uso de los documentos.
6. **PRESERVACIÓN:** para conservación de la disponibilidad en el tiempo.
7. **ADMINISTRATIVOS:** de identificación y de la gestión de metadatos propiamente dicha.

5

PRINCIPIOS PARA LA GD

Los SGD disponen en las aplicaciones de:

1-Instrumentos de GD

2-Procesos para CCG.

Se fundamentan sobre:

3-Políticas,

4-Responsabilidades,

5-Control/evaluación y

6-Formación en orden a identificar los requisitos



Gestión anticipada

Creación

Qué?: Contenido
Cómo?: Estructura
En qué
circunstancias se
crea?: Metadatos



captura, gestión y
disponibilidad

Identificación
Contexto
Tecnología
Acceso
Control



Almacenamiento
y Preservación

La importancia de la información y documentación

aporta valor al Archivo

Valor multifacetado

- Cumplimiento legal, empresarial y social.
- Apoyo en requisitos de gestión y certificación
- Identidad corporativa
- Cultura institucional
- Gobernanza institucional

Y. Matzuzaki (2013, p.40)

La transversalidad en las organizaciones





Riesgo es

- La **descripción de** una cosa, **evento o acción** que **no** ha **ocurrido** todavía.
- La cosa, evento o acción tiene una **cierta probabilidad de ocurrencia**;
- El riesgo **implica una consecuencia** e impacto si acontece
- La determinación de la probabilidad y su posible impacto conducen a decisiones o **toma de conciencia sobre el futuro**.
- El riesgo es un **concepto relativo** –asunciones sobre el futuro deben de ser realizadas sobre un contexto organizacional.
- El riesgo **puede ser gestionado**.



Apreciación del riesgo

- Proceso global:
- Identificación
 - Análisis
 - Evaluación



Un proceso sistemático de un conjunto de acciones necesarias para identificar y controlar todos los riesgos.

Un proceso proactivo para encabezar riesgos

Una herramienta de soporte en la toma de decisiones

Un proceso dirigido a prevenir pérdidas y capitalizar oportunidades para implementar las actividades de la organización.

(Lemieux, 2004. p. 8):

Nexos existentes entre riesgo y documentos

Categoría de riesgo	Relación de riesgos
Objeto de trabajo	• Riesgos en los documentos digitales • Documentos como causa de otro tipo de riesgos. • Riesgos ajenos sobre los documentos.
Gestión del objeto	• Riesgos asociados con las funciones tradicionales de archivo. • Derivados de aplicar procesos de gestión del riesgo.
Profesión	• Profesión en riesgo, si esta no se adapta a su empleo sobre los recursos digitales.
Factor de cambio en el entorno de trabajo	• Uso del documento para explorar otro tipo de riesgos. INTERRELACIÓN. • GDE y Estrategias de preservación como estrategia para mitigar los riesgos.

Lemieux (2010, p. 211 y ss.).

Confluencia de profundización del binomio riesgo/documento

1 objeto

Variedad de ese objeto, con especial énfasis en los recursos Web y su volatilidad y velocidad inherentes.

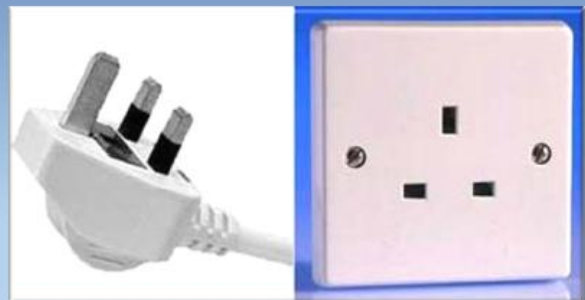
- 1-Conjunto de datos
- 2-Textos estructurados
- 3-Documentos de oficina
- 4-Datos de diseño
- 5-Presentaciones gráficas
- 6-Imágenes visuales
- 7-Grabaciones de voz/audio o sonoras
- 8-Grabaciones de vídeo
- 9-Bases de datos geográficas y cartográficas
- 10-Publicaciones multimedia interactivas
- 11-Conjunto de documentos de entornos Web y
- 12-Aquellos derivados de mensajería móvil y redes sociales.

[Cruz Mundet y Díez Carrera (2015:19) citando a Hendley (1998: 35-37)]

Confluencia de profundización del binomio riesgo/documento

2 objeto

Surgimiento de la estructura digital del objeto y la vulnerabilidad que conlleva desde la óptica de la **continuidad digital** y de su **preservación** a largo plazo.



Confluencia de profundización del binomio riesgo/documento

3 objeto

- **e-descubrimiento** del objeto, su accesibilidad y **disponibilidad** desde *el enfoque de los derechos de explotación, su visualización, reutilización* y gestión de los posibles litigios y para una **comunidad específica** de usuarios.



Taxonomías de riesgos

Lamieux (2004, p. 14) ISACA (2010)	Seguridad de la Información	Arma Internacional, 2009	ISO/TR 18128: 2014 (áreas de riesgos)
• Estratégicos • De Mercado • De Crédito • Operativos • Tecnológicos • Cumplimiento • Gestión de la información y de los documentos	• Beneficios/permisos IT • Lanzamiento de proyectos y programas IT • Implementación de servicios y operatividad IT	• Administrativos: gobernanza, gestión del cambio y de emergencias • Control de documentos: clasificación, <u>metadata</u>, valoración, disposición, almacenamiento y preservación. • Cumplimiento legal y litigios • Tecnológicos: Seguridad de la Información, Interoperabilidad, Comunicaciones	• Contexto interno: <i>cambios organizacional, <u>tecnológico</u>, recursos, presupuestos</i> • Contexto externo: <i>cambios sociales, políticos, seguridad, físicos, empresarial, económico</i> • Sistemas: <i>seguridad, interoperabilidad, continuidad, economía, sostenibilidad</i> • Procesos de los documentos: <i>captura, <u>metadata</u>, disposición, usabilidad, conservación</i>

Estratégicos (Administrativos-ARMA, 2009)



Gobernanza de la información

Diseño, implementación y medición de un SGDE

Formulación de políticas

Arquitectura de procesos

Herramientas de GD

Medición del cumplimiento, conformidad y rendimiento



Establecimiento de un SGD: políticas, procesos y programas

Compromiso constante de las autoridades

Gestión distribuida de roles y asignación de responsabilidades

Competencia y capacitación para todas las categorías profesionales que CCG documentos

Soporte tecnológico y de equipamiento

Gestión del cambio

Plan de comunicación



DEFICIENCIAS

Cambios posibles
que pueden
afectar a la GD



Formación



Implementación del SGDE y sus
componentes

Gestión de emergencias

Identificación de
documentos esenciales.
Plan de gestión de vitales



DEFICIENCIAS

IDENTIFICAR
PREVENIR
ACTUAR



Plan de prevención ante
desastres



Actuación ante desastres: Plan de
actuación y reparación

Riesgos en el control de los documentos



Reflexionamos

Creación, captura, **metanarrativa**, **clasificación**, acceso, **valoración**, **disposición**, **almacenamiento**, **conservación**, e-descubrimiento y reutilización





GD versus GR



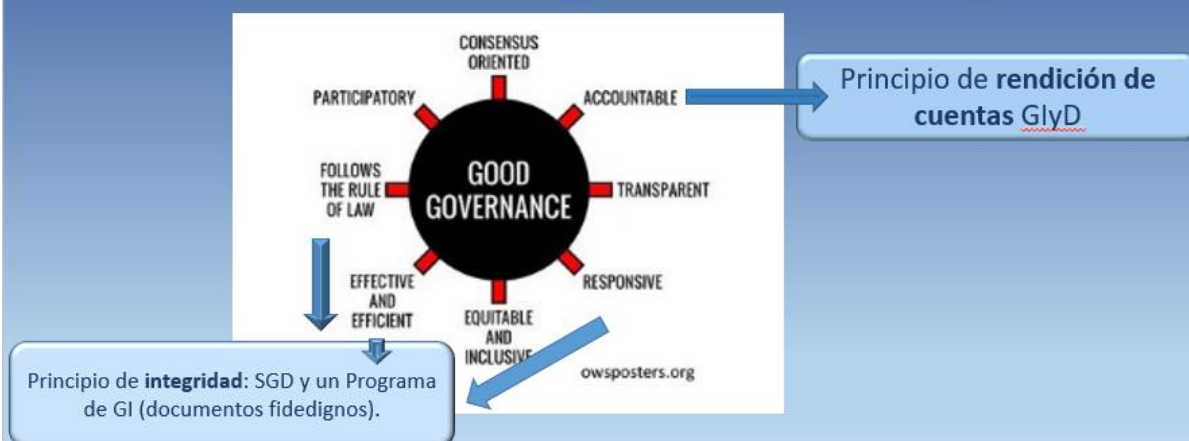
La transversalidad en las organizaciones



GD versus GG



Principios de gestión vinculados a la gobernanza de la información [y la documentación]



Fuente: Arma Internacional

Principios de gestión vinculados a la gobernanza de la información [y la documentación]

Principio de **protección** para los documentos, datos e información.

Principio de **conformidad y cumplimiento**



Fuente: Arma Internacional

Principios de gestión vinculados a la gobernanza de la información [y la documentación]

Principio de **disponibilidad**: acceso, uso y reutilización

Principio de **transparencia**: información documentada de actividades, procesos, planes, programas, etc



Fuente: Arma Internacional

Principios de gestión vinculados a la gobernanza de la información [y la documentación]



Fuente: Arma Internacional

Principio de **identificación y valoración**. Control del mantenimiento de los documentos

Principio de **seguridad para seleccionar documentos y conservar** aquellos que sean necesarios.

Gobernanza implica:



Fundamentos básicos de un buen gobierno



Múltiples significados





Rendir cuentas exige



Datos
entendibles

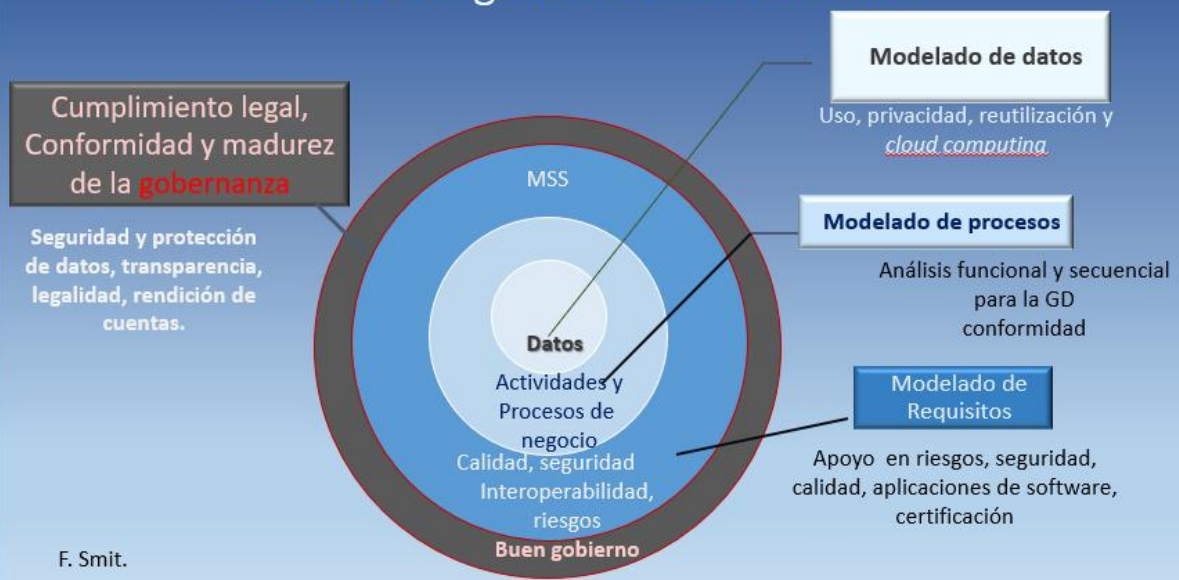
Datos confiables

Datos asequibles

Datos
procesables

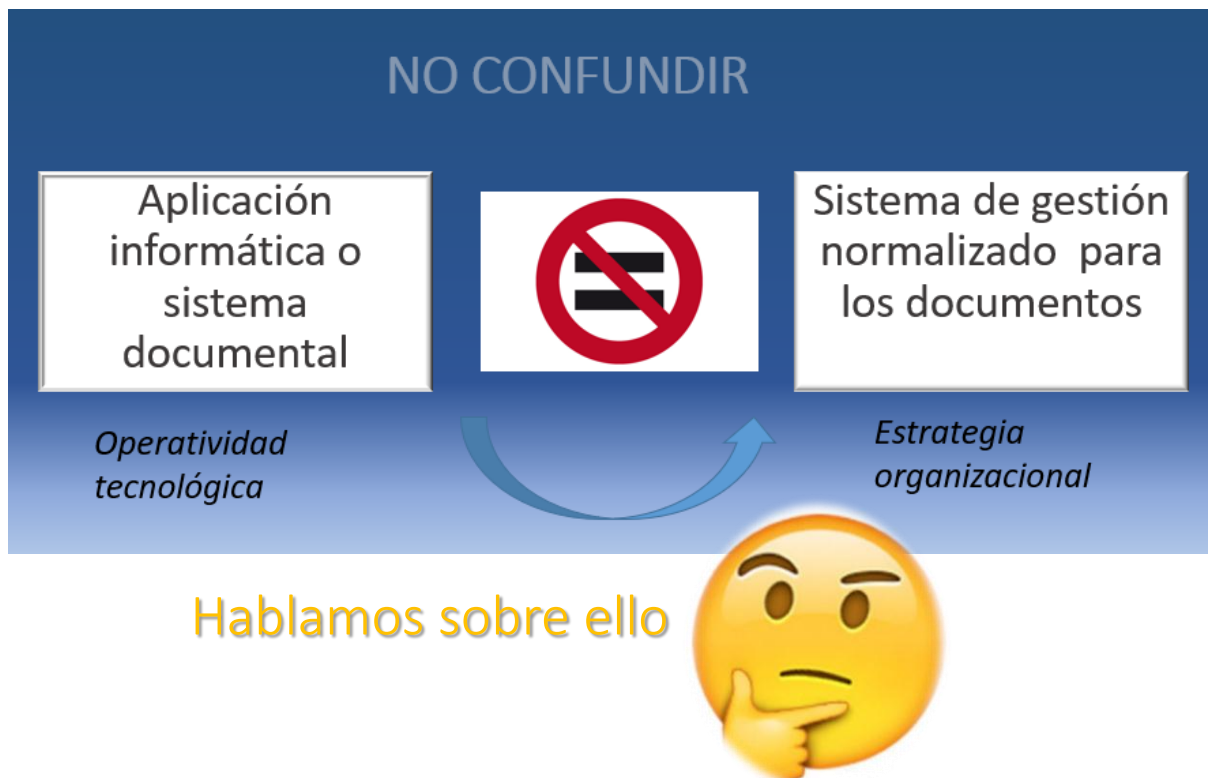
Que conduzcan a identificar
beneficios sociales o
actuaciones de las
organizaciones

Modelado de gestión de documentos



GD versus GG





MSR-SG normalizado para los documentos



- Liderazgo
- Metas y objetivos
- Políticas
- Gestión distribuida
- Despliegue de procesos
- Control de procesos
- Evaluación de resultado y rendimiento
- Acciones de mejora continuada y de sostenibilidad
- Certificación

Método de trabajo (PDCA)

Concepto SGD(e)



Sistema de gestión *(conjunto de elementos interrelacionados que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos y los procesos para alcanzarlos)* **para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos (electrónicos)**

ISO 30300:2011 (3.4.1. y 3.4.2)

Alcance de un SGD

Alta dirección



define



Análisis del contexto

sistema

Contenido básico del alcance del SGD



Identificación de las **partes o funciones** de la organización



Identificación de partes o **funciones ajenas** a la organización y su relación



Detalle descriptivo de la **integración** del SGD en el marco de gestión y en otros sistemas de gestión



Identificación de **procesos externalizados** que afecten al SGD y controles y responsables de los mismos



Componentes de un SGD



¿Qué es una política de GDE?



Orientaciones o **directrices** que define una organización **para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo**, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias.

¿Qué consultamos para su elaboración?

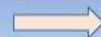


1. **Requisitos** derivados del contexto;
2. **Objetivos** y estrategias organizacionales;
3. Influencia o **interrelación** de la política **con otras políticas** de la organización;
4. El **alcance** del SGD; y
5. **Estructura** y delegaciones de la organización.

Para elaborar una política



Se deberían considerar, al menos, los siguientes aspectos





Elementos que constituyen una política

4



Plan de formación y concienciación sobre la GDE

5



Revisión y actualización de la política de GDE

6



Procedimiento de supervisión y auditoría de los procesos de gestión

Formación, competencias y sensibilización



Competencias

Fichas de descripción de puestos de trabajo
Matriz de competencias para cada rol operacional



capacitación

para cada rol operacional



Sensibilización

Para todos los empleados

ISO 30302 Apartado 7.2 y 7.3 Une-iso págs. 18-21

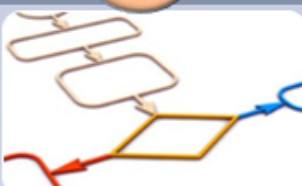
Elementos que se deben de considerar en la PGDE

7



Política y planes
de **recuperación**
ante **desastres**

8



Diseño e
implantación de
procesos y de su
documentación

9



Diseño e
implementación
de **instrumentos**
gestión : cuadro,
calendario, tabla
de acceso,
esquema

Prevención y recuperación ante desastres



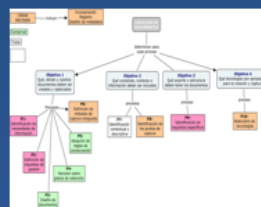
Plan de prevención y de actuación

Arquitectura de procesos

ISO 15489-1

- Creación
- Captura
- Clasificación e indización
- Control del acceso
- Almacenamiento de documentos
- Uso y reutilización
- Migración y/o conversión
- Disposición

ISO 30301- Anexo



ISO 30302-guía

Elementos que se han de considerar en la PGDE

10



Reconocimiento de una autoridad y distribución de responsabilidades

11

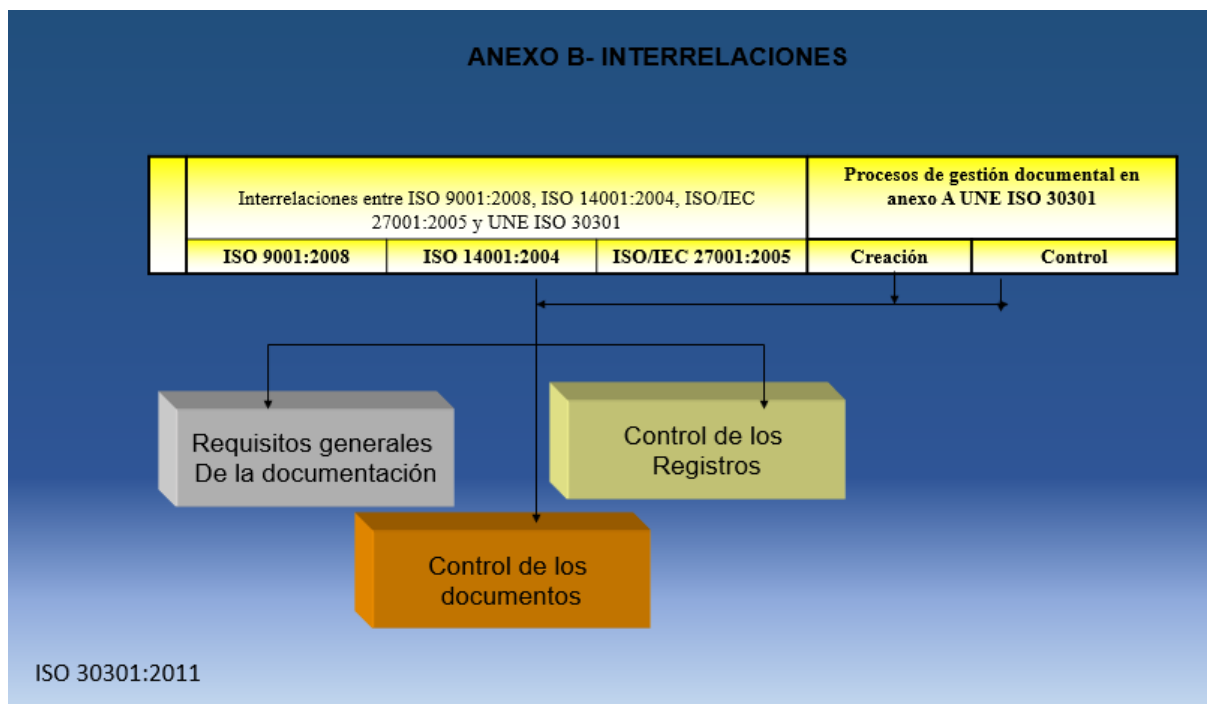


Coordinación con otros responsables de gestión de servicios, calidad, riesgos, tecnologías, seguridad de la información, transparencia

12



Concreción de un marco para la evaluación, control, mejora continua



Medición: control y evaluación



¿La política debe conformarse como documento?



No debe incluir la descripción de objetivos, acciones o procesos de gestión documental

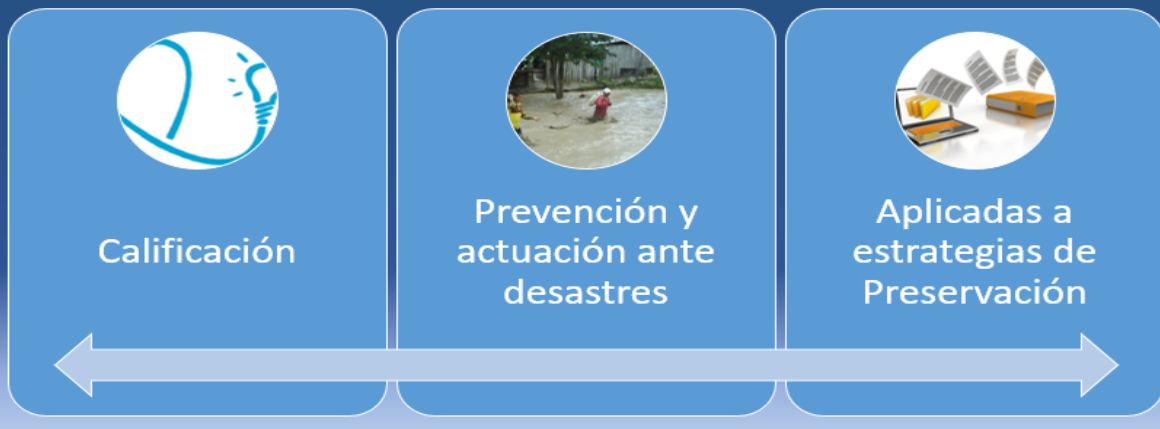
UNE-ISO 30302, P. 12.

Programa o manual de GD

Materia: 13 SEGURIDAD: 02 GESTIÓN DE RIESGOS		Nº5 Págs -1d e 5
Alcance: Toda la Organización	Fecha de aplicación 13/09/18	Suplanta a: Normativa 1/2005
Objetivo: <i>Proteger vidas de plantilla y visitantes</i> <i>Proteger equipos y documentos</i> Referencias: LPH85; LPD; Ley de Seguridad Laboral; ISO 9000, ISO 27001. Responsabilidades: Director de Centro de Información. Archivero Jefe. Grupo de planificación de desastres; Plantilla Consecuencias: Pérdidas de vidas, pérdidas financieras, pérdida de bienes, pérdida de información. FORMATO SANGRADO POLÍTICA (en materia de seguridad la Organización) 1 Protege los documentos y equipos, la vida de la plantilla y de posibles terceros.		
Revisión nº:2	Fecha de revisión:1/09/18	Pág. ----- de ---- todas-

Materia: 13 SEGURIDAD: 02 GESTIÓN DE RIESGOS		Nº5 Págs -2d e 5
2 Salvaguarda, previene y actúa raudo ante actividades de control y prevención de desastres: A) Mediante la constitución de un grupo de planificación de emergencias; B) Mediante la formación para la actuación y prevención de toda la plantilla. 3 Elabora un plan de emergencias con elementos básicos: A) Procedimientos de actuación; B) Puesta en marcha de habilidades en toda la organización ante la actuación de desastres; C) Minimización de daños a documentos y equipamiento; D) Revisión regular del plan y actualización. D1		
Revisión nº:2	Fecha de revisión:1/09/018	Pág. ----- de ---- todas-

Otras políticas posibles



Componentes de un SGD



¿Qué es una política de GDE?



Se hace factible mediante:

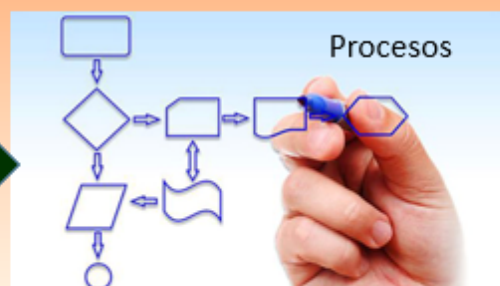
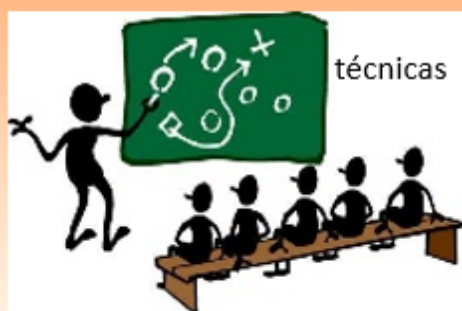
- Aprobación
- Gestión distribuida
- Operatividad

La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la:

coordinación, aplicación, supervisión y gestión

del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

¿Qué es un PROGRAMA de Tratamiento de GDE?



Programa de tratamiento de documentos:
Secuencia coordinada de técnicas que permite la aplicación de los procesos de gestión de documentos sobre los documentos producidos por una organización a lo largo de su ciclo de vida.

CONTENIDO DE UN PROGRAMA DE TRATAMIENTO

Fuente: Art. R.D. 4/2010 ENI, guía, p. 49 y ss,



acciones

i. Identificar los documentos precisos en cada proceso de actividad.

IDENTIFICAR QUÉ

ii. Determinar la forma y estructura en que los documentos deben ser creados y posteriormente incorporados al sistema de gestión de documentos electrónicos de la organización.

DETERMINAR
Forma y estructura

iii. Determinar los metadatos que deben ser asignados al documento electrónico, tanto en el momento en que es incorporado al sistema (captura) como a lo largo de su ciclo de vida.

DETERMINAR
Metadatos

iv. Establecer los pasos a seguir para la formación de expedientes o agrupaciones de documentos en el contexto de los tipos de actuaciones o series concretas.

FORMAR
expedientes

v. Establecer la estrategia para garantizar la conservación de los documentos y las condiciones de acceso, uso y reutilización correspondientes, incluyendo la conversión de formatos y las migraciones.

Estrategias:
Conservar

Estrategias:
acceder, usar y
reutilizar

vi. Velar por el **cumplimiento de los requisitos legales y normativos**, especialmente en cuanto a lo que se refiere a la seguridad, a la accesibilidad y al tratamiento de los datos de carácter personal, así como a la ejecución de los procesos relacionados con la interoperabilidad y de las acciones dictaminadas sobre los documentos electrónicos.

vii. Proporcionar **información en modo de pistas de auditoría** que permitan acreditar que los documentos están protegidos frente a cualquier acceso, modificación y destrucción no autorizados.

Velar por
Cumplimiento legal

Acreditar
protección
(trazabilidad)

viii. Garantizar, en última instancia, la **creación, la captura en el sistema y el mantenimiento de documentos electrónicos auténticos, fiables, íntegros y disponibles**.

ix. Identificar las **oportunidades de mejora y evaluar los posibles riesgos** derivados de la gestión de documentos electrónicos.

Garantizar CCG
autenticidad
Fiabilidad
Integridad
disponibilidad

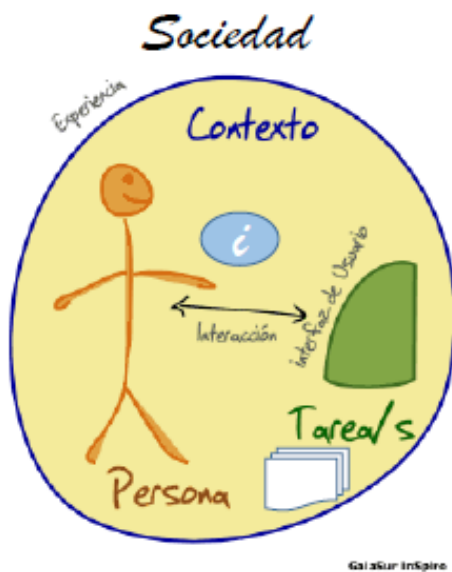
Valorar riesgos y
oportunidades de
mejora

Ejemplo de elementos incluidos en un Manual de GD

- i. Qué documentos deben capturarse y, en su caso, registrarse.
- ii. Qué criterios rigen la formación de expedientes y agrupaciones de documentos.
- iii. Cómo se lleva a cabo la práctica de la clasificación funcional, de acuerdo con el cuadro de clasificación de los documentos.
- iv. Definición del proceso de descripción y asignación de metadatos, así como la redacción del esquema institucional de metadatos.
- v. Durante cuánto tiempo deben conservarse los documentos en función de sus valores y su tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación de los documentos.
- vi. Transferencia de documentos entre diferentes repositorios, y la responsabilidad en cuanto a su custodia.
- vii. Determinación e identificación de los documentos esenciales.
- viii. Regulación institucional de la práctica del acceso a los documentos.
- ix. Cómo se desarrollará la estrategia de conservación de los documentos electrónicos, de cara a su mantenimiento a lo largo del tiempo.



2.2 Nuevos enfoques: el contexto organizacional



Investigar el contexto organizacional

Reflexionamos sobre:

1. *Razones para investigar el contexto*
2. *Presentación de estándares y alcance.*
3. *Método.*
4. *Análisis de funciones y procesos*
Análisis del riesgo para los documentos.

Mudando enfoques: el contexto organizacional



La necesidad de investigar el contexto organizacional para definir el alcance y los objetivos del SGD se regula en códigos y normas para la GD.

Se trata de



Conocer **necesidades y expectativas** de todos los **agentes involucrados** en la organización, desde el punto de vista de la **documentación**, en cuanto que son **activos de información y evidencias de las actividades**.



¿Por qué?



El **éxito** de una organización depende de entender y satisfacer las **necesidades u expectativas actuales y futuras** de los clientes y usuarios finales actuales y potenciales, así como de entender y considerar las de otras partes interesadas.

Identificar a sus agentes involucrados. Clientes y otras partes

Responder de modo equilibrado a sus necesidades y expectativas

Traducir esas necesidades y expectativas en requisitos

Comunicar los requisitos a toda la organización

Enfocarse a la mejora de los procesos para responder a los requisitos con un adecuado servicio (o producto)

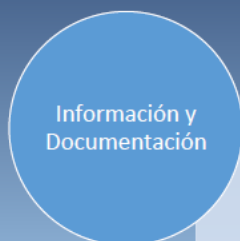
Se trata de conocer



¿Qué entendemos por necesidades y expectativas sobre la información y la documentación de la organización?

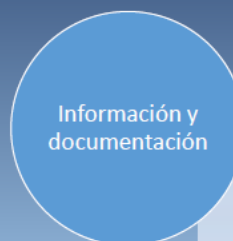


Necesidades y expectativas



Necesidades

**Aquello que
necesito**



Expectativas

**Aquello que
espero**

Ejemplos de necesidades



Entender la complejidad de una expectativa



Ejemplos de expectativas



interacción Expectativa-contenido (información/documentación)

Se enumeran algunas dimensiones que pueden incidir en las expectativas



En buena parte de los servicios se produce una interacción profesional-usuario.

Se enumeran algunas dimensiones del comportamiento o aptitudes del personal ante el servicio



Se mide mediante encuestas de percepción

Ejemplos de requisitos



negocio

Creación, control y acceso a documentos a lo largo del tiempo.



legales

Crear, documentos específicos, retener, acceder, proteger datos, localizar, etc.



otros

Códigos de buenas prácticas, disponibilidad para informar, transparencia, etc.

Anexo 2- ISO 30302, p 38

Se trata de conocer



¿Qué entendemos por agentes involucrados en la organización, desde el punto de vista de la información y la documentación?



ISO 15489-1: 2016 (UNE-ISO, p. 8)

Término: 3.3 Agente

individuo, grupo de trabajo u organización responsable o involucrado en la creación e incorporación de documentos, así como en otros procesos de gestión de documentos.



- Nota- Las herramientas tecnológicas como aplicaciones de software pueden considerarse agentes si realizan de forma habitual procesos de gestión de documentos.



Agentes involucrados= partes interesadas



De información
documentada

↓
Aplicación informática
de actividades de negocio

De documentación

↓
Alcance, objetivos del
SGD/SGDA

ISO 30302:2015 (UNE-ISO, P. 38)

Personal

1. Empleados internos y contratados que trabajan en nombre de las organización;
2. Empleados internos que tienen una función de liderazgo en la gestión de documentos, por ejemplo, auditorías, riesgo, legal, cumplimiento, tecnologías de la información;

Propietarios

3. Socios de negocio, por ejemplo, colaboradores en investigación, socios comerciales
4. Accionistas, propietarios, directores;

Proveedores

5. Proveedores de productos y servicios;

Clientes

6. Clientes;

Otros grupos

7. Ciudadanos, organizaciones no gubernamentales y otros grupos con un interés en la organización y en lo que hace;
8. Organismos reguladores o de control de cuya acción puede ser objeto la organización;
9. Gobierno y administración, que pueden ser múltiples en el caso de las organizaciones que operan en distintas jurisdicciones.

Se trata de conocer



¿Qué entendemos por activos de información y evidencia de las actividades?



Contenido

- Cualquier cosa que tiene valor para la organización.
 - Intangible: información (SGD).

Activo



- Documentación de una operación. Prueba de realización de una operación que puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de las actividades de la organización y que está intacta y completa. (no se limita al sentido legal)

Evidencia





**Normativa que facilita el conocimiento
De los contextos y la apreciación de riesgos**

Informes técnicos

editado

Une-ISO/TR 26122:2008

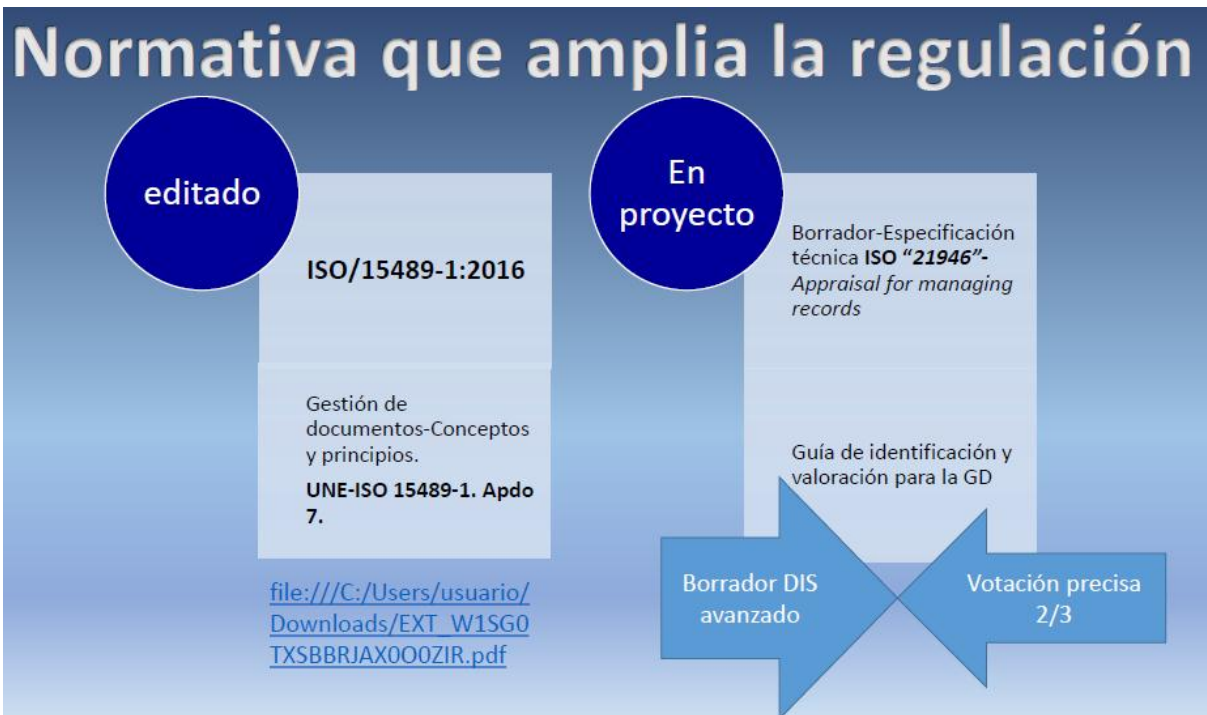
Análisis de los procesos de trabajo para los documentos

Editado

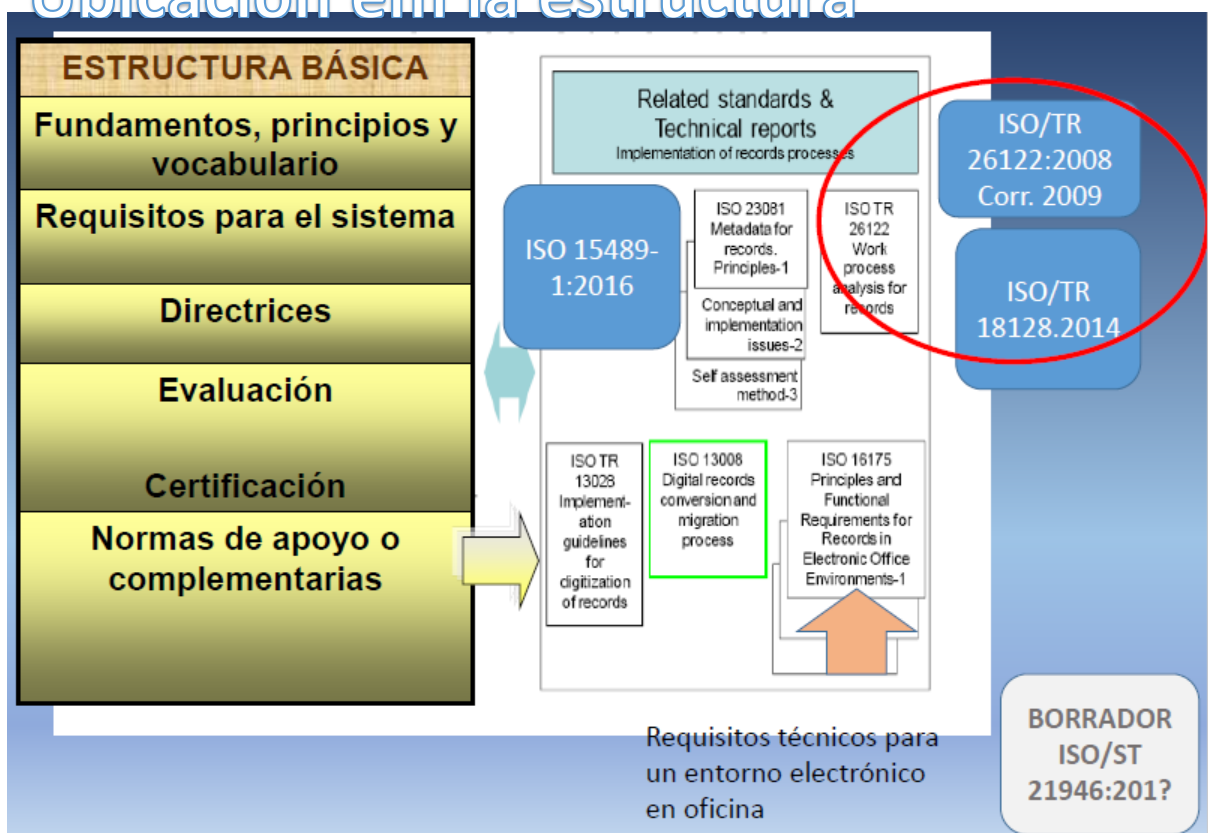
Une-ISO/TR 18128:2014.

Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental

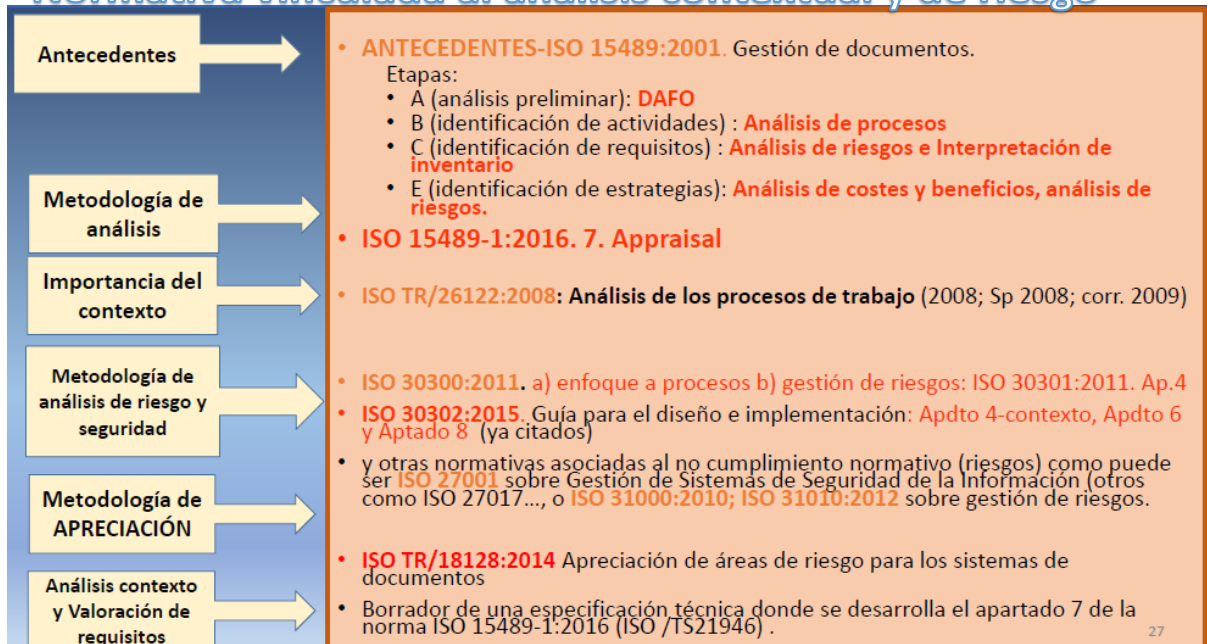
file:///C:/Users/usuario/Downloads/EXT_W1SG0_TXSBBRJAX000ZIR.pdf



Ubicación en la estructura



Normativa vinculada al análisis contextual y de riesgo





ISO 30301-Requisitos	
Introducción	
1-Objeto y campo de aplicación	
2- Normativa	
3-Términos de referencia	
4-Contexto de la organización:	4.1 Comprensión de la organización y su entorno. 4.2 Requisitos de negocio, legales y de otra índole, 4.3 Definición del alcance del SGD
5- Liderazgo:	5.1 Compromiso de la dirección. 5.2 Política. 5.3 Roles organizativos, responsabilidades, competencias
6- Planificación:	6.1 Acciones para el tratamiento de riesgos y oportunidades. 6.2 Objetivos de gestión documental y planes para alcanzarlos.
7- Soporte:	7.1 Recursos. 7.2 Capacitación. 7.3 Concienciación y formación. 7.4 Comunicación. 7.5 Documentación
8- Implementación operativa:	8.1 Planificación y control de operaciones. 8.2 Diseño de los procesos de gestión documental. 8.3 Implementación de las aplicaciones de GD
9- Evaluación del rendimiento:	9.1 Supervisión, medición, análisis y evaluación. 9.2 Sistema de auditoría interna. 9.3 Revisión por la dirección
10- Mejora:	10.1 Control de las no conformidades y acciones correctiva. 10.2 Mejora continua
Anexos A (procesos y controles). Anexo B (interrelaciones MSS) Y C (auto-evaluación)	



La necesidad de investigar el contexto

• UNE-ISO 30302:2015

“El **contexto** de la organización debería determinar y encaminar la implementación y la mejora de un SGD.” (p. 8)



- I. Identificar factores internos y externos.
- II. Identificar requisitos de negocio, legales y de otra índole.
- III. Definir el alcance del SGD.

- Constancia del análisis
- Lista de factores internos y externos
- Capítulo en un manual o plan de proyecto para implementar el SGD
- Informe formal sobre análisis
- Documentos sobre el contexto organizacional

← resultados

Conocimiento de
Requisitos de GD

- Proceso continuado.
- Basado en la pesquisa de fuentes fiables

La vinculación con análisis de riesgos se observa en:

- UNE-ISO 30302:2015 (apdo 6. Acciones para el tratamiento de riesgos)



“Planificación alrededor de los riesgos estratégicos asociados al aseguramiento de que el SGD alcance los resultados previstos. La implementación de un SGD **requiere** que los riesgos sean identificados, analizados y evaluados como parte de la planificación de la implantación del SGD

EL ANÁLISIS de los FACTORES y de los REQUISITOS se debería realizar CONJUNTAMENTE con la apreciación de **RIESGOS**

utilidad

- Cambios contextuales, como legales, cambios económicos, políticos, estructurales.
- Sistemas y procesos involucrados.
- RRHH y competencias para implementar SGD
- Cambios presupuestarios
- Medición de logros de políticas, objetivos y estrategias
- Relaciones con otros sistemas de gestión.

Apreciación de riesgos

Áreas de incertidumbre

1. Para definir objetivos de GD.
2. Identificar qué acciones se necesitan para alcanzar los objetivos (a incorporar en los procesos)

Interrelación GR/GD

- “La identificación de riesgos y oportunidades estratégicos y la formulación de los objetivos de gestión documental se pueden influenciar mutuamente”. (p. 16)

Vinculación al SGD

ejemplo

Un riesgo de **deficiencia en competencias** de RR.HH. Puede repercutir sobre todo el SGD o con los objetivos del SGD



Vinculación a un objetivo de SGD

ejemplo

OBJETIVO de GD: aplicación informática específica para la captura de documentos vinculados a clientes. Riesgo: **resistencia al cambio** de los empleados.



A modo de resumen

ÁNÁLISIS DE LAS
FUNCIONES Y DE
LOS PROCESOS DE
TRABAJO PARA LOS
DOCUMENTOS

ISO/TR
26122:2008



Disponibles

• APRECIACIÓN DE
ÁREAS DE RIESGO
PARA LOS
DOCUMENTOS Y
APLICACIONES

ISO/TR
18128:2014



• *Identificación y
valoración. ANÁLISIS
DE LOS CONTEXTOS
Y DEL RIESGO EN LAS
ORGANIZACIONES*

ISO/ST en
curso



No Disponible

Identificación y
conceptualización de
Appraisal. APARTADO
7

ISO 15489-
1:2016



Disponible

ISO 15489-1:2016 Apartado. 7 *Appraisal*

Conceptualización

Alcance motivado del
análisis (identificación y
valoración) y contenido

Comprensión de la
organización (Factores,
procesos de negocio,
recursos, etc.)

Comprensión de la
organización:
Apreciación del
riesgo

Identificación de
requisitos de los
documentos

Implementación de los
requisitos de gestión de
documentos

Proyecto de desarrollo en
una ST- de norma

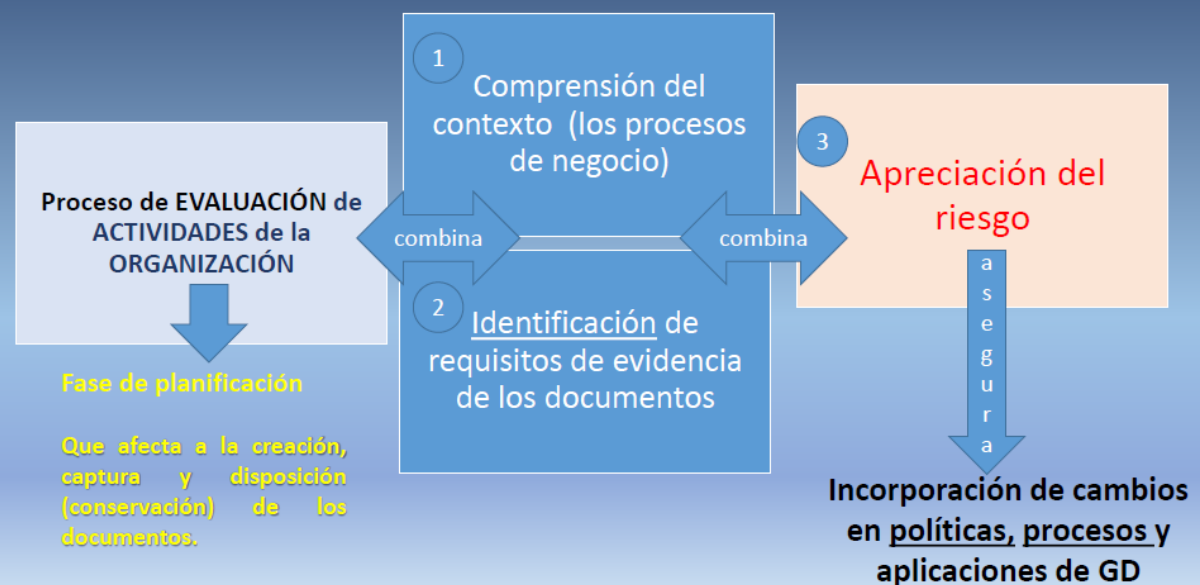
Identificación y valoración

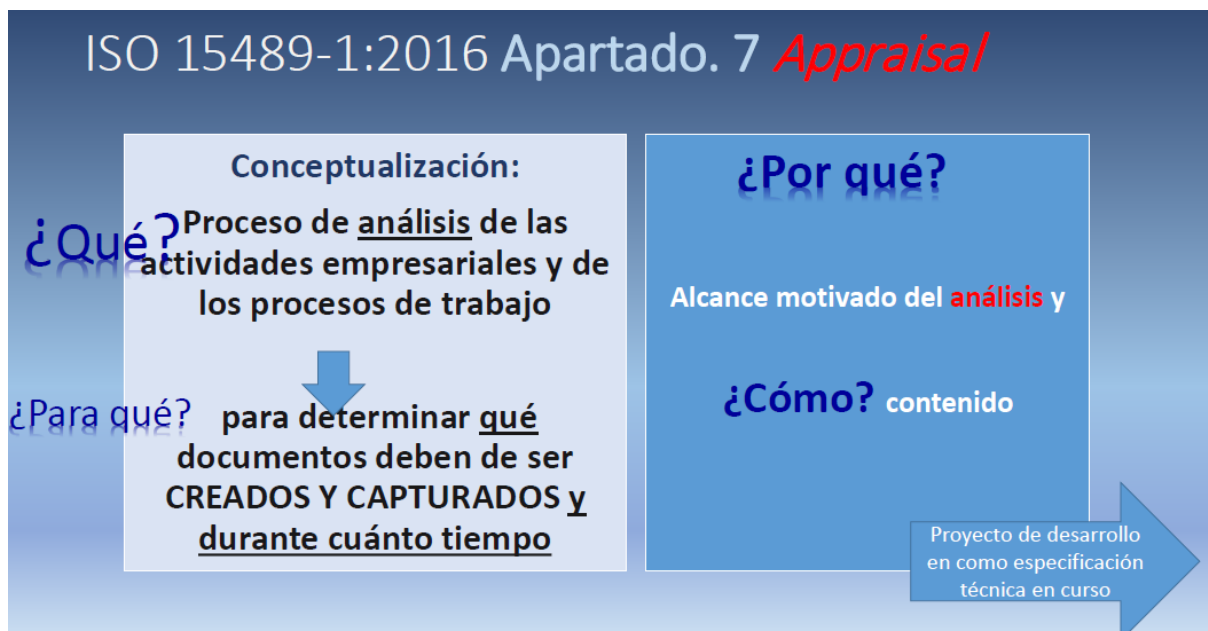
DEFINICIÓN

Proceso de evaluar las actividades de la organización para determinar qué documentos necesitan crearse y capturarse y por cuánto tiempo es necesario conservarlos



ISO 15489-1:2016 Apartado. 7 *Appraisal*





ISO 15489-1:2016 Apartado. 7 *Appraisal*

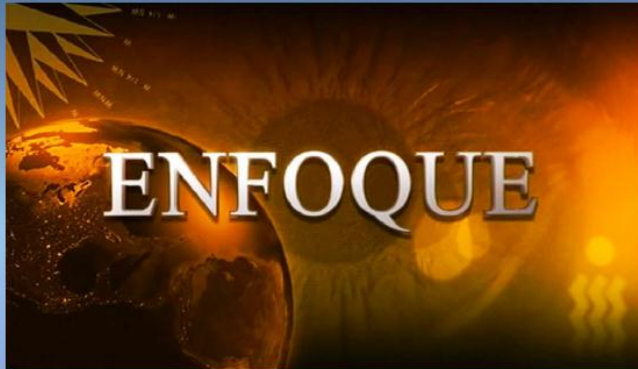
Metodología para el “appraisal”



A modo de resumen



Appraisal=evaluación



Un nuevo enfoque estratégico y proactivo para la gestión de documentos, frente a actuaciones tradicionales, más pasivas



Mediante la **Evaluación**, se **cohesionan intereses** de la organización, de gestión del negocio, con la memoria de la entidad y los intereses de la sociedad, en general.

- Lista algunos de los **propósitos principales** que conducen a evaluar en la CCG de los documentos organizacionales y en la sociedad.
- Detalla el **valor de establecer un alcance** para la evaluación (identificación y valoración)
- Explica **cómo analizar las actividades** y adquirir una comprensión del contexto organizacional.
- Explica **cómo identificar los requisitos** para los documentos.
- Describe las **relaciones entre evaluación e instrumentos** de gestión de documentos, y
- Detalla **como emplear el análisis de riesgos** para sopesar/adaptar las decisiones de evaluación.

Alcance del proyecto



A emplear en cualquier organización

Propósito de la TS

Áreas sobre las que se centra el análisis



El contexto organizacional, tecnológico y de factores vinculados al negocio



Actividades de negocio desde un enfoque jerarquizado y secuencial (funciones y procesos)



Riesgos que afectan a las necesidades documentales y cómo son gestionados



Requisitos para los documentos considerando desde la creación y conservación, hasta su modo de ser gestionados.



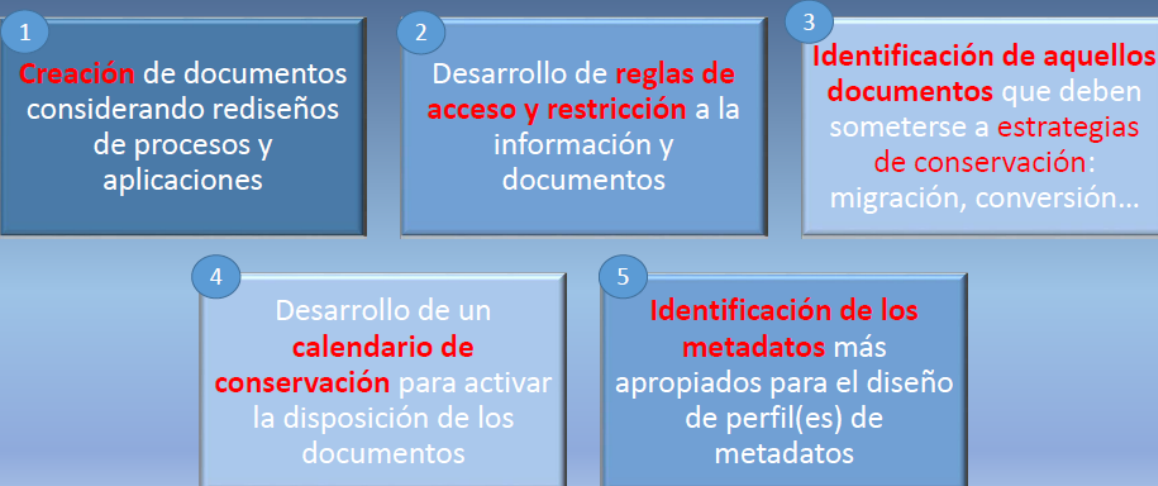
La identificación y valoración debe ser documentada



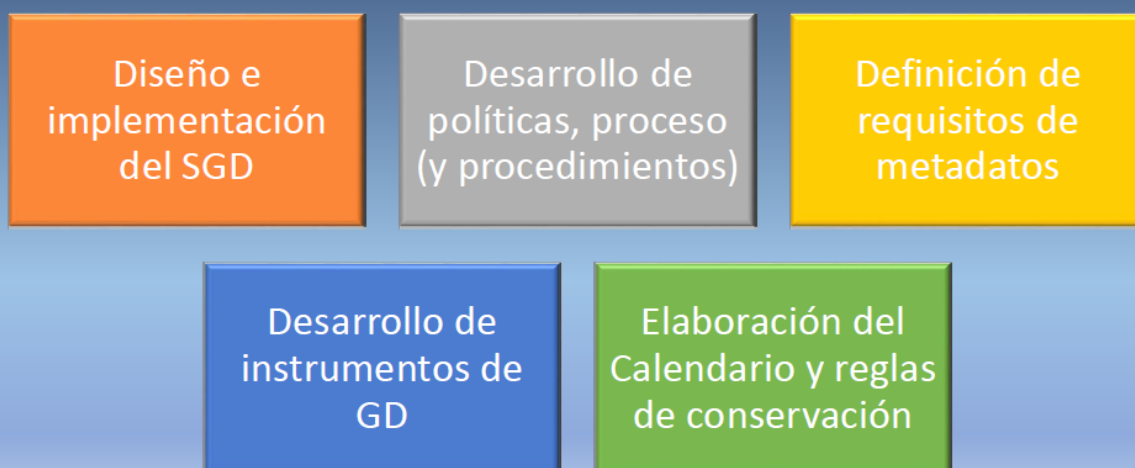
- 1- Fuentes consultadas para el análisis contextual
- 2- Resultados de la apreciación del riesgo.
- 3- Decisiones sobre identificación y valoración (autorizadas, aconsejable)

Fuente: ISO 15489-1:2016, 18

La evaluación permite delinear



Utilidad de los resultados de la identificación y valoración



Fuente: ISO 15489-1:2016, 18

La comprensión de la **organización**



Y entonces, esto es novedoso?

Antecedentes manifiestos



“La Archivística **funcional** sustituye a la Archivística descriptiva... solamente mediante la **interpretación funcional del contexto** que rodea a la creación de los documentos se pueden entender la integridad de los fondos y las funciones de los documentos de archivo en su contexto original”.

E. Ketelaar, 1996.



Antecedentes manifiestos



La Archivística descriptiva era positivista, física y moderna. La Archivística **funcional será histórica, virtual y postmoderna**....Debe centrarse en los **procesos de creación de documentos más que en los productos**....La procedencia está relacionada con actividades y funciones más que con la estructura y el tiempo...**llega a ser más virtual que física.**

Terry Cook, 2001







¿Cómo alcanzar los resultados?
¿Cómo acometer la investigación del contexto?

RECOGIDA DE DATOS



ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN



COMUNICACIÓN



DISEÑO



IMPLEMENTACIÓN



Necesito ORGANIZAR EL ANÁLISIS

Ante la RECOGIDA DE DATOS....

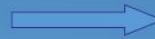


Elaboro un plan de trabajo para la valoración

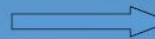
- ✓ Formulo el alcance y los **objetivos** de la recogida y análisis de datos → ¿Qué INVESTIGO de la organización?
- ✓ Selecciono las **herramientas** más adecuadas: identificación y justificación de las técnicas utilizadas → ¿Con qué y cómo?
- ✓ Determino el número de **personas** encargadas de la recogida y análisis → ¿Quién lo hace?
- ✓ Valoro si es necesario una **formación específica** para asumir la recogida y el análisis con garantía → ¿Qué necesitan saber?

Elaboro un plan de trabajo

- ✓ Establezco un **calendario** de recogida de datos
- ✓ Programo las principales **tareas** de la recogida y análisis
- ✓ Identifico un **lugar** de trabajo
- ✓ Elaboro un **presupuesto** con partidas básicas:
 - ✓ Gastos de personal
 - ✓ Gastos de equipamiento)
 - ✓ Gastos de oficina
 - ✓ Otros gastos



¿En qué periodo?



Detallo el trabajo ¿cómo?

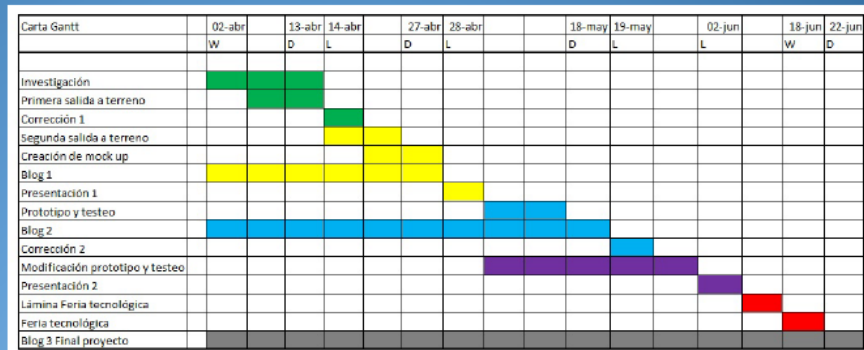


¿Dónde trabajo?



¿Qué me cuesta?

Ante un PLAN DE TRABAJO



Necesito aprender

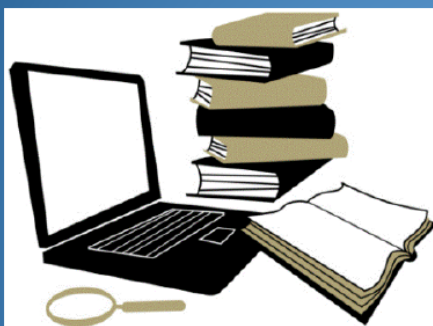
A:

Seleccionar las fuentes más apropiadas a la finalidad auditora.
Elaborar la BD para recopilar y explotar la información reunida en el proceso de recogida y análisis de datos
Elaborar cuestionarios (en función de la finalidad de la auditoría).
 Elaborar el sistema de análisis
Programar entrevistas y redactar guiones de seguimiento o de recogida de datos (gráfica de Gantt y guión).
Elaborar registros o formularios de recogida de datos (diarios, cuadernos de notas...) *in situ*.
Programar jornadas de seguimiento del trabajo (cuadernos de notas)
Organizar un inventario físico (formularios, formación, reparto de tareas, etc.)
Activar una Base de datos para gestionar el inventario físico.
Valorar la eficacia de la recogida y análisis de los datos
Establecer el análisis e identificar los requisitos
Comunicar los requisitos para diseñar el plan de implementación

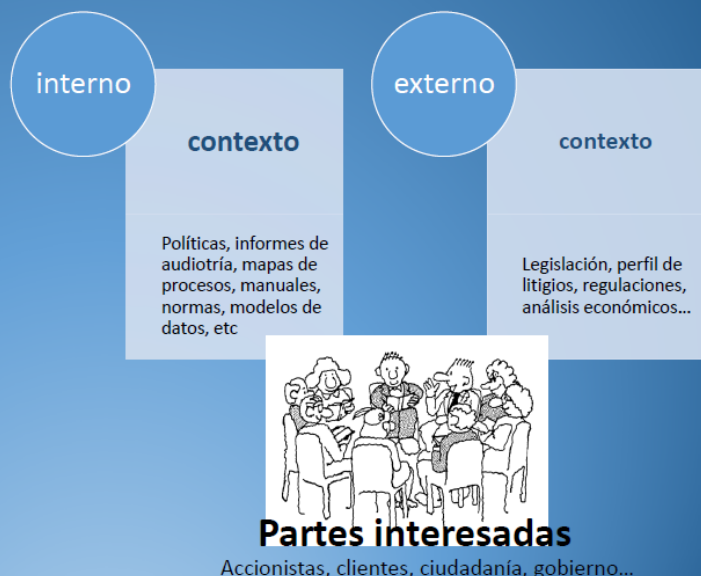
Las normas me ayudan a reconocer....



ISO 30302-Anexo A



FUENTES DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS CONTEXTO ORGANIZACIONAL: FACTORES INTERNOS, EXTERNOS Y PARTES INTERESADAS



ENTORNO TECNOLÓGICO



- Dirección estratégica y entorno de las entidades de negocio.
- Marco legal y operativo, así como otros requisitos que se aplican. Ejemplo: **transparencia, seguridad de la información, integridad y autenticidad**, requisitos MSS, etc.
- Recursos disponibles del **entorno tecnológico**
- **Empleo** de tecnologías.
- **Requisitos de Terceras** partes e interesados.
- **Riesgos generales** a los que la gestión está expuesta.
- **Funcionalidad de los sistemas y procesos** de negocio y rendimiento.

además

- **Modo de Mantenimiento** de las tecnologías: propietarios, aislado, externalizado, compartidas...
- Empleo de **tecnologías** de servicio y almacenamiento **en la nube**.
- **Normas técnicas** requeridas para diseño e implementación.
- Tipología de **formatos** en que la información/documentación es procesada y almacenada.

Expectativas de la sociedad



Transparencia

Rendición de cuentas

Disponibilidad de consulta



Fuentes de consulta de estos requisitos

- Informes de los media sobre transparencia y acceso a la información
- Grupos de expertos como abogados, expertos en transparencia, expertos en actividades corporativas
- Decisiones adoptadas sobre decisiones de litigios y otras jurisdicciones



Si ejecuto el plan de trabajo para la evaluación del contexto, procesos, agentes



¿Qué obtengo?





La identificación y valoración debe ser documentada



- 1- Fuentes consultadas para el análisis contextual
- 2- Resultados de la apreciación del riesgo.
- 3- Decisiones sobre identificación y valoración (autorizadas aconsejable)

Fuente: ISO 15489-1:2016, 18



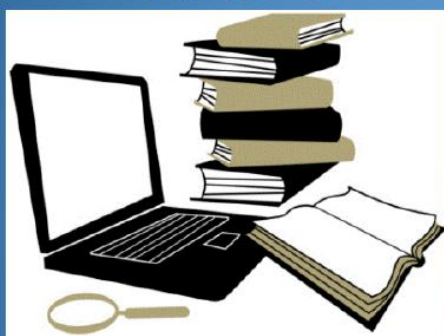
DOCUMENTOS BÁSICOS RESULTANTES DE LA RECOGIDA DE DATOS SOBRE EL CONTEXTO

Fuente: ISO 30302: 2015

Relación de evidencias documentadas

- ❑ Listado de factores internos y externos observados que inciden en el SGD
- ❑ Un capítulo o apartado en un informe o proyecto de implementación de un MSR sobre la situación.
- ❑ Un informe de resultados del análisis del contexto interno y externos y sus efectos sobre el MSR
- ❑ Una serie de documentos de base sobre el contexto de la entidad.
- ❑ Un listado de leyes y documentos reglamentarios y normativos
- ❑ Una aproximación a asuntos preferentes relevantes para la entidad.

DOCUMENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN



ESTRATEGIA Y PROACTIVIDAD

Fuente: borrador

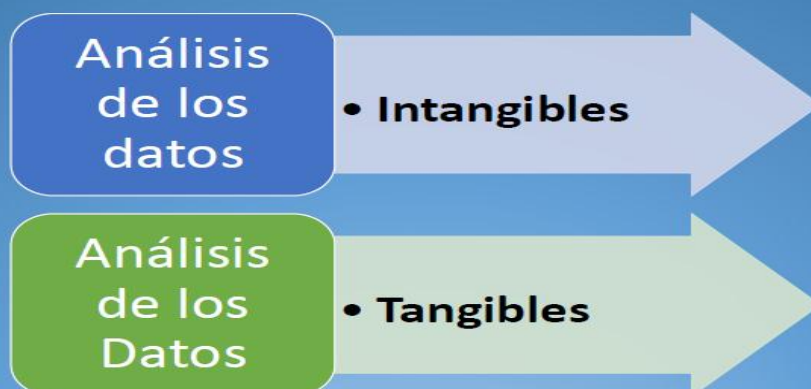
IMPORTANTE
PORQUE se
configura como

1. Base de comunicación para desarrollar el re-diseño e implementación
2. Responsabilidad ante las decisiones adoptadas
3. Futuras investigaciones sobre por qué ciertas actividades y sus documentos se han realizado y se han conservado.

Documentos
de trabajo
resultantes

- Informe oficial notificando resultados para ser implementados
- Documentación detallada de requisitos
- Sus fuentes, perfiles de riesgos, fechas de autorización
- Representaciones jerárquicas y secuenciales
- Agentes y áreas relacionados
- Vinculaciones de requisitos, áreas y procesos

A considerar que:



Fuente: ISO 15489-1:2016

intangibles



Modelo de requisitos en profundidad para la CCG



Identificación de problemas, disconformidades y acciones de mejora



Identificación de restricciones, fuerzas positivas y negativas



Establecimiento diferencias entre modelo y servicio informativo dado en el SD y los requisitos identificados

intangibles



Requisitos funcionales
tecnológicos



Remodelado del entorno
tecnológico o
implementación de un
aspecto: nube, híbrido,
digital



Identificación de riesgos
de continuidad digital y de
preservación



Capacidades y habilidades para
afrontar los cambios del
profesional

ISO 15489-1:2016

tangibles



**Factores
externos**



**Factores
internos**



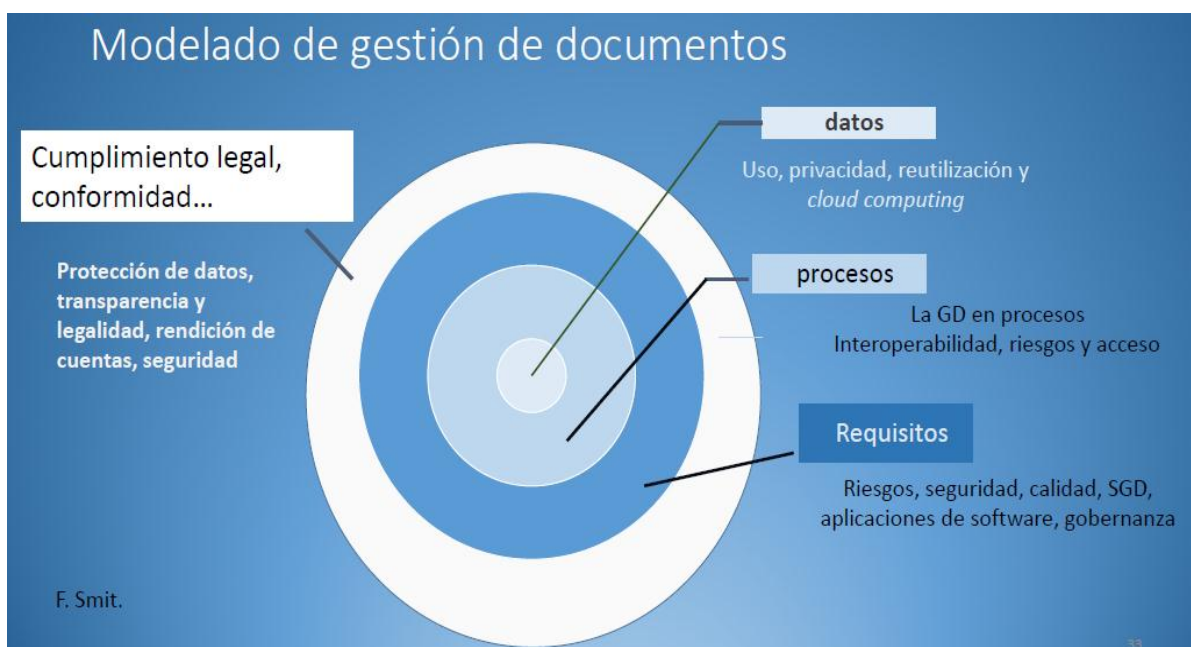
Necesidades a
corto, medio y largo
plazo



**Grado de
madurez del
sistema
documental**

ISO 15489-1:2016





A considerar, ante todo:

Ubicación del SGD en OP

Funcionalidad ante gobernanza

Operatividad ante procesos de negocio

Arquitectura tecnológica

Responsabilidades

Procesos e instrumentos en el SGD

- Cómo se ubica el SGD en la **estrategia** de la organización y si hay **autoridad** (es) SGD acreditada(s).
- Cómo funciona ante los requisitos de **gobernanza** de la entidad y aquellos de *cumplimiento legal y normativo*.
- Cómo **opera ante los procesos** de negocio.
- ¿Cuál es la **arquitectura tecnológica** en materia GED?
- Cómo se distribuyen **responsabilidades** y se analizan competencias.
- Cómo se identifican y están operativas las funciones SGD, los **procesos** y los principales **instrumentos de GD**.

Modelo de comunicación y formación

Control de formación y de responsabilidades

Formulación de Políticas de GD/GDE

Difusión y evaluación de políticas

Coordinación de programas, procesos e instrumentos

- Cómo se **sensibiliza, informa, comunica y forma** a las personas implicadas.
- Cómo se controla el resultado de la formación y cómo las responsabilidades son asumidas.
- Cómo se establecen **las políticas** de GD/GDE
- Cómo se **implementan y evalúan** dichas políticas
- Cómo se **coordinan programas, funciones, procesos y controles**

La identificación y valoración debe ser documentada



- 1- Fuentes consultadas para el análisis contextual
- 2- Resultados de la apreciación del riesgo.
- 3- Decisiones sobre identificación y valoración (autorizadas aconsejable)

Fuente: ISO 15489-1:2016, 18

Ante la definición de requisitos, convendría

- ubicarse en modo **usuario**:
comprendiendo el funcionamiento del SGD operativo, sus fortalezas y debilidades más manifiestas.



Facilita una visión realista de servicio

- valorar la **arquitectura tecnológica** analizando:

- su **capacidad** para dar respuesta a las actividades de negocio y
- su **coordinación** con los requisitos mínimos de un sistema de gestión de documentos



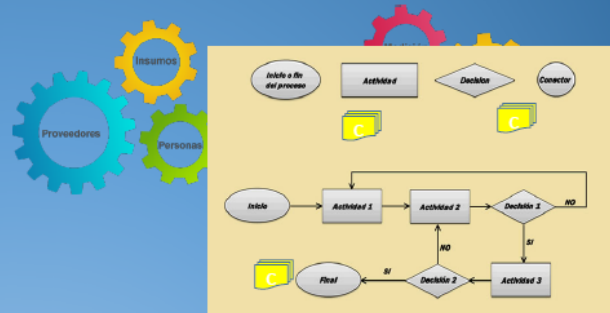
Facilita una visión realista tecnológica en capacidad y coordinación

- analizar el entorno tecnológico y cerciorarse de la **capacidad del mismo para extraer o incrementar el número de metadatos** de los documentos que se crean o transfieren o reciben.



Facilita una visión realista sobre metanarrativa para el DE

- valorar **cómo se encuentra la actividad de negocio** de la entidad y valorar el activo de gestión documental para conocer como puede auxiliar e incrementar su posición.



Facilita una visión realista sobre el documento como **ACTIVO** en la operatividad de la organización ⁴⁰

- conocer los **planes de desarrollo** de la entidad, los **requisitos de gestión del cambio** y sopesar en qué medida el SGD responde a los mismos.



Cómo responde el SGD

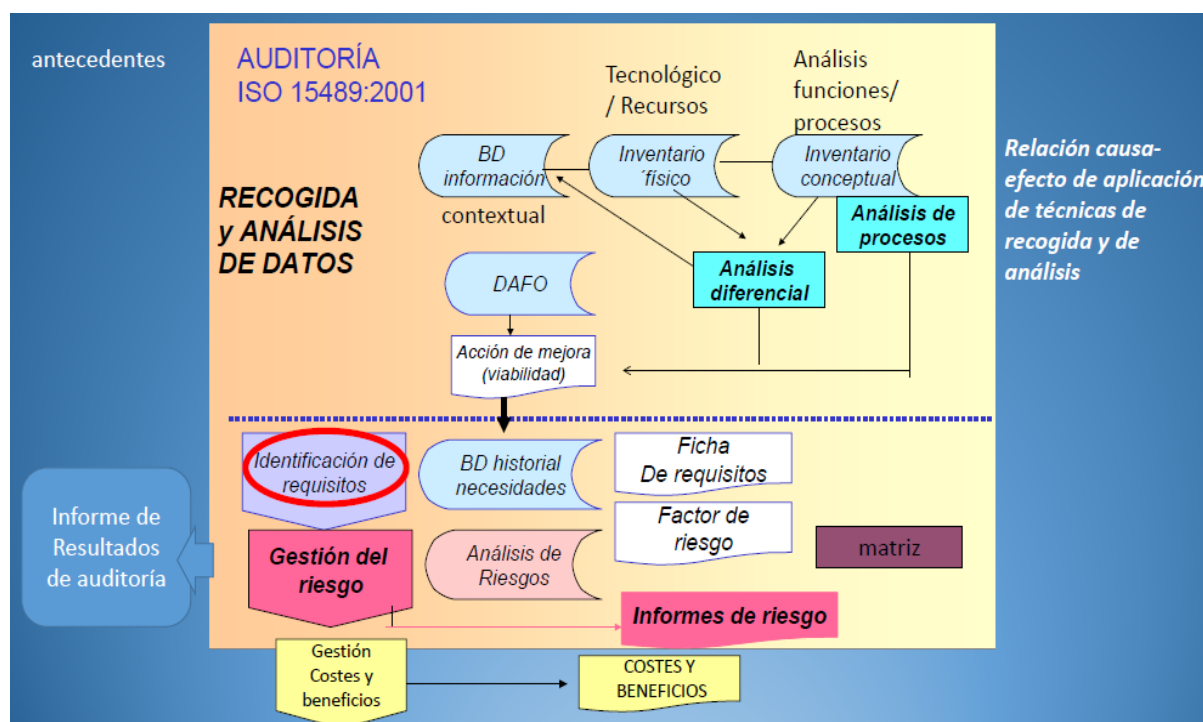
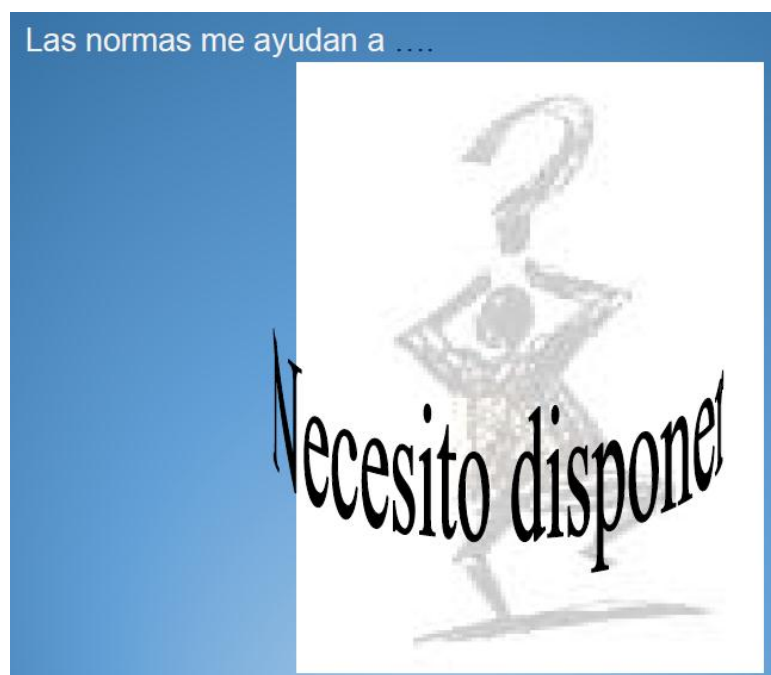
Facilita una visión realista dinámica sobre la coordinación y respuesta del SGD al cambio organizacional

- valorar **la reputación, viabilidad, capacidad financiera, etc.**

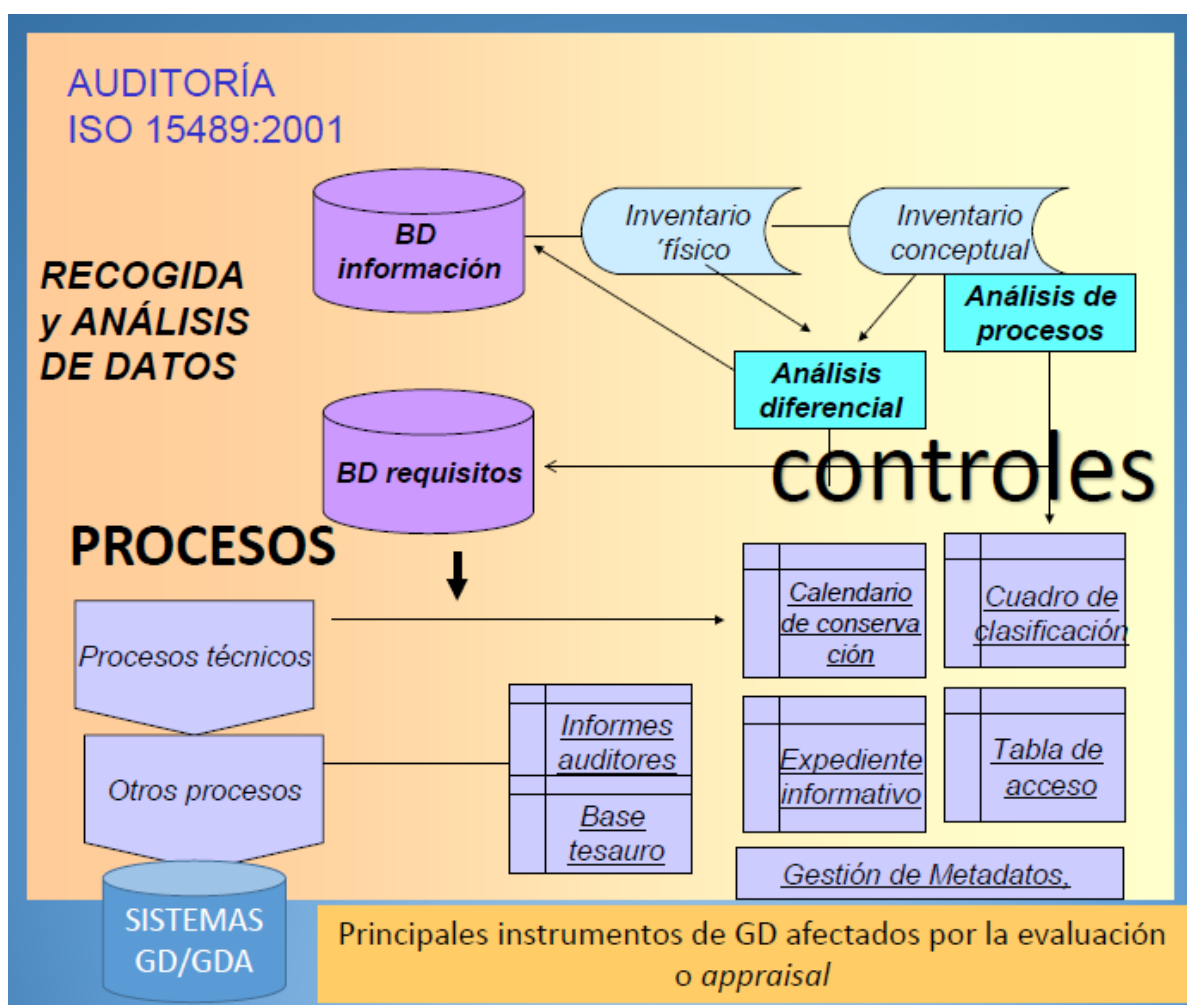


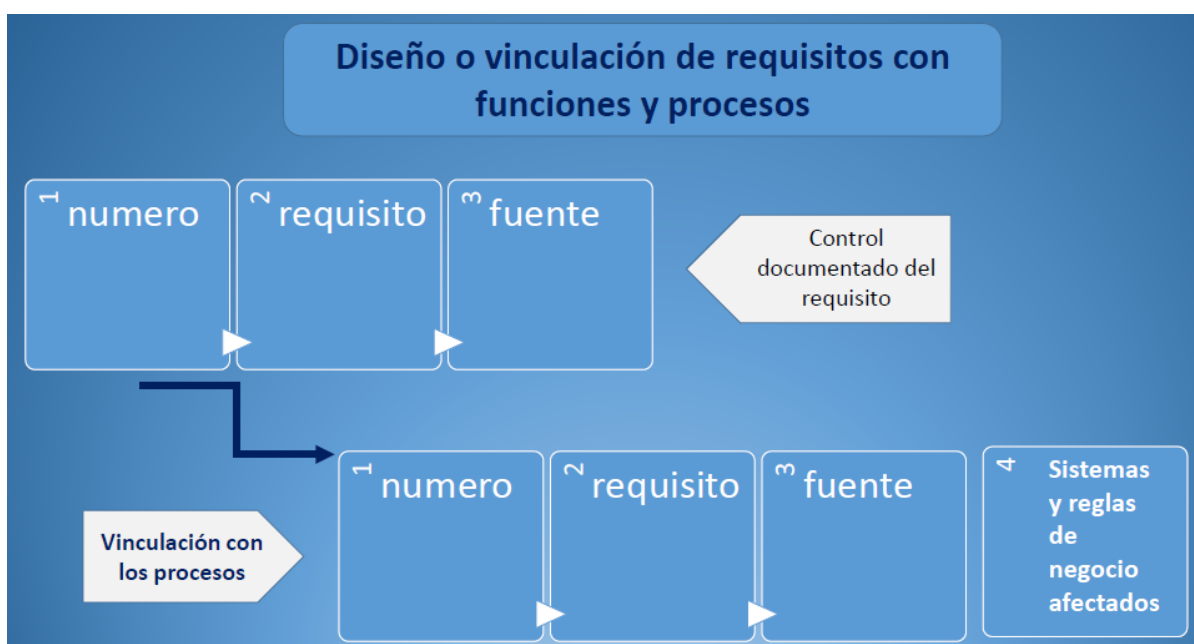
Se financia el SGD?

Facilita una visión realista presupuestaria y contable



Historial de necesidades y expectativas de gestión de documentos





Posible contenido de una Base de datos de requisitos

Nombre de la necesidad o requisito: Categoría de requisito ^l	Legal	Negocios	Expectativas
Número de registro de necesidad (secuencial y unívoco)			
Unidad productora (O.P.)			
Fuente (de donde se recoge) ^l			
Cita completa (si es el caso) ^l			
Naturaleza de la necesidad: definición ^l			
Objetivo de la necesidad ^l			
Afectados por la necesidad (clientes o terceras partes)			
actividad empresarial o/y función sobre la que incide en la organización, área			
Necesidad desde el sistema funcional archivístico: área, proceso e instrumento afectado			
Responsabilidad			
Técnica(s) utilizada(s) para su investigación			
Nivel de riesgo ante el incumplimiento			
Costes (y beneficios) asociados			
Responsable de la identificación y fecha			

Evaluación de los riesgos

requisito • incumplimiento

MATRIZ DEL RIESGO

Requisito	Riesgo de incumplimiento	Probabilidad	Impacto/gravedad	Factor de impacto	Costes del incumplimiento	Medidas de mitigación	Costes/beneficios

- Toma de decisiones sobre requisitos que serán logrados
- Toma de decisiones sobre requisitos que serán parcialmente logrados
- Planificación de las inversiones de recursos para su logro.

Implementar los resultados de la evaluación

Sistemas de software

Herramientas de gestión de documentos

políticas

Procedimientos y procesos para la GD

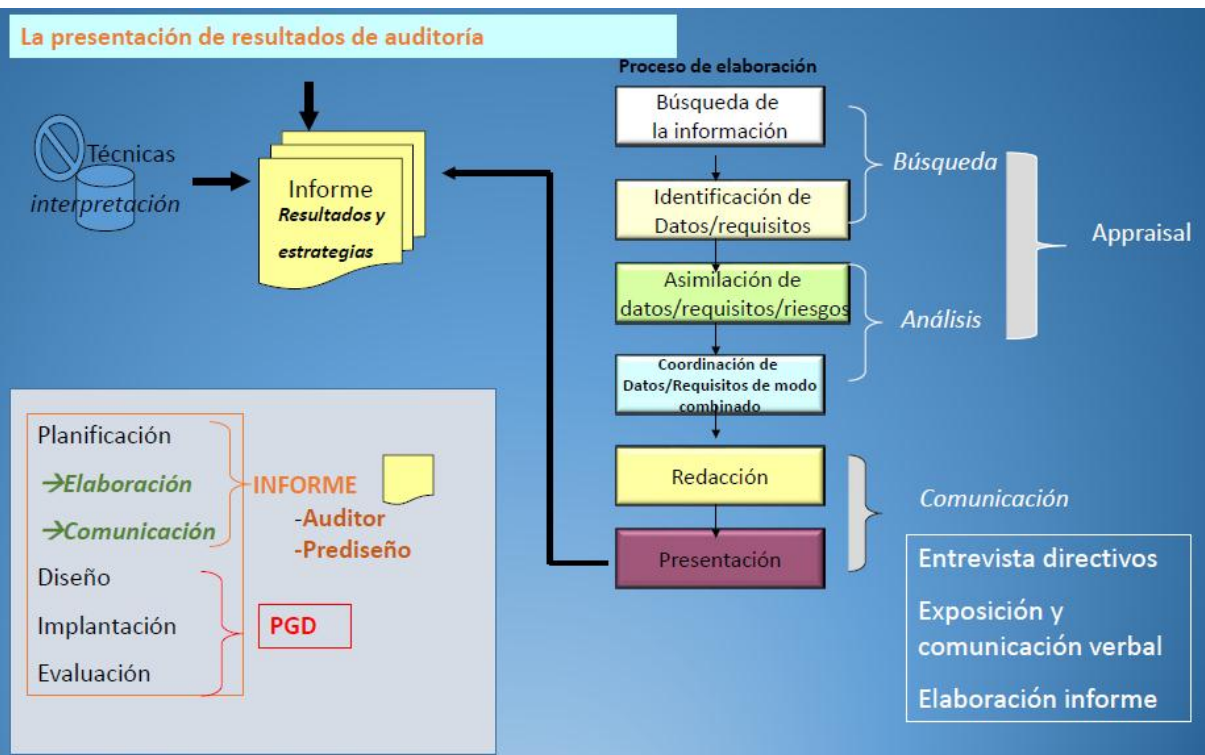
Combinación: estrategias de conservación

Considerando métodos vinculados a disponibilidad de recursos y a la naturaleza de los documentos

Planificación de las estrategias de cambio o de mejora

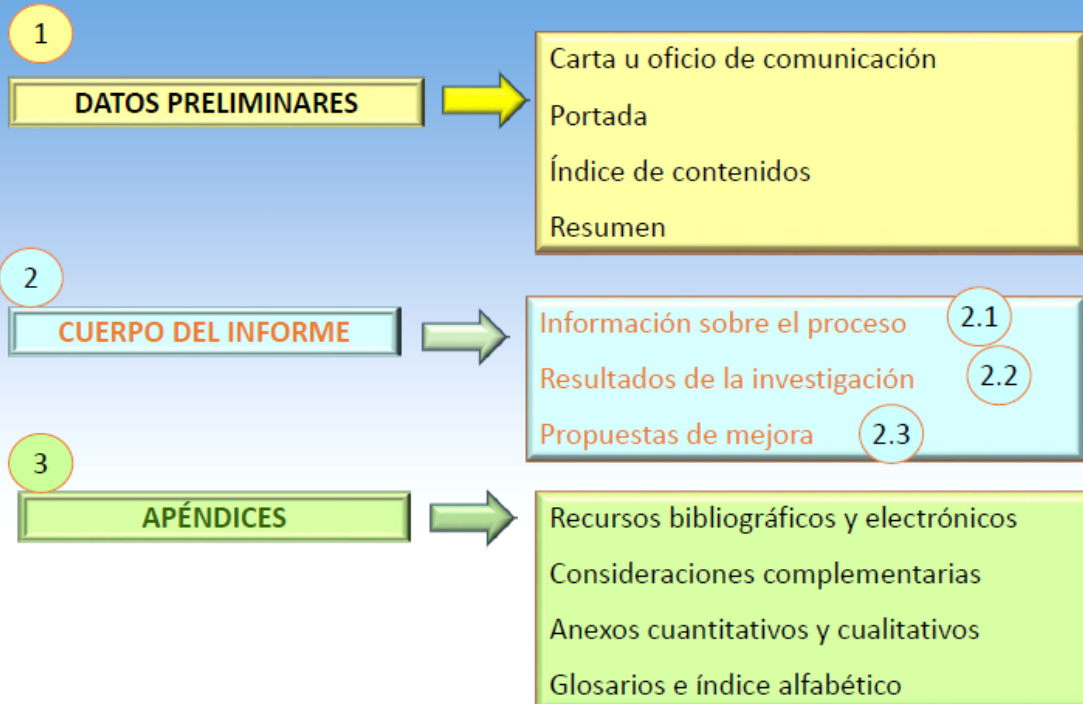
Acción de mejora:	
Nombre de la necesidad o/y código de registro	
Categoría de Requisito que se mejora con la acción ^[1]	
Número de registro de acción (secuencial y unívoco)	
Definición de la acción	
Necesidad desde el sistema funcional archivístico: área, proceso e instrumento afectado	
Responsabilidad ^[2]	
Prioridad en la implantación ^[3]	
Fecha de implantación	
Recursos empleados	
Beneficios obtenidos	
Control y seguimiento ^[4]	
Costes estimados	
Comunicación ^[5]	

Sobre los requisitos es preciso apreciar los riesgos, tal y como se observa en la ficha de requisitos....

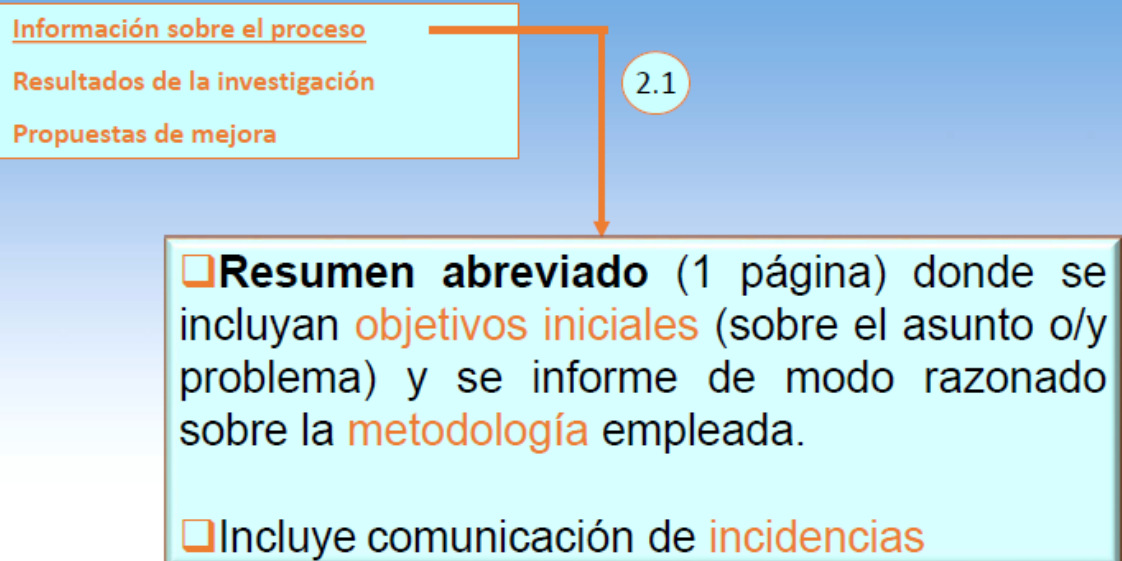


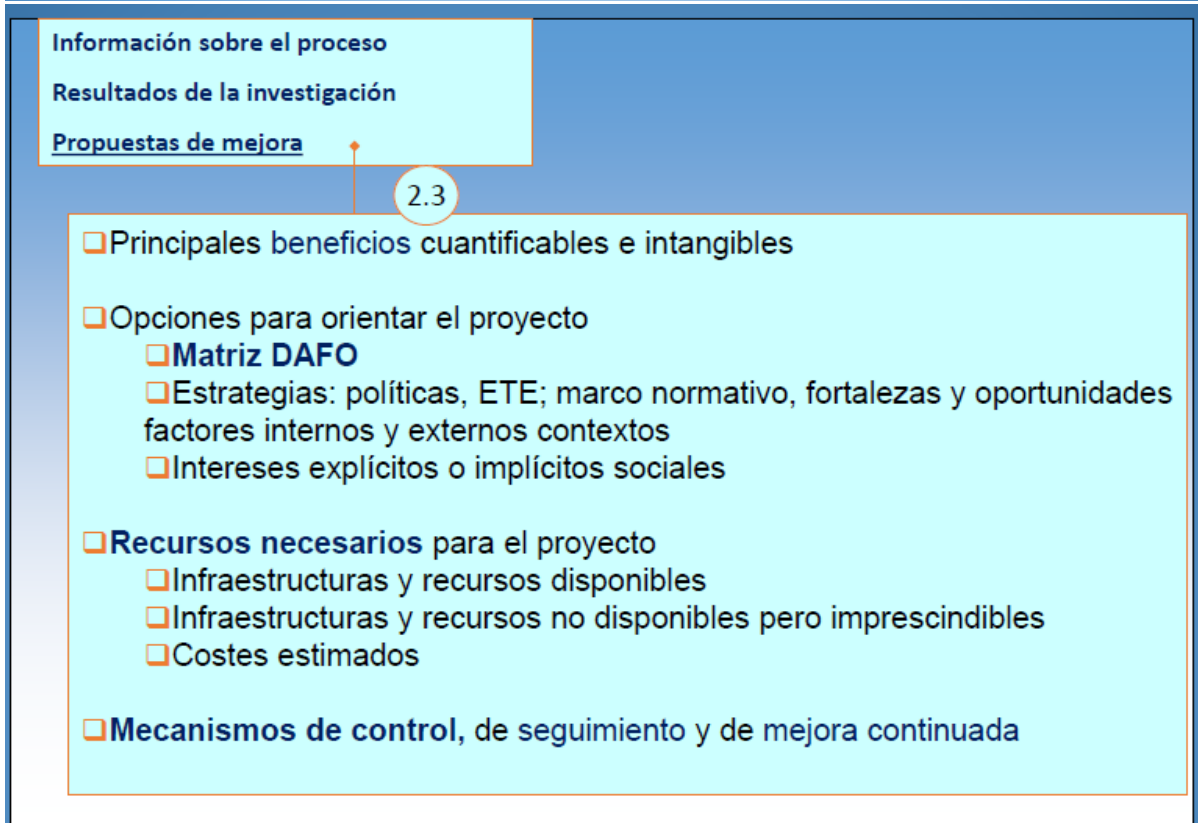
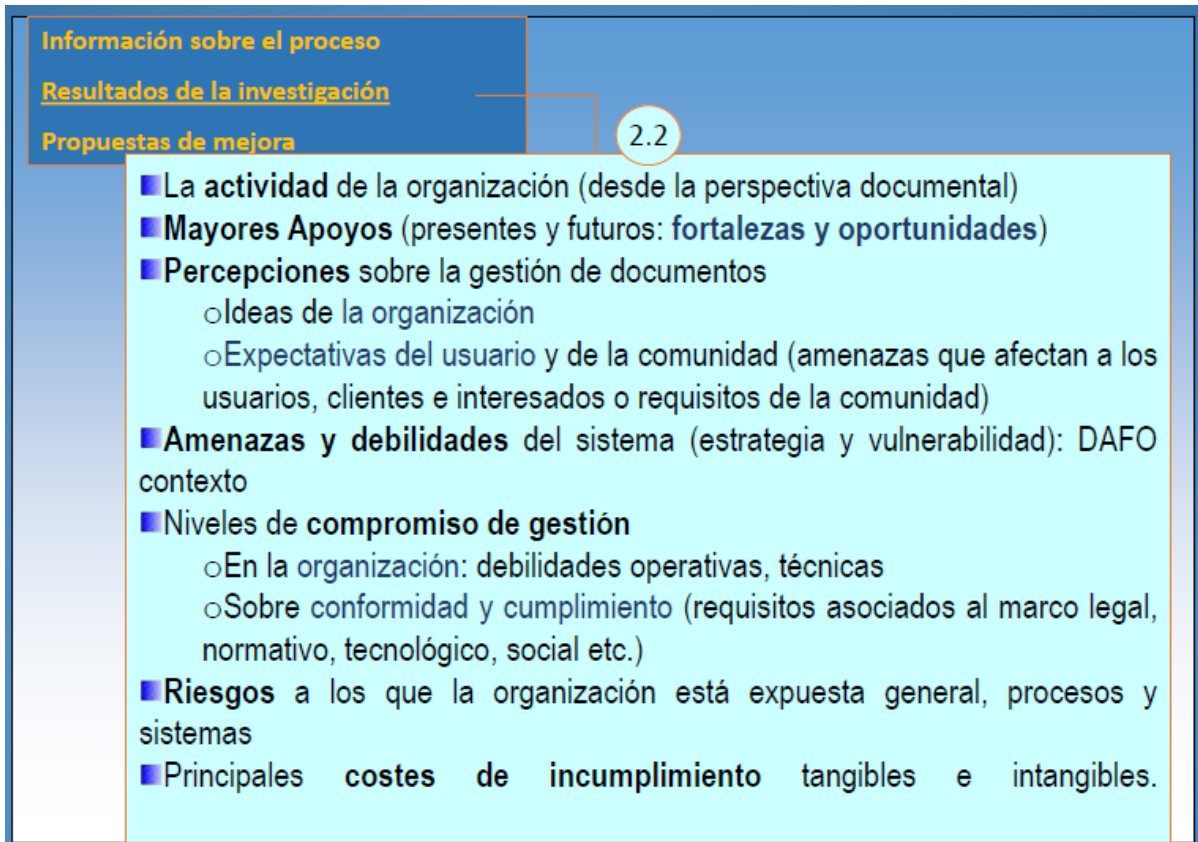
La comunicación de resultados

Estructura básica de un INFORME

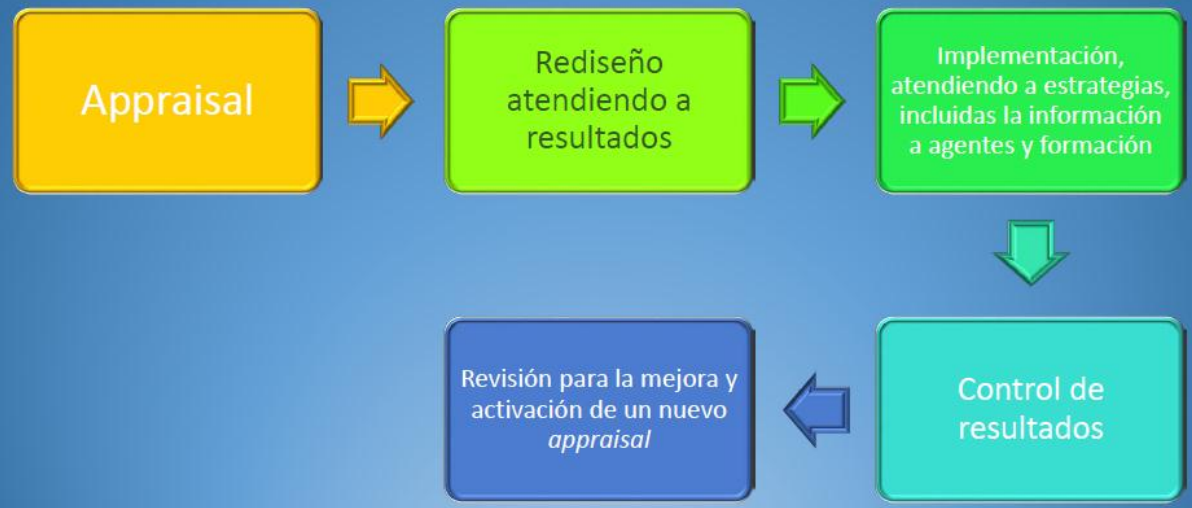


Estructura del Informe: CUERPO DEL INFORME

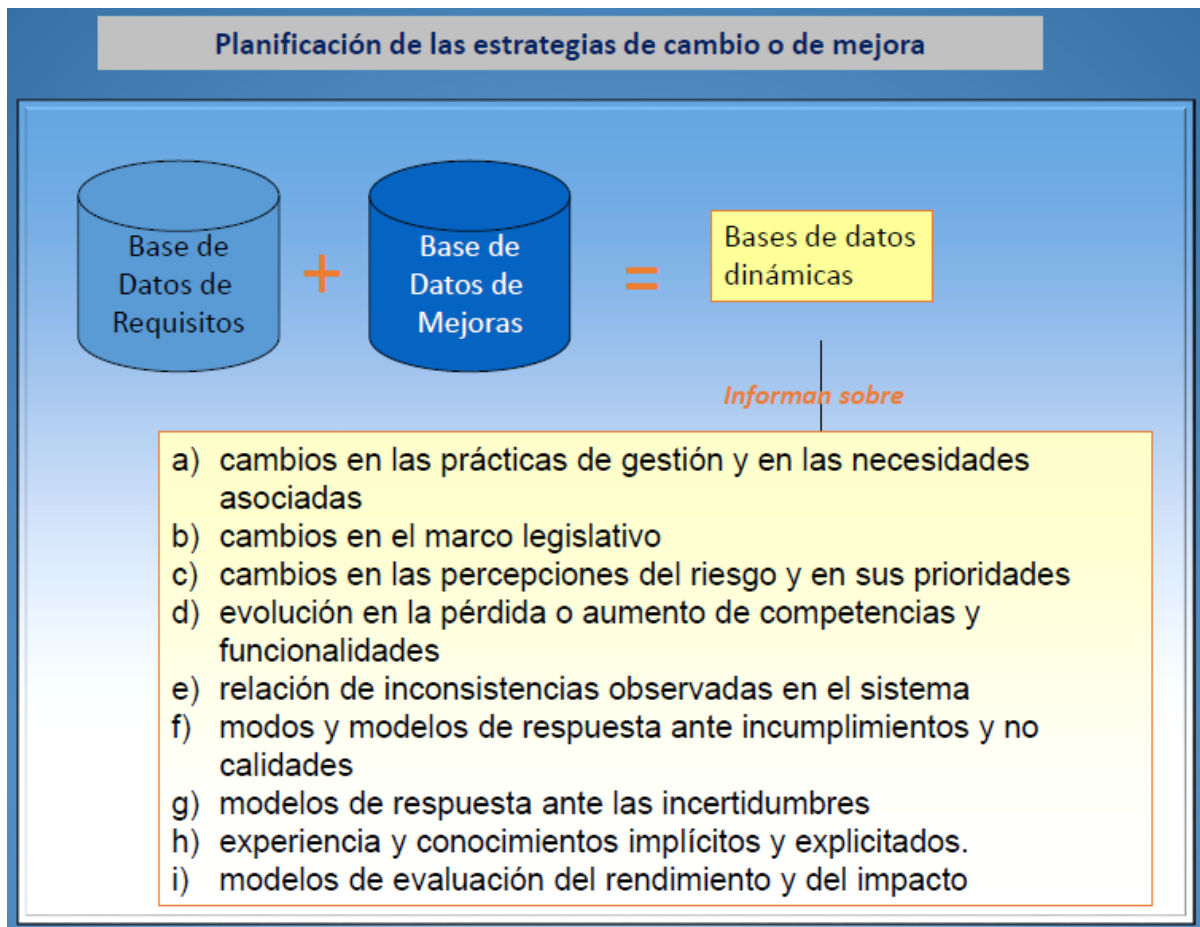




Control y revisión



Activación de la mejora



Planificación de las estrategias de cambio o de mejora

Estrategias de mejora a definir

- ☐ Políticas que afecten al sistema o programa de gestión de documentos: Legislación y dispositivos normativos, reglamentarios y demás códigos de buenas prácticas.
- ☐ Tecnologías de la información y de la comunicación: aplicaciones y entorno digital.
- ☐ Infraestructuras y equipamientos.
- ☐ Personas o agentes.
- ☐ Programas (vitales, desastres, digitalizados, electrónicos, riesgos, continuidad digital, seguridad, valoración, etc.)
- ☐ Procesos, Procedimientos e instrucciones de trabajo de gestión y servicio de documentos (tratamiento técnico y servicio)
- ☐ Instrumentos de archivo básicos y específicos que deben ser creados o modificados para la mejora: cuadro, calendario, esquema
- ☐ Servicios que deben ser eliminados, completados o modificados.
- ☐ Procesos de control, evaluación y mejora de la gestión de documentos.
- ☐ Alcance del propio sistema

Planificación
Elaboración
Comunicación
Diseño
Implantación
Evaluación

PREDISEÑO



Definición de tareas

Cronograma

Criterios de evaluación de las estrategias

Análisis de fuerzas restrictivas y de apoyo

1. Análisis coste-beneficios, incluyendo el coste total de conversión e implementación
2. Flexibilidad en el diseño del sistema o programa para asumir las necesidades actuales, además de posibles necesidades y expectativas futuras o potenciales
3. Razonamiento justificado para el nivel de sofisticación o características del equipamiento propuesto
4. Vulnerabilidad del sistema o programa ante cualquier riesgo (robo, sabotaje, seguridad de la información, incompetencia o desastre)
5. Disponibilidad de la información cuando se necesite
6. Integridad de los proveedores para proveer información y servicio en caso de necesidad (ejemplo: asistencia software o hardware, servicio de consulta, de conservación de documentos, de asistencia ante desastre, etc.)
7. Enfoque de proveedor-cliente ante contratos y equilibrio ante necesidades reales de la organización y provisión por parte del proveedor.
8. Compatibilidad de equipamiento propuesto respecto al existente



Análisis del trabajo para los documentos

**Método específico
normalizado en el informe
técnico**

**ISO/TR 26122:2008 *Análisis de
los procesos de trabajo para
los documentos***

Proporciona un método básico
para Identificar funciones,
procesos y actividades cuando
iniciamos el análisis en una
institución.



**Análisis del Trabajo desde el enfoque de
gestión documental.**

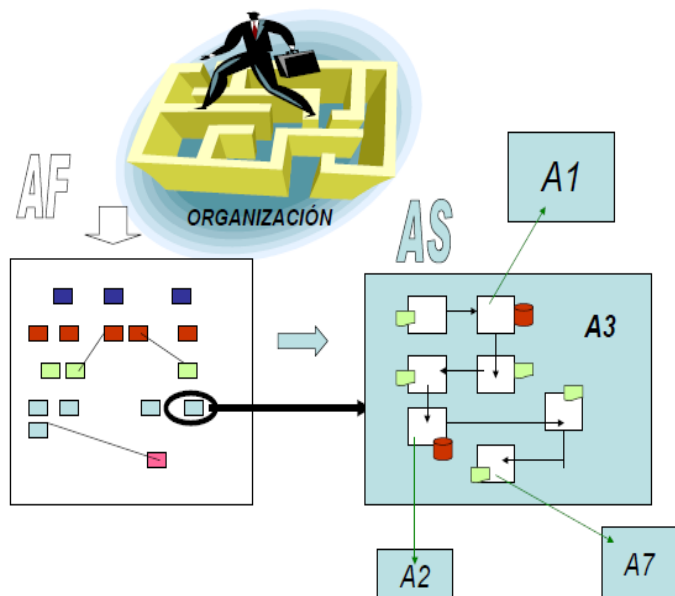
- Introducción a una metodología normalizada
- Análisis funcional.
- Análisis secuencial
- Validación de los resultados del análisis

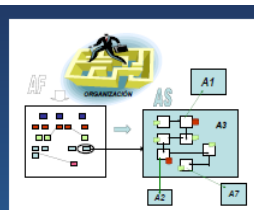
¿Qué hace la
organización?

¿Cómo se hace el
trabajo en la
organización?

¿Qué se documenta?

¿Cómo debe de ser
documentado el
trabajo?





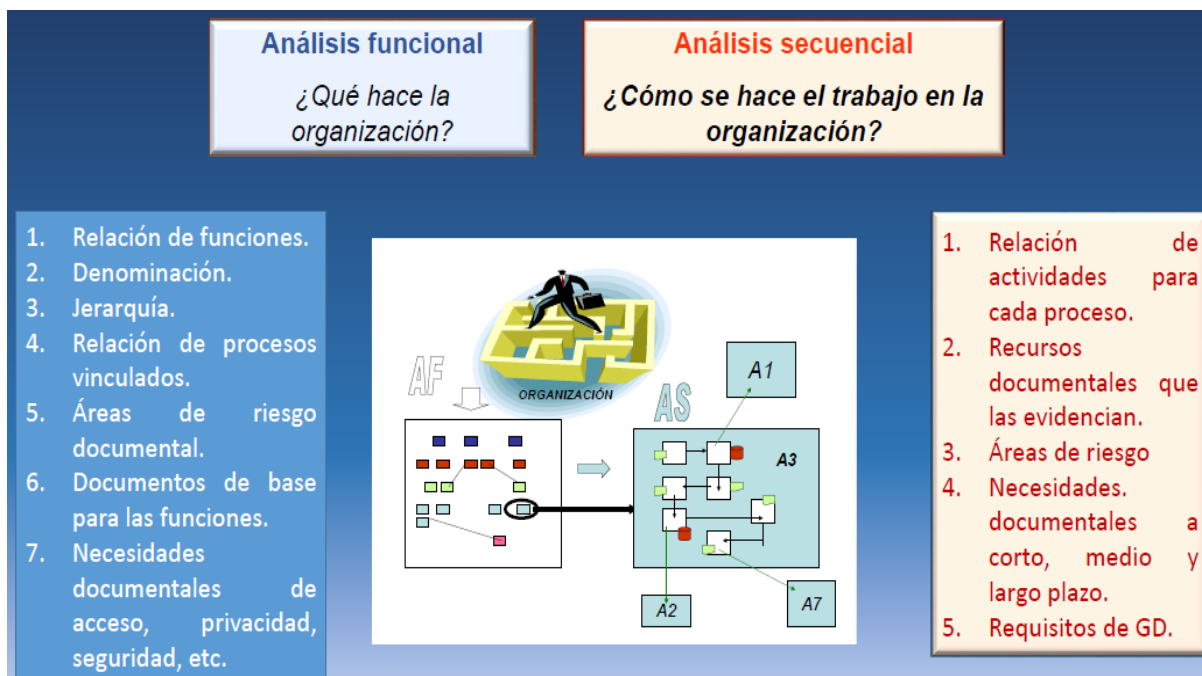
Estudio previo para responder sobre el contexto



- La **legislación, jurisprudencia** y las normas que regulan el **contexto general de producción y de actividad del sector** específico (leyes, directivas, órdenes ministeriales, autonómicas, etc.)
- **Normas de práctica obligatoria** (códigos y normas de carácter obligado)
- **Códigos facultativos** de buenas prácticas (libros verdes, blancos, normas ISO, etc.)
- **Códigos de conducta y ética** profesional del sector
- **Expectativas** identificables de la sociedad.
- **Ámbito o directrices políticas** de la organización, y
- **Normas y procedimientos** de la organización.

El informe técnico **WOS** debería permitir

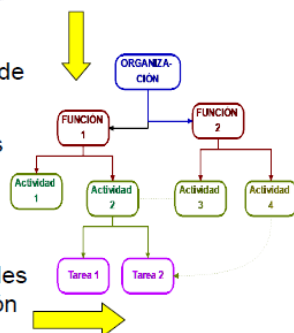
- Identificar requisitos para documentar una función o una cartografía de procesos.
- Desarrollar un cuadro de clasificación, basado en *criterio funcional*.
- Mantener los vínculos entre el documento y su contexto de creación (orgánico-funcional y evidencia de una actividad de negocio)
- Establecer normas para la indización o el *control del vocabulario*,
- Identificar al productor-propietario del documento a lo largo del tiempo y sus futuras necesidades.
- Definir los plazos de retención adecuados y las reglas de conservación.
- Analizar la gestión de riesgos asociados en el contexto de un sistema de gestión de documentos
- Conocer los riesgos tecnológicos de continuidad digital de los recursos digitales.
- Definir una adecuada protección y seguridad de los documentos y perfilar el acceso y los permisos y niveles de seguridad.
- Definir las relaciones a considerar en el esquema de metadatos.



ANÁLISIS FUNCIONAL

Las funciones son analizadas sobre las metas y objetivos desde una doble perspectiva.

- 1 Vertical, respondiendo a las categorías de relaciones desde arriba hacia abajo y
- 2 Horizontal, indicando relaciones de unas actividades con otras de la misma función en relación a las metas y estrategias.



Resultados: documentación sobre la jerarquía de funciones, procesos y transacciones para facilitar el desarrollo de un cuadro de clasificación, un calendario de conservación, Tabla de acceso, esquema de metadatos, así como una base terminológica para la indización.

Esta documentación permite:

- a) el establecimiento y documentación de la localización del proceso.
- b) trazar la arquitectura de la función en una organización (centralizada o no), y
- c) comprender el modo en que se establecen y documentan las responsabilidades para el desarrollo de la función.

Método basado en interrogantes

Identificación de funciones, procesos (actividades) y transacciones

Comprendo el **contexto** de trabajo

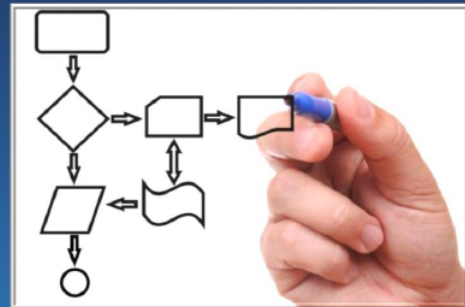
Nº	Interrogante
1	¿Cuáles son las funciones de la organización?
2	¿Cuáles son las funciones administrativas y ¿Cuáles las operativas?
3	¿Cómo se relacionan unas y otras?
4	¿Quiénes son los responsables y participantes en las mismas?
5	¿Alguna de las funciones o grupo de procesos se relaciona con jurisdicciones diferentes a la organización?
6	¿Cuáles son los principales procesos que se incluyen en las funciones administrativas y operativas?
7	¿Cómo se relacionan dichos procesos?
8	¿Cómo se constituyen las transacciones en cada proceso?

Fuente: Tabla 3 de la norma

Análisis secuencial

concepto

- Traza el esquema de un **proceso** en forma de secuencia lineal y/o cronológica que **revela las relaciones de dependencia** entre las operaciones que lo constituyen. Funciona a una escala mucho más reducida que el funcional.



Establece:

- ❑ La ejecución de la **rutina** del proceso.
- ❑ Las **variaciones** más frecuentes.
- ❑ La **identificación de otras variaciones** (menos frecuentes o excepciones) que requieren una intervención no normalizada (inusual/ no rutinaria).

Resultados principales análisis secuencial

- La rutina y comportamiento documental básico en las actividades de los procesos.
- La **creación de los documentos**.
- Las **transacciones críticas** que requieren ser completadas con anterioridad a la secuencia de la transacción.
- Información sobre la **delegación de autoridad**.
- Identificación de los **puntos de creación, captura y cumplimiento** de los documentos en los procedimientos normalizados.
- Identificación de los **elementos de metadatos**.
- Los procesos de **auditoría y de control** que requieren la evidencia documentada (explicitada).

Ejemplo de método para identificar las secuencia de acciones de un proceso

Tabla 4 de la norma

Identificación de la secuencia de acciones en un proceso

Cada actividad/tarea debe ser considerada como una etapa separada

- ¿Qué inicia el proceso y cómo es documentado?
- ¿Qué información, datos y materiales se necesitan para iniciar el proceso?
- ¿De dónde viene? ¿Cuál es la secuencia de acciones constituyentes? y
- ¿Cómo se relacionan? ¿Qué impulsa a las acciones sucesivas y cómo conocen los participantes que cada acción ha finalizado?
- ¿Cuáles son las secuencias paralelas y otros puntos clave del proceso?
- ¿Cuáles convergen?
- ¿Cuáles son las condiciones claves y cuáles deben ser logradas para autorizar la actividad?
- ¿Cómo es documentada e indicada la actividad?
- ¿Qué constituye pistas de auditoría para el proceso?
- ¿Qué concluye la secuencia y cómo debe ser registrada o documentada?

Ejemplo de
formulario para la
recogida de datos
de un análisis del
contexto de trabajo

Archivos
Nacionales de
Australia

FORMULARIO DESCRIPTIVO Del análisis
FUNCIÓN/PROCESO

Datos de identificación de la función		
Organización ^[1]		
Código de Ref ² de la función ^[2]		
Denominación de la función ^[3]		
Definición de la función ^[4]		
Fecha de inicio de la función ^[5]		Fuente y fecha de publicación
Fecha final de la función		
Datos sobre la historia de la función ^[6]		
Fechas de creación Fechas de modificación : Principales cambios:		
Relación de unidades orgánicas que han administrado la función (o actividades relacionadas) <u>Organización</u> <u>fechas extremas</u> <u>Actividades</u>		
Fuentes ^[7] :		
Unidades orgánicas (negociados, secciones, servicios, divisiones, etc.) que desempeñan actualmente la función ^[8]		
Anexos ^[9] :		

FORMULARIO DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

Datos identificativos de la Actividad/ PROCESO	
Código de referencia ^[1]	Nombre Nota de alcance ^[2] : Fecha Alternativa futura ^[3] :
Fuentes	
Datos identificativos del riesgo ^[4]	
Riesgos asociados	Gestión del riesgo:
Datos identificativos de usuarios e interesados de actividad ^[5]	
Usuarios e interesados	Naturaleza de su interés
<i>Internos</i>	
<i>Externos</i>	
Relación de tareas que integran la actividad (transacciones) ^[6]	

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Datos identificativos de la Actividad/proceso	
Código de referencia ^[1]	Nombre de la Actividad:
Datos identificativos del requisito de gestión documental ^[2]	
Requisito	Fuente
Datos identificativos de usuarios e interesados del requisito ^[3]	
Usuarios e interesados	Tipo o naturaleza de requisito
<i>Internos</i>	
<i>Externos</i>	
Estado descriptivo y de control de los documentos (grado de aplicación de la funcionalidad del programa: documentos clasificados, valorados, etc.) ^[4]	
Otras observaciones sobre requisitos o/y recomendaciones ^[5]	

- Requisitos
- Usuarios e interesados
- Requisitos de usuarios
- Estado descriptivo y de control de los documentos
- Otros

ICA-ISDF

norma internacional para la descripción de funciones



Método específico de Describir funciones. Norma ISDF

Norma que regula la **descripción** del trabajo en una organización y su control de autoridades

- Se especifica el concepto de función
- Se diferencia el concepto de proceso
- Se señalan las diferencias
- Se aporta el método
- Se aportan ejemplos

Función

Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato.

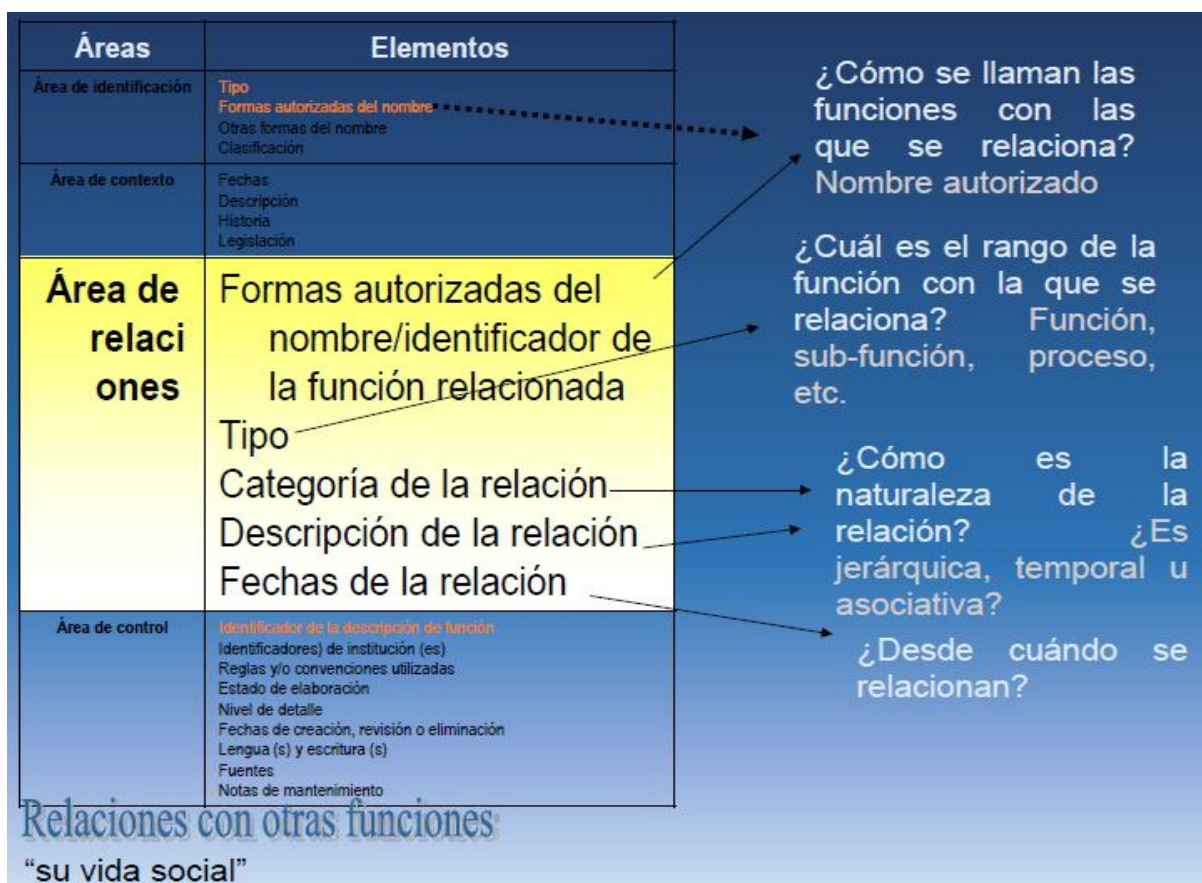
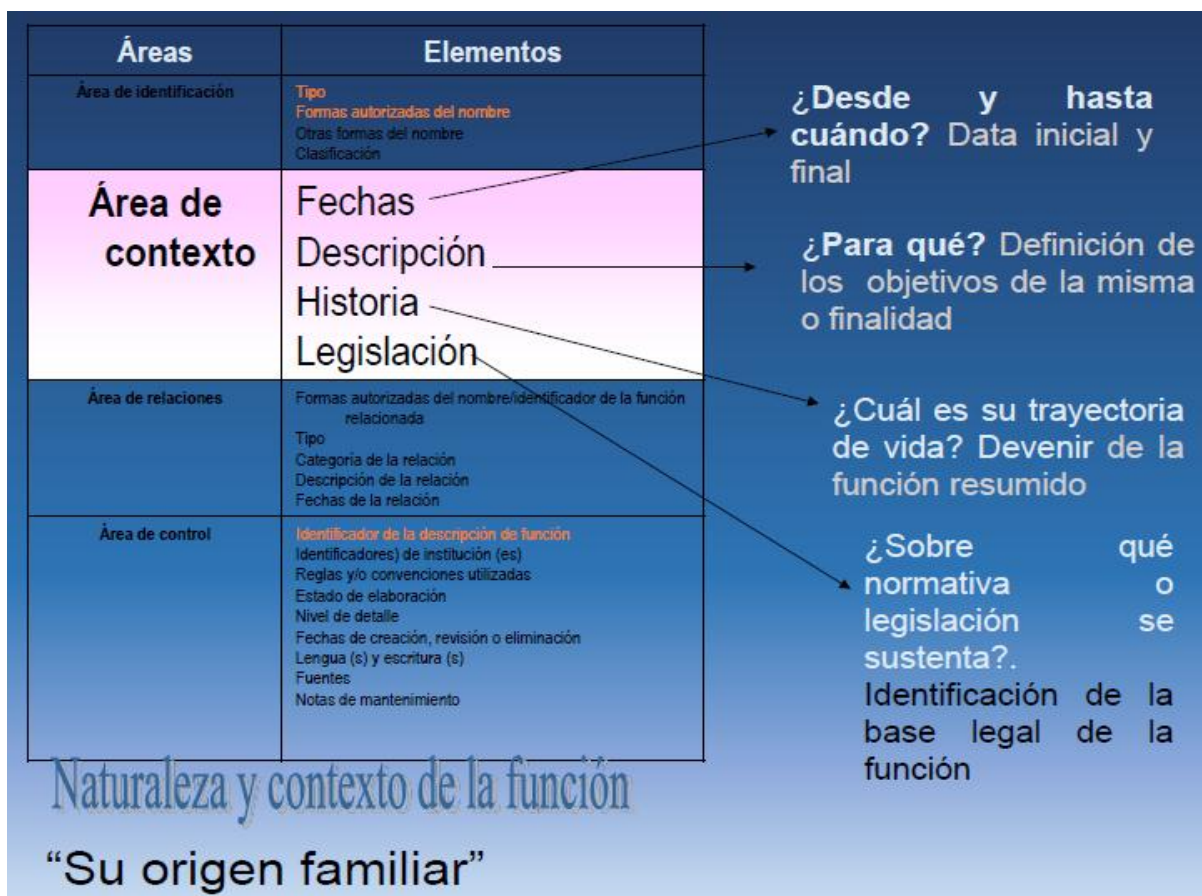
Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como:

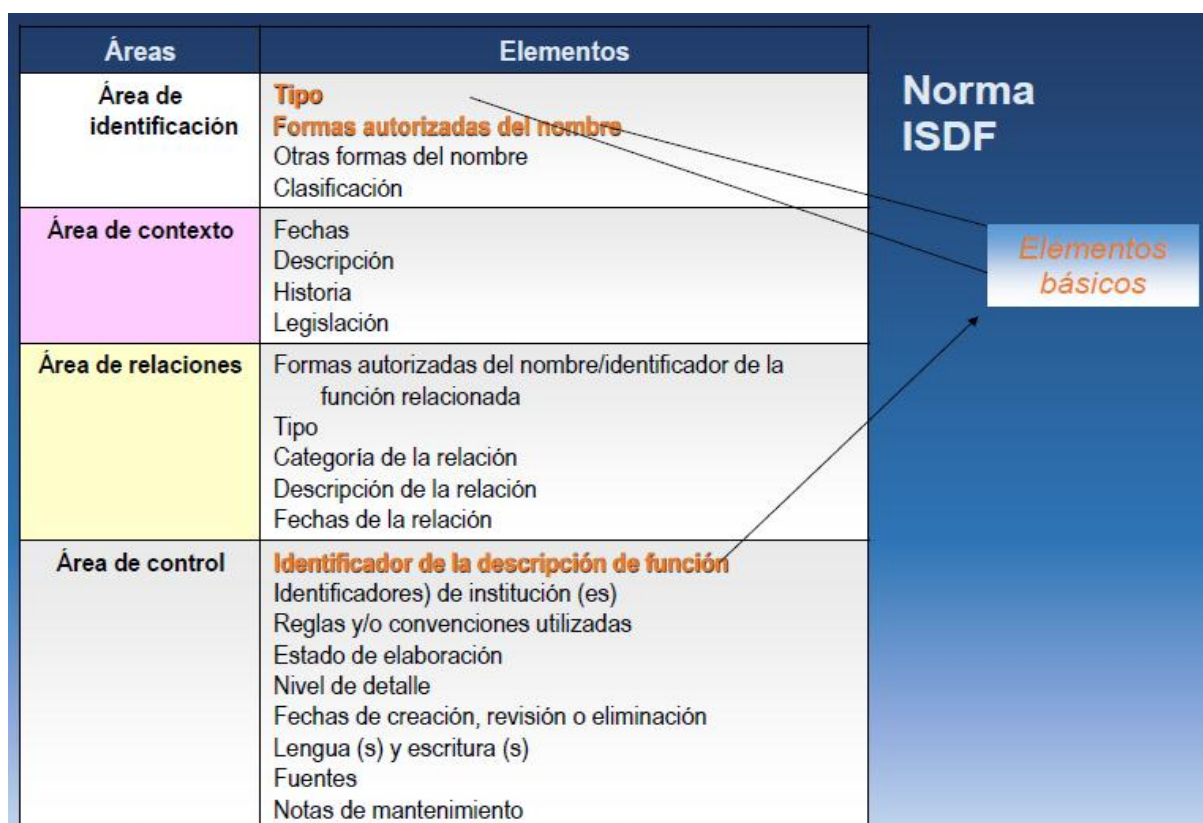
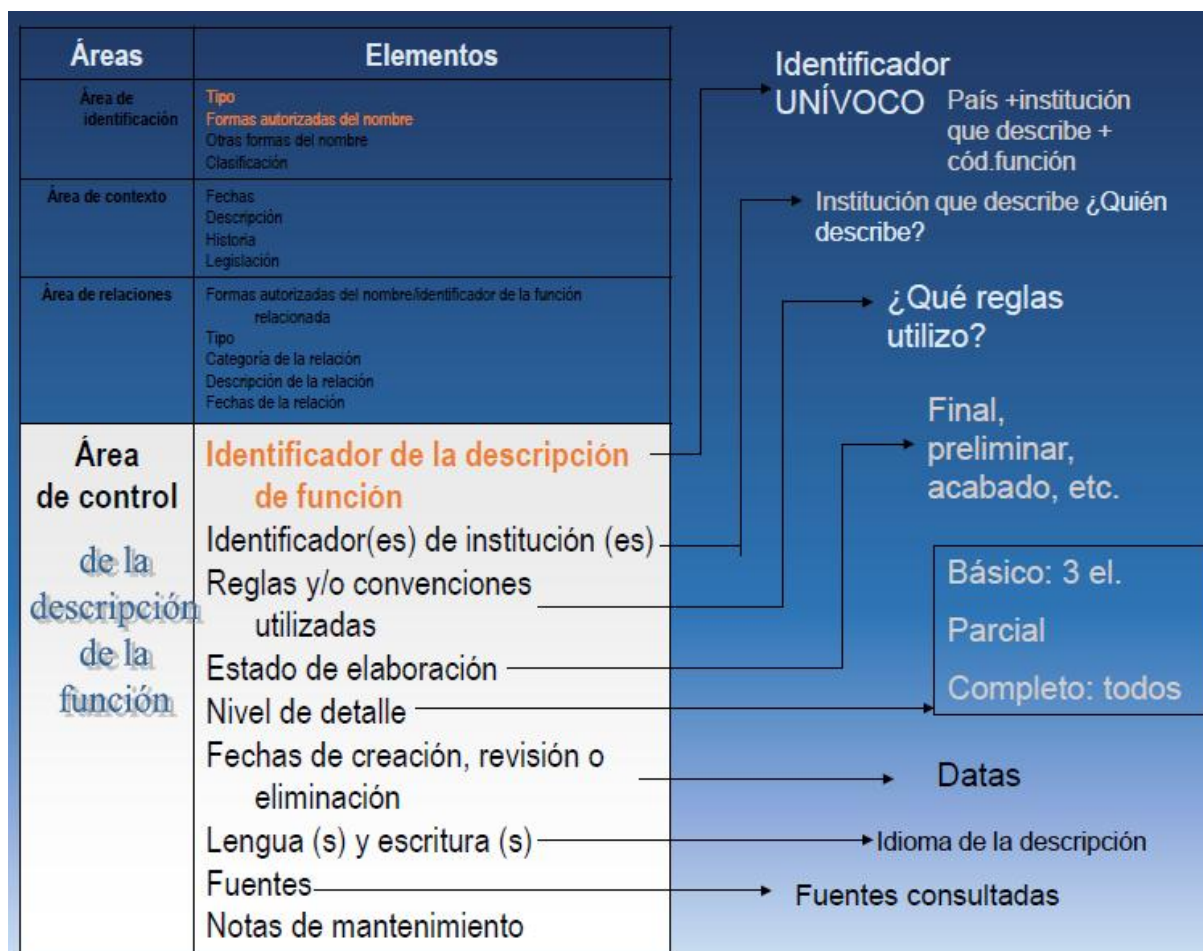
1-sub-funciones, 2-procesos,
3-actividades, 4-tareas o acciones



Áreas	Elementos	
Área de identificación	Tipo _____ Formas autorizadas del nombre _____ Otras formas del nombre Clasificación	¿Qué es?: función, sub-función, actividad, proceso ¿Cómo la llamamos? En nuestro idioma o en otro (paralelo)
Área de contexto	Fechas Descripción Historia Legislación	
Área de relaciones	Formas autorizadas del nombre/identificador de la función relacionada Tipo Categoría de la relación Descripción de la relación Fechas de la relación	¿Cómo la pueden denominar otros?
Área de control	Identificador de la descripción de función Identificadores de institución (es) Reglas y/o convenciones utilizadas Estado de elaboración Nivel de detalle Fechas de creación, revisión o eliminación Lengua (s) y escritura (s) Fuentes Notas de mantenimiento	¿Cuál es su código de clasificación? Orgánico-funcional funcional

Función identificativa
"Su DNI"





Vinculando datos de análisis y datos de descripción



identificación

Datos de identificación de la función		
Organización[1]		
Código de ReP de la función[2]		
Denominación de la función[3]		
Definición de la función[4]		
Fecha de inicio de la función[5]		Fuente y fecha de publicación
Fecha final de la función		
Datos sobre la historia de la función[6]		
Fechas de creación Fechas de modificación : Principales cambios:		
Relación de unidades orgánicas que han administrado la función (o actividades relacionadas) <u>Organización</u> <u>fechas extremas</u> <u>Actividades</u>		
Fuentes[7]:		
Unidades orgánicas (negociados, secciones, servicios, divisiones, etc.) que desempeñan actualmente la función[8]		
Anexos[9]:		

contexto



Detalle descriptivo de actividad/proceso		Datos identificativos de la Actividad (o del proceso)	
Código de referencia ^[1]		Nombre Nota de alcance ^[2] : Fecha Alternativa futura ^[3] :	
Fuentes			
Datos identificativos del riesgo ^[4]			
Riesgos asociados		Gestión del riesgo:	
Datos identificativos de usuarios e interesados de actividad ^[5]			
Usuarios e interesados		Naturaleza de su interés	
Internos			
Externos			
Relación de tareas que integran la actividad (transacciones) ^[6] (si es proceso, de las actividades)			

^[1] El código debe ser unívoco y puede estar asociado a la función en la que se integra. A1, A2, A3 (F1A1, F1A2...)

^[2] A menudo, el término utilizado necesita ser explicado. Cualquier explicación o nota descriptiva sobre la actividad puede indicarse bajo este enunciado.

^[3] No siempre la denominación vigente de la Actividad es la más aconsejable. Si se pretende establecer un control de autoridades sobre palabras clave este enunciado permite adelantar posibles alternativas de denominación.

^[4] Cada actividad puede incluir riesgos elevados en su realización desde la perspectiva documental o informativa. Es preciso señalar ese tipo de riesgos. En el fichero sobre Análisis del riesgo se incluye una tabla de áreas de riesgo. Es preciso indicar la existencia de propuestas de análisis y gestión del riesgo en dichas actividades.

^[5] Señalar aquellos usuarios internos a quienes va destinada la actividad y su interés en ella. Indicar los usuarios externos o interesados de la actividad y especificar el tipo de interés que pueden mostrar en ella.

^[6] Especificar las tareas que integran la actividad e identificar aquellas que son inicial y final de la actividad.



Datos identificativos de la Actividad	
Código de referencia ^[1]	Nombre de la Actividad:
Datos identificativos del requisito de gestión documental ^[2]	
Requisito	Fuente
Datos identificativos de usuarios e interesados del requisito ^[3]	
Usuarios e interesados	Tipo o naturaleza de requisito
Internos	
Externos	
Estado descriptivo y de control de los documentos (grado de aplicación de la funcionalidad del programa: documentos clasificados, valorados, etc.) ^[4]	
Otras observaciones sobre requisitos o/y recomendaciones ^[5]	

Datos vinculados a requisitos

Datos sobre los documentos

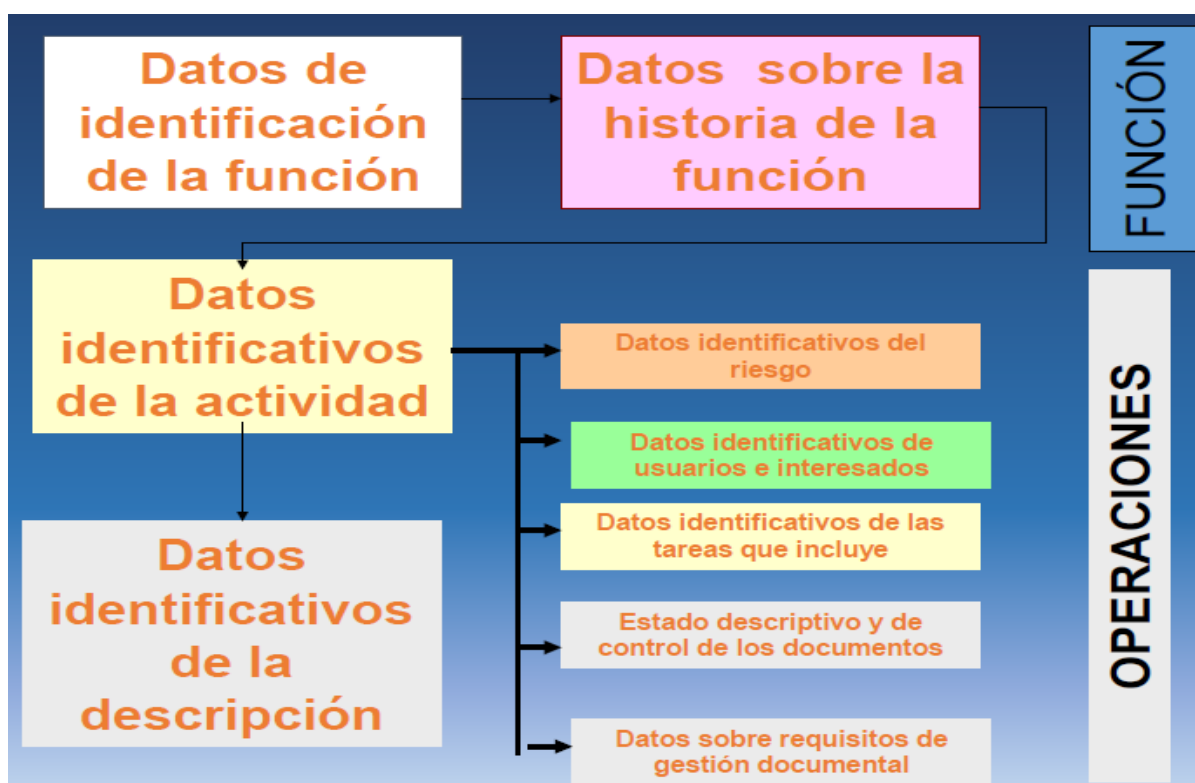
^[1] Incluya el código asignado como identificador unívoco de la actividad

^[2] Indicar cualquier requisito relacionado con la actividad desde la perspectiva de la gestión: conservación, restricción de acceso durante x años, gestión de duplicados, cambio de soporte, gestión de versiones, formatos, migración de datos, etc. Es preciso señalar, de igual modo, la fuente de autoridad sobre la que se sustenta la existencia de ese requisito: legislación, orden interna, calendario de conservación, código de buenas prácticas, etc.

^[3] Identificar cada usuario o interesado con su respectivo requisito. Un requisito puede tener numerosos usuarios o interesados. La naturaleza o tipo de requisito debe vincularse a: creación, acceso, gestión de contenido, formato, soporte, calidad, valoración, transferencia, recuperación, indización, descripción, servicio de consulta, referencia, etc.

^[4] Describa las opciones existentes de gestión para el cumplimiento de dicho requisito. Ejemplo, si el requisito es de valoración, señale si existe un calendario de valoración donde se recoge valorada la serie o si se está elaborando o si existe y no se aplica.

^[5] Señale cualquier tipo de recomendación u observación sobre los requisitos: su estado, su cumplimiento, sus alternativas para su cumplimiento.



CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Datos de identificación de la descripción	
Identificador de la descripción del trabajo[1]:	Identificador(es) de institución(es)[2]:
Reglas utilizadas[3]:	Estado de elaboración[4]:
Nivel de detalle[5]:	Fechas de creación, revisión o eliminación:
Lengua[6]:	Fuentes[7]:
Notas de mantenimiento[8]:	

[1] Insertar el código de referencia de la función, actividad o proceso

[2] Forma autorizada de la institución responsable de la descripción (o del análisis)

[3] Indicar las reglas de descripción, nacionales o internacionales aplicadas. Ejemplo: ISDF

[4] Cumplimentar la situación actual de la descripción indicando su estado de: borrador, finalizado, revisado o eliminado.

[5] Señalar el nivel de detalle descriptivo: básico, parcial o completo de acuerdo a las reglas utilizadas. Entendemos por básico aquel que incluye, únicamente, los tres elementos esenciales de la descripción: tipo, formas autorizadas, e identificador de la descripción de función –llamado código de referencia en este formulario. Las descripciones completas incluyen información sobre todos los elementos.

[6] Lengua empleada para la descripción

[7] Relación de fuentes consultadas para realizar la descripción.

[8] Datos sobre la elaboración y los cambios realizados o de mantenimiento en la descripción. Ejemplo, Descripción elaborada por Pedro Roa (Archivo Municipal de Vetetúasaber; análisis elaborado por....)

Para un marco de gestión de documentos



El informe establece



El informe propone

integración

El proceso de apreciación del riesgo incluido en un proceso general de apreciación del riesgo de la organización

considerar

Contexto interno y externo de la organización y propio proceso de análisis de riesgo

Incluir también

Roles y responsabilidades
Alcance y amplitud de las actividades
Metodología
Criterios sobre la apreciación del riesgo

Elementos a considerar ante la conformación de los criterios

Naturaleza y tipos de consecuencias o impacto

Modo en que se expresa la probabilidad

Posibilidad de medir los criterios

Criterio por el que se decide cuando un riesgo necesita tratamiento

Cuando un riesgo es aceptable o tolerable

Modo en que se determina el nivel de riesgo

Cuándo y cómo se combinan riesgos

¿Por dónde priorizar?



1

Documento, procesos y aplicaciones considerados esenciales o prioritarios para la organización

2

Documentos, procesos y acciones de respuesta a desastres determinados, para facilitar su gestión o ante proyectos que serán implementados

La incertidumbre se refleja en una organización en los siguientes niveles

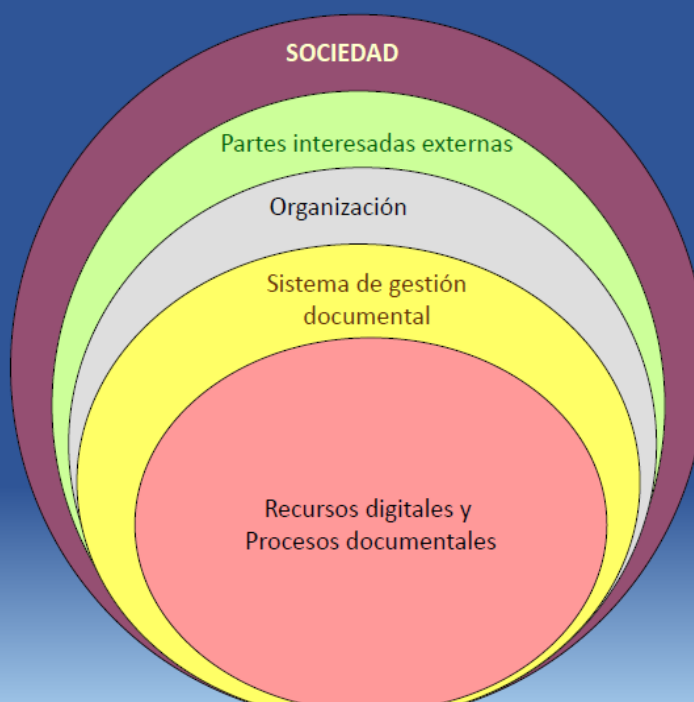
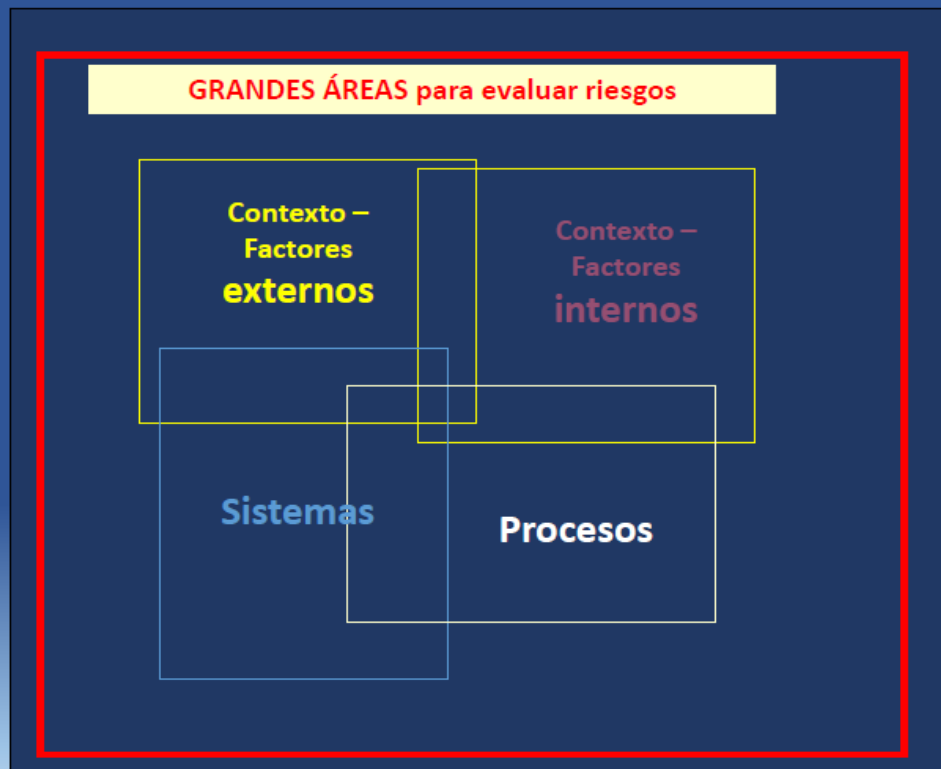


Fig. 2. norma UNE-ISO/TR 18128

M.Moro

Confluencia de capas de contexto de los recursos digitales y los procesos de gestión documental

Procesos y sistemas de gestión documental



ISO/TR-Draft 18128:2013

UNE-ISO/TR18128:2014 Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental. Madrid:AENOR

identificación de áreas de incertidumbre

Contexto interno	Contexto externo	Sistemas	Procesos de los documentos
▪ Cambio organizacional ▪ Cambio tecnológico ▪ Cambio en los recursos: personas y competencias ▪ Cambio en los recursos: presupuestos y materiales	▪ Cambios contexto político social ▪ Cambios en el marco económico y empresarial ▪ Cambios en la infraestructura y el entorno físico ▪ Cambios en la seguridad externa	▪ Mantenimiento ▪ Sostenibilidad y continuidad ▪ Interoperabilidad ▪ Economía ▪ Seguridad	▪ Diseño ▪ Creación e implementación del Sistema de documentos ▪ Metadatos ▪ Uso de los documentos y sistemas de documentos ▪ Usabilidad ▪ Disposición de los documentos

Contexto externo

Áreas de incertidumbre de:

Entorno físico e infraestructura

- Fenómenos destructivos o trastornos a nivel regional o local, como terremotos, huracanes o ciclones, tsunamis, inundaciones, incendios, grandes tormentas o sequías prolongadas.
- Potenciales acciones de guerra o terrorismo que causan grandes daños estructurales o interrupción del suministro a las instalaciones o alrededores de la organización
- Cualquier otro trastorno en relación a la energía, agua, gestión de residuos, tecnología de la información, servicios de transporte u otras utilidades y servicios de la organización.

M.Moro

Sistemas

Áreas de incertidumbre de:

seguridad

- Adecuación de la política de seguridad de la organización con respecto a los documentos, procesos documentales y sistemas de gestión documental.
- Capacidad de aplicar y proteger las normas de acceso y permisos en relación a los documentos, procesos documentales y sistemas de gestión documental.
- Políticas y controles para terceros que trabajan en nombre de la organización que afectan al almacenamiento, acceso y control de los documentos y sistemas de gestión documental

procesos

Áreas de incertidumbre de:

Usos de documentos y de los sistemas de gestión documental

- Recuperación pertinente y a tiempo en el acceso a los documentos cuando se requieran.
- Adecuación de la gestión de permisos de usuarios para todos los procesos documentales
- Gestión de las brechas de seguridad u otros controles de acceso
- Mantenimiento de la información sobre quién ha accedido o ha modificado documentos a lo largo del tiempo
- Adecuación de la formación del personal que usa los procesos
- Cumplimiento de los procedimientos.

Contexto interno

Áreas de incertidumbre de:

Recursos económicos y materiales

- Adecuación de los recursos económicos para alcanzar los compromisos y objetivos de la gestión documental
- Adecuación de los recursos económicos para la adquisición, mejora o mantenimiento de los sistemas de gestión documental

ANEXOS B-	Lista de interrogantes
Áreas de incertidumbre de: Entorno físico e infraestructura	Interrogantes planteados en el Anexo B sobre el entorno físico
▪ <u>Fenómenos destructivos</u> o trastornos a nivel regional o local, como terremotos, huracanes o ciclones, tsunamis, inundaciones, incendios, grandes tormentas o sequías prolongadas. ▪ Potenciales <u>acciones de guerra o terrorismo</u> que causan grandes daños estructurales o interrupción del suministro a las instalaciones o alrededores de la organización ▪ Cualquier otro trastorno en relación a la <u>energía, agua, gestión de residuos, tecnología de la información, servicios de transporte u otras utilidades y servicios de la organización.</u>	¿Los fenómenos meteorológicos extremos regionales o locales u otros desastres naturales se incluyen en los planes de contingencia ante catástrofes? ¿Las situaciones catastróficas provocadas por el hombre (actos de guerra o terrorismo, accidentes muy graves) se incluyen en planes de contingencia ante catástrofes? ¿La organización está preparada para hacer frente a la pérdida de servicio en los sistemas y almacenamiento de documentos?

La norma aporta ejemplos para determinar la probabilidad, la gravedad y tablas para concretarla

• Posibilidad de que un evento ocurra

PROBABILIDAD

• Gravedad en las consecuencias del evento

IMPACTO

• Resultante de la consideración cuantificada de la probabilidad y gravedad

NIVEL DE RIESGO
O FACTOR DE IMPACTO

El análisis de riesgos se efectúa considerando dos **factores** determinantes que inciden en el riesgo

G
R
A
V
E
D
A
D

Del riesgo que implica para la entidad

Nula, grave, extrema, muy extrema...

Posibilidad de que el riesgo ocurra

PROBABILIDAD

Rara, improbable, probable...

De igual modo, se establece una escala de medida de la probabilidad.

La escala puede adoptar diferentes niveles

Probabilidad	Descripción
Muy improbable	Ocorre excepcionalmente
improbable	Podría ocurrir alguna vez
Probable	Ocurrirá en algunas circunstancias
Bastante probable	Se espera que ocurra en varias circunstancias

Escala de medida de la probabilidad

Tabla 1 — Ejemplo de escalado de probabilidad en el informe

Puntuación de probabilidad	Interpretación
1	Probabilidad muy baja , ocurre una vez cada 10 años o menos
2	Probabilidad baja , ocurre una vez cada 3 años o menos
3	Probabilidad media , ocurre una vez al año
4	Probabilidad muy alta , ocurre una vez al mes al menos

Aporta indicaciones para VALORAR la probabilidad tanto para

- Factores externos
- Factores internos
- Aplicaciones
- Procesos

Ejemplo, para Factores internos, valoración basada en:

- cambios en la alta dirección (incluyendo privatizaciones, fusiones y adquisiciones) y sus consecuencias;
- el propio patrón de la organización para dar respuesta a cambios externos, tales como cambios regulatorios, desarrollo tecnológico o clima financiero;
- competencias del personal y régimen formación interna;
- rotación del personal.

La gravedad hace referencia a las consecuencias o efectos del riesgo.

Para su medición es preciso fijar una escala de medida en la que detallemos el nivel o alcance de cada uno de los parámetros de medición.

Gravedad	Descripción
insignificante	Alcance del efecto mínimo, no requiere gestión de riesgos
menor	Alcance o efecto leve, gestionable a bajo coste mediante medidas de fácil aplicación
grave	Alcance o efecto considerable que requiere gestión de la reparación o supone coste moderado y exige adopción de medidas de gestión
Catastrófico	Alcance o efecto muy perjudicial que requiere elevada inversión y exige medidas de gestión del riesgo

Escala de medida de la Gravedad o IMPACTO

Tabla 2 — Ejemplo de clasificación del impacto de los eventos adversos, sito en el informe

Menor	Moderado	Mayor	Severo
Incumplimiento anómalo de la restricción de acceso	Acceso no autorizado a los documentos	Acceso no autorizado a los documentos que se debe notificar	Pérdida generalizada, acceso no autorizado y daño
Daño en una pequeña cantidad de documentos en un área de operaciones	Daño de una significativa cantidad de documentos en un área de operaciones	El daño al conjunto central de documentos se extiende a varias áreas	Daño al conjunto central de documentos en la mayoría de las áreas de operaciones
Pérdida de datos limitada	Pérdida de datos / daño a la fiabilidad	Pérdida de datos / daño a la fiabilidad; daño a la reputación	Pérdida de datos / pérdida de fiabilidad; pérdida de la confianza pública
Pérdida recuperable	Aunque las operaciones no se interrumpen; los documentos se recuperan con esfuerzo	Pérdida admitida; interrupción de más de un área de operaciones, esfuerzo de recuperación costoso	Operaciones cerradas; esfuerzo de recuperación costoso y largo; los documentos no son recuperables

FACTORES A CONSIDERAR ANTE EL IMPACTO O GRAVEDAD

- ☐ el número de usuarios y otras partes interesadas afectadas;
- ☐ el efecto del daño o la pérdida de los documentos en las operaciones en curso de la organización;
- ☐ las medidas ya existentes para responder a la interrupción en el acceso a los documentos;
- ☐ el tiempo y el esfuerzo para recobrar o reemplazar los documentos afectados;
- ☐ el impacto de la pérdida o el daño de los documentos en los derechos o propiedad de la organización;
- ☐ el impacto de la pérdida o el daño de los documentos en la capacidad de la organización para cumplir con sus obligaciones con todas las partes interesadas;
- ☐ los requisitos legales y regulatorios de informar sobre los daños, pérdida o acceso no autorizado a los documentos y
- ☐ el impacto en la imagen pública de la organización

LA EVALUACIÓN DEL RIESGO NOS PERMITE IDENTIFICAR QUÉ RIESGOS PRECISAN TRATAMIENTO Y SOBRE CUÁLES DEBEMOS ACTUAR CON MAYOR PRIORIDAD.

Se deben considerar en el momento de tomar las decisiones lo siguiente:

- si un riesgo **necesita tratamiento**;
- las **prioridades** para el tratamiento;
- si una **actividad debe llevarse a cabo**;
- **cuál** de las posibles **opciones se debería adoptar**.



Gravedad	Probabilidad			
	Bastante probable	Probable	Improbable	Muy improbable
Catastrófico	Severo	Severo	Elevado	Significativo
Grave	Severo	Elevado	Significativo	Bajo
Menor	Elevado	Significativo	Bajo	Trivial
Insignificante	Significativo	Bajo	Trivial	Trivial

A aplicar en

contexto

Aplicación

Proceso

Matriz de impacto o de factor de impacto

Análisis de ocurrencia de riesgo e impacto				
Evento contexto	Evento Aplicación	Evento Proceso	Probabilidad	Impacto
Cambios en la ley de protección de datos			<u>Media</u> (una vez al año)	<u>Moderado</u> (afecta al sistema de restricciones de acceso)
Inundación			<u>Rara</u> (1 vez cada 10 años)	<u>Severo</u> (Pérdida de documentación y daños en soportes. Interrupción de continuidad de actividad)
	Interrupción de dispositivos durante una jornada		<u>Baja</u> (1 vez cada 3 años)	<u>Mayor</u> (afecta a todo el sistema de documentos. Interrupción del trabajo temporal)

Ej.:Matriz de impacto de los Archivos Nacionales de Australia		Efectos
Escala de medida de los niveles de riesgo	Nivel de riesgo	Responsabilidad
	Riesgo severo	Debe ser gestionado mediante la intervención de un facultativo con plan detallado de riesgos
	Riesgo elevado	Requiere una planificación, gestión e investigación detallada. Responsabilidad, Facultativo o técnicos especializados.
	riesgo considerable o importante	Responsabilidad delegada del facultativo con seguimiento del mismo; Activación del plan de emergencias fase 1, impacto sobre la continuidad de negocio en paralización durante horas
	Riesgo significativo	La gestión de la responsabilidad debe ser especificada
	Riesgo moderado	Gestión mediante control específico o procedimiento explicitado de respuesta.
	Riesgo bajo	Gestión mediante procedimiento de rutina
	Riesgo insignificante	No se necesita aplicación específica de recursos.
Efectos de tratamiento		Efectos de impacto

Ejemplo: PARÁMETROS: Rendimiento/operatividad Responsabilidad Recursos Intereses clientes Imagen ANA		Insignificante	bajo	medio	muy alto	extremo
	rendimiento	no afectado	Levemente afectado	Comprometido	Severamente afectado	Paralización o no rendimiento
	responsabilidad	No incidencia	Alguna incidencia	Dificultades en el cumplimiento	Incumplimiento de requisitos	Incapacidad para asumir e Incumplimiento
	recursos	-----	No desviación	desviación	Agotamiento de recursos	Grandes pérdidas económicas
	clientes	No afectados	Levemente afectados	Dificultad en el logro de derechos	Incumplimiento de derechos	Peligro de la vida de los clientes
	imagen	No afecta	Afecta pero no incide	negativa	Muy negativa con posibles trastornos	Repercusiones adversas para amplios sectores

Alcance de los niveles de riesgo

Nivel	Descripción
Insignificante	--Las actividades no se ven afectadas: el rendimiento de la función sigue siendo operativo --No incide sobre ninguna implicación de responsabilidad significativa --El interés de clientes, usuarios e interesados no se ve afectado --No afecta a la imagen de la organización
Bajo	--Leves inconvenientes de rendimiento en el área funcional o actividades --Algunas implicaciones de responsabilidad, aunque no afectan a la capacidad de la organización para el cumplimiento de los requisitos --Las consecuencias son factibles de afrontar sin necesidad de desviar recursos de áreas principales --Algunos efectos menores sobre la capacidad de los usuarios e interesados para el logro de sus derechos (ejemplo: disponibilidad de otras fuentes...) --Leve alteración de la imagen de la organización aunque sin alterar significativamente la establecida.
Medio	--Rendimiento operativo puede verse comprometido, necesitando planificación y revisión para evitar dificultades --Posibles dificultades en el cumplimiento de requisitos claves que pueden poner en peligro intereses de la institución --La recuperación podría ser más gradual y requerir planificación detallada con desviación de recursos de actividades o áreas principales --Dificultad de los clientes e interesados en el logro de sus derechos y obligaciones --Imagen negativa (reacción pública adversa considerable implicando algunos daños y disrupción en la organización.
Muy elevado	--Rendimiento operativo severamente afectado con dificultad de la organización para lograr mayor compromiso de sus obligaciones y responsabilidades --Los activos de la organización o recursos pueden estar significativamente agotados --Incapacidad de la organización para el cumplimiento de gran parte de los requisitos de modo efectivo --Empleo de excesivo tiempo y recursos en la recuperación de las consecuencias del riesgo --Incumplimiento de derechos y obligaciones para con clientes e interesados --Reacción pública incide en una mayores trastornos
Extremo	--No rendimiento de la organización o paralización --Rendimiento operativo comprometido por incumplimiento de las obligaciones en áreas principales --Implicaciones severas para el cumplimiento de las responsabilidades ante el incumplimiento de requisitos --La organización podría incurrir en enormes pérdidas financieras --Incapacidad de la organización para afrontar la gravedad del riesgo --Peligra la vida de clientes e interesados --Repercusiones muy adversas afectando ampliamente a la organización o a la imagen que de ella tengan sectores amplios de clientes e interesados.

Fijación de prioridades mediante matriz de impacto cuantificado

Área de riesgo:		Fecha:	Responsable:	
Riesgos		Gravedad	Probabilidad	Factor de riesgo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
n				

M.Moro

¿Cómo gestionamos el riesgo?

Sub-Proceso: Donación		Fecha:	Responsable:	
Actividad: Selección de material		21/04/2012	Jefe de proceso Adquisición	
Disconformidad posible		Gravedad (0-5)	Probabilidad	Factor de riesgo
1	Quejas de los usuarios	4	1	4
2	Procedimiento	4	4	16
3	Intervención de personal	3	4	12
4	Tiempo empleado	3	3	9
5	Coordinación	1	1	1
Actividad: agradecimientos				
1	Quejas sujetos afectados	5	4	20
2	Gestión y procedimiento	5	5	25
3	Coordinación	2	2	4
SÍNTOMAS AFECTAN A NÚMERO DE ACTIVIDADES				
	Procedimiento	5	4	20

1- Establecimiento de un procedimiento

2- Quejas sujetos afectados



El riesgo debe de ser comunicado y gestionado. Para ello es preciso describirlo mediante un **REGISTRO**

	Descripción del Riesgo
Campos del registro	Contenido
ID del Riesgo	4
Nombre del Riesgo	Incapacidad para determinar al creador de un documento
Tipo o Agrupación del Riesgo	Documento
Propietario del Riesgo	Administrador de la aplicación de gestión de documento (EDRMS)
Fecha de identificación	12/10/2103
Fecha de la última actualización	15/10/2013
Descripción	Incapacidad para descubrir quién es el creador de un documento registrado
Manifestación del Riesgo (circunstancias en las que el riesgo puede ejecutarse)	Incertidumbre acerca de la unidad de negocios creadora de los documentos
Coste si se materializa (monetario u otro)	Bajo
Probabilidad	Media
Impacto	Alto
Estrategia para evitarlo	Revisar y fijar las plantillas de documentos dentro del SGD(EDRMS)
Estrategia para el tratamiento	Revisar y fijar las plantillas de documentos dentro del SGD (EDRMS)
Fecha límite	31/12/2013
Propietario de la acción/custodia	Administrador la aplicación de gestión de documento (EDRMS)
Fecha de revisión	31/01/2014
Referencias cruzadas con riesgos relacionados	3; 12
Estado del riesgo y Estado de la acción	Empezó la acción de mitigación del riesgo
Fecha de la última evaluación	15/10/2013

La identificación y valoración debe ser documentada

Documentos
de interés sobre

Recordamos

1- Fuentes consultadas para el análisis contextual

2- Resultados de la apreciación del riesgo.

3- Decisiones sobre identificación y valoración (autorizadas aconsejable)

Fuente: ISO 15489-1:2016, 18

**LA IMPLANTACIÓN del
ANÁLISIS de riesgo**

TAREAS



1 Objetivo

2 Naturaleza del riesgo. Descripción del proyecto

3 Recursos asignados o afectados

4 Alcance de las repercusiones

5 Beneficios del riesgo

6 Factores mitigantes

7 Planes de contingencias

8 Limitaciones del análisis

9 Conclusiones y recomendaciones

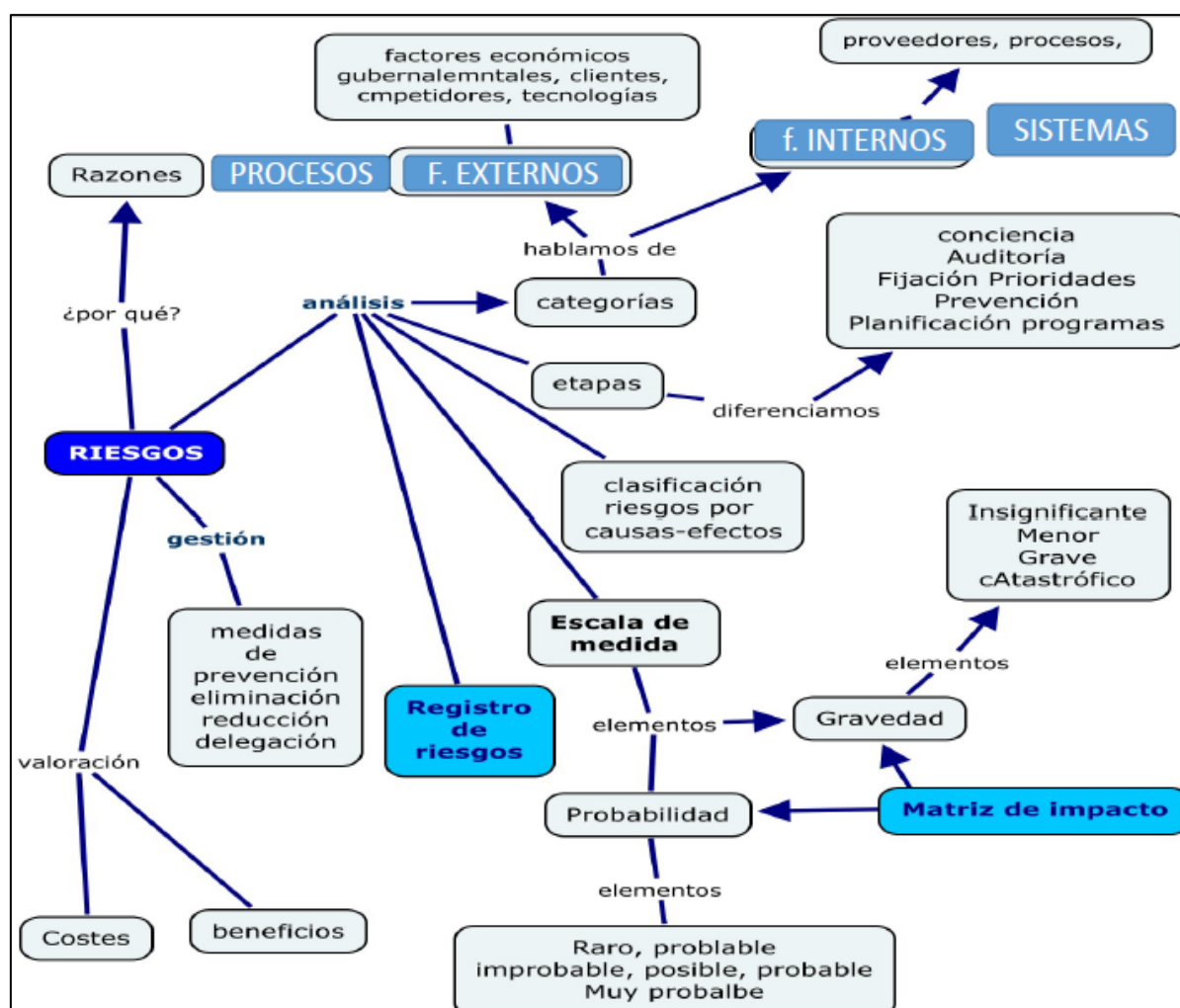
10 Acciones



La norma incluye un ANEXO C DONDE se vinculan riesgos e ISO 27001

Guía para usar los controles del
Anexo A de la ISO 27001

Une-iso/tr 18128	ISO 27001: CONTROLES	OBSERVACIONES



2.3 Preservação digital: aspectos essenciais

PRESERVAÇÃO DIGITAL

Dra. MMora Cabero Rio de Janeiro -29, novembro, 2018 Aspectos essenciais

CRÔNICA INTERNACIONAL-UniRio

Amor Thunton, Digitization and Preservation, Conferência Internacional Vancouver 2012, julho 31-27

Muitos obstáculos? uma lagoa de ameaças sem solução aparente

Formatos de arquivos

Identificar, caracterizar, normalizar, extrair, converter, digitalizar, disponibilizar

Princípios

Estratégias

Revisamos situação

Atividade de preservação

Planos de preservação

Revisando estratégias

PLAN DE PRESERVAÇÃO

metadatos

Conversão

migração

Cópia

emulação

Unidade de preservação

Obrigada pela sua atenção internacional 1.80 euros; Nacional 20 reais



ENUMERATE, UE-2015
84% das instituições têm memória digital com documentos mistos.
60% são "borns" digitais
2/3 dos recursos patrimoniais são digitais



Anne Thurston.
Digitization and Preservation.
Conferencia Internacional Vancouver, 2012, págs 31-37.

COMPUTAMOS ATÉ 10
AMEAÇAS

Muitos obstáculos?
uma lagoa de ameaças sem solução aparente



Um negócio de prioridades e de valores



digitalizar
custos
fixos-preservar:
49%
variáveis 51%
criar ou adquirir (metadados)

- 1 A **preservação digital** (PD) não tem sido nem demonstra ser no presente uma **prioridade no desenvolvimento** dos povos.
- 2 A **digitalização** está considerada fator que contribui ao desenvolvimento e democratização - acesso aos documentos; aceleração das consultas, etc.
- 3 O **valor de digitalizar não se corresponde com o valor de preservar**. Ademais, a estratégia absorve a metade do orçamento em detrimento da preservação

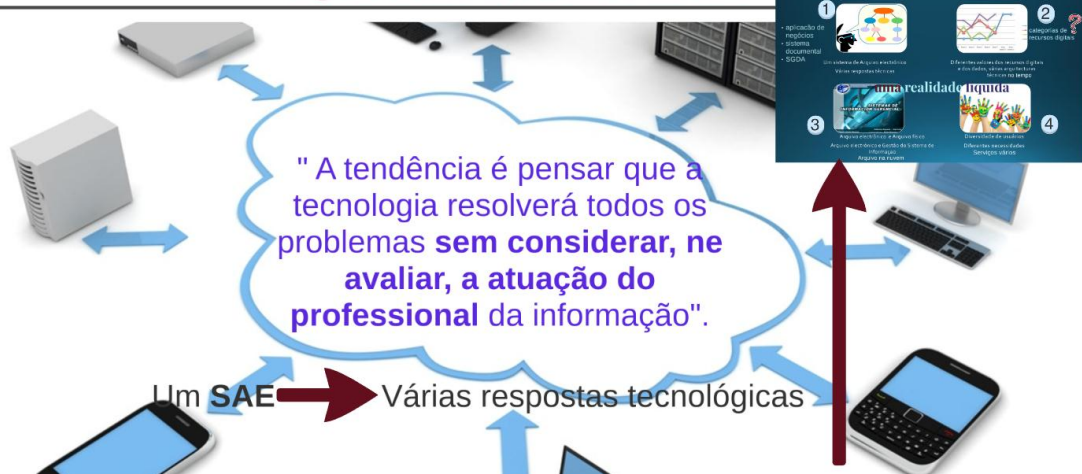
Arquivo digital



74% gestão em casa
26% externalização.

FATOR TECNOLÓGICO VS. RECURSO DIGITAL

Maximiza-se a tecnologia que produz, processa e preserva o recurso digital frente ao recurso mesmo



A importância da TIC **Não é EQUIVALENTE** àquela de garantir a EVIDÊNCIA (integridade, autenticidade, disponibilidade, legibilidade) da informação gerada por ela

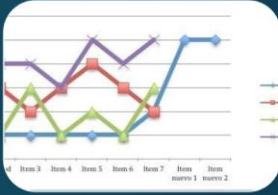
1

- aplicação de negócios
- sistema documental
- SGDA



Um sistema de Arquivo eletrônico
Várias respostas técnicas

2



Diferentes valores dos recursos digitais e dos dados, várias arquiteturas técnicas no tempo

3



Arquivo eletrônico e Arquivo físico
Arquivo eletrônico e Gestão do Sistema de Informação
Arquivo na nuvem

4



Diversidade de usuários
Diferentes necessidades
Serviços vários

uma realidade líquida

Prezi

São necessárias habilidades e competências em preservação digital!

DESTAQUE da ausência de suficientes profissionais capacitados

- NARA; PRO; LIBRARY OF CONGRESS, ANA, etc.



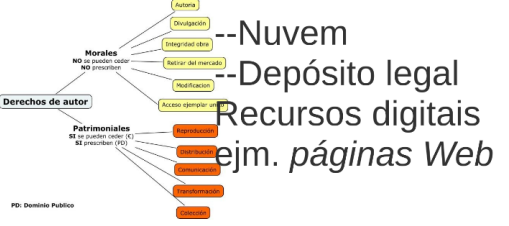
VAZIO NO MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL: LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS MUITO DEFICIENTES



Cómo distribuir?

obras órfãs
domínio público

Necessidade de coordenação



1 Políticas de preservação:

- 41% (del 90%) tem estratégias;
- 26% destas estratégias escritas nas políticas de gestão.
- 47% NAO tem a longo prazo.

2 Unidades de preservação: 50%

↓

• Repositórios **Não** certificados



RISCOS EM INIZIATIVAS DO PLANEJAMENTO FALHAS POR POBRE PREPARAÇÃO

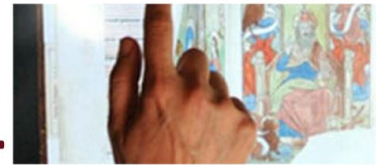


- Deficiências no projeto.
- Deficiências no processo.
- Deficiência nos resultados: *qualidade, reutilização...*
- Deficiências na conservação.
- Não competências certas.
- Perda dos originais

Enumerate: 2014: **48% (del 92%)** das entidades com estratégias de preservação longo prazo **não** as têm alicerçadas em normas internacionais



normalização



47% U.I. não têm políticas a longo prazo



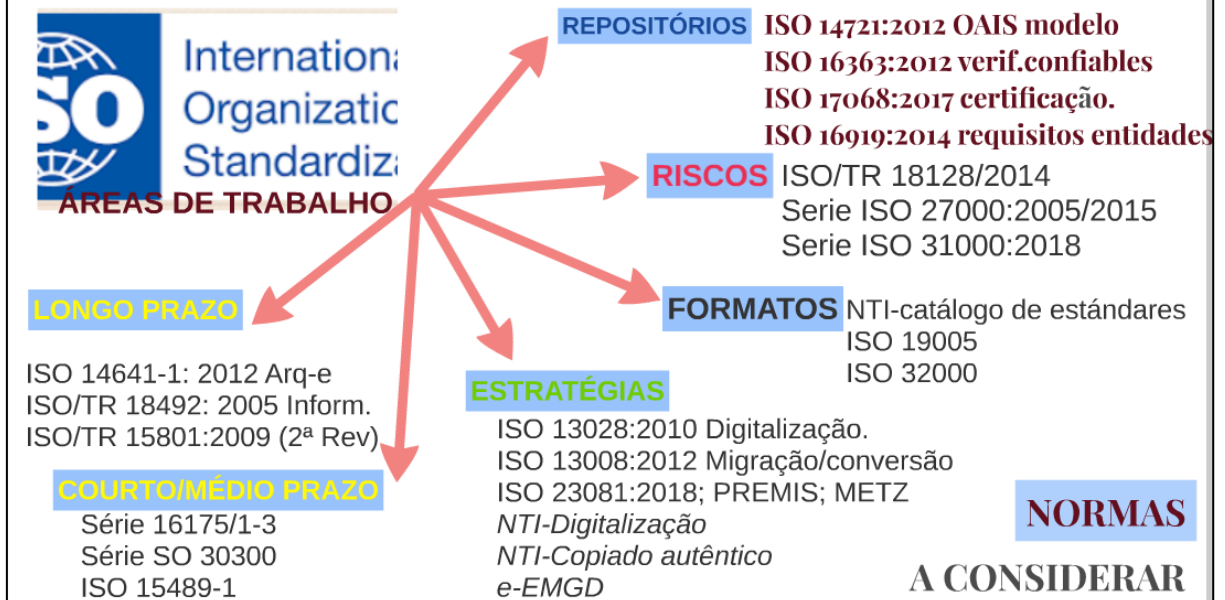
Arquivos **56%**
Museos **53%**
Bibliotecas **36%**

21%
internacional



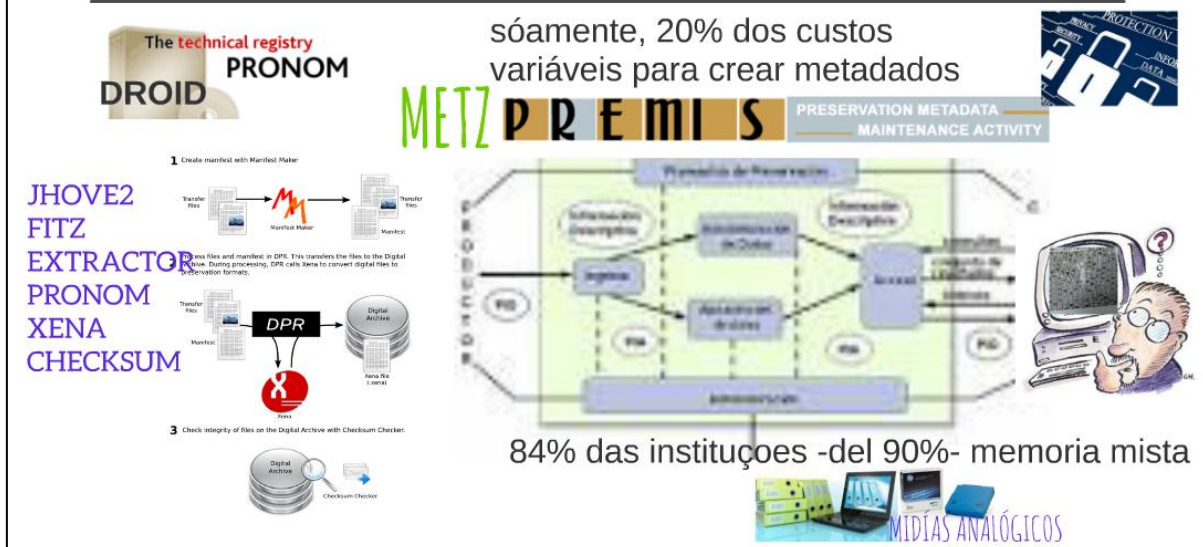
Processos e estratégias de preservação

NORMALIZAÇÃO: ISO, normas técnicas



USO DE FERRAMENTAS ESPECÍFICAS

IDENTIFICAÇÃO, CAPTURA, GESTÃO DE ARMAZENAMENTO, CONTROL DE AVANÇOS, META-DESCRIÇÃO, SELEÇÃO

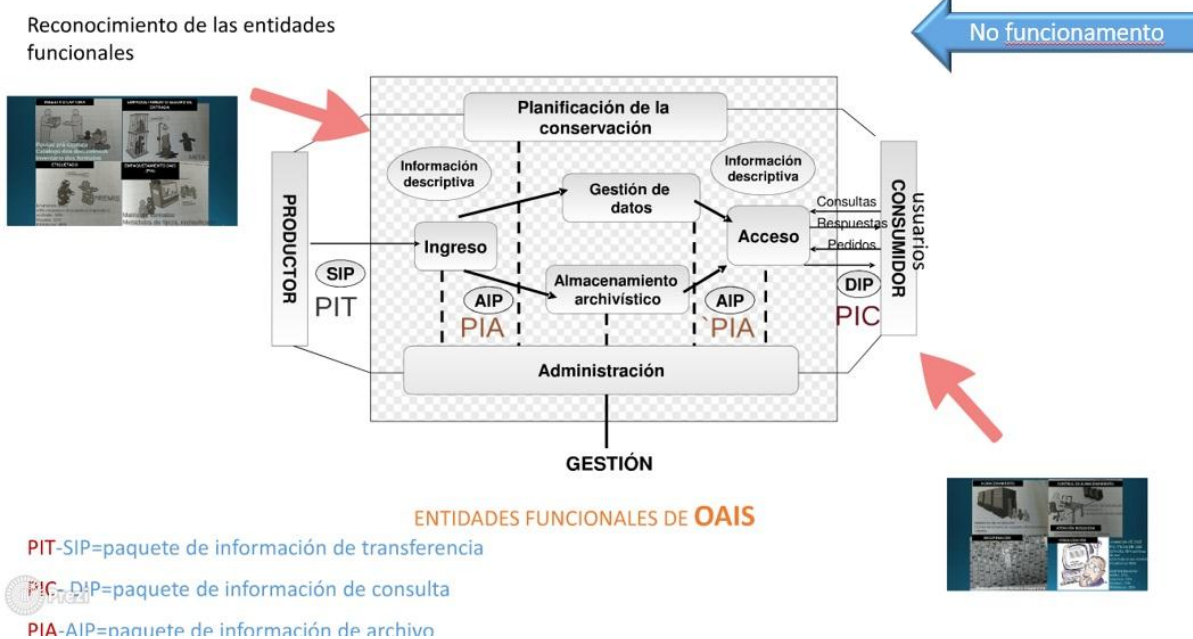
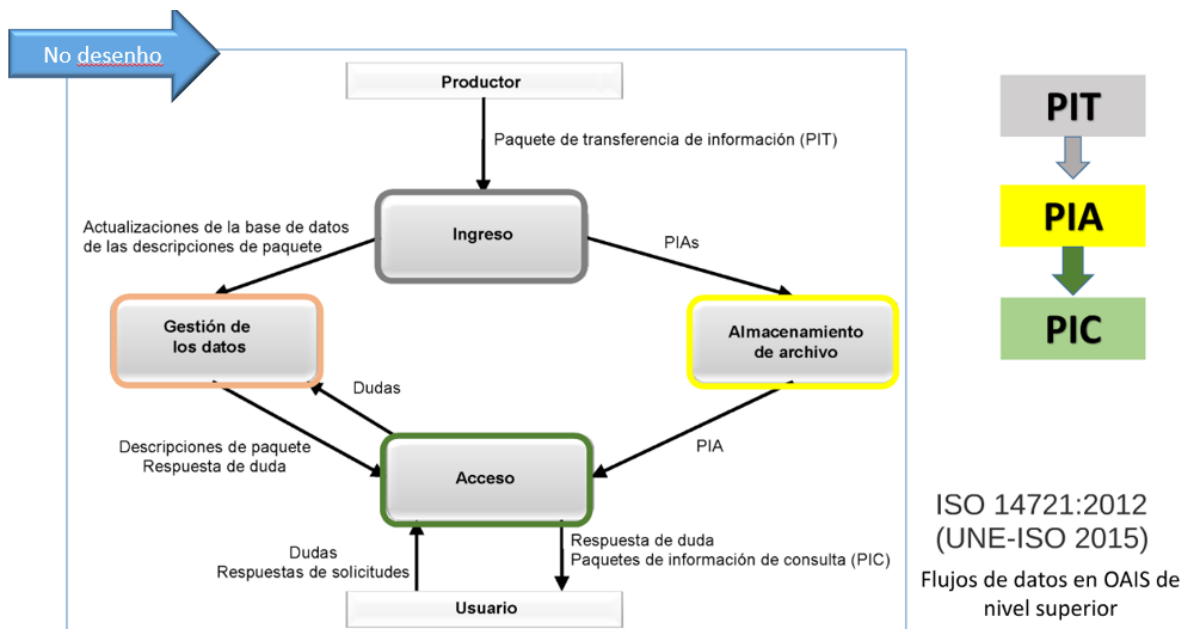


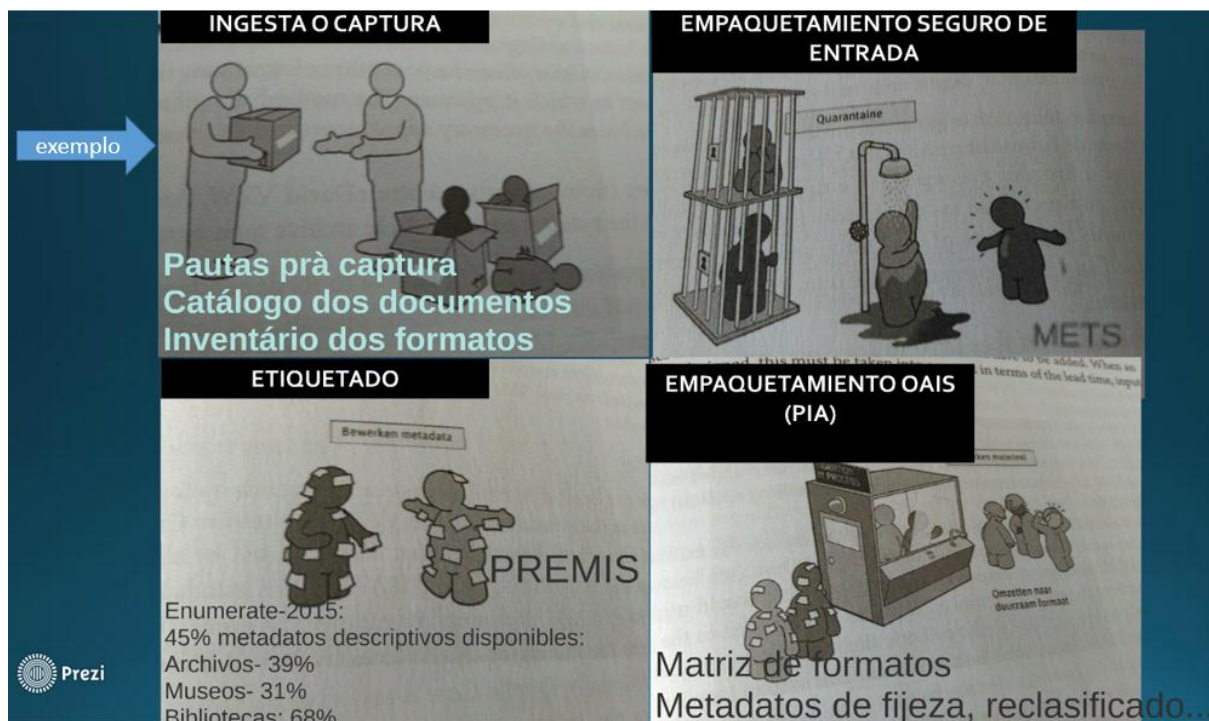
A integridade del documento



E-DEPÓSITOS: uma operação complexa







Reconocimiento de las entidades funcionales



ENTIDADES FUNCIONALES DE OAIS

PIT-SIP=paquete de información de transferencia

PIC-DIP=paquete de información de consulta

PIA-AIP=paquete de información de archivo





Avaliação de riscos

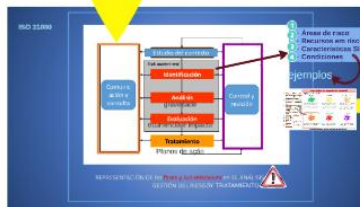
ISO/TR 18128:2014
apreciación
de áreas de riesgo
para los documentos

A preservação dos recursos digitais exige um conhecimento profundo do método e técnicas de avaliação e gestão do risco

um método
complexo



Consciência de ameaças
Identificação de riscos
Determinação de fatores de risco
Priorização dos riscos
Tratamento
Avaliação e aprendizagem



Precisa sequência e técnicas

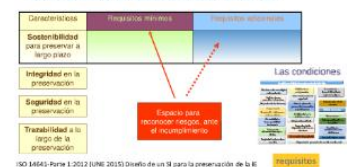
ISO/TR 18128 / Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental

Identificación de áreas de riesgo documentales

Contexto externo	Contexto interno	Sistemas	Procesos de los documentos
• Cambio organizacional • Cambio tecnológico • Cambio en los recursos humanos y organizacionales • Cambio en los recursos presupuestarios y materiales	• Cambio en el entorno político • Cambio en el entorno económico • Cambio en la infraestructura y en el entorno físico • Cambio en la seguridad interna	• Mantenimiento • Seguridad	• Clasificación • Creación o actualización del Sistema de documentos • Metadatos • Acceso de los documentos y sistemas de documentos • Disponibilidad de los documentos

Exige performances sistémicas para os documentos e IE

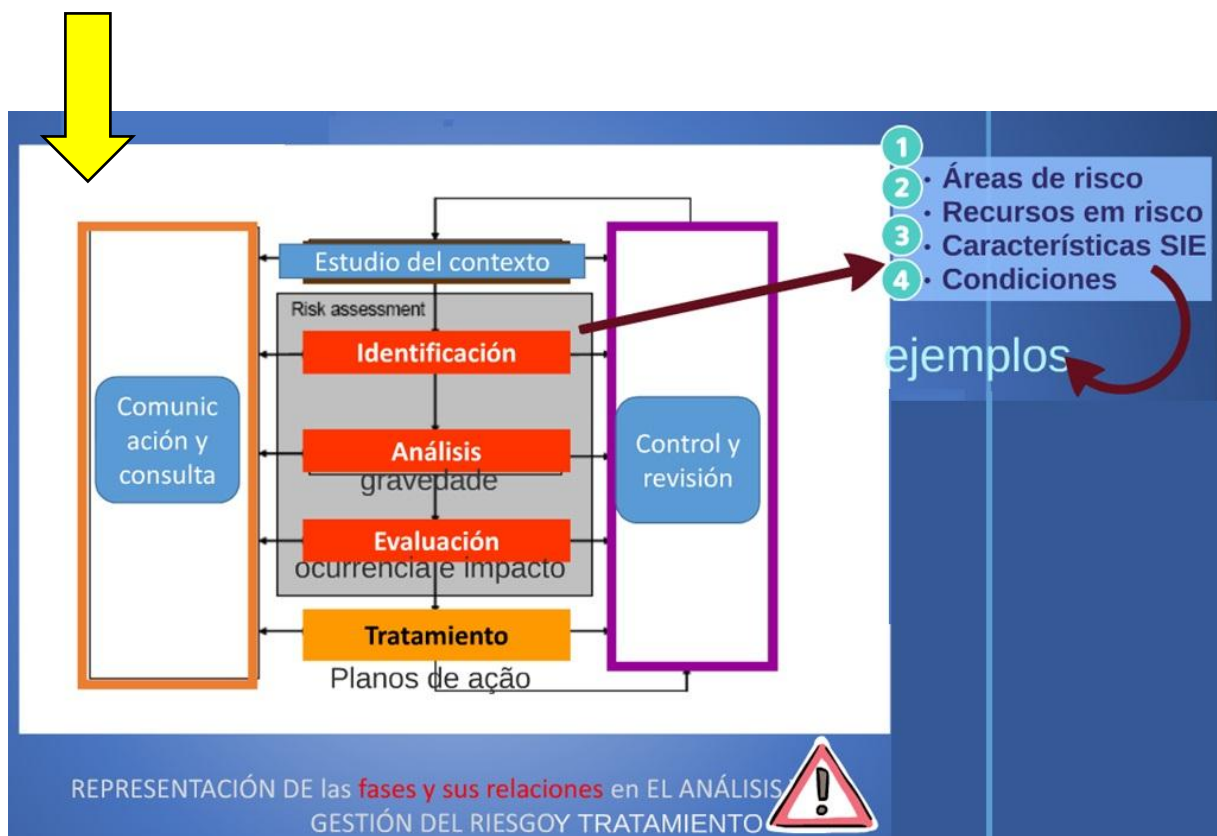
Considerando las características de un SIE

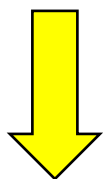


Apreciación del riesgo Y tratamiento



Um método





ISO/TR18128 / Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental

identificación de áreas de incertidumbre

Contexto interno	Contexto externo	Sistemas	Procesos de los documentos
▪ Cambio organizacional ▪ Cambio tecnológico ▪ Cambio en los recursos: personas y competencias ▪ Cambio en los recursos: presupuestos y materiales	▪ Cambios contexto político social ▪ Cambios en el marco económico y empresarial ▪ Cambios en la infraestructura y el entorno físico ▪ Cambios en la seguridad externa	▪ Mantenimiento ▪ Sostenibilidad y continuidad ▪ Interoperabilidad ▪ Economía ▪ Seguridad	▪ Diseño ▪ Creación e implementación del Sistema de documentos ▪ Metadatos ▪ Uso de los documentos y sistemas de documentos ▪ Usabilidad ▪ Disposición de los documentos

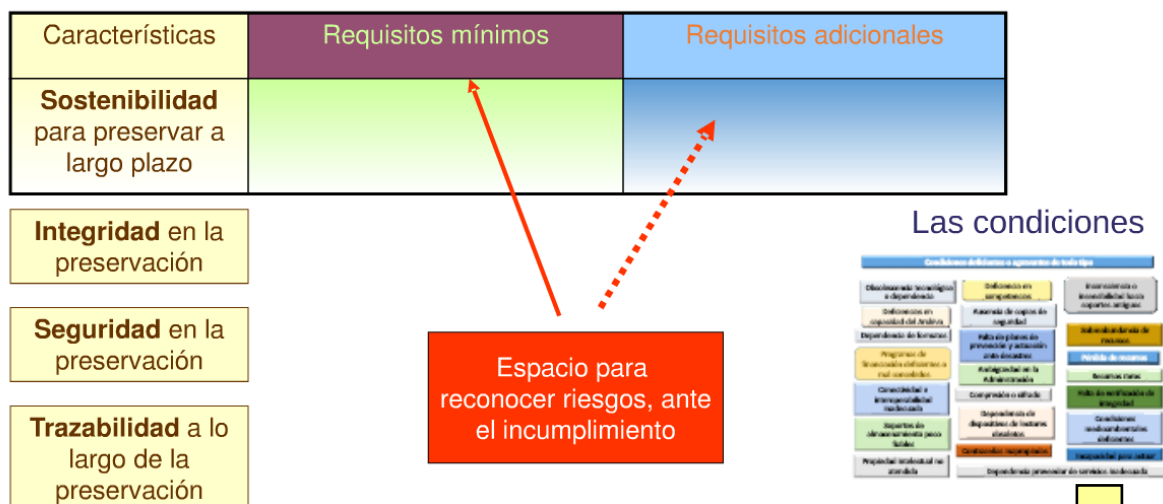
Lista de bits de especies en extinción

Digital preservation Coalition

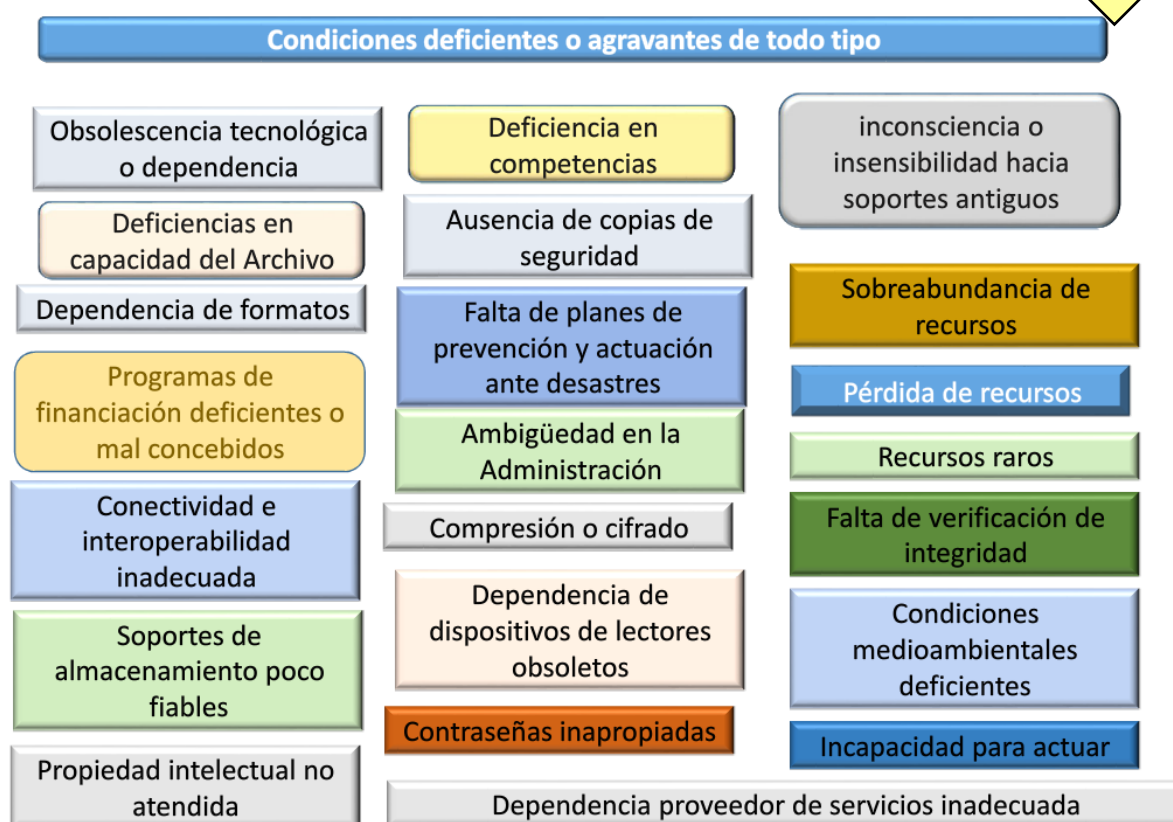
1. Imágenes digitales nacidas en dispositivos portátiles sin conexión: fotos familiares y de PYMES
2. Archivos de comunidades pequeñas: asociaciones, etc.
3. Materiales almacenados en soportes portátiles magnéticos: cintas DAD, miniDV, en soportes portátiles antiguos: HVD, DVD
4. Archivos familiares personales
5. Juegos de Azar
6. Media Art.
7. Datos políticamente sensibles
8. Aplicaciones de teléfonos inteligentes

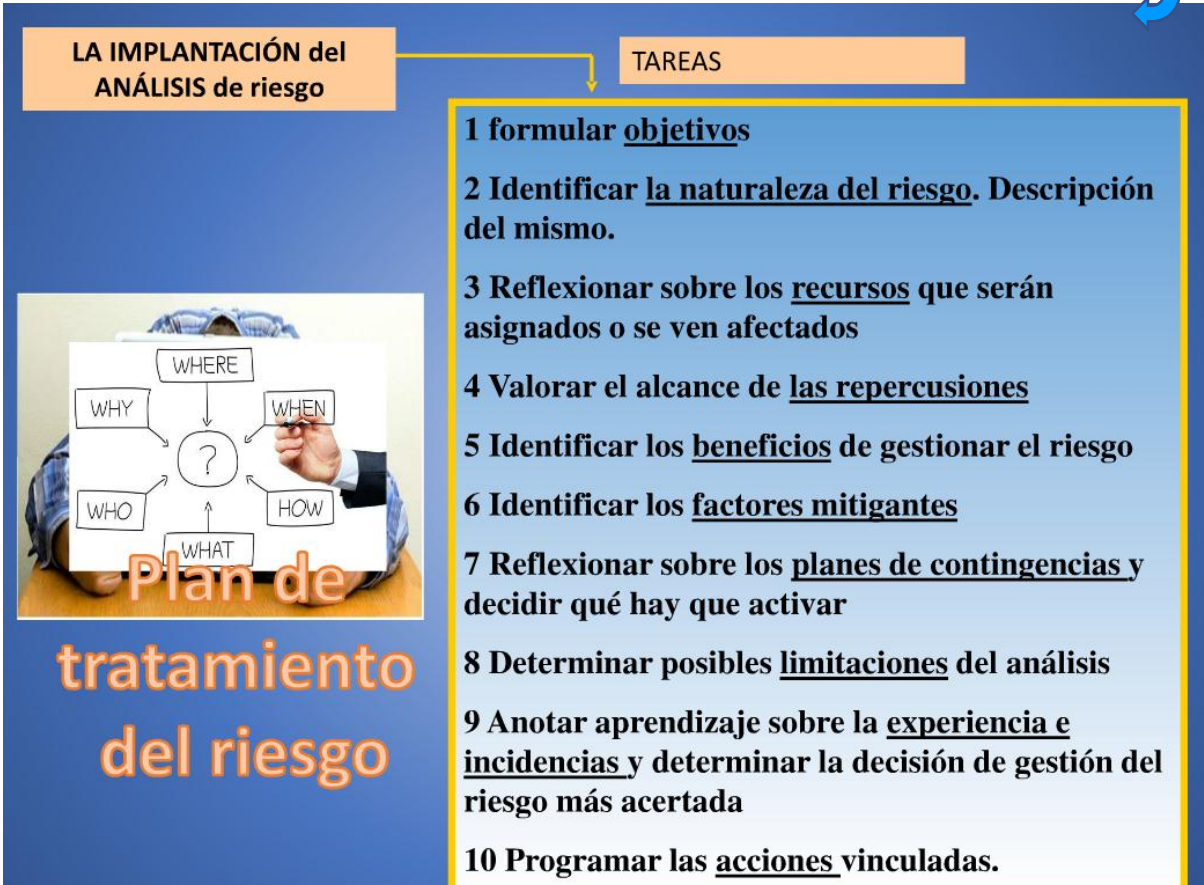
RIESGO BAJO	VULNERABLE	EN PELIGRO DE EXTINCIÓN
Los materiales digitales están listados como <i>Riesgo más bajo</i> cuando no cumple con los requisitos de otras categorías, pero hay un requisito de conservación distinto. El fallo o la eliminación de la función de preservación daría lugar a una reclasificación de una de las categorías amenazadas.	Los materiales digitales se clasifican como <i>vulnerables</i> cuando los desafíos técnicos para la conservación son modestos, pero la responsabilidad de la atención es poco conocida o cuando las agencias responsables no satisfacen las necesidades de conservación. Esta clasificación incluye materiales de <i>menor riesgo</i> en presencia de condiciones agravantes.	Los materiales digitales están en la lista <i>En peligro</i> cuando se enfrentan a desafíos técnicos materiales para la conservación o la responsabilidad de la atención no se comprende bien, o cuando las agencias responsables están mal equipadas para satisfacer las necesidades de conservación. Esta clasificación incluye materiales <i>vulnerables</i> en presencia de condiciones agravantes.
EN PELIGRO CRÍTICO	PRÁCTICAMENTE EXTINTO	PREOCUPACIÓN
Los materiales digitales se encuentran en <i>Peligro Crítico</i> cuando se enfrentan a desafíos técnicos materiales para la conservación, no hay agencias responsables de ellos o esas agencias no están dispuestas o no pueden satisfacer las necesidades de conservación. Esta clasificación incluye materiales en <i>peligro de extinción</i> en presencia de condiciones agravantes.	Los materiales digitales están listados como <i>Prácticamente Extintos</i> cuando los pocos ejemplos conocidos son inaccesibles por los medios y métodos más prácticos. Esta clasificación incluye materiales en <i>Peligro Crítico</i> en presencia de condiciones agravantes.	Los materiales digitales se enumeran como de <i>preocupación</i> cuando un miembro activo de la comunidad de preservación digital ha expresado una preocupación legítima, pero la preocupación aún no ha sido evaluada por el Jurado de BitList. Se evaluarán para su inclusión en el año siguiente.

Considerando las características de un SIE



ISO 14641-Parte 1:2012 (UNE 2015) Diseño de un SI para la preservación de la IE







Modelo normalizado CAMPOS DE UN REGISTRO DE RIESGO.	Identificador del riesgo	
	Nombre del riesgo	
	Tipo o agrupación del riesgo	
	Propietario del riesgo	
	Fecha de identificación	
	Fecha de la última actualización	
	Descripción	
	Manifestación del riesgo (circunstancia en la que el riesgo puede ejecutarse)	
	Coste si se materializa (monetario u otro)	
	Probabilidad	
	Impacto (gravedad)	
	Estrategia para evitarlo	
	Estrategia para el tratamiento	
	Fecha límite	
	Propietario de la acción/custodia	
	Fecha de revisión	
	Referencias cruzadas con riesgos relacionados	
	Estado del riesgo y estado de la acción	
	Fecha de la última evaluación	

- 1 Identificar Objetivos
- 2 Describir Naturaleza del riesgo. Descripción del proyecto
- 3 Determinar Recursos asignados o afectados
- 4 Reflexionar Alcance de las repercusiones
- 5 Listar los Beneficios de gestionar el riesgo
- 6 Enumerar los Factores mitigantes
- 7 Valorar posibles Planes de contingencias
- 8 Sopesar todas las Limitaciones del análisis
- 9 Concluir y recomendar acción
- 10 Programar las Acciones

Documentación

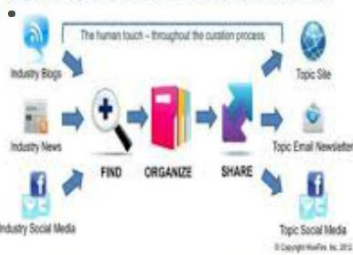
Informe

- ✓ Objetivos del proyecto
- ✓ Descripción de las partes del sistema y de sus funciones (en el que se ubique el/los riesgos)
- ✓ Un sumario del contexto interno y externo donde se ubican los riesgos
- ✓ Criterios de riesgo aplicados
- ✓ Limitaciones, justificaciones e hipótesis
- ✓ Metodología de la evaluación
- ✓ Resultados de la identificación del riesgo
- ✓ Datos, información resultante y fuentes empleadas
- ✓ Resultados del análisis y su evaluación
- ✓ Análisis de la sensibilidad e incertidumbre
- ✓ Aspectos críticos y otros factores que necesitan de ser controlados
- ✓ Discusión de resultados
- ✓ Recomendaciones
- ✓ Referencias

ECONOMIA DIGITAL



Digital Curator Job Description & Responsibilities



- MATERIA CURRICULAR
NOS TÍTULOS OFICIAIS

ALGUMAS CONSEQUÊNCIAS DIVERSIDADE DE ABORDAGENS

■ Abordagem patrimonial

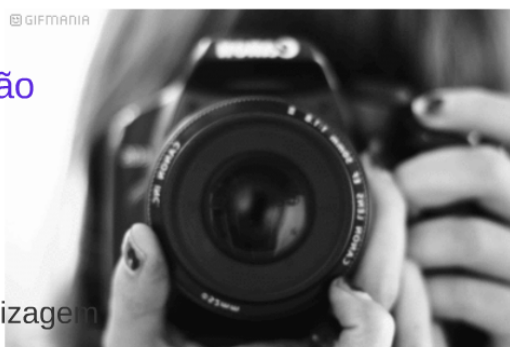
- 1-Memória y deveres dos povos **não** garantida
- 2-Recursos digitais **sem** verificar autenticidade
- 3-Informação **não** gerida sujeita a manipulação
- 4-Necessidade de escolher recursos: comunidade específica/viabilidade entidade

+ Abordagem profissional

- 1-Governo aberto e e-administração
- 2-Universo digital: big-data
- 3-Novos perfis

+ Abordagem disciplinar

- 1-um novo quadro de ensino-aprendizagem
- 2- Uma área para pesquisar



Abordagem estratégica

Conhecimento dos recursos digitais, da sua natureza, da sua comunidade específica no tempo, da capacidade da entidade para preservar, dos seus recursos tecnológicos e económicos, das suas necessidades de uso a longo prazo é vital, de seu fator de riscos...

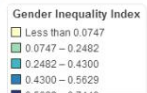
confluência de
múltiplos fatores

TOMA DE DECISÕES

Abordagem atemporal

A **PD** devemos afrontá-la no momento em que o recurso **nasce** e considerarmos importante a sua **continuidade digital e conservação no tempo**, até o seu apagado e destruição.

Precisam-se **ações pró-ativas, dinâmicas, sustentáveis** e com capacidade de coordená-las de jeito colaborativo.



Uma profissão esquizofrênica



Trabalha no **PRESENTE**

Trabalha com o **PASSADO**

Olhando ao presente, olhando ao **FUTURO**

Objetivos do preservador

- 1 Conservar a informação (em constante mudança de seu valor)
- 2 Garantir sua usabilidade y acessibilidade no tempo e das tecnologias, independentemente dos mídias ou suportes usados e dos formatos
- 3



níveis de atuação básicos

Quântos níveis?

N1-Proteção dos dados

1-Armazenamento e localização geográfica

N2-Conhecimento dos dados

2-Asseguramieto da autenticidade e integridade

N3-Control dos dados

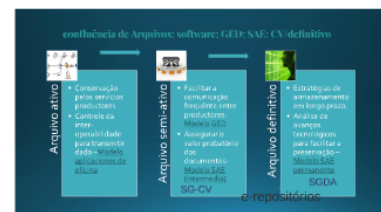
3-Seguridade da informação

N4-Restauração dos dados

4-Alocação dos metadados

5- Control dos *formatos* das pastes (*files*)

considerando



confluência de Arquivos: software; GED; SAE; CV/definitivo



Arquivo ativo

- Conservação pelos serviços produtores
- Controle da inter-operabilidade para transmitir dado –Modelo aplicacoes de oficina



Arquivo semi-ativo

- Facilitar a comunicação freqüente entre produtores-Modelo GED
- Assegurar o valor probatório dos documentos-Modelo SAE (intermedio)
SG-CV



Arquivo definitivo

- Estratégias de armazenamento em longo prazo.
- Análise de avanços tecnológicos para facilitar a preservação –Modelo SAE permanente
SGDA

e-repositórios

Armazenamento e localização

N1-Proteção

Existência de **2 cópias**

Para dados de mídias heterogêneas (discos ópticos, extraíveis, etc.) dispor o conteúdo digital no seu mídia e no seu sistema de armazenamento

N2-Conhecimento

3 cópias completas

Ao menos **uma cópia** em **localização** geográfica **diferente** **Documentar** o sistema de armazenamento e aqueles mídias que sejam necessários empregar para o seu uso.

N3-Control

1 cópia numa **localização geográfica** **com diferentes tratamentos** ante desastres.

Ativar um processo de **control de obsolescência** para seu mídia e sistema de armazenamentos

N4-Restauração

Todas as cópias em **diferentes localizações** com tratamentos ante-desastres.

Dispor de **plano detalhado para a conservação** das pastes e metadados em mídia acessível ao sistema

Autenticidade e integridade dos dados

N1-Proteção

- 1 **control no ingresso** ao e-depósito, se tem sido prevista com o conteúdo
- 2 **Criação** de informação de autenticidade **em caso** não haja sido incorporada com o ingresso.

N2-Conhecimento

- 1 Control no ingresso
- 2 Uso de **bloqueadores de escritura** quando traharem com suporte original
- 3 Control de **virus** ante conteúdo com alto risco

N3-Control

- 1 Control **durante todo o processo de transformação** do recurso; control de um suporte o paste simpel a intervalos fixados.
- 2 **Mantenimento dos registros informativos** sobre a autenticidade e integridade para facilitar auditoria.
- 3 **Disponibilidade para descobrir dados corruptos** e control de **virus** de todo o conteúdo

N4-Restauração

- 1 Control de **todo o conteúdo** em resposta a eventos específicos ou atividades.
- 2 **Disponibilidade para substituir dados corruptos**

Segurança da informação

N1-Proteção

- 1 identificação de quem tem autorização para haver lido e escrito, trasferido e eliminado uma paste individual
- 2 Restringir a quem tem estas autorizações



N3-Control de quem tem acessado às pastes (files)



N4-Restauração

Control de Quem tome ações sobre pastes, incluindo exclusões e ações de preservação

Metadados 20% (52%) custo metadados

N1-Proteção

- 1 inventário de conteúdo e de seu localização no depósito
- 2 Garantir uma cópia de seguridade



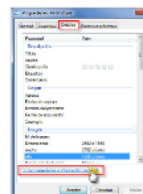
N2-Conhecimento

- ✓ armazenar metadados administrativos, de transformação e aqueles de registro de eventos



N3-Control

- ✓ Armazenar metadados descritivos e técnicos atuais



N4-Restauração

- ✓ armazenar metadados de preservação atuais

formatos de ficheros



El formato es el intermediario entre el objeto de datos y el contenido digital

identificar
caracterizar
normalizar
extratar
controlar
avanzar
tendências

níveis de controle	
N1-Proteção	Fomento do uso de um set limitado de formatos de pastes e códigos abertos.
N2-Conhecimento	Inventário de formatos de files em uso
N3-Control	Validação de files e dos seus formatos de pastes
N4-Restauração	Uso das estratégias de conversão, migração de formatos; emulação e actividades semelhantes.

Dados (bits)

Formato

O formato é o intermediário entre os dados e os conteúdos.

Contenido digital

Library of Congress Un **espacio para consultar**



Descrição, princípios e formatos recomendados

<https://www.loc.gov/search?new=true&q=FORMATS>
descripción de formatos

Princípios
<https://www.loc.gov/preservation/about/prd/presdig/presprinciple.html>

Relación de formatos recomendados **2017-2018**
<https://www.loc.gov/preservation/resources/rfs/TOC.html>

Cada año

níveis de controle

N1-Proteção



Fomento do uso de um set limitado de formatos de pastes e códigos abertos.

N2-Conhecimento



Inventário de formatos de files em uso

N3-Controle



Validação de files e dos seus formatos de pastes

N4-Restauração



Uso das estratégias de conversão, migração de formatos; emulação e actividades semelhantes.



Revisamos situação

A importância de preservar

Lei de Moore
Lei de Kryden

Maior capacidade de

- Procesamento
- Armazenamiento

Menores



Problemas

V de variedade
V de volumen
V de volatilidade
V de veracidade
V de vulnerabilidade

- costes
- Tamanho



Princípios

La memoria de los países NO OLVIDA

«Elaborar una filosofía sobre la preservación de la información digital a largo plazo»
«Elaborar un marco legal y regulatorio y políticas eficientes»
«Crear una infraestructura de procesamiento de la información digital»

1- Políticas de preservación
2- Información y educación sobre los riesgos
3- Educación sobre preservación

4- Promoción de investigaciones
5- Economía: esfuerzos comunes para preservar
6- Promoción de la cooperación

7- Industria de TIC: Alianzas fomento Software libre

Vancouver 2012

Acceso

Gestión

costes

entorno

sociedad

Fuente: Declaración de Vancouver 2012

Estratégias

Estrategias básicas

Sensibilizar e implicar al personal

Buscar colaboradores

Planificar: criterios

Simplificar y normalizar

Mantener y asegurar

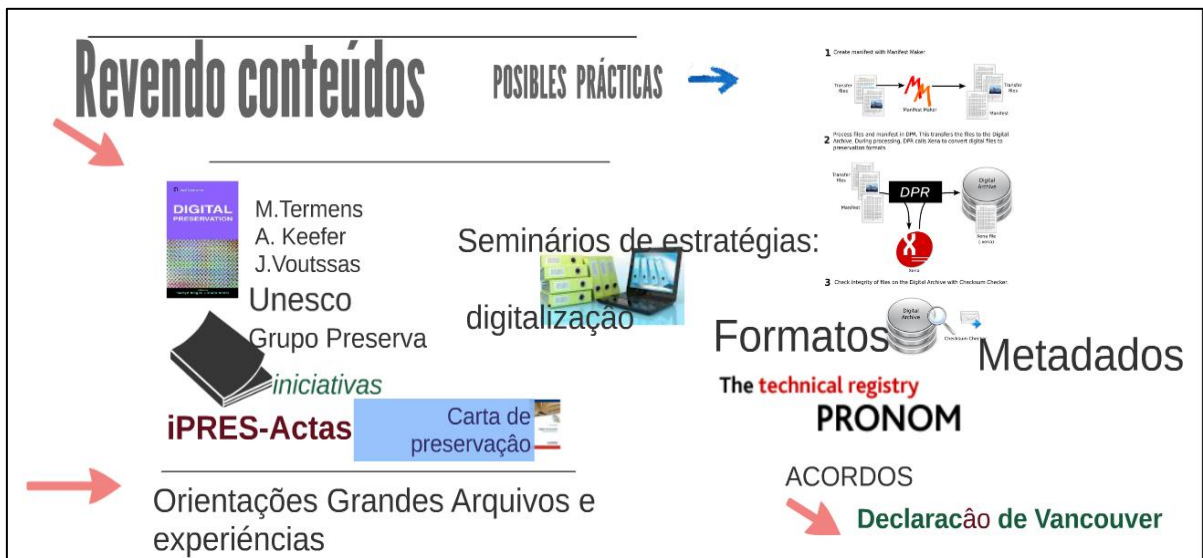
CUANDO NO DISPONEMOS DE NUMEROSOS RECURSOS PARA LA PRESERVACIÓN SE RECOMIENDA

Seleccionar

Cooperar

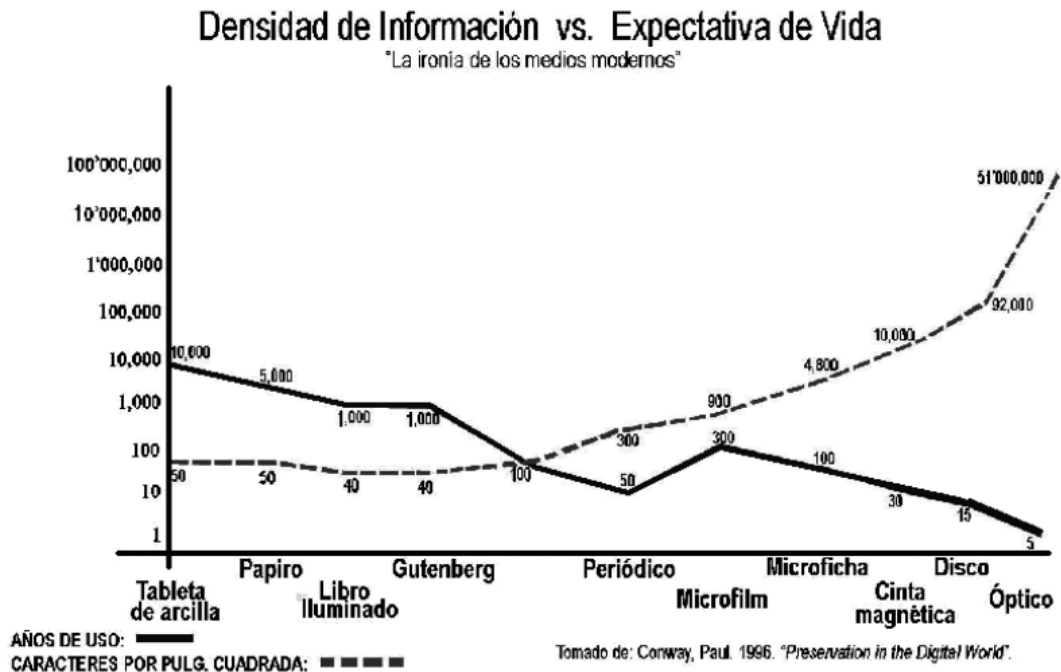
Facilitar







En el siguiente cuadro (Conway 1996) se advierte sobre los problemas de la preservación de los soportes digitales





Duración de los soportes de almacenamiento en función de la humedad y temperatura relativa

SOPORTE	25 % H.R. 10º C	30% H.R. 15º C	40% H.R. 20º C	50% H.R. 25º C	50% H.R. 28º C
D3 cinta mag.	50 años	25 años	15 años	3 años	1 año
DLT cinta mag.	75 años	40 años	15 años	3 años	1 año
CD/DVD	75 años	40 años	20 años	10 años	2 años
CD-ROM	30 años	15 años	3 años	9 meses	3 meses

Revisando: estrategias



digitalización



PLAN DE PRESERVACIÓN

Digitalización

metadatos

Conversión

migración

Copiado

Respaldo

emulación



Corto, medio y largo plazo





Um repositório digital aberto e confiável avaliado por auditoria de terceiros.
Padronização do desenho, sua avaliação e avaliação por terceiros. Normas ISO: OAIS
MODELO; ISO 16363 e ISO 17068



**Binômio conservar
ontem (física)/ hoje (digital)**



Quál acha você que será o seu compromisso?

Acompanhamento de aprendizagem!

Precisam-se preservadores

3

CONFERÊNCIA - El profesional de archivos ante la transformación digital³

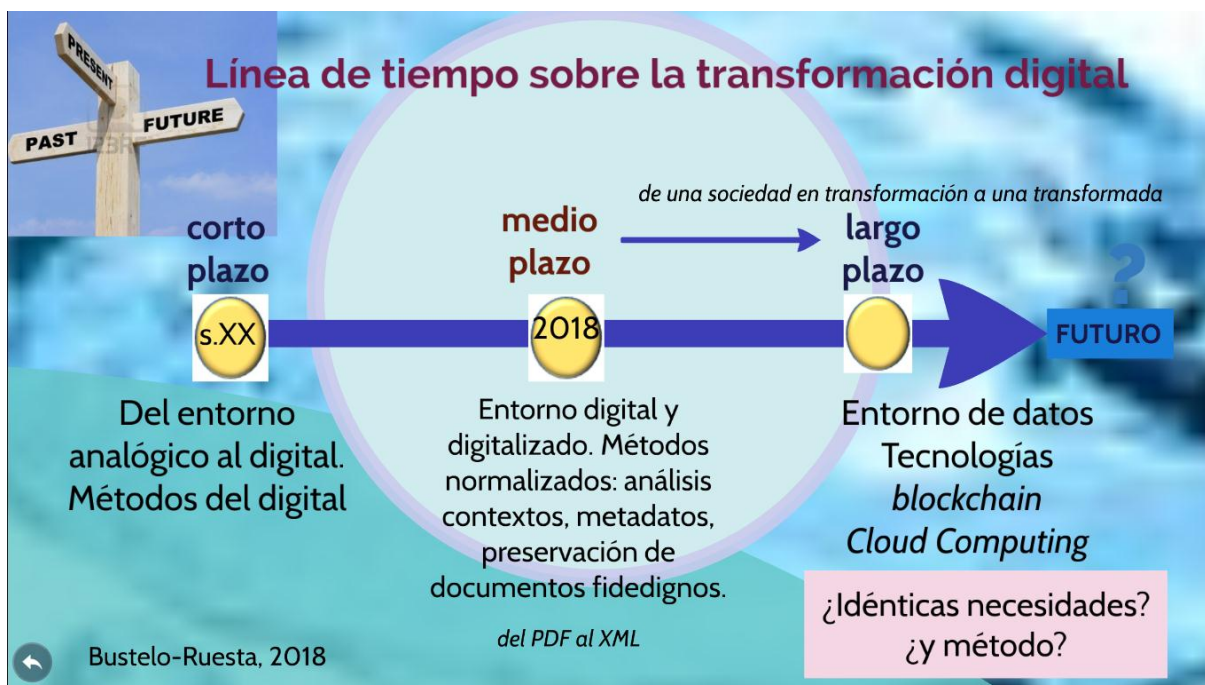


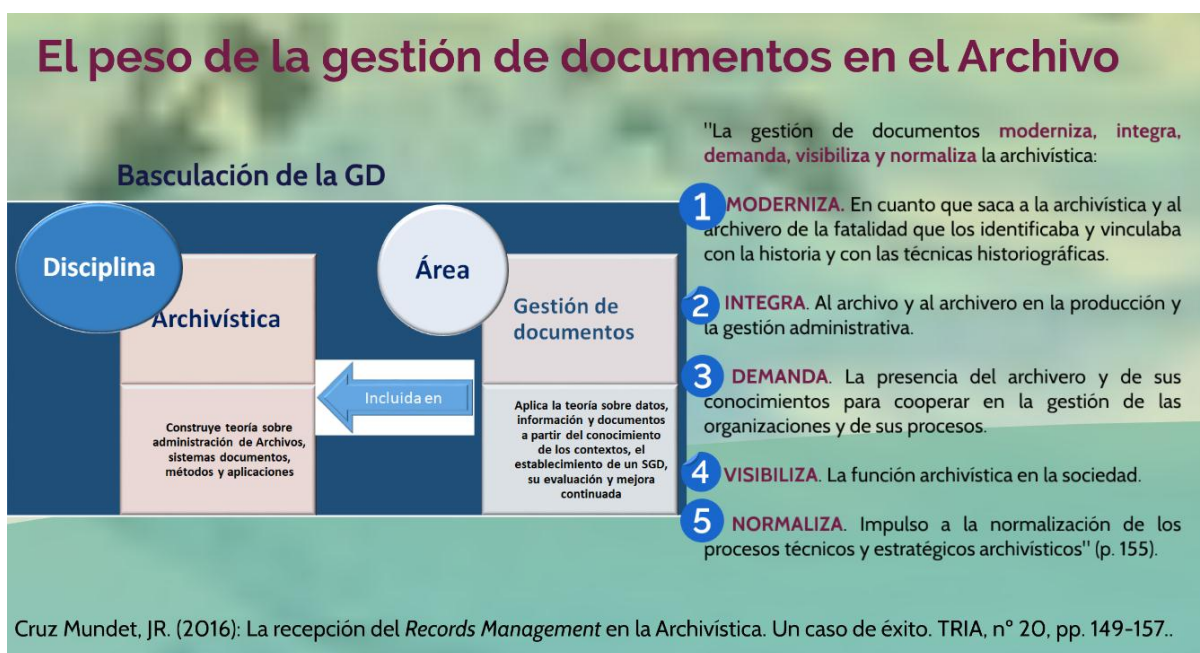
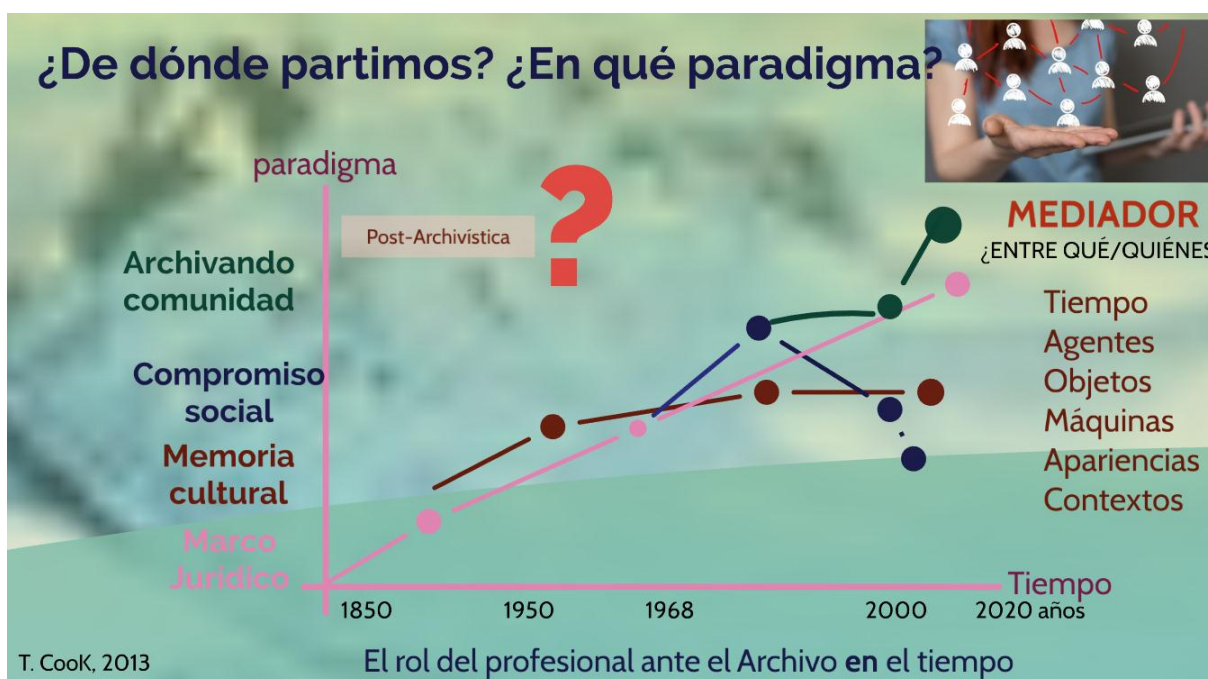
3.1 ¿Dónde bucaemos?



³ Conferência ministrada na Casa de Oswaldo Cruz (COC/Fiocruz) em 27 de novembro de 2018.

3.2 ¿Dónde estamos?

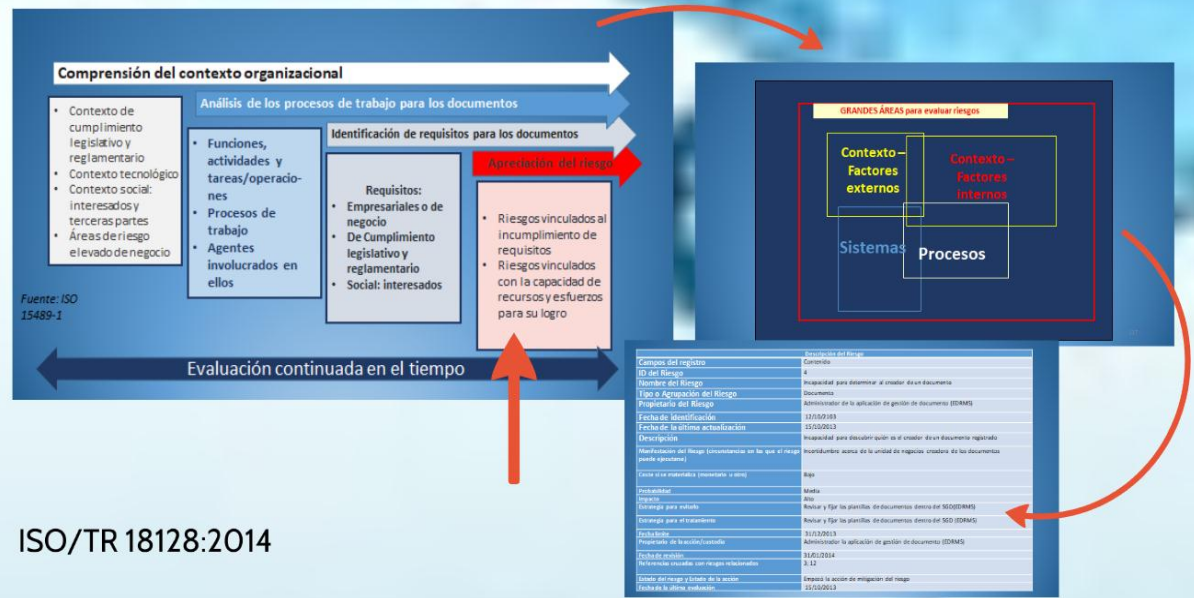








Apreciación y tratamiento del riesgo



Construir e implementar política (S)

1. Elementos formales de identificación o presentación
Título, Datos de aprobación y de validación [Autorización (respaldo de alta autoridad) y Aprobación]; Datos y firmas de actualizaciones [Actualización de la política], Información documentada sobre la política. Propósito, finalidad y alcance.
2-Legalidad, reglamentación y normativa
Marco legal, reglamentario y normativo que compete a la Creación, captura y gestión de documentos (CCG)
3-Diseño y despliegue de la arquitectura de procesos y procedimientos para la gestión
Investigación y aseguramiento de cumplimiento requisitos para CCG, Plan para la gestión de documentos esenciales; Procedimientos para el despliegue de la CCG, Procedimientos de control de la CCG; Procedimientos de acceso y protección de datos, Procedimientos de prevención y actuación ante desastres, Medidas ante cese de negocio: continuidad digital de activos y memoria patrimonial
4-Infraestructura tecnológica y logística para hacer factible la política
Aplicaciones tecnológicas empleadas para la CCG, Recursos para hacer factible la CCG y conservación
5-Gestión distribuida de roles y de responsabilidades
Distribución de roles, responsabilidades y competencias
6-Implementación
(difusión, comunicación, sensibilización, formación, etc. de la política)
7-Coordinación de/con otras políticas
Armonización de la política con otras políticas de la organización
8-Anexos: Glosario o definiciones principales



• Elabora

• Aprueba

• Implementa

• Actualiza

Marco legal para el Archivo y sus sistemas

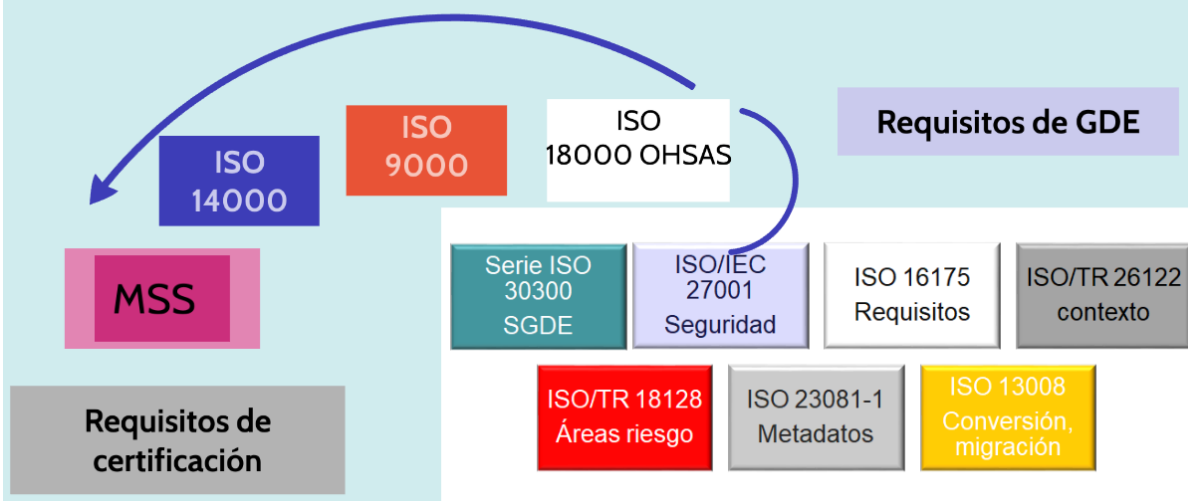


Modelado de requisitos



Legislación, reglamentación, esquemas, estándares, políticas

MODELADO DE REQUISITOS





3.3 ¿Qué perfiles?



3.4 ¿Qué formación?





Otras competencias importantes

- 1 EMPORDERAR-Conocimientos en promoción y creación del valor:** de la U. de I., de la profesión, de los contenidos.
- 2 NORMALIZAR-Conocimientos estándares:** para implementar o auxiliar ante requisitos y ante medición y certificación.
- 3 MEDIR-CERTIFICAR-Conocimientos cumplimiento:** para afrontar modelos de madurez, contribuir al buen gobierno en las organizaciones, auxiliar en el logro de la excelencia y en suma, para afrontar fases del ciclo administrativo, tales como la medición-certificación.
- 4 COMUNICAR, MOTIVAR Y COORDINAR-Conocimientos liderazgo y comunicación:** para negociar con productores, profesionales de la información y usuarios; para actuar con liderazgo en las estrategias, para implementar sistemas certificados.

- 1** Capacidad de análisis, crítica y autonomía ante la toma de decisiones.
- 2** Capacidad para la gestión ante situaciones de incertidumbre.
- 3** Capacidad de negociación y de relaciones interpersonales.
- 4** Capacidad de liderazgo, coordinación y de trabajo en equipo interdisciplinar.

Generación líquida 3.0

ejemplo

marco de capacidades para la gestión de la información y de los datos

Básico

Experto

Especialista

Líder

Open capabilities for

ALL STAFF Or IM PROFESSIONALS

Accesible en: <http://capabilities.naa.gov.au/>

Competencias en GDE

Gobernanza de la información

Arquitectura informacional

Seguridad de la información

Experiencia con el usuario

Metadatos

Legislación y políticas

Gestión de riesgos

Liderazgo de información y de datos

Estándares y buenas prácticas

Valor de los datos e información

Revisión de la información

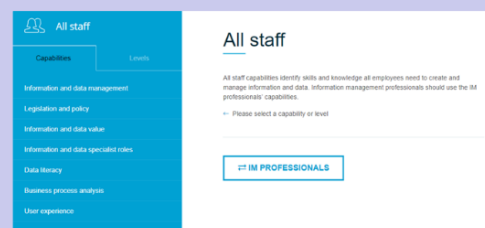
Interoperabilidad

Mejora de procesos de negocio

Herramientas y tecnologías

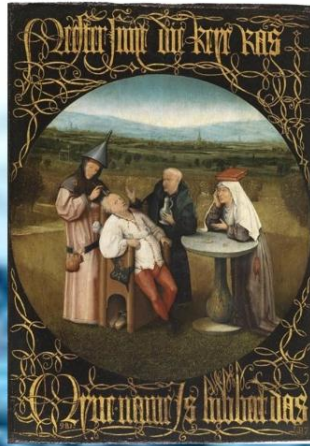
Sensibilizar y formar a toda la plantilla

- ✗ Capacidad para **gestionar la información y los datos** desde su creación, almacenamiento, etc.;
- ✗ Conoce y **aplica las políticas y la legislación**;
- ✗ **Valora y dispone de conocimientos básicos para trabajar** la información y los datos;
- ✗ **Comprende** las funciones de los especialistas en información y datos;
- ✗ Entiende la **necesidad de analizar los procesos de negocios** y colaborar en el análisis y mapeado de procesos; y
- ✗ Entiende las **necesidades de los usuarios**, es capaz de hacer pruebas de usabilidad y de intervenir en la creación de un servicio.



ejemplo

3.5 Para finalizar



Garantista ante la incertidumbre

Para finalizar

El entorno digital representa nuevas oportunidades para el rol del profesional. Se destaca su potencial, como generador de valor en organizaciones y para la sociedad



En el punto en el que estamos, la transformación digital no parece ser opcional ni ser exclusiva de un sector o tipo de organización, sino que es un proceso en el que todas las organizaciones están inmersas y que puede dejar en el camino a las que no puedan o no quieran culminarlo.

Bustelo-Ruesta, Ca. 2018

