



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Código: 7060

Departamento	:	Administración
Especialidad	:	Ciclos Profesionales en Bibliotecología y Archivología
Curso	:	Archivología: Sexto y Octavo Semestre Bibliotecología: Sexto, Séptimo y Noveno Semestre
Prelación	:	Sin prelación
Tipo de Asignatura	:	Electiva
Número de Créditos	:	2
Número de horas semanales	:	4
Profesor que dicta la materia	:	Arcángel Eduardo Sánchez Gómez

1.- Justificación

Sin importar el tipo de organización, naturaleza y dimensión, todas trabajan en función del cumplimiento de una misión y objetivos estratégicos de mejora y crecimiento. Para lograr estos propósitos, cada empresa establece procesos de trabajo que tienen como productos tangibles a los **DOCUMENTOS**, constituyéndose estos en el testimonio de sus comunicaciones, decisiones, operaciones y actividades. De allí que toda organización debería considerar a los documentos y la información contenida en ellos, como un insumo de valor estratégico, ya que son útiles para la realización de las actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable, incrementa la eficiencia, mejora la toma de decisiones y facilita el cumplimiento de las leyes nacionales y normativas internas, entre otros tantos beneficios.

Aprovechar los documentos de forma estratégica no es una tarea fácil, ya que se requiere de un método normalizado de trabajo que permita gestionar este insumo de forma expedita en una organización, por ello desde hace más de ochenta años se ha venido desarrollando a nivel mundial la **GESTIÓN DE DOCUMENTOS** como un modelo de trabajo empresarial "...responsable del control eficiente y sistemático en la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de los documentos, incluyendo procesos para capturar y mantener la prueba y la información de las actividades y transacciones en forma de documentos" (ISO 15489-1:2001). En este sentido, se podría considerar a la gestión de documentos como el método archivístico, que ha de aplicarse durante todo el ciclo de vida de los documentos, es decir, desde que estos se crean o reciben en una



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

organización, hasta que se decide eliminarlos o conservarlos permanentemente (Ricks, 1979).

A pesar que la gestión de documentos se comenzó a gestar en los años 30 del siglo pasado en los Estados Unidos, su proceso de normalización comenzó en el año de 1996 con la aprobación de la norma Australiana AS 4390-1996, la cual sirvió de base para que la International Organization for Standardization (ISO), estudiara, elaborara y aprobara la primera norma internacional en gestión de documentos en el año 2001, la norma ISO 15489, con el objeto de lograr una mayor armonización entre los métodos archivísticos y los modelos de gestión organizativos y de calidad surgidos ante los nuevos entornos de trabajo (cultura corporativa orientada hacia la calidad e innovación, sector tecnológico y de comunicación, mercados competitivos, marcos legislativos y reglamentarios complejos), por los cuales parecía no existir una respuesta de gestión de sus documentos adecuada y automatizada (Moro, 2010) (Sánchez, 2015).

Actualmente se han aprobado más de treinta (30) normas ISO en materia de gestión de documentos, siendo las más importantes la familia de normas ISO 30300, las cuales conducen a una certificación por un organismo auditor.

La electiva normalización de la gestión de documentos fue concebida con el objeto que los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela conozcan el proceso de elaboración y homologación de normas ISO, y en este sentido, estudiar de forma sucinta, las normas que se han aprobado a nivel mundial en esta materia, conociendo sus objetivos, contenido y aplicabilidad práctica en las organizaciones modernas.

2.- Objetivos

Objetivo General

- Estudiar el proceso normalizador de la gestión de documentos como elemento dinamizador y estratégico para la mejora continua de cualquier tipo de organización

Objetivos Específicos

- Estudiar el concepto, importancia, desarrollo, objetivos y beneficios de la gestión de documentos
- Conocer el proceso de planificación, elaboración, aprobación, certificación, adopción y homologación de normas y de los organismos internacionales, regionales y nacionales encargados de esta actividad
- Analizar el desarrollo, elaboración y aprobación de las distintas normas de gestión de documentos que se han elaborado a nivel mundial
- Estudiar el objetivo, finalidad, estructura, utilidad y aplicabilidad de las normas ISO de gestión de documentos



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

3.- Contenido Programático

3.1.- Estudiar el concepto, importancia, desarrollo, objetivos y beneficios de la gestión de documentos

- 3.1.1.- Definiciones de gestión de documentos
- 3.1.2.- Importancia de la gestión de documentos
- 3.1.3.- Historia y desarrollo de la gestión de documentos
- 3.1.4.- Objetivos de la gestión de documentos
- 3.1.5.- Beneficios de la gestión de documentos

3.2.- Conocer el proceso de planificación, elaboración, aprobación, certificación y homologación de normas y de los organismos internacionales y nacionales encargados de esta actividad

- 3.2.1.- Definición de normalización
- 3.2.2.- Definición de norma
- 3.2.3.- Contenido de las normas
- 3.2.4.- Tipos de normas
- 3.2.5.- Certificación de normas
- 3.2.6.- Organismos y comités nacionales, regionales e internacionales de normalización

3.3.- Analizar el desarrollo, elaboración y aprobación de las distintas normas de gestión de documentos que se han elaborado a nivel mundial

- 3.3.1.- Génesis de la primera norma de gestión de documentos AS 4390-1996
- 3.3.2.- Génesis de la primera norma internacional de gestión de documentos ISO 15489-2001
- 3.3.3.- Comités técnicos nacionales e internacionales productores de normas ISO relacionadas con la gestión de documentos y tecnologías de información y comunicación (Internacional ISO-Suiza: ISO/TC 46/SC 11 - Archives/records management / Sencamer-Venezuela: CT 15. Información y Documentación. / AENOR-España: AEN/CTN 50 - DOCUMENTACIÓN
- 3.3.4.- Compendio de normas ISO de gestión de documentos

3.4.- Estudiar el objetivo, finalidad, estructura, utilidad y aplicabilidad de las normas ISO de gestión de documentos

- 3.4.1.- Normas ISO 15489
 - 15489-1:2016 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades.
 - ISO/TR 15489-2:2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Directrices
- 3.4.2.- Familia de normas ISO 30300
 - ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
 - ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

- ISO 30302:2015. Information and documentation -- Management systems for records -- Guidelines for implementation
- 3.4.3.- Normas ISO 23081
 - ISO 23081-1:2006. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
 - ISO 23081-2:2009. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
 - ISO/TR 23081-3:2011. Información y documentación. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación.
- 3.4.4.- Normas ISO ISO 16175
 - ISO 16175-1:2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios.
 - ISO 16175-2:2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
 - ISO 16175-3:2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización.
- 3.4.5.- ISO/TR 13028:2010. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- 3.4.6.- ISO/TR 26122:2008/Cor 1:2009. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- 3.4.7.- ISO 13008:2012. Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.
- 3.4.8.- ISO/TR 18128:2014. Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.
- 3.4.9.- ISO/TR 15801:2009. Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
- 3.4.10.- ISO/TR 17068:2012. Información y documentación. Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos.
- 3.4.11.- ISO/TR 18492:2008 IN. Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- 3.4.12.- Otras normas de gestión de documentos:
 - ISO 19005-1:2005/Cor 2:2011. Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
 - ISO 10244:2010. Document management -- Business process baselining and analysis



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

- ISO/TR 14105:2011. Document management -- Change management for successful electronic document management system (EDMS) implementation
- ISO 14289-1:2012. Document management applications -- Electronic document file format enhancement for accessibility -- Part 1: Use of ISO 32000-1 (PDF/UA-1)
- ISO 22938:2008. Document management -- Electronic content/document management (CDM) data interchange format
- ISO/TR 22957:2009. Document management -- Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS)
- ISO 24517-1:2008. Document management -- Engineering document format using PDF -- Part 1: Use of PDF 1.6 (PDF/E-1)
- ISO 32000-1:2008. Document management -- Portable document format -- Part 1: PDF 1.7
- ISO 16363:2012. Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories

4.- Metodología o estrategias de aprendizaje

Se utilizará una metodología de enseñanza-aprendizaje sustentada en la capacidad de los estudiantes para investigar los temas a ser estudiados en la materia, en un ambiente didáctico que incite la participación activa y la elaboración práctica-creativa de los trabajos y exposiciones asignadas.

Las sesiones de clase contemplarán lecturas y asignaciones sobre los temas a ser estudiados, exposiciones del profesor, exposiciones de los estudiantes, elaboración de trabajos de investigación, actividades de discusión en torno la aplicación práctica de las normas de gestión documental en organizaciones modernas.

5.- Evaluación

La evaluación de los estudiantes se fundamentará en el logro de los objetivos que se desean alcanzar con el dictado de la materia, en este sentido se espera realizar las siguientes actividades de evaluación:

1. Evaluación formativa: se realizará durante el dictado de la materia y se verificará a través del control de la participación de los estudiantes, tomando en cuenta, la realización de sus actividades de lectura, la actitud hacia la materia (interés y dedicación), la comprensión y conocimiento sobre los temas a tratar y la utilización adecuada de la bibliografía consultada en la realización de las asignaciones



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

2. Evaluación sumativa: estará condicionada por la asistencia y permanencia en las sesiones, participación en clase y puntualidad en la entrega de los trabajos asignados (15%), trabajos a ser elaborados durante el semestre (35%), exposición grupal (25%), trabajo final (25%).

6.- Bibliografía

1. AENOR (2006). UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Madrid: Agencia Española de Normalización (AENOR).
2. AENOR (2006). UNE-ISO/TR 15489-2. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. Madrid: Agencia Española de Normalización (AENOR).
3. AENOR (2008). UNE-ISO 23081-1 (2008). Información y documentación: Procesos de Gestión de Documentos. Metadatos para la Gestión de Documentos. Parte 1: Principios Madrid: AENOR.
4. AENOR (2011). UNE-ISO 30300 (2011). Información y documentación: Sistemas de Gestión para los Documentos. Fundamentos y Vocabulario. Madrid: AENOR.
5. AENOR (2011). UNE-ISO 30301 (2011). Información y documentación: Sistemas de Gestión para los Documentos. Requisitos. Madrid: AENOR.
6. AENOR (2011). UNE-ISO/TR 13028 IN (2011). Información y documentación: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. Madrid: AENOR.
7. AENOR (2012). UNE-ISO/TR 26122 IN (2012). Información y documentación: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Madrid: AENOR.
8. Arteaga, Gonzalo (2016). Importancia de la homologación de las normas de gestión documental en el Ecuador. Primer Encuentro Nacional de Archivos Universitarios del Ecuador. Quito: Consejo de Educación Superior (CES) y Red de Archivos Universitarios del Ecuador.
9. Betancourt, Guillermo J. (2015). Aplicación del Informe Técnico UNE-ISO/ TR 26122 IN-2008 de Análisis de procesos de trabajos para la gestión de documentos a la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, con énfasis en el Estudio Secuencial en el Departamento de Documentación, Información y Archivo/ Betancourt D, Guillermo J. Tutor: Sánchez, Arcángel.
10. Bustelo, Carlota y Ellis, Judith (2011). What is ISO 30300? Who, when, where, why and how to implement. Barcelona: Innova.doc.
11. Bustelo, Carlota. (2009). La gestión de documentos y las evidencias en las organizaciones. Del plano operativo al plano estratégico: una propuesta desde la normalización. Revista Española de Documentación Científica, 32 (4), octubre-diciembre.
12. Carvallo, Susana (2013). Propuesta de Diseño de Lineamientos Técnico-Archivísticos Enmarcados en la Aplicación de la Norma ISO 15489 (2001) de Gestión de Documentos para la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. Especialización en Gerencia de Proyectos de Investigación y Desarrollo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Tutor: MSc. Arcángel Sánchez.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

13. Cruz Mundet, José Ramón (2007). La Gestión de los Documentos en las Organizaciones. Montevideo: Archivo General de la Nación.
14. Cruz Mundet, José Ramón. (2012). Archivística. Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Madrid: Alianza Editorial.
15. Díaz, Alfonso (2011). Sistema de Información y Gestión de Archivos (SIGIA) del Gobierno y la Administración del Principado de Asturias. Archivos de España y América. 25 años de la tecnología al servicio de su conservación, gestión y difusión. IECISA
16. Doile Murielle y Freiniere, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio del Ramp. París: Programa General de Información y UNISIST. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.
17. Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. (1997). Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: GUIÍTA.
18. Heredia Herrera, Antonia. (1991). Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla.
19. Heredia Herrera, Antonia. (2007). ¿Qué es un archivo?. Madrid: Trea.
20. Heredia Herrera, Antonia (2011). Lenguaje y vocabulario archivísticos, algo más que un diccionario. Sevilla: Junta de Andalucía, Conserjería de Cultura.
21. ISO 9000 (2005). Sistemas de gestión de la calidad —Fundamentos y vocabulario [Página web en línea]. Disponible: http://www.umc.edu.ve/pdf/calidad/normasISO/Norma_ISO_9000_2005.pdf [Consulta: 2015, octubre 28].
22. ISO (2015). International Organization for Standardization [Página web en línea]. <http://www.iso.org/iso/home.html> [Consulta: 2015, octubre 28].
23. ISO 15489-1 (2001): Information and documentation – Records Management-, parte 1. General. Geneve: ISO.
24. ISO 15489-1 (2016): Information and documentation – Records Management-, parte 1. General. Geneve: ISO.
25. ISO/TR 15489-2 (2001): Information and documentation – Records Management-, parte 2. Guidelines. Geneve: ISO.
26. Llansó Sanjuan, Joaquín (2006). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte 1). Revista Códice Vol. 2 No 1: 53-88 / Enero – junio. [Documento en línea] Disponible: <http://core.ac.uk/download/pdf/17184105.pdf> [Consulta: 2015, noviembre 11].
27. Llansó Sajuan, Joaquim; Catanilla Baquedano, Lucía; García Irigaray, Olivia y Zabalza Aldave, Itziar. (2006). Buenas prácticas en la gestión de documentos y archivos: Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra. Pamplona: Universidad Pública de Navarra.
28. Mejía Miriam y otros. (2005). Guía para la implementación de un programa de gestión documental. [Documento en línea]. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación. Disponible: http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=agn&bn=agn_privadoagn . [Consulta: 2007, Agosto 03].
29. Morales del Castillo, José Manuel (2010). La gestión de documentos: normativa. Granada: Universidad de Granada.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

30. Moro Cabero, Manuela. (2010). "Reflexiones en torno a la normalización archivística". En: Primeras Jornadas On Line en Gestión Documental: Reflexiones En torno a la Normalización Archivística. Santa Fe de Bogotá: A&C Sistemas de Archivos e Información LTDA
31. Núñez Fernández, Eduardo. (2007). Archivos y Normas ISO. Asturias: Trea.
32. Peña Z., Luis Eduardo. (2010). "El Sistema de Gestión de la Calidad y la Gestión Documental". En: Primeras Jornadas On Line en Gestión Documental: Reflexiones Entorno a la Normalización Archivística. Santa Fe de Bogotá: A&C Sistemas de Archivos e Información LTDA.
33. Pérez, Carlota. (2000). Cambio de paradigma y rol de la tecnología en el desarrollo. Charla en el Foro de apertura del ciclo "La ciencia y la tecnología en la construcción del futuro del país". Ministerio de Ciencia y Tecnología, Caracas.
34. Pérez, Carlota. (2005). Revoluciones tecnológicas y paradigmas tecnoeconómicos. En: *Tecnología y Construcción*, abril, vol.21, no.1, p.77-86.
35. Ricks (1979): Consulta de expertos sobre la elaboración de un registro y archivos de Administración de Programa (RAMP) en el marco de Programa General de Información, 14-16 de marzo de 1979. Informe Final (PGI-79/ws/11), Paris, Unesco.
36. Sánchez Gómez, Arcángel Eduardo (2014). La Gestión de Documentos como Estrategia de Innovación Empresarial. Enlace: Revista Venezolana de Información, tecnología y conocimiento, N° 2, Mayo-Agosto. [Documento en línea]. Disponible: <http://produccioncientificaluz.org/index.php/enlace/article/download/18873/18845> [Consulta: 2015, noviembre 01].
37. Sánchez Gómez, Arcángel Eduardo (2014). La Gestión de Documentos como Elemento Dinamizador y Modernizador de la Gestión Universitaria. Seminario Gestión de Archivos Universitarios. Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez (UNESR)
38. Sánchez, Arcángel (2011). La Gestión de Documentos como Estrategia de Innovación Empresarial. Caracas: Universidad Central de Venezuela. Trabajo de Grado de Maestría presentado ante el Centro de Estudios del Desarrollo de la Universidad Central de Venezuela.
39. Sánchez, Arcángel (2014). Curso Conservación, preservación e instalación de documentos de archivo. Caracas: Proyectos Archicom
40. Sánchez, Arcángel (2013). Curso Análisis de los Procesos de Trabajo para la Gestión de Documentos. Caracas: Proyectos Archicom
41. Sánchez, Arcángel y Carvallo Susana (2013). Políticas de Gestión de Documentos de la Facultad de Ciencias de la UCV. Caracas: SIGEDA, Facultad de Ciencias de la UCV. [Documento en línea]. Disponible: http://www.ciens.ucv.ve/coordad/document/lineamientos_2013/PolitGestDoc.pdf [Consulta: 2015, octubre 25].
42. Sánchez, Arcángel y Carvallo Susana (2013). Curso Elaboración de Lineamientos Archivísticos para la Gestión de Documentos. Caracas: Proyectos Archicom
43. Sánchez, Arcángel (2009). Curso Pautas para la Elaboración de Estudios Diagnósticos Archivísticos. Caracas: Proyectos Archicom
44. Sánchez, Arcángel y Rondón Martha (2015). Curso Sistemas de Gestión de Documentos y Archivo Universitarios. Quito: CES-IAEN-OEI.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

45. Sánchez, Arcángel y Rondón Martha (2015). Curso Tratamiento Archivístico de Documentos y Gestión de Archivos Universitarios. Quito: CES-IAEN-OEI.
46. Servicio Ecuatoriano de Normalización (2015). [Página web en línea]. Disponible: <http://www.normalizacion.gob.ec/> [Consulta: 2015, noviembre 01].
47. Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. [Página web en línea]. Disponible: <http://www.ciens.ucv.ve/coordad/sigeda.html> [Consulta: 2015, noviembre 01].
48. Taboada, Federico y Nielsen, Mónica (2006). Archivística y Normalización. Norma ISO 15489. Buenos Aires: Alfagrama.
49. Triguero, Elena (2010). Tema 7: La gestión de documentos: Norma ISO 15489. [Documento en línea]. Disponible en: <http://ciclistanocturna.blogspot.com/2010/05/tema-7-la-gestion-de-documentos-norma.html> [Consulta: 2010, Febrero 07].
50. UNE-ISO 16175 (2012). Información y documentación: Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios. Madrid: AENOR.
51. Upward, F. (1996). Structuring the recorded continuum: part one. Postcustodial principles and properties. En: Archives and manuscripts, 2.
52. Upward, F. (1997). Structuring the recorded continuum: part two. Postcustodial principles and properties. En: Archives and manuscripts, 25.
53. Valderrama Antón, José Antonio (2011). La certificación como reconocimiento de una buena gestión de los documentos ISO 30301 Management system for records – Requirements. Málaga: XII Jornadas Españolas de Documentación
54. Valderrama Antón, José Antonio (2013). Norma UNE-EN 15838. Certificación de la calidad del servicio para contact center. Sevilla: Jornada Informativa UNE-EN-15838. Calidad en los centros de contacto con el cliente.
55. Valderrama Antón, José Antonio (2015). La nueva ISO 9001:2015: una oportunidad para la puesta en valor de la gestión documental. Gijón: XIV Jornadas Españolas de Documentación
56. Walne, P. (1984). Dictionary of archival terminology: English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish. Dictionnaire de terminologie archivistique. Munich: K.G. Saur.