



Revista Andaluza de Archivos

El nuevo marco normativo en Gestión de documentos de archivo, las normas ISO / UNE: Guía para profesionales (1).

Javier Lobato Domínguez

Facultativo de Archivos de la Junta de Andalucía

Resumen

Ponencia presentada en las Jornadas sobre *Normalización en la Gestión de los Documentos en los Archivos* celebradas en Sevilla entre los días 24 y 26 de septiembre de 2007. El artículo se plantea como una aproximación al más reciente panorama normativo que afecta a los archivos y la gestión de documentos. En él se trata de comprender el proceso normalizador en sí; cómo, porqué y, sobre todo, qué organismos generan estas normas. Todo ello con el objetivo de exponer el estado de la cuestión de forma que ayude al profesional de los archivos a contextualizar y realizar un acercamiento a las diversas normas, reglas y manuales de requisitos.

Se repasan conceptos y características generales del procedimiento normalizador: objetivos, características, tipología, destinatarios; y se ofrece un breve recorrido histórico de los principales organismos responsables de la normalización en el ámbito nacional e internacional. Posteriormente se comenta la producción de textos normativos por ISO y AENOR, con relaciones de las principales normas y documentos que afectan al ámbito de los archivos.

De este análisis cuantitativo se deduce que el proceso ha sido tardío y que aún está abierto. El autor considera necesaria una mayor implicación de los profesionales de los archivos en dicho trabajo.

Abstract

Speech given at the Conferences on Standardization of Archival Document Management, held in Sevilla, 24-26 September 2007. This article gives an approach to the most current regulations with an impact on archives and document management. It presents an attempt to understand the standardization process in itself: how, why and most important, what type of organizations are responsible for the development of these standards. The objective is to explain its current situation in a helpful way for the professionals in archives to analyze its regulations, standards and requirements, as well as to put them into context.

It also presents an overview of general concepts and features of the standardization process: its goals, characteristics, typology, and target groups. It offers as well a brief historic summary of the main organizations involved in the standardization process at both national and international levels. It goes on to describe the production process of these regulations, by ISO and AENOR, listing the main standards and documents that have a greater impact on and are more relevant to the archival world.

From this quantitative analysis one must conclude that this process started late and it is still open. The author deems necessary that archive professionals get more involved in the process.

Palabras clave: Normalización, Política archivística, Gestión archivística, Estándares documentales

Keywords: Standardization, Archival policy, Archival management, Documentary Standards

1. Introducción

El proceso normalizador en su aspecto más global -el promovido por organismos internacionales-, es bastante reciente para los Archivos y la gestión de documentos. La aprobación y publicación de la ISAD(G) en 1994 por el Consejo Internacional de Archivos supuso un auténtico hito al romper el tradicional aislamiento y casi ensimismamiento del quehacer archivístico en cada institución. Desde entonces y especialmente desde el año 2000 se ha intensificado de forma muy notable la creación de normas, recomendaciones y directrices por organismos de ámbito supranacional. Este hecho coincide, y en parte está motivado, con el auge de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y la problemática que plantea el documento electrónico y la e-administración. De esta forma hemos pasado de un verdadero páramo normativo a un vertiginoso panorama en el que en muy breve plazo se han generado normas diversas para regular los distintos procesos y actividades desarrollados por los archiveros, en definitiva, para reglar de forma unívoca y consensuada las funciones del Archivo y más en concreto la función de archivo (2).

Las Jornadas "La normalización en la gestión de documentos en los archivos: Moreq, ISO 15489 y normas relacionadas" organizadas por el Servicio de Archivos de la Dirección General del Libro y Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, celebradas en el mes de septiembre de 2007, se plantearon como una aproximación a este nuevo escenario, en el que se optó por seleccionar algunas normas y recomendaciones esenciales, junto a otras que se están generando como respuesta a las urgentes necesidades impuestas por el documento y administración electrónica. Tratamos de comprender el proceso normalizador en sí; cómo, porqué y, sobre todo, qué organismos generan estas normas, ya que de esta forma es más fácil valorar y aceptar que su utilización es necesaria en un mundo cada vez más interconectado donde es imprescindible utilizar parámetros, métodos y lenguaje común, en definitiva lo que nos aporta la norma.

El objetivo fue, por tanto, exponer el estado de la cuestión de forma que ayude al profesional de los archivos a contextualizar y realizar un acercamiento a las reglas y manuales de requisitos. Para ello se trató de forma monográfica, en primer lugar, la norma ISO/UNE 15489 de Gestión de documentos para continuar con el universo normativo que se está generando en torno a ella: ISO 23081 de metadatos, las ISO ISO/TR 15801 (Imagen electrónica), ISO/TR 18492 (Conservación a largo plazo de la información), ISO 19005-1 (PDF-A) y ISO/TR 26102 (Requisitos para la conservación a largo plazo de documentos electrónicos), esta última aún en proyecto. Pero hay bastantes más, algunas de gran interés como el proyecto de norma ISO/TR 26122 de Análisis del Proceso de Trabajo. (3)

En el ámbito normalizador que ISO viene desarrollando en el campo de la Gestión de Documentos y Archivos se distinguen con nitidez aquellas normas de carácter instrumental, que contribuyen a reglar algunos aspectos muy concretos de nuestro trabajo, de aquellas otras que se orientan a regular procesos complejos con planteamientos sistémicos (Sistema de Calidad, Sistema de Gestión de Documentos). Entre las primeras recordamos las normas que regulan elementos concretos de la descripción (indización, citas bibliográficas, códigos de países, nombres de escrituras) (4), del edificio y la instalación de los documentos (5), o sobre

el soporte de los mismos (6). Frente a estas, contamos con los sistemas normativos de la ISO 9000 y el que se esta generando en torno a la ISO 15489 (7).

En la web de ISO (<http://www.iso.org/iso/home.htm>) y de AENOR (<http://www.aenor.es/desarrollo/inicio/home/home.asp>) hay un listado completo de las normas publicadas o en fase de proyecto de los dos comités técnicos de ISO: el TC46 Información y Documentación, y el TC171 Aplicaciones en Gestión de documentos, con responsabilidad sobre la normalización en Documentación y del comité homólogo español de AENOR, el CTN50: Información y Documentación. En ellas se puede comprobar la variedad de aspectos normalizados y la aún relativamente escasa presencia de normas plenamente archivísticas.

2. El proceso normalizador y la normalización en archivística y gestión de documentos.

Expondremos algunos conceptos y características generales del procedimiento normalizador sin entrar en la práctica real de los comités técnicos de ISO y AENOR cuya forma de trabajo y actividad queda perfectamente reflejada en el artículo de Joaquim Llansó. La segunda parte del texto se centra en un análisis cuantitativo de su impacto en el ámbito de la archivística y gestión documental, para lo que se aportan algunas tablas con las principales normas aprobadas o en proyecto.

La bibliografía que ha tratado la normalización en nuestro ámbito de los Archivos y los documentos no es excesivamente amplia, si bien se ha incrementado notablemente en los últimos dos años. Por orden cronológico se deben citar dos textos primordiales que en su momento trataron con bastante profundidad y claridad el tema de la normalización. En primer lugar la obra de Antonio González de Guzmán *Normalización* editada por IRANOR en 1952; y para fechas más recientes y aplicado a la Documentación el artículo de Antonio Luís García Gutiérrez titulado "Normalización general y documental: concepto, historia e instituciones" en la obra colectiva *Fundamentos de información y documentación* (Madrid, 1989). La publicación de la norma ISO 15489 ha supuesto un incremento de los estudios sobre el tema entre los que destacan autores como: Joaquim Llansó Sanjuán, José Ramón Cruz Mundet, Carlota Bustelo Ruesta, Eduardo Núñez Fernández, Lluís Cermeno Martorell y Manuela Moro Cabero. Para el marco internacional son bastantes los estudios generados por responsables de ISO entre los que cabe destacar los de Sanders o Hans Hoffman (8).

Existe una tendencia natural humana a normalizar, a reglar los diversos ámbitos de existencia y del conocimiento. En el mundo globalizado actual la normalización se impone como necesidad. Hay múltiples definiciones del término normalizar, desde las breves y no muy precisas de los diccionarios, hasta las que aportan especialistas o entidades normalizadoras.

Antonio González de Guzmán indicó que normalizar es: "codificar un procedimiento para resolver un problema que se repite con frecuencia, ordenando sus datos con un criterio unificado y lógico, y garantizando una solución". Hay ya algunas características a reseñar como son la aplicación de criterios unificados y lógicos; lo que se normaliza son procedimientos no sólo objetos y que la finalidad es garantizar una solución.

Para Sanders, quien fue presidente de ISO-STACO (Comité para el estudio teórico de la normalización), la normalización "es la forma de aplicar y establecer reglas con el fin de poder en orden un campo de actividad determinado, con el interés y concurso de todos los sectores afectados."

En la web de ISO se da la siguiente definición:

“La Normalización es la actividad que tiene por objeto establecer, ante problemas reales o potenciales, disposiciones destinadas a usos comunes y repetidos, con el fin de obtener un nivel de ordenamiento óptimo en un contexto dado, que puede ser tecnológico, político o económico.”

Las definiciones se deben completar con la concreción de qué objetivos se persiguen al normalizar y la sistematización de las características y tipologías de la norma.

La normalización persigue tres objetivos principales:

- Simplificación: Se trata de reducir los modelos quedándose únicamente con los más necesarios.
- Unificación: Para permitir la intercambiabilidad a nivel internacional.
- Especificación (objetividad): Se persigue evitar errores de identificación creando un lenguaje claro y preciso (9).

Es importante precisar que hay una diferencia clara entre las normas técnicas y científicas de las que hablamos y las leyes y normas del derecho, ya que éstas pretenden regular la conducta y son de cumplimiento obligado, frente al carácter de aplicación generalmente voluntaria y la diversidad de ámbitos a los que alcanzan las primeras.

Características de la Norma:

Las principales características de las normas técnicas y científicas (normas ISO, CEN o UNE) son:

- **Carácter unificador:** Es imperativo el consenso, su elaboración debe partir del debate entre un grupo amplio de profesionales y permitir de forma transparente -- mediante los adecuados procedimientos de información pública-- la participación de todos los colectivos implicados. Sin este acuerdo amplio se pueden dar recomendaciones pero nunca normas. Solo así se consiguen normas que faciliten la compatibilidad e intercambiabilidad, entre sistemas y productos.
- **Seguridad o fiabilidad:** Debe partir de principios y métodos universales, de patrones o modelos probados. Para ello debe integrar diversas experiencias. Por esto los organismos internacionales son los foros más adecuados para crear normas comunes y estables, al generar así un clima de fiabilidad.
- **Necesidad:** Debe servir para intereses colectivos generales y demandas de la sociedad. Es fundamental que esté orientada a los usuarios.
- **Carácter finalista:** La norma debe resolver problemas, establecer metodologías y en general facilitar la vida (calidad) y economizar gastos.
- **Accesibilidad:** la norma debe difundirse y conocerse para poder ser aplicada.
- **Comprensibilidad (sencillez):** El aspecto lingüístico es un factor esencial en la normalización internacional. Términos precisos con relaciones unívocas entre los idiomas más extendidos.

- **Tolerancia:** La norma no debe ser inmutable y fosilizar el ámbito de aplicación. Debe estar abierta a revisiones y cambios, pero también gozar de cierta estabilidad.

TIPOLOGÍA (10):

González de Guzmán establecía dos grandes grupos con algunas subdivisiones, su esquema es aún válido cuando hablamos de normalización general:

Por su contenido:

1. **Normas Absolutas o Científicas:** definen conceptos fundamentales de la ciencia o de la técnica, unidades, símbolos, terminologías, etc. Su carácter es el de la generalidad y permanencia.
2. **Normas Industriales y Técnicas:** No deben ser generales ni permanentes, sino adaptarse a la evolución del progreso industrial.
 - 2.1. Normas de calidad: determinan propiedades y composición.
 - 2.2. Normas dimensionales: estructuras y tamaños.
 - 2.3. **Normas de trabajo:** dedicadas a regular métodos y procesos.
 - 2.4. Normas orgánicas o generales: Funcionales.

Las normas que regulan aspectos de los Archivos y gestión de documentos pertenecen principalmente al segundo tipo ya sean normas relativas a la composición de materiales (11), a forma y tamaño (12), y muy especialmente los dos últimos tipos que incluirían las actualmente denominadas normas de conformidad y buenas prácticas como la ISO 15489.

Por ámbito de aplicación:

1. **Normas particulares o de empresas.** Entes y organismos aislados para uso propio. Son individuales o institucionales.
2. **Normas especiales o industriales:** creadas para resolver las necesidades de un ámbito técnico afín. Son por tanto especializadas, ya sean científicas o técnicas.
3. **Normas nacionales.** Ámbito nacional, pueden ser de obligado cumplimiento (normas de la edificación – Código Técnico de la Edificación)
4. **Normas regionales (plurinacionales)** Varios países, dependiendo del marco institucional pueden ser de carácter optativo –lo más frecuente— u obligatorio. (Normas Europeas CEN)
5. **Normas internacionales.** Destinadas a países miembros de las organizaciones internacionales que las emiten. De aplicación voluntaria. (Normas ISO)

Según destinatario:

1. **Normas de producción:** utilizadas por los sectores productivos fabricantes, pero también autores.
2. **Normas de tratamiento:** carácter procesual y se dirigen a la regulación de métodos y procedimientos (ISO 15489)
3. **Normas de recepción:** carácter final destinadas a usuarios y consumidores.

Escapa a nuestro estudio las fases concretas y diferentes estados por los que pasa el texto normativo, asunto que el resto de los ponentes analizará con profundidad (13).

3. La actividad normativa en el ámbito internacional: un poco de Historia.

El empuje normalizador de organismos internacionales como ISO que agrupa a las diferentes organizaciones nacionales con un afán integrador o totalizador, tiene origen en las necesidades de reglar elementos y actividades para el beneficio inmediato del comercio y la industria.

Uno de los primeros ejemplos de reglamentación unificadora lo tenemos en metrología. Ante la necesidad, surgida en plena Revolución Industrial, de contar con un solo sistema de pesos y medidas universal, se crea en París la Oficina Internacional de Pesos y Medidas (BIPM) en 1872. En ella se construyeron los patrones del metro y el kilogramo y se definió el Sistema Internacional de Unidades, aceptado en la Convención del metro de 1875 por Francia, Gran Bretaña y Estados Unidos; no sin resistencias en varios campos así, el pie, la pulgada, la yarda o la milla no han desaparecido de la práctica diaria en los países anglosajones.

En fechas posteriores, principalmente desde las Asociaciones de Ingenieros, se plantea la necesidad de normalizar productos y procesos, para ello contaron con el apoyo de las grandes multinacionales y de las Organizaciones de Comercio.

De esta forma surgen a principios del siglo XX las primeras organizaciones nacionales e internacionales cuya finalidad única es la normalización.

- 1908 IEC International Electrotechnic Commission (Comisión Electrotécnica Internacional), actualmente integrada en ISO.
- 1917 NADI / DIN como Normenausschuss der deutschen Industrie (NADI). Poco después renombrado como DIN Deutsches Institut für Normung (Instituto Alemán de Normalización)
- 1918 ASA / ANSI American Standard Association (Asociación Americana de Normalización). Actualmente ANSI.
- 1926/1930 ISA International Standards Association (Asociación Internacional de Normalización). Con sede en Suiza, agrupaba 23 países y 47 comités técnicos.
- 1926/1930 AFNOR Association Française de Normalisation (Asociación Francesa de Normalización).

En plena Segunda Guerra Mundial, auspiciada por los países aliados (germen de las Naciones Unidas) y con el objetivo de incrementar la producción industrial y facilitar la posterior reconstrucción, se crea el UNSCC (United Nations Standards Coordinating Committee).

- 1943/1944 UNSCC United Nations Standards Coordinating Comité (Comité de Coordinación de Normas de las Naciones Unidas).

Tras la Guerra Mundial y de la unión de las dos principales organizaciones internacionales la ISA y la UNSCC se crea la ISO. Organización Internacional de Normalización.

- 1946/1947 ISO. International Standard Organization (Organización Internacional de Normalización).

Para estas fechas de inmediata postguerra y referidas a nuestro ámbito profesional no debemos olvidar organizaciones que sin tener carácter normalizadoras "per se" han generado normas, recomendaciones, manuales y guías de especial interés profesional, nos referimos a La UNESCO (1945) y especialmente el ICA (International Council on Archives) (1948).

La UNESCO: Con una sección dedicada a los Archivos ha publicado los famosos informes RAMP (Ramp Studies) un total de 112 entre mediados de los años setenta y 1998. Con una temática muy amplia: Infraestructuras de Archivos, legislación, formación, preservación de archivos, automatización, e investigación en teoría y práctica archivística. Siempre con el carácter de informes técnicos o recomendaciones.

El ICA con sus diferentes ramas, secciones y comisiones, entre los que destaca por su responsabilidad directa en la elaboración de normas el ICA-CBPS (Comité de Buenas Prácticas y Normas) responsable de las normas ISDIAH y ISDF, órgano heredero del ICA/CDS (Comité de normas de descripción) que coordinó la elaboración de la ISAD-G (1994, 2000) e ISAAR (CPF) (1995, 2004).

Como ya indicamos no vamos a describir todas estas normas y recomendaciones de otros organismos, nos centraremos únicamente en las Normas ISO y en las que son su reflejo en España las UNE.

4. ISO. Organización Internacional de Normalización

ISO Organización Internacional para la Normalización (International Organization of Standardization) (14), es una organización internacional no gubernamental formada por representantes de los organismos nacionales de normalización –actualmente 155 países– cuya finalidad es la de producir normas internacionales (Standard), orientadas principalmente a aspectos industriales --técnicos y comerciales--, con el objetivo de coordinación de las diversas normas nacionales para facilitar así el comercio, el intercambio de información y contribuir con unos estándares comunes para el desarrollo y transferencia de tecnologías.

El Secretariado Central está en Ginebra (Suiza) como su antecesor la ISA (International Standards Association) (1926-1942).

Los principios que dirigen la normalización en ISO son:

- Procedimiento democrático de elaboración (cada país un voto).
- Aplicación voluntaria (ISO no regula o legisla sólo da bases técnicas o de referencia para que los estados legislen).
- Normas dirigidas según la demanda del mercado.
- Consenso, se basan en un consenso internacional de expertos en el campo.
- Relevancia global, esto es que puedan ser usadas por cualquiera en cualquier lugar del mundo.

ISO ha desarrollado más de 16500 normas internacionales y otros documentos normativos (informes técnicos, recomendaciones, etc) sobre las más variadas materias, entre ellas, tecnologías de la información y las comunicaciones, y normas para la buena gestión práctica y de servicios.

El proceso de cómo se generan las normas en ISO y en AENOR queda perfectamente analizado en el siguiente artículo de Joaquim Llansó. Aquí solo señalaremos cual ha sido el impacto normalizador de ISO en nuestra profesión (datos cuantitativos), y qué Comités técnicos han desarrollado normas relativas a los Archivos y la Gestión de Documentos, ya sean normas principales, ya como auxiliares o instrumentales.

Hay una fecha clave, el año 2000, que señala un cambio de actitud en el proceso normalizador. En este año la publicación de la segunda edición de la ISO 9001: Sistemas de

Gestión de Calidad: requisitos, supone una auténtica revolución al referirse a todos los procesos y procedimientos de una organización integrados como sistema.

Con responsabilidad sobre el ámbito de la archivística y gestión de documentos existen en ISO dos comités técnicos de normalización:

- **El TC46 Information and Documentation**
- **El TC 171 Document management applications**

En menor medida por su carácter eminentemente tecnológico se debe citar el **JTC1 Information technology**. (comité común entre ISO y el IEC - Asociación Electrotécnica Internacional)

4.1 El TC46 Information and Documentation.

El Secretariado actual lo ostenta AFNOR (Francia). España es uno de los 35 países miembros. Es Organismo colaborador del ICA

Hasta fines de 2007 ha publicado 93 normas o textos normativos y tiene 21 proyectos en el programa de trabajo.

Su campo de actividad es la normalización referente a bibliotecas, centros de documentación, publicaciones, archivos, gestión de documentos, documentación de los museos, servicios de indexación, resumen documental y ciencias de la información.

Con este campo de aplicación tan amplio no es extraño que el papel de las normas de contenido plenamente archivístico sea bastante limitado.

Se estructura en cuatro subcomités, cuatro grupos de trabajo y un grupo de coordinación.

Entre los subcomités está el **SC 11 Archives / Record management**, que es el principal generador de normas archivísticas.

Estructura del TC46 Information and Documentation

TC 46/CG	Coordinating group
TC 46/WG 2	Coding of country names and related entities
TC 46/WG 3	Conversion of written languages
TC 46/WG 4	Terminology of information and documentation (15)
TC 46/WG 5	Archive boxes
<u>TC 46/SC 4</u>	Technical interoperability
<u>TC 46/SC 8</u>	Quality - Statistics and performance evaluation
<u>TC 46/SC 9</u>	Identification and description
<u>TC 46/SC 11</u>	Archives/records management

Como hemos señalado el subcomité que se ocupa de las normas específicas de archivos y gestión de documentos es el **TC 46/SC 11 Archives/records management**. Su secretariado corresponde a Australia, está compuesto por 26 países de pleno derecho, entre ellos España, a los que se añaden 12 como observadores. Hasta octubre de 2007 ha publicado tan solo cinco normas.

El SC11 mantiene relaciones con otros comités técnicos especialmente el TC171 (SC2 y SC3), y también con organismos internacionales como el ICA, IFLA, IRTM (International Records Management Trust) e InterPares. Se organiza en seis grupos de trabajo.

Estructura del TC 46/SC 11 Archives/records management, (16)

TC 46/SC 11/WG 1	Metadata (Metadatos)
TC 46/SC 11/WG 3	Access frameworks (Condiciones de acceso)
TC 46/SC 11/WG 4	Self assessment guide (Guía de autoevaluación)
TC 46/SC 11/WG 5	Records management – Revision of ISO 15489-1 and 15489-2 (Gestión de documentos revisión de la 15489-1, 15489-2)
TC 46/SC 11/WG 6	Work Process Analysis for recordkeeping (Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos)
TC 46/SC 11/WG 7	JWG preservación de documentos digitales.

Forma parte de un grupo de trabajo en común con los Comités técnicos TC171/SC2 Document management applications - Application issues y TC130 Graphic technology, para la elaboración de la norma **ISO 19005-1:2005** Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1).

NORMAS DEL CT46 SECRETARIADO Y SUBCOMITÉS. (17)

Textos normativos y proyectos bajo responsabilidad directa del Secretariado del CT 46
- total: 43 (42+1)

TEXTO NORMATIVO O PROYECTO CON INCIDENCIA EN ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Editada (E) o en Proyecto (P)
<u>ISO 3166-1:2006</u> Codes for the representation of names of countries and their subdivisions -- Part 1: Country codes <u>ISO 3166-1:2006/Cor 1:2007</u>	E
<u>ISO 3166-2:1998</u> Codes for the representation of names of countries and their subdivisions -- Part 2: Country subdivision code	E
<u>ISO 3166-3:1999</u> Codes for the representation of names of countries and their subdivisions -- Part 3: Code for formerly used names of countries	E
<u>ISO 9706:1994</u> Information and documentation -- Paper for documents --	E

TEXTO NORMATIVO O PROYECTO CON INCIDENCIA EN ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Editada (E) o en Proyecto (P)
Requirements for permanence	
<u>ISO 11108:1996</u> Information and documentation -- Archival paper -- Requirements for permanence and durability	E
<u>ISO 11798:1999</u> Information and documentation -- Permanence and durability of writing, printing and copying on paper -- Requirements and test methods	E
<u>ISO 11799:2003</u> Information and documentation -- Document storage requirements for archive and library materials	E
<u>ISO 15924:2004</u> Information and documentation -- Codes for the representation of names of scripts	E
<u>ISO/CD 16245</u> Archives boxes and file covers for paper documents	P

Textos normativos y proyectos bajo responsabilidad del TC 46/SC 4: Technical interoperability. Total: 28 (21+7)

TEXTO NORMATIVO O PROYECTO CON INCIDENCIA EN ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Editada (E) o en Proyecto (P)
<u>ISO 2709:1996</u> Information and documentation -- Format for information exchange	E
<u>ISO/FDIS 2709</u> Information and documentation -- Format for information exchange	P
<u>ISO 15836:2003</u> Information and documentation - The Dublin Core metadata element set	E

Textos normativos y proyectos bajo responsabilidad directa del TC 46/SC 8: Quality - Statistics and performance evaluation. Total: 10 (6+4)

Textos normativos y proyectos bajo responsabilidad directa del TC 46/SC 9: Identification and description. Total 24 (18+6)

TEXTO NORMATIVO O PROYECTO CON INCIDENCIA EN ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Editada (E) o en Proyecto (P)
<u>ISO 690:1987</u> Documentation -- Bibliographic references -- Content, form and structure	E
<u>ISO/WD 690</u> Documentation -- Bibliographic references -- Content, form and structure	P

<u>ISO 690-2:1997</u> Information and documentation -- Bibliographic references -- Part 2: Electronic documents or parts thereof	E
<u>ISO 2788:1986</u> Documentation -- Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri	E
<u>ISO 5963:1985</u> Documentation -- Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms	E
<u>ISO 5964:1985</u> Documentation -- Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri	E

**Textos normativos y proyectos bajo responsabilidad directa del TC 46/SC 11:
Archives/records management. Total: 7 (5+2)**

TEXTO NORMATIVO O PROYECTO CON INCIDENCIA EN ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Editada (E) o en Proyecto (P)
<u>ISO 15489-1:2001</u> Information and documentation -- Records management -- Part 1: General	E
<u>ISO/TR 15489-2:2001</u> Information and documentation -- Records management -- Part 2: Guidelines	E
<u>ISO 22310:2006</u> Information and documentation -- Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards	E
<u>ISO 23081-1:2006</u> Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles	E
<u>ISO/TS 23081-2:2007</u> Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues	E
<u>ISO/NP 26102</u> Information and documentation -- Requirements for long-term preservation of electronic records	P
<u>ISO/CD 26122</u> Information and documentation -- Work process analysis for records	P (18)

4.2 El TC171 Document management applications

Su campo de actividad es la normalización del control de calidad y mantenimiento de la integridad de la información en el ámbito de la Gestión de documentos. Se centra en documentos que se gestionen en microformas y el documento electrónico.

Esto incluye:

- Procesos que impliquen captura, indexado, almacenamiento, recuperación, distribución y comunicación, presentación, migración, intercambio, la conservación o eliminación.
- Entrada/salida bajo principios de calidad de documentos (micrográficos y electrónicos)

- Implementación, inspección y control de calidad de los procedimientos de almacenamiento, uso y conservación de documentos (micrográficos y electrónicos), incluidos los metadatos necesarios.
- Aplicaciones que impliquen workflow (gestión de procesos) en la empresa y en Internet.
- Mantenimiento de la calidad e integridad de la información durante el intercambio entre sistemas.
- Procedimientos y procesos que soporten la admisibilidad legal y/o integridad y seguridad.
- Gestión y pista de auditoría sobre el uso de la información.

Ha publicado un total de 66 textos normativos y tiene 8 en proyecto.

Lo componen 15 países de pleno derecho y 21 observadores, entre estos últimos España. Se organiza en tres subcomités:

TC 171/SC <u>1</u>	Quality (Calidad)	Cuestiones técnicas y de control de calidad de microformas e imagen digital
TC 171/SC <u>2</u>	Application issues (aplicaciones)	Aplicaciones relativas a microfilmación y digitalización de documentos (interés por los documentos gráficos).
TC 171/SC <u>3</u>	General issues (Temas generales)	Básicamente normas sobre vocabulario de microfotografía e imagen digital, así como de destrucción de soportes y la conservación a largo plazo de documentos electrónicos.

Se relaciona con el TC46 y con el ICA, IFLA, AIIM (International Association for Information and Image Management)

TC 171/SC 1: Quality (19)

La mayoría de sus textos normativos relativos a aplicaciones, productos y controles en Microformas e imagen digital. Total: **24 (22+2)**

TEXTO NORMATIVO O PROYECTO CON INCIDENCIA EN ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Editada (E) o en Proyecto (P)
<u>ISO 12142:2001</u> Electronic imaging -- Media error monitoring and reporting techniques for verification of stored data on optical digital data disks	E
<u>ISO 12653-1:2000</u> Electronic imaging -- Test target for the black-and-white scanning of office documents -- Part 1: Characteristics	E
<u>ISO 12653-2:2000</u> Electronic imaging -- Test target for the black-and-white scanning of office documents -- Part 2: Method of use	E

<u>ISO/CD 29861</u> Document management applications -- Quality control for scanning office documents in colour	P
---	---

TC 171/SC 2: Application issues

Procesos de microfilmación, microfotografía, captura y tratamiento de imagen digital. Todas son importantes para los interesados en microfilmación y digitalización de fondos. Las más recientes sobre formatos de ficheros electrónicos para conservación a largo plazo PDF-A. TOTAL: **29 (24+5)**

TEXTO NORMATIVO O PROYECTO CON INCIDENCIA EN ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Editada (E) o en Proyecto (P)
<u>ISO 19005-1:2005</u> Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)	E
<u>ISO 19005-1:2005/Cor 1:2007</u>	E
<u>ISO/DIS 22938</u> Document management -- Electronic content/document management data interchange format	P (20)
<u>ISO/CD TR 22957</u> Selection and implementation procedures for document management technologies	P
<u>ISO/PRF 24517-1</u> Document management -- Engineering document format using PDF -- Part 1: Use of PDF 1.6 (PDF/E-1)	P (21)
<u>ISO/DIS 32000</u> Document management -- Portable document format -- PDF 1.7	P (22)

TC 171/SC 3: General issues

Vocabulario en Microformas e imagen digital. Conservación a largo plazo de imagen digital y documentos electrónicos. Total: **16 (15+1)**

TEXTO NORMATIVO O PROYECTO CON INCIDENCIA EN ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Editada (E) o en Proyecto (P)
<u>ISO/TR 12037:1998</u> Electronic imaging -- Recommendations for the expungement (borrado expurgo) of information recorded on write-once optical media	E
<u>ISO 12651:1999</u> Electronic imaging -- Vocabulary	E
<u>ISO/DIS 12651-1</u> Electronic document management -- Vocabulary -- Part 1: Electronic document imaging	E
<u>ISO/TR 12654:1997</u> Electronic imaging -- Recommendations for the management of electronic recording systems for the recording of documents that may be required as evidence, on WORM optical disk	E
<u>ISO/TR 15801:2004</u> Electronic imaging -- Information stored electronically --	E

Recommendations for trustworthiness and reliability	
ISO/TR 18492:2005 Long-term preservation of electronic document-based information	E

En resumen:

El TC46 ha publicado 93 textos normativos y tiene en estudio 21, y en TC171, 66 textos y 8 en proyecto (23). Si sumamos la actividad de ambos comités el resultado es el de 159 textos publicados y 29 en estudio o elaboración. Este dato cuantitativo es sin embargo engañoso, ya que si analizamos pormenorizadamente todo el conjunto muy pocas normas se refieren de forma específica a lo que denominamos función de archivo, al abarcar la regulación del sistema completo de gestión o de alguno de sus elementos principales. Si seguimos este criterio sólo podríamos incluir las cuatro del TC46/SC11 (ISO 15489-1, ISO/TR 15489-2, ISO 23081-1, ISO/TS 23081-2), el proyecto de norma ISO/CD 26122 (2007) que hoy en día ya está publicado como informe técnico (ISO/TR 26122) y la norma ISO 15836 del TC46/SC4, tan solo seis textos.

Normas básicas para la función de archivo

Código	Título	Comité Técnico
ISO 15489-1:2001	Information and documentation - Records management - Part 1: General	TC46/SC11
ISO/TR 15489-2:2001	Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines	TC46/SC11
ISO 23081-1:2006	Information and documentation - Records management processes -- Metadata for records - Part 1: Principles	TC46/SC11
ISO/TS 23081-2:2007	Information and documentation - Records management processes - Metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues	TC46/SC11
ISO/TR 26122:2008	Information and documentation - Work process analysis for records	TC46/SC11
ISO 15836:2003	Information and documentation - The Dublin Core metadata element set	TC46/SC4

El resto son normas instrumentales que podemos usar como apoyo a elementos y aspectos muy concretos de algunas actividades: descripción, digitalización, instalación, migración, conservación. (24)

5. La normalización en España: IRANOR y AENOR

En España el proceso normalizador fue bastante tardío. En sus comienzos también fueron esenciales los sectores de la industria y la tecnología (siderurgia, minería, ferrocarril, etc.)

Hay organismos para controlar campos concretos de estas industrias (fundición, materiales, construcción naval y ferroviaria) desde 1924.

En 1933 durante la Segunda República se crea el primer organismo de alcance amplio, la Asociación Española de Normalización (dependiente de la Federación de Industrias Nacionales) su breve existencia hizo que su labor se limitara a la traducción de algunas normas DIN y a la participación en varias reuniones Internacionales de la ISA y del IEC.

Tras la guerra civil se crea en 1946 el Instituto de Racionalización del Trabajo que algún tiempo después cambió de nombre para constituir el Instituto Nacional de Racionalización y Normalización IRANOR.

IRANOR era el organismo encargado traducir las normas ISO, así como de redactar y publicar las normas UNE. Su estructura era similar a la de ISO con diferentes Comités Técnicos (CTN). En su seno se organiza el CTN-50 dedicado a Documentación. Tenía una importante dependencia estatal dependiendo del CSIC.

Desde 1986 toda la labor normalizadora pasa a AENOR que desde su nueva dimensión de organización no gubernamental asume las normas UNE anteriores y sus Comités Técnicos.

El CTN-50 del que Joaquín Llansó trazará su estructura y forma de trabajo ha publicado 53 normas (42 son traducciones de normas ISO). AENOR tiene en su catalogo algo más de 22000 normas, los datos son suficientemente significativos para evidenciar la limitada importancia cuantitativa de las normas relativas a Documentación, Archivística y Gestión de Documentos. .

En el CTN50 hay desde 2006 un subcomité (SC1) dedicado a Gestión de Documentos y aplicaciones (reflejo de los dos de ISO TC46 y TC171) este subcomité, antes grupo de trabajo, es el que ha traducido y publicado las normas ISO-15489 y se encuentra trabajando sobre el resto de las del S11 del CT46.

NORMAS AENOR. CTN50 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. (25)

Archivística y gestión de Documentos.

UNE 1059:1956 <u>Microcopia.</u>
UNE 1060:1956 <u>Carretes para microfilm de 16 y 35 mm.</u>
UNE 1061:1960 <u>Ejecución práctica del microfilm.</u>
UNE 1067:1956 <u>Microfilms. Conservación, archivo y manejo.</u>
UNE 1123:1984 <u>Micrografía. Microficha transparente de formato A6 de división uniforme. Disposiciones de imágenes número 1 y número 2.</u>
UNE 1124:1984 <u>Micrografía. Microficha transparente de formato A6 de división variable. Disposiciones de imágenes A y B.</u>
UNE 1125:1984 <u>Microcopia. Mira ISO número 1. Descripción y utilización en la reproducción fotográfica de documentos.</u>
UNE 1126:1984 <u>Microcopia. Mira ISO número 2. Descripción y utilización en la reproducción fotográfica de documentos.</u>
UNE 1127:1984 <u>Reproducción de documentos. Carácter tipográfico convencional ISO para ensayos de legibilidad. (carácter ISO).</u>
UNE 50106:1990 <u>Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.</u>
UNE 50131:1996 <u>Documentación. Directorios de bibliotecas, archivos, centros de información y documentación y sus bases de datos.</u>
UNE-EN ISO 3166-1:2007 <u>Códigos para la representación de los nombres de los países y sus subdivisiones. Parte 1: Códigos de los países. (ISO 3166-1:2006).</u>
UNE-ISO 15489-1:2006 <u>Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1:</u>

<u>Generalidades.</u>
UNE-ISO 15836:2007 Información y documentación. Conjunto de elementos de metadatos Dublin Core (ISO 15836:2003)
UNE-ISO 17933:2006 GEDI. Intercambio de documentos electrónicos genérico. (ISO 17933:2000)
UNE-ISO 2709:2006 Documentación e información. Formato para el intercambio de información. (ISO 2709:1996)
UNE-ISO/TR 15489-2:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001)

Con el anterior criterio de principales y auxiliares:

PRINCIPALES (26):

UNE 50106:1990 Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
UNE 50131:1996 Documentación. Directorios de bibliotecas, archivos, centros de información y documentación y sus bases de datos.
UNE-ISO 15489-1:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
UNE-ISO 15836:2007 Información y documentación. Conjunto de elementos de metadatos Dublin Core (ISO 15836:2003)
UNE-ISO/TR 15489-2:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001)

UNE 1059:1956 Microcopia.
UNE 1060:1956 Carretes para microfilm de 16 y 35 mm.
UNE 1061:1960 Ejecución práctica del microfilm.
UNE 1067:1956 Microfilms. Conservación, archivo y manejo.
UNE 1123:1984 Micrografía. Microficha transparente de formato A6 de división uniforme. Disposiciones de imágenes número 1 y número 2.
UNE 1124:1984 Micrografía. Microficha transparente de formato A6 de división variable. Disposiciones de imágenes A y B.
UNE 1125:1984 Microcopia. Mira ISO número 1. Descripción y utilización en la reproducción fotográfica de documentos.
UNE 1126:1984 Microcopia. Mira ISO número 2. Descripción y utilización en la reproducción fotográfica de documentos.
UNE 1127:1984 Reproducción de documentos. Carácter tipográfico convencional ISO para ensayos de legibilidad. (carácter ISO).
UNE-ISO 2709:2006 Documentación e información. Formato para el intercambio de información. (ISO 2709:1996)
UNE-ISO 17933:2006 GEDI. Intercambio de documentos electrónicos genérico. (ISO 17933:2000)
UNE-EN ISO 3166-1:2007 Códigos para la representación de los nombres de los países y sus subdivisiones. Parte 1: Códigos de los países. (ISO 3166-1:2006).

De la selección de normas relativas o relacionadas con la archivística y los archivos comprobamos que el proceso ha sido tardío y que aún esta abierto. Creemos necesaria una

mayor implicación de los profesionales de los Archivos en el ámbito normalizador, todo ello sin caer en la saturación que es uno de los peligros o amenazas de la normalización.

Uno de los principios de los comités técnicos de normalización (ISO y AENOR) es el de alcanzar el mayor grado de consenso en su actuación, para ello es imprescindible contar con la opinión de la profesión, desde esta perspectiva es como desde las Asociaciones de Archiveros y desde los Servicios de Archivos de las Administraciones Públicas se debe participar en este proceso: ya que si en él podemos exponer en común nuestros problemas y dudas, buscar conjuntamente soluciones y ser capaces de sistematizarlas en instrumentos útiles --normas o recomendaciones— tal vez estemos bien orientados y superemos incertidumbres para cumplir nuestra misión de servir a la sociedad, garantizando derechos y preservando su memoria.

Notas

(1) Este artículo es la síntesis escrita de la exposición introductoria de las Jornadas .“La normalización en la gestión de documentos en los archivos: Moreq, ISO 15489 y normas relacionadas”, celebradas en septiembre de 2007. En aquella sólo pretendimos situar el tema y dejar la exposición y análisis concreto de las normas a las otras ponencias que fueron:

- Joaquín Llansó Sanjuan: *El proceso de normalización en el SC1: El marco internacional y el Plan estratégico y de actividad.*
- Joaquín Llansó Sanjuan: *La ISO/UNE 15489-1 y 2. Análisis y Contenido / Aplicación de la norma.*
- Carlota Bustelo Ruesta: *La norma 15489 y las normas relacionadas en el marco de la gestión de los documentos electrónicos.*
- Alejandro Delgado Gómez: *La conservación a largo plazo de documentos electrónicos: normativa ISO y esfuerzos nacionales e internacionales*
- Amparo Alonso García: *MOREQ1. Principios y aplicación.*
- Miguel Camacho Martín: *MOREQ2. Líneas básicas y estrategias.*

Básicamente es el texto original y por tanto las referencias y datos se refieren a septiembre de 2007, sólo ocasionalmente se han introducido en notas algunas observaciones sobre la aprobación de normas después de dicha fecha.

(2) Seguimos aquí la definición y análisis de las funciones del Archivo y de la función de archivo dadas por Antonia Heredia Herrera: *¿Qué es un archivo?* (Gijón: Trea, 2007). La función de archivo es la constituida por el conjunto de funciones, operaciones, procedimientos, procesos y/o técnicas que tradicionalmente denominábamos tratamiento documental y que abarca la identificación, valoración, selección, clasificación, ordenación, descripción e instalación (pp. 51-56)

(3) Fue publicada el 28 de mayo de 2008 como ISO/TR 26122:2008: Information and documentation - Work process analysis for records. Y como norma UNE el 26 de noviembre de ese mismo año, UNE-ISO/TR 26122:2008 Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.

(4) Son las ISO citadas en las normas del ICA: ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF. En la ISAD (G) se relacionan nueve normas ISO, en la ISAAR (CPF) doce., en la ISDF trece y en la ISDIAH once. Ver tabla en anexo final: “Normas ISO citadas en las normas de descripción del ICA”.

(5) **UNE 54110:2000:** Información y documentación. Requisitos en el almacenamiento de documentos para materiales de archivos y bibliotecas. Elaborada por el AEN/CTN 54 - Industrias Gráficas y no por el AEN/ CTN-50 Documentación.

ISO/CD 16245 Information and documentation -- Boxes, file covers and other enclosures, made from cellulosic materials, for storage of paper and parchment documents, actualmente en fase de elaboración.

(6) **ISO 11108:1996** Information and documentation -- Archival paper -- Requirements for permanence and durability

(7) En 2007 se inició, bajo la dirección de Carlota Bustelo, el análisis de convertir la ISO 15489 en familia normativa según el modelo ISO de Management Systems Standards (MSS). En principio incluiría las dos partes de la ISO 15489, a la que se deberán añadir probablemente nuevas partes y algunas otras normas ya aprobadas. Aún es pronto para poder tratar sobre que normas se verán incluidas o formarán parte de dicho Sistema ya que el proceso está abierto.

(8) Sanders, T R. B: *Objectifs et Principes de la Normalisation*. Genève: ISO, 1972.
Hoffman, Hans: Developments in ISO standards for recordkeeping (http://dlmforum.typepad.com/Paper_HansHofman_onstandards.pdf)
Hoffman, Hans: "Standards: Not one size fits all".- En: *The information management journal*. Vol. 40, no. 3 (may-jun. 2006). --- Prairie Village (Kansas) : Arma International, 2006. págs. 37-45.
Llansó Sanjuan, Joaquín... et al.: Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos: Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra. Pamplona. Universidad Pública de Navarra, 2006.
Llansó Sanjuan, Joaquín: Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos. Bergara. Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1993.
Cruz Mundet, José Ramón: La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid. Pirámide, 2006.
Núñez Fernández, Eduardo: Archivos y Normas ISO. Gijón. Trea, 2007
Cermeno Martorell, Lluís ; Sarda Font, Jaume: "La norma ISO 15489:2001 Información y documentación - Gestión de Documentos: Aproximación general a su entorno normativo" AABADOM. Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros Documentalistas y Museólogos, julio-diciembre (2005) pág. 4-12.
Moro Cabero, Manuela: "La gestión de documentos electrónicos en la norma ISO 15489 sobre gestión de documentos administrativos", TABULA Revista de Archivos de Castilla y León, nº 5 (2002), pág. 97-129.
Bustelo Ruesta, Carlota. "Norma UNE ISO 15489. Gestión de documentos". En: *Anuario ThinkEPI*, 2007, pp. 146-147

(9) Esto último es bastante complejo y uno de los caballos de batalla para la aceptación de las normas internacionales en ámbitos nacionales no anglófonos. No en vano como indica Antonia Heredia ... "Los nombres de las cosas son esenciales para el conocimiento de estas" y a lo largo de su amplia bibliografía hay una constante preocupación por elaborar, acotar y precisar un vocabulario científico que evite la confusión. Vid Heredia Herrera, Antonia: ¿Qué es un Archivo? - Gijón: Trea, 2007. pág. 14.

Hay esfuerzos desde el propio ámbito de ISO y AENOR al incorporar en sus normas apartados para glosarios o vocabularios o elaborar normas específicamente sobre terminología, así en nuestro ámbito la ISO 5127:2001 Information and documentation - Vocabulary y las UNE: UNE 50113-1:1992 Documentación e información. Vocabulario. Parte 1: conceptos fundamentales
UNE 50113-11:1996 Documentación e información. Vocabulario. Parte 11: Documentos audiovisuales
UNE 50113-2:1991 Documentación e información. Vocabulario. Parte 2: documentos tradicionales
UNE 50113-5:1991 Información y documentación. Vocabulario. Adquisición, identificación y análisis de documentos y datos.

UNE 50113-6:1998 Documentación e información. Vocabulario. Parte 6: Lenguajes documentales Hay un Comité técnico específico en ISO encargado de terminología el ISO/TC37

Terminología, autor entre otras de las 4 partes de la norma ISO 639: Codes for the representation of names of languages, además de normas teóricas y metodológicas sobre la realización de vocabularios.

(10) Joaquim Llansó partiendo de la clasificación tipológica general de Hoffman establece una propia aplicable al marco concreto de las normas relativas a Archivos y gestión de documentos. Ver artículo siguiente: *El proceso de normalización en el SC1: El marco internacional y el Plan estratégico y de actividad*

(11) ISO 11108:1996 Information and documentation -- Archival paper -- Requirements for permanence and durability, junto a esta las más de cuarenta normas que ha producido en TC 6: Paper, board and pulps, orientadas a la industria de fabricación de papel.

(12) ISO/CD 16245 Archives boxes and file covers for paper documents, en fase de elaboración.

(13) J. Llansó: Ibidem

(14) ISO no es acrónimo de International Standard Organization su nombre anglosajón es International Organization of Standardization, es término procedente del griego donde iso significa igual.

(15) El grupo de trabajo 4 (TC416/WG4 Terminology of information and documentation) desaparece durante 2008, creándose un nuevo grupo de terminología en el seno del subcomité 11 (46/SC11/WG8), grupo que tiene por objeto la normalización relativa a principios y terminología de los sistemas de Gestión Documental.

(16) Se amplió durante 2008 con 4 nuevos grupos de trabajo (WG) uno de coordinación y los WG8 Records management systems – Fundamentals and Vocabulary (Principios y Vocabulario), WG 9 Records management fundamentals – Requirements, y WG10 Implementation Guidelines for Digitalization of Records

(17) Cuantificamos en este apartado y los siguientes las normas y textos normativos (guías, recomendaciones, informes técnicos, etc) publicadas o en elaboración (proyecto) por el ISO/TC46 y el ISO/TC 171. Se incluye el total de textos y a continuación, entre paréntesis cuales están publicados y cuales están en elaboración (a fecha octubre de 2007). En las tablas sólo citamos de forma desarrollada aquellos textos que pensamos tienen un claro interés profesional para los archiveros, por su contenido e incidencia en los Archivos y la Gestión de Documentos. Sabemos que toda selección es subjetiva pero nuestra intención es dar una aproximación o guía y no abrumar con un elevado número de normas que, en la mayoría de los casos, no serán utilizadas en nuestros archivos. Quien desee obtener los listados completos pueden acceder a ellos en la web de ISO

(http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc.htm)

(18) Fue publicada el 28 de mayo de 2008.

(19) Vid. nota 17.

(20) Publicada el 24 de noviembre de 2008

(21) Publicada el 14 de mayo de 2008

(22) Publicada el 1 de julio de 2008

(23) Normas publicadas o en desarrollo en octubre de 2007.

(24) En las tablas de normas y demás documentos normativos de interés que han elaborado los Comités Técnicos 46 y 171 hemos reseñado 46 textos (40 ya publicados y 6 en elaboración). Si quitamos los seis que señalamos como básicos los cuarenta restantes tienen este interés instrumental. Comparativamente las Normas de Descripción del Consejo Internacional de Archivos citan 20 normas ISO ver anexo. En los próximos años veremos incrementarse las normas, recomendaciones e informes relativos al documento electrónico y aspectos tecnológicos relacionados con la compatibilidad de formatos, transferencia, conservación y autenticidad. Entre las ya aprobadas debemos destacar la norma ISO 14721:2003 Space data and information transfer systems -- Open archival information system -- Reference model y el resto de normas del TC20/SC13 Space data and information transfer systems. En un aspecto de importancia estratégica como es el de conservación a largo plazo del documento electrónico la norma **ISO/NP 26102** Information and documentation -- Requirements for long-term preservation of electronic records, aún en elaboración.

(25) En el año 2008 el Subcomité 1 "Gestión de Documentos y Aplicaciones" del CTN50 de AENOR ha sido especialmente fructífero, ya que ha editado seis nuevos textos normativos de especial relevancia e interés, a lo que debemos añadir la traducción al catalán de las dos partes de la ISO 15489. Las nuevas normas que se deben añadir a la tabla incorporada en el artículo son:

Título	Fecha de edición
UNE-ISO 19005-1:2008 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).	2008-10-15
UNE-ISO 23081-1:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.	2008-07-16
UNE-ISO/TR 15801:2008 IN Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.	2008-10-08
UNE-ISO/TR 18492:2008 IN Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.	2008-10-08
UNE-ISO/TR 26122:2008 IN Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.	2008-11-26
UNE-ISO/TS 23081-2:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.	2008-07-16

(26) AENOR acaba de publicar una recopilación de normas UNE relativas a Gestión de Documentos y evidencias electrónicas que reúne nueve textos (4 normas y 5 informes o especificaciones técnicas). Gestión de documentos y evidencias electrónicas. CD-ROM. Madrid: AENOR, 2008

Normas incluidas:

- UNE-ISO 15489-1:2006 - Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- UNE-ISO 15836:2007 - Información y documentación. Conjunto de elementos de metadatos Dublin Core (ISO 15836:2003)
- UNE-ISO 19005-1:2008 - 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).
- UNE-ISO 23081-1:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

- UNE-ISO/TR 15489-2:2006 - Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001)
- UNE-ISO/TR 15801:2008 -Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
- UNE-ISO/TR 18492:2008 - Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO/TR 26122:2008 - Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TS 23081-2:2008 - Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

A los seis textos que citamos como básicos se añaden algunos de interés para la gestión de documentos electrónicos y su conservación (UNE-ISO 15836, UNE-ISO/TR 15801:2008 y UNE-ISO/TR 18492)

ANEXO: NORMAS ISO CITADAS EN LAS NORMAS DE DESCRIPCIÓN DEL ICA.

CODIGO ISO	NORMA ICA	NORMA ISO (cita literal en traducción española de la norma)	Nombre oficial en web ISO.	NORMA UNE
ISO 639-1	ISAD (G)	ISO 639-1 International Standards for language codes. (ISAD - G)	ISO 639-1:2002 Codes for the representation of names of languages -- Part 1: Alpha-2 code ¹	
ISO 639-2	ISAD (G) ISAAR (CPF) ISDF ISDIAH	ISO 639-2 ISO 639-1 International Standards for language codes. (ISAD - G) ISO 639-2 – <i>Códigos para la representación de nombres e idiomas, código Alpha-3</i> , Ginebra: Organización de Normas Internacionales, 1998.(ISAAR-CPF) ISO 639-2 – <i>Códigos para la representación de nombres de lenguas, código Alpha-3</i> , Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1998.(ISDF) ISO 639-2 – <i>Códigos para la representación de nombres e idiomas, código Alpha-3</i> , Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1998. (ISDIAH)	ISO 639-2:1998 Codes for the representation of names of languages -- Part 2: Alpha-3 code	
ISO 690	ISAD (G) ISAAR-CPF	ISO 690 Referencias Bibliográficas. Contenido, forma y estructura. (ISAD-G) ISO 690 – <i>Documentación – Referencias bibliográficas – Contenido, forma y estructura</i> , Ginebra: Organización de Normas Internacionales, 1987. (ISAAR-CPF)	ISO 690:1987 Documentation -- Bibliographic references -- Content, form and structure ²	UNE 50104:1994 Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura

¹Es revisión de **ISO 639:1988** Code for the representation of names of languages. Ver también partes 2, 3 y 5.

ISO 690-2	ISAAR-CPF	ISO 690-2 – <i>Documentación – Referencias bibliográficas – Documentos electrónicos o parte de los mismos</i> , Ginebra: Organización de Normas Internacionales, 1992.	ISO 690-2:1997 Information and documentation -- Bibliographic references -- Part 2: Electronic documents or parts thereof	
ISO 999	ISAD (G) ISAAR (CPF) ISDF ISDIAH	<p>ISO 999 Documentación. Índice de una publicación. (ISAD-G) ISO 999 – <i>Información y documentación- Directrices para el contenido, organización y presentación de índices</i>, Ginebra: Organización de Normas Internacionales, 1996. (ISAAR-CPF)</p> <p>ISO 999 – <i>Información y documentación – Directrices para el contenido, organización y presentación de índices</i>, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1996. (ISDF)</p> <p>ISO 999 - <i>Información y documentación – Directrices para el contenido, organización y presentación de índices</i>, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1996. (ISDIAH)</p>	ISO 999:1996 Information and documentation -- Guidelines for the content, organization and presentation of indexes	UNE 50111:1989 Documentación. Índice de una publicación. (tr de ISO 999:1975)

² Revisada por ISO/CD 690 Information and documentation -- Guidelines for bibliographic references and citations to information resources

ISO 2788	ISAD (G) ISAAR (CPF) ISDF ISDIAH	<p>ISO 2788 Documentación – Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües. (ISAD-G)</p> <p>ISO 2788 – <i>Documentación – Directrices para el establecimiento y desarrollo de un tesoro monolingüe</i>, Ginebra: Organización de Normas Internacionales, 1986. (ISAAR-CPF)</p> <p>ISO 2788 – Documentación – Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1986.(ISDF)</p> <p>ISO 2788 – Documentación – Directrices para el establecimiento y desarrollo de un tesoro monolingüe, Ginebra: Organización de Normas Internacionales, 1986. (ISDIAH)</p>	<p>ISO 2788:1986 Documentation -- Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri</p>	<p>UNE 50106:1990 Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.</p> <p>UNE 50106:1995 ERRATUM Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.</p>
ISO 3166	ISAD (G) ISAAR (CPF) ISDIAH	<p>ISO 3166 Códigos para la representación de los países. (ISAD-G)</p> <p>ISO 3166 – <i>Códigos para representación de nombres y países</i>, Ginebra: Organización de Normas Internacionales, 1997.(ISAAR-CPF)</p> <p>ISO 3166 – <i>Códigos para representación de nombres y países</i>, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2006. (ISDIAH)</p>	<p>ISO 3166:1993 Codes for the representation of names of countries</p>	

ISO 3166-1	ISDF	ISO 3166-1 – <i>Códigos para la representación de nombres de países y sus subdivisiones – Parte 1: Códigos de los países</i> , Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2006.	ISO 3166-1:2006 Codes for the representation of names of countries and their subdivisions -- Part 1: Country codes	UNE-EN ISO 3166-1:2007 Códigos para la representación de los nombres de los países y sus subdivisiones. Parte 1: Códigos de los países. (ISO 3166-1:2006).
ISO 3166-2	ISDF	ISO 3166-2 – <i>Códigos para la representación de nombres de países y sus subdivisiones – Parte 2: Código de subdivisión de país</i> , Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2007.	ISO 3166-2:2007 Codes for the representation of names of countries and their subdivisions -- Part 2: Country subdivision code	
ISO 3166-3	ISDF	ISO 3166-3 – <i>Códigos para la representación de nombres de países y sus subdivisiones – Parte 3: Código para nombres de países utilizados anteriormente</i> , Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1999.	ISO 3166-3:1999 Codes for the representation of names of countries and their subdivisions -- Part 3: Code for formerly used names of countries	

ISO 5963	ISAD (G) ISAAR (CPF) ISDF ISDIAH	<p>ISO 5963 Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de términos de indización. (ISAD_G)</p> <p>ISO 5963 - Documentación - Métodos para examinar los documentos, determinar sus materias y seleccionar los términos de indexado, Ginebra: Organización de Normas Internacionales, 1985 (ISAAR-CPF)</p> <p>ISO 5963 - Documentación - Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1985. (ISDF)</p> <p>ISO 5963 - Documentación - Métodos para examinar los documentos, determinar sus materias y seleccionar los términos de indexado, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1985. (ISDIAH)</p>	<p>ISO 5963:1985 Documentation -- Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms</p>	<p>UNE 50121:1991 Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización.</p>
ISO 5964	ISAAR (CPF) ISDF ISDIAH	<p>ISO 5964 - Documentación - Directrices para el establecimiento y desarrollo de un tesoro multilingüe, Ginebra: Organización de Normas Internacionales, 1985. (ISAAR-CPF)</p> <p>ISO 5964 - Documentación - Directrices para la creación y desarrollo de tesauros multilingües, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1985. (ISDF)</p> <p>ISO 5964 - Documentación - Directrices para el establecimiento y desarrollo de un tesoro multilingüe, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1985.(ISDIAH)</p>	<p>ISO 5964:1985 Documentation -- Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri</p>	<p>UNE 50125:1997 Documentación. Directrices para la creación y desarrollo de tesauros multilingües.</p>

ISO 8601	ISAD (G) ISAAR (CPF) ISDF ISDIAH	<p>ISO 8601:1988 Elementos de datos y formatos de intercambio - Intercambio de información - Representación de fechas y horas. (ISAD-G) ISO 8601 - <i>Elementos de datos y formatos de intercambio - Intercambio de información - Representación de fechas y horas</i>, 2ª ed., Ginebra: Organización de Normas Internacionales, 2000. (ISAAR-CPF)</p> <p>ISO 8601 - Elementos de datos y formatos de intercambio - Intercambio de información - Representación de fechas y horas, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004 (ISDF)</p> <p>ISO 8601 - Elementos de datos y formatos de intercambio - Intercambio de información - Representación de fechas y horas, 2ª ed., Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004. (ISDIAH)</p>	<p>ISO 8601:2004 Data elements and interchange formats -- Information interchange -- Representation of dates and times</p>	
ISO 15489-1	ISAAR (CPF) ISDF ISDIAH	<p>ISO 15489 - <i>Información y documentación - Administración de registros, partes 1 y 2</i>, Ginebra: Organización de Normas Internacionales, 2001. (ISAAR-CPF)</p> <p>ISO 15489 - Información y documentación - Gestión de documentos, partes 1 y 2, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2001. (ISDF)</p> <p>ISO 15489 - Información y documentación - Administración de registros, partes 1 y 2, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2001. (ISDIAH)</p>	<p>ISO 15489-1:2001 Information and documentation -- Records management -- Part 1: General</p>	<p>UNE-ISO 15489-1:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades</p>

ISO 15489-2	ISAAR (CPF) ISDF ISDIAH	<p>ISO 15489 – <i>Información y documentación – Administración de registros, partes 1 y 2</i>, Ginebra: Organización de Normas Internacionales, 2001. (ISAAR-CPF)</p> <p>ISO 15489 – <i>Información y documentación – Gestión de documentos, partes 1 y 2</i>, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2001. (ISDF)</p> <p>ISO 15489 – <i>Información y documentación – Administración de registros, partes 1 y 2</i>, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2001. (ISDIAH)</p>	<p>ISO/TR 15489-2:2001 Information and documentation -- Records management -- Part 2: Guidelines</p>	<p>UNE-ISO/TR 15489-2:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001)</p>
ISO 15511	ISAAR (CPF) ISDF ISDIAH	<p>ISO 15511 – <i>Información y documentación – Norma internacional identificadora para bibliotecas y organizaciones relacionadas</i>, Ginebra: Organización de Normas Internacionales, 2002. (ISAAR-CPF)</p> <p>ISO 15511 – <i>Información y documentación – Identificador Normalizado Internacional para Bibliotecas y Organizaciones Relacionadas (ISIL)</i>, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2003. (ISDF)</p> <p>ISO 15511 – <i>Información y documentación – Norma internacional para identificar bibliotecas y organizaciones relacionadas</i>, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004. (ISDIAH)</p>	<p>ISO 15511:2003 Information and documentation -- International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations (ISIL)</p>	

ISO 15924	ISAD (G) ISAAR (CPF) ISDF ISDIAH	ISO 15924 International Standard for Names of Scripts. (ISAD-G) ISO 15924 - Códigos para la representación de nombres y escrituras, Ginebra: Organización de Normas Internacionales, 2001. (ISAAR-CPF) ISO 15924 - Información y documentación - Códigos para la representación de nombres de escrituras, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004.(ISDF) ISO 15924 - Códigos para la representación de nombres y escrituras, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004.	ISO 15924:2004 Information and documentation -- Codes for the representation of names of scripts	
ISO 21127	ISDIAH	ISO 21127 - Información y documentación - Una ontología de referencia para el intercambio de información del patrimonio cultural, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2006 (ISDIAH)	ISO 21127:2006 Information and documentation -- A reference ontology for the interchange of cultural heritage information	
ISO 23081-1	ISDF	ISO 23081 - Información y documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos, partes 1 y 2, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2006-2007. (ISDF)	ISO 23081-1:2006 Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles	UNE-ISO 23081-1:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
ISO 23081-2	ISDF	ISO 23081 - Información y documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos, partes 1 y 2, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2006-2007. (ISDF)	ISO/TS 23081-2:2007 Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues	UNE-ISO/TS 23081-2:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 1, mayo 2009

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
María José de Trías Vargas
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Maribel Valiente Fabero
Ana Verdú Peral

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
Diomedes Parra Rodríguez

Dirección Postal
Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro y del Patrimonio
Bibliográfico y Documental
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dgipbd.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577

Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura

2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA.
Consejería de Cultura