



VNIVERSIDAD DE SALAMANCA

**Archivos de empresa y las enseñanzas de
Arquímedes: estrategias para una *organización
inteligente***

Manuela Moro Cabero

Facultad de Traducción y Documentación

***Curso d'estiu
Universitat Jaume I
06/Julio/2011***

E-mail: moroca@usal.es

©2011. M. Moro

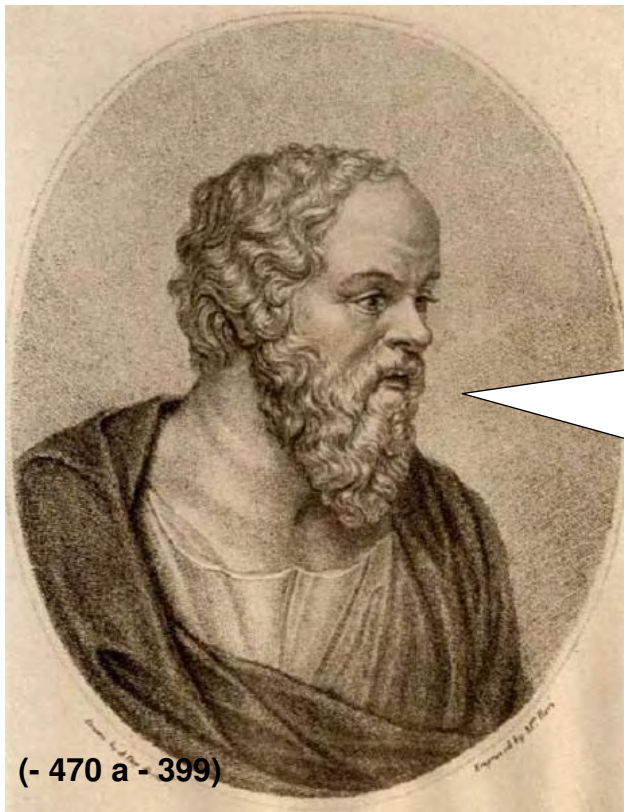
¿Qué tienen en común estas imágenes?



Como decíamos ayer



(- 470 a - 399)



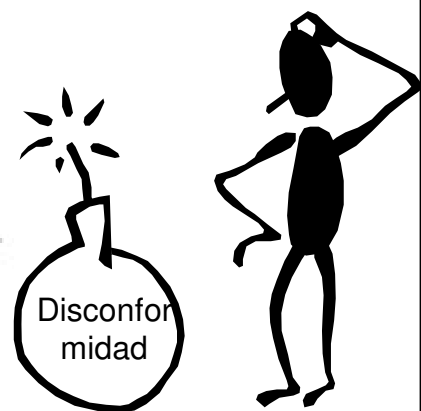
“sólo sé
que no sé
nada”

**EL ARCHIVO DE EMPRESA: UN RECURSO A
CONSIDERAR DESDE LA PERSPECTIVA TQM
(TOTAL QUALITY MANAGEMENT)**

MANUELA MORO CABERO
Profesora de la Universidad de Salamanca
Facultad de Traducción y Documentación
E-mail: moroca@gugu.usal.es

Key words: Record management, Total quality management, Business archives.

Revista General de Información y Documentación, Vol. 7, n.º 2. Servicio de Publicaciones
Universidad Complutense, Madrid, 1997



**i
n
t
e
r
n
o
s**

☹ ***El archivo no es fuente de información estratégica***

☹ ***Ausencia de sistemas de gestión de la información***



Sistemas de información de la organización

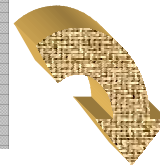
**i
n
t
e
r
n
o
s**

☹ *El archivo no es fuente de información estratégica*

☹ *Ausencia de sistemas de gestión de la información*

☹ *Nula automatización y normalización de la organización*

Sistemas de información de la organización



Entorno de trabajo automatizado

**i
n
t
e
r
n
o
s**

☹ **Desconocimiento de las necesidades informativas o necesidades sin resolver**

☹ **Tiempos de contestación a las demandas elevados**

☹ **Nula accesibilidad a los fondos**

Las organizaciones valoran sus Sistemas de información

Entorno de trabajo automatizado

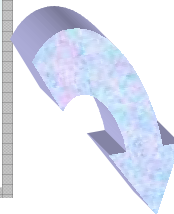


Servicio ofrecido del archivo

**e
x
t
e
r
n
o
s**

☹ *El archivo no es considerado un recurso estratégico por la organización*

☹ *Desconocimiento de la importancia de la información en la toma de decisiones*



**Recursos
intangibles
de la
organización**

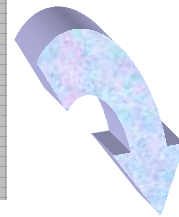
**e
x
t
e
r
n
o
s**

☹ El archivo no es considerado un recurso estratégico por la organización

☹ Desconocimiento de la importancia de la información en la toma de decisiones

☹ ***Ausencia de competitividad en los mercados***

Recursos intangibles de la organización



Administración estratégica de la organización

**e
x
t
e
r
n
o
s**

☹ El archivo no es considerado un recurso estratégico por la organización

☹ Desconocimiento de la importancia de la información en la toma de decisiones

☹ Ausencia de competitividad en los mercados

☹ ***Imagen negativa del servicio ofrecido***

Recursos intangibles de la organización

Administración estratégica de la organización



Percepción del Servicio por la organización

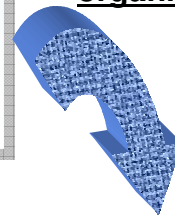
**e
x
t
e
r
n
o
s**

- ☹ El archivo no es considerado un recurso estratégico por la organización
- ☹ Desconocimiento de la importancia de la información en la toma de decisiones
- ☹ Ausencia de competitividad en los mercados
- ☹ Imagen negativa del servicio ofrecido
- ☹ ***Ausencia de una teoría archivística centrada en la gestión administrativa***

Recursos intangibles de la organización

Administración estratégica de la organización

Percepción del Servicio por la organización



Disciplina Archivística

CONCLUSIONES

**R
e
c
o
m
e
n
d
a
c
i
o
n
e
s**

x ENFOQUE INTEGRADOR DEL SISTEMA

CONCLUSIONES

**R
e
c
o
m
e
n
d
a
c
i
o
n
e
s**

*** ENFOQUE INTEGRADOR DEL SISTEMA**

DISEÑO, GESTIÓN E IMPLANTACIÓN DE UN SERVICIO DE CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

CONCLUSIONES

**R
e
c
o
m
e
n
d
a
c
i
o
n
e
s**

*** ENFOQUE INTEGRADOR DEL SISTEMA**

DISEÑO, GESTIÓN E IMPLANTACIÓN DE UN SERVICIO DE CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

CONCLUSIONES

**R
e
c
o
m
e
n
d
a
c
i
o
n
e
s**

*** ENFOQUE INTEGRADOR DEL SISTEMA**

DISEÑO, GESTIÓN E IMPLANTACIÓN DE UN SERVICIO DE CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

objetivos

- 1. Pincelar principales transformaciones y retos en las organizaciones inteligentes;**
- 2. Valorar el grado de existencia de un modelo de gestión integrador;**
- 3. Analizar la utilidad de la propuesta, si la hubiese;**
- 4. Ideas a debate sobre aspectos a construir o/y mejorar.**

objetivos

- I. Pincelar principales transformaciones y retos en las organizaciones inteligentes
- II. Valorar el grado e existencia de un modelo de gestión integrador
- III. Analizar la utilidad de la propuesta, si la hubiese
- IV. Ideas a debate sobre aspectos a construir o/y mejorar

Contenidos

1. El valor de la información en organizaciones inteligentes

objetivos

- I. Pincelar principales transformaciones y retos en las organizaciones inteligentes
- II. Valorar el grado e existencia de un modelo de gestión integrador
- III. Analizar la utilidad de la propuesta, si la hubiese
- IV. Ideas a debate sobre aspectos a construir o/y mejorar

Contenidos

1. El valor de la información en organizaciones inteligentes
2. Identificación de un punto de apoyo para una palanca

objetivos

- I. Pincelar principales transformaciones y retos en las organizaciones inteligentes
- II. Valorar el grado e existencia de un modelo de gestión integrador
- III. Analizar la utilidad de la propuesta, si la hubiese
- IV. Ideas a debate sobre aspectos a construir o/y mejorar

Contenidos

1. El valor de la información en organizaciones inteligentes
2. Identificación de un punto de apoyo para una palanca
3. El principio de Arquímedes y el Archivo

objetivos

- I. Pincelar principales transformaciones y retos en las organizaciones inteligentes
- II. Valorar el grado e existencia de un modelo de gestión integrador
- III. Analizar la utilidad de la propuesta, si la hubiese
- IV. Ideas a debate sobre aspectos a construir o/y mejorar

Contenidos

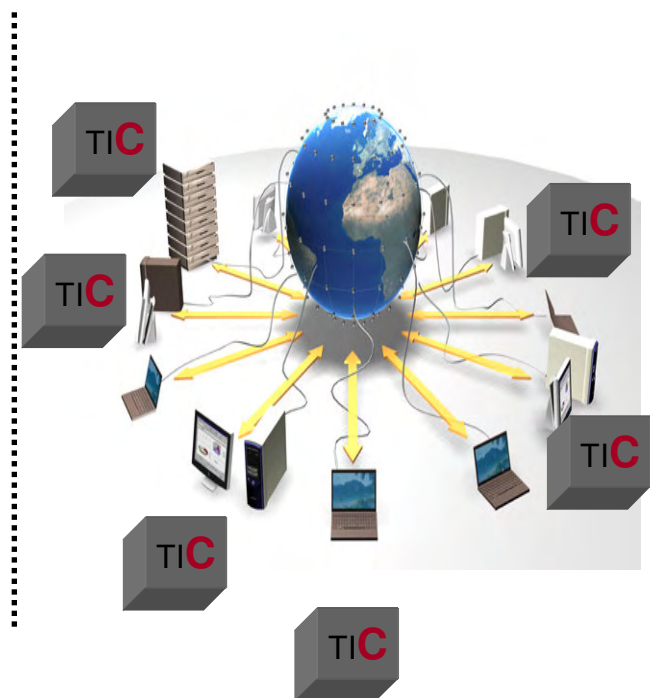
1. El valor de la información en organizaciones inteligentes
2. Identificación de un punto de apoyo para una palanca
3. El principio de Arquímedes y el Archivo
4. ¡Eureka! ¡Eureka! Ideas a debate

1. El valor de la información en organizaciones *inteligentes*

Funcionamiento de la organización



[Fuente: T. Peters; Re-imagina. La excelencia empresarial...2003]



La organización



Antes

- Burocracias lentas,
- Papel,
- Activos tangibles / contabilidad,
- Ciclos éxito fracaso duran décadas,
- Reglas del sector: grabadas en piedra,
- Reina la jerarquía,
- Todos los departamentos, utilizan TI,
- Centrado en el procedimiento. Mandamos nosotros (el centro)

Ahora



- Alianzas ágiles,
- Silicio,
- Activos intangibles / innovación,
- Ciclos éxito-fracaso duran meses,
- Las definiciones del sector garabateadas en arenas movedizas,
- Manda el talento,
- Los departamentos viven en la Web,
- Centrado en el cliente.

La organización



Antes

- Centro de costes.
Reducir los gastos
- Valorar,
- Conservar,
- Hombres con traje,
- Cosas bien hechas,

- Tienes lo que ves,
- Dar ordenes,
- Dar Información,
- Necesidad de saber”.

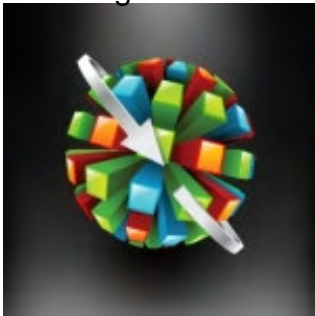
Ahora



- Centro de beneficios,
- Alcanzar el máximo valor añadido,
- Reinventar,
- Mujeres al cargo,
- Cosas que no se creían posibles,
- Tienes lo que imaginas,
- Hacer preguntas,
- Agilizar y fluir la Información
- Deseo de compartir.

Presente

Planificación
estratégica

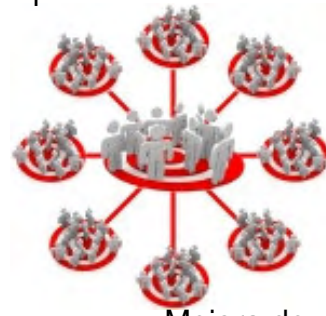


Orientación al cliente



Método PDCA
Enfoque a procesos

Despliegue de
procesos



Mejora de
procesos

Visiones globales

Realidades:

Volumen
documental



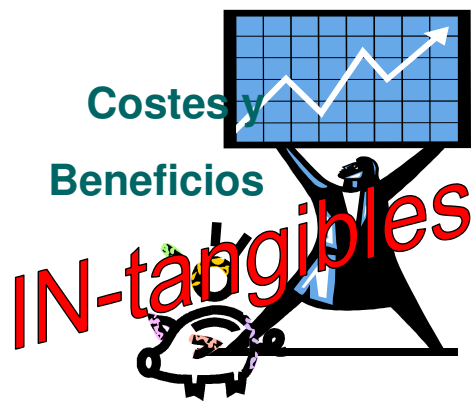
Diariamente circulan **45.000 millones** de correos electrónicos a nivel mundial

¿Cuántos **e-mail** diarios circulan en una Universidad como la de Salamanca o Jaume I?

Crecimiento exponencial

Nombre	Tamaño	Tipo
Agenda1	260 KB	Documento de Micr...
cd32	619 KB	Aplicación
Ciber	502 KB	Protector de pantalla
explorer	234 KB	Aplicación
Abanicos	27 KB	Imagen de mapa de...
IsUn040a	301 KB	Aplicación
PROTOCOL	0 KB	Opciones de config...
TOUR	1 KB	Entradas de registro
winhlp32	267 KB	Aplicación

Almacenamiento y recuperación



El clima empresarial penaliza más que nunca la **ineficiencia y la lentitud en las decisiones**.

Las viejas fórmulas utilizadas para gestionar la información **no funcionan** en el presente

Realidades cambiantes en las organizaciones

Ciclos de negocio se acortan , de tal modo que los plazos entre la idea y la comercialización de un producto/servicio se miden en semanas



de modelos

**R
e
d
e
f
i
n
i
c
i
ó
n**

velocidad de
vértigo

Movimiento de:

datos

almacenados

datos que deben
fluir o fluyen por la
organización

Algo más que datos: **seguridad**

Un ejemplo desde la Literatura: Stieg Larsson y su trilogía *Millennium*: 1er volumen: “Los hombres que no amaban a las mujeres”

Protagonistas investigadores: Mikael Blomkvist y **Lisbeth Salander** (hacker y freak)

Una familia extraña: la familia Vanger

Una Compañía: Wennestroem Group

The image shows a screenshot of a book's digital page. The background is dark with the book's title and author name in white and red. Overlaid on this are several yellow callout boxes containing text related to ISO standards and data security. On the left side, there are red navigation buttons. On the right, there is a small image of the book cover and a snippet of text from the book.

Stieg Larsson

ISO 31000: Riesgos

La chica que soñaba con una cerilla y un bidón de gasolina

Reglamento: seguridad y Protección de Datos

Descargas

Enigma

Fecha de publicación: 5 de junio de 2008
Código: 164162
ISBN: 978-84-233-4044-6
Páginas: 672
Formato: 13,3 x 23 cm.
Encuadernación: Rústica
Precio: 22,50 €

Los hombres que no amaban a las mujeres **Stieg Larsson**

ISO 27001: Sistemas de seguridad d el
Información:CONTROLES

En la isla sueca Hedebý,
del despliegue policial,
¿Asesinada?

Internet 100%

Algo más que seguridad: VALOR e-sociedad

Globalización 1.0



Un agente de viajes, pagado por la compañía aérea, emite un **billete de avión**.

- Pasajero y agente coinciden en el lugar y en el tiempo.
- Se produce un diálogo con roles diferenciados.
- Se necesita una función automatizada y una **BD** a la que conectar

Algo más que seguridad: VALOR e-sociedad

Globalización 1.0

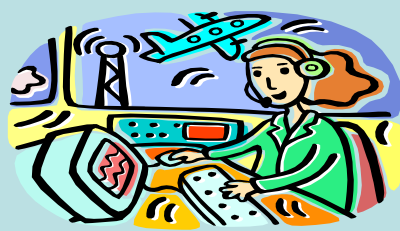


Un **agente** de viajes, pagado por la compañía aérea emite un billete de avión.

Pasajero y agente coinciden en el lugar y en el tiempo



Globalización 2.0



Una **máquina** emite un billete para nosotros

Idénticos requisitos al estado anterior pero **se obvia al agente** porque la máquina lo hace

Algo más que seguridad: valor en la e-sociedad

Globalización 1.0



Un **agente** de viajes, pagado por la compañía aérea emite un billete de avión.

Pasajero y agente coinciden en el lugar y en el tiempo

Globalización 2.0



Una **máquina** emite un billete

Pasajero y máquina coinciden en el lugar y en el tiempo

Globalización 3.0



Emisión por parte del pasajero del billete **a conveniencia**

Pasajero actúa en lugar y tiempo a conveniencia

¿Cuál es el significado?

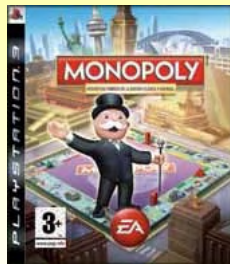
Las personas participan, no sólo reciben información

Algo más que seguridad... **Realidades del mundo empresarial**

Las reglas han cambiado; las cosas ya no son como antes.

ANTES

El jugador que más bienes inmuebles y ferrocarriles acumula



EN NUESTROS DÍAS

El inventor de viajes aéreos transatlánticos

El inventor de entradas *on line*

El vendedor de turismo espacial

¿Quién gana al monopoly?

Las reglas han cambiado; las cosas ya no son como antes.

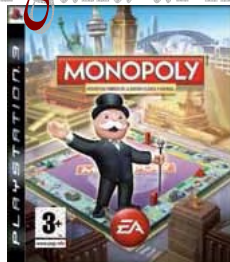
ANTES

El jugador que más bienes inmuebles y ferrocarriles acumula



estrategia

¿Quién gana al monopoly?



EN NUESTROS DÍAS

El inventor de viajes aéreos transatlánticos
El inventor de entradas *on line*
El vendedor de turismo espacial

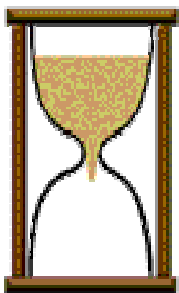


desafío

¿Cómo?



La información no es un subproducto



FAVORECE la gestión rápida e inteligente
permitiendo la innovación

Se tiende a....

- ▣ Reevaluar los métodos
- ▣ Establecer modelos más competitivos

De gestión
de la
información



De una naranja no es posible extraer más zumo del que la naranja tiene



No es rentable obstinarse en continuar exprimiendo la naranja con el fin de obtener unas gotas de más.

La información propia sobre clientes, proveedores, estrategias, ventas, mercados y competidores es considerada como fundamento del éxito.



Como otra naranja que exprimir, superados los efectos de rentabilidad de otros recursos tangibles



Modelos de evolución de la información en las organizaciones

Niveles	Objeto	Espacio	Tiempo
Operativo (actuar)	datos	Puesto de trabajo/tarea	Puntualmente, problemas del día a día
Consolidación (consolidar)	Datos y medidas o estándares	Departamento/función	Ciclo de la función
Integración (integrar)	Ídem	Empresa	Objetivos anuales o según ciclos de función. Interacción
Optimización (optimizar)	Mercado dinámico: predicción sobre clientes, etc.	Externo: Entorno de mercado, proveedores y asociados	Tiempo para ajuste y adaptabilidad del cambio
Innovación (innovar)	Nuevo producto, servicio o atributos. Crecimiento sostenible		Creatividad y renovación permanente



Modelo de evolución de la información en las organizaciones

Niveles	Objeto	Espacio	Tiempo
Operativo (actuar)	datos	Puesto de trabajo/tarea	Puntualmente, problemas del día a día
Consolidación (consolidar) 70%	Datos y medidas o estándares	Departamento/ función	Ciclo de la función
Integración (integrar)	Ídem	Empresa	Objetivos anuales o según ciclos de función. Interacción
Optimización (optimizar)	Mercado dinámico: predicción sobre clientes, etc.	Externo: Entorno de mercado, proveedores y asociados	Tiempo para ajuste y adaptabilidad del cambio
Innovación (innovar)	Nuevo producto, servicio o atributos. Crecimiento sostenible		Creatividad y renovación permanente



Técnicas y controles necesarios para la gestión de documentos y evidencias digitales: metadatos, firmas y autenticidad, preservación digital: migración y conversión

Nivel 3	Infraestructuras	Procesos de conocimiento	Capital humano	Cultura
Integrar	Sistemas empresariales	Empresa	Grupo empresarial	Todos nosotros

Indicadores de nivel 3

- Utilización de la información en TODA la organización para la toma de decisiones
- Uso de procedimientos de gestión de la información GENERALES de empresa
- Puesta en funcionamiento de estructuras de datos a nivel de empresa
- Aceptación y aplicación de conceptos de gestión de la información
- Concienciación a nivel institucional de la calidad de datos

Un nuevo contexto de trabajo con la información. Las tecnologías

ARCHIVO

1. Archivo físico



2. Archivo físico informatizado



3. Archivo informatizado en línea



4. Archivo electrónico

```
0001010101010101010101  
0101010101010101010101  
01010101010101000101  
01010100101010101010  
1010101011111010101
```

5. Archivo digital



6. Archivo virtual

WWW



Un nuevo contexto de trabajar la información en la empresa. Las tecnologías

ARCHIVO

1. Archivo físico



2. Archivo físico informatizado



3. Archivo informatizado en línea



4. Archivo electrónico

0001010101010101010101
0101010101010101010101
010101010101010000101
0101010010101010101010
10101010111111010101

5. Archivo digital



6. Archivo virtual

WWW

Mayor
importancia de la
forma de
visualización de
la información y
de su
disponibilidad “a
medida”

Un nuevo contexto de trabajar la información en la empresa. Las tecnologías

ARCHIVO

1. Archivo físico



2. Archivo físico informatizado



3. Archivo informatizado en línea



4. Archivo electrónico



5. Archivo digital



6. Archivo virtual

WWW

Mayor
importancia del
manejo de la
información de
forma integrada
en los procesos
de negocio

Metodología del proceso de búsqueda

Riesgos vinculados

- 1-soporte de información
- 2-disponibilidad
- 3-restricciones de acceso
- 4-seguridad-protección



El usuario

Busca información



Analiza resultados y selecciona registros



Accede a los registros completos



Accede-manipula los recursos



El sistema

Facilita las búsquedas



Permite visualizar resultados abreviados



Permite visualizar registros completos



Permite visualizar-manipular recursos



**i
n
t
e
r
n
o
s**

☹ *El archivo no es fuente de información estratégica*

☹ *Ausencia de sistemas de gestión de la información*

☹ *Nula automatización y normalización de la organización*

☹ *Desconocimiento de las necesidades informativas o necesidades sin resolver*

☹ *Tiempos de contestación a las demandas elevados*

☹ *Nula accesibilidad a los fondos*

Las organizaciones valoran sus **Sistemas de información**

Entorno de trabajo electrónico

Servicio aportado del archivo

**i
n
t
e
r
n
o
s**

☹ *Desconocimiento de la información estratégica*

☹ *Ausencia de sistemas de gestión de la información*

☹ ***Nula automatización y normalización de la organización***

☹ ***Desconocimiento de las necesidades informativas o necesidades sin resolver***

☹ ***Tiempos de contestación a las demandas elevados***

☹ ***Nula accesibilidad a los fondos***

Las organizaciones valoran sus Sistemas de información

Entornos de trabajo electrónico, digital y virtual

Servicio aportado del archivo

**e
x
t
e
r
n
o
s**

☹ *El archivo no es considerado un recurso estratégico por la organización*

☹ *Desconocimiento de la importancia de la información en la toma de decisiones*

☹ *Ausencia de competitividad en los mercados*

☹ *Imagen negativa del servicio ofrecido*

☹ *Ausencia de una teoría archivística centrada en la gestión administrativa*

El archivo puede ser percibido como un recurso intangible

Administración estratégica de la organización

Percepción del Servicio por la organización

Disciplina Archivística

**e
x
t
e
r
n
o
s**

☹ **El archivo no es considerado un recurso estratégico por la organización**

☹ **Desconocimiento de la importancia de la información en la toma de decisiones**

☹ **Ausencia de competitividad en los mercados**

☹ **Imagen negativa del servicio ofrecido**

☹ **Ausencia de una teoría archivística centrada en la gestión administrativa**

El archivo puede ser percibido como un recurso intangible

Organizaciones en la cresta de la ola necesitan toma de decisiones rápidas

Percepción del Servicio por la organización

Disciplina Archivística

**e
X
t
e
r
n
o
s**

☹ *El archivo no es considerado un recurso estratégico por la organización*

El archivo puede ser percibido como un recurso intangible

☹ *Desconocimiento de la importancia de la información en la toma de decisiones*

☹ *Ausencia de competitividad en los mercados*

Organizaciones en la cresta de la ola necesitan toma de decisiones rápidas

☹ *Imagen negativa del servicio ofrecido*

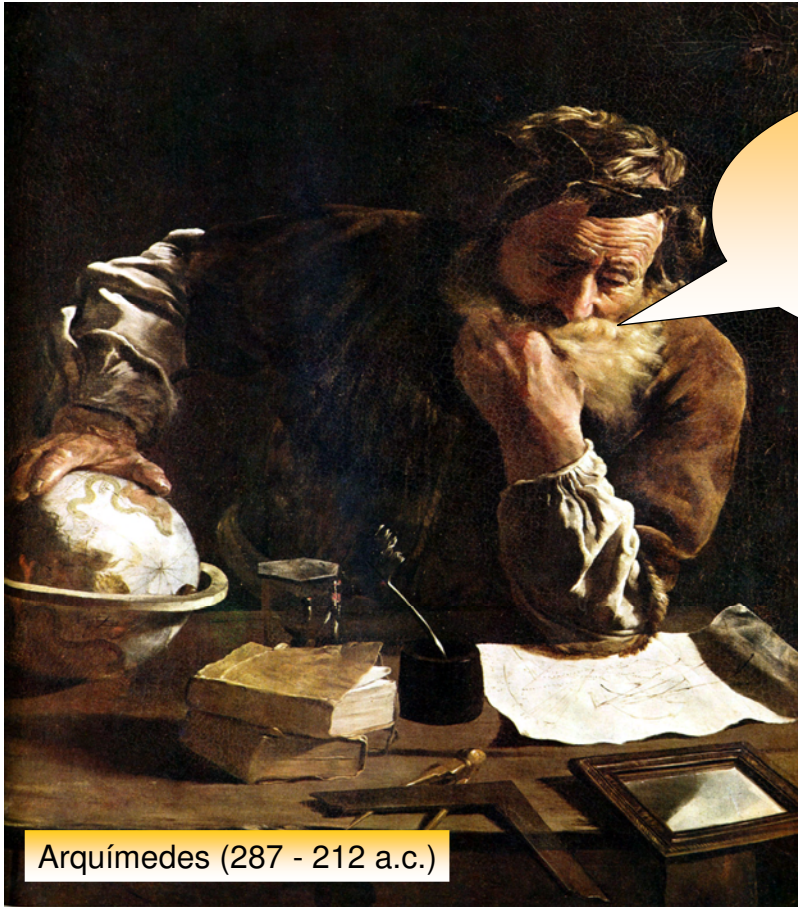
Percepción del Servicio por la organización

☹ *Ausencia de una teoría archivística centrada en la gestión administrativa*

Propuestas de modelos de gestión para estos entornos

2. Identificación de un punto de apoyo para una palanca





**DAME UN PUNTO
DE APOYO Y
MOVERÉ EL
MUNDO**

Arquímedes (287 - 212 a.c.)

Potencia



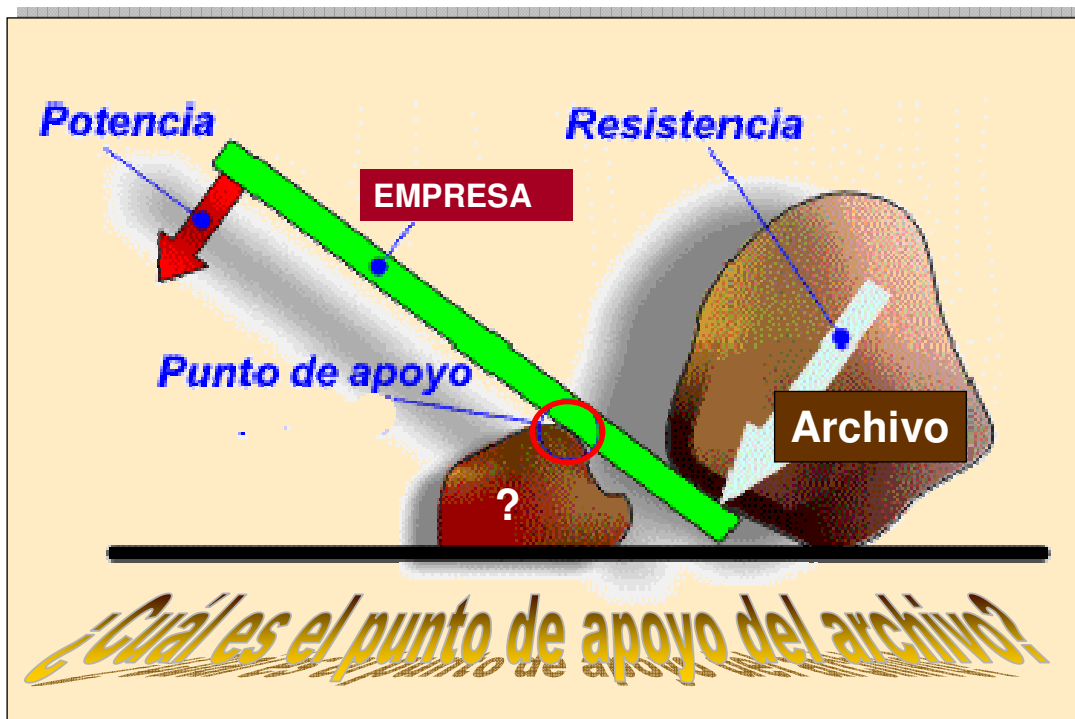
Ley matemática de la
palanca.

Resistencia



La palanca puede levantar cualquier peso, por muy grande que este sea, siempre y cuando se encuentre **un punto de apoyo adecuado.**





OPERATIVIDAD

ISAD-G, ISAAR (CPF)...

AS 4390 1-6: 1996

ISO 15489-1-2: 2002.



SISTEMAS DE DOCUMENTOS

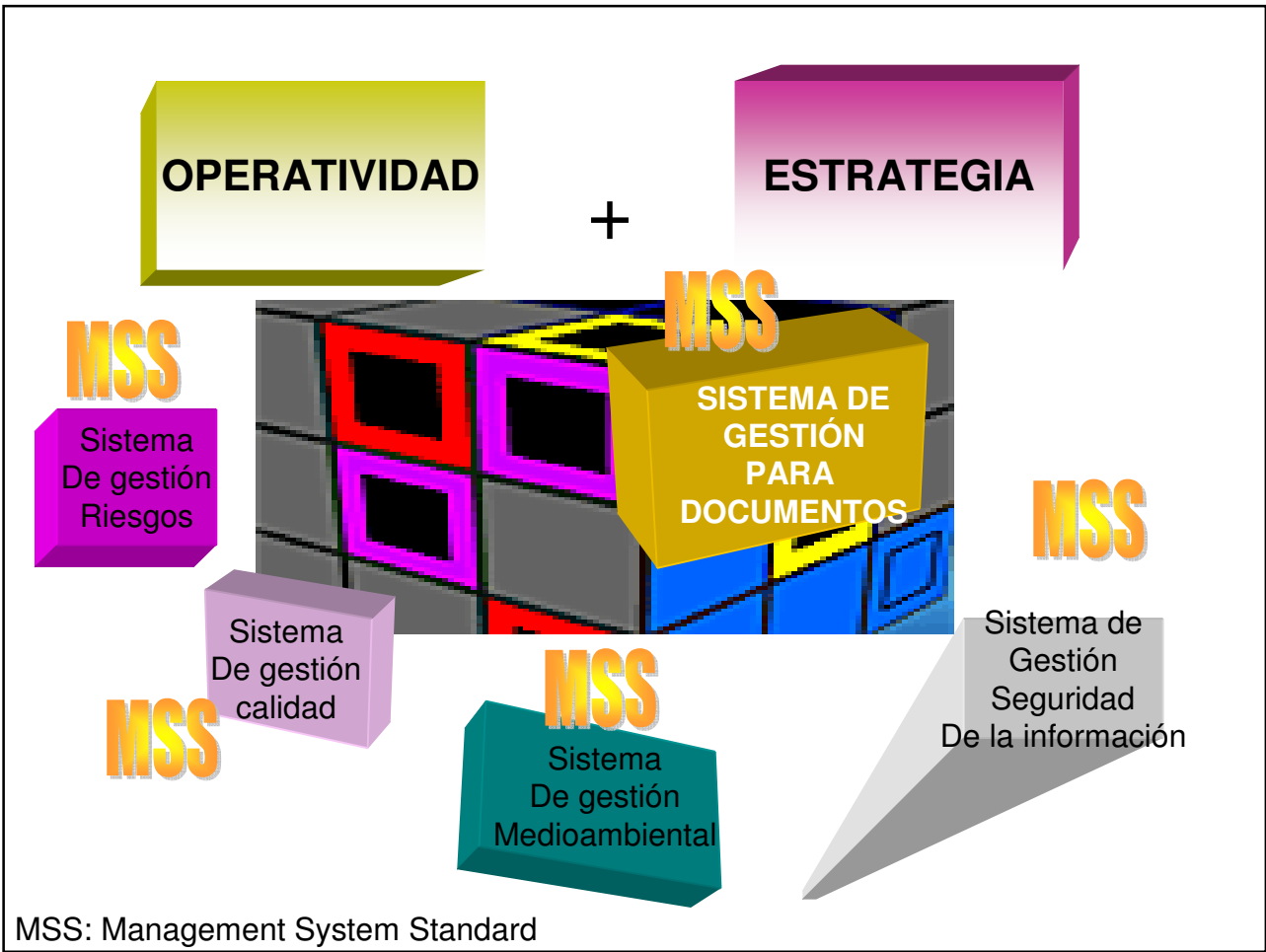
ESTRATEGIA



SISTEMAS DE GESTIÓN
NORMALIZADOS

Enfoque MSS -principios

- enfoque de **cliente** en su sentido más amplio (usuarios, creadores, manipuladores, proveedores, terceras partes);
- enfoque de **liderazgo y responsabilidad**
- enfoque de **toma de decisiones basada en la evidencia;**
- enfoque de **procesos,**
- enfoque **sistémico de la gestión y**
- enfoque de **mejora continuada**



CONTENIDOS BÁSICOS	ISO 9000	ISO 14000	ISO 27000	Otros MSS
Fundamentos, principios y vocabulario	ISO 9000		ISO 27000	
Requisitos para el sistema	ISO 9001	ISO 14001	ISO 27001	
Directrices	ISO 9004	ISO 14004	ISO 27002 ISO 27003	
Evaluación	ISO 19011	ISO 19011	ISO 27004	
Certificación	ISO 17021:2011	ISO 17021:2011	27006:2007	
Normas de apoyo o complementarias	ISO 10013 gestión sistema documental ISO 10XXX (especificidad)	ISO 15008 gestión riesgo ambiental	ISO 27005 gestión del riesgo	

International Standard Organization: ISO/ 30300:2011. Management system for records- Fundamentals and vocabulary- Ginebra: ISO.

ISO

Date	Reference number
2009-05-22	ISO/TC 46/SC 11N 1066
Supersedes document	

This document is still under study and subject to change. It should not be used for reference purposes.

ISO/TC 46/SC 11

Title: Archives/Records Management

Secretariat: SA
 Agnes Simai ISO/TC 46/SC 11 Secretary
 E-mail: agnes.simai@standards.org.au
 Fax: +61 2 9237 6010

REQUESTED ACTION

Circulated to P- and O-members, and to technical committees and organizations in liaison for:

information

discussion at [venue/date of meeting]

comments by [date]

information only: information provided by [name]

2009-05-22 please return your vote to your Standards Organisation [date]

P-members of the technical committee or subcommittee concerned have an obligation to vote.

Title: Notification that ISO/DIS 30300 - Information and documentation — Management system for records — Fundamentals and vocabulary has been submitted by ISO for ballot

International Standard Organization: ISO/ 30301:2011. Management system for records- Requirements- Ginebra: ISO;

ISO:30301

La norma es aplicable a cualquier organización que desee:

a) Establecer, implementar, mantener y mejorar un Sistema de gestión para los documentos (MSR) de soporte en una organización

b) Asegurar la conformidad con las políticas documentales adoptadas.

c) Demostrar la conformidad con esta norma

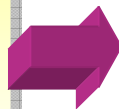
c) Demostrar la conformidad con esta norma

c.1- la elaboración de una auto-evaluación o auto-declaración



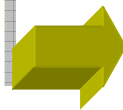
Auditoría INTERNA
de
1ª parte

c.2- constatación de una auto-declaración por parte externa a la organización



Auditoría de
CLIENTE
2ª parte

c.3-constatación de una certificación por parte externa



Auditoría EXTERNA
de
3ª parte

Estructura	Normas ISO MSS	Serie ISO 30300
Fundamentos, principios y vocabulario	ISO 9000 ISO 14050 ISO 27000	ISO/DIS 30300:2010
Requisitos del sistema	ISO 9001 ISO 14001 ISO 27001	ISO/DIS 30301:2010
Directrices de implementación y guías de diseño	ISO 9004 ISO 14004 ISO 27002 e ISO 27003	<i>ISO 30302. En discusión nuevo proyecto</i>
Evaluación	ISO 19011 ISO 27006	<i>ISO 30304. No empezado el debate</i>
Acreditación/certificación	ISO 17021 ISO 27006	<i>ISO 30303 En discusión nuevo proyecto</i>
Desarrollo complementario	ISO 10013 ISO 27005 etc.	

Normas básicas serie ISO 9000

Principios y Vocabulario

ISO 9000:2005

Mapas gráficos conceptuales

Requisitos

ISO 9001:2008

Mayor compatibilidad con ISO 14000

Éxito sostenido

ISO 9004:2009

Enfoque en el desarrollo cultura de eficiencia y éxito sostenido a largo plazo

UNE 66174 – Evaluación del sistema

Evaluación

ISO 19011:2011?

Compatibles a otros sistemas MSS

Certificación

ISO 17021:2011?

Adobe Reader - [ISO-TC46-SC11_N1066_Notification_that_ISO_DIS_30300_-_Inform.pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

Guardar una copia Buscar Seleccionar 100% Ayuda Buscar en Web

ISO/DIS 30300

Terminology

ISO 30300 Management systems for records- Fundamentals and vocabulary

Requirements

ISO 30301 Management systems for records- Requirements

ISO 30303 Management systems for records- Requirements for bodies providing audit and certification

Guidelines

Support High Level Structure Elements

ISO 30302 Management system for records: Implementation guide

ISO 30304 Management system for records: Assessment guide

Related standards & Technical reports
Implementation of Records Processes

ISO 15489 Records management, General-1

ISO 23081 Metadata for records, Principles-1

ISO TR 25122 Work process analysis for records

Guidelines-2

Conceptual and Implementation Issues-2

ISO TR 13028 Implementation Guidelines for Digitization of Records

ISO 13008 Digital Records Conversion and Migration Process

ISO 16175 Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments

2

3

ISO 15489

ISO 123081

ISO 26122

ISO 13028
Digitalización

ISO 13008
Conversión
Migración

ISO 16175
Entornos de
oficina
electrónica

Figura 0.3 Application of the ISO 30300 series of standards

The ISO 30300 series of standards is applied:

- to the establishment of systematic management of records regardless of the purpose, content or recording medium of the records themselves;
- as guidance on determining the responsibilities, authorities and accountabilities of organizations for records and records policies, procedures, processes and systems;

7 de 62

Inicio COIMBRA COIMBRA ISO 30300 +Pautas para c... MOVILIDAD-ALU... MOVILIDAD-ALU... Adobe Reader - ... ES 16:30

CONCLUSIONES

**R
e
c
o
m
e
n
d
a
c
i
o
n
e
s**

*** ENFOQUE INTEGRADOR DEL SISTEMA**

**DISEÑO, GESTIÓN E IMPLANTACIÓN
DE UN SISTEMA
DE GESTIÓN
PARA LOS DOCUMENTOS
EN LA ORGANIZACIÓN**
Repercutirá sobre el servicio de calidad

*** EVALUACION DE LA GESTIÓN DE
LA INFORMACIÓN**

CONCLUSIONES

**R
e
c
o
m
e
n
d
a
c
i
o
n
e
s**

x ENFOQUE INTEGRADOR DEL SISTEMA

x DISEÑO, GESTIÓN E IMPLANTACIÓN DE UN SERVICIO DE CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

**EVALUACION y CERTIFICACIÓN
DE LA GESTIÓN
DE LA INFORMACIÓN**

3. El principio de Arquímedes y el Archivo



**DE RECOGER
DOCUMENTOS**

LA IDEA

**PLANIFICAR
PROGRAMAS**





**DESLOCALIZA
-CIÓN**

LA IDEA

**DEL
ARCHIVO**



El concepto

Marco economía global



Sistema archivístico

Cambio de lugar del centro de funcionamiento y de producción motivado por la búsqueda de mayor rentabilidad sobre los recursos y, por lo tanto, sobre los resultados económicos o de inversión.

Considerar al archivo armonizado con otros modelos de gestión, capaz de generar valor añadido mediante una gestión distribuida de sus responsabilidades en toda la organización

“No hay archivo sin un lugar de consignación, sin una técnica de repetición y sin una cierta exterioridad. Ningún archivo **sin afuera”
Derrida, 1994**

Mal de archivo. Una impresión Freudiana

¿El **“Afuera”** de un Archivo es la organización?



La palanca puede emplearse para dos finalidades: *vencer fuerzas* u obtener *desplazamientos*



Principio hidrostático de Arquímedes

Todo **cuerpo** sumergido en un **líquido** pierde una **parte de su peso**, o sufre un empuje de abajo arriba, igual al del volumen de agua que desaloja. Si el **peso** del objeto **es menor que el del agua que ocupa el mismo volumen**, el cuerpo **flota**. Si es **igual**, permanece en **equilibrio hundido** en el líquido, y si es **mayor** se **hunde**



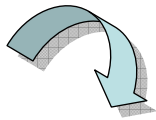
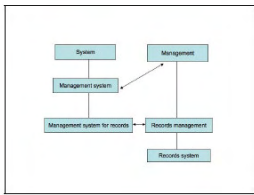
¿dónde se ubica el archivo?

Principio hidrostático de Arquímedes aplicado al Archivo

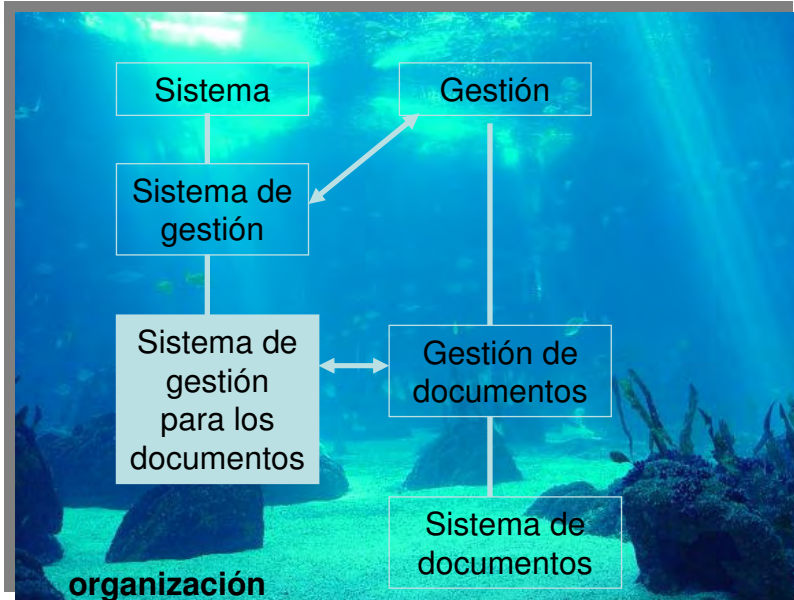
Todo **Archivo** sumergido en una **organización** pierde una parte de su (peso) **invisibilidad** (imagen como almacén), o sufre un empuje de abajo (**¿sotano?**) hacia arriba (**visible en la empresa y organigrama**), igual al del volumen de agua que desaloja (**tradicional y obsoleta cultura corporativa**).

Si la **invisibilidad** del Archivo es menor en la organización (**servicio excelente**), el Archivo flota en la organización. Si es **igual**, permanece en **equilibrio hundido** en la organización, y si es **mayor** se hunde.





Las políticas, los procedimientos, las directrices y los recursos deben orientarse al logro de los objetivos que pueden ser formalizados en un **ÚNICO MARCO** de gestión



beneficios

- ▷ Uso de un modelo aceptado internacionalmente
- ▷ Contribuye al logro de requisitos de otros modelos de gestión y códigos de buenas prácticas
- ▷ Potencial de incorporar la gestión de riesgos
- ▷ Desarrolla procesos de medición, evaluación y certificación
- ▷ Promueven la mejora continuada
- ▷ Los principios fomentan enfoques de calidad y de excelencia

CONCLUSIONES

H
e
c
h
o
s

✘ ENFOQUE INTEGRADOR DEL SISTEMA

CONCLUSIONES

H
e
c
h
o
s

✘ ENFOQUE INTEGRADOR DEL SISTEMA

✘ DISEÑO, GESTIÓN E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN PARA LOS DOCUMENTOS (SERVICIO DE CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN)

CONCLUSIONES

H

× ENFOQUE INTEGRADOR DEL SISTEMA

e

× DISEÑO, GESTIÓN E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN PARA LOS DOCUMENTOS (SERVICIO DE CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN)

c

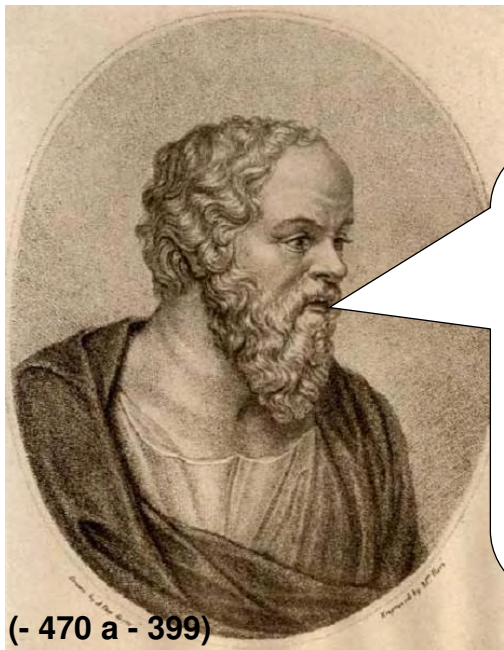
h

o

s

× EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y MEJORA CONTINUADA DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

4. ¡Eureka!¡Eureka! Ideas a debate



(- 470 a - 399)

“sólo sé que no sé nada y el saber que no sé nada, algo sé, porque sé que no se nada”

INCERTIDUMBRE



AMBIGÜEDAD

¿Cuál es la diferencia entre un estado de incertidumbre y un estado de ambigüedad?

**SABER QUE LO QUE
UNO SABE...**

**SE relaciona con lo
que UNO no sabe**

[T. Peters, Re-imagina,2004-]