



Comprar

# norma española

UNE-ISO 15489-1

Noviembre 2016

## TÍTULO

**Información y documentación**

**Gestión de documentos**

**Parte 1: Conceptos y principios**

*Information and documentation. Records management. Part 1: General.*

*Information et documentation. Records management. Partie 1: Principes directeurs.*

## CORRESPONDENCIA

Esta norma es idéntica a la Norma Internacional ISO 15489-1:2016.

## OBSERVACIONES

Esta norma anula y sustituye a la Norma UNE-ISO 15489-1:2006.

## ANTECEDENTES

Esta norma ha sido elaborada por el comité técnico AEN/CTN 50 *Documentación* cuya Secretaría desempeña AENOR.

## EXTRACTO DEL DOCUMENTO UNE-ISO 15489-1

Editada e impresa por AENOR  
Depósito legal: M 38542:2016

© AENOR 2016  
Reproducción prohibida

LAS OBSERVACIONES A ESTE DOCUMENTO HAN DE DIRIGIRSE A:

**AENOR** Asociación Española de  
Normalización y Certificación

Génova, 6  
28004 MADRID-España

info@aenor.es  
www.aenor.es

Tel.: 902 102 201  
Fax: 913 104 032

28 Páginas



Comprar

## Índice

|  |           |
|--|-----------|
| Prólogo.....   | 5         |
| 0 <b>Introducción.....</b>   | <b>6</b>  |
| 1 <b>Objeto y campo de aplicación.....</b>                                   | <b>8</b>  |
| 2 <b>Normas para consulta.....</b>   | <b>8</b>  |
| 3 <b>Términos y definiciones.....</b>  | <b>8</b>  |
| 4 <b>Principios para la gestión de documentos.....</b>                       | <b>10</b> |
| 5 <b>Gestión de documentos y sistemas de gestión documental.....</b>         | <b>11</b> |
| 5.1 <b>Generalidades.....</b>  | <b>11</b> |
| 5.2 <b>Documentos.....</b>   | <b>11</b> |
| 5.2.1 <b>Generalidades.....</b>  | <b>11</b> |
| 5.2.2 <b>Características de los documentos fidedignos.....</b>               | <b>11</b> |
| 5.2.3 <b>Metadatos para la gestión de documentos.....</b>                    | <b>12</b> |
| 5.3 <b>Sistemas o aplicaciones de gestión documental.....</b>                | <b>13</b> |
| 5.3.1 <b>Generalidades.....</b>  | <b>13</b> |
| 5.3.2 <b>Características de las aplicaciones de gestión documental.....</b>  | <b>14</b> |
| 6 <b>Políticas y responsabilidades.....</b>                                  | <b>15</b> |
| 6.1 <b>Generalidades.....</b>  | <b>15</b> |
| 6.2 <b>Políticas.....</b>  | <b>16</b> |
| 6.3 <b>Responsabilidades.....</b>  | <b>16</b> |
| 6.4 <b>Supervisión y evaluación.....</b>                                     | <b>17</b> |
| 6.5 <b>Competencia y formación.....</b>                                      | <b>18</b> |
| 7 <b>Identificación y valoración.....</b>                                    | <b>18</b> |
| 7.1 <b>Generalidades.....</b>  | <b>18</b> |
| 7.2 <b>Alcance de la identificación y valoración.....</b>                    | <b>19</b> |
| 7.3 <b>Comprensión de la organización.....</b>                               | <b>19</b> |
| 7.4 <b>Determinación de los requisitos de gestión de documentos.....</b>     | <b>20</b> |
| 7.5 <b>Implementación de los requisitos de gestión de documentos.....</b>    | <b>20</b> |
| 8 <b>Instrumentos de gestión de documentos.....</b>                          | <b>21</b> |
| 8.1 <b>Generalidades.....</b>  | <b>21</b> |
| 8.2 <b>Esquemas de metadatos para la gestión de documentos.....</b>          | <b>21</b> |
| 8.3 <b>Cuadros de clasificación.....</b>                                     | <b>23</b> |
| 8.4 <b>Reglas de acceso y permisos.....</b>                                  | <b>23</b> |
| 8.5 <b>Calendarios de conservación.....</b>                                  | <b>24</b> |
| 9 <b>Procesos para la creación, captura y gestión de los documentos.....</b> | <b>24</b> |
| 9.1 <b>Generalidades.....</b>  | <b>24</b> |
| 9.2 <b>Creación de documentos.....</b>                                       | <b>25</b> |
| 9.3 <b>Captura de documentos.....</b>  | <b>25</b> |
| 9.4 <b>Clasificación e indización de documentos.....</b>                     | <b>26</b> |
| 9.5 <b>Control de acceso.....</b>  | <b>26</b> |
| 9.6 <b>Almacenamiento de documentos.....</b>                                 | <b>26</b> |
| 9.7 <b>Uso y reutilización.....</b>  | <b>27</b> |
| 9.8 <b>Migración y conversión de los documentos.....</b>                     | <b>27</b> |
| 9.9 <b>Disposición.....</b>  | <b>27</b> |
| Bibliografía.....  | 29        |

**EXTRACTO DEL DOCUMENTO UNE-ISO 15489-1**



**Comprar**

## **1 Objeto y campo de aplicación**

Esta parte de Norma ISO 15489 define los conceptos y principios desde los que desarrollar los enfoques para la creación, captura y gestión de documentos. Esta parte de Norma ISO 15489 describe conceptos y principios relativos a:

- a) los documentos, los metadatos de gestión de documentos y los sistemas de gestión documental;
- b) las políticas, la asignación de responsabilidades, la supervisión y la formación como apoyo a la gestión efectiva de documentos;
- c) el análisis recurrente del contexto de la organización y la identificación de los requisitos de gestión de documentos;
- d) los instrumentos de gestión de documentos;
- e) los procesos para crear, capturar y gestionar documentos.

Esta parte de Norma ISO 15489 se aplica a la creación, captura y gestión de los documentos a lo largo del tiempo, independientemente de su formato o estructura, en cualquier tipo de entorno organizativo y tecnológico.

## **2 Normas para consulta**

No hay referencias normativas citadas en este documento.

NOTA No se citan referencias normativas porque esta norma está diseñada como un recurso autónomo, lo que significa que no hay otra normativa indispensable para la aplicación de esta parte de Norma ISO 15489.