

III SEMINARIO INTERNACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS 2018

“Innovación Tecnológica al Servicio de la Ciudadanía”

Norma ISO 30301 Sistemas de Gestión para los Documentos

Miguel Veliz Granados
mvelizg@yahoo.com.mx



Con el apoyo de:



Auspician:



Forma parte de las normas de Sistemas de Gestión



GESTION DE LA INFORMACIÓN

¿Qué es un **sistema de gestión de la información**.?

Un **sistema de información** es un conjunto de **sistemas** y procedimientos que recopilan **información** de una variedad de fuentes, la compilan y la presentan en un formato legible.



Es la resultante de un Sistema de Gestión del conocimiento



Que es un sistema de gestión del conocimiento

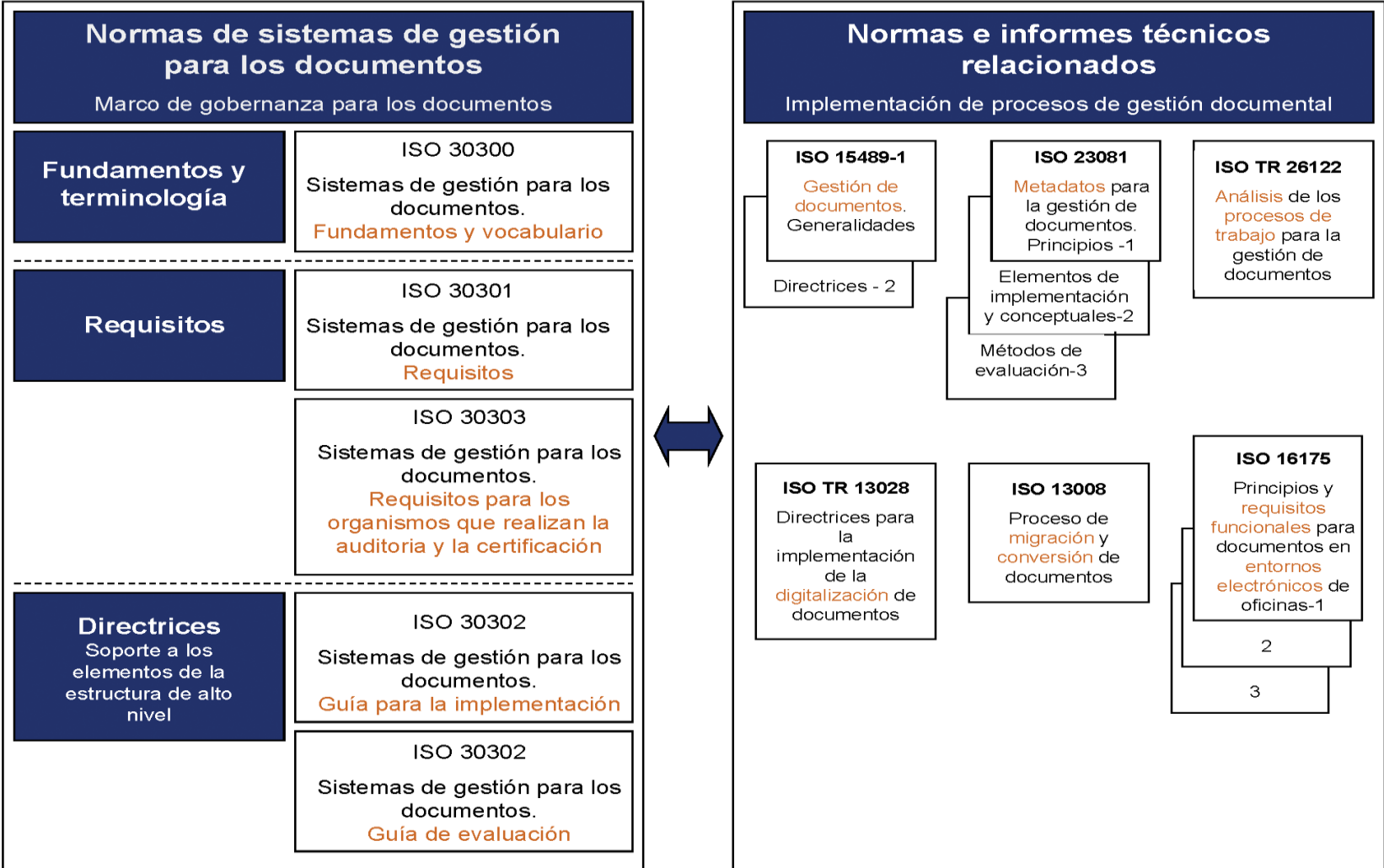
Es un concepto aplicado en las organizaciones que busca transferir el conocimiento y la experiencia existente entre sus miembros, de modo que pueda ser utilizado como recurso disponible para otros en la organización



ISO 30301 Información y Documentación. Sistemas de gestión de documentos: Requisitos

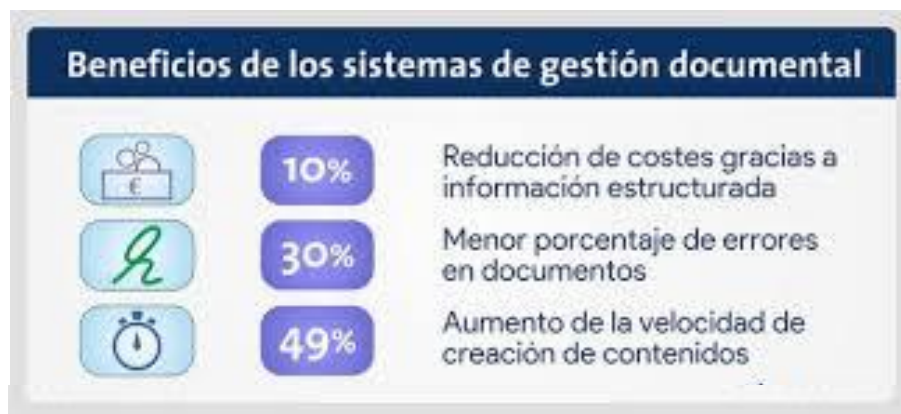
Es una norma técnica que especifica los requisitos para desarrollar políticas de gestión de documentos, objetivos y metas para implementar mejoras en toda la organización. Esto se hace mediante la definición de roles y responsabilidades, el diseño de procesos y sistemas, la asignación de recursos apropiados y la medición y evaluación de resultados, para garantizar que se tomen las medidas correctivas y se produzca una mejora continua.

LA FAMILIA DE NORMAS ISO 30300 PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS



VENTAJAS DE LA INTEGRACIÓN DEL SGD CON EL RESTO DE SG ISO **EFFECTOS DE REDUCCIÓN**

Menos costos y esfuerzos en la
IMPLEMENTACIÓN de
Sistema de Gestión

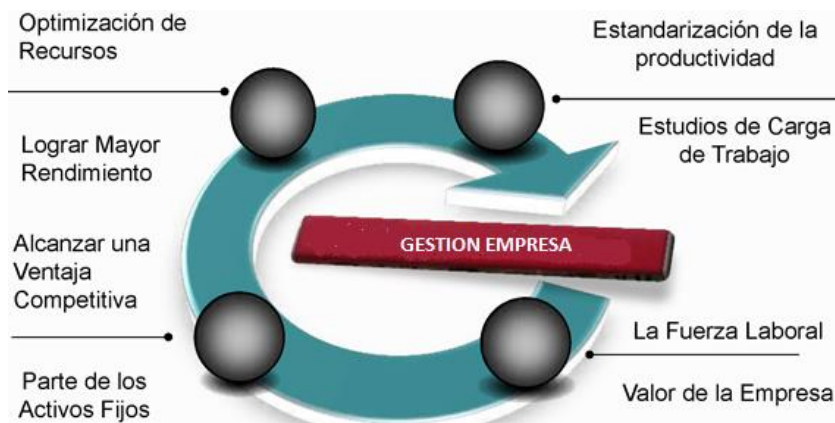


En la generación de documentos, al **EVITAR DUPLICACIÓN** de documentos para cada Sistema de Gestión

VENTAJAS DE LA INTEGRACIÓN DEL SGD CON EL RESTO DE SG ISO

EFFECTOS DE OPTIMIZACIÓN

OPTIMIZACIÓN - De recursos materiales y humanos.

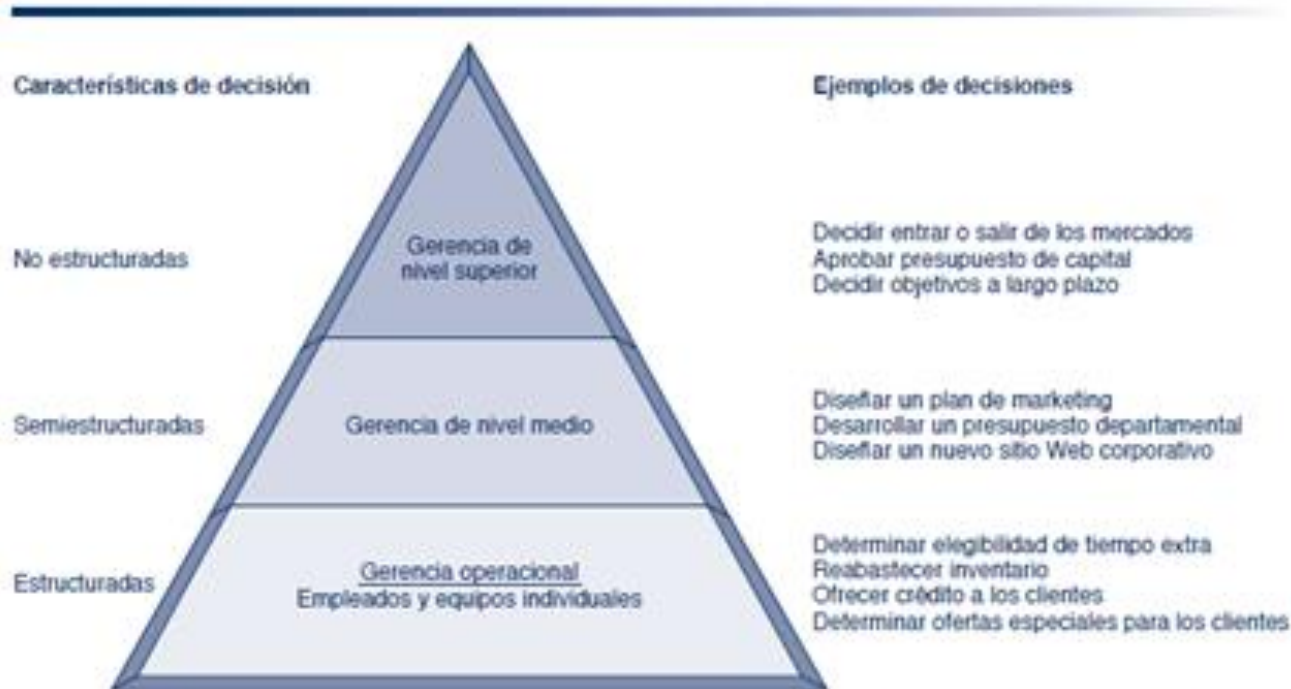


OPTIMIZACIÓN - De formación y comunicación a los empleados.

VENTAJAS DE LA INTEGRACIÓN DEL SGD CON EL RESTO DE SG ISO EFECTOS DE UNIFICACIÓN

UN SOLO MARCO ORGANIZATIVO - Para desarrollar sinergias, alinear objetivos comunes entre sistemas y reducción de requerimientos

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS GRUPOS ENCARGADOS DE TOMAR DECISIONES CLAVE EN UNA FIRMA



Los gerentes de nivel superior, los gerentes de nivel medio, los gerentes operacionales y los empleados tienen distintos tipos de decisiones y requerimientos de información.

VENTAJAS DE LA INTEGRACIÓN DEL SGD CON EL RESTO DE SG ISO EFECTOS DE UNIFICACIÓN

UNIFICAR - Procedimientos políticas, gracias a la integración de las auditorías.



VENTAJAS DE LA INTEGRACIÓN DEL SGD CON EL RESTO DE SG ISO EFECTOS DE PREVENCIÓN

- La Jerarquización de los sistemas.



VENTAJAS DE LA INTEGRACIÓN DEL SGD CON EL RESTO DE SG ISO EFECTOS DE PREVENCIÓN

- Pérdida de visión estratégica de los empleados.
- Escasa o nula implicación del personal, debido a la diversidad de plataformas.
- Reducción del rendimiento administrativo de la organización, por incremento de la burocracia.



APLICABILIDAD DE LA NORMA ISO 30301

Puede ser establecido por una o varias organizaciones que comparten actividades de negocio, incluye diversas estructuras organizativas

Sirve para demostrar conformidad del cumplimiento de sus requisitos, mediante:

- la realización de una autoevaluación y auto declaración, o
- la confirmación de su auto declaración mediante una parte externa a la organización, o
- la certificación de su SGD por una parte externa.

ISO 30301: 4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

- 4.1 Comprensión de la organización y su contexto
- 4.2 Requisitos organizacionales, legales y de otra índole
- 4.3 Definición del alcance del SGD

ISO 30301: 5 LIDERAZGO

- 5.1 Compromiso de la dirección
- 5.2 Política
- 5.3 Roles, responsabilidades y competencias organizacionales

ISO 30301: 6 PLANIFICACIÓN

- 6.1 Acciones para el tratamiento de riesgos y oportunidades
- 6.2 Objetivos de gestión documental y planes para alcanzarlos

ISO 30301: 7 SOPORTE

- 7.1 Recursos
- 7.2 Competencia
- 7.3 Conocimiento y capacitación
- 7.4 Comunicación
- 7.5 Documentación

ISO 30301: 8 OPERACIÓN

- 8.1 Planificación y control de operaciones
- 8.2 Diseño de los procesos de gestión documental
- 8.3 Implementación de las aplicaciones informáticas

ISO 30301: 9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SGD

- 9.1 Supervisión, medición, análisis y evaluación
- 9.2 Sistema de auditoría Interna
- 9.3 Revisión por la Dirección

ISO 30301: 10 MEJORA

- 10.1 Control de las no conformidades y acciones correctivas
- 10.2 Mejora continua

ISO 30301: ANEXOS

ANEXO A (Normativo) PROCESOS Y CONTROLES

ANEXO B (Informativo) INTERRELACIONES ENTRE LAS
NORMAS ISO 9001, 14001, ISO71EC
27001, E ISO 30301

ANEXO C (informativo) LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA
AUTOEVALUACIÓN

ISO 30301: ANEXO A PROCESOS Y CONTROLES

Nº	Proceso	Controles
A.1	Creación	
A.1.1	Determinar qué documentos, cuándo y cómo deben ser creados y capturados en cada proceso de negocio	
A.1.1.1	Determinar la necesidad de información	Se deben identificar y documentar sistemáticamente las necesidades de información (capturada en documentos con los metadatos adecuados operativas, de auditoría u otras, de las partes interesadas sobre los procesos de la organización)
A.1.1.2	Determinar los requisitos	Los requisitos para la creación, captura y gestión de los documentos, así como las decisiones de no capturar documentos de procesos específicos, se deben determinar, documentar y autorizar basándose en los requisitos de negocio, legales y de otra índole.
A.1.1.3	Crear documentos fiables	Los documentos se deben crear en el momento (o poco después) de la actividad o incidente al que se refieren, por las personas que tienen conocimiento directo de los hechos o por los instrumentos habitualmente utilizados por la organización para llevar a cabo la actividad.

ISO 30301: ANEXO B INTERRELACIONES CON LAS NORMAS DE GESTIÓN

Interrelaciones entre las Normas			
	NTP ISO 9001:2015	NTP ISO 14001:2015	NTP ISO/IEC 27001:2014
Creación de la información	<p>7.5.2 Creación y actualización</p> <p>Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:</p> <p>a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);</p> <p>b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);</p> <p>c) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.</p>	<p>7.5.2 Creación y actualización</p> <p>Cuando se crea y actualiza información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:</p> <p>a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);</p> <p>b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, medio electrónico);</p> <p>c) la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y a la adecuación.</p>	<p>7.5.2 Creación y actualización</p> <p>Cuando se crea y actualiza información documentada, la organización debe asegurar:</p> <p>a) identificación y descripción apropiados (por ejemplo, un título, fecha, autor, o número de referencia);</p> <p>b) formato (por ejemplo el lenguaje, versión de software, gráficos) y medios (por ejemplo papel, electrónico) apropiados; y</p> <p>c) revisión y aprobación apropiadas para su conveniencia y adecuación</p>

ISO 30301: ANEXO C LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA AUTOEVALUACIÓN

Apartado	Punto de verificación	Adecuado	Necesita mejora	No	Próxima mente	No aplica
4.1	¿Ha identificado y documentado la organización los factores internos y externos que afectan al SGD, incluyendo a las partes interesadas que puedan estar interesadas en los objetivos de gestión documental?					
4.2	¿La documentación del SGD identifica los requisitos clave – legislativos – reglamentarios – de negocios que debe satisfacer?					
4.3	¿Ha identificado y documentado la organización el alcance y la finalidad del SGD?					

Muchas gracias.

Expositor: **Miguel Véliz Granados**

Director Ejecutivo de CINSEYT

Secretario Técnico del CTN 63 Microformas Digitales INACAL

Consultor de Certificación de Sistemas ISO 9001. ISO 27001 y NTP 392.030-2

Líder de Inspecciones de Sistemas de producción de microformas de SGS del Perú

Diciembre 2018