LOS METADATOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL: PROPUESTA DE UN ESQUEMA DE METADATOS NORMALIZADO

Fanny Valverde Hernández[1]

Recibido: 19/05/2014 - Aprobado: 09/09/2014

RESUMEN

La gestión documental es un requerimiento necesario para el mantenimiento, acceso, recuperación, localización, disponibilidad y usabilidad de los documentos que produce o recibe una entidad; al respecto, se recomienda la aplicación de la Norma ISO 15489 Información y documentación -Gestión de documentos, dado que instaura los procesos de la gestión documental: incorporación, registro, clasificación, acceso y seguridad, definición de la disposición, almacenamiento, uso y trazabilidad, y disposición. Y en el establecimiento de los datos que los acompañan, se propone un esquema de metadatos para la gestión documental, en consideración a la Norma ISO 23081 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos y la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G).

Palabras clave: Norma ISO 15489, Norma ISO 23081, ISAD-G, gestión documental, metadatos.

ABSTRACT

Records management is a necessary maintenance, access, retrieval, location, availability and usability of the documents it produces or receives a request entity; about the implementation of the ISO 15489: Information and Documentation. Records management recommended since processes introduces document management: incorporation, registration, classification, access and security, definition of disposal, storage, use and traceability and disposal. And the establishment of data that accompany a metadata schema for records management, considering ISO 23081: Information and documentation. Records management processes - Metadata for records and ISAD (G): General International Standard Archival Description.

Keywords: ISO 15489, ISO 23081, ISAD-G, records management, metadata.

1. Bachiller en Archivística, Licenciada en Administración de Empresas con Énfasis en Gestión y Servicios de Información, Estudiante de Licenciatura en Archivística, Universidad de Costa Rica. Bufete Solano Varela y Asociados. Correo electrónico: fhvalver@yahoo.com

1. INTRODUCCIÓN

La normalización tiene el fin de garantizar productos y servicios estandarizados que cumplan con las exigencias mínimas de calidad, aprobadas por todas las partes interesadas, inclusive a nivel internacional. Aspecto que influye en el ámbito archivístico, ya que se han establecido normas que dan solución a preocupaciones en concreto, tal es el caso de la gestión documental y algunas fases del tratamiento archivístico.

Así, esta exposición tiene dos recomendaciones: 1) la aplicación de la norma ISO 15489 *Información y documentación. Gestión de documentos de archivos,* para organizar un Sistema de Gestión Documental (SGD) y 2) el establecimiento de los metadatos asociados a la Gestión Documental (GD), según la Norma ISO 23081.

La Norma ISO 23081 *Información y documentación*. *Procesos de gestión de documentos* -Metadatos para la gestión de documentos, se puede aplicar una vez establecido un SGD, para determinar un esquema de metadatos, empleando elementos de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD –G. Por consiguiente, el objetivo principal de esta exposición, es considerar el uso imperativo de los metadatos en los procesos de la gestión documental, a través de una propuesta de un esquema, en cumplimiento de la Norma ISO 15489, en asociación con la Norma ISO 23081 y la ISAD-G.

2. LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión de documentos de archivo o gestión de documentos (*records management, o record keeping*), es definida por la Norma ISO 15489 como:

> *Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.* (UNE-ISO 15489-2-, 2006:91).

Según la Norma ISO 30300 (2011:17) la aplicación de la gestión documental genera un sistema de información "que captura, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo". En este caso, al aplicar la GD, se instituiría un sistema de gestión documental con procesos definidos que conducen el uso de metadatos.

De hecho, los profesionales responsables de la administración de los archivos, precisan del empleo de este tipo de normas en la GD, para desenvolverse a cabalidad y con responsabilidad en la dirección de los documentos dentro de su organización.

2.1 La norma ISO 15489 Información y documentación. Gestión de documentos de archivos

La GD, a pesar de que surge con el concepto de *records management,* se instituye a partir del año 2001, a través de la primera norma de gestión documental, ISO 15489 *Información y documentación. Gestión de documentos de archivos.* Posteriormente, se creó otro conjunto de normas conocidas como MSS (*Management System Standard*), sin embargo, la Norma ISO 15489 sigue siendo la guía principal para la instauración de un SGD, dado su enfoque técnico.

La Norma ISO 15489 está compuesta de dos partes: a) Generalidades, y b) Directrices (informe técnico). Dentro de ellas, puntualiza la gestión de registros estructurados en dos segmentos. El primero comprende las características de un sistema de gestión de requisitos, y el segundo refiere a una especificación de estos.

En este caso, se parte del informe técnico Directrices, ya que establece los procesos de la GD, e indica, cuáles de estos, requieren del uso de metadatos. De esta manera, se pretende orientar a los responsables del diseño de un plan de GD, a la hora de definir los elementos que han de considerar, sobre todo en el caso del documento electrónico.

2.2. Importancia de la aplicación de la Norma ISO 15489 en la gestión documental

A pesar de que la ISO 15489 data del año 2001, continúa siendo un concepto nuevo para muchos profesionales de la información. No obstante, para las organizaciones la gestión documental es un requerimiento obligatorio para el mantenimiento, acceso, recuperación, localización, disponibilidad y usabilidad de los documentos que producen o reciben.

Asimismo, un plan de GD, permite identificar qué documentos se van a incorporar y sus requerimientos para dotarlos del valor legal, jurídico y administrativo, es decir, se ha de asegurar que la documentación cumpla con las características diplomáticas que reflejen la función organizativa que respaldan.

De aquí, la importancia de la aplicación de la Norma ISO 15489 en la GD, dado que permite regular sus fases, tanto por los responsables de su administración, como por cualquier otra persona que cree o use documentos, en el ejercicio de sus actividades. Aspecto que colaborará con las buenas prácticas en la integración de los sistemas y los procesos:

> *La norma ISO 15489 se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de los documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.* (Alonso, García, y Lloveras, s.f.: 2).

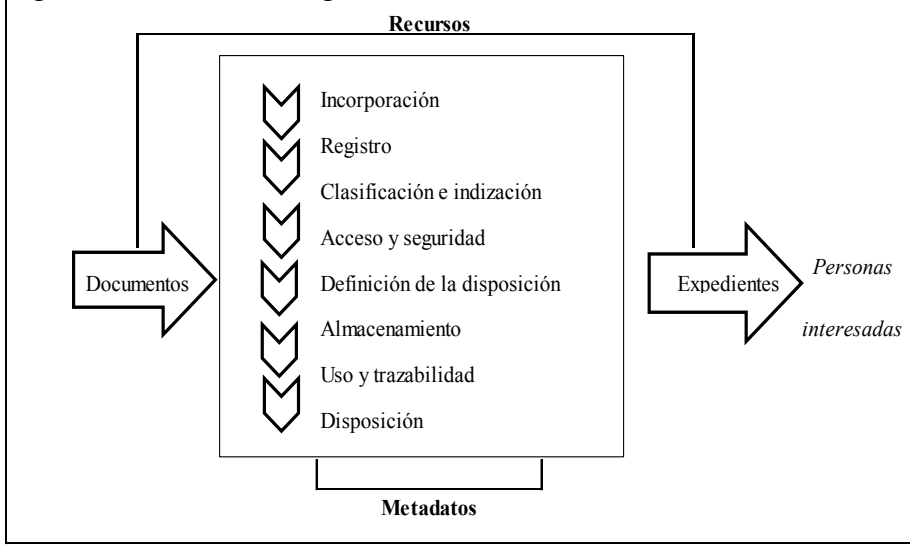
En efecto, en el diseño un plan de GD, una institución podrá disponer de la información adecuada para todas las partes interesadas, para determinar la documentación que se requiere, y al mismo tiempo, fijar los metadatos que los acompañan, con el propósito de asegurar la recuperación, preservación y usabilidad de los documentos.

Por cuanto, esta norma resulta ser una guía para el diseño y ejecución de un plan de GD e insumo para la implantación y certificación a través de la Norma ISO 30301 *Información y documentación: Sistemas de gestión para los documentos*. Además, es útil en la gestión de calidad en cumplimiento de la Norma ISO 9001, en lo que se refiere a los sistemas de gestión en el control de la documentación.

2.3.Procesos de la Gestión Documental

La ISO 15489 propone ocho procesos en la gestión documental: incorporación, registro, clasificación e indización,[2] acceso y seguridad, definición de la disposición, almacenamiento, uso y trazabilidad, y disposición; los cuales pueden ser empleados en el diseño de un SGD. (Figura 1).

Figura 1: Procesos de la gestión documental.



Fuente: Elaborado a partir de la Norma ISO 15489, 2001.

En la figura 1, se observa que todos los procesos de la gestión documental, precisan del uso de metadatos y estos tienen la función de manifestar la relación documental; por ello a la hora de realizar un plan de GD, se han de tener en cuenta, aquellos que atañen a los documentos, de modo que se planifique cómo vincularlos y gestionarlos.

2. Indización es el proceso para establecer puntos de acceso que facilitan la recuperación de documentos y /o información, mediante el uso de índices.

3. LOS METADATOS

La norma ISO 15489 indica que los metadatos son los datos que definen el contexto, contenido y estructura de los documentos, y su gestión a lo largo del tiempo. Por eso traza dos períodos para la atención de metadatos: a) en el momento de la incorporación y b) posteriores a la incorporación.

Por lo tanto, se debe procurar la gestión de los metadatos, con la finalidad de dotar de valor legal, jurídico y administrativo al documento. Y planificarlos para ser utilizados, al menos durante los tres procesos iniciales de la GD, aún cuando no se añaden de forma repetitiva, sino acumulativa desde su primera etapa; de manera que, se ha de establecer vínculos con las siguientes etapas.

> *En el momento de la incorporación de los documentos al sistema, los metadatos incluyen información sobre el contexto de creación de los mismos, el contexto de la organización y los agentes implicados, así como los metadatos relativos al contenido, apariencia, estructura y atributos técnicos.* (UNE-ISO 23081-1, 2008:279).

En síntesis, durante la existencia de los documentos o sus agrupaciones, se irán añadiendo distintas capas de metadatos, de hecho, una característica de los metadatos es la facultad de herencia para asegurar la consistencia de la asignación de estos y evitar la repetición de las propiedades definidas en un nivel más alto; debido a la existencia de nuevos usos en otras etapas, relacionadas con: a) el contexto de gestión de los documentos, b) los procesos de negocio en los que se utilizan, y c) sobre los cambios estructurales que les afectan o en la apariencia.

> *El uso de metadatos respalda métodos para identificar, autenticar, describir, localizar y gestionar recursos de modo claro y sistemático que satisfacen los requisitos de las organizaciones, su responsabilidad social y los requisitos archivísticos.* (UNE-ISO 23081-1, 2008:273).

Al respecto, la Norma 23081, revela varias características que respaldan la utilización de los metadatos:

a. Protegen los documentos como prueba, asegurando su accesibilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.
b. Facilitan la comprensión de los documentos.
c. Sirven de base y garantizan el valor probatorio de los documentos.
d. Contribuyen a garantizar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos.
e. Respaldan la gestión del acceso, la privacidad y los derechos de propiedad intelectual.
f. Sirven de base para una recuperación eficiente.
g. Respaldan las estrategias de interoperabilidad, permitiendo que se incorporen oficialmente al sistema documentos creados en diversos

entornos administrativos y técnicos y que se mantengan durante tanto tiempo como sea necesario.

h. Proporcionan vínculos lógicos entre los documentos y su contexto de creación, manteniéndolos de forma estructurada, fiable e inteligible.
i. Facilitan la identificación del entorno tecnológico en que los documentos digitales fueron creados o se incorporaron al sistema y la gestión del entorno tecnológico en el que se han mantenido, de modo que puedan ser reproducidos como documentos auténticos cuando se necesiten.
j. Facilitan la migración eficiente y exitosa de documentos electrónicos de un entorno o plataforma informáticos a otro, o cualquier otra posible estrategia de conservación.

3.1 Grupos de metadatos[3]

Metadatos de identificación: se asignan durante el registro para distinguir una entidad[4] de otras, su finalidad "es proporcionar una manera única de identificar la entidad concreta a la que se refieren los metadatos" (UNE-ISO 23081-2, 2008:482).

Metadatos de descripción: describen el objeto. Tienen dos funciones: a) recuperar las entidades mediante búsquedas, y b) entender su contexto.

Metadatos de uso y técnicos: contienen los elementos que apoyan la accesibilidad a lo largo de tiempo desde los detalles técnicos o derechos de uso que afectan a la entidad. "En el nivel de agrupación, inferior de las entidades-documento, los requisitos deberán identificar de forma muy precisa las dependencias técnicas del *hardware,* del *software* y del formato". (UNE-ISO 23081-2, 2008:482).

***Metadatos de relación*:** asocian dos o más entidades.

3.2. Esquema de metadatos

La norma ISO 23081 define un esquema de metadatos como un "plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión, y específicamente, respecto de la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores". (UNE-ISO 23081-1, 2008:276).

3. Los elementos de los grupos de metadatos, se presentan en el apartado de la propuesta, específicamente, en la Tabla 3.

4. Entidad se define como "cualquier cosa abstracta o concreta que existe, ha existido o puede existir incluyendo asociaciones entre las cosas. EJEMPLO: una persona, un objeto, un evento, una idea, un proceso." (UNE-ISO 2081-2:2008).

Significa que el esquema estaría compuesto por: "una serie de elementos que describen una unidad documental determinada. Ese conjunto de elementos descriptivos forma lo que se denomina "documento de metadatos", el cual debe ser gestionado correctamente. (Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos, 2009-2010:9). Ya que a la vez, su gestión conduce al cumplimiento de los requisitos, de una organización para evitar los riesgos:

> *La organizaciones especificarán los elementos que deben incluirse para que los documentos sean fiables, auténticos e íntegros. Otros elementos serán opcionales, quedando su inclusión a discreción de las áreas de la organización o limitada a un sistema de gestión específico dentro de la organización.* (UNE-ISO 23081-2, 2008:461).

De modo que, en este artículo, se propone un esquema de metadatos de gestión documental, con los elementos mínimos para su implementación, a través del cumplimiento de las Normas ISO 23081 y 15489, y la norma de descripción ISAD-G.

3.3. La Norma ISO 23081 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos

La Norma ISO 23081 *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos,* es un marco para la creación, gestión y uso de metadatos para la gestión documental.

> *Trata de la importancia de los metadatos propios de la gestión de documentos en los procesos de negocio, de los diferentes tipos de metadatos y del papel que desempeñan tanto para los propios procesos de trabajo como para los procesos de gestión de documentos. También establece el marco para gestionar estos metadatos*. (UNE-ISO 23081-1, 2008:274).

Es decir, ofrece una guía para implantar un esquema de metadatos en concordancia con la ISO 15489 y, por lo tanto, no define un conjunto obligatorio de metadatos para la GD, pues al igual que cualquier norma ISO, es de adopción voluntaria. Aunque si muestra los principios sobre los cuales regirse y aplicarse, una vez que se ha decidido establecer un SGD, ya que como se observó en la figura 1, los documentos pasan por ocho procesos, en los que se agregan los metadatos necesarios, y así cumplir con el propósito de la DG para el mantenimiento, acceso, recuperación, localización, disponibilidad y usabilidad de la documentación de una organización.

En este sentido, los metadatos, también, se deben concebir dentro del plan de GD, dada su relación vinculante, ya que "la gestión de metadatos es una parte inseparable de la gestión de documentos, que tiene diversas funciones y objetivos". (UNE-ISO 23081-1, 2008:276). Y definen al docu-

mento en el mismo momento de su incorporación, lo fijan en su contexto y establecen el control de su gestión, de manera continuada.

4. APLICACIÓN DE LOS METADATOS, SEGÚN LAS NORMAS ISO 15489 Y 23081

Durante los procesos de la GD, se generan metadatos, los cuales deben gestionarse y conservarse al mismo tiempo que los documentos, desde el proceso inicial de incorporación y de la fase de identificación documental, con el fin de mantener los requisitos que sirvan para salvaguardar la integridad, autenticidad, confiabilidad y disponibilidad de los documentos. Como lo indica la ISO 23081 (2008:276), "la gestión de los documentos siempre ha implicado la gestión de los metadatos".

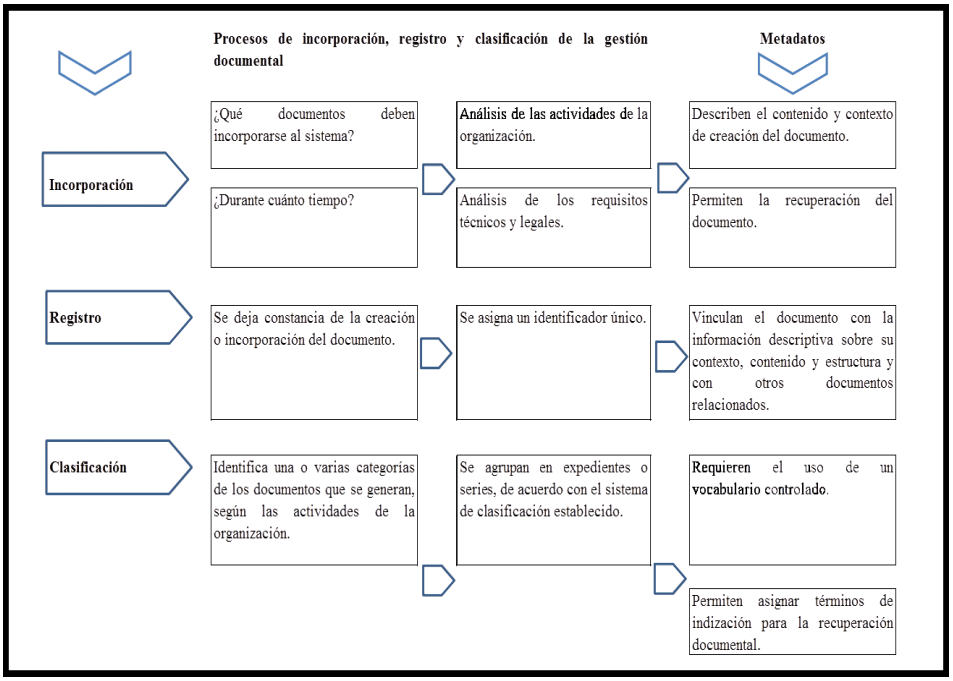
4.1. Los metadatos, según la Norma ISO 15489

Los metadatos deben ser explícitos, normalizados y asociados al documento, independientemente de su formato, con el propósito de reflejar la función de éste.

De esta forma, desde antes de la creación documental, la institución ha de identificar cuáles y cómo deben ser los documentos que requiere para alcanzar sus fines organizativos; aspectos que son planteados dentro de la metodología para la aplicación de la Norma 15489.

Según se indicó en la figura 1, durante toda la gestión documental se generan metadatos, sin embargo, no siempre se van a gestionar en cada uno de los ocho procesos; en ese caso, la Norma 15489 en su a apartado 9.3, expresa que su creación, debería darse al menos durante tres de sus procesos: incorporación, registro y clasificación. Lo que significa que en el ámbito de la gestión documental, es un requisito implementar el uso de metadatos durante las primeras tres fases. (figura 2).

Figura 2: Procesos de la gestión documental y utilidad de los metadatos



Fuente: Elaborado a partir de los Procesos de la gestión de documentos, Norma ISO 15489, 2001.

En vista a la figura 2, la Norma 15489 permite definir los requerimientos para un esquema de metadatos, con el objetivo de que sean asociados paulatinamente. Para esto, los elementos por utilizar, son propuestos en la ISO 23081.

4.2 Los metadatos según la Norma ISO 23081

Para la generación de un esquema de metadatos, la Norma 23081 establece los siguientes elementos:

a- Fecha y hora de creación del documento.

b- Identificación y descripción de los agentes implicados en la creación de éste.

c- Documentar su estructura.

d- Documentar su forma.

e- Documentar cualquier propiedad física y química.

f- Documentar las características técnicas del documento y sus dependencias.

g- Documentar las relaciones entre los datos o elementos de formato del documento.

h- Documentar los requisitos para que el documento pueda estar disponible o ser reproducible o representable.

i- Facilitar la migración a un software diferente (en caso del documento electrónico o digital).

j- Facilitar la representación mediante emulación.

k- Iniciar actividades de gestión de datos y formato para proteger el deterioro del soporte.

l- Documentar las relaciones entre el documento y la operación o actividad que lo generó.

m- Documentar los vínculos entre documentos o entre un documento individual y la agrupación documental mayor de la que forma parte.

Estos datos se van acumulando durante toda la GD; no obstante, la mayoría se ingresa en los primeros tres procesos, según se observa en la tabla 1.

Tabla 1: Determinación de los elementos de metadatos para los procesos incorporación, registro y clasificación, según los requerimientos de la ISO 23081.

Datos mínimos	Procesos de la gestión documental / elementos		
	Incorporación	**Registro**	**Clasificación**
a) Fecha y hora de creación del documento	Fecha inicial del documento	Fecha de incorporación al sistema	
		Hora de incorporación al sistema	
b) Identificación y descripción de los agentes implicados en la creación del documento	Productor	Autor (remitente)	Identificador
		Destinatario	
c) Documentar su estructura		Alcance y contenido	
d) Documentar su forma		Título del documento	Idioma
e) Documentar cualquier propiedad física y química		Estado de conservación	
		Arquitectura del sistema	
f) Documentar las características técnicas del documento y sus dependencias	Nivel de acceso	Tipo de documento	Plazo de conservación
	Normativa	Firma del documento	Contenido del documento
			Nivel de descripción
g) Documentar las relaciones entre los datos o elementos de formato del documento		Formato físico	
h) Documentar los requisitos para que el documento pueda estar disponible o ser reproducible o representable			Preservación
			Condiciones de acceso
			Condiciones de reproducción
i) Facilitar la migración a un software diferente (en caso del documento electrónico o digital)			Soporte
			Tamaño
j) Facilitar la representación mediante emulación			Formato
k) Iniciar actividades de gestión de datos y formato para proteger el deterioro del soporte		Soporte	
		Volumen	
l) Documentar las relaciones entre el documento y la operación o actividad que lo generó	Documentación adjunta	Código de la serie	Historia institucional
m) Documentar los vínculos entre documentos o entre un documento individual y la agrupación documental mayor de la que forma parte.		Existencia y localización de los documentos originales	Código de Clasificación
		Existencia y localización de copias	
		Unidades de	

Fuente: Elaborado a partir de los Procesos de la gestión de documentos, Normas ISO 15489, 2001 y 23081, 2008.

Si se analiza la tabla 1, se obtiene que los elementos que responden a los requerimientos de metadatos, se asocian con la Norma de descripción ISAD-G; así, los datos que se ingresan dentro de la GD, pueden ser recuperados a la hora de realizar las entradas descriptivas.

5. LA NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G), es una regla ampliamente difundida para descripciones archivísticas, con el objeto de asegurar descripciones coherentes y comprensibles, para recuperar la información y, a su vez, uniformar, identificar y universalizar. De modo que facilita la investigación, desarrollo, simplificación, consenso y comprensión, en el intercambio nacional e internacional. Además, admite el control sobre la documentación con el fin de suministrar su recuperación, localización y acceso.

Esta norma se divide en 7 áreas y abarca un total de 26 elementos (Tabla 2), los cuales se plantea utilizar algunos de estos, para la construcción de los tipos de datos que conforman la propuesta del esquema de metadatos, tal como se mostró en la tabla 1.

Tabla 2: Elementos de la descripción establecidos en la Norma ISAD(G)

1. Área de identificación	Código de referencia
	Título
	Fechas
	Nivel de descripción
	Volumen y soporte de la unidad de descripción
2. Área de contexto	Nombre de los productores
	Historia institucional/ Reseña biográfica
	Historia archivística
	Forma de ingreso
3. Área de contenido y estructura	Alcance y contenido
	Valoración, selección y eliminación
	Nuevos ingresos
	Organización
4. Área de condiciones de acceso y uso	Condiciones de acceso
	Condiciones de reproducción
	Lengua/escritura(s) de los documentos
	Características físicas y requisitos técnicos
	Instrumentos de descripción
5. Área de documentación asociada	Existencia y localización de los documentos
	Existencia y localización de copias
	Unidades de descripción relacionadas
	Nota de publicaciones
6. Área de notas	Notas
7. Área de control de descripción	Nota del archivero
	Reglas o normas
	Fecha de la descripción

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G), 2000.

La ventaja de esta norma de descripción es que ofrece elementos que se exponen en esta propuesta, acorde con la propiedad de Reutilización de los valores de los metadatos, que permite que sean usados para otros fines.

Aunque, como se proyecta en la tabla 1, para este diseño, no se consideran todos los elementos de la ISAD(G), por otro lado, de acuerdo con los objetivos del plan de GD, es factible incorporar más información al esquema de metadatos, debido a que:

> *No existe un esquema de metadatos que se ajuste a las necesidades de todas las organizaciones, sino que cada institución debe desarrollar su esquema como parte integrante de sus políticas de gestión documental. Las decisiones sobre los requisitos dependerán de las necesidades de la organización, el marco reglamentario y los riesgos que afecten a las operaciones que realizan.* (UNE-ISO 23081-1, 2008:279)

En consecuencia, se pueden solicitar otros datos, integrarse o modificarse de forma continua durante los distintos procesos de la GD. No obstante, durante el diseño de un plan de GD, se han de crear los elementos requeridos para todas las fases de su gestión.

6. PROPUESTA DE UN ESQUEMA DE METADATOS

En consideración a las normas ISO 15489 y 23081, Norma ISAD(G) y grupos de metadatos, se realiza la siguiente propuesta (tabla 3):[5]

5. El diseño de un esquema de metadatos, podría requerir más elementos para establecer nuevos vínculos con los documentos, de acuerdo al análisis de los requisitos técnicos, legales y de las personas interesadas

Tabla 3: Propuesta de un esquema de metadatos para la gestión documental

Metadatos de identificación	
Identificador	Código de referencia
Productor	Nombre del productor
Destinatario	
Serie documental	Código serie
	Título serie
Metadatos de descripción	
Nivel de descripción	
Código de Clasificación	
Fecha	Fecha del documento
Hora	Hora de incorporación al sistema
Normativa	
Alcance y contenido	
Evaluación	Valoración
	Selección
	Plazo/ fecha de transferencia
	Fecha de eliminación
	Responsable de eliminación
Metadatos de uso y técnicos	
Lengua	Idioma
Soporte	Papel
	Electrónico
Volumen	
Acceso	Condiciones de acceso
	Usuarios
Condiciones de reproducción	
Características físicas y d requisitos técnicos	Preservación
Firma digital	
Metadatos de relación	
Tipo de documento	Existencia y localización
Documentación relacionada	
Documentación adjunta	

Fuente: Elaborado a partir de las Normas ISO 15489, 2001 y 23081, 2008 y la Norma ISAD(G) y el Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos –Metadatos- 2008.

6.1 Aplicación del esquema de metadatos

Un ejemplo de aplicación de este esquema, es el siguiente (tabla 4):[6]

Tabla 4: Ejemplo de aplicación del esquema de metadatos para la gestión documental

Metadatos de identificación	
Identificador	CR-MOPT-DM
Productor	Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Despacho del Ministro
Destinatario	Contraloría General de la República
Serie documental	CR-MOPT-DM-LC-000038-2002 Cartel de Licitación Pública Internacional
Metadatos de descripción	
Nivel de descripción	Unidad documental
Código de Clasificación	002.003-LC
Fecha	29/05/2002
Hora	13:05:00
Normativa	Ley de Contratación Administrativa N° 7494 del 24 de abril de 1995, sus reformas y Reglamento. Ley de la Administración Financiera de la República Presupuestos Públicos Ley Nº 8131, M C - 83: Manual de Construcción para Caminos, Carreteras y Puentes.
Alcance y contenido	Cartel de Licitación Pública Internacional Número 2011LI-000037-32702
Evaluación	5 años Archivo de gestión, 10 años en Archivo Central
Selección	Expedientes de licitaciones
Plazo/ fecha de transferencia	5 años
Fecha de eliminación	Se puede eliminar el 29/05/2012
Responsable de eliminación	CISED
Metadatos de uso y técnicos	
Lengua	Español
Soporte	Papel y electrónico MER-LINK Compra Red
Volumen	143 folios
Acceso	Libre acceso
Condiciones de reproducción	Fotocopia
Características físicas y requisitos técnicos	Buen estado de conservación
Firma digital	
Metadatos de relación	
Tipo de documento	Original en Proveeduría Institucional. Copias en Despacho del Minist Viceministerio de Infraestructura, Contraloría General de la Repúbli Proveeduría Nacional, Departamento Legal.
Documentación relacionada	Expedientes de licitaciones, Libro actas de licitaciones, Contratos

Fuente: Elaborado a partir de la las Normas ISO 15489, 2001 y 23081, 2008 y la Norma ISAD(G)

6. Este ejemplo, no necesariamente corresponde con el documento físico o clasificación de éste, ya que ha sido realizado para efectos pedagógicos de este texto.

7. CONCLUSIÓN

La norma ISO 15489 es una guía de buenas prácticas para la gestión documental, la cual sirve para fijar los procesos de un SGD y permite, junto con la ISO 23081 y la ISAD(G), definir los elementos que requiere un esquema de metadatos. De modo que a la hora de diseñar un plan de gestión documental, la organización será capaz de determinar, no solo los documentos que deberían ser creados en cada proceso de la administración, sino además los metadatos que los acompañan, con el objetivo de asegurar su recuperación, preservación y usabilidad de la información.

Este es un proceso de normalización concebido desde los archivos, pero debe contar con el apoyo de la alta jerarquía de una organización. Con ello, los profesionales de la información podrán participar activamente en el diseño, creación y mantenimiento de los documentos.

De esta forma, los archivistas o encargados de archivos, que buscan cumplir con su labor de manera óptima y eficiente, tienen la posibilidad de hacerlo empleando normas de aceptación internacional. Incluso, al consolidar un SGD, la organización estará en capacidad de implementar una norma de certificación, como la ISO 30301 o la ISO 9001.

8. BIBLIOGRAFÍA

ALONSO, José. A., Monserrat, García Alsina, y M. Rosa, Lloveras i Moreno. 2007. **La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones,** [en línea]. Disponible en: http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf [Consultado el día 18 de marzo, 2014].

Archivo Nacional de Costa Rica. 2014. Entradas descriptivas a nivel de fondos basados en la norma ISAD-G, [en línea]. Disponible en: http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=216:entradas-descriptivas-a-nivel-de-fondo-basados-en-la-norma-isad-g&catid=69:archivo-historico&Itemid=91 [Consultado el día 12 de octubre, 2014].

Asociación Española de Normalización. 2001. "*Información y documentación. Gestión de documentos. Proyecto UNE-ISO 15489-1.Parte 1.Generalidades",* [en línea]. **Revista Española de Documentación Científica.** Disponible en: http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewFile/244/300 [Consultado el día 16 de marzo, 2014].

Asociación Española de Normalización. 2001. "*Información y documentación. Gestión de documentos. Informe técnico ISO/TR 15489-1.Parte 2.Directrices",* [en línea**]. Revista Española de Documentación Científica.** Disponible en: http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewFile/297/346 [Consultado el día 16 de marzo, 2014].

Asociación Española de Normalización y Certificación. 2008. *"Información y Documentación- Procesos de gestión de documentos – Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. ISO 23081-1: 2008".* **Revista Española de Documentación Científica.** Abril-junio, 31 (2), 273-301.

Asociación Española de Normalización y Certificación. 2008. *"Procesos de gestión de documentos – Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación ISO 23081-2".* **Revista Española de Documentación Científica.** julio-setiembre. 31 (3), 453-506.

Asociación Española de Normalización y Certificación. 2010. **Orientación sobre la elaboración de un esquema de metadatos (Norma UNE-ISO 23081).** Madrid: AENOR. (Traducción del documento: ISO/TC 46/SC 11 N800R1, realizada por AEN/CTN 50/SC 1).

Consejo Internacional de Archivos. 2000. **ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.** Adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999.

Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos. 2008-2009. *"Esquema de Metadatos para la implementación de la administración electrónica en las Universidades".* **Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas,** [en línea]. Disponible en: http://cau.crue.org/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/Esquema_metadatos.pdf [Consultado el 04 de marzo de 2014].

Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos. 2009-2010. *"Esquema de Metadatos para la implementación de la administración electrónica en las Universidades, v2".* **Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas,** [en línea]. Disponible en: http://cau.crue.org/Documents/GT/GT-PGDE/Esquema_metadatos_v02.pdf [Consultado el 10 de octubre de 2014].