



# ISO 15489-2001: Gestió documental

## Declaració per a la direcció

### Introducció

Totes les organitzacions, independentment de la seva mida o de la naturalesa de les seves activitats, generen informació a partir dels seus processos de treball.

Els documents, com a un tipus d'informació, són actius de l'organització que li permeten aconseguir una sèrie de resultats.

La creació i el control dels documents són una part integrant de les activitats, els processos i els sistemes de l'organització. La gestió eficaç de la documentació permet a una organització gestionar el risc i respondre els reptes d'un entorn obert i global.

Un conjunt de normes ISO i normes nacionals poden ser utilitzades per a avaluar i dissenyar processos, pràctiques i sistemes per a la gestió de documents.

## El rol dels documents en el context empresarial

Els documents són valuosos per les següents raons:

- L'estratègia, inclosa la realització eficaç dels negocis a partir de decisions informades; la gestió de rendiments; la millora de la productivitat; la coherència, la continuïtat i la garantia de la qualitat en la gestió i les operacions.
- Les operacions, inclosa la prestació de serveis amament i precisa, la gestió dels recursos i el control de la despesa.
- El compliment del marc normatiu, i el suport i la protecció legal.
- La rendició de comptes, la governança corporativa, financera i la pràctica d'auditories.



- La gestió del risc, inclosa la seguretat, la gestió de la reputació, la continuïtat de les activitats de planificació i execució.
- L'ètica, inclosa la franquesa, la confiança i la satisfacció dels col·laboradors externs.
- La memòria corporativa, inclosa la innovació mitjançant la captura i la reutilització del coneixement de l'organització, i l'ús dels coneixements estratègics com a suport a les activitats de l'organització.

### **Els canvis en l'entorn operatiu**

Les organitzacions formen part dels contextos local, nacional i global en el qual desenvolupen les seves activitats i, al mateix temps, també tenen obligacions envers aquests contextos. Diversos factors impulsen les organitzacions a incrementar la seva capacitat de resposta davant l'entorn exterior, i sòlides i viables financerament. Això inclou:

- La transformació per a la prestació de serveis en línia.
- La intensificació de la competència comercial i l'augment dels interessos dels accionistes.
- El lideratge del canvi tecnològic envers les pràctiques del comerç electrònic i l'administració electrònica.
- L'augment d'un entorn obert que requereix aliances i col·laboracions, la compartició del coneixement i la interconnexió.
- La rapidesa de les comunicacions i la difusió d'informació mitjançant internet.
- L'augment de la complexitat del marc normatiu: local, nacional i internacional (per exemple, el dret internacional de comerç, la legislació sobre propietat intel·lectual, les regulacions sobre comerç i moneda internacional, la legislació sobre la privacitat, els tractats per a la protecció d'espècies o del patrimoni o el canvi climàtic).
- L'increment de les expectatives de la ciutadania i dels clients sobre una gestió fiable, auditable, transparent i socialment responsable per part de les organitzacions.



- L'augment dels riscos externs, inclosos els de les amenaces a la seguretat i els desastres naturals.

Aquestes tendències poden afectar a tot tipus i mides d'organitzacions. Existeix una demanda per a l'increment de l'eficiència, el cost efectiu i el compliment amb els estàndards de governança i auditoria, si les organitzacions depenen dels guanys, de l'Administració pública o de donants privats per al seu finançament.

### **Les millors pràctiques en la gestió de documents**

Les normes ISO i les normes nacionals satisfan els requisits de documentació continguts en la gestió del risc i la qualitat, els estàndards de compliment i de pràctiques de seguretat. Aquestes asseguren que la informació fiable i autoritzada sobre les activitats de l'organització, i la seva evidència, sigui creada, gestionada i accessible per a les persones que ho necessitin i mentre sigui necessari.

ISO 15489-2001 identifica els principis estàndard per a la gestió de documents.

Aquests principis a tots els documents amb independència del format i el suport en el qual hagin estat creats o de l'organització o individu que els hagi creat.

Aquests principis són:

- Una organització hauria de tenir una política, amb definició de rols i responsabilitats, per a la creació, captura, gestió i ús dels documents, com a evidència de les seves activitats i per tant de temps com sigui necessari.
- La gestió correcta dels documents s'hauria d'integrar en els sistemes i processos de negoci.
- Les tècniques, els processos i els sistemes utilitzats per a crear i gestionar documents s'ha d'alinejar amb els requisits específics de les activitats de l'organització.
- Els requisits per als documents, la seva gestió i ús continuat haurien de ser incorporats en el disseny i la implementació d'un marc general d'informació d'una organització.



- Les normes de les activitats de l'organització haurien de ser desenvolupades per a dissenyar i implementar sistemes que mantinguin documents, i per a la gestió, l'ús i la disposició dels documents.
- Els recursos assignats a la gestió dels documents generats per l'organització haurien d'estar en consonància amb l'avaluació dels riscs, la naturalesa de les activitats i la mida i el tipus d'organització.
- Els processos i els sistemes de gestió haurien de ser dissenyats de manera que els documents estiguin protegits de modificacions i usos no autoritzats i, per tant, puguin ser invocats com a exactes, autoritzats, accessibles i acceptables com a evidència durant el temps que sigui necessari.

Les normes promouen:

- La identificació de responsabilitats en la creació i el control dels documents.
- L'adopció de mitjans informatitzats i automatitzats en la creació i la gestió de documents.
- La integració de la creació i el control dels documents en els processos de negoci.
- La incorporació dels documents en la gestió de la informació de les organitzacions per a potenciar el seu valor i fomentar el seu ús.
- La conservació dels documents tant de temps com sigui necessari i la destrucció adient de conformitat amb els requisits legals i les expectatives de la societat.