



CAPÍTULO 7

Hoja de ruta para la gestión documental

Recursos

CAPÍTULO 7: *Hoja de ruta para la gestión documental* - Recursos

El **Capítulo 7** de la *Hoja de ruta* reúne un conjunto de publicaciones, sitios web, ejemplos de entregables, monografías seleccionadas, recursos electrónicos o ejemplos de herramientas o documentos útiles para las distintas etapas y destinos presentados en la *Hoja de ruta*.

Las referencias proporcionadas se dividen en cuatro secciones:

- **Sección 1:** recursos básicos sobre gestión documental,
- **Sección 2:** recursos esenciales sobre cada destino,
- **Sección 3:** revistas profesionales,
- **Sección 4:** organizaciones profesionales y organismos de normalización.

Aun cuando preferimos orientar a los usuarios de esta *Hoja de ruta* hacia recursos gratuitos o de bajo coste siempre que sea posible, somos conscientes de que muchas fuentes de información útiles son recursos comercializados. Por lo tanto, hemos optado por mencionar tanto el material gratuito como los recursos de pago. Estos últimos están indicados con la mención **DE PAGO**.

Si bien es cierto que los recursos más accesibles o reconocidos son en inglés, existen recursos muy valiosos en otros idiomas. Para ayudarnos a ampliar y variar las fuentes de información, agradecemos de antemano a quienes utilicen la *Hoja de ruta* y quieran compartir sus referencias con el Servicio de Archivo del Grupo Banco Mundial y tengan a bien enviarlas a archives@worldbank.org.

Recordamos la necesidad de respetar los derechos de propiedad intelectual al utilizar los recursos que siguen, por lo que animamos a los usuarios a solicitar las autorizaciones correspondientes relativas al derecho de autor y, cuando corresponda, a indicar claramente la autoría del material.

Esperamos que estos recursos sean de utilidad para organizar sus actividades de gestión documental.

SECCIÓN 1

RECURSOS BÁSICOS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta breve selección de material de formación, normas internacionales, sitios web institucionales, monografías y manuales constituye un buen punto de partida para planificar la definición o la ampliación de un programa de gestión documental para su organización y de sus servicios asociados. La misma comprende además recursos transversales que cubren más de un destino de la presente *Hoja de ruta*, como monografías y manuales que tratan en general técnicas de gestión o la elaboración de programas de gestión de documentos electrónicos.

El material de formación incluye contenido disponible de forma gratuita que se puede adaptar a necesidades particulares. Las monografías y manuales citados son las fuentes de información introductoria más salientes. Por último, los sitios web de las instituciones archivísticas estatales o gubernamentales, nacionales o regionales serán una guía y le proporcionarán orientaciones sobre la definición o la ampliación del programa de gestión documental de su organización y sus servicios asociados.

La lista siguiente no es exhaustiva, por lo que invitamos a todos los usuarios a buscar también recursos a nivel local. Las organizaciones dedicadas a la gestión documental y las instituciones archivísticas locales podrán proporcionarles recomendaciones específicas a su entorno. Por fin, también será muy útil comunicarse con la rama regional correspondiente del Consejo Internacional de Archivos (ICA), la asociación internacional representativa de los profesionales de la gestión de archivos y documentos. Para más información sobre el ICA, consulte la Sección 4.

MATERIAL DE FORMACIÓN

En los Estados Unidos, la **NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION** (NARA) ha elaborado un amplio programa de formación en línea centrado en la gestión documental (*Records Management Training Online Lessons*), muchas de cuyas sesiones se pueden consultar sin cargo. Las sesiones comprenden presentaciones en PowerPoint y presentaciones de audio (en inglés).

Véase <https://www.archives.gov/records-mgmt/training>.

La **RAMA REGIONAL DEL PACÍFICO DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS** (PARBICA) ha preparado una batería de propuestas (*The Recordkeeping for Good Governance Toolkit*) para ayudar a los Gobiernos y a las organizaciones de la región del Pacífico a mejorar sus actuaciones en materia de gestión documental. Los recursos se presentan en formato .doc y .pdf. El uso de esta herramienta es totalmente gratuito.

Véase <http://www.parbica.org/sharing/publications/recordkeeping-for-good-governance/index.aspx>.

MONOGRAFÍAS Y MANUALES

Association of Records Managers and Administrators (ARMA International). *Sample Forms for Records and Archives Management Programs*, 2002. ARMA International y Society of American Archivists. **DE PAGO**

Brown, Caroline, ed. *Archives and Recordkeeping: Theory into Practice*. Facet, 2013. **DE PAGO**

Centre for Archive and Information Studies (CAIS). *The Recordkeeper's Bookshelf*. Universidad de Dundee, 2013. Véase

https://www.ica.org/sites/default/files/The%20Recordkeepr%27s%20Bookshelf_0.pdf.

Crockett, Margaret. *The No-Nonsense Guide to Archives and Recordkeeping*. Facet, 2015. **DE PAGO**

Local Government Management Association of British Columbia. *Records Management Manual for Local Government Organizations*. 5ª edición. LGMABC, 2017. Véase

<https://www.lgma.ca/manuals1#RecordsManagementManual>. **DE PAGO**

MacLeod, Julie y Catherine Hare, eds. *Managing Electronic Records*. Facet, 2005. (libro electrónico publicado en 2018) Véase <http://www.facetpublishing.co.uk/title.php?id=045506#.XtvnKEVKg2w>. **DE PAGO**

Millar, Laura. *Archives: Principles and Practices*. 2ª edición. Facet, 2017. Este libro brinda un panorama de todos los aspectos relativos a la gestión de archivos, desde la finalidad y la naturaleza de los archivos hasta la puesta en marcha de un servicio archivístico y las distintas tareas y responsabilidades que deben asumir los archiveros. Parte del interés del libro reside en que ayuda a las organizaciones a comprender la función de los organismos vinculados, como las instituciones archivísticas, y a establecer con ellos relaciones de trabajo eficaces. **DE PAGO**

Organización Internacional para la Normalización (ISO) *Information and documentation – Records management – core concepts and vocabulary (ISO 30300:2020)*, 2020. **DE PAGO**

Penn, Ira A. y Gail B. Pennix. *Records Management Handbook*. 2ª edición. Routledge, 2017. **DE PAGO**

Ray, Louise y Melinda Haunton, eds. *Management Skills for Archivists and Records Managers*. Facet, 2021. Este libro contiene información acerca de la planificación estratégica y la planificación de empresa, la gestión de proyectos, la gestión de recursos financieros, la gestión y planificación de los recursos humanos, la gestión de la eficiencia (incluida información orientativa sobre supervisión y auditoría) y una sensibilización sobre la gestión de documentos y archivos. **DE PAGO**

Shepherd, Elizabeth, y Geoffrey Yeo. *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. Facet, 2003. **DE PAGO**

Smith, Kelvin. *Public Sector Records Management: A Practical Guide*. Routledge, 2007. **DE PAGO**

Smith, Kelvin. *Planning and Implementing Electronic Records Management: A Practical Guide*. Routledge, 2007. **DE PAGO**

SITIOS WEB INSTITUCIONALES Y GUBERNAMENTALES

Australia (en inglés)

Commonwealth of Australia, Whole of Government Information and Communications Technology Services. Véase <https://www.finance.gov.au/government/whole-government-information-communications-technology-services>.

National Archives of Australia (NAA). Véase www.naa.gov.au/.

Office of the Australian Information Commissioner. Véase <https://www.oaic.gov.au/freedom-of-information/>.

Public Record Office Victoria (PROV). Véase <https://prov.vic.gov.au/>.

State Archives and Records Authority of New South Wales (NSW State Archives and Records). Véase www.records.nsw.gov.au/.

State Records Office of Western Australia. Véase <http://www.sro.wa.gov.au/>.

Canadá

Archives of Ontario (AO). Véase <http://www.archives.gov.on.ca/en/index.aspx>. (en francés e inglés)

Enterprise Information Management Alberta. (en inglés) Véase <https://www.alberta.ca/enterprise-information-management.aspx>.

Library and Archives Canada (LAC). Véase <http://www.bac-lac.gc.ca/eng/Pages/home.aspx>. (en francés e inglés)

Ontario Information and Privacy Commissioner (OIPC). Véase <https://www.ipc.on.ca/>. (en francés e inglés)

Treasury Board Secretariat of Canada (TBS). Véase <https://www.canada.ca/en/government/system/digital-government.html>. (en francés e inglés)

Estados Unidos (en inglés)

Library of Congress (LOC). Véase www.loc.gov/index.html.

National Archives and Records Administration (NARA). Véase <https://www.archives.gov/records-mgmt>.

Nueva Zelanda (en inglés)

Archives New Zealand (ANZ). Véase <https://archives.govt.nz/manage-information>.

Reino Unido (en inglés)

The National Archives, United Kingdom (TNA). Véase <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/>.

SECCIÓN 2

GESTIÓN DOCUMENTAL: EJEMPLOS Y RECURSOS

En esta sección se presentan **ejemplos** de documentos útiles como folletos de sensibilización, estrategias de gestión documental o planes de emergencia, así como distintos **recursos** (material pedagógico, obras, libros, manuales, etc.) que proporcionan orientaciones sobre asuntos específicos.

Si bien hemos limitado el número de entradas a unos pocos ejemplos y referencias para cada destino, recordamos a los usuarios que existe una gran cantidad de recursos informativos adicionales. Cuando el título del recurso no era suficientemente explícito, hemos añadido un breve comentario sobre alcance o el objeto del material. Cabe observar que algunos ejemplos también proporcionan consejos u orientaciones, y que recíprocamente algunos recursos también incluyen ejemplos, por lo que es conveniente consultar todo el material relacionado con un determinado tema que se quiera investigar para determinar si es de utilidad para la organización.

Algunas referencias cubren más de una etapa de un destino. Por ejemplo, no existe mucha documentación en particular sobre el tema “crear conciencia” sobre el valor de los documentos (**Destino 1**), pero sí hay muchas publicaciones que tratan los temas de varias etapas o incluso todas. Por lo tanto, para evitar repeticiones, hemos reunido las referencias por destino en vez de separarlas por etapas. Las únicas referencias repetidas son aquellas que presentan un interés para varios destinos.

Animamos a los usuarios que deseen seguir de cerca la actualidad de la gestión documental y archivística a consultar con frecuencia los sitios web de las editoriales especializadas para estar al corriente de los nuevos recursos. A continuación, ponemos de relieve algunas editoriales que se especializan en la gestión de documentos y archivos, de la información o de las bibliotecas.

En el Reino Unido y Europa:

- Facet Publishing (<http://www.facetpublishing.co.uk/index.php>) (Reino Unido)
- Routledge (<https://www.routledge.com/>) (Reino Unido)

En los Estados Unidos:

- ALA Neal Schuman (<https://www.alastore.ala.org/alaeditions>)
- Association of Records Managers and Administrators (ARMA) (<https://www.arma.org/>)
- Rowman & Littlefield (<https://rowman.com/>)
- Society of American Archivists (<https://www2.archivists.org/>).

Es de destacar que el área de la gestión de documentos y archivos es muy limitada y especializada, por lo cual muchos editores también se encargan de la difusión de las obras. Un título puede aparecer varias veces con distintos precios según el lugar. Es preferible localizar el distribuidor más adecuado en función del país o de la región.

**DESTINO 1****LA ORGANIZACIÓN RECONOCE EL VALOR DE UNA GESTIÓN DOCUMENTAL EFICAZ**

- Etapa 1** La organización es **consciente del valor** de la gestión documental para lograr el éxito de la organización.
- Etapa 2** Los **altos directivos apoyan** activamente la gestión documental.
- Etapa 3** La organización asocia la gestión documental con los **requisitos legales, normativos y estratégicos**.
- Etapa 4** La organización colabora **entidades vinculadas** para llevar a la práctica un enfoque coordinado de la gestión documental.

Ejemplos (en su mayoría, en inglés)

Canadian General Standards Board. *Electronic records as documentary evidence*, CAN/CGSB-72.34-2017. **DE PAGO**

Minnesota Historical Society. *Electronic Records Management Guidelines*, 2018. Véase <https://www.mnhs.org/preserve/records/electronicrecords/erlegal.php>. Incluye un resumen de las obligaciones legales en materia de gestión documental y un ejemplo del tipo de información que se debe buscar para asegurarse de que los programas y servicios de gestión de documentos sean conformes con los requisitos legales, normativos y estratégicos.

National Archives of Australia (NAA). *Check-up Plus 2019*, 2019. Véase <https://www.naa.gov.au/information-management/check-plus-2019>. La encuesta *Check-up Plus* tiene como objeto recoger datos sobre las capacidades y las prácticas de gestión de la información en los organismos gubernamentales de Australia. Sin embargo, también constituye un instrumento de sensibilización y desarrollo al ayudar a las organizaciones a hacer un seguimiento de sus actividades comparándolas con las mejores prácticas de gestión y a diseñar sus propios programas y proyectos con vistas a mejorar su gestión de los documentos y de la información.

Northern Ireland Audit Office, Northern Ireland Audit Office, Northern Ireland Public Services Ombudsman's Office and UK Information Commissioner's Office. *Records Matter: A View from Regulation and Oversight Bodies on the Importance of Good Record Keeping*, 2020. Véase <https://www.niauditoffice.gov.uk/records-matter-view-regulation-and-oversight-bodies-importance-good-record-keeping>.

Sección de Gestión de Archivos y Expedientes de las Naciones Unidas (UNARMS). *Guidance*. Véanse <https://archives.un.org/content/guidance-0> (en inglés) o <https://archives.un.org/es/content/manage-records> (en español). Las guías de referencia rápida de las Naciones Unidas hacen una descripción general de las prácticas de gestión documental y reúnen algunas orientaciones más detalladas sobre el tema para los miembros del personal que utilizan documentos en sus tareas cotidianas. Estos recursos

están disponibles de forma gratuita a través del sitio web de UNARMS y se pueden utilizar a la vez como herramienta de sensibilización y como material de formación.

Recursos

Brooks, Julie. "Perspectives on the Relationship between Records Management and Information Governance," *Records Management Journal*, Vol. 29, Nº 1/2, pp. 5-17 (2019). Véase <https://doi.org/10.1108/RMJ-09-2018-0032>

Gibbons, Paul. *The Freedom of Information Officer's Handbook*. Facet Publishing, 2019. **DE PAGO** Este libro proporciona consejos sobre la legislación relativa a la libertad de información y sobre los consecuentes requisitos, en particular para un público británico, aunque no exclusivamente. Además, contiene información sobre el impacto del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea sobre el acceso a la información. Parte del interés del libro reside en que ayuda a las organizaciones a comprender la función de los organismos vinculados, tales como las instituciones de tutela en materia de acceso a la información y protección de datos de carácter privado, y a establecer con ellos relaciones de trabajo eficaces.

Library and Archives Canada (LAC). *Governance and Recordkeeping around the World*. Este boletín señala noticias acerca de acontecimientos recientes e iniciativas en curso, y presenta orientaciones, buenas prácticas y herramientas de interés para la gestión de la información, los archivos y las bibliotecas. Véase <http://www.bac-lac.gc.ca/eng/about-us/publications/governance-recordkeeping-world/Pages/default.aspx>. Para suscribirse al boletín electrónico gratuito, enviar un correo electrónico a bac.pdtd-drkp.lac@canada.ca.

**DESTINO 2****EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ORGANIZACIÓN SE GESTIONA DE MANERA ESTRATÉGICA**

- Etapas**
- Etapas 1** La organización cuenta con un **plan estratégico** para la gestión documental.
 - Etapas 2** La organización sigue **políticas y procedimientos** formales de gestión documental.
 - Etapas 3** La organización **designa las responsabilidades** de gestión documental de **todo el personal**.
 - Etapas 4** La organización **supervisa y audita** los programas y servicios de gestión documental.

Ejemplos (en inglés)

Australian National Audit Office. *Records Management in the Australian Public Service*, 2012. Véase <https://www.anao.gov.au/work/performance-audit/records-management-australian-public-service>.

Esta auditoría de la gestión documental en Australia constituye un buen ejemplo de los tipos de problemas identificados en un proceso de supervisión y auditoría.

Government Records Office Archives of Manitoba, Canadá. *Records Officer Roles and Responsibilities*, 2019. Véase https://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/r_o_role_and_resp.pdf.

National Archives and Records Administration (NARA). *Records Management Regulations, Policy, and Guidance*, hasta 2019. Véase <https://www.archives.gov/records-mgmt/policy>.

National Archives of Australia (NAA). *Information Management Policies*, 2020. Véase <https://www.naa.gov.au/information-management/information-management-policies>.

Oregon City, Oregon, Estados Unidos. *Transparency and Open Government: Records Management Strategic Plan, 2014-2018*. Véase https://www.orcity.org/sites/default/files/fileattachments/city_recorder/page/3752/records_strategic_plan_2014-2018.pdf.

Recursos

Organización Internacional para la Normalización (ISO) *Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and Principles*. ISO 15489-1:2016. **DE PAGO**

Organización Internacional para la Normalización (ISO) *Information and documentation – Management Systems for Records – Requirements*. ISO 30301:2019. **DE PAGO**

Organización Internacional para la Normalización (ISO) *Information and documentation – Management Systems for Records – Guidelines for implementation*. ISO 30302:2015. **DE PAGO**

Organización Internacional para la Normalización (ISO) *Information and documentation – Risk assessment for records processes and systems*. ISO 18128:2014. **DE PAGO**

**DESTINO 3****LA ORGANIZACIÓN DESTINA RECURSOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Etapa 1** La organización destina **recursos financieros apropiados** a la gestión documental.
- Etapa 2** La organización cuenta con **instalaciones físicas** seguras y adquiere **equipos y tecnología** apropiados para la gestión de documentos.
- Etapa 3** La organización **contrata a profesionales cualificados** para llevar a cabo las tareas de gestión documental

Ejemplos (en inglés)

National Archives and Records Administration (NARA). *Performance Budgets*, hasta 2020. Véase <https://www.archives.gov/about/plans-reports/performance-budget>. Las solicitudes presupuestarias de NARA ante el Congreso de los Estados Unidos desde 2009 hasta 2020 (para el año 2021) comprenden las justificaciones de las solicitudes, los planes de desempeño y las relaciones entre las cuantías solicitadas y los objetivos estratégicos.

National Archives of Australia (NAA). *Types of Information and Systems*, hasta 2020. Véase <https://www.naa.gov.au/information-management/types-information-and-systems>. Este recurso suministra información sobre varios sistemas de gestión de documentos y archivos electrónicos, y sobre la manera de tratar distintos tipos de información y documentos.

Recursos

Acker, Edward, AIA, Steven Winter Associates, Inc., y Paul O'Connell, P.E., Operations Concepts, Inc. *Archives & Record Storage Building*, WBDG Whole Building Design Guide, 2017. Véase <https://www.wbdg.org/building-types/archives-record-storage-building>.

Association of Records Managers and Administrators (ARMA International). *Job Descriptions for Information Management and Information Governance*, 2017. Disponible en PDF en el sitio de ARMA. Véase <https://www.arma.org/store/ViewProduct.aspx?id=10849029>. **DE PAGO**

**DESTINO 4****LA ORGANIZACIÓN RECONOCE LA RELACIÓN EXISTENTE ENTRE LOS DOCUMENTOS Y LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

- Etapa 1** La organización **gestiona los documentos y otras evidencias** de manera eficaz, independientemente de su formato o soporte.
- Etapa 2** La organización **selecciona las tecnologías de la información** de manera estratégica para facilitar la gestión documental.
- Etapa 3** La organización **colabora** con los proveedores de tecnologías de la información para preservar los documentos y otras evidencias.

Ejemplos (en inglés)

Legislatura Estatal de Wisconsin, *Administrative Code, Chapter ADM 12: Electronic Records Management – Standards and Requirements*, 2002. Véase https://docs.legis.wisconsin.gov/code/admin_code/adm/12.

National Archives of Australia (NAA). *Types of Information and Systems*, hasta 2020. Véase <https://www.naa.gov.au/information-management/types-information-and-systems>. Este recurso suministra información sobre varios sistemas de gestión de documentos y archivos electrónicos, y sobre la manera de tratar distintos tipos de información y documentos.

Sistema de la Universidad de Wisconsin, *Records Management Guidelines for Information Technology Systems*, hasta 2020. Véase <https://www.wisconsin.edu/general-counsel/legal-topics/records/records-management-resources/records-management-guidelines-for-information-technology-systems/#:~:text=Information%20technology%20systems%20create%20and,records%20management%20requirements%20in%20mind.&text=Information%20technology%20system%20implementation%2C%20maintenance,called%20the%20software%20development%20lifecycle>.

Recursos

Foro DLM *Modular Requirements for Electronic Records (MoReq)*, hasta 2010. MoReq es un conjunto exhaustivo y a la vez sencillo de requisitos que debe cumplir la arquitectura de los sistemas electrónicos de gestión documental y que define una serie de servicios comunes que se deberían incorporar en cualquier herramienta o sistema informático de gestión de documentos electrónicos. Véase <https://moreq.info/>.

Gobierno de Queensland, Australia. *Technology and applications for managing records*, hasta 2020. Véase <https://www.forgov.qld.gov.au/technology-and-applications-managing-records>.

National Archives and Records Administration (NARA). *Universal Electronic Records Management Requirements*, hasta 2020. Véase <https://www.archives.gov/records-mgmt/policy/universalmrequirements>.

Organización Internacional para la Normalización (ISO) *Information and documentation – records management in enterprise architecture*. ISO 21965:2019. **DE PAGO**

Organización Internacional para la Normalización (ISO) *Principles and functional requirements for records in electronic office environments* (tres partes). ISO 16175:2010-2011. **DE PAGO**

Smallwood, Robert. *Managing Electronic Records. Methods, Best Practices, and Technologies*, Wiley, 2013. **DE PAGO**

**DESTINO 5****LA ORGANIZACIÓN GESTIONA LOS DOCUMENTOS DE MANERA EFICAZ Y RESPONSABLE**

- Etapa 1** La organización **crea documentos** toda vez que sea necesario.
- Etapa 2** La organización **identifica y organiza los documentos** según principios lógicos.
- Etapa 3** La organización **describe** los documentos y otras evidencias de manera coherente.
- Etapa 4** La organización **atribuye responsabilidades** en materia de gestión documental.
- Etapa 5** La organización **respalda al personal** en la gestión eficaz de documentos y otras evidencias.

Ejemplos (en su mayoría, en inglés)

National Archives of Australia (NAA). *Getting Started with Information Management*, hasta 2020. Véase <https://www.naa.gov.au/information-management/getting-started-information-management>.

National Archives and Records Administration (NARA). *Series Inventory Form*, hasta 2019. Véase <https://www.archives.gov/records-mgmt/scheduling/inventory-form-series>.

Sección de Gestión de Archivos y Expedientes de las Naciones Unidas (UNARMS). *Guidance*. Véase <https://archives.un.org/content/guidance-0>. Las guías de referencia rápida de las Naciones Unidas hacen una descripción general de las prácticas de gestión documental y reúnen algunas orientaciones más detalladas sobre el tema para los miembros del personal que utilizan documentos en sus tareas cotidianas. Estos recursos están disponibles de forma gratuita a través del sitio web de UNARMS y se pueden utilizar a la vez como herramienta de sensibilización y como material de formación.

Universidad de Columbia Británica (UBC), Canadá. *Retention Schedules*, hasta 2019. Véase <https://recordsmanagement.ubc.ca/schedules/>.

Recursos

Baca, Murtha. *Introduction to Metadata*. 3ª edición. Getty Research Institute, 2016. Véase <http://www.getty.edu/publications/intrometadata/>.

Haynes, David. *Metadata for Information Management and Retrieval: Understanding Metadata and Its Use*. 2ª edición. Facet, 2018. **DE PAGO**

National Archives of Australia (NAA). *Overview of Classification Tools for Records Management*, 2003. Véase <https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2019-10/classifcation-tools.pdf>.

National Archives and Records Administration (NARA). *Records Inventory – Data Elements*, hasta 2019. Véase <https://www.archives.gov/records-mgmt/scheduling/inventory-elements>.

Organización Internacional para la Normalización (ISO) *Information and Documentation – records management processes – metadata for records* (3 partes), ISO 23081:2011. **DE PAGO**

Organización Internacional para la Normalización (ISO) *Documentation Management – information stored electronically – recommendations for trustworthiness and reliability*. ISO 15801:2009. **DE PAGO**

Organización Internacional para la Normalización (ISO) *Information and Documentation – Appraisal for Managing Records, Technical Report*, ISO/TR 21946, 2018. **DE PAGO**

Sección de Gestión de Archivos y Expedientes de las Naciones Unidas (UNARMS). *File Classification*, hasta 2020. Véase <https://archives.un.org/content/file-classification-schemes>

**DESTINO 6****LA ORGANIZACIÓN PROVEE UN ACCESO APROPIADO A LOS DOCUMENTOS**

Etapa 1 La organización **difunde públicamente documentos** de forma proactiva.

Etapa 2 La organización **protege la privacidad y los datos personales**.

Etapa 3 La organización **protege la información sensible o secreta**.

Ejemplos (en su mayoría, en inglés)

Gobierno de Canadá. *A Guide for Individuals: Protecting Your Privacy*, 2015. Véase https://www.priv.gc.ca/en/about-the-opc/publications/guide_ind/

Gobierno de Canadá. *Industrial Security Manual, Chapter 5: Handling and Safeguarding of Classified and Protected Information and Assets*, hasta 2019. Véase <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msi-ism/chap5-eng.html>

Gobierno de Canadá. *Proactive Disclosure*, hasta 2020. Véase <https://open.canada.ca/en/proactive-disclosure>.

Grupo Banco Mundial. *The World Bank Policy on Access to Information*, 1 de julio de 2010. Véase <http://documents.worldbank.org/curated/en/391361468161959342/pdf/548730Access01y0Statement01Final1.pdf>.

Grupo Banco Mundial. *Multilateral Investment Guarantee Agency's Policy on Disclosure of Information*, 1 de octubre de 2007. Véase https://www.miga.org/sites/default/files/archive/Documents/environ_social_disclosure_policy_021507.pdf.

Recursos

Gibbons, Paul. *The Freedom of Information Officer's Handbook*. Facet Publishing, 2019. **DE PAGO**

Gobierno de Columbia Británica, Canadá. *Guide to Good Privacy Practices*, hasta 2020. Véase <https://www2.gov.bc.ca/gov/content/governments/services-for-government/information-management-technology/privacy/good-privacy-practices>.

Goldman, Jan, y Susan Maret. *Intelligence and Information Policy for National Security*. Rowman & Littlefield, 2016. **DE PAGO**

Information Commissioners Office (ICO), Reino Unido. *Guidance for Organisations*, hasta 2020. Véase <https://ico.org.uk/for-organisations/>. Este sitio web da recomendaciones y reseña herramientas y recursos relativos a la gestión de documentos, información y evidencias para responder a las exigencias legales y a la normativa relativa al acceso, la privacidad y la seguridad, en particular en el Reino Unido.

MacGuire, Rachel. *Information Rights for Records Managers*. Facet Publishing, 2018. **DE PAGO**

**DESTINO 7****LA ORGANIZACIÓN ALMACENA LOS DOCUMENTOS DE MANERA APROPIADA Y SE OCUPA CONVENIENTEMENTE DE SU DISPOSICIÓN O TRATAMIENTO FINAL**

- Etapa 1** La organización **almacena los documentos y otras evidencias de manera apropiada** independientemente de su formato o soporte.
- Etapa 2** La organización protege los documentos y otras evidencias en **situaciones de emergencia**.
- Etapa 3** La organización **conserva los documentos** durante el tiempo que sea necesario y dispone de ellos de manera apropiada.
- Etapa 4** La organización **destruye los documentos** de forma segura, independientemente de su formato o soporte.
- Etapa 5** La organización **conserva preventivamente** los documentos y otras evidencias con valor archivístico, de modo que estén **disponibles** para el uso público.

Ejemplos (en su mayoría, en inglés)

Archives New Zealand (ANZ). *Disposal Authorities*, hasta 2020. Véase <https://www.archway.archives.govt.nz/DisposalAuthorities.do>.

Archives of Manitoba. *Preparing Records Schedules*, Government Records Procedure GRO 1, 2019. Véase https://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/procedure_gro1.pdf.

Gobierno de los Estados Unidos. *Records Disposition Schedules*, hasta 2020. Véase <https://www.doi.gov/ocio/policy-mgmt-support/information-and-records-management/records-disposition-schedules>.

National Archives and Records Administration (NARA). *Essential Records Guide*, 2018. Véase <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/essential-records/essential-records-guide.pdf>. Este recurso contiene orientaciones sobre cómo identificar documentos vitales (o esenciales) y cómo preparar un plan de emergencia (o en otras palabras un “plan de recuperación y mitigación en caso de desastre”).

National Archives and Records Administration (NARA). *Storage and Handling*, 2018. Véase <https://www.archives.gov/preservation/storage>.

National Archives of Australia (NAA). *Records Authorities*, hasta 2020. Véase <https://www.naa.gov.au/information-management/records-authorities>.

Universidad de Columbia Británica (UBC), Canadá. *Retention Schedules*, hasta 2019. Véase <https://recordsmanagement.ubc.ca/schedules/>.

Universidad Simon Fraser (SFU), Canadá. *Procedure for Transferring Records*, 2019. Véase <https://www.sfu.ca/archives/records-management/URC-transfer.html>.

Recursos

Brown, Adrian. *Practical Digital Preservation: A How-To Guide for Organizations of Any Size*. Facet, 2013.

DE PAGO

Consejo Internacional de Archivos. Sección de Asociaciones Profesionales. *Guidelines for Developing a Retention Schedule for Records Management and Archival Associations, including a Model Retention Schedule*. Véase https://www.ica.org/sites/default/files/SPA_2008_Guidelines_Developing-a-retention-schedule_EN.pdf.

Halsted, Deborah, Shari Clifton y Daniel Wilson. *Library as Safe Haven: Disaster Planning, Response, and Recovery*. ALA Neal-Schuman, 2014. Disponible sin cargo en 2020 en apoyo a las intervenciones de emergencia derivadas de la pandemia de COVID-19. Véase <https://www.alastore.ala.org/sites/default/files/LibraryAsSafeHavenPDF.pdf>.

Organización Internacional para la Normalización (ISO) *Digital Records Conversion and Migration Process*, ISO 13008:2012. **DE PAGO**

Organización Internacional para la Normalización (ISO) *Information and Documentation – Implementation Guidelines for Digitization of Records*, ISO 13028:2010. **DE PAGO**

Organización Internacional para la Normalización (ISO) *Information and Documentation – Trusted third party repository for digital records*, ISO 17068:2017. **DE PAGO**

The National Archives (Reino Unido). *Identifying and Specifying Requirements for Offsite Storage of Physical Records*. Enero de 2019. Véase <https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/considerations-for-developing-an-offsite-store.pdf>.

Universidad de Edimburgo, Records Management Section. *Creating a Retention Schedule*, n.d. Véase https://www.ed.ac.uk/files/atoms/files/retentionschedulingv8_0.pdf.

SECCIÓN 3

REVISTAS PROFESIONALES

Algunas de las investigaciones más salientes sobre la gestión de documentos y archivos se publican en boletines y revistas editados por las asociaciones profesionales. Aunque en algunos casos el acceso a los números más recientes esté restringido a los miembros únicamente, el contenido más antiguo se puede consultar sin cargo.

Los títulos indicados a continuación están listados por orden alfabético.

- *African Journal of Library, Archives and Information Science* (Nigeria: www.ajol.info/journals/ajlais)
- *American Archivist* (Estados Unidos: www.archivists.org/periodicals/aa-toc.asp)
- *Archifacts* (Nueva Zelanda: <https://www.aranz.org.nz/publications/archifacts>)
- *Archival Issues* (Estados Unidos: <http://www.midwestarchives.org/archival-issues>)
- *Archival Science* (Países Bajos: https://ischoolwikis.sjsu.edu/lispublications/wiki/lis-scholarly-journals/archival_science/)
- *Archivaria* (Canadá: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria>)
- *Archives and Manuscripts* (Australia: <http://www.archivists.org.au/learning-publications/archives-and-manuscripts>)
- *Archives and Records: The Journal of the Archives and Records Association* (Reino Unido: <http://www.archives.org.uk/publications/archives-and-records-ara-journal.html>)
- *ARMA Magazine* (Association of Records Managers and Administrators: <https://magazine.arma.org/>)
- *Comma* (Consejo Internacional de Archivos: <https://www.ica.org/en/public-resources/comma>)
- *D-Lib Magazine* (Estados Unidos: www.dlib.org/)
- *ESARBICA Journal* (República de Sudáfrica: <https://www.ajol.info/index.php/esarjio>)
- *Information and Culture* (Estados Unidos: antiguamente *Libraries and the Cultural Record*, <http://www.infoculturejournal.org/about>)
- *RBM: a Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage* (Estados Unidos: antiguamente *Rare Books & Manuscripts Librarianship*, <http://rbm.acrl.org/>).
- *Records Management Journal* (Reino Unido: <http://www.emeraldinsight.com/loi/rmj>)

SECCIÓN 4

ASOCIACIONES PROFESIONALES Y ORGANISMOS DE NORMALIZACIÓN

Las asociaciones profesionales y los organismos de normalización elaboran, entre otras organizaciones, un gran número de valiosos recursos acerca de la gestión de documentos y archivos, y la gestión de la información. Algunos de ellos están disponibles de forma gratuita a través de internet. Otros recursos e instrumentos pueden ser de pago. Si bien mucha de esa información concierne a un área geográfica específica, los principios y las prácticas presentados suelen constituir ejemplos útiles y adaptables a otros entornos.

Después de los datos de las organizaciones internacionales, las referencias están clasificadas por países. En cada caso, se proporciona la URL oficial de la organización seguida de una breve descripción explicativa de los servicios propuestos.

Numerosas organizaciones nacionales y regionales suministran valiosa información más allá de sus fronteras. En algunas regiones del mundo, como Australia y Nueva Zelanda, las organizaciones profesionales trabajan en estrecha colaboración binacional.

El sitio web del Consejo Internacional de Archivos (<https://www.ica.org/es/asociaciones>) representa otra valiosa fuente de información acerca de las asociaciones nacionales y regionales dedicadas a los documentos y los archivos.

Como ya hemos dicho anteriormente, la lista no es exhaustiva, por lo que agradeceremos cualquier aportación que permita mejorar esta *Hoja de ruta* con respecto a las organizaciones o grupos de trabajo dedicados a la gestión documental o archivística de su zona geográfica. Se ruega enviar cualquier sugerencia a archives@worldbank.org.

Internacional

(Bajo esta rúbrica se incluyen también iniciativas regionales de la Unión Europea.)

ASSOCIATION OF RECORDS MANAGERS AND ADMINISTRATORS (ARMA)

<https://www.arma.org/>

La Association of Records Managers and Administrators (ARMA) establece normas, define las mejores prácticas sobre la gestión documental y brinda apoyo a los profesionales del sector. ARMA organiza cursos y sesiones de formación sobre la gestión documental, tanto para los especialistas del sector como para las entidades públicas o privadas que requieran asesoramiento y apoyo en un gran abanico de temas vinculados con la gestión de documentos.

A pesar de su visión internacional, la mayoría de los miembros de ARMA proceden de los Estados Unidos y muchas de sus orientaciones se centran en el enfoque norteamericano de la gestión documental.

CODATA

<https://codata.org/>

CODATA es una organización internacional que busca reforzar las relaciones entre las personas y los datos con el fin de fomentar la ciencia como un bien público mundial. CODATA defiende la idea de que los datos deberían ser lo más abiertos posible y solo se debería restringir su acceso en los casos estrictamente necesarios, partiendo de los principios FAIR (acrónimo inglés que equivale a encontrables, accesibles, interoperables y reutilizables). Entre sus prioridades figuran el fomento de los datos abiertos y de la ciencia abierta, la promoción de la investigación en el ámbito de la ciencia de los datos y la creación de capacidades para la ciencia abierta.

COMISIÓN EUROPEA, ESTRATEGIA DIGITAL EUROPEA

<https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/content/european-digital-strategy> o
https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/europe-fit-digital-age/shaping-europe-digital-future_es#relatedlinks

La Comisión Europea ha elaborado una estrategia digital destinada a fomentar el uso eficaz de las tecnologías digitales, respetando los valores de la Unión Europea. Esta estrategia promueve la utilización segura y eficaz de las tecnologías, la creación de una economía digital competitiva y justa, la defensa de una sociedad abierta, democrática y sostenible, y el apoyo a la innovación en el uso de las tecnologías, respaldando las acciones respetuosas de la sostenibilidad medioambiental y de los derechos individuales y colectivos.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (ICA)

www.ica.org

El Consejo Internacional de Archivos es una organización no gubernamental, neutral y financiada por sus miembros que representa a los profesionales de los archivos y la documentación en todo el mundo. El ICA tiene como objeto la gestión eficaz de los documentos y la conservación, gestión y utilización del patrimonio archivístico mundial. Para alcanzar sus objetivos, trabaja en la defensa de la profesión, la

elaboración de normas, el desarrollo profesional, la comunicación y el fomento de las relaciones entre archiveros, autoridades, creadores y usuarios de archivos.

El ICA organiza cursos sobre temas vinculados con la gestión documental y archivística, entre ellos, una introducción a la gestión de documentos, cuenta con varios grupos de expertos y secciones profesionales especializadas, dedicadas a distintos aspectos estratégicos de la gestión archivística y documental, y está organizada en ramas que representan todas las regiones del planeta. Señalamos a continuación las ramas regionales. Para más información sobre cada rama, se puede consultar el sitio web del ICA en la siguiente dirección: <https://www.ica.org/en/ica-regional-branches>.

ALA - Asociación Latinoamericana de Archivos	EURBICA - Rama Regional para Europa
ARBICA - Rama Regional Árabe	NAANICA - Red Archivística Norteamericana
CARBICA - Rama Regional del Caribe	PARBICA - Rama Regional para el Pacífico
CENARBICA - Rama Regional para África Central	SARBICA - Rama Regional para el Sudeste Asiático
EASTICA - Rama Regional para Asia Oriental	SWARBICA - Rama Regional para el Sur y el Oeste Asiático
ESARBICA - Rama Regional para África Oriental y del Sur	WARBICA - Rama Regional para África Occidental
EURASICA - Rama Regional para Eurasia	

DIGITAL PRESERVATION COALITION (DPC)

<https://www.dpconline.org/>

La Digital Preservation Coalition (DPC) es una empresa sin fines de lucro registrada en Inglaterra y el País de Gales cuya misión es ofrecer a la sociedad un legado digital mediante el apoyo al desarrollo de sistemas y procesos que faciliten un acceso a largo plazo al contenido y a los servicios digitales. DPC lleva a cabo su cometido por medio de acciones de sensibilización, implicándose en la comunidad, formando a profesionales, creando capacidades y difundiendo normas sobre buenas prácticas.

DLM FORUM

<http://www.dlmforum.eu/>

Constituido por el Consejo de la Unión Europea en 1994, DLM Forum actúa como un foro multidisciplinario que reúne a archivos públicos y a otras partes interesadas del sector público y privado. DLM, un acrónimo que inicialmente significaba *Données Lisibles par Machine* (*machine-readable data* o datos legibles por máquina), se refiere en la actualidad a *document life cycle management* o en otras palabras a la gestión del ciclo de vida de los documentos. DLM Forum trata de abordar los desafíos asociados a la gobernanza de la información y a la gestión y conservación de documentos, información y archivos.

Uno de los grandes logros de DLM Forum ha sido la constitución de una serie de especificaciones europeas relativas a la gestión documental conocidas como MoReq (o *Model Requirements for the Management of Electronic Records* o, en español, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos), las cuales definen los servicios y las operaciones fundamentales que debe contemplar un

sistema de gestión documental. La versión más reciente de dichas especificaciones es la MoReq 2010. Véase <https://www.moreq.info/>.

FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS FÍLMICOS (FIAF)

<https://www.fiafnet.org/>

La Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAF) se fundó en 1938 con el fin de conservar el patrimonio fílmico mundial y brindar acceso a dicho patrimonio. La FIAF actúa junto con sus organizaciones afiliadas de todo el mundo para rescatar, recopilar, conservar, defender y promover los documentos fílmicos, haciendo hincapié tanto en su valor artístico y cultural como en su importancia como documentos históricos. En mayo de 2020, la FIAF contaba con más de 171 instituciones afiliadas en 75 países.

INTERNATIONAL RECORDS MANAGEMENT TRUST (IRMT)

www.irmt.org

El International Records Management Trust (IRMT), que existió desde 1989 hasta 2019, tenía como misión apoyar a los países con menos recursos para ayudarlos a consolidar sus servicios de gestión documental y archivística, y a mejorar el acceso a la información, la responsabilidad y la transparencia. El material formativo del IRMT, así como sus informes de investigación y otros recursos, siguen estando disponibles en el sitio web de la organización.

OPEN PRESERVATION FOUNDATION (OPF)

<https://openpreservation.org/>

Fundada en 2010, originariamente con el nombre de Open Planets Foundation, la Open Preservation Foundation (OPF), tenía como misión mantener la dinámica iniciada gracias a un proyecto de investigación y desarrollo financiado por la Unión Europea y denominado PLANETS, que había llevado a cabo un estudio sobre los desafíos y la problemática de la conservación digital. La organización adoptó su nueva denominación en 2014.

La OPF es una organización sin fines de lucro cuyos miembros son profesionales de la conservación digital de todas las regiones del mundo. Hoy su objetivo es fomentar la colaboración y la comunicación en torno a las mejores prácticas en el área de la conservación y el acceso a los documentos, las evidencias y demás recursos digitales.

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA NORMALIZACIÓN (ISO)

<https://www.iso.org/home.html>

La Organización Internacional para la Normalización (ISO) es una organización no gubernamental independiente que federa a 164 organismos de normalización de todas las regiones del mundo. La ISO congrega a especialistas de distintas áreas que comparten sus conocimientos de cara a elaborar de forma consensuada normas internacionales de aplicación voluntaria que resulten relevantes para el mercado.

El Comité Técnico ISO TC 46/SC 11 es el comité responsable de la elaboración de normas relativas a la gestión de documentos y archivos. La norma principal en esta área es la ISO 15489-1, revisada en 2016 y

adaptada al español por AENOR bajo el título *Información y Documentación - Gestión de documentos - Parte 1: Conceptos y principios*. Asimismo, puede ser de gran utilidad la norma UNE-ISO 30300: *Información y Documentación - Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*. En la sección dedicada a los recursos del presente documento se han citado otras normas y también se puede consultar el sitio web de la ISO para más información y para adquirir sus publicaciones.

Australia

(incluidas iniciativas regionales en común con Nueva Zelanda)

AUSTRALIAN SOCIETY OF ARCHIVISTS INC (ASA)

<https://www.archivists.org.au>

La Australian Society of Archivists Inc. (ASA) es la asociación nacional australiana que congrega a los profesionales de la gestión de documentos y archivos con el propósito de promover la conservación y preservación de los archivos, y de proporcionar apoyo, asesoramiento y orientación a los profesionales por medio de acciones tales como la organización de cursos de formación y capacitación, la elaboración de normas y las publicaciones. ASA busca igualmente promover la cooperación con organizaciones y grupos que tengan propósitos afines y ser un actor de referencia en cuestiones de interés archivístico.

La asociación firmó un memorando de entendimiento con su asociación homóloga de Nueva Zelanda, la Archives and Records Association of New Zealand (ARANZ), a fin de trabajar conjuntamente en la resolución de problemáticas a las que ambas se ven confrontadas en su labor de promoción de la profesión.

COUNCIL OF AUSTRALASIAN ARCHIVES AND RECORDS AUTHORITIES (CAARA)

<http://www.caara.org.au/>

El Council of Australasian Archives and Records Authorities (CAARA) reúne a los responsables de los servicios de archivo de las entidades gubernamentales del Commonwealth en Australia y Nueva Zelanda, y en los Estados y Territorios australianos. La misión de CAARA reside en promover la armonización y el intercambio de información sobre la gestión documental en la organización del Commonwealth en Australia, Nueva Zelanda y los Estados y Territorios de Australia.

RECORDS AND INFORMATION MANAGEMENT PROFESSION OF AUSTRALASIA (RIMPA)

<https://www.rimpa.com.au/>

La Records and Information Management Professionals Australasia (RIMPA) promueve las mejores prácticas, elabora normas para el sector y brinda su apoyo para el desarrollo profesional de los gestores de la información y los documentos en Australia y Nueva Zelanda.

Brasil

FEDERAÇÃO BRASILEIRA DAS ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, CIENTISTAS DA INFORMAÇÃO E INSTITUIÇÕES (FEBAB)

<http://www.febab.org.br/>

La Federação Brasileira das Associações de Bibliotecários, Cientistas Da Informação e Instituições (FEBAB), fundada en 1959, es una organización sin fines de lucro con el cometido de apoyar y promover el desarrollo de estas profesiones conexas. Reúne tanto a miembros individuales como institucionales; coordina y desarrolla actividades para poner de relieve la labor de los bibliotecarios y de sus afiliados profesionales e institucionales; elabora y apoya proyectos de investigación; colabora con organizaciones internacionales y promueve el crecimiento y el desarrollo de la biblioteconomía y las ciencias de la información.

Canadá

ARCHIVES ASSOCIATION OF BRITISH COLUMBIA (AABC)

<https://aabc.ca/resources/archivists-toolkit/>

La Archives Association of British Columbia (AABC) es una asociación archivística provincial de Canadá. Uno de los sitios web de esta asociación proporciona una batería de recursos sobre la gestión de documentos y archivos.

Si bien se pensó inicialmente para los profesionales y los empleados de los archivos, en particular quienes trabajan en instituciones pequeñas o medianas, su *AABC Toolkit* comprende referencias y enlaces a publicaciones y productos que pueden interesar a todos los profesionales de la gestión documental y no solo en Canadá, sino también en un plano internacional.

ASSOCIATION OF CANADIAN ARCHIVISTS (ACA)

<https://archivists.ca/>

La Association of Canadian Archivists (ACA) ofrece apoyo profesional a los especialistas de la gestión documental y archivística de Canadá. Entre otras actividades, celebra una conferencia anual, publica una revista profesional, sensibiliza al público acerca del interés de los documentos y archivos, y apoya las actividades de sus miembros, en particular la formación continua y la investigación en temas archivísticos especializados.

Estados Unidos

ASSOCIATION FOR INTELLIGENT INFORMATION MANAGEMENT (AIIM)

www.aiim.org

La Association for Intelligent Information Management (AIIM) se fundó en 1943 bajo el nombre de National Microfilm Association. Cambió su denominación por Association for Information and Image Management en 1982 y nuevamente en 2018, cuando adoptó su denominación actual.

AIIM apoya a los profesionales de la información mediante la publicación de artículos, la organización de webinars y conferencias, y la elaboración de material formativo que brinda directrices sobre una gestión eficaz de la información. La asociación dirige además un proceso de certificación para los profesionales de la información que les permite obtener el título de *Certified Information Professional*.

COUNCIL ON LIBRARY AND INFORMATION RESOURCES (CLIR)

www.clir.org

El Council on Library and Information Resources (CLIR) es una organización independiente sin fines de lucro que fomenta la investigación, la enseñanza y el aprendizaje en colaboración con bibliotecas, instituciones culturales y centros de enseñanza superior. El objetivo del CLIR es promover el avance del conocimiento, impulsando un enfoque colaborativo en la gestión de los recursos relativos a la información y las bibliotecas.

COUNCIL OF STATE ARCHIVISTS (CoSA)

<https://www.statearchivists.org/>

El Council of State Archivists (CoSA) es una organización sin fines de lucro que obra en beneficio de sus miembros, es decir, los archivos de los Estados y los territorios de los Estados Unidos y del Distrito de Columbia. A través de la investigación colaborativa, la formación, la promoción, la puesta en relación de los profesionales y la difusión de la información, CoSA conduce acciones tendientes a preservar los documentos de los servicios gubernamentales y favorecer el acceso a ellos.

INSTITUTE OF CERTIFIED RECORDS MANAGERS (ICRM)

<https://www.icrm.org/>

El Institute of Certified Records Managers (ICRM) es el órgano responsable de la certificación de los profesionales de la gestión de los documentos y de la información. Su misión reside en elaborar y llevar a la práctica un sistema de certificación profesional para los especialistas de la gestión documental y la gestión de la información.

LAW ENFORCEMENT RECORDS MANAGEMENT ASSOCIATION (LERMA)

<https://lermainc.org/Home.aspx>

La Law Enforcement Records Management Association (LERMA) es una organización estadounidense con sede en Michigan, constituida en 1992 a fin de apoyar a los profesionales de la gestión documental en la creación y la gestión de documentos sobre las actividades de los servicios encargados de la aplicación de la ley.

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS (SAA)

www.archivists.org

La Society of American Archivists (SAA) es la asociación profesional nacional de archiveros de los Estados Unidos. Su misión consiste en fomentar la formación archivística, obrar por la protección de los documentos y archivos, y publicar una amplia gama de recursos sobre temas de interés para los archiveros que trabajan para los servicios de la Administración pública o en universidades, empresas, bibliotecas y sociedades históricas, entre otras organizaciones.

Francia**ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (AAF)**

<https://archivistes.org/>

La Association des archivistes français (AAF), fundada en 1904, hoy cuenta con más de 2500 archiveros profesionales que trabajan ya sea en el sector público o en el privado. La asociación brega por sensibilizar al público sobre la profesión de archivero, lleva a cabo estudios sobre temas de interés archivístico y promueve y defiende los intereses de la profesión.

Kenia

KENYA ASSOCIATION OF RECORDS MANAGERS AND ARCHIVISTS (KARMA)

<https://www.karma.co.ke/>

Fundada en 2010, la Kenya Association of Records Managers and Managers (KARMA) es una organización sin fines de lucro dedicada a la organización, la representación y la acción en beneficio de los profesionales de la gestión documental y archivística, y de toda persona interesada. Este organismo profesional asesora a sus miembros sobre todos los asuntos vinculados con la práctica profesional.

Además, KARMA promueve y apoya la formación, la investigación, el perfeccionamiento profesional y la innovación en la gestión documental y archivística mediante la colaboración con instituciones públicas y privadas. Sus socios son principalmente archiveros y profesionales de la gestión documental de los sectores público y privado.

Nueva Zelanda

(véanse también las reseñas de Australia)

ARCHIVES AND RECORDS ASSOCIATION OF NEW ZEALAND (ARANZ)

<https://www.aranz.org.nz/>

La Archives and Records Association of New Zealand (ARANZ) es la asociación nacional neozelandesa de profesionales de la gestión archivística y documental, cuyo objeto es promover el conocimiento y la relevancia de los documentos y los archivos en Nueva Zelanda.

La asociación firmó un memorando de entendimiento con su asociación homóloga de Australia, la Australian Society of Archivists (ASA), a fin de trabajar conjuntamente en la resolución de problemáticas a las que ambas se ven confrontadas en su labor de promoción de la profesión.

Portugal

ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS, PROFISSIONAIS DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO (BAD)

<https://bad.pt/>

La Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas, Profissionais da Informação e Documentação (BAD), constituida en 1973, tiene como misión apoyar a los profesionales de la documentación y la información. BAD defiende los intereses profesionales y fomenta la colaboración entre los profesionales; promueve el perfeccionamiento científico, técnico y cultural; reafirma el derecho a la información y

aporta su contribución a la formación y el desarrollo profesionales, entre otras actuaciones tendientes a estimular y afianzar el crecimiento y el progreso en el ámbito profesional.

Reino Unido

(incluidas iniciativas regionales en común con Irlanda)

ARCHIVES AND RECORDS ASSOCIATION UK AND IRELAND (ARA)

<http://www.archives.org.uk/>

La Archives and Records Association UK and Ireland (ARA) es la principal organización profesional dedicada a los archivos, la gestión documental y la conservación archivística en el Reino Unido y la República de Irlanda.

Los miembros de ARA son profesionales que desempeñan funciones vinculadas con la conservación de documentos en alguna de las siguientes áreas: gestión documental, archivo y conservación de archivos, o enseñanza, investigación y promoción de la archivística. La asociación brinda apoyo y elabora directrices para quienes se interesan en los documentos y archivos, incluidos sus propietarios, sus usuarios y los voluntarios del sector.

BRITISH RECORDS ASSOCIATION (BRA)

<https://www.britishrecordsassociation.org.uk/>

La British Records Association (BRA) es una asociación caritativa que promueve la conservación de los archivos y del patrimonio documental, y favorece su buena comprensión, su acceso y su estudio. Puede ser miembro de la asociación toda persona interesada en los archivos y los documentos: historiadores, investigadores, universitarios, archiveros profesionales, conservadores y propietarios de colecciones, así como el público en general. La asociación desempeña un papel esencial en la sensibilización sobre el valor de los archivos y sobre las amenazas que se ciernen sobre su futuro. En particular, celebra una conferencia anual, organiza presentaciones, publica una revista y un boletín informativo, entre otras acciones de sensibilización.

INFORMATION AND RECORDS MANAGEMENT SOCIETY (IRMS)

<https://irms.org.uk/>

La Information and Records Management Society (IRMS) es una asociación con sede en el Reino Unido, fundada en 1983 con el nombre de Records Management Society (RMS). Su propósito es defender y promover la gestión eficaz de los documentos y de la información mediante la valorización de dicha gestión, compartiendo conocimiento y experiencia para contribuir al desarrollo profesional y a la difusión de las mejores prácticas en materia de gestión de los documentos y de la información.

La asociación cuenta con más de mil miembros que trabajan, bien para el sector público, bien para el sector privado, procedentes de todo el Reino Unido y del resto del mundo.

OFFICE OF THE INFORMATION COMMISSIONER (ICO)

<https://ico.org.uk/>

El Office of the Information Commissioner (ICO) es un organismo independiente establecido en el Reino Unido, cuya misión reside en defender el derecho a la información en pro del interés público, promover la transparencia de las entidades públicas y el respeto de la vida privada de las personas. Con antenas en todo el Reino Unido, el ICO investiga quejas, supervisa y audita prácticas relativas a la información, e impone y controla las sanciones por incumplimiento de la legislación o de la normativa sobre la protección de la vida privada y los datos personales.

República de Sudáfrica

SOUTH AFRICAN SOCIETY OF ARCHIVISTS (SASA)

<http://www.saarchivist.co.za/>

La South African Society of Archivists (SASA) es una organización profesional de archiveros y profesionales de la gestión de documentos a escala nacional. Constituye un foro para compartir experiencias profesionales, representa a la profesión frente a otras organizaciones, defendiendo sus intereses, e investiga sobre normas profesionales de eficiencia. Además, publica una revista profesional, mantiene un sitio web, celebra conferencias, coordina la labor de sus ramas regionales, participa en la elaboración de normas profesionales y en la organización de cursos, anima talleres y sesiones de perfeccionamiento, e informa al público en general sobre temas relativos a la profesión.