



CAPÍTULO 6

Hoja de ruta para la gestión documental
Entregables

CAPÍTULO 6: *Hoja de ruta para la gestión documental* - Entregables

Para cada etapa de cada destino, su organización deberá planificar una acción, ejecutarla y documentar los resultados. Por ejemplo, tratándose del **Destino 2, Etapa 1**, la recomendación consiste en que su organización posea un **plan estratégico** para la gestión documental. Para cumplir con esta etapa de elaboración e implementación de un plan estratégico, deberá seguir distintos pasos, entre ellos:

1. efectuar investigaciones de fondo,
2. formar un equipo,
3. solicitar aportaciones de su personal,
4. preparar el marco del proyecto,
5. conseguir el apoyo de la alta dirección,
6. estudiar y preparar un análisis del entorno,
7. esbozar un plan estratégico,
8. revisar el análisis del entorno y el plan estratégico,
9. finalizar el análisis del entorno y el plan estratégico,
10. conseguir el apoyo oficial para la implementación del plan,
11. lanzar la implementación del plan,
12. dar orientaciones y proporcionar formación para facilitar la implementación,
13. documentar el grado de avance en la implementación del plan,
14. compartir experiencias y aprendizajes,
15. preparar un nuevo ciclo de planificación estratégica.


Indudablemente, una vez implementado el plan estratégico, cuando su organización alcance el grado de avance *Proactivo* con respecto a esta etapa, su tarea no habrá quedado terminada. Tendrá que iniciar un nuevo ciclo de planificación, preparar un plan estratégico actualizado para estar seguro de que el programa de gestión documental de su organización siga siendo eficaz y efectivo, sobre todo si cambian los cargos, las funciones o las tecnologías.


En el itinerario de la gestión documental, cada etapa comprende varios pasos y cada paso puede dar lugar a varios entregables. Muchos entregables serán idénticos de una etapa a otra. Cada proyecto requiere un plan, por ejemplo, y el personal siempre necesitará que le proporcionen orientaciones para su trabajo y los altos directivos, informes de avance. En vez de hacer una lista de todos los entregables que podría terminar elaborando para cada etapa, hemos preferido señalar solo aquellos **entregables esenciales** (productos documentales) que debería crear o recoger para ayudar a su organización a cumplir satisfactoriamente con una determinada etapa. Sin embargo, somos conscientes de que esos entregables pueden ser comunes a varias etapas, por ejemplo, planes de proyectos, listas de miembros de un equipo, calendarios de proyectos y fechas límite, material de formación y orientación, versiones preliminares o finales de planes e informes, retroalimentación del personal o aprobaciones de la alta dirección, entre muchos otros.


Recuerde que es importante conservar los productos documentales durante el tiempo que sea necesario, ya que son elementos importantes de su programa de gestión documental. Asimismo, recuerde que es útil guardar una copia de cada documento electrónico o contenido digital que añada al


sitio web de su organización para apoyar sus actividades de gestión documental. Estos documentos electrónicos también son elementos de prueba.


ENTREGABLES ESENCIALES


 DESTINO 1		LA ORGANIZACIÓN RECONOCE EL VALOR DE UNA GESTIÓN DOCUMENTAL EFICAZ
Etapa	Entregables esenciales	
Etapa 1 La organización es consciente del valor de la gestión documental para lograr el éxito de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Material de sensibilización y orientación (folletos y prospectos) ➤ Material de presentación (presentaciones en PowerPoint o impresos) ➤ Notas informativas y material de orientación (como “elevator speeches”) 	
Etapa 2 Los altos directivos apoyan activamente la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Casos prácticos ➤ Material de presentación ➤ Notas informativas y material de orientación 	
Etapa 3 La organización asocia la gestión documental con los requisitos legales, normativos y estratégicos .	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de todas las leyes, normas y documentos estratégicos que incluyan obligaciones sobre la creación o gestión de documentos, explícitas o implícitas ➤ Lista de todas las leyes, normas y documentos estratégicos que utilicen los términos “documentos”, “información”, “datos”, “archivos” y otros conceptos relacionados con la creación y gestión de documentos ➤ Listas de documentos que es necesario crear y gestionar para cumplir con los requisitos legales, normativos y estratégicos ➤ Material de sensibilización y orientación ➤ Material de presentación 	
Etapa 4 La organización colabora con entidades vinculadas para llevar a la práctica un enfoque coordinado de la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones con entidades vinculadas ➤ Propuestas y planes de proyectos ➤ Acuerdos formales o informales que acompañan acciones de cooperación o colaboración ➤ Material de sensibilización y orientación ➤ Material de presentación <p>NOTA: Si la organización necesita prestar estos servicios por sí misma, necesitará planes estratégicos y de proyectos, políticas y procedimientos, material de sensibilización y orientación, material de presentación y otros entregables esenciales.</p>	


 DESTINO 2		EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ORGANIZACIÓN SE GESTIONA DE FORMA ESTRATÉGICA	
Etapa		Entregables esenciales	
Etapa 1 La organización cuenta con un plan estratégico para la gestión documental.		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluación ambiental o evaluación de las condiciones existentes ➤ Borradores y versiones finales de planes estratégicos ➤ Documentos de planificación de proyectos e informes de progreso ➤ Material de sensibilización y orientación 	
Etapa 2 La organización sigue políticas y procedimientos formales de gestión documental.		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de las normas clave adoptadas y su justificación ➤ Lista de políticas y procedimientos teóricos y prácticos desarrollados ➤ Documentos de planificación de la gestión documental ➤ Procedimientos de gestión documental ➤ Directrices para la adopción y la actualización de políticas y procedimientos, y para la adopción de normas ➤ Material de formación, sensibilización y orientación ➤ Documentos de planificación de proyectos e informes de progreso 	
Etapa 3 La organización designa las responsabilidades de gestión documental de todo el personal.		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resúmenes de las responsabilidades y tareas del personal en materia de gestión documental ➤ Descripciones de puestos de trabajo revisadas que incluyan obligaciones en materia de gestión documental ➤ Material de sensibilización, orientación y formación para ayudar al personal a asumir responsabilidades nuevas o diferentes en materia de gestión documental ➤ Informes sobre el desempeño del personal, incluida información sobre los retos o problemas en el cumplimiento de responsabilidades nuevas o distintas de gestión documental 	
Etapa 4 La organización supervisa y audita los programas y servicios de gestión documental.		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Políticas, procedimientos y material de orientación para definir la naturaleza y el alcance de las actividades de supervisión o auditoría ➤ Informes de supervisión y auditoría (estos informes deberán relatar la mayoría o incluso todas las etapas identificadas en vez de repetir cada etapa separadamente) ➤ Documentos de planificación de proyectos e informes de progreso 	


 DESTINO 3		LA ORGANIZACIÓN DESTINA RECURSOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Etapa	Entregables esenciales	
Etapa 1 La organización destina recursos financieros apropiados a la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis financieros sobre los requisitos en materia de gestión documental (como complemento de los casos prácticos y los planes estratégicos) ➤ Documentación de los gastos ➤ Registros de seguimiento y control financiero (para ayudar a establecer presupuestos) ➤ Material de sensibilización, orientación y formación (para apoyar la dotación constante de los recursos financieros apropiados) 	
Etapa 2 La organización cuenta con instalaciones físicas seguras y adquiere equipos y tecnología apropiados para la gestión de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventario de la ubicación física o electrónica de los documentos y otras evidencias, y de los equipos y la tecnología relacionada (el inventario es una recomendación del Destino 5, Etapa 2) ➤ Lista de las cuestiones prioritarias para los cambios en las infraestructuras, los equipos y la tecnología (para incorporarlas a las evaluaciones ambientales y a los planes estratégicos, que se han de actualizar con regularidad) ➤ Material de sensibilización y orientación 	
Etapa 3 La organización contrata a profesionales cualificados para llevar a cabo las tareas de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis de las necesidades de personal para la gestión documental de la organización ➤ Descripciones de puestos de trabajo nuevas o revisadas para profesionales de la gestión documental cualificados (y descripciones de puestos de trabajo revisadas para el resto del personal que definan sus tareas diarias en materia de gestión documental) ➤ Material de sensibilización, orientación y formación para conseguir la adhesión del personal de toda la organización con respecto al papel y a las responsabilidades de los profesionales de la gestión documental cualificados 	


 DESTINO 4		LA ORGANIZACIÓN RECONOCE LA RELACIÓN EXISTENTE ENTRE LOS DOCUMENTOS Y LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
Etapa		Entregables esenciales	
Etapa 1 La organización gestiona los documentos y otras evidencias de manera eficaz, independientemente de su formato o soporte		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventario de documentos y archivos (el inventario es una recomendación del Destino 5, Etapa 2) ➤ Un caso práctico acerca de posibles cambios en los sistemas y las estructuras de gestión documental ➤ Notas informativas y material de orientación ➤ Planes estratégicos y de proyecto ➤ Informes de proyecto y de progreso ➤ Material de sensibilización y orientación ➤ Material de presentación 	
Etapa 2 La organización selecciona las tecnologías de la información de manera estratégica para facilitar la gestión documental		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventarios de equipos y tecnología ➤ Planes estratégicos y de proyecto ➤ Informes de proyecto y de progreso ➤ Material de sensibilización y orientación ➤ Material de presentación 	
Etapa 3 La organización colabora con los proveedores de tecnologías de la información para preservar los documentos y otras evidencias		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones con los proveedores de la tecnología de la información ➤ Propuestas y planes de proyectos ➤ Acuerdos formales o informales que acompañan acciones de cooperación o colaboración ➤ Material de sensibilización y orientación <p>NOTA: Si la organización necesita prestar estos servicios por sí misma, necesitará planes estratégicos y de proyectos, políticas y procedimientos, material de sensibilización y orientación, material de presentación y otros entregables esenciales.</p>	

 DESTINO 5		LA ORGANIZACIÓN GESTIONA LOS DOCUMENTOS DE MANERA EFICAZ Y RESPONSABLE	
Etapa		Entregables esenciales	
Etapa 1 La organización crea documentos toda vez que sea necesario		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de requisitos existentes y potenciales para la documentación ➤ Lista de registros y documentación que es necesario crear o capturar para cumplir con los requisitos del deber de documentar actuales o futuros ➤ Documentos de planificación de proyectos e informes de progreso ➤ Políticas y procedimientos para cumplir con los requisitos del deber de documentar ➤ Material de formación, sensibilización y orientación 	
Etapa 2 La organización identifica y organiza los documentos según principios lógicos		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventario de documentos y archivos (una fuente de información indispensable y una prioridad antes de cualquier actuación) ➤ Documentos de planificación de proyectos e informes de progreso ➤ Sistemas de clasificación para todos los documentos de la organización ➤ Políticas y procedimientos para implementar los sistemas de clasificación ➤ Material de formación, sensibilización y orientación 	
Etapa 3 La organización describe los documentos y otras evidencias de manera coherente		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de metadatos obligatorios y opcionales (incorporados también en los sistemas de gestión documental) ➤ Documentos de planificación de proyectos e informes de progreso ➤ Políticas y procedimientos para implementar la gestión de los metadatos ➤ Material de formación, sensibilización y orientación 	

 DESTINO 5		LA ORGANIZACIÓN GESTIONA LOS DOCUMENTOS DE MANERA EFICAZ Y RESPONSABLE (cont.)
<i>Etapa</i>	<i>Entregables esenciales</i>	
Etapa 4 La organización atribuye responsabilidades en materia de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de las principales unidades responsables y de los depositarios de los documentos de referencia, y de sus sustitutos debidamente designados (esta información también podría incorporarse en los sistemas de clasificación) ➤ Documentos de planificación de proyectos e informes de progreso ➤ Políticas y procedimientos para apoyar las tareas de las principales unidades responsables y los depositarios de los documentos de referencia ➤ Material de formación, sensibilización y orientación 	
Etapa 5 La organización respalda al personal en la gestión eficaz de documentos y otras evidencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos de planificación de proyectos e informes de progreso ➤ Notas informativas y material de orientación ➤ Material de sensibilización, orientación y formación (tenga en cuenta el solapamiento con los recursos de formación necesarios para las demás etapas) 	

 DESTINO 6		LA ORGANIZACIÓN PROVEE UN ACCESO APROPIADO A LOS DOCUMENTOS	
Etapa		Entregables esenciales	
Etapa 1 La organización difunde públicamente documentos de forma proactiva		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista y descripción de los documentos y archivos que pueden hacerse públicos (el inventario es una recomendación del Destino 5, Etapa 2) ➤ Documentos de planificación de proyectos e informes de progreso ➤ Lista y descripción de los documentos que se han de divulgar de forma proactiva (normalmente, esta información está incorporada en los sistemas de clasificación e identificada en los procedimientos y las orientaciones relativas a la divulgación proactiva) ➤ Políticas y procedimientos relativos a la divulgación proactiva ➤ Material de formación, sensibilización y orientación 	
Etapa 2 La organización protege la privacidad y los datos personales		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista y descripción de la información personal y privada contenida en documentos y archivos (el inventario es una recomendación del Destino 5, Etapa 2) ➤ Documentos de planificación de proyectos e informes de progreso ➤ Lista y descripción de documentos que contengan información personal y privada (normalmente, esta información esta incorporada en los sistemas de clasificación) ➤ Políticas y procedimientos relativos a la protección de los datos personales ➤ Material de formación, sensibilización y orientación 	
Etapa 3 La organización protege la información sensible o secreta		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista y descripción de la información sensible o secreta contenida en documentos y archivos (tenga en cuenta que el inventario recomendado en el Destino 5, Etapa 2 es una fuente de información indispensable) ➤ Documentos de planificación de proyectos e informes de progreso ➤ Lista y descripción de documentos que contengan información sensible o secreta (normalmente, la información esta incorporada en los sistemas de clasificación) ➤ Políticas y procedimientos relativos a la protección de la información sensible o secreta ➤ Material de formación, sensibilización y orientación 	

 DESTINO 7		LA ORGANIZACIÓN ALMACENA LOS DOCUMENTOS DE MANERA APROPIADA Y DISPONE DE ELLOS CONVENIENTEMENTE	
Etapa		Entregables esenciales	
Etapa 1 La organización almacena los documentos y otras evidencias de manera apropiada independientemente de su formato o soporte		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Información sobre la ubicación de todos los documentos y otras evidencias (el inventario es una recomendación del Destino 5, Etapa 2) ➤ Plan estratégico para los sistemas de almacenamiento y su gestión ➤ Documentos de planificación de proyectos e informes de progreso ➤ Políticas y procedimientos relativos al almacenamiento de los documentos ➤ Información y herramientas de seguimiento para ubicar los documentos y otras evidencias ➤ Informes de seguimiento sobre las condiciones de almacenamiento que identifiquen riesgos y preocupaciones ➤ Material de formación, sensibilización y orientación 	
Etapa 2 La organización protege los documentos y otras evidencias en situaciones de emergencia		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Información sobre la ubicación de todos los documentos y otras evidencias para permitir la identificación de documentos vitales y de alto riesgo (el inventario es una recomendación del Destino 5, Etapa 2) ➤ Plan estratégico para planificar las actuaciones en caso de emergencia ➤ Documentos de planificación de proyectos e informes de progreso ➤ Lista y descripción de documentos y otras evidencias vitales, incluida la información relativa al seguimiento de su ubicación en caso de emergencia ➤ Plan de gestión de documentos vitales ➤ Plan de actuación en caso de emergencia ➤ Informes y resultados de ejercicios para poner a prueba los planes de emergencia ➤ Políticas y procedimientos relativos a la gestión de los documentos vitales y a los planes de actuación en caso de emergencia ➤ Informes de control ambiental y de riesgos para mitigar y reducir los riesgos de emergencia ➤ Material de formación, sensibilización y orientación 	

 DESTINO 7		LA ORGANIZACIÓN ALMACENA LOS DOCUMENTOS DE MANERA APROPIADA Y SE OCUPA CONVENIENTEMENTE DE SU DISPOSICIÓN O TRATAMIENTO FINAL (cont.)
Etapa	Entregables esenciales	
Etapa 3 La organización conserva los documentos durante el tiempo que sea necesario y dispone de ellos de manera apropiada	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Información sobre todos los documentos y otras evidencias (el inventario es una recomendación del Destino 5, Etapa 2) ➤ Documentos de planificación de proyectos e informes de progreso ➤ Calendarios de conservación para todos los documentos de la organización ➤ Reglas de disposición aplicadas y aprobadas ➤ Políticas y procedimientos relativos a la aplicación de los calendarios de conservación y las reglas de disposición ➤ Material de formación, sensibilización y orientación 	
Etapa 4 La organización destruye los documentos de forma segura, independientemente de su formato o soporte	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos de planificación de proyectos e informes de progreso ➤ Decisiones de destrucción aplicadas y aprobadas ➤ Lista de documentos destruidos ➤ Políticas y procedimientos relativos a la aplicación de los procesos de destrucción, incluidas las decisiones con respecto a los métodos de destrucción autorizados ➤ Material de formación, sensibilización y orientación 	
Etapa 5 La organización conserva preventivamente los documentos y otras evidencias con valor archivístico, de modo que estén disponibles para el uso público	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos de planificación de proyectos e informes de progreso ➤ Decisiones de transferencia y conservación preventiva aplicadas y aprobadas ➤ Listas de documentos que se deberán conservar o transferir (normalmente, esta información está incorporada en los sistemas de clasificación) ➤ Políticas y procedimientos relativos a la aplicación de los procesos de conservación preventiva o de transferencia ➤ Material de formación, sensibilización y orientación <p>NOTA: Si la organización necesita prestar estos servicios por sí misma, necesitará planes estratégicos y de proyectos, políticas y procedimientos, material de sensibilización y orientación, material de presentación y otros entregables esenciales.</p>	