AENOR ha publicado recientemente un CD con una recopilación de normas agrpadas bajo el título " Gestión de documentos en un entorno digital" . La publicación incluye 16 normas UNE y una introducción a las mismas:

La selección de normas incluye los dos primeros productos de la serie de normas ***UNE ISO 30300- Sistemas de gestión para los documentos,***
que publicadas a final de 2011 suponen por primera vez la inclusión de la gestión de documentos en la metodología de “sistemas de gestión”, iniciada con la serie de normas ISO 9000. Estas normes suponen el nivel estratégico de la normalización ISO y son complementarias con el resto de normas que tratan aspectos operativos y técnicos, y que también se incluyen esta selección.

El CD también incluye la dos partes de la Norma **UNE-ISO 15489** ***Gestión de documentos*****,** la norma fundacional del TC46/SC11
Archives/Records Management
. Publicadas internacionalmente en el año 2001, presentan las mejores prácticas en la gestión de documentos, y fueron adoptadas como UNE en el año 2006.

Las tres partes de la Norma **UNE-ISO 23081** ***Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos***

, que desarrollan muy detalladamente un aspecto esencial de la gestión de los documentos electrónicos dividiéndose en Generalidades (parte 1), Aspectos prácticos de su implementación (parte 2) y proporcionando una herramienta de evaluación del cumplimiento (parte 3). Esta última presenta la novedad de que el informe técnico de acompaña de una hoja de cálculo que cumplimentada con los valores pertinentes crea automáticamente los informes de autoevaluación.

Relacionada estrechamente con la anterior, pero desarrollada por el Subcomité TC 46/SC 4 *Te chnical interoperatibility*
, se incluye la Norma
UNE-ISO 15836
Información y documentación. Conjunto de elementos de metadatos Dublin Core
,
que presenta un nivel básico de elementos descriptivos aplicables a cualquier recurso electrónico.

El informe técnico ***UNE-ISO/TR 13028:2011 IN. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos*** , se ocupa en profundidad de todos los aspectos a tener en cuenta en la implantación de procesos de digitalización de documentos nacidos originalmente en papel.

Para la implantación de cualquier solución de gestión de documentos y evidencias es necesario partir de un análisis a fondo de los procesos de trabajo. El Informe Técnico ***UNE-ISO/TR 26122 IN Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo***
para la gestión de documentos publicado en 2008 nos provee de las herramientas y técnicas necesarias para realizar este análisis.

El tratamiento de los documentos electrónicos desde el punto de vista de las tecnologías de la información está representado por la selección de tres textos procedentes del TC 171 *Docume nt management applications*
:

• **UNE-ISO/TR 15801 IN** ***Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad*** **,** que nos ofrece soluciones para garantizar la fiabilidad de las imágenes escaneadas.

• **UNE-ISO/TR 18492 IN** ***Conservación a largo plazo de la información basada en documentos*** **,** que nos muestra algunas pautas para la conservación a largo plazo de documentos electrónicos.

• **UNE-ISO 19005-1** ***Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4***
,
que presenta todas las especificaciones del formato PDF para la conservación a largo plazo. Su publicación como norma ha potenciado su gran éxito como formato abierto, teniendo como destinatarios a los desarrolladores de aplicaciones informáticas que quieran incluir la producción de documentos PDF(A) entre sus funcionalidades. Está destinada a un público más restringido que las demás normas incluidas en este manual, pero representa un complemento útil para los destinatarios del mismo.

Por último, se incluyen las tres partes de la norma ***UNE-ISO 16175. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos electrónicos de oficinas*** **.** Estas normas definen los requisitos funcionales del software que se utiliza para la gestión de los documentos electrónicos: Aspectos generales (parte uno), funcionalidades del software específico para la gestión de documentos electrónicos (parte dos) y funcionalidades que deberían incorporar los sistemas informáticos de gestión que producen documentos o evidencias electrónicas (parte 3). Es importante resaltar que estas normas fueron redactadas y desarrolladas en su integridad por el *Consejo Internacional de Archivos*
, que las presentó a ISO para su adopción como tales.