

Carlota Bustelo Ruesta

Consultora independiente especializada en gestión de la información, contenidos y documentos
carlota@carlotabustelo.com

1. Introducció

L'entorn electrònic que s'imposa en els últims anys ha requerit una major necessitat de reflexió i teorització de les pràctiques de com es gestionen els documents en les organitzacions. Això ha donat un impuls important a la gestió documental com a disciplina. Serveixi d'exemple els requeriments de l'administració electrònica, on el ciutadà, ja sigui a títol individual o com a empresa, es pot comunicar amb l'administració per mitjans electrònics. Aquest nou context requereix una gestió dels expedients i documents electrònics, com a evidències de l'activitat.

Es pot entendre la gestió documental com una evolució o adaptació de l'arxivística tradicional, la valuosa experiència de la qual mai ha de ser menyspreada en enfrontar-nos als reptes de l'entorn digital. No obstant això, el nou entorn ens posa davant desafiaments nous que han de ser abordats amb noves eines.

Per tant, explicar que és la gestió documental en tota la seva extensió requereix tractar diferents aspectes que abordin la complexitat aportada pels diferents entorns en els quals es generen els documents, i pels contextos de producció dels mateixos.

Aquest article té com a objectiu ser una breu introducció a alguns dels punts centrals de la gestió documental, i més específicament en les normes sorgides a partir del 2000 que sistematitzen i regulen la seva pràctica. La resta de l'article està estructurat en tres parts. En primer lloc, es presenten els conceptes i els principis de gestió documental. En segon lloc, l'article s'endinsa en els elements a considerar en la gestió documental al segle XXI. Finalment, en l'apartat bibliografia, s'ofereix una recopilació de les normes més representatives per abordar la gestió documental en les organitzacions de forma sistemàtica.

Aquest article exclou presentar un estat de l'art sobre la bibliografia i els estudis existent fins al moment. Per la seva extensió, aquest estat de l'art requereix d'un article apart.

2. Conceptes i principis

Aquest apartat tracta de manera introductòria la gestió documental considerant els següents temes: les diferents definicions existents, els entorns en els quals es generen els documents en les organitzacions, els beneficis implícits de la gestió dels documents en les organitzacions, el nou panorama en la gestió documental introduït pel canvi en l'entorn, i finalment, les normes que regulen la gestió dels documents de forma sistemàtica.

2.1. Definicions canviants en l'entorn digital

En realitat “gestió documental” o “gestió de documents” pot utilitzar-se en molts contextos amb diferents significats. Tant “gestió” com a “documents” són dos concep-

tes amplis que requereixen de matisacions per entendre de què estem parlant. En aquest cas, a Espanya, ja fa algun temps que s'utilitza molt el concepte *gestió de documents* per referir-nos a l'“àrea de gestió responsable d'un control eficaç i sistemàtic de la creació, la recepció, el manteniment, l'ús i la disposició dels documents, inclosos els processos per incorporar i mantenir, en forma de documents, la informació i prova de les activitats i operacions de l'organització” (UNE-ISO 30300:2011).

Aquesta definició és un punt de partida, però requereix incorporar alguns aspectes més, en considerar que els documents del segle XXI poden tenir moltes formes diferents. Ja no són només els documents en paper, o els seus equivalents electrònics, també poden ser missatges de text, registres en bases de dades, informació en una pàgina web o informació a la web social (Patterson i Sprehe, 2002). Són tan diversos que la pròpia paraula documents se'ns queda curta i hem de recórrer una vegada i una altra a les definicions encunyades com a “Informació creada, rebuda i conservada com a evidència i com a actiu per una organització o individu, en el desenvolupament de les seves activitats o en virtut de les seves obligacions legals” (UNE-ISO 30300:2011)

Entenent que es tracta de la gestió de la informació que les organitzacions reben i creen en l'exercici de les seves funcions, també hem d'entendre com són els contextos de producció d'aquesta informació en les organitzacions actuals. La massiva utilització dels ordinadors i de les tecnologies de la comunicació fa que la capacitat de producció, recepció i utilització d'aquesta informació s'hagi multiplicat i se segueixi multiplicant cada dia. El seu emmagatzematge en els ordinadors, les xarxes i els diferents dispositius pot degenerar en un important caos i des de fa algun temps es reclamen eines per al “govern de la informació”, que no és més que una versió evolucionada de la gestió de documents (McCollum, 2013; Tallon, et al., 2013).

En l'entorn digital, la gestió documental a més s'entrellaça amb la gestió de continguts, ja que les eines més populars

La gestió de documents es l'àrea de gestió responsable d'un control eficaç i sistemàtic de la creació, la recepció, el manteniment, l'ús i la disposició dels documents, inclosos els processos per incorporar i mantenir, en forma de documents, la informació i prova de les activitats i operacions de l'organització” (UNE-ISO 30300:2011).

s'agrupen sota la denominació comuna d'ECM (Enterprise Content Management). En realitat en l'entorn digital la gestió documental està totalment relacionada i entrellaçada amb la gestió de la informació. Les diferents etiquetes que utilitzem van evolucionant i canviant lleugerament de significat depenent del “màrqueting ” o de l'encaix que vulguem donar-li en l'organització.

2.2. Beneficis de la gestió de documents

Deixant de costat les etiquetes, una bona gestió documental o un bon govern de la informació tenen uns beneficis importants per a les organitzacions, que justifiquen la inversió d'esforços i recursos i l'ocupació de professionals convenientment formats.

D'entre els beneficis identificats tant per acadèmics com professionals (Bustelo, 2011; Sprehe, 2005; Johnston i Bowen, 2005; Wilson, 1995; Brumm, 1993), destaquen:

- a) augmentar l'eficàcia i l'eficiència,
- b) facilitar el compliment legislatiu i la demostració del mateix,

- c) optimitzar la presa de decisions,
- d) protegir els interessos de les diferents parts interessades,
- e) minimitzar els riscos derivats de la falta de proves,
- f) facilitar la continuïtat del negoci,
- g) augmentar el retorn de la inversió en tecnologies de la informació,
- h) facilitar la reutilització de la informació i el coneixement,
- i) mantenir la memòria corporativa o col·lectiva i recolzar la responsabilitat social.

2.3. Nou panorama fruit del canvi a l'entorn digital

El pas d'un entorn paper a un entorn digital és un procés inqüestionable i imparabile que encara no ha acabat. D'aquesta forma, el pas a l'entorn digital està suposant una transformació profunda de la teoria i la pràctica de la gestió documental. Prenent com a arrels la ciència arxivística tradicional, aquesta està evolucionant i incorporant a la disciplina noves competències que es reflecteixen en els nous plans d'estudi amb tendència a la multidisciplinarietat (Lawson et al., 2010; Medleg i dóna Cunya, 2008; Duff et al., 2006; Tibbo, 2006; Ribeiro, 2001).

El nou entorn electrònic porta implícit un canvi substancial en el paradigma de la gestió documental i en les tasques dels gestors documentals i arxivers (Cook, 2001; Ribeiro, 2001). Comporta que la gestió dels documents passa a un primer plànol que ha de tenir-se en compte des de que es crea la primera evidència de que una activitat s'ha realitzat. Per tant, deixa de ser una tasca que es realitza amb els documents una vegada que són arxivats i per uns especialistes que actuen en el marc tancat de l'arxiu.

En aquest nou enfocament la gestió documental passa a un plànol molt més estratègic que operatiu, formant part d'una estratègia global de gestió de la informació en les organitzacions, ja siguin públiques o privades.

2.4. La normalització en gestió documental

La necessitat de comptar amb patrons i pràctiques de referència davant la tasca nova de gestionar els documents electrònics ha fet que en els anys que portem del segle XXI s'hagi produït una gran explosió de normes relacionades amb la gestió dels documents. Són moltes, elaborades per diferents organismes, i moltes d'elles amb diferents punts de vista, per la qual cosa és normal sentir-se perdut en un mar de sigles i números de referència.

Algunes de les normes sorgides han marcat tendència i han influït notablement en l'enfocament actual de la teoria i la pràctica de la gestió documental. Entre elles trobem un grup de normes ISO relacionades amb la gestió documental, que gairebé segur no s'haurien produït sense el motor del canvi cap al digital. ISO (<http://www.iso.org>) és l'Organització Internacional de Normalització. Les seves normes són les més prestigioses i reconegudes de forma universal. Té un catàleg de prop de 20.000 normes de temes absolutament diversos, que són redactades i treballades per Comitès Tècnics especialitzats¹. En relació amb la gestió de documents són dos els comitès que produeixen normes: TC171 i el TC46. La fortalesa de les seves normes resideix en com es conceben i elaboren (ISO, 2014). Aquestes sorgeixen d'uns cuidats procediments d'aprovació, en els quals preval el consens entre tot els països que participen (169 al món). Per això, quan una norma és publicada hi ha seguretat que és el producte d'un acord i que, per tant, en ella es reflecteixen les millors pràctiques conegudes.

Per aclarir-nos sobre un panorama general de la normalització ISO relacionada anem a utilitzar la figura 1, que mostra amb diferents colors les normes per afinitat i relació.

1. Una llista dels comitès tècnics i les seves línies de treball està disponible en http://www.iso.org/iso/home/standards_development/list_of_iso_technical_committees.htm [Consulta: juny 2014]

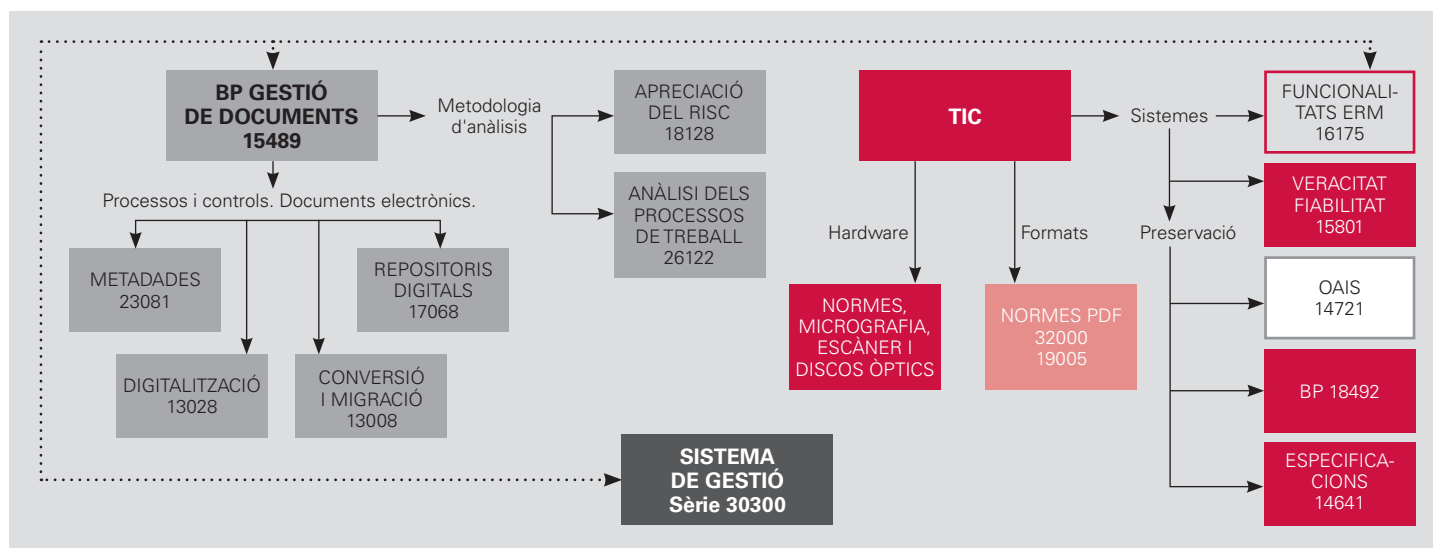


Figura 1: Normes ISO relacionades amb la gestió de documents

- En primer lloc, amb el color gris clar, tindríem les normes i informes tècnics que tracten de les **BONES PRÀCTIQUES** en gestió de documents. Aquestes són normes elaborades pel comitè tècnic d'ISO nomenat ISO TC46/SC11 Arxius/Records Management. Aquest grup estaria clàssicament encapçalat per la Norma ISO 15489, que es va publicar per primera vegada l'any 2001. La resta de normes que l'acompanyen es deriven d'ella incidint sobre algun aspecte particular que requereix un major aprofundiment. En això solament podríem trobar dues categories:
 - les **normes que desenvolupen la metodologia d'anàlisi**, de les quals comptem en aquest moment amb dos informes tècnics: l'Informe tècnic 22126 Anàlisi dels processos de treball que ens orienta en com analitzar els processos de treball des del punt de vista de la gestió documental i el recent 18128 (recentment adoptat com a norma UNE) sobre l'apreciació del risc per als sistemes i processos de gestió documental.
 - Les **normes que aprofundeixen en les bones pràctiques** per a la implementació de processos i controls documentals. Curiosament totes elles estan relacionades amb el món digital i els documents electrònics (23081-Metadades, 13028-Digitalització, 13008-Conversió i migració, 17068-Repositoris digitals).
- El segon gran grup, amb el color vermell, estaria relacionat amb les **TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ**, i la comunicació en el seu sentit més ampli. En les normes d'aquest grup existirien diversos subgrups uns més definits que uns altres:
 - En primer lloc, d'entre tots els subgrups, destaca el grup de normes que tenen a veure amb **el maquinari o perifèrics** utilitzats en els processos documentals, amb un gran desenvolupament del que va ser en el seu inici el tema del TC171: la micrografia, però que ara es completa amb algunes normes sobre escàners i discos òptics.
 - Un segon grup, en color rosa, més recent però molt ben definit, és el dels **formats de documents**, concretament totes les diferents normes PDF. L'em-

presa Adobe va triar aquest Comitè per fer els seus formats oberts, i constitueixen un bloc molt compacte.

- Un tercer grup està constituït per les normes sobre **funcionalitats de les aplicacions** enquadrades en el sentit ampli de la gestió documental. Entre aquestes destaquen les normes 16175, publicades pel TC46/SC11 a requeriment del Consell Internacional d'Arxius (ICA²) i que se centren en les funcionalitats tant de les pròpies aplicacions de gestió documental, com en les funcionalitats que han de tenir aplicacions de gestió que incorporin processos i controls de gestió documental. Estan posades en un color diferent en la figura, doncs malgrat ser unes normes clarament enquadrades a la tecnologia han estat publicades en ISO a través del Comitè més funcional, el TC46/SC11.
- Finalment hi hauria un grup de normes sobre aspectes de les **tecnologies de la gestió de documents**, on hi ha una especial atenció al tema de la **preservació**. D'aquestes normes escollim les més difosa al nostre país.

Noti's que el tema de la preservació digital no és una competència exclusiva dels comitès de gestió de documents abans esmentats, com veiem amb l'exemple del model OAIS- Open Archival Information System (ISO 14721:2012), en blanc en la figura. Solament en ISO hi ha altres Comitès que s'han preocupat per algun tema relacionat, i fora d'ISO hi ha també moltes altres iniciatives, cadascuna des de la seva pròpia perspectiva. El model OAIS s'ha fet bastant popular en la implementació de repositoris enfocats a la preservació a llarg termini, i s'ha completat com un mètode d'auditoria per a repositoris confiables. Aquestes normes són molt útils quan es desenvolupen repositoris basats en aquest model.

A més d'aquestes normes, cal destacar un projecte iniciat des d'ISO per incloure la gestió de documents en les normes de sistemes de gestió. Aquest tipus de normes

de gestió són les més populars i reeixides d'ISO i estan encapçalades per la sèrie de normes ISO 9000, dedicades a gestionar la qualitat en les organitzacions. La sèrie de normes ISO per a la gestió de documents és la família de normes ISO 30300: Sistemes de gestió per als documents, que en la figura apareixen en color gris fosc.

La sèrie de normes ISO 30300, Sistema de gestió per als documents (UNE-ISO 30300:2011, UNEIX ISO 303031:2011) suposen l'alineació de les tècniques i els processos documentals amb la metodologia dels sistemes de gestió (Bustelo, 2011).

La sèrie de normes 30300 neix amb una vocació integradora i la norma 30301 en un dels seus annexos assenyal·la com s'integra amb els altres sistemes de gestió. En la implantació de qualsevol dels MSS (Management System Standards) existeix un fort component de gestió de documents. Al mateix temps els processos de treball han de generar evidències que permetin comprovar que s'han realitzat segons els procediments definits. El sistema de gestió per als documents proposat en les ISO 30300 pot, per tant, implementar-se integrat amb altres sistemes de gestió permetent, amb poc esforç, ampliar l'eficàcia dels mateixos. També pot implementar-se en organitzacions de qualsevol grandària o sector, que no necessàriament hagin implementat altres MSS.

3. Elements de la gestió documental al segle XXI

En l'actualitat la gestió documental no és només un procés tècnic que s'aplica sobre els documents, sinó que inclou obligatòriament una infraestructura tecnològica i organitzativa que la suporti. Per fer gestió documental al segle XXI necessitem d'equips multidisciplinaris que abordin la gestió documental des de totes les seves perspectives,

2. ICA és l'acrònim del nom anglès de l'organització International Council on Archives, la seu web de la qual és: <http://www.ica.org/>

entenent-la com una part important de la gestió de les organitzacions que està totalment entrelaçada amb altres activitats transversals que donen suport als processos de negoci principals de cada organització.

Cada organització ha d'implantar un model de gestió documental que hauria de contemplar i abastar els següents tres aspectes: els processos documentals, les eines tecnològiques i la infraestructura organitzativa. Només quan aquests tres elements estan cohesionats i se'ls ha concedit la importància necessària podem parlar d'implantacions reeixides de gestió documental en l'entorn digital.

3.1. Els processos documentals

La denominació de processos documentals, que s'ha popularitzat a partir de la publicació de la norma ISO 15489:2001 (UNE-ISO 15489:2006), ha estat molt útil per poder explicar quines són les tasques pròpies de la gestió documental. No obstant això, també cal reconèixer que el terme processos documentals produeix algun malentès amb els especialistes en processos, que no saben des d'una perspectiva de processos de negoci a què equivalen aquests processos documentals. En un món en paper, aquests processos es realitzaven en l'arxiu i per tant era fàcil considerar-los com un dels processos de suport que tota organització tenia. No obstant això, l'entorn digital planteja el desafiament d'integrar els processos documentals en els processos de treball o negoci.

Podem distingir clarament entre dos tipus de processos relacionats amb la gestió documental:

- a) **Els processos d'anàlisis**, que cobren cada vegada més importància i que comprenen, entre altres accions, la identificació dels documents que han de crear-se, l'anàlisi de riscos, les relacions amb el context, els nivells i regles d'accés, i la valoració del temps que els documents han de conservar-se. Aquesta és una tasca contínua en una organització, però que té els seus moments àlgids quan s'implementa un nou model de



©istockphoto/Robert Churchill

gestió de documents, especialment en el traspàs a un entorn digital. Els resultats d'aquests processos es bolquen en eines que ens ajuden a la gestió posterior dels documents, i de la seva relació amb els processos de negoci.

- b) **Els processos que es realitzen sobre els documents**, és a dir, que suposen la creació o eliminació i l'addició d'informació o dades (metadades) que ens faciliten la seva gestió. Entre aquests processos sempre s'ementen la captura, la classificació, el control d'accés, la disposició, el manteniment de la usabilitat, l'emmagatzematge i últimament la reutilització. Aquests processos documentals s'apliquen sobre cadascun dels documents que es generen en els processos de negoci i de forma integrada en el propi procés.

Per a la realització d'aquests processos sobre els documents ens recolzem en **instruments o eines de control**, que al seu torn són fruit dels processos d'anàlisis. Entre aquestes eines podem nomenar els quadres de classificació, els esquemes de metadades, les taules de seguretat i accés i les taules de conservació i disposició.

3.2. Les eines tecnològiques

Al segle XXI no es pot fer gestió documental sense eines informàtiques. Fins i tot per gestionar els documents en paper necessitem de bases de dades que ens permetin descriure els documents en paper, per localitzar-los, trobar-los, aplicar-los els processos documentals, etc. Encara és més obvi amb els documents electrònics. Per això, al voltant de la gestió documental han sorgit moltes eines que competeixen en un mercat molt potent i al que encara els experts auguren molt futur.

Ens agradi o no, la denominació “sistema de gestió documental” defineix una categoria de programari, que es contraposa a la gestió de bases de dades estructurades, com un complement necessari en totes les organitzacions. En molts casos la implantació d'una eina informàtica és el motor d'un nou model de gestió de documents electrònics.

Les fronteres no són clares i les eines informàtiques, depenent dels seus propòsits i l'ús que se'ls doni a les eines, en cada organització poden adquirir matisos diferents que van des d'eines de col·laboració, gestió de continguts, gestió de documents, etc.

En aquest moment, però amb una previsible i necessària evolució en el futur, s'albiren les següents tendències:

- La gestió de **repositoris d'objectes digitals**, com a base per a la gestió de documents i l'aplicació dels processos documentals. En aquesta tendència podríem incloure tant els sistemes ECM (Enterprise Content Management) com els repositoris de preservació digital OAIS (Open Archival Information System).
- La insistència en la regulació i normalització de les funcionalitats pròpies de la gestió de documents o dels **processos documentals** anteriorment descrits. L'exemple més recent és MoReq2010, que encara que canvia substancialment la tendència de productes anteriors segueix insistint en les fronteres dels documents definitius o “records”, o dels records systems (EDRMS- Electronic document and records management system).

... al voltant de la gestió documental han sorgit moltes eines que competeixen en un mercat molt potent i al que encara els experts auguren molt futur.

- La distància entre els **models EDRMS**, que propugnen la **integració amb l'activitat corrent i la gestió dels processos de treball**; i les aproximacions des de la finalitat de la **preservació a llarg termini** que sustenta OAIS. Des del punt de vista tecnològic no existeixen solucions que abastin ambdues necessitats.
- La idea emergent que es pot fer gestió documental amb una sèrie d'eines d'“information governance” que permeten gestionar els documents en els seus repositoris nadius. James Lappin analitza en el seu blog les diferències entre els dos grups de productes (Lappin, 2014).

3.3. La infraestructura organitzativa

Encara que moltes vegades és l'element al que menys importància es dona, una bona estructura organitzativa és necessària perquè la gestió documental sigui efectiva. Al món en paper, i especialment en les administracions públiques, el model de custòdia de les diferents fases d'arxiu: de gestió, intermedi i històric constituïa un model organitzatiu que ben aplicat podia respondre a les necessitats de les organitzacions. No obstant això, també en aquest aspecte el pas al món digital necessita de nous models

organitzatius que han de quedar explícits almenys en dos punts ineludibles:

- Una **assignació clara de rols i responsabilitats**, en les quals intervenen molts actors a més dels responsables de gestió documental: els responsables TIC, els encarregats de seguretat i protecció de dades, els auditors, els responsables de processos, etc.
- Existència de **polítiques, estratègies, normativa, guies i procediments** definits i aprovats de manera que es compleixin de forma efectiva.
- Un sistema d'avaluació que permeti comprovar l'eficàcia i eficiència de la gestió documental.

En aquest context la sèrie de normes 30300, que s'ha explicat anteriorment, proposa integrar la gestió de documents en una estructura organitzativa pròpia dels sistemes de gestió. Per això, es planteja un procés de planificació i definició d'objectius, liderat per l'alta direcció, que estableixi la política a seguir, que permeti una definició operativa de processos i controls documentals, que posteriorment pot ser avaluada, establint un sistema de millora continua.

4. Bibliografia

Brumm, I. K. "A cost/benefit analysis of the records management program in the State of Texas." ARMA Records Management Quarterly. Vol. 27, núm. 2 (1993), p. 30-39.

Bustelo Ruesta, C. "Serii ISO 30300: Sistema de Gestió per als documents." Documents de Treball. Madrid: Sedic, 2011.

Cook, T. "Archival science and postmodernism: new formulations for old concepts." Archival Science. Vol. 1, núm. 1 (2001), p. 3-24.

Duff, W. M.; Cherry, J. M.; Sing, N. "Perceptions of the information professions: A study of students in the Master of Information Studies Program at a Canadian University." Archival Science. Vol. 6, núm. 2 (2006), p. 171-192.

ISO. How ISO develop Standards?. Diponible en: http://www.iso.org/iso/home/standards_development.htm [Consulta: Juny 2014]

ISO. Who develops ISO standards? http://www.iso.org/iso/home/standards_development/who-develops-iso-standards.htm [Consulta: Juny 2014]

ISO 14641-1:2012. Electronic archiving – Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation.

ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems. Open archival information system (OAIS). Reference model.

ISO 15489-1:2001. Information and documentation – Records management – Part 1: General.

ISO/TR 15489-2:2001. Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines.

ISO 16363:2012 Space data and information transfer systems – Audit and certification of trustworthy digital repositories.

ISO 20652:2006. Space data and information transfer systems – Producer-archivi interface – Methodology abstract standard.

ISO/TR 14105:2011. Document management – Change management for successful electronic document management system (EDMS) implementation.

ISO/TR 18128:2014- Risk assessment for records processes and systems.

ISO /TR 26122:2008. Information and documentation – Work process analysis for records.

ISO/TR 26122:2008/Cor 1:2009

ISO/TR 22957:2009. Document management – Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS).

Johnston, G. P; Bowen, D. V. “The benefits of electronic records management systems. A general review of published and some unpublished casis”. Records Management Journal. Vol. 15, núm. 3 (2005), p. 131-141.

Lappin, James. “The core components of the new generation of records management/information governance tools”. Thinking records, april 2014. [<http://thinkingrecords.co.uk/2014/04/03/the-core-components-of-the-new-generation-of-records-managementinformation-governance-tools/>] [consultat 21/04/2014]

Lawson, J.; Kroll, J.; Kowatch, K. The New Information Professional: your Guide to Careers in the Digital Age. New York,London: Neal-Scuman Publisers, Inc., 2010.

McCollum, S. “A Roadmap for effective information Governance”. Information Management. Vol. 47, núm. 1 (2013), p. 27-29.

Medleg Rodrigues, G.; dóna Bressol Marquis, A. A. “Archival Science in Brazil: the establishment of a scientific disciplini and its impact on training archivist in the era of information and knowledge”. Archival Science. Vol. 8, núm 2 (2008), p. 103-121.

Patterson, G.; Spree, J.T. “Principal challenges facing electronic records management in federal agenciis today”. Government Information Quartely, vol. 19, nº 2 (2002), p. 307-315.

Ribeiro, F. “Archival Science and Changes in the Paradigm”. Archival Science. Vol. 1, núm. 3 (2001), p. 295-310.

Sprehe, J. T. “The positive benefits of electronic records management in the context of enterprise content management”. Government Information Quartely. Vol. 22, núm. 2 (2005), p. 297-303.

Tallon, P.P; Short, J.I.; Harkins, M.W. “The Evolution of Information Governance at Intel. MID Quartely Executive. Vol. 12, núm. 4 (2013), p. 189-198.

Tallon, P.P; Ramirez, R.V.; Short, J.I. « T'Information Artifact in IT Governance : Toward a Theory of Information Governance”. Journal of Management Information Systems. Vol. 30, núm. 3 (2013), p. 141-177.

Tibbo, H. r. “Sota much to learn, sota little estafi to learn it: North American archival education programs in the information age and the role for certificate programs”. Archival Science. Vol 6, núm. 2 (2006), p. 231-245.

UNE-ISO 13008:2013 Procés de migració i conversió de documents electrònics.

UNE-ISO 15489:2006. Gestió de documents. Parteix 1: Generalitats.

UNE-ISO 15489:2006. Gestió de documents. Parteix 2: Directrius.

UNE-ISO 17068:2013 Repositori de tercer de confiança per a documents electrònics.

UNE-ISO 23081:2008 Metadades per a la gestió de documents. Generalitats.

UNE-ISO 23081-2: 2008 Metadades per a la gestió de documents. Aspectes conceptuals i d'implementació.

UNE-ISO 23081-3:2012 Metadades per a la gestió de documents. Parteix 3: Mètode d'acte-avaluació.

UNE-ISO 30300:2011 Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Fonaments i vocabulari.

UNE-ISO 30301:2011 Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Requisits.

UNE-ISO/TR 13028: 2011 Directrius per a la implementació de processos de digitalització de documents.

UNE-ISO/TR 15801:2008 IN Imatge electrònica. Informació emmagatzemada electrònicament. Recomanacions sobre veracitat i fiabilitat.

UNE-ISO/TR 18492:2008 IN Conservació a llarg termini de la informació basada en documents.

UNE-ISO/TR 26122:2008 Anàlisi dels processos de treball per a la gestió de documents.

Wilson, J. "A Framework for identifying the Business benefits of electronic document management". Records Management Journal. Vol. 5, núm. 2 (1995), p. 93-99.

WE PRINT the difference

PETITS
FORMATS
*
Fulletons Llibres
Revistes
ETIQUETES
Flyers
SOBRES TARGETES DE VISITA

PAPER DE CARTA
PAPERERIES
CALENDARS
BLOCS *Catàlegs*
FOTOCÒPIES
IMPRESSIONS I ENQUADERNACIONS
Etiquetes · SOBRES



Sprint  **Copy**

IMPRESSIÓ
GRAN
FORMAT

IMPRIMIM LA DIFERÈNCIA
Offset & Digital
www.sprintcopy.com

Pòsters : Cartells i Lones
Roll-ups, Displays plegables i expositors
Vinils adhesius impresos i de Tall
: Fotoquadres :

Reprografia

10%
de descompte
en tots els
nostres serveis
i transport
gratuit*

Còrsega, 546
08025 Barcelona
T. 934463900 · sp@sprintcopy.com

*Comandes superiors a 200 euros.