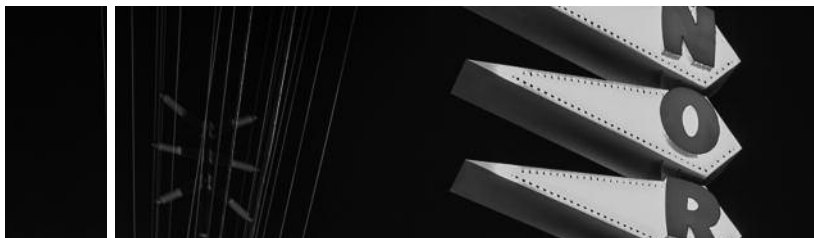


ARRÊT
STOP



LIUDMILA VARLAMOVA

La terminología internacional de gestión de documentos y archivos según las normas ISO e IEC

International terminology standardized by ISO and IEC used in records and archives management

Liudmila Varlamova

lvarlam@yandex.ru

All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), The History and Archives College of the Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscú, Federación Rusa

Citación: Varlamova, Liudmila (2019). "La terminología internacional de gestión de documentos y archivos según las normas ISO e IEC". *Tábula*, n. 22, pp. 53-70

Traducción: Verónica Fernández

Recibido: 1-8-2019. *Aceptado:* 10-11-2019

Resumen analítico / Analytic summary

La normalización de la terminología de la gestión documental es una ardua tarea. Por ello la estandarización de los términos fundamentales de la gestión documental la deben desarrollar los archiveros junto con expertos en seguridad de la información, gestión de calidad, de riesgos, etc. Esto plantea la cuestión de la compatibilidad entre términos y definiciones de diferentes ámbitos profesionales, especialmente términos básicos como «información documentada», «información registrada», «documento», «documento administrativo» y «datos». Hoy las distintas áreas profesionales tienden a emplear sistemas terminológicos normalizados por ISO e IEC. Sin embargo, al introducir las normas no se controla su compatibilidad con los términos y definiciones usados en otros ámbitos relacionados. Analizaremos las normas ISO 5127 y 15489, en las dos versiones, lo que facilita el rastreo de la evolución del sistema terminológico de normalización ISO. El artículo introduce en el discurso una amplia gama de términos, subtérminos y sus definiciones estandarizadas por ISO e IEC.

ESTANDARIZACIÓN | NORMAS INTERNACIONALES | NORMALIZACIÓN TERMINOLÓGICA | GESTIÓN DOCUMENTAL | ISO | IEC

Standardization of records and archives management terminology is a very challenging task. So standardization of the fundamental terms used in records and archives management must be carried out by records managers and archivists together with experts in informational security, quality management systems, risk management etc. It raises the question of the compatibility of terms and definitions used in different professional areas, especially of such basic terms as «documented information», «recorded information», «document», «record» and «data». Nowadays different professional areas reveal a tendency to use international terminological systems standardized by ISO and IEC. However, when introducing international standards the control over the compatibility of terms and definitions used in neighboring areas is not conducted. It is important to note that we analyzed the ISO 5127 and ISO 15489 in two versions which made it possible to follow the evolution of the ISO terminology system standardized for the above areas. The article introduces into discourse a wide range of the terms, sub-terms and their definitions standardized by ISO and IEC.

STANDARDIZATION | INTERNATIONAL STANDARDS | TERMINOLOGY STANDARDIZATION | RECORDS AND ARCHIVES MANAGEMENT | ISO | IEC

La normalización

de la terminología siempre ha sido una de las cuestiones más importantes en cualquier ámbito y ha precisado no sólo mucha atención sino también un enfoque equilibrado. La estandarización de la terminología de los archivos y la gestión documental no es una excepción. Sus términos básicos se utilizan en muchos campos de actividad relacionados entre sí y la comprensión mutua de los expertos depende de la exactitud de sus definiciones.

La introducción de las tecnologías de la información, acogidas con gran entusiasmo, se hace a menudo de forma espontánea y no siempre de una manera cuidada, lo que se traduce en algunos problemas como los que se refieren a la compatibilidad entre los términos utilizados en las distintas profesiones. La terminología de la gestión documental, de los archivos y de las citadas TI pueden constituir un buen ejemplo de esta afirmación. Y ello es especialmente importante cuando hablamos de términos básicos relacionados con los archivos o la gestión documental, como por ejemplo «información registrada», «documento», «documento administrativo»¹ y «datos». La elección de los términos anteriores para nuestro análisis se basa en la necesidad de desarrollar enfoques conceptuales unificados para la protección de la información contenida en ellos y, por lo tanto, es esencial entender la diferencia que existe entre las definiciones de dichos términos. Actualmente todos ellos aparecen tanto en el contexto tradicional como digital y dado que las normas ISO e IEC se utilizan en todas estas áreas, podríamos preguntarnos si la interpretación de estos términos básicos es idéntica en todas ellas. Cabe señalar que muchos científicos ya estudian la terminología de la gestión documental, pero se ha pasado por alto la cuestión de la compatibilidad entre la terminología normalizada en estos ámbitos y la de las TI (incluida la seguridad de la información). Problema aún más evidente tras la

publicación del diccionario comentado inglés-ruso de terminología normalizada utilizada en la gestión de archivos, que fue elaborado por la autora de este artículo junto con L. Bayun y K. Bastrikova.²

El objetivo de este artículo será pues determinar el grado de unificación y compatibilidad entre las definiciones de los citados términos. De hecho, los términos que se analizan en este artículo deben interpretarse de forma idéntica tanto en la gestión documental como en las TI, en la gestión de la seguridad de la información, y en la gestión de riesgos y calidad.

Los términos “información documentada” e “información registrada”

Es interesante observar que las normas ISO en el área de las humanidades (por ejemplo, ISO 15489, ISO 30300)³ se decantan por el término “información registrada”, mientras que las normas “tecnológicas” prefieren el término “información documentada”.

ISO 9000 define el término “información documentada” como “Información que una organización tiene que controlar y conservar, y el medio que la contiene”. Las notas a la entrada especifican:

- «La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede proceder de cualquier fuente.
- La información documentada puede hacer referencia a: el sistema de gestión, incluidos los procesos relacionados; la información generada para que la organización opere (documentación); la evidencia de los resultados alcanzados (documentos administrativos).
- Se trata de uno de los términos comunes y de una de las definiciones básicas de las normas del sistema de gestión ISO que figura en el anexo SL del complemento consolidado ISO de las Directivas ISO/CEI, Parte 1».⁴

Las normas ISO 27000 e ISO 14000 entienden el término “información documentada” de la misma manera, como «Información que una organización tiene que controlar y conservar, y el medio que la contiene» pero, aunque ambas normas especifican que la “información documentada” puede estar en cualquier formato y medio y puede proceder de cualquier fuente en este caso puede referirse a:

- La información producida/creada por/para que la organización haga posible el trabajo (con la documentación);
- La información que respalda los resultados obtenidos (que pueden ser definidos como “documentos”).

Por lo tanto, podemos llegar a la conclusión de que aunque los términos “información documentada” e “información registrada” podrían ser sinónimos, el primero parece tener un uso más generalizado.

ISO 5127 interpreta el término “información registrada” como la “representación de la información en un modo formalizado apto para la comunicación, interpretación y procesamiento”⁵.

Los términos “documento”, “documento administrativo” y sus subtérminos

Otro par de términos básicos que necesitamos tener en consideración son “documento de archivo” y “documento administrativo”.

En todas las normas internacionales sobre gestión documental (como ISO 15489, ISO 30300 y otras) se entiende el término “documento” como «objeto o información registrada que puede ser tratado como una unidad»⁶.

En la ISO 15489:2001 e ISO 30300:2011 el término “documento” nuevamente se describe como «información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad».⁷ Mientras que en ISO 15489:2016 dicho término no figura.

ISO 5127:2017 describe el término «documento» más ampliamente como «Información registrada u objeto material que puede ser tratado como una unidad en un proceso de documentación».⁸ Sin embargo, la última versión tiene varias notas explicativas:

- «Esta definición se refiere no sólo a los materiales escritos e impresos en papel o en formato microfilm (por ejemplo, libros convencionales, revistas, gráficas, mapas), sino también a medios no impresos como archivos de lectura mecánica o digitalizados, recursos de internet e intranet, películas, grabaciones sonoras, personas y organizaciones como fuentes de conocimiento, edificios, sitios, monumentos, objetos tridimensionales o bienes inmuebles; y a las colecciones de tales artículos o partes de los mismos.
- Los documentos a menudo son las manifestaciones de las obras. Pueden diferir ampliamente en forma y características.
- En algunas profesiones a los documentos a veces se les denomina “medio”, “título” o “artículo».⁹

En ISO 9000 “documento” se define como «Información y el medio en el que está contenida».¹⁰ También se especifica:

- el soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o master, o una combinación de los mismos;

- denominamos “documentación” a un conjunto de documentos, como por ejemplo especificaciones y registros.

Es importante señalar que las normas anteriores sugieren una interpretación muy amplia de este término como un documento utilizado para los procesos oficiales, administrativos y de trabajo, de especificación, imagen, informe, normas, etc. Todas estas interpretaciones tan amplias están correlacionadas con las normas internacionales utilizadas en las tecnologías de la información.

Por otro lado, en ISO 25964 “documento” se describe como «Cualquier recurso que se puede clasificar o indexar con el fin de que los datos o la información contenida en él se pueda recuperar».¹¹ La nota a la entrada específica que esta definición se refiere no sólo a los materiales escritos o impresos en papel o en formato microfilm (por ejemplo, libros convencionales, revistas, diagramas, mapas), sino también a soportes no impresos como archivos de lectura mecánica o digital («Cualquier recurso que pueda ser clasificado o indexado con el fin de que los datos o información contenida en él se pueda recuperar»), recursos de internet e intranet, películas, grabaciones sonoras, personas y organizaciones como fuentes de conocimiento, edificios, sitios, monumentos, objetos tridimensionales o bienes inmuebles; y a las colecciones de tales artículos o partes de los mismos. Curiosamente, si bien la definición de este término difiere de la de ISO 5127-2017, esta última repite literalmente sus especificaciones.

ISO 10209 contiene dos definiciones del término «documento»:

- «Cantidad fija y estructurada de información destinada a la percepción humana que puede gestionarse e intercambiarse como una unidad entre usuarios y sistemas».¹²
- «Cualquier medio con información registrada sobre o en él».¹³

En IEC 82045 el término «documento» se interpreta como «cantidad fija y estructurada de información que se puede gestionar e intercambiar como una unidad entre usuarios y sistemas».¹⁴

Ya hemos observado que los términos «documento» y «documento administrativo» no son sinónimos y lo podemos ver claramente gracias a sus definiciones en ISO 5127.

Por lo tanto, es evidente que la interpretación del término “documento” es muy cercana a la de la “información documentada”. Sin embargo, en las tecnologías de la información un “documento” puede ser cualquier objeto que esté en el sistema (archivo, presentación, observación, gráfico, documento compuesto), muy similar al concepto de “datos” y aquí es donde los ámbitos de las tecnologías de la información y la gestión de documentos difieren en su enfoque a la hora de dotar de significado al término “documento”.

En las normas de las TI desarrolladas por ISO e IEC, el término «documento administrativo» puede entenderse como una forma de fijar la información

en un soporte. Vale la pena señalar que los estándares de las TI prefieren el término «documento» a «documento administrativo».

El término «documento administrativo» no está incluido en IEC 82045.

Las definiciones del término «documento administrativo» en las versiones antiguas y nuevas de ISO 15489 lo describen con la ayuda del término «información» y anulan por completo la idea de que el «documento administrativo» es un subtipo de «documento».

En la primera versión de ISO 15489 (2001) «documento administrativo» es «Información creada, recibida y mantenida como evidencia e información por una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las transacciones empresariales».¹⁵

En la versión reciente de ISO 15489 (2016) «documento administrativo» es «Información creada, recibida y mantenida como evidencia o como activo por una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las transacciones empresariales».¹⁶

Como se puede ver, las definiciones anteriores no son muy diferentes entre sí y la nueva versión ISO 15489 sólo agrega algunos detalles menores.

Por lo tanto, podemos concluir que las definiciones de los términos «documento» y «documento administrativo» no están coordinadas en las normas ISO e IEC y pueden interpretarse tanto como sinónimos como conceptos diferentes. Sus definiciones en ISO 5127 lo demuestran claramente.

En ISO 5127:2001 el término “documento administrativo” tiene 2 definiciones:

- «Conjunto de datos sobre una persona u objeto, seleccionados y presentados con un fin específico y predefinido»¹⁷.
- «Documento creado o recibido y mantenido por una agencia, organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o en las gestiones empresariales»¹⁸.

Por lo tanto, la norma terminológica básica ISO da 2 interpretaciones de este término:

- a) una más completa que incluye todo tipo de datos;
- b) otra más específica relacionada con todas las esferas de la actividad empresarial.

Así, mientras que en (a) “documento administrativo” se entiende como “documentación”, “información documentada” o “datos”, es decir, se utiliza con este significado general propio de la ciencia archivística y bibliotecaria, en (b) significa un documento oficial o administrativo que se utiliza en los negocios y se refiere a la gestión documental y al ámbito jurídico.

En las TI “registro” puede entenderse como una forma de fijar la información en un soporte. Es importante tener en cuenta que “registro” no se utiliza en las normas metodológicas ISO desarrolladas para expertos en TI, porque estos últimos utilizan los términos “documento” y “datos”. En cuanto a las normas ISO tecnológicas y técnicas sobre las TI, siempre se especifica el término “documento administrativo”, por ejemplo, “campo de registro” (en una base de datos).

Siguiendo con el término “documento administrativo”, vemos que no tiene el mismo significado en otras áreas profesionales. ISO 9000 define este término como “Documento que indica los resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas”. En la nota a las entradas figura que “los documentos administrativos se pueden utilizar, por ejemplo, para formalizar la trazabilidad y verificar una acción preventiva o correctiva” y “generalmente los documentos administrativos no necesitan someterse a revisión”.¹⁹

En las definiciones de los subterminos de este concepto prevalece la interpretación de «registro» como «conjunto de datos». A continuación, algunos ejemplos de ISO 5127-2017:

- Registro catalográfico – «registro establecido para un artículo bibliográfico».²⁰
- Registro local – «registro bibliográfico <conjunto de datos> que contiene datos adicionales pertenecientes a una sola institución o aplicación ».²¹
- Registro electrónico, registro de lectura mecánica – «registro <conjunto de datos> almacenado en un medio de lectura mecánica».²²
- Registro audiovisual – «soporte de grabación y almacenamiento <ubicación> de sonidos e imágenes».²³
- Documentos administrativos, archivos corrientes – «registros <documentos> utilizados de forma regular para la realización de los negocios de una agencia, institución u organización ».²⁴
- Documentos semiactivos – «archivos intermedios <documentos> que se demandan con poca frecuencia para la realización de los negocios presentes».²⁵
- Documento inactivos – «registros <documentos> que ya no son necesarios para la realización de los negocios ».²⁶
- Documentos públicos:
<registros gubernamentales>- «registros <documentos> o archivos <registros> creados o recibidos, y recopilados por agencias gubernamentales en la realización de los asuntos públicos».²⁷
<término legal> - «registros públicos <documentos gubernamentales> designados como tal en la legislación ».²⁸
- Registro de autoridad – «entrada en un catálogo de autoridades».²⁹

Significativamente, ISO 5127 no contiene «documento de archivo» ni «registro de archivo» como términos individuales. Sin embargo, algunas definiciones de los subterminos de «registro» están conectadas con los archivos.

Después de haber analizado los subterminos de «documento administrativo» podríamos concluir que este término es un subtipo del término «documento». Sin embargo, las definiciones de los subterminos «documento administrativo público» y «documento público» en la ISO 5127-2017 no nos permiten esta conclusión.

ISO 5127-2017 también nos presenta una gran cantidad de subterminos. Por ejemplo:

- Documento analógico – «documento de recursos analógicos utilizable sin equipo digital».³⁰
- Documento digital - «unidad de información con un contenido definido que ha sido digitalizado o producido originalmente en formato digital». En las notas a la entrada podemos leer lo siguiente: «Esto incluye libros electrónicos, patentes electrónicas, documentos audiovisuales en red y otros documentos cuando están en formato digital, por ejemplo, informes, documentos cartográficos y musicales, preimpresiones. Se excluyen las bases de datos y las publicaciones periódicas electrónicas. Un documento digital se puede estructurar en uno o más archivos. Un documento digital consta de una o más unidades de contenido».³¹
- Documento digitalizado - «documento cuyo contenido y/o apariencia ha sido, a través de técnicas de escaneo digital, transferida/convertida a formato digital».³²
- Documento virtual – «documento que existe de forma concreta pero no gráfica, por ejemplo, en cinta o disco o en una memoria de ordenador».³³
- Documento secundario – «la documentación secundaria es una obra por derecho propio pero que se basa en el análisis, discusión o comentario de uno o más documentos, lo que resulta generalmente en una modificación parcial de la perspectiva vigente sobre el tema». En las notas a la entrada podemos ver lo siguiente: «La distinción entre documentación secundaria y primaria juega un papel muy importante en los estudios académicos y en las reglas del trabajo académico. En ocasiones, puede ser necesario un análisis más profundo para poder distinguir entre documentos primarios, derivados y secundarios».³⁴
- Documento inédito – «documento que no se ha ofrecido para su recepción al público general».³⁵
- Documento anónimo – «documento de autor desconocido o no mencionado».³⁶

- Documento público – «documento elaborado (diseñado) en su debida forma por una autoridad pública o una persona capacitada jurídicamente para su acción en nombre de la autoridad». Con ello un «documento público» puede ser un documento de notaría, por ejemplo: «Un testamento público, un contrato comercial depositado ante notario, un certificado de nacimiento, un diploma universitario, una demanda fiscal, una garantía (pagaré), papel moneda».³⁷
- Documento privado – «documento creado (diseñado) con respecto a ciertos requisitos de forma y establecido por o entre personas privadas sin necesidad de una certificación formal <declaración> ya que está aprobado por la opinión pública».³⁸ Un documento privado puede ser un contrato privado de préstamo de dinero o un contrato de compraventa común.
- Documento gubernamental – «documento publicado por el gobierno o por exigencia legal o bien publicado por un organismo internacional»³⁹. Con lo último nos referimos a las Naciones Unidas, la Unión Europea, la UNESCO, etc.-
- Documento legal – «documento por el que se establecen las decisiones de personas jurídicas, parlamentos o resoluciones judiciales redactadas conforme a determinadas normas».⁴⁰
- Documento administrativo – «documento creado en la realización de las actividades diarias de una persona jurídica o de cualquier organización en general».⁴¹
- Documento jurídico - «documento que contiene disertaciones sobre asuntos jurídicos de cualquier tipo».⁴²
- Documento técnico – «documento que trata cuestiones tecnológicas en el estudio, construcción y examen de aparatos técnicos».⁴³
- Documento comercial – «documento creado por cualquier área funcional dentro de una empresa comercial».⁴⁴
- Documento personal – «documento con implicaciones jurídicas en, o una conexión particularmente íntima con, la trayectoria vital pudiendo formar parte del patrimonio personal». En los ejemplos de este término encontramos «Certificados de nacimiento, libros de familia, pasaportes, contratos de trabajo, visados, tarjetas de membresía, etc.; diarios personales; cartas de amor <documento >».⁴⁵

Una vez analizados los términos anteriores, se puede concluir que en la mayoría de los casos su definición nos remite a ellos en calidad de subterminos de «documento» tal como se utiliza en la actividad empresarial, lo cual podría tener consecuencias jurídicas. La única excepción es la definición de «documento

digital» interpretado como una «unidad de información con un contenido definido...», que enfatiza la diferencia esencial de este concepto y que lo conecta con «datos» y en parte con «registro».

El término “datos” y sus subterminos

Ya que últimamente se tiende a utilizar el término “datos” en lugar de los términos “información registrada” e “información documentada” es interesante tener en cuenta las diferentes definiciones de este término según las normas ISO e IEC.

Esta palabra aparece en la norma terminológica especial ISO 5127-2001 que combina varios sistemas de términos: bibliotecas, publicaciones, archivos, gestión, etc. donde «datos» es definido como: «Representación de la información de manera formalizada adecuada para la comunicación, interpretación y procesamiento».⁴⁶

En ISO 5127-2017 la definición de este término cambia ligeramente: «representación reinterpretable de la información de una manera formalizada adecuada para la comunicación, interpretación o procesamiento»⁴⁷. Además, en la nota a la entrada del término leemos que «a menudo entendemos que los datos toman la forma de un conjunto de valores con variables cualitativas o cuantitativas».⁴⁸

La definición de este término puede resultar un poco vaga porque «representación reinterpretable de la información» sugiere o bien su posible transferencia o bien posibles futuras distorsiones.

ISO 5127-2017 contiene varios tipos de «datos» presentados como subterminos. Estos son:

- Datos intrínsecos: «datos que se pueden leer en un documento u objeto material directamente a través de su presencia física».⁴⁹
- Datos extrínsecos: «datos acerca un documento u objeto material que no se pueden obtener directamente de él, sino únicamente a través de su comunicación».⁵⁰
- Datos vinculados: «datos que permiten conexiones entre datos».⁵¹
- Datos sin procesar: «datos adquiridos en su forma original y directa con respecto a su fuente antes de su procesamiento posterior».⁵²
- Datos procesados: «datos que han pasado, a partir de datos sin procesar o datos procedentes de una fase anterior, a una fase más refinada gracias a la limpieza, clasificación, vinculación, y verificación de datos así como a operaciones similares».⁵³
- Datos maestros: «datos que representan las características de contenido de sus objetos de datos y que constituyen una base sólida para ciertos procesos

recurrentes, se pueden utilizar repetidamente en una variedad de operaciones y, por lo tanto, permanecen estables durante más tiempo». ⁵⁴

- Datos dinámicos: «datos cuyo contenido varía con frecuencia y en momentos asincrónicos». Al mismo tiempo, «Los datos dinámicos pueden ser de varios estilos. Pueden ser flujos de datos generados por sensores cuando los segmentos de datos aparecen de forma impredecible. Es decir, los flujos de datos tienen lagunas. También pueden ser flujos de datos que son generados por los seres humanos en escenarios de colaboración abierta distribuida donde no está claro en qué momento y qué celda de una base de datos se llenará». ⁵⁵
- Datos masivos: «grandes cantidades de datos que resultan de la aplicación de una medición o recopilación normalmente automática». ⁵⁶
- Big data o macrodatos: «conjunto de datos/colecciones/datos vinculados de gran extensión caracterizados principalmente por su gran volumen, amplia variedad, alta velocidad (creación y uso) y/o variabilidad que en conjunto precisan una arquitectura escalable para un almacenamiento de datos eficiente (1) <ubicación>, manipulación y análisis». ⁵⁷
- Datos de investigación: «datos recopilados, observados o creados, con fines de análisis de datos para producir información y resultados de investigación originales». ⁵⁸
- Datos científicos: «datos que son base o resultado de los esfuerzos de la ciencia». ⁵⁹
- Datos abiertos: «datos disponibles/visibles para otros y que pueden ser utilizados, reutilizados, republicados y redistribuidos libremente por cualquiera». ⁶⁰
- Datos personales: «datos relativos a una persona identificada o identificable». ⁶¹
- Datos anónimos: «datos personales modificados de tal manera que queda suprimida la referencia directa a los interesados». ⁶²
- Datos sensibles: «datos con efectos potencialmente dañinos en caso de su divulgación o mal uso». ⁶³
- Datos clasificados: «datos cuyo acceso está restringido por medios administrativos que varían según el grado de protección de datos o de protección de la información solicitada». ⁶⁴
- Datos confidenciales: «datos a los que sólo un número limitado de personas tienen acceso y que están destinados a un uso restringido». ⁶⁵
- Datos de referencia: «objetos de datos normalizados de dominio y comunidad que definen el conjunto de valores permitidos que se utilizarán para rellenar otros objetos de datos». ⁶⁶

- Datos registrados: «datos que han pasado por un proceso de registro y como resultado tiene un identificador y generalmente metadatos para su búsqueda y recuperación».⁶⁷
- Datos en tiempo real: «datos que se reciben, procesan y almacenan en el momento de su aparición con sólo un pequeño desfase temporal».⁶⁸
- Datos activos: «datos que denotan unidades virtuales de objetos de datos que se crean dinámicamente mediante código ejecutable».⁶⁹
- Datos referibles: «datos (digitales o no) que se almacenan de forma repetitiva y a los que hace referencia un identificador persistente».⁷⁰
- Datos citables: «datos referibles que han sido sometidos a registro y evaluación de su calidad y pueden denominarse citas en publicaciones y formar parte de objetos de investigación».⁷¹
- Datos digitales: «datos en forma de secuencia estructurada de bits/bytes que representan el contenido de la información».⁷²

Después de haber analizado las definiciones de los tipos de datos en ISO 5127-2017 podemos ver que son definiciones lógicas y bien coordinadas, aunque idealizadas. Por ejemplo, desde nuestro punto de vista, los datos de investigación y los datos científicos no deben considerarse distintos porque pueden transformarse unos en otros y otros en unos.

Además, la definición de «datos digitales» es llamativa porque no explica su significado/esencia (como otras definiciones) sino su forma.⁷³ Siguiendo esta lógica nosotros podríamos ser los creadores de los términos y definiciones de los datos en papel o película. Sería más apropiado que la definición de este término reflejara la esencia de los «datos digitales».

Ni las versiones antiguas ni las nuevas de ISO 15489 contienen el término «datos», lo que podría deberse al hecho de que este término no se utiliza demasiado en la gestión documental, ya que la situación legal de los datos no es muy clara.

La norma internacional IEC 82045, así como la ISO 15489 destinada a expertos en gestión documental definen el término «datos» como «presentación de información reinterpretable de manera formalizada y adecuada para la comunicación, interpretación o procesamiento».⁷⁴

El término «datos» también se encuentra en las normas internacionales de sistemas de gestión de calidad, por ejemplo, ISO 9000, donde aparecen como «hechos sobre un objeto».⁷⁵ Sin embargo, los datos no siempre son un hecho y las normas internacionales utilizadas en la seguridad de la información enfatizan este aspecto.

En las normas de las TI, el término «datos» se interpreta como «recopilación de valores asignados a medidas de base, medidas derivadas y/o indicadores».⁷⁶

En ISO 10209 nos encontramos tres definiciones de este término, según su uso:

- <definición de producto digital> «Información representada de manera formal y adecuada para la comunicación, interpretación o procesamiento por seres humanos u ordenadores». ⁷⁷
- <metadatos> «Representación de hechos, conceptos o instrucciones de manera formalizada y adecuada para la comunicación, interpretación o procesamiento por los seres humanos o por medios automáticos». ⁷⁸
- «Gestión de documentos» «Presentación reinterpretable de la información de manera formalizada y adecuada para la comunicación, interpretación o tratamiento». ⁷⁹

Cabe señalar que las dos últimas definiciones fueron copiadas de IEC 82045-1-2001 y se han utilizado hasta la actualidad. Así que podemos ver que el término «datos» tiene un significado específico según del área profesional. Pero al mismo tiempo tiene un significado general estandarizado por ISO 5127.

Por lo que podemos concluir que los «datos» son la información estructurada adecuada para la percepción, interpretación y transferencia, que tiene valor legal pero no validez legal. Además, los datos no tienen reglas estrictas (unificadas) para su creación, formato, registro y almacenamiento. La característica principal de este concepto es el amplísimo alcance del término «datos».

Para finalizar y a modo de resumen podemos señalar que todas estas cuestiones terminológicas siempre han sido uno de los eternos problemas a solventar. El análisis de las definiciones de los términos básicos y de sus subterminos utilizados en la gestión documental nos lleva a la conclusión de que el sistema terminológico normalizado por ISO e IEC no es homogéneo y puede incluir varias y a veces muy diferentes definiciones del mismo término. Al mismo tiempo, debemos señalar el gran valor y utilidad que la experiencia de estandarización de este término por parte de estas organizaciones de normalización tan conocidas tiene para los expertos en gestión documental de todo el mundo.

Conclusión

Podemos concluir a partir del análisis de las definiciones de los términos normalizados por ISO, que dicho sistema terminológico no está bien armonizado y además puede contener varias definiciones, en ocasiones bastante controvertidas, de un mismo término. Esta situación es patente en las normas que regulan la gestión de documentos y archivos, las TI y el sistema de gestión de calidad. Los términos “información documentada” e “información registrada”, “documento” y “documento administrativo”, así como el término “datos” son buen ejemplo de ello.

Todo esto viene a decir que las labores de unificación terminológica ni siquiera han concluido en la Organización Internacional de Normalización (ISO).

Lejos de mejorar esta situación, la introducción de la terminología internacional la ha complicado en muchas áreas profesionales, lo que incluye la gestión documental ya que esta última ha comenzado a emplear numerosos términos procedentes de las TI que no están coordinados con los sistemas terminológicos de los ámbitos profesionales relacionados. Por ejemplo, el término «documento» es a menudo sinónimo del término «datos» lo cual es básicamente erróneo desde el punto de vista de la gestión documental. La situación se ve agravada por las diferentes interpretaciones de los mismos términos que figuran en las normas ISO utilizados en áreas adyacentes. Por ejemplo, la nueva versión del estándar principal de la gestión documental internacional (ISO 15489:2016 “Información y documentación. Gestión documental. Concepto y principios”) ha coordinado su terminología con la serie ISO 30300 “Información y documentación. Sistema de gestión documental” pero seguimos sin tener una definición uniforme de los términos «documento» y «documento administrativo» en las normas para las TI y la gestión de la calidad. Aunque la norma terminológica principal ISO 5127 “Información y documentación. Vocabulario” se actualizó en 2017, el sistema de coordinación de términos idénticos empleados en diferentes áreas profesionales no se ha desarrollado con totalidad.

Todo esto incide en la complejidad y el alcance real de las tareas de compatibilidad terminológica a las que se enfrentan los expertos. La presente investigación ha demostrado la urgente necesidad de resolver este problema a nivel internacional mediante las normas ISO utilizadas en todo el mundo.

Notas

¹ NOTA DE LA TRADUCTORA: se ha optado generalmente, y según el contexto, por traducir el término “record” por documento administrativo

² Varlamova L., Bayun L., Bastrikova K. Gestión documental: diccionario comentado inglés-ruso de terminología normalizada. – Moscú, 2017. El diccionario ha recopilado los términos y definiciones de más de 20 estándares internacionales utilizados en la gestión documental, en los archivos, en la gestión de la calidad, en la gestión de la seguridad de la información, en la evaluación de riesgos etc. Este diccionario contiene aproximadamente 600 entradas y comentarios a las mismas. Muestra las diferencias de significado del mismo término por parte de los gestores documentales, archiveros y especialistas en TI.

³ ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de calidad – Fundamentos y vocabulario; definición 3.8.6

⁴ ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de calidad – Fundamentos y vocabulario; definición 3.8.6

⁵ ISO 5127:2001 Información y documentación – Vocabulario; definición 1.1.4.01

⁶ ISO 15489-1:2001 Información y documentación – Gestión documental – Parte 1: General; definición 3.10

ISO 30300:2011 Información y documentación – Sistemas de gestión documental – Fundamentos y vocabulario; definición 3.1.3

ISO/IEC 11179-5:2015 Tecnología de la información – Registros de metadatos (MDR) – Parte 5: Principios para la designación; definición 2.2

⁷ ISO 15489-1:2001 Información y documentación – Gestión documental – Parte 1: General; definición 3.10.

ISO 30300:2011 Información y documentación – Sistemas de gestión documental – Fundamentos y vocabulario; definición 3.1.3.

ISO/IEC 11179-5:2015 Tecnología de la información – Registros de metadatos (MDR) – Parte 5: Principios para la designación; definición 2.2.

⁸ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.1.1.38.

⁹ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.1.1.38.

¹⁰ ISO 25964-2:2013 Información y documentación – Tesoros e interoperabilidad con otros vocabularios – Parte 2: Interoperabilidad con otros vocabularios; definición 2.15

¹¹ ISO 25964-2:2013 Información y documentación – Tesoros e interoperabilidad con otros vocabularios – Parte 2: Interoperabilidad con otros vocabularios; definición 2.15

¹² ISO 10209-2012 Documentación técnica del producto – Vocabulario – Términos relacionados con el dibujo técnico, la definición de producto y documentación relacionada; definición 11.54.2.

¹³ ISO 10209-2012 Documentación técnica del producto – Vocabulario – Términos relacionados con el dibujo técnico, la definición de producto y documentación relacionada; definición 11.54.3.

¹⁴ CEI/IEC 82045-1:2001 Gestión documental. Parte 1: Principios y métodos; definición 3.2.3.

¹⁵ ISO 15489-1:2001 Información y documentación – Gestión documental – Parte 1: General; definición 3.15.

¹⁶ ISO 15489-1:2016 Información y documentación –Gestión documental –Parte 1: Conceptos y principios; definición 3.14.

¹⁷ ISO 5127:2001 Información y documentación - Vocabulario; definición 1.1.3.11.

¹⁸ ISO 5127:2001 Información y documentación - Vocabulario; definición 2.2.1.08.

¹⁹ ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de calidad – Fundamentos y vocabulario; definición 3.8.6.

²⁰ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.1.13.17.

²¹ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.1.13.18.

²² ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.3.3.11.

²³ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.4.5.17.

²⁴ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.6.3.01.

²⁵ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.6.3.02.

²⁶ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.6.3.03.

²⁷ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.6.3.04.

²⁸ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.6.3.05.

²⁹ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.7.2.28.

³⁰ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.3.3.01.

³¹ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.3.3.02.

³² ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.3.3.04.

³³ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.3.3.12.

³⁴ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.4.1.07.

- ³⁵ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.4.1.10.
- ³⁶ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.4.1.18.
- ³⁷ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.4.4.19.
- ³⁸ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.4.4.20.
- ³⁹ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.4.6.01.
- ⁴⁰ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.4.6.02.
- ⁴¹ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.4.6.03.
- ⁴² ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.4.6.06.
- ⁴³ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.4.6.07.
- ⁴⁴ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.4.6.10.
- ⁴⁵ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.4.6.24.
- ⁴⁶ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 1.1.4.01.
- ⁴⁷ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.1.1.15.
- ⁴⁸ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario; – definición 3.1.1.15.
- ⁴⁹ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.01.
- ⁵⁰ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.02.
- ⁵¹ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.03.
- ⁵² ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.04.
- ⁵³ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.05.
- ⁵⁴ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.06.
- ⁵⁵ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.07.
- ⁵⁶ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.08.
- ⁵⁷ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.09.
- ⁵⁸ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.10.
- ⁵⁹ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.11.
- ⁶⁰ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.13.
- ⁶¹ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.14.
- ⁶² ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.15.
- ⁶³ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.16.
- ⁶⁴ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.17.
- ⁶⁵ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.18.
- ⁶⁶ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.19.
- ⁶⁷ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.20.
- ⁶⁸ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.21.
- ⁶⁹ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.22.
- ⁷⁰ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.23.
- ⁷¹ ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.24.
- ⁷² ISO 5127:2017 Información y documentación – Vocabulario. – definición 3.1.10.25.

⁷³ Es necesario mencionar que en ISO 5127-2017 el término “data” (“datos”) se usa a menudo como un sustantivo singular. Sin embargo, hemos preferido entenderlo en plural siguiendo las reglas gramaticales tradicionales.

⁷⁴ IEC 82045-1:2001 Gestión documental - Parte 1: Principios y métodos. – definición 3.1.4.

⁷⁵ ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de calidad – Fundamentos y vocabulario. – definición 3.8.1.

⁷⁶ ISO/IEC 15939:2007 Ingeniería de Software y sistemas – Proceso de medición. – definición 2.4.

ISO/IEC 27000-2014 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Resumen y vocabulario. – definición 2.20.

⁷⁷ ISO 10209-2012 Documentación técnica del producto – Vocabulario – Términos relacionados con el dibujo técnico, la definición del producto y documentación relacionada. – definición 11.44.1.

⁷⁸ ISO 10209-2012 Documentación técnica del producto – Vocabulario – Términos relacionados con el dibujo técnico, la definición del producto y documentación relacionada. – definición 11.44.2.

⁷⁹ IEC 82045-1:2001 Gestión documental - Parte 1: Principios y métodos. – definición 3.1.4.

ISO 10209-2012 Documentación técnica del producto – Vocabulario – Términos relacionados con el dibujo técnico, la definición del producto y documentación relacionada. – definición 11.44.3.

