

Generally

Accepted

Recordkeeping

Principles[®]

Information Governance
Maturity Model
(Modelo de Madurez del
Gobierno de la Información)

La información es uno de los activos estratégicos más vitales que posee una organización. Las organizaciones dependen de la información para desarrollar productos y servicios, tomar decisiones estratégicas críticas, proteger los derechos de propiedad, impulsar el marketing, gestionar proyectos, procesar transacciones, atender a los clientes y generar ingresos. En pocas palabras, una información bien gobernada es crítica para el éxito de cualquier organización.

A pesar de su importancia, a menudo existe incertidumbre y desacuerdos sobre qué constituye buen *gobierno de la información*—lo que Gartner Inc. describe como un marco de responsabilidad que “incluye los procesos, funciones, Normas y mexicanas que garantizan el uso eficiente y eficaz de la información para hacer posible de una organización alcance sus objetivos”—e incluso más incertidumbre acerca de cómo lograrlo.

Aún así, este tema cobra importancia diaria porque los reguladores, accionistas, tribunales y componentes están cada vez más preocupados sobre las prácticas comerciales de las organizaciones y los *registros*—que se definen como “cualquier información registrada, independientemente del medio o las características, hecha o recibida y retenida por una organización en conformidad con las obligaciones legales o en la transacción comercial”—y la información que no son registro que respalda y documenta estas prácticas.

Además, la sociedad en su conjunto está preocupada sobre la transparencia comercial y gubernamental, y también sobre otros asuntos relacionados con la información como la privacidad y la seguridad de la información personal. Estas preocupaciones se ven ampliadas por la complejidad y el volumen de datos cada vez más grande que exigen una gestión y gobierno cada vez más sofisticados.

Para abordar estas necesidades, ARMA International desarrolló y promulgó los Generally Accepted Recordkeeping Principles[®] (Principios de Mantenimiento de Registros Generalmente Aceptados) o los Principios (“Principles”).

THE PRINCIPLES
GENERALLY ACCEPTED
RECORDKEEPING PRINCIPLES[®]
(PRINCIPIOS DE MANTENIMIENTO DE
REGISTROS GENERALMENTE ACEPTADOS)



Una norma de gobierno de la información

Los Principios identifican las marcas críticas del gobierno de la información y proporcionan tanto una norma de conducta para gobernar la información como indicadores mediante los cuales se puede juzgar esa conducta. Al hacerlo, ofrecen al público y a la sociedad en general garantías de que las organizaciones de cualquier tipo están cumpliendo sus responsabilidades con respecto al gobierno de la información.

Como los Principios describen y miden atributos fundamentales del gobierno de la información, son de aplicación para organizaciones de todos los tamaños, en todos los tipos de sectores industriales y tanto en el sector público como en el sector privado. Y, como los Principios son independientes de las costumbres y las leyes locales, las organizaciones multinacionales pueden utilizarlos para establecer prácticas consistentes cruzando límites transfronterizos.

Los Principios son esenciales para:

- **Administradores y gestores ejecutivos** para determinar cómo proteger sus organizaciones al utilizar activos de información
- **Legisladores** para la elaboración de legislación destinada a proporcionar certeza en los asuntos comerciales y públicos y para hacer responsables a las organizaciones de normas de conducta apropiadas
- **Profesionales de gestión de la información** para designar programas de gobierno de la información efectivos e integrales
- **Trabajadores de la información** al llevar a cabo sus obligaciones diarias

Un modelo para un gobierno de la información efectivo

Los Generally Accepted Recordkeeping Principles® (los Principios de Mantenimiento de Registros Generalmente Aceptado, o Principios) crean un marco de buenas prácticas de alto nivel. No obstante, los Principios no ahondan en detalles de implementación, como procedimientos y políticas específicas, descripciones de trabajos o tecnologías específicas. El Information Governance Maturity Model (Modelo de Madurez del Gobierno de la Información o “Maturity Model”, que se basa en los Principios y en el conjunto establecido de normas, mejores prácticas y requisitos legales/reglamentarios que rodean al gobierno de la información, empieza a dibujar una imagen más completa de en

qué consiste un gobierno de la información efectivo.

El Maturity Model (modelo de madurez) va más allá de una mera reafirmación de los Principios, definiendo las características de los programas de gobierno de la información en diferentes niveles de madurez, finalización y efectividad. Para cada uno de los ocho Principios, el Maturity Model (modelo de madurez) describe características que son típicas de sus cinco niveles de madurez:

- **NIVEL 1 (“Sub-Standard” o subestándar):** Este nivel describe un entorno en donde las preocupaciones sobre mantenimiento de registros y gobierno de la información no se abordan en absoluto, se abordan mínimamente o se abordan de una manera *ad hoc*. Las organizaciones que se identifiquen principalmente con estas descripciones deberían preocuparse porque sus programas no satisfarán el escrutinio reglamentario o legal y es posible que no sirvan de forma efectiva las necesidades comerciales de la organización.
- **NIVEL 2 (“In Development” o en desarrollo):** Este nivel describe un entorno en donde existe un reconocimiento en desarrollo de que el gobierno de la información y un mantenimiento de los registros prudente afecta a la organización y que la organización se puede beneficiar de un programa de gobierno de la información más definido. Sin embargo, en el Nivel 2, la organización todavía es vulnerable al escrutinio de sus requisitos comerciales y normativos o legales porque sus prácticas no están bien definidas, no están completas, son emergentes o efectivas solamente de forma marginal.
- **“NIVEL 3 (“Essential” o esencial):** Este nivel describe los requisitos esenciales o mínimos que se deben abordar para satisfacer los requisitos legales, normativos y comerciales de la organización. El Nivel 3 se caracteriza por procedimientos y políticas definidas y por la implementación de procesos destinados de forma específica a mejorar el gobierno de la información y el mantenimiento de registros. A las organizaciones que se identifiquen principalmente con las descripciones del Nivel 3 todavía les faltan oportunidades significativas para agilizar el negocio y controlar los costes pero tienen en funcionamiento los componentes básicos clave de un programa sólido y es probable que estén, al menos mínimamente, en cumplimiento con las responsabilidades legales, operativas y de otro tipo.
- **NIVEL 4 (“Proactive” o proactivo):** Este nivel describe una

organización que ha establecido un programa de gobierno de la información proactivo para todas sus operaciones y también mejoras continuas para ese programa. Las consideraciones y problemas de gobierno de la información se integran de forma rutinaria en las decisiones empresariales. La organización es bastante más que mínimamente cumplidora con las buenas prácticas y satisface con facilidad sus requisitos legales y reglamentarios. La entidad que se identifica principalmente con estas descripciones debería empezar a perseguir los beneficios adicionales de productividad sin negocio que podría alcanzar incrementando la disponibilidad de la información para toda la empresa, explotando su información para entender mejor las necesidades de clientes y consumidores y, si no, transformándose a sí misma mediante el incremento del uso de la información.

- **NIVEL 5 (“Transformational” o transformacional):** Este nivel describe una organización que ha integrado el gobierno de la información en sus procesos empresariales e infraestructura corporativa general hasta tal punto que el cumplimiento con los requisitos del programa y las responsabilidades legales, reglamentarias y de otro tipo son algo rutinario. Esta organización ha reconocido que un gobierno de la información efectivo juega un papel crítico en la contención de los costes, la ventaja competitiva y la atención al cliente, y ha implementado con éxito estrategias y herramientas para alcanzar estas ganancias de forma plena.

Cuando un programa avanza, es probable que el personal encargado de su gestión avanzará igualmente mediante un espectro de efectividad y competencia cada vez mayores. Al nivel transformacional, el profesional de gobierno de la información cuenta con un sofisticado conjunto de habilidades que abarcan una amplia gama de temas, entre ellos, teoría y práctica de la información, tecnologías y cumplimiento legal.

Cómo se utiliza el Maturity Model (modelo de madurez)

La utilización del Maturity Model (modelo de madurez) es el primero de una serie de pasos que una organización debe dar para evaluar y mejorar sus prácticas y programas de gobierno de la información. Un entendimiento a fondo de los Principios y de los niveles del Maturity Model (modelo de madurez) ayudará a que la organización fije como objetivo el nivel óptimo a lograr en relación con cada principio.

Basándose en evaluaciones del riesgo y en necesidades empresariales definidas, una organización puede elegir fije como objetivo diferentes niveles de madurez para cada uno de los ocho Principios y para diferentes áreas de la organización. No obstante, ninguna entidad debería estar satisfecha con encontrarse a un nivel de madurez 1 o 2 en ninguna área porque esto presenta un riesgo sustancial para la organización en general.

Después de decidir si evaluar toda la organización o una parte de ella (p. ej., departamento, división o ubicación geográfica), se recomiendan los siguientes pasos iniciales:

1. Basándose en un entendimiento profundo de los Principios, del Maturity Model (modelo de madurez) y de las necesidades operativas de la organización, fijar como objetivo un nivel de madurez específico para cada uno de los Principios.
2. Utilizando el Maturity Model (modelo de madurez), determinar el nivel de madurez de las prácticas actuales e identificar el espacio vacío entre las prácticas actuales y el nivel de madurez deseado para cada principio.
3. Basándose en los huecos de madurez más grandes, las oportunidades de mejora que más estén disponibles y otras informaciones relevantes, evaluar el riesgo o riesgos para la organización y las oportunidades para lograr el máximo beneficio.
4. Desarrollar prioridades y asignar responsabilidad para procesos y estrategias de mejora y corrección adecuados.
5. Implementar un proceso para garantizar mejoras continuas mediante monitorización rutinaria y evaluaciones periódicas.

Dado que tener como referencia exclusiva el Maturity Model (modelo de madurez) es una evaluación de alto nivel, será probablemente necesario un análisis más en profundidad para desarrollar la estrategia de mejora más efectiva. Obtener la mejora deseada exigirá una concentración continua, compromiso con un proceso de mejora continuo y evaluaciones periódicas del programa frente al Maturity Model (modelo de madurez).



Information Governance Maturity Model (Modelo de Madurez del Gobierno de la Información)

| El Principio | NIVEL 1 (Subestándar) | NIVEL 2 (En desarrollo) |
|---|--|--|
| <p>Responsabilidad</p> <p>Un alto ejecutivo (o una persona con autoridad comparable) supervisará el programa de gobierno de la información y delegará la responsabilidad sobre registros y gestión de la información a las personas apropiadas. La organización adopta políticas y procedimientos para orientar al personal y garantizar que el programa se puede auditar.</p> | <p>Ningún otro alto ejecutivo (o persona con una autoridad comparable) es responsable de los registros o de la información.</p> <p>La función del gestor de registros es en gran medida inexistente, o es una función administrativa y/o de oficina distribuida entre la plantilla general.</p> <p>Los activos de información se gestionan de forma dispar o no se gestionan en absoluto.</p> | <p>Ningún otro alto ejecutivo (o persona con una autoridad comparable) participa o se responsabiliza de los registros o de la información.</p> <p>Se reconoce la función del gestor de registros aunque la persona que se ocupa de esa función solamente es responsable del funcionamiento táctico del programa de gestión de registros existentes, que trata principalmente de la gestión de los registros en vez de la gestión de todos los activos de información.</p> <p>En muchos casos, el programa de gestión de registros existente solamente cubre los registros en papel.</p> <p>El departamento o función de tecnología de la información es el encargado <i>de hecho</i> del almacenamiento de información electrónica, y el gestor de registros no participa en debates sobre sistemas electrónicos. La información no se almacena de manera sistemática.</p> <p>La organización es consciente de que necesita gobernar sus activos de información más amplios.</p> |
| <p>Transparencia</p> <p>Las actividades y procesos empresariales de una organización, incluido su programa de gobierno de la información, se documentarán de una forma abierta y verificable, y la documentación estará disponible para todo personal y las partes interesadas apropiadas.</p> | <p>Es difícil obtener información oportuna sobre la organización, sus negocios o su programa de gestión de registros.</p> <p>Los procesos de gestión de la información, registros y comercios no están bien definidos, y no está disponible información clara en relación con estos procesos.</p> <p>No hay énfasis en la transparencia.</p> <p>La organización no puede acomodar rápidamente las solicitudes de información, descubrimiento de pruebas para litigios, respuestas reglamentarias, libertad de información u otras solicitudes (por ejemplo, de socios comerciales, inversores o compradores potenciales).</p> <p>La organización no ha establecido controles para garantizar la consistencia de la divulgación de información.</p> | <p>La organización se da cuenta de que es importante cierto grado de transparencia del programa de gestión de información y registros y procesos empresariales para las necesidades reglamentarias o comerciales.</p> <p>Aunque existe una cantidad limitada de transparencia en áreas donde los reglamentos lo exigen, no hay un impulso sistemático o para toda la organización hacia la transparencia.</p> <p>La organización ha empezado a documentar sus procesos de gestión de la información y registros y negocios.</p> |
| <p>Integridad</p> <p>Se interpretará un programa de gobierno de la información de forma que la información generada o gestionada por la organización tenga una garantía de autenticidad y fiabilidad razonable y adecuada.</p> | <p>No existen auditorías sistemáticas o procesos definidos para mostrar la autenticidad de un registro o información, lo que significa que su origen, hora de creación o transmisión y contenidos son lo que se afirma que son.</p> <p>Diversas funciones de la organización utilizan métodos <i>ad hoc</i> para demostrar autenticidad y cadena de custodia, según sea apropiado, pero su confianza no se puede garantizar fácilmente.</p> | <p>Parte de la información y registros de la organización se guardan con sus respectivos metadatos que demuestran la autenticidad; no obstante, no se ha definido ningún proceso formal para el almacenamiento de metadatos y cadena de custodia.</p> <p>Se reconoce la importancia del almacenamiento de metadatos y cadena de custodia pero se dejan para que los manejen los diferentes departamentos según determinen apropiado.</p> |
| <p>Protección</p> <p>Se creará un programa de gobierno de la información para garantizar un nivel razonable de protección de los registros y de la información que sea privada, confidencial, privilegiada, secreta, clasificada, esencial para la continuidad del negocio o que requiera protección por cualquier otro motivo.</p> | <p>No se proporciona consideración a la protección de la información.</p> <p>Los registros y la información se almacenan de forma anárquica, y la protección la asumen diversos grupos y departamentos sin controles de acceso centralizado.</p> <p>Los controles de acceso, si los hay, los asigna el autor.</p> | <p>Se ejerce cierta protección de los activos de información.</p> <p>Existe una política escrita para los registros y la información que exigen un nivel de protección (p. ej., registros personales). No obstante, la política no da orientaciones claras y definitivas para toda la información en todos los tipos de medios.</p> <p>La orientación para los empleados no es universal ni uniforme. La formación de empleados no está formalizada.</p> <p>La política no aborda cómo intercambiar estos registros e información entre partes interesadas internas y externas.</p> <p>Los controles de acceso se implementan por los responsables individuales del contenido.</p> |

Nota: Los términos sobre gestión de registros utilizados en el Generally Accepted Recordkeeping Principles® Information Governance Maturity Model (Modelo de Madurez del Gobierno de la Información de los Principios de Mantenimiento de Registros Generalmente Aceptado) se definen en el *Glossary of Records and Information Management Terms* (Glosario de Términos sobre Gestión de Información y Registros), 3.ª edición (ARMA International, 2007).

| NIVEL 3 (Esencial) | NIVEL 4 (Proactivo) | NIVEL 5 (Transformacional) |
|---|--|--|
| <p>Se reconoce la función del gestor de registros dentro de la organización y la persona en esa función el responsable del funcionamiento táctico del programa de gestión de registros establecido sobre la base de toda la organización.</p> <p>La organización incluye registros electrónicos como parte del programa de gestión de registros.</p> <p>El gestor de registros participa de forma activa en las iniciativas de gestión de registros de información estratégica junto con otros directivos de la organización.</p> <p>La alta dirección conoce el programa de gestión de registros.</p> <p>La organización prevé establecer un programa de gobierno de la información más amplio para dirigir diversos programas impulsados por la información por toda la empresa.</p> <p>La organización ha definido objetivos específicos en relación con la responsabilidad.</p> | <p>La organización ha designado un profesional del gobierno de la información, que también supervisa el programa de gestión de registros.</p> <p>El gestor de registros es un alto directivo responsable de todos los aspectos tácticos y estratégicos del programa de gestión de registros, que es uno de los elementos de un programa de gobierno de la información.</p> <p>Un comité de partes interesadas con representación de todas las áreas funcionales se reúne de forma periódica para revisar la política de eliminación y otros asuntos relacionados con el mantenimiento de registros.</p> | <p>La alta dirección de la organización y su junta directiva dan mucho énfasis a la importancia del gobierno de la información.</p> <p>El gestor de registros dirige el programa de gestión de registros e informa a una persona de nivel de dirección superior, (p. ej., jefe de gobierno de la información).</p> <p>El jefe de gobierno de la información y el gestor de registros son miembros esenciales del órgano que rige la organización.</p> <p>Los objetivos iniciales de la organización en relación con la responsabilidad se han satisfecho, y se ha establecido un proceso para garantizar que sus objetivos sobre responsabilidad se comprueban y revisan rutinariamente.</p> |
| <p>La transparencia en la gestión de información y registros y comercio se toma en serio, y la información está fácil y sistemáticamente disponible cuando se necesita.</p> <p>Existe una política escrita en relación con la transparencia en la gestión de la información, los registros y el negocio.</p> <p>Se forma a los empleados sobre la importancia de la transparencia y detalles específicos sobre el compromiso de la organización con la transparencia.</p> <p>La organización ha definido objetivos específicos en relación con la transparencia del gobierno de la información.</p> <p>Se documentan los procesos de gestión de la información y registros y negocios.</p> <p>La organización puede acomodar rápidamente casi todas las solicitudes de información, descubrimiento de pruebas para litigios, respuestas reglamentarias, libertad de información u otras solicitudes (por ejemplo, de socios comerciales, inversores o compradores potenciales).</p> | <p>La transparencia es una parte esencial de la cultura corporativa y se enfatiza en la formación.</p> <p>La organización monitoriza el cumplimiento de forma regular.</p> <p>Se monitoriza y actualiza de forma consistente la documentación sobre el proceso de gestión de información y registros y negocios.</p> <p>Las solicitudes de información, descubrimiento de pruebas para litigios, respuestas reglamentarias, libertad de información u otras solicitudes (por ejemplo, de socios comerciales, inversores o compradores potenciales) se gestionan mediante procesos comerciales de rutina.</p> | <p>La alta dirección de la organización considera que la transparencia es un componente clave del gobierno de la información.</p> <p>Existen herramientas de software para ayudar en la transparencia.</p> <p>Se satisface de forma consistente a solicitantes, tribunales y otras partes legítimamente interesadas con la transparencia de los procesos y las respuestas de la organización.</p> <p>Los objetivos iniciales de la organización en relación con la transparencia se han satisfecho, y se ha establecido un proceso para garantizar que sus objetivos sobre transparencia se comprueban y revisan rutinariamente.</p> |
| <p>La organización cuenta con un proceso formal para garantizar que se puede aplicar a sus sistemas y procesos el nivel requerido de autenticidad y cadena de custodia.</p> <p>Se capturan elementos de datos apropiados para demostrar el cumplimiento con la política.</p> <p>La organización ha definido objetivos específicos en relación con la integridad.</p> | <p>Existe una definición clara de los requisitos de metadatos para todos los sistemas, aplicaciones comerciales y registros que se necesitan para garantizar la autenticidad de registros e información.</p> <p>Los requisitos de metadatos incluyen requisitos de seguridad y firma y cadena de custodia según se necesite para demostrar la autenticidad.</p> <p>El proceso de definición de metadatos es una parte integral de la práctica de gestión de registros de la organización.</p> | <p>Existe un proceso formal y definido para introducir nuevos sistemas de generación de registros, captura de sus metadatos y satisfacer los requisitos de autenticidad, entre ellos, la cadena de custodia.</p> <p>Se auditan de forma fiable y sistemática los controles de integridad de registros e información.</p> <p>Los objetivos iniciales de la organización en relación con la integridad se han satisfecho, y se ha establecido un proceso para garantizar que sus objetivos sobre integridad se comprueban y revisan rutinariamente.</p> |
| <p>La organización cuenta con una política escrita y formal para proteger registros e información, así como controles de acceso centralizados.</p> <p>Las consideraciones de privacidad y confidencialidad están bien definidas dentro de la organización.</p> <p>La importancia de la cadena de custodia está definida, cuando es apropiado.</p> <p>Existe formación para los empleados.</p> <p>Las auditorías de información y registros se llevan a cabo solamente en áreas reguladas del negocio. Se pueden llevar a cabo auditorías en otras áreas pero se deja a criterio de cada área funcional.</p> <p>La organización ha definido objetivos específicos en relación con la protección de la información y los registros.</p> | <p>La organización ha implementado sistemas que proporcionan protección de la información.</p> <p>La formación para empleados está formalizada y bien documentada.</p> <p>Se llevan a cabo de forma regular auditorías de cumplimiento y protección.</p> | <p>Los ejecutivos y/o alta dirección y otros organismos regentes (p. ej., Consejo de Administración) dan mucho valor a la protección de la información.</p> <p>Se examina regularmente la información de la auditoría, y se emprenden mejoras continuas.</p> <p>Son raros los incidentes de pérdida o divulgación de la información de forma inapropiada o sin darse cuenta.</p> <p>Los objetivos iniciales de la organización en relación con la protección se han satisfecho, y se ha establecido un proceso para garantizar que sus objetivos sobre protección se comprueban y revisan rutinariamente.</p> |

Information Governance Maturity Model (Modelo de Madurez del Gobierno de la Información)

| EI Principio | NIVEL 1 (Subestándar) | NIVEL 2 (En desarrollo) |
|---|--|--|
| <p>Cumplimiento Se interpretará un programa de gobierno de la información para cumplir con las leyes aplicables y otras autoridades vinculantes, así como con las políticas de la organización.</p> | <p>No se ha definido o se entiende claramente la información o registros que la organización está obligada a conservar. La información no se gestiona de forma sistemática. Los grupos y unidades dentro de la organización gestionan la información según ven adecuado basándose en cómo entienden sus responsabilidades, sus deberes y cuáles son los requisitos apropiados. No existe supervisión u orientación central y tampoco posición defendible de forma consistente sobre el gobierno de la información. No existe un proceso formalmente definido o que se se entienda generalmente para imponer procesos legales, de auditoría o de otro tipo de producción de la información. La organización tiene una exposición significativa a consecuencias adversas debido a prácticas de cumplimiento deficientes.</p> | <p>La organización ha identificado algunas de las reglas y normativas que rigen su negocio y ha introducido algunas políticas de cumplimiento y buenas prácticas de gestión de la información alrededor de esas políticas. Las políticas no están completas, y no existen controles del cumplimiento o procesos de responsabilidad estructurados. Existe un proceso de retención pero no está bien integrado en los procesos de descubrimiento de pruebas y gestión de la información de la organización, y la organización no tiene total confianza en ese proceso.</p> |
| <p>Disponibilidad Una organización mantendrá registros e información de una forma que asegure una recuperación de la información necesaria oportuna, eficiente y precisa.</p> | <p>Los registros y otras informaciones no están fácilmente disponibles cuando se necesitan, y/o no está claro a quien preguntar cuando se necesita que se produzcan. Se necesita tiempo para encontrar la versión correcta, la versión firmada o la versión final de la información, si se puede encontrar. A los registros y otras informaciones les faltan ayudas para encontrarlos como, por ejemplo, diversos índices, metadatos y otras metodologías. Las solicitudes de información y descubrimiento de pruebas legales son difíciles porque no está claro donde reside la información o donde está ubicada la copia final.</p> | <p>Se han implementado mecanismos de recuperación de la información y registros en algunas partes de la organización. En esas áreas con mecanismos de recuperación, se puede distinguir entre registros oficiales, duplicados e información que no son registros. Existen varias políticas sobre dónde y cómo almacenar la información y los registros oficiales, pero no se ha impuesto una norma para toda la organización. La respuesta a las solicitudes de información y descubrimiento de pruebas legales es complicada y costosa debido al tratamiento inconsistente de la información.</p> |
| <p>Retención Una organización mantendrá sus registros e información durante un tiempo apropiado, teniendo en cuenta sus requisitos legales, reglamentarios, fiscales, operativos e históricos.</p> | <p>En la actualidad no existe una política o programa de retención de registros documentada. No están identificadas o centralizadas las reglas o normativas que deben definir la retención. Las orientaciones sobre retención son, como mínimo, desordenadas. En la ausencia de políticas y programas de retención, los empleados o bien conservan todo o bien se deshacen de registros e información basándose en sus propias necesidades empresariales, en vez de las necesidades de la organización.</p> | <p>Existen políticas y un programa de retención, pero no abarcan todos los registros e información, no se sometieron a una revisión oficial y no son bien conocidos en toda la organización. Las políticas y programas de retención no se mantienen o actualizan de forma regular. No existe educación y formación sobre las políticas de retención.</p> |
| <p>Eliminación Una organización proporcionará eliminación apropiada y segura de los registros e información que ya no se necesite mantener según las leyes pertinentes y las políticas de la organización.</p> | <p>No hay documentación de los procesos (caso de existir estos) utilizados para la transferencia o eliminación de registros e información. El proceso para suspender la eliminación en caso de investigación o litigio no existe o no es consistente en toda la organización.</p> | <p>Se han establecido directrices preliminares para la eliminación. Se comprende la importancia de suspender la eliminación de una forma consistente, cuando se requiere. Tal vez no haya aplicación y auditoría de la eliminación.</p> |

| NIVEL 3 (Esencial) | NIVEL 4 (Proactivo) | NIVEL 5 (Transformacional) |
|---|---|--|
| <p>La organización ha identificado reglamentos y leyes de cumplimiento clave.</p> <p>La captura y creación de la información se llevan a cabo, en la mayoría de los casos, de forma sistemática de acuerdo con los Principios de gestión de la información.</p> <p>La organización tiene un código de conducta comercial que está integrado en sus políticas y estructura general de gobierno de la información.</p> <p>El cumplimiento se puede medir y se valora mucho, y se mantienen registros adecuados e información que demuestran el cumplimiento de la organización.</p> <p>El proceso de retención está integrado en los procesos de descubrimiento de pruebas y gestión de la información de la organización para los sistemas críticos y, generalmente, es efectivo.</p> <p>La organización ha definido objetivos específicos en relación con el cumplimiento.</p> <p>La exposición de la organización a consecuencias adversas debido a prácticas de gobierno y gestión de la información deficientes es reducida.</p> | <p>La organización ha implementado sistemas para capturar y proteger la información para todos los sistemas y depósitos clave.</p> <p>Los registros están vinculados con los metadatos utilizados para demostrar y medir el cumplimiento.</p> <p>Se la formación adecuada a los empleados, y se llevan a cabo auditorías de forma regular.</p> <p>La falta de cumplimiento se soluciona consistentemente mediante la implementación de acciones de corrección definidas.</p> <p>Están disponibles para su revisión registros de auditorías y formación.</p> <p>Los procesos de producción de la información, auditoría y legales son efectivos y están bien gestionados, con funciones definidas y procesos repetibles que están integrados en el programa de gobierno de la información de la organización.</p> <p>La organización tiene un riesgo bajo de consecuencias adversas debido a prácticas de gobierno y de gestión de la información deficientes.</p> | <p>La importancia del cumplimiento y la función de los registros y la información de cumplimiento se reconocen claramente en los niveles de alta dirección y organismo regente (p. ej., Consejo de Administración).</p> <p>Los procesos de mejora continua y auditoría están bien establecidos y monitorizados por la alta dirección.</p> <p>Las funciones y procesos para descubrimiento de pruebas y gestión de la información están integrados, y esos procesos son efectivos y están bien desarrollados.</p> <p>La organización sufre poca o ninguna consecuencia adversa basándose en los fallos de cumplimiento y gobierno de la información.</p> <p>Los objetivos iniciales de la organización en relación con el cumplimiento se han satisfecho, y se ha establecido un proceso para garantizar que sus objetivos sobre cumplimiento se comprueban y revisan rutinariamente.</p> |
| <p>Existe una norma sobre dónde y cómo se almacenan, protegen y se ponen a disposición los registros y la información.</p> <p>Existen políticas claramente definidas en relación con la manipulación de registros e información.</p> <p>Los mecanismos de recuperación de la información y registros son consistentes y contribuyen a una recuperación oportuna.</p> <p>La mayor parte del tiempo es fácil determinar dónde encontrar la versión auténtica y final de cualquier información.</p> <p>Los procesos de solicitud de información y descubrimiento de pruebas legales son sistemáticos y están bien definidos.</p> <p>Los sistemas y la infraestructura contribuyen a la disponibilidad de los registros e información.</p> <p>La organización ha definido objetivos específicos en relación con la disponibilidad de la información y registros.</p> | <p>Se han comunicado a todos los empleados y otras partes políticas sobre gobierno de la información.</p> <p>Existen orientaciones claras y un inventario que identifican y definen los sistemas y sus activos de información. Los registros e información están disponibles fácilmente y de forma consistente cuando se necesitan.</p> <p>Existen controles y sistemas apropiados para solicitudes de información y descubrimiento de pruebas legales. Se adopta la automatización para facilitar la implementación consistente de los procesos de solicitud de información y retención.</p> | <p>La alta dirección y el organismo regente (p. ej., Consejo de Administración) proporcionan apoyo para mejorar continuamente los procesos que afectan a los registros y disponibilidad de la información.</p> <p>Existe un programa organizado de formación y mejora continua en toda la organización.</p> <p>Existe un retorno sobre la inversión medible para la organización como resultado de la disponibilidad de información y registros.</p> <p>Los objetivos iniciales de la organización en relación con la disponibilidad se han satisfecho, y se ha establecido un proceso para garantizar que sus objetivos sobre disponibilidad se comprueban y revisan rutinariamente.</p> |
| <p>La organización ha instituido una política para retención de información y registros. Se aplica de forma consistente por toda la organización un programa de retención formal que está ligado con reglas y normativas.</p> <p>Los empleados de la organización tienen conocimiento de la política de retención, y comprenden sus responsabilidades personales sobre la retención de información y registros.</p> <p>La organización ha definido objetivos específicos en relación con la retención.</p> | <p>Los empleados entienden cómo clasificar registros e información de forma apropiada.</p> <p>Está en vigor la formación sobre retención.</p> <p>Los programas de retención se revisan de forma regular y existe un proceso para ajustar los programas de retención, según se necesite.</p> <p>La retención de información y registros es un importante objetivo de la organización.</p> | <p>La retención es un elemento importante en el nivel de alta dirección y órgano de gobierno (p. ej., Consejo de Administración).</p> <p>Se observa la retención de forma holística y se aplica a toda la información en una organización, y no simplemente a los registros oficiales.</p> <p>La información se retiene de forma consistente durante períodos de tiempo apropiados.</p> <p>Los objetivos iniciales de la organización en relación con la retención se han satisfecho, y se ha establecido un proceso para garantizar que sus objetivos sobre retención se comprueban y revisan rutinariamente.</p> |
| <p>Se han desarrollado procedimientos oficiales para transferencia y eliminación de información y registros.</p> <p>Se han desarrollado procedimientos y una política oficial para suspender la eliminación.</p> <p>Aunque existen políticas y procedimientos, tal vez no estén estandarizados por toda la organización.</p> <p>La organización ha definido objetivos específicos en relación con la eliminación.</p> | <p>Todos comprenden los procedimientos de eliminación y estos se aplican de forma consistente por toda la empresa.</p> <p>El proceso para suspender la eliminación está definido, y se comprende y utiliza de forma consistente por toda la organización.</p> <p>Los registros e información en todos los medios se eliminan de una forma que es apropiada con las políticas de retención y contenido de la información.</p> | <p>El proceso de eliminación cubre todos los registros e información en todos los medios.</p> <p>La eliminación se ve asistida por la tecnología y está integrada en todas las aplicaciones, almacenes de datos y depósitos.</p> <p>Los procesos de eliminación son efectivos y se aplican de forma consistente.</p> <p>Los procesos para la eliminación se evalúan y mejoran de forma regular.</p> <p>Los objetivos iniciales de la organización en relación con la eliminación se han satisfecho, y se ha establecido un proceso para garantizar que sus objetivos sobre eliminación se comprueban y revisan rutinariamente.</p> |



www.arma.org

Para educación y recursos sobre los Generally Accepted Recordkeeping Principles® (Principios de Mantenimiento de Registros Generalmente Aceptado), visite www.arma.org/principles.
Todos los materiales ©ARMA International, 2013.

ARMA International cuenta con una variedad de herramientas de evaluación y recursos adicionales diseñados para ayudar a que las organizaciones mejoren sus prácticas de gobierno de la información, disponibles en www.arma.org.

