

III Jornada de Gerencia de proyectos de TI

“Estrategias para implementar proyectos de Gestión de documentos electrónicos”

Marzo de 2005

Problemática Información

Problemática actual

Reemplazo del soporte en comunicaciones formales y oficiales:

- Papel: Políticas, estándares y procedimientos CVD, Archivísticos.
- Electrónico: Cada dependencia (si lo hace) especifica sus propias políticas.



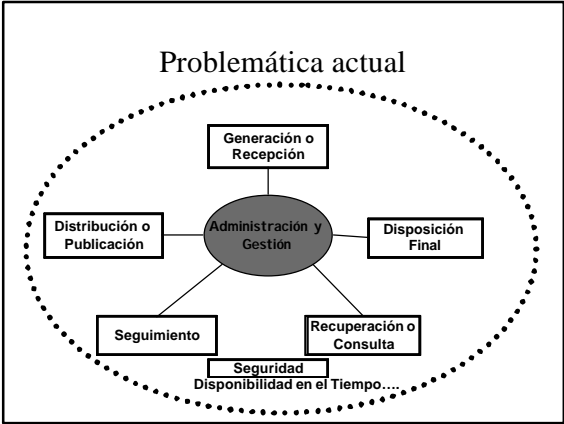
El **valor** que la información tiene:

- O no se ha identificado
- O no se aplicaron los tratamientos y políticas archivísticas por estar ahora en otro tipo de soporte.

Disponibilidad en el tiempo

- De la información.
- Garantía permanente de los pilares de seguridad: Integridad, Confidencialidad, Disponibilidad, Autenticación, Controles de acceso, No-Repudiación, Observancia





Problemática actual

Generación o Recepción

No se sabe que, ni cuanto, ni cuando: No se aplican los conceptos de numeración, radicación o registro, indización, tipologías documentales definidas y catalogadas en la TRD.

Imagen Corporativa: Se pierde en muchos de los archivos generados.

Política de descripción archivística de los archivos electrónicos, con un estándar de descripción: Ej: Destinatario y/o Remitente: Se pierde este concepto puesto que muchos de los archivos no contienen esta información, ni tienen un documento de presentación del mismo.

Seguridad: Información que generalmente no está ni firmada ni encriptada.

Problemática actual

Distribución o Publicación

Control respecto a lo que se distribuye y/o publica: Cualquier empleado puede remitir archivos hacia el exterior en representación de la organización, sin tener el perfil o la firma autorizada. Mayor riesgo en la no reserva de la información: Generación desde el sistema de información "confidencial" y mayor cantidad de información.

Seguimiento: Dado que no existen los procedimientos en la recepción o generación de los mismos, este proceso no se puede realizar.

Vinculación: No se tiene definido como se conforma un expediente que contenga información mixta (electrónica vs. Física) lo que imposibilita conocer la totalidad del trámite.

Problemática actual

Recuperación o
Consulta

Acceso a la Información: No existe unicidad de criterios en cuanto a: Clasificación, Ubicación (PC, Servidor, medios), nombres de archivo, estructuras estándares, etc.

Tradicón del Documento (“Originales de archivo”): No se tiene una política de conservación ni de lo generado por la organización ni de lo recibido, de tal manera, que se conserve el documento que permita a futuro dar aval de “originalidad”.

Redundancia y no claridad sobre la versión final oficial

Problemática actual

Disposición
Final

No se garantiza su Conservación y recuperación: Existe información electrónica almacenada sin definición de sus políticas archivísticas. Vulnerabilidad de los medios, y del cambio tecnológico en HW y del SW.

Transferencias: Etapas de archivo, datos de los sistemas de información y medios de almacenamiento (mayor capacidad, menor costo y off-line)

Evaluación y Eliminación: Descarte de información electrónica.

Seguridad: Garantizar los pilares de seguridad. A partir de información electrónica, garantizar la reconstrucción de los procesos.

Problemática

- Crecimiento anual del Volumen de Información.
- La Información no se encuentra cuando se necesita (dispersa, no catalogada y sin estándares de conservación asociados.)
- Dificultad en la recuperación de la Información Vital e Histórica
- Costos
 - Copias - Fotocopias
 - Archivos Paralelos
 - Almacenamiento
- Control y Seguimiento
- Medición de Gestión: Estadísticas
- Altos costos operativos: Consulta, traslado, impresión, fotocopias, almacenamiento, recurso humano.
- Acceso no restringido para la Información Privada
- No existen planes de contingencia para evitar la pérdida de información

Problemática Herramientas

- ## Problemática
- Demasiadas soluciones en el mercado y ¿Correspondan a las necesidades del presente y con visión al futuro?
 - Como adoptar el cambio de la cultura del papel a la electrónica, garantizando información organizada?. Los Cambios generan Impacto en toda la Organización
 - Como no sacrificar Calidad, Seguridad y Control?
 - Como proyectar modelos de Gestión Eficiente?. Revisión de Métodos y Procedimientos.

- ## Hacia donde Mirar a Mediano y Largo Plazo ?
- Soporte Papel
- Microfilmación y/o Microfichas.
 - Digitalización: Archivos de Imágenes – Document Imaging (DI).
 - Técnicas de escaneo: OCR, ICR, MCR, BCR.
- Soporte Electrónico
- Archivos de ofimática - Document Management (EDM)
 - Reportes o Listados – Computer Output to Laser Disk (COLD)
 - Flujo controlado de documentos – Workflow (BPM)
 - Administración de Contenido (ECIM –CM) (Internet - Intranet - Extranet)
 - Administración de Registros (ERM)
 - Archivos transmitidos vía Fax – Fax Server (FS)
 - Archivos transmitidos vía correo electrónico – Plataformas de mensajería – E-Mail Archiving.

Estrategias de Gestión Documental y de Información

Documento Electrónico - Registro Electrónico

Que es?

Documento:

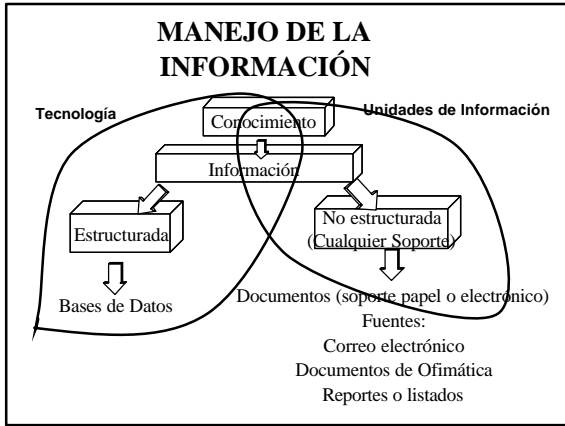
Se puede definir como aquel contenido integrado en un archivo informático, mediante un programa de computador, este contenido es generado, transferido, comunicado o archivado en medios electrónicos (magnéticos u ópticos) y permite una representación material para reproducir las decisiones, voluntades, exigencias, políticas, requerimientos, etc., cuyo contenido es materializado a través de la tecnología (software y hardware) que actúa como traductora y permite que dichos documentos sean percibidos y comprendidos por el hombre, ya sea que permita visualizarlos directamente sobre el hardware o reproducir en papel la información.

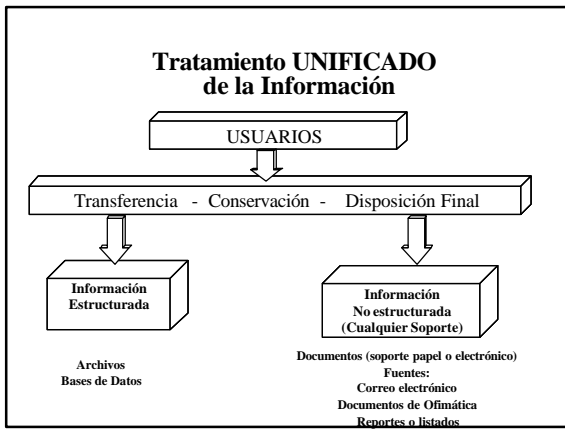
Registro:

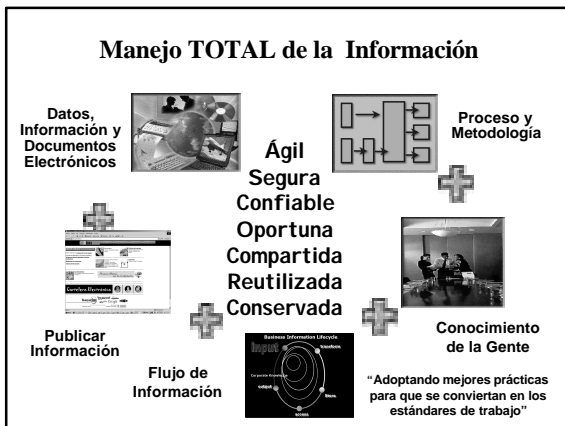
Información creada, recibida y mantenida como evidencia. Producida y conservada por una organización o persona acorde con sus obligaciones legales o las transacciones propias de su negocio.

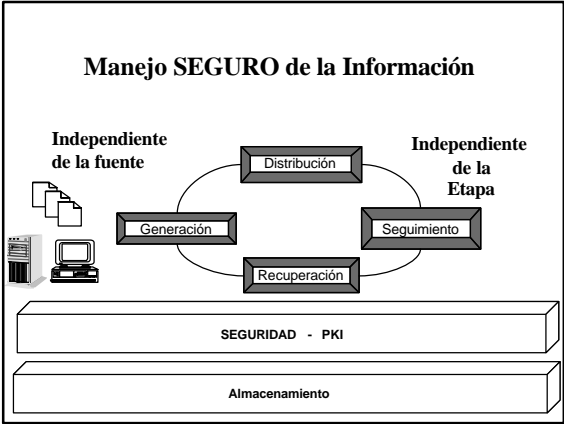
ISO 15489-1: Information and Documentation-Records Management-Part 1/ISO, Geneva, 2001.

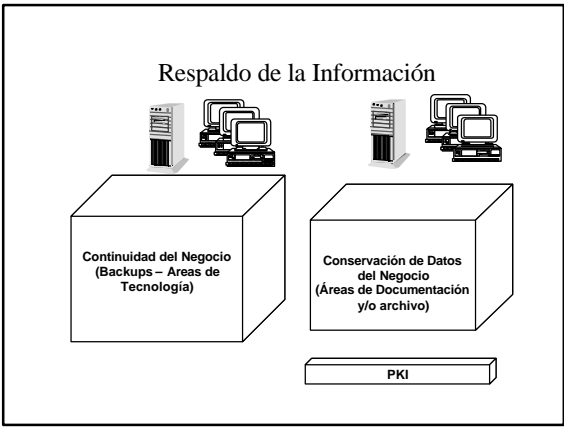
Información almacenada sobre un medio tangible y que de manera intencional se retiene dentro de la organización ya sea para que sirva como evidencia de las actuaciones de la administración, o porque tiene un valor legal, contable, histórico, etc.

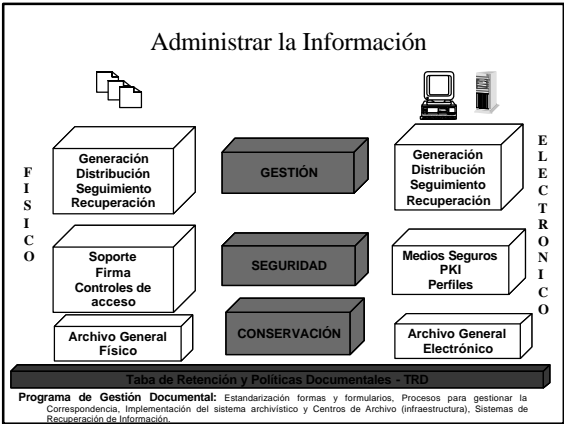


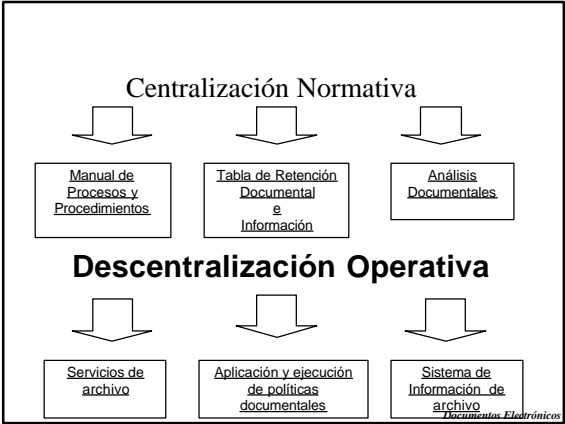








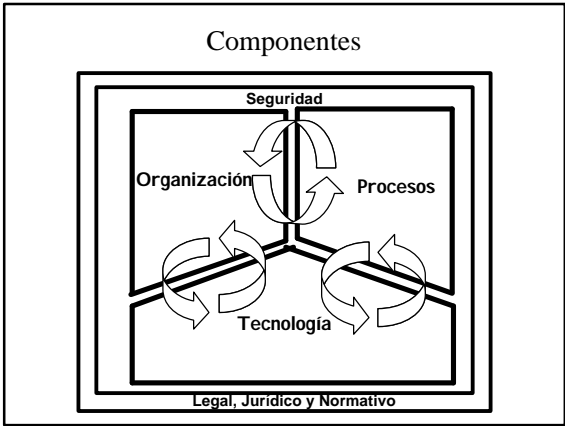


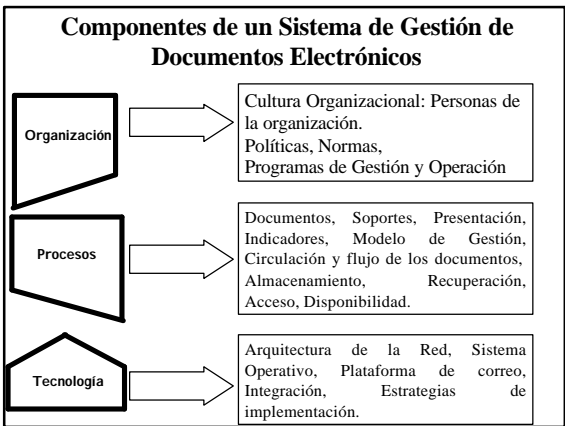


Programa de Gestión de Información

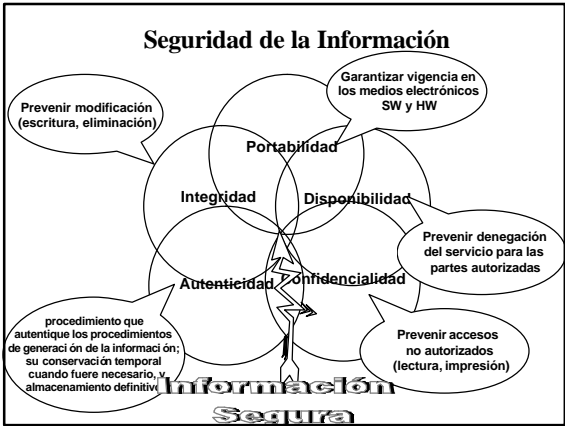
Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la **información** producida y recibida desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Herramientas para
la Gestión de Documentos
Electrónicos





Componente
Seguridad



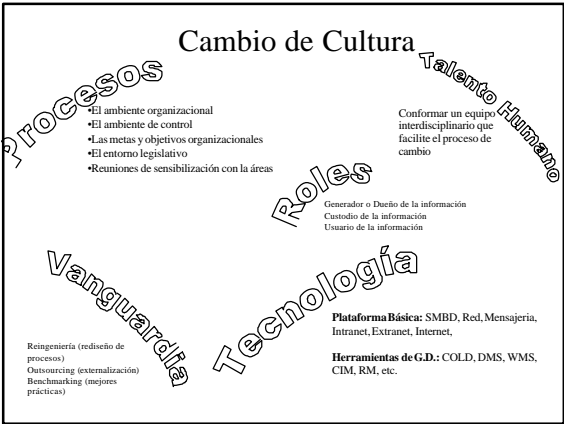


Componente Organización

Implantar una “Disposición de información electrónica”, implica llevar a cabo todo un cambio de CULTURA y lograr una “apertura mental” que permita de alguna manera replantear el estilo de trabajo actual.

Cambio Cultural

- Generar un cambio paulatino que permita gestionar, controlar y administrar el programa de gestión documental tanto para información estructurada como no estructurada.
- Credibilidad: “Archivo” UNICA fuente de consulta –confiable y oportuna- para acceder información independientemente del medio en el que resida.
- Lograr que los usuarios reconozcan e identifiquen los diferentes componentes y su importancia dentro de un sistema de archivo; de tal manera que mediante un esquema sistémico el archivo maneje la información independientemente del medio en el que resida.
- Una vez iniciado e implementado el cambio, así como establecido el alcance de los proyectos se debe propender por lograr una verdadera “Administración del Conocimiento”



Componente Procesos

Procesos

■ A la luz de los procesos de negocio se debe reconocer la importancia de los aspectos inherentes a la conservación y custodia de la información durante su ciclo vital.

A la luz de los procesos archivísticos garantizar la futura y ágil recuperación de la información:

Inf. en el sistema, conservación realizada, legalización de los procesos y remisión total tanto de medios como de los documentos.

Participación -desde el punto de vista de conservación de la información- en las etapas claves de los desarrollos de sistemas de información corporativos.

Procesos

Misión: Que la diferencia de las demás y define lo que hace y para que lo hace.

Visión: Que le garantiza movilidad en el tiempo para llegar hasta su cumplimiento. Tiempo, acciones claras.


Objetivos Generales y específicos que garanticen en el tiempo la cercanía a la visión.

Estrategias que permitan el logro de los objetivos.

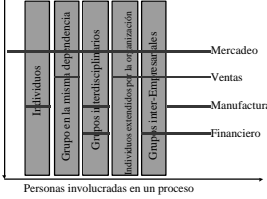
División de funciones:
Organigrama
Funciones específicas

Procesos

Procesos: entradas, transformaciones, salidas
 Secuencia ordenada de tareas, actividades, tiempos
 operaciones, transacciones,



Procesos del Negocio



Personas involucradas en un proceso

COMPLEJIDAD DEL PROCESO

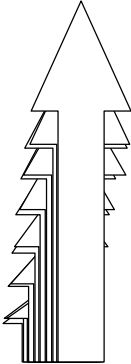
Ad-Hoc	Producción
Colaborativo	Administrativo

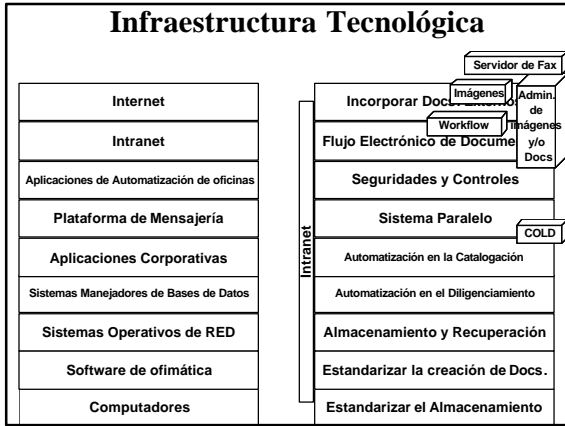
LO ESTRUCTURADO DEL PROCESO

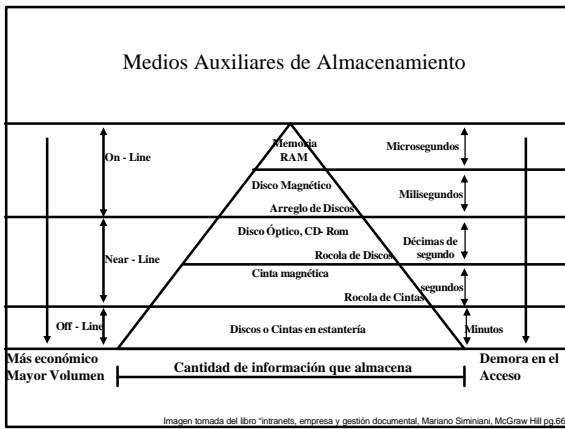
Componente Tecnología Básica

Infraestructura Tecnológica

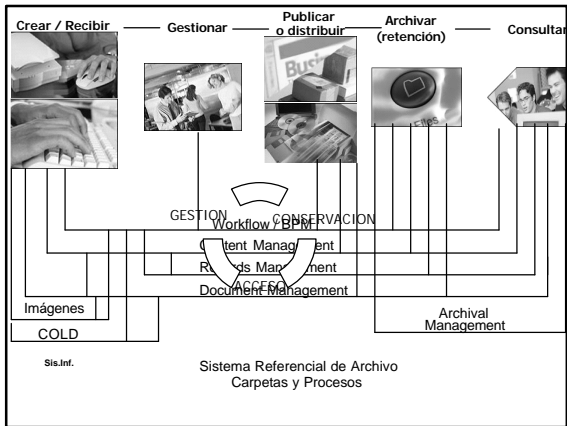
Internet
Intranet
Aplicaciones de Automatización de oficinas
Plataforma de Mensajería
Aplicaciones Corporativas
Sistemas Manejadores de Bases de Datos
Sistemas Operativos de RED
Software de ofimática
Computadores











Conclusiones

Conclusiones

En las organizaciones se deben desarrollar proyectos que involucren la interdisciplinariedad de las ciencias de la información, de los entes de control y el uso de las tecnologías, como apoyo al almacenamiento, búsqueda, consulta y recuperación de información electrónica que servirá para la toma de decisiones empresariales.

Conclusiones

- Las empresas deben propender por la definición de políticas y la implementación de actividades que conlleven a obtener una real administración de la información, mediante la gestión, control y administración de sus sistemas manejando y mejorando el grado de absorción tecnológica de la organización.

Conclusiones

- El disponer de una determinada tecnología, no es indicio suficiente de desarrollo o de beneficios para una organización, si no se encuentra adecuada al medio, posibilidades y objetivos de la misma, con lo que la cultura organizacional será un factor determinante en la obtención de dichos beneficios.



Are records managing you?
