

*El valor estratégico
de la función archivística
en las organizaciones*

Ruth Botrán
EMC Documentum

innova:doc_09

Gestión de archivos ...

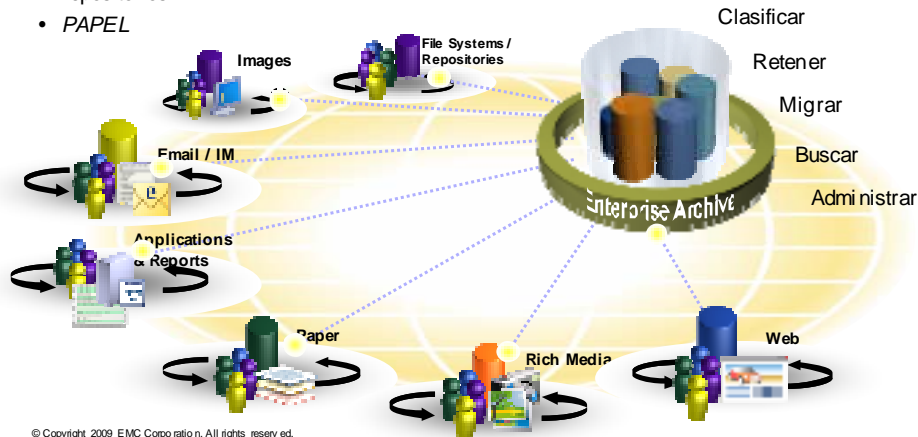


- Los documentos en papel eran organizados en ficheros y carpetas
- Los ficheros que debían ser retenidos eran catalogados y gestionados manualmente por los profesionales
- Los ficheros voluminosos se guardaban en microfilmes para ahorrar espacio de almacenamiento
- Los registros importantes eran almacenados a menudo en lugares de custodia

Gestión de archivos actual: múltiples formatos



- Gestión documental
- Procesos de negocio
- Sistemas de ficheros / Diferentes repositorios
- PAPEL
- Documentos capturados por escáner (Imaging)
- Emails, documentos de SAP (Archiving)
- Flujos de Datos (COLD)



© Copyright 2009 EMC Corporation. All rights reserved.

La función archivística: custodia de archivos, activos y mapa documental



- La archivística actual y futura se presenta como un híbrido de conservación tanto de la documentación en papel como de la conservación de los documentos electrónicos
- Dada la complejidad de la documentación y procesos en la que se ven inmersas las organizaciones, la función archivística se convertirá en depositaria del mapa documental de las organizaciones
- Es crucial que la función archivística esté dotada de herramientas adecuadas y de especificaciones o normativas marco que asistan y faciliten el desarrollo de estas tareas.



© Copyright 2009 EMC Corporation. All rights reserved.

Componentes de un sistema ERM



- Declaración de objetos como “documentos de archivo” – inmutables
- Cuadro de clasificación – clasificación perdurable en el tiempo
- Atributos específicos (metadata)
- Normas de conservación y gestión de transferencia e eliminación
- Seguridad: niveles, accesos, auditoría
- Búsqueda y recuperación
- Informes
- Gestión de objetos físicos

© Copyright 2009 EMC Corporation. All rights reserved.

EMC: Solución flexible

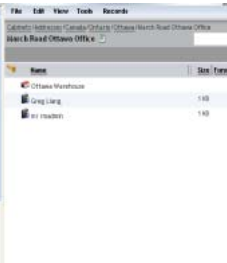


Normativas y conservación

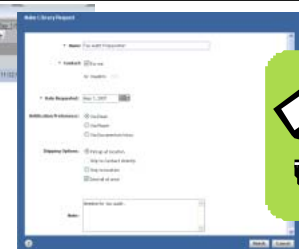


© Copyright 2009 EMC Corporation. All rights reserved.

EMC: Gestión unificada de archivo físico y digital



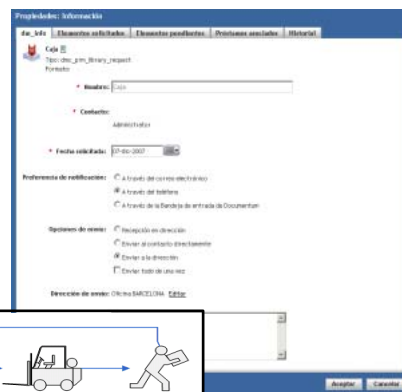
Interfaz de cliente única
Cuadro de clasificación híbrido
Búsqueda única
Resultados unificados
Informes híbridos
El mismo modelo de datos



© Copyright 2009 EMC Corporation. All rights reserved.

Solicitud y gestión de préstamos

- Gestión de préstamo y devolución de objetos físicos
- El responsable de archivo controla la localización de los activos a través de RPM
- El usuario realiza la solicitud directamente sobre el objeto
- Herramienta de informes de préstamo para el responsable de archivo
- Posibilidad de revocar un préstamo
- Transmisión de préstamos

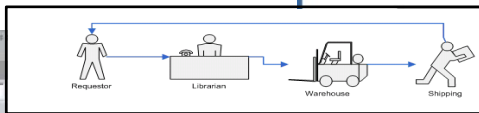


Inicio de Records Manager / Solicitudes

Solicitudes de biblioteca

Empieza por:

Nombre	Estado actual
Mario Montecinos	Complete
Invoices-April	Complete
Isko	Complete
Caja	Processing



© Copyright 2009 EMC Corporation. All rights reserved.

Informes y auditoría



Informe de retención

En carpeta: Incluir subcarpetas

Estado de disposición: Abierto Pendiente Procesado Incompleto

Pública de retención: Fase: Referencias con estrategia de disposición desconocida Referencias sin caducidad aplicadas a contenedores

Tipo: Referencias sin fecha de evento

Fecha de evento: De A

Fecha de calificación: De A

Autoría:

Nombre	Versión	Pública de retención	Fase	Estrategia de disposición	Estado de disposición	Fecha de entrada	Fecha de evento	Fecha de calificación
2006	1.0	RP_Bdca_Inknd_Destroy	Active	Destroy all	Abierto	30-oct-2007 18:44:13		30-oct-2007 18:44:13
2007	1.0	RP_Bdca_Inknd_Destroy	Active	Destroy all	Abierto	30-oct-2007 18:44:29		30-oct-2007 18:44:29
2007	1.0	RP_Bdca_Inknd_Destroy	Active	Destroy all	Abierto	30-oct-2007 18:44:29		30-oct-2007 18:44:29
2007: One-Jun	1.0	RP_Bdca_Inknd_Destroy	Active	Destroy all	Abierto	31-oct-2007 17:17:38		31-oct-2007 17:17:38
2007: All-Dec	1.0	RP_Bdca_Inknd_Destroy	Active	Destroy all	Abierto	31-oct-2007 17:18:04		31-oct-2007 17:18:04
Administracion	1.0	RP_Bdca_Inknd_Destroy	Active	Destroy all	Abierto	30-oct-2007 18:41:56		30-oct-2007 18:41:56

- Physical Record Report
- Request Report
- Retention Report
- Retention Markup Report
- Notification Report
- Review Report
- Audit Trail Report

Informe de solicitudes

Fecha de solicitud: De Hasta

Solicitante:

Dirección de envío:

Dirección de procedencia:

Mostrar: Enviado Procesamiento Completado

Mostrar el envío de todo a la vez

Mostrar elementos: 100

Nombre	Solicitante	Fecha de solicitud	Estado actual	Enviar todo a la vez	Preferencia de envío	Nota
Caja	Administrator	07-dic-2007 14:04:59	Processing	Falso	Enviar a la dirección	

© Copyright 2009 EMC Corporation. All rights reserved.



Estrategias para abordar
el despliegue de la gestión
electrónica de archivos

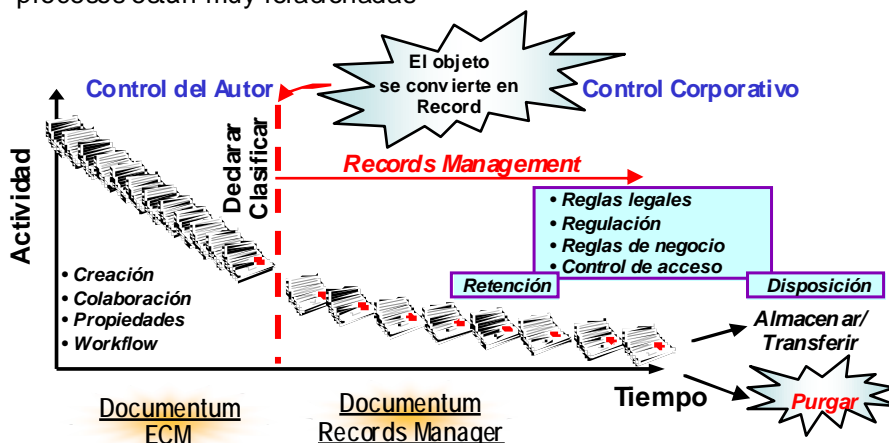
EMC Documentum
Caso práctico

© Copyright 2009 EMC Corporation. All rights reserved.

Primer paso: ¿dónde comienza la gestión de archivos?



- En las organizaciones actuales la gestión de archivos y la gestión de procesos están muy relacionadas



© Copyright 2009 EMC Corporation. All rights reserved.

11

Actividades para implantar un sistema de ERM



1

THE U.S. NATIONAL ARCHIVES & RECORDS ADMINISTRATION

• Determinar el alcance del ERM

- Identificar qué son documentos de archivo y qué no:
 - **Clave de la función archivística**
- Identificar los tipos y formatos: email, ofimáticos, for mularios, contenido web, papel, faxes, etc...
- Determinar cómo, cuántos y por quién pueden ser creados o recibidos los registros
 - **Función de negocio, archivística y de sistemas**
- Revisar los sistemas existentes para determinar:
 - Qué sistemas crean o contienen registros
 - Qué tipos de registros son
 - Qué funcionalidades de RM ofrecen
 - Qué sistemas serán integrados o migrados

© Copyright 2009 EMC Corporation. All rights reserved.

12

2

THE U.S. NATIONAL ARCHIVES & RECORDS ADMINISTRATION

• **Revisar la infraestructura / arquitectura de IT**

- El sistema ERM debe ajustarse a la infraestructura existente y ser incorporado a la arquitectura "horizontal" de la organización
- Qué debe ser revisado
 - La red, servidores y software
 - La seguridad
 - Aplicaciones de usuario
- A qué nivel será administrado

3

THE U.S. NATIONAL ARCHIVES & RECORDS ADMINISTRATION

• **Revisión de los estándares existentes**

- Representan ideas probadas y mejores prácticas
- Identificar cómo se adaptan a nuestras necesidades: Sólo son un punto de partida
- Algunos estándares a revisar son:
 - International Standard ISO 15489-1
 - Model Requirements for the Management of Electronic Records (MoReq)
 - Department of Defense (DOD) 5015.2 y 5015.4
 - Victorian Electronic Records Standards (VERS)
 - Especificaciones y guías de entidades archivísticas locales

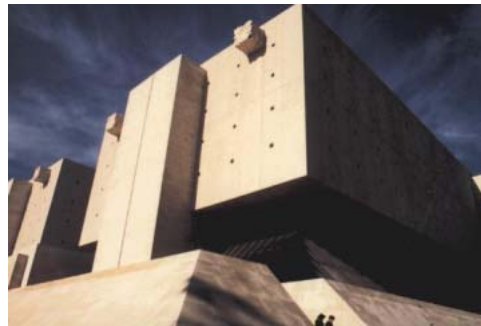
4

THE U.S. NATIONAL ARCHIVES & RECORDS ADMINISTRATION

- **Diseñar o trasladar el Cuadro de Clasificación**
 - Especificar cómo son organizados los registros
 - Trabajar en la definición del mapa documental
- **Diseñar los calendarios de conservación y eliminación**
 - Determinar dónde y cuánto tiempo se retienen los documentos y qué se hace con ellos al final del periodo de conservación
- **Definir las políticas de seguridad y auditoría**
- **Crear y distribuir una guía para uso del RM**
 - A todos los niveles de la organización

- La dirección general de archivos de Portugal maneja grandes volúmenes de información dentro de su operativa diaria
- El proyecto SIARQ (marzo 2005) surgió para estructurar y definir la base documental de la organización y agilizar los procesos documentales
- Dentro de este proyecto la organización creó diversos equipos de trabajo encargados de:

Identificar, caracterizar y modelar procesos de negocio claves y definir las reglas para el manejo y gestión de los documentos



Dirección-Geral de Archivos/Torre do Tombo



- Segunda fase (marzo 2007 – diciembre 2008)
 - Implementación y despliegue de Records Management de Documentum.
 - Objetivo principal: adecuación a la especificación MoReq y automatización de las tareas de gestión documental y de archivos
- Claves para la elección de Documentum:
 - Flexibilidad de la herramienta
 - Capacidad de adecuación a las especificaciones y recomendaciones de MoReq
 - Inclusión de capacidades de digitalización de documentos (Captiva)
- El proceso de implementación
 - Ventajas visibles desde el inicio
 - Todos los documentos residen en el sistema y no hay riesgo de pérdida
 - Agilización de los procesos documentales
 - Agilización de tareas administrativas de clasificación y expurgo
 - Transparencia para los usuarios
 - Breve shock inicial para los usuarios:
 - Pérdida de la *nación física* de los documentos



© Copyright 2009 EMC Corporation. All rights reserved.

17

Estrategias futuras



- Introducción de nuevas funcionalidades
- Integración con el correo
- Mayor explotación de las herramientas de reporting y de monitorización
- Adaptación del sistema para facilitar la consulta de los archivos desde organizaciones e instituciones externas.



© Copyright 2009 EMC Corporation. All rights reserved.

18