

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS CURSO 2006-2007



T.1. Introducción a la Gestión
Electrónica de Documentos:
contexto electrónico y
organizativo

T.1 Introducción a la Gestión electrónica de Documentos

Bibliografía

1. Introducción
2. ¿Qué es la gestión?
3. Evolución histórica de las nuevas tecnologías aplicadas a los archivos
4. La Gestión Electrónica de Documentos
5. Cambios necesarios para la adaptación a las nuevas tecnologías.



0. Bibliografía

- Bustelo Ruesta, Carlota, García-Morales Huidobro, Elisa. Tendencias en la gestión de la información, la documentación y el conocimiento en las organizaciones *El profesional de la información* 2001 10 (12)4-7
- Conde Villaverde, María Luisa. La producción de documentos en soporte tradicional y su control archivístico. EN *La administración electrónica y los archivos: amenazas y oportunidades para la archivística*. Toledo: Junta de Castilla La Mancha, 2003 pp. 11-50
- *Dirks Manual for Commonwealth Agencies*. Australia: Commonwealth of Australia, 2000



0. Bibliografía

- ❑ Documentos electrónicos: manual para archiveros. Consejo Internacional de Archivos. Comité de Archivos de Gestión en Entorno electrónico. Madrid: Ministerio de Cultura, 2006
http://www.mcu.es/archivos/pdf/documentos_electronicos.pdf
- ❑ Grupo Foris. ¿Evolución o revolución?. Nuevas perspectivas en la Gestión de Documentos Electrónicos?. *Tábula*, nº 5, 2002 pp. 7-77
- ❑ Hernández Olivera, Luis. Moro Cabero, Manuela. Normativa ISO 9000 y gestión de archivos administrativos. Crónica de un encuentro anunciado. *Archivamos*. N 36-37 (2º y 3er trimestre 2000 pp. 22-32)
- ❑ *ISO/TR 15489-1-2* Ginebra: ISO, 2001



0. Bibliografía

- ❑ ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de Documentos. Proyecto UNE-ISO 15489. Traducción española de la Norma. Revista Española de Documentación Científica 2005, 28, 1 pp.
- ❑ López Alonso, Rosa M. Los archivos en los nuevos entornos de trabajo administrativo. *Legajos: Cuadernos de investigación archivística y gestión documental*. N. 8 2005 pp. 7-18.
- ❑ Martínez Sereno, Vicente. Integración de sistemas de Gestión Electrónica Documental en la empresa: evaluación de costes y metodología de implantación *VI Jornadas Españolas de Documentación: Los Sistemas de Información al Servicio de la Sociedad* (Valencia, 29, 30 y 31 octubre 1998) / FESABID



0. Bibliografía

- ❑ Nougaret, Chritine. L'impacts des technologies del'information sur les archives et le travail de l'archiviste. *Archivum*. 1997. vol 43. p 283-309
- ❑ Roberge, Michel. *La gestio dels documents adminsitratius*. Barcelona: Diputació Provincial- Associació de Arxivers de Catalunya, 1993. p 63"
- ❑ <http://www.cenadem.com.br>



CENADEM

O Portal do GED no Brasil

Home CENADEM Produtos & Serviços Cursos Livraria GED Banco de Cases INFOIMAGEM GED News

Bem-vindo!

Cursos do Mês
SETEMBRO
INFOIMAGEM 2007
11 a 13 de setembro
Conheça nossos outros cursos.

Livraria
Pré-venda
Lançamento durante a INFOIMAGEM
GED Como montar projetos de GED
Linhas mestras para análise, seleção e implantação
Preço de lançamento CP 1164 R\$ 93,00

Cadastre-se
Clique aqui e receba informações, novidades e notícias do CENADEM

Dê a sua opinião

INFOIMAGEM 2007
KEYNOTE SPEAKERS
Google Enterprise Search
Como utilizar as ferramentas de busca e indexação da Google
Marcos Aurélio Conforto
Google

Aproveite os grandes descontos para inscrições feitas com antecedência.

Perfil do evento - Profile
Áreas de interesse
Programação Técnica
Curso & Seminários
Apresentações Especiais
Empresas participantes
Dados do evento anterior
Seja um expositor
Seja um congressista
Notícias importantes
O que cada empresa mostrará
Programa Oficial do Evento
Manual do Expositor

O que é GED / ECM
PRODimage
NET
TECNOSED

SOLUÇÕES EM GED
PROJETOS EM AMBIENTES DE PRODUÇÃO

arion digital

Queremos preparar um curso para ...
Clique aqui para responder

Jornal do ged on line Edição 81

CAPA:
INFOIMAGEM-2007: um resumo sobre o evento

GEDNews:
Primeiro habeas-corpus eletrônico - Software livre - Novo produto na Iron Mountain - Certificação Digital - Livro aborda indexação - Outsourcing

CASES:

FERRAMENTAS:
Canon MP180/DR9080
DeskSigner
SanDiskCruzer
Fujitsu - Kofax
Fujitsu - fi 5900C
AdobeLiveCycle
Actional 7.0
Zeustschel OS12000

DOSSIÊ:
Murah Technologies

EDITORIAL:
Todos queremos trabalho



1. Introducción

¿En qué archivos hay documentación nuestra?

- Archivos de la Policía
- Archivos de la Universidad
- Archivos del consultorio médico/hospital
- Archivos bancarios
- Archivo municipal
-



1. INTRODUCCIÓN

¿Por qué son tan importantes los archivos?

- Los archivos desempeñan un papel crucial en la mayoría de las actividades humanas.
- Son esenciales para todas nuestras actividades e interacciones sociales.
- Constituyen la base de nuestro sistema legal.
- Las funciones y la contabilidad del gobierno, los tratamientos médicos y la investigación científica dependen de ellos.
- Los documentos de hoy son susceptibles de alcanzar valor histórico.



1. INTRODUCCIÓN

Contexto actual de desarrollo de los archivos.

- ▣ El impacto de las nuevas tecnologías de la Información y la Comunicación
- ▣ Sobreabundancia de documentación e información
- ▣ Cambio desarrollado por los archiveros tradicionales: papel más activo de los archiveros



1. INTRODUCCIÓN

Pautas del CIA

- ❑ Los archivos deben participar en la totalidad del ciclo de vida de los documentos de archivo con el fin de asegurar su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad para la conservación.
- ❑ Los archivos deben asegurarse de que los productores de documentos creen y conserven los documentos, auténticos, fiables y aptos para la conservación
- ❑ Los archivos deben administrar los procesos de evaluación y ejercer un control intelectual sobre los documentos a archivar
- ❑ Los archivos deben definir las exigencias en materia de conservación y de acceso con el objeto de asegurar que los documento de archivo se encuentren disponibles, accesibles y comprensibles



2. ¿QUÉ ES LA GESTIÓN?

Gestión de documentos

“conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, implantación y evaluación de los sistemas administrativos necesarios desde la creación de un documento hasta su destrucción o transferencia al archivo” [\[1\]](#)

[\[1\]](#) Roberge, Michel. La gestio dels documents adminsitratius. Barcelona: Diputació Provincial- Associació de Arxivers de Catalunya, 1993. p 63”



2. ¿QUÉ ES LA GESTIÓN?

Gestión de contenidos

necesidad de tratar de manera global y sistemática distintos tipos de información:

- La interna que se produce en el ejercicio de la actividad
- La que proviene de fuentes externas
- La pública que la organización quiere transmitir a su entorno



2. ¿QUÉ ES LA GESTIÓN?

EJEMPLOS DE INFORMACIÓN

- ▣ INTERNA → expedientes personales de los trabajadores
- ▣ FUENTES EXTERNAS → legislación sobre la producción de la empresa
- ▣ PÚBLICA → memoria anual de la empresa



3. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LOS ARCHIVOS

Etapas

- ▣ de los 50 a los 80
- ▣ de mediados de los 80 a mediados de los 90
- ▣ de mediados de los 90 : creación de las redes de ordenadores
- ▣ momento actual



3. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LOS ARCHIVOS

- ▣ De los 50 a los 80
 - Herramientas
 - Preocupación por la perdurabilidad de los soportes

- ▣ De mediados de los 80 a mediados de los 90
 - Expansión de la utilización de los ordenadores personales



3. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LOS ARCHIVOS

Desde mediados de los 90

- Tecnologías ópticas (Ejemplo Ayuntamiento de Zaragoza)
- Sistemas expertos
- Productos de intercambio de datos
- Guías de recursos de información

Momento actual

- Expansión de la administración electrónica



Ejemplo de aplicación de tecnologías ópticas

The screenshot shows the website of the Ayuntamiento de Zaragoza (Zaragoza City Council). The header includes the city logo and navigation links: EL AYUNTAMIENTO, LA CIUDAD, PARA LA GENTE, TURISMO, and a search bar. The main content area is titled 'ARCHIVO MUNICIPAL' and features a 'Búsqueda en el Archivo Fotográfico' (Search in the Photographic Archive) section. This section includes a 'Modo Avanzado' (Advanced Mode) search form with fields for Autor, Fondo / Colección, Descriptores, and Signatura, and a 'Consultar' button. Below this is a 'Búsqueda General' (General Search) section with a 'Texto a buscar' field and a 'Consultar' button. A sidebar on the left lists various services and digitalized funds, with 'Fondos Digitalizados' (Digitalized Funds) circled and an arrow pointing to the text 'Digitalización de fondos documentales'.

EL AYUNTAMIENTO LA CIUDAD PARA LA GENTE TURISMO Texto **Busc**

zaragoza.es / El Ayuntamiento / Archivo-Biblioteca-Hemeroteca / Archivo

ARCHIVO MUNICIPAL

Búsqueda en el Archivo Fotográfico

Modo Avanzado. Podrá buscar a través de una base de datos

Autor

Fondo / Colección

Descriptores

Signatura

Consultar

Búsqueda General

Texto a buscar

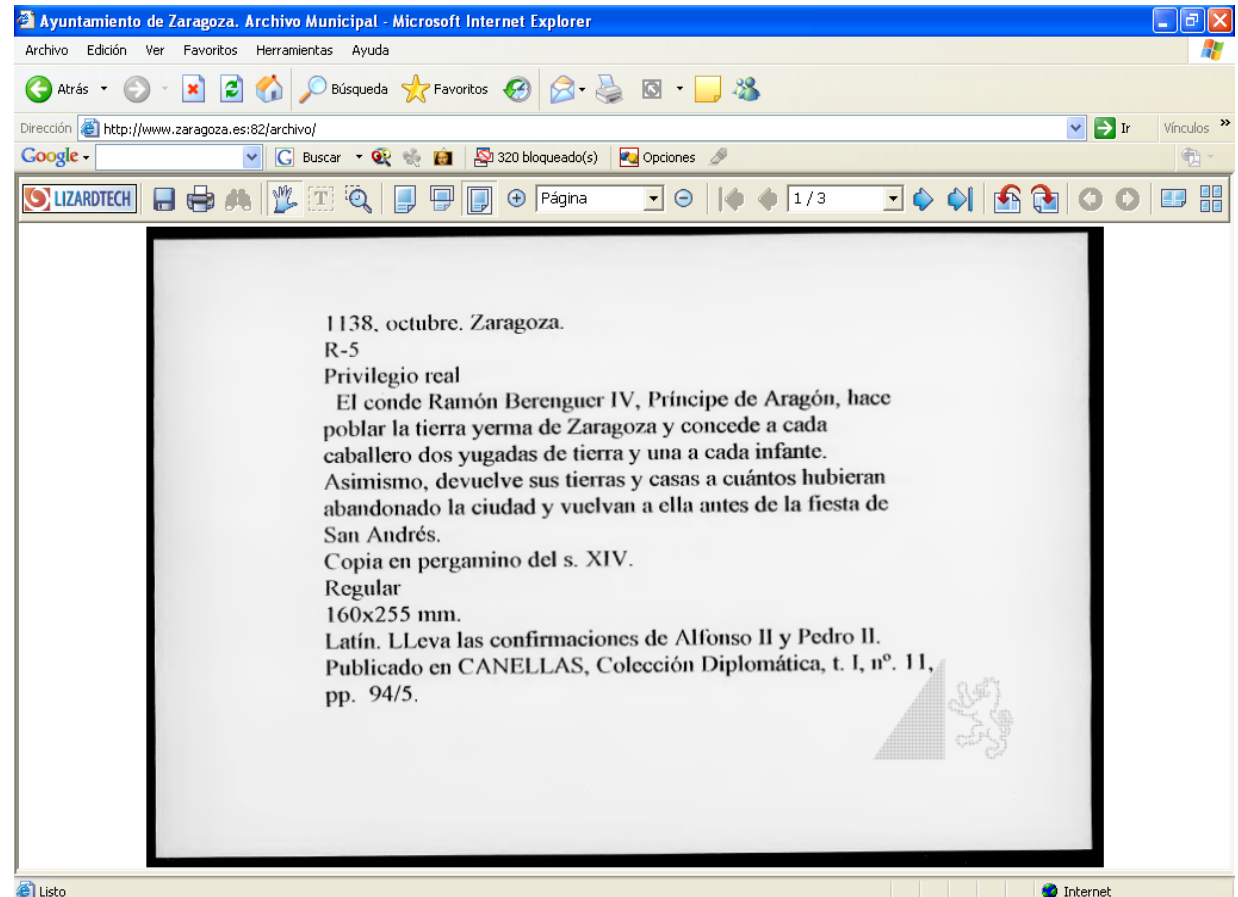
Consultar

Digitalización de fondos documentales



Ejemplo de aplicación de tecnologías ópticas

<http://www.zaragoza.es:82/archivo/>



4. LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

Consideraciones importantes.

- ❑ Las técnicas modernas de reproducción, tratamiento y tratamiento de la información suponen un problema al tiempo que una oportunidad para la gestión de los documentos y la información.
- ❑ Un sistema inadecuado de gestión ocasionará más problemas que beneficios.
- ❑ El reto no es la aplicación de las tecnologías sino la capacidad de hacer una selección de las que sean más adecuadas a nuestras necesidades.



4. LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

**Con ayuda
de la
informática**

**Creados o reunidos y
conservados por cualquier
persona física o jurídica en el
transcurso de sus
actividades y como prueba
de ella**

Gestión electrónica de documentos y archivos

**Conjunto de actividades que permiten
cumplir con las funciones de servir,
custodiar y poner a disposición de otros
los documentos que contienen.**



4. LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

Asociada a los archivos administrativos

- ❑ Simplificar el archivo de documentos, eliminando todos aquellos que no tengan valor legal
- ❑ Mejorar la forma de organizar y recuperar la información.
- ❑ Evitar lo no esencial y la información duplicada
- ❑ Proporcionar el cuidado adecuado de los documentos originales
- ❑ Almacenar a bajo coste los documentos
- ❑ Simplificar las tareas de gestión de archivo: gestión de usuarios, estadísticas....



4. LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

Tipos de GED

- Programas que gestionan los documentos de manera automatizada
- Programas donde los documentos en papel se convierten a soporte electrónico y sólo se trabaja con documentos electrónicos.



4. LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

Evolución de la GED

- digitalización ?
- OCR
- ICR
- form procesing
- workflow



4. LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

Beneficios de la gestión electrónica de la información

- ❑ Mejor acceso a la información que es recuperada desde cualquier lugar de una forma común para cualquiera de los usuarios del sistema
- ❑ Aprovechamiento del capital intelectual de la organización.
- ❑ Mejora de la gestión del trabajo a través de los procesos electrónicos
- ❑ Se favorece el trabajo en equipo y se aceleran las actividades críticas
- ❑ Mejora significativamente el servicio al cliente



4. LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

Beneficios de la gestión electrónica de la información

- ❑ Incrementa el aseguramiento de la calidad y el control de los gastos. La toma de las decisiones se basa en la información actualizada y en línea
- ❑ Mejora de la productividad pues la información comienza a estar disponible
- ❑ Se minimizan las necesidades de espacio de almacenamiento frente a los sistemas que necesitan almacenar papel
- ❑ Mejor y mayor control de la información



4. LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

Problemas asociados a la GED

- La rápida obsolescencia del hardware y del software
- Perdurabilidad
- Legalidad
- Cambio cultural



5. CAMBIOS NECESARIOS PARA LA ADAPTACIÓN A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

Necesidad de adaptación de

- Las políticas, procedimientos y directrices que rigen la utilización y las infraestructuras de un entorno de trabajo electrónico que deben ser aprobadas y difundidas para toda la organización.
- Líneas directrices y los controles, para guardar los documentos de las actividades, que deben ser integradas en el desarrollo de operaciones y procesos de trabajo
- El entorno ofrece a los usuarios los útiles de almacenamiento la formación adecuada requerida para consultar, almacenar los documentos, así como la información necesaria para la toma de decisiones y ejecución de las actividades.



5. CAMBIOS NECESARIOS PARA LA ADAPTACIÓN A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

Necesidad de adaptación de

- Las responsabilidades relativas al funcionamiento de todo entorno recaen sobre todos los miembros de la organización
- Las diferentes prácticas de gestión son racionalizadas y mejoradas, incluyendo la eliminación de los procesos, de funciones duplicadas, así como de otros fallos de sistema.

