

AUTOMATIZACION DE ARCHIVOS

Profesor: Jesús Gómez Fernández-Cabrera
Jefe del Servicio de Documentación, Archivo y Publicaciones.
Consejería de Gobernación y Justicia

Consejería de Salud. Junta de Andalucía.

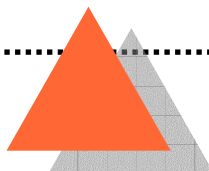
Curso sobre Técnicas de Archivo y Documentación

24-26 de noviembre de 1997



Vamos a ver

- ◆ 1.- Aplicación de la Informática a los archivos
 - 1.1.- Campos de aplicación
 - 1.2.- Retos que plantea
- ◆ 2.- Automatización de archivos
 - 2.1.- Niveles de automatización
 - 2.2.- Planificación de la automatización
- ◆ 3.- Gestión electrónica de documentos (GED)
 - 3.1.- Idea básica
 - 3.2.- Elementos
 - 3.3.- Ventajas
- ◆ 4.- Sistemas de Gestión Integrada de documentos (SGID)
 - Concepto
 - Necesidad
 - Requerimientos
 - Elementos tecnológicos
 - Resultados
- ◆ 5.- GESTARCH: Sistema de **G**estión de **A**rchivos

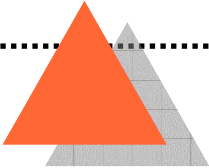


1.1.- Campos de aplicación

- ◆ Automatización de tareas burocrático / administrativas:
 - Correspondencia
 - Elaboración de informes, certificados, etc.
 - Gestión de personal, de presupuestos, etc.
 - Planificación, estadísticas, etc
 - Etc.

- ◆ Tareas técnico / documentales:
 - Control físico de los fondos:
 - ▼ Instalaciones
 - ▼ Conservación
 - ▼ Reproducción,
 - ▼ Etc.
 - Control intelectual de los fondos
 - ▼ Descripción
 - ▼ Selección / eliminación
 - ▼ Transferencias
 - ▼ Acceso y difusión

1.2.- Retos que plantea

- ◆ Acercamiento de los profesionales a una técnica poco familiar
 - ◆ Romper con la idea del archivo desconectado del sistema de información de la organización y de otras organizaciones.
 - ◆ Normalización terminológica.
 - ◆ Establecimiento de nuevas técnicas de descripción documental.
 - ◆ Etc.
- 

2.1.-Niveles de automatización

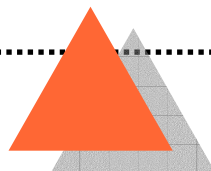
- ◆ **Automatización parcial**
 - Elaboración y mantenimiento de instrumentos de descripción para el control y localización de fondos
 - Gestión administrativa
- ◆ **Gestión electrónica de documentos (GED)**
- ◆ **Sistemas de gestión integrada de la documentación (SGID)**



2.- AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVOS

2.2.- Planificación de la automatización

- ◆ **Conocer la propia organización:**
 - Estructura/funciones/procedimientos
 - Documentación: tratamiento/Tipología/Circuito
- ◆ **Fijar las necesidades**
 - Organizativas
 - Informativas
- ◆ **Definir objetivos**
 - Tratamiento de la documentación
 - Prestación de servicios
- ◆ **Evaluar los medios**
 - Personales
 - Económicos
 - Informáticos
- ◆ **Estudio de**
 - Bibliografía, otras experiencias
 - Oferta del mercado
 - Normas, Planes administrativos, etc.





3.- GESTION ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

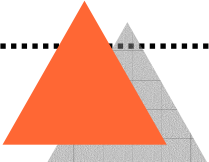
3.1.-Idea básica

Almacenar,

recuperar y

reproducir

los documentos , de forma totalmente automatizada
(sin desplazamiento a los depósitos)



3.2.- Elementos

- ◆ Discos opticos
- ◆ Scanner
- ◆ Monitores de alta resolución
- ◆ Impresoras
- ◆ Sistema de gestión de bases de datos
- ◆ OCR (Optical Character recognition)
- ◆ Fax
- ◆ Correo electrónico

3.3.- Objetivos

- ◆ Ahorro de espacio (¿Desaparece el papel?)
- ◆ Aumento de la velocidad en la recuperación de la información
- ◆ Multiplicación de criterios de recuperación
- ◆ Seguridad
- ◆ Acceso distribuido (sistemas multiusuario y red)



4.- SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADA DE DOCUMENTOS (SGID)

4.1.- Concepto

“Conjunto de **herramientas, actividades y operaciones** encaminadas a controlar los **procesos** de *producción/entrada, circulación/distribución, archivado/almacenamiento, tratamiento y expurgo* de la documentación de una empresa u organización, con el **fin** de optimizar la utilización de los recursos de información documental por parte de los distintos integrantes de la misma”

E. García.Morales Huidobro



4.2.- Necesidad

◆ RAZONES ESTRATÉGICAS

- Hacer más rápidos los procesos (manejo de documentación)
- Racionalizar y flexibilizar la organización/distribución de doc.
- Mejorar el servicio al cliente
- Establecer mecanismos automáticos de medición y auditoría
- Mejorar la seguridad de la documentación

◆ RAZONES FINANCIERAS

- Incrementar la productividad (reducción tiempo de acceso al documento)
- Ahorrar espacio físico (archivo de documentos en papel)
- Reducir gastos corrientes (duplicaciones, mensajería, etc)

◆ RAZONES TÉCNICAS. Soluciona problemas como:

- Deficiente gestión de documentación en papel (demora en la recuperación, inadecuada explotación de la información, pérdidas, etc)
- Integración de documentos en diferentes soportes
- Lentitud y dificultad de la comunicación dentro de la organización.

4.3.- Requerimientos

◆ PREMISAS

- Forman parte del sistema **todos** los documentos (internos / externos) en cualquier soporte
- La información producida / recibida debe ser **compartida**

◆ PLAN ESTRATÉGICO

- Definición de **tipos** documentales
- Sistema de **control y flujo** de documentos
- Sistemas de **recuperación** de la información (indización / clasificación)
- Criterios y sistema de **eliminación** de documentos
- Niveles de confidencialidad y acceso
- **Almacenamiento** de la documentación
- **Manuales** de procedimiento

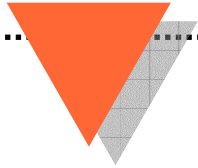
4.4.- Elementos tecnológicos

- ◆ Tecnologías de almacenamiento óptico
- ◆ Tecnologías de reconocimiento
- ◆ Software de gestión documental
- ◆ Software de gestión de flujos de trabajo (workflow)
- ◆ Software para trabajo en grupo (groupware)
 - correo electrónico
 - gestión compartida de documentos
 - etc

4.5.- Resultados

- ◆ Aumento nivel de satisfacción de clientes 68/90 %
- ◆ Reducción de tiempos de respuesta 50 %
- ◆ Reducción de precios 10 %
- ◆ Reducción de horas de proceso 50 %
- ◆ Reducción de errores de proceso 75 %
- ◆ Incremento de productividad 20 %
- ◆ Reducción de tareas de archivo 80 %
- ◆ Reducción de espacio físico 60 %
- ◆ Reducción de horas de personal 30 %

Fuente: HALES, K. y JEFFCOATE, J: Document Image Processing: The Comercial Impact. London: OVOUM Ltd., 1990

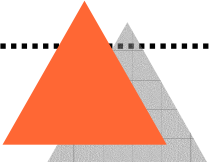


5.- GESTARCH

Sistema de Gestión de Archivos
Consejería de Gobernación



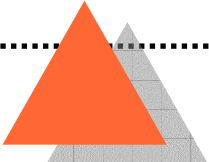
Vamos a ver

- ◆ **5.1.- Descripción general**
 - 1.1.- Objetivos
 - 1.2.- Características
 - ◆ **5.2.- Soporte técnico**
 - 2.1.- Programa CDS/ISIS
 - 2.2.- Requerimientos técnicos
 - ◆ **5.3.- Estructura interna**
 - 2.1.- Módulos
 - 2.2.- Bases de datos
 - 2.3.- Funcionalidades
 - 2.4.- Operativa general
 - 2.5.- Parámetros y tablas
 - ◆ **5.4.- Funciones y productos**
- 



5.- GESTARCH: SISTEMA DE GESTION DE ARCHIVOS

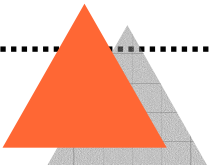
5.1.1.- Descripción general: **Objetivos**

- ◆ Conocer los **expedientes** (todos y cada uno) depositados/gestionados por el/la archivo/oficina..
 - ◆ Conocer el contenido de cada expediente y la descripción de cada uno de los **documentos** que lo componen.
 - ◆ Conocer el **estado de tramitación** del expediente.
 - ◆ Conocer la **localización** del expediente y/o cada uno de los documentos que lo componen.
 - ◆ Realizar las **transferencias**.
 - ◆ Efectuar **consultas y préstamos**.
 - ◆ Controlar consultas y préstamos.
 - ◆ Elaborar **instrumentos de descripción**.
 - ◆ Elaborar **impresos** de gestión.
 - ◆ Obtener **estadísticas**.
 - ◆ Gestión de **instalaciones**.
- 



5.- GESTARCH: SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

5.1.2.- Descripción general: **Características**

- ◆ **Modularidad** Aplicaciones parciales
 - ▼ Archivo central/Archivos de oficina
 - ▼ Expedientes/documentos
 - ◆ **Versatilidad** Todo tipo de situaciones
 - ◆ **Progresividad** Fases y niveles de implantación
 - ◆ **Globalidad** Todos los procesos documentales
 - Circuito completo
 - Todas las edades
- 



5.- GESTARCH: SISTEMA DE GESTION DE ARCHIVOS

5.2.1.- Soporte técnico: **CDS/ISIS**

VENTAJAS:

Sistema de indexación sofisticado (Ficheros inversos: tablas / codificación)

Sistema de interrogación rico

Sistema de búsqueda rápido

Facilidad de (re)definir campos

Compatibilidad con formatos internacionales

Descripción a diferentes niveles (elaboración de instrumentos de descripción tradicionales)

Formatos de listados variados

Gestión de tesoro

Gratuidad

Se atiene al estudio COOK, M.: *Selected Guidelines for the management of records and archives*. A RAM reade. París: Unesco. 1990

INCONVENIENTES: No permite relacionar varias bases de datos





5.- GESTARCH: SISTEMA DE GESTION DE ARCHIVOS

5.2.2.- Soporte técnico. **Requerimientos**

PC compatible

Sistema operativo MS-DOS 3.3 O SUPERIOR

Disco duro con 3 MB al instalar

Equipo 386 SX, con 1 MB de memoria RAM

Impresora matricial. comandos EPSON O PROPINTER

Pantalla monocromo. Formato tipo texto

Programación PASCAL (CDS/ISIS)

Programación CLIPPER

Gestor dBase



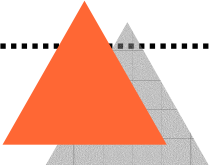
5.- GESTARCH: SISTEMA DE GESTION DE ARCHIVOS

5.3.1.- Estructura interna. **Módulos**

◆ **ARCHIVO CENTRAL**

- Gestión fondos depositados
- Mantener tablas auxiliares
- Recepcionar transferencias de AO
- Efectuar transferencias al AGA
- Dar de alta a los AO del sistema

◆ **ARCHIVOS DE OFICINA**

- Gestión/seguimiento expedientes
 - Importar tablas auxiliares
 - Efectuar transferencias a AC
- 



5.- GESTARCH: SISTEMA DE GESTION DE ARCHIVOS

5.3.2.- Estructura interna. **Bases de datos**

BASE DE DATOS EXPEDIENTES



BASE DE DATOS DOCUMENTOS



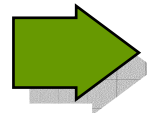
5.3.3.- Estructura interna. **Funcionalidades**

- ◆ Entrada/modificación expediente
- ◆ Entrada/modificación documentos
- ◆ Consultas y búsquedas
- ◆ Préstamos
- ◆ Listados
- ◆ Estadísticas
- ◆ **Creación nueva oficina**
- ◆ **Exportación**/importación de tablas
- ◆ **Importación**/exportación de expedientes

5.3.4.- Estructura interna. **Operativa general.**

FUNCIONES

- *
- *
- * Mantenimiento
- *
- *
- *
- *



OPCIONES

- Altas
- Bajas
- Modificaciones

AYUDAS

- Operativa informática
- Tratamiento archivístico

5.3.5.- Estructura interna. **Parámetros y tablas**

◆ **PARÁMETROS**

- Código AO
- Órgano principal
- Subórgano
- Nombre del AO /AC
- 2º Descriptor
- Año en curso
- Numerador expedientes
- Contador búsquedas
- Contador consultas

◆ Se definen al instalar la aplicación

◆ Identifican al archivo

◆ **TABLAS**

- Tipos de soporte
- Cuadro de clasificación
 - Dígitos
 - Serie
 - Subserie
- Estados de tramitación
- Unidades de préstamo
- Emisores/Destinatarios
- Tipología documental

5.4.- Funciones y productos

- ◆ 4.1.- Descripción documental
 - ◆ 4.2.- Recuperación y búsqueda
 - ◆ 4.3.- Consultas y préstamos
 - ◆ 4.4.- Listados y productos documentales
 - ◆ 4.5.- Estadísticas
 - ◆ 4.6.- Exportación / Importación (Transferencias)
 - ◆ Exclusivas del AC:
 - 4.7.- Elaboración y mantenimiento de tablas
 - 4.8.- Creación de Archivos de Oficina
- 