

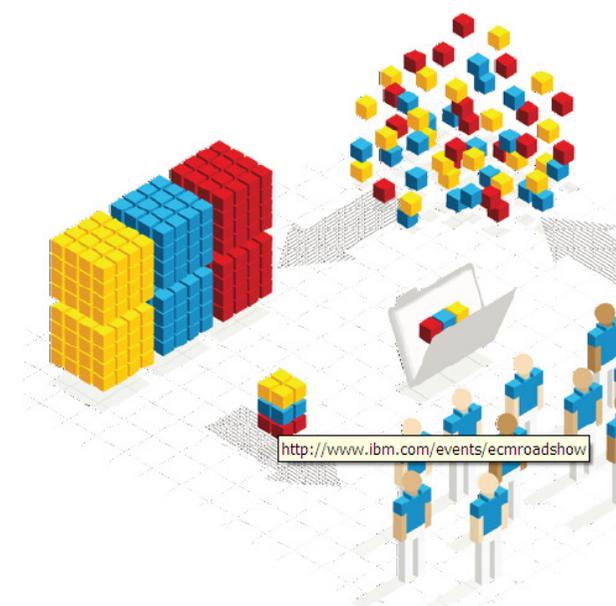
Roadshow ECM 2010

Gestión de documentos electrónicos. ¿Es posible sin las funcionalidades de “records management”?

Carlota Bustelo

Consultora independiente en gestión documental e información

Gestione y maximice sus contenidos para evitar el caos. Hágase con el control.



El nuevo paradigma



La necesidad de que las organizaciones gestionen los documentos que evidencian las actividades que realizan ha existido siempre:

- Asunción de responsabilidades legales, contractuales, administrativas
- Conservación del “knowhow”, memoria de la organización

Gestión documental



Cambio tecnológico

E-sociedad

Riesgos reales

Necesidad de replanteamiento

¿Que es eso del “records management”?

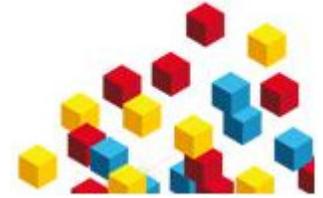


El “records management” como disciplina diferente de la archivística se inventa en el mundo anglosajón, donde se aplica en las organizaciones desde los años 50

Anglosajona	Latina
▶Records Center/ Office	▶Archivo de la organización
▶Archive	▶Archivo histórico
▶Records management	▶Gestión de los papeles
▶Records Manager	▶“los del sótano”

Definición: área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y evidencia de las actividades y operaciones de la organización **(UNE ISO 15489-1(2006))**

El renacer del “records management”

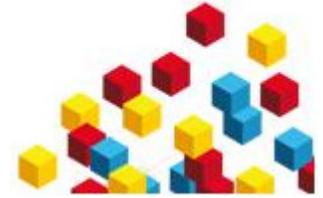


- **Un cambio importante se produce al comenzar la proliferación de documentos electrónicos (“records electrónicos”), que produce una pérdida de control sobre la responsabilidad y la estructura de los sistemas tradicionales pensados sólo para el papel**

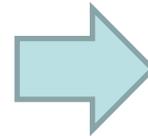
Algunos hitos:

- Principios 90. Primeras aplicaciones de gestión documental
- 1992-1993 Síndrome de la guerra del Golfo, necesidad de gestión de “electronic records”
- Mediados 90. Aplicaciones específicas RM
- 1996 Primer DLM (donnes legibles a machine) Forum on electronic records auspiciado por la Comisión Europea
- 2001 11-S + escándalo de Enron/Arthur Andersen. Publicación ISO 15489- Adoptada como UNE 2006. MoReq 1
- 2009 DLM= Document Lifecycle Management - MoReq 2

Lo que puede confundir una traducción



- No existe una traducción exacta en español de “records”, por lo que durante mucho tiempo los profesionales hemos preferido usar el término en inglés
- Algunas traducciones utilizadas: registros, documentos de archivo, documentos administrativo, documentos corporativo



Definición aceptada: información (documentos) creada, recibida y mantenida como evidencia e información por una organización o persona, en el ejercicio de sus obligaciones legales o en la realización de sus actividades (UNE ISO 15489-1(2006))

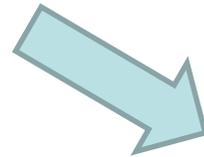
Definición RAE Documento

1. m. Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos.**2.** m. **Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.**

Gestión electrónica de documentos: Funcionalidades



Mayor productividad
de los trabajadores
que generan y usan
documentos



Los documentos
electrónicos no se
consideran los
originales y/o
evidencias



**Funcionalidades de
document
management**



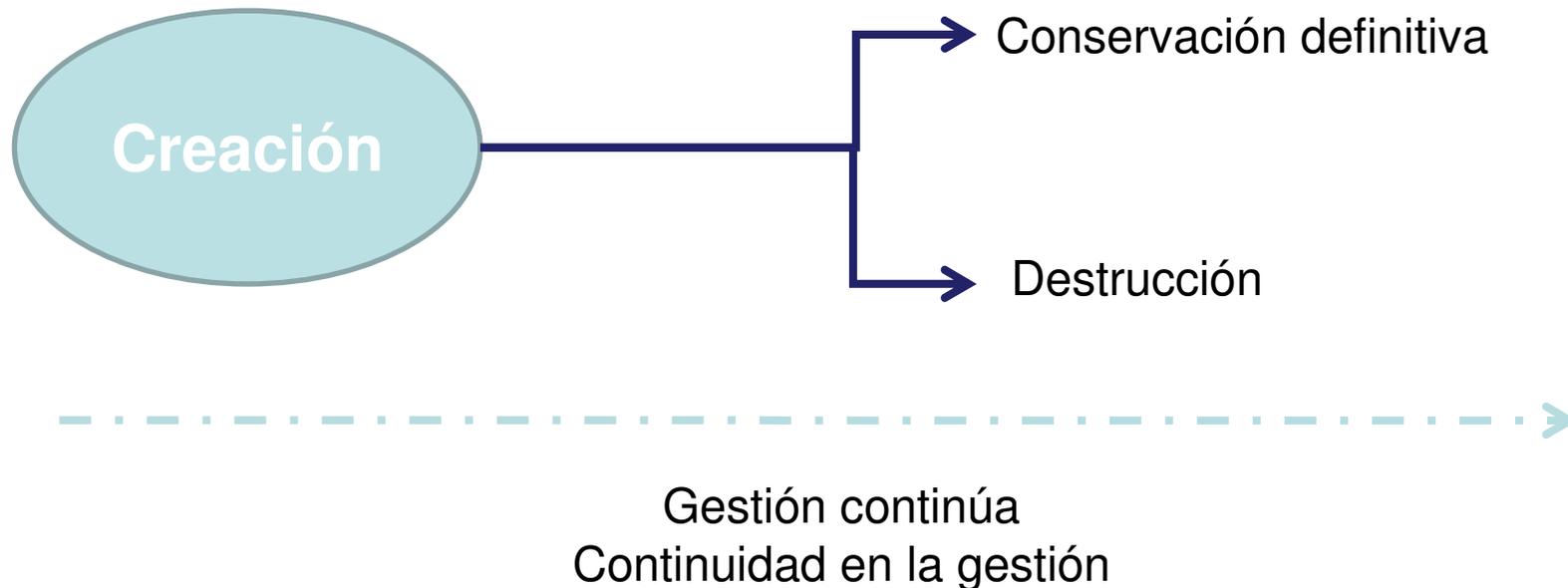
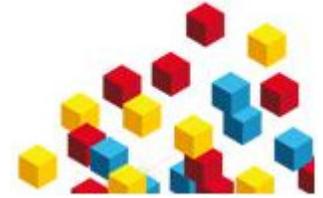
Gestión de los
documentos a lo
largo del tiempo

Los documentos
electrónicos son los
originales y/o
evidencias de las
actividades de la
organización



**Funcionalidades de
record management**

La gestión de documentos electrónicos



- *Los documentos son un activo de las organizaciones*
- *No son propiedad ni de las personas, ni de los departamentos, ni de las aplicaciones*

La gestión de documentos electrónicos



Global y de futuro

NO PUEDE EXISTIR LA GESTION DOCUMENTAL SIN RECORDS MANAGEMENT Y VICEVERSA



Tendencia imparable a la desaparición de documentos en papel

Regulaciones legales que permiten que esto suceda

Funcionalidades de “records management”



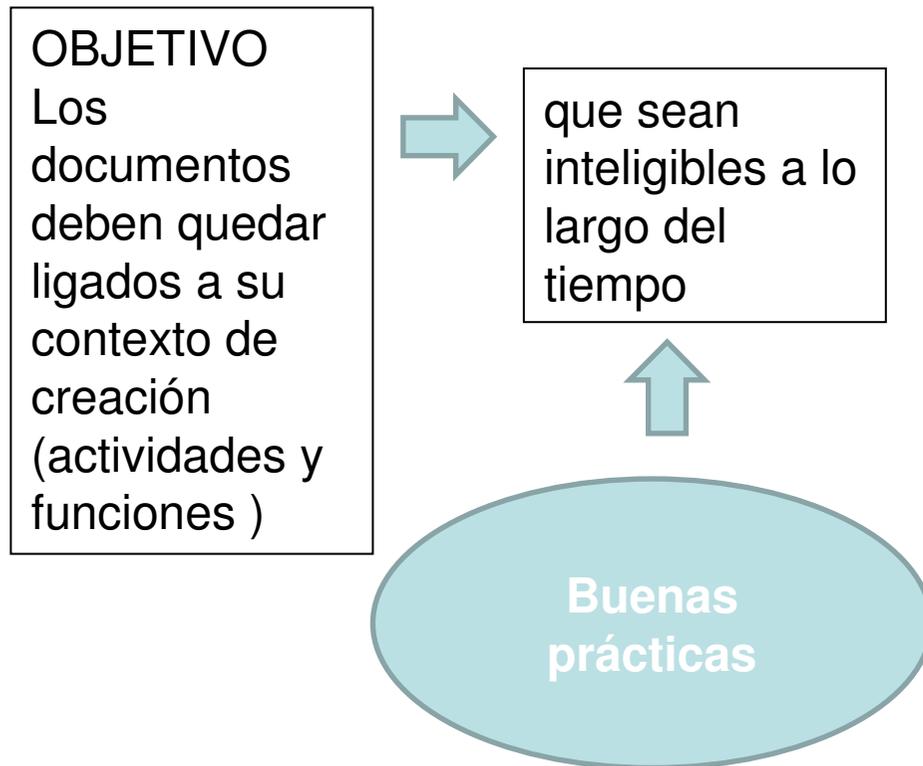
Establecer los documentos como definitivos



Funcionalidades de “records management”



Capturar el contexto de negocio en el que los documentos se han producido



OPERATIVAS

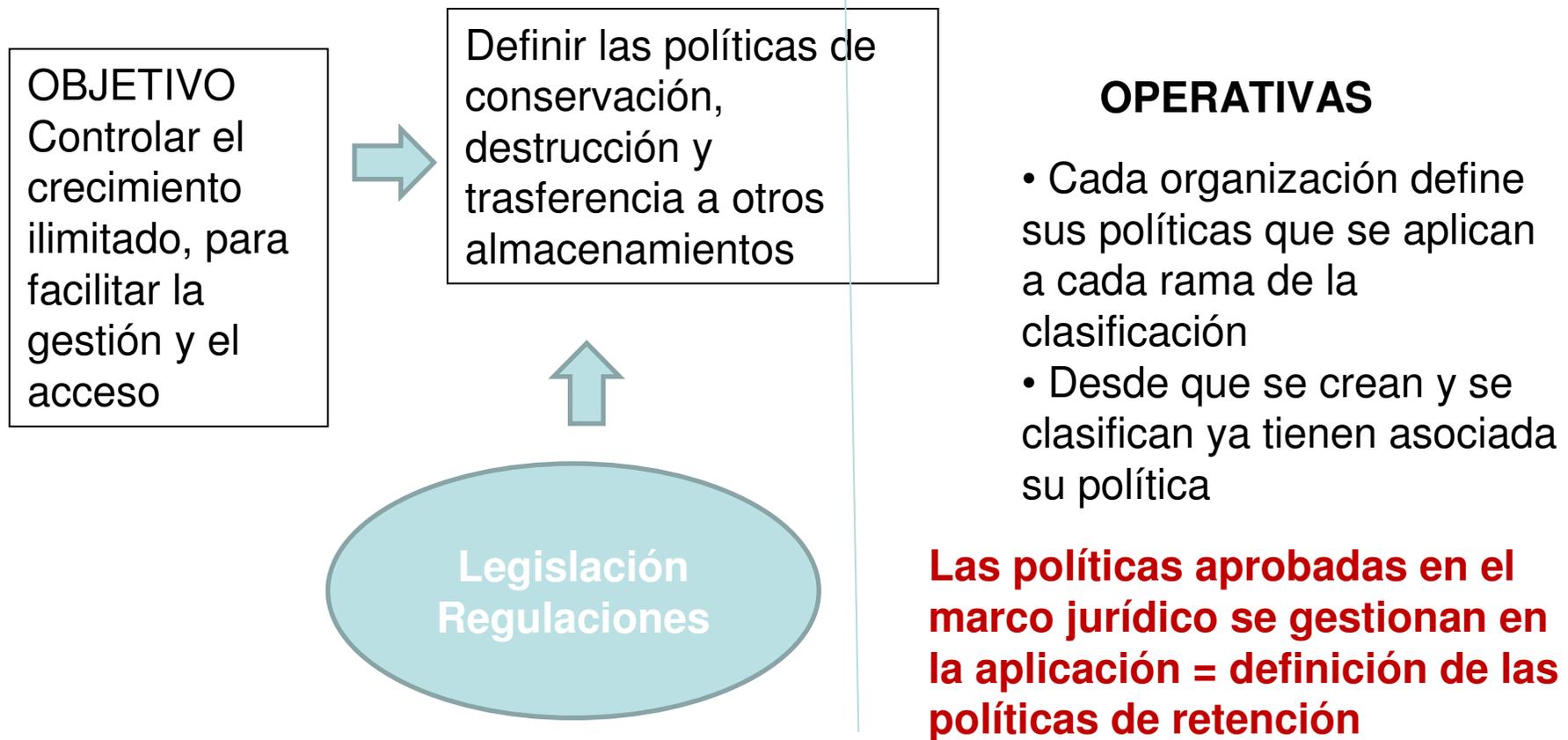
- Debe existir una clasificación previa
- en el momento de su creación los documentos se asocian a su función

Los documentos se clasifican en su actividad correspondiente= se asocian a un apartado del File Plan

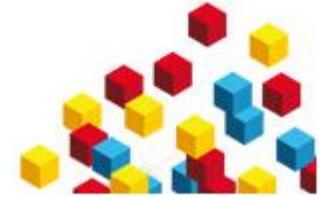
Funcionalidades de “records management”



Definir el ciclo de vida de los documentos



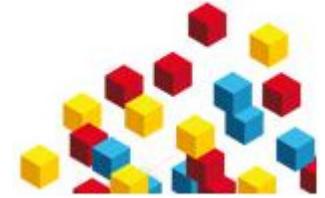
Funcionalidades de “records management”



Ejecutar la destrucción y transferencia de documentos



Funcionalidades de “records management”



Facilitar la seguridad y el acceso



ENTORNO NORMATIVO



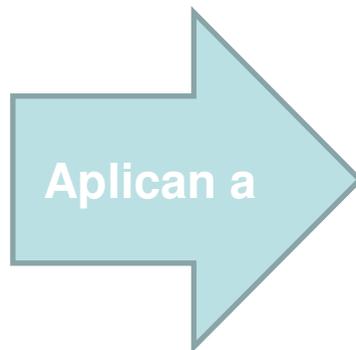
Compliance=Conformidad con el entorno normativo

- El entorno normativo puede ser
 - las leyes y la jurisprudencia
 - las normas obligatorias de carácter preceptivo:
Regulaciones
 - los códigos voluntarios de buenas prácticas;
 - los códigos voluntarios de conducta y ética; y
 - las expectativas identificables de la comunidad acerca de lo que se considera como un comportamiento aceptable en relación con un sector específico

ENTORNO NORMATIVO



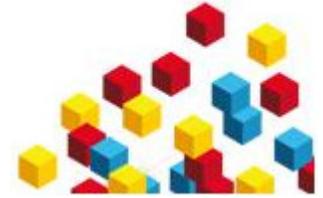
¿Por qué las funcionalidades de records management nos hacen más fácil el cumplimiento del entorno normativo?



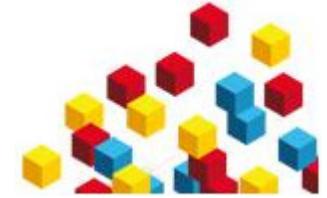
- La legalidad de los documentos electrónicos
- Los plazos que deben conservarse para distintos propósitos
- La protección de la confidencialidad de determinados datos

La gestión incluye siempre un componente de capacidad de demostración exigida en muchos sectores por las entidades inspectoras o controladoras, y en general por los códigos legales en caso de litigio

A modo de conclusión



- 1. NO SE PUEDE HACER GESTIÓN DOCUMENTAL SIN LAS FUNCIONALIDADES DE RECORDS MANAGEMENT**
- 2. LAS QUE NORMALMENTE SE OFRECEN SON LAS RECONOCIDAS COMO BUENAS PRÁCTICAS**
- 3. SI NO EXISTIERAN HABRÍA QUE INVENTARLAS**



Thank
YOU

© Copyright IBM Corporation 2008 All rights reserved. The information contained in these materials is provided for informational purposes only, and is provided AS IS without warranty of any kind, express or implied. IBM shall not be responsible for any damages arising out of the use of, or otherwise related to, these materials. Nothing contained in these materials is intended to, nor shall have the effect of, creating any warranties or representations from IBM or its suppliers or licensors, or altering the terms and conditions of the applicable license agreement governing the use of IBM software. References in these materials to IBM products, programs, or services do not imply that they will be available in all countries in which IBM operates. Product release dates and/or capabilities referenced in these materials may change at any time at IBM's sole discretion based on market opportunities or other factors, and are not intended to be a commitment to future product or feature availability in any way. IBM, the IBM logo, Cognos, the Cognos logo, and other IBM products and services are trademarks of the International Business Machines Corporation, in the United States, other countries or both. Other company, product, or service names may be trademarks or service marks of others.