

Cómo diagnosticar la necesidad y áreas para implantar un sistema GED

Ainhoa Arpide Etxano

IIR Mastercourse:

Como integrar la Gestión Electrónica de Documentos para agilizar el acceso y calidad de la información

Marzo 2007

Cuál es la importancia de un sistema GED

- Evolución de las TICs dentro de la gestión empresarial
- Repercusión en los sistemas de información y documentación de las organizaciones
- Repercusión en los profesionales encargados de la gestión del conocimiento de las mismas.

Cuál es la importancia de un sistema GED

- La información que circula por las organizaciones tanto la interna como la externa es un elemento clave y estratégico en la gestión de las mismas.
- La importancia de la implantación de un GED podría medirse en los beneficios que este puede aportar a la organización

Cuál es la importancia de un sistema GED

- Estos beneficios podrían medirse en tres ámbitos
 - Estratégico: Los beneficios afectan al conjunto de la organización en su labor cotidiana de producción.
 - Financiero: Inciden directamente en la reducción de costes y favorecen el aumento de la producción laboral.
 - Técnico: Se relacionan con la mejora en los aspectos y procesos tecnológicos que se dan dentro de la organización.

PARA MÁS INFORMACIÓN...

Ricardo García Caballero y Bonifacio Martín Galán. "Herramientas para la gestión de los documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación". En: *Jornades Catalanes de Documentació* (7ª. 1999. Barcelona). Barcelona: COBDC, 1999, pp. 463-472.

27-28 Marzo 2007

Ainhoa Arpide Etxano

Como hacer el Diagnostico

- Siempre es imprescindible la implicación de la dirección de la organización y cada uno de los mandos afectados por la reforma.
- En el proyecto es importante determinar la convivencia de los documentalistas, los informáticos, en muchos casos los consultores,
- El usuario final que será el que valide la reforma o en muchos casos el que sea capaz de hacer una buena evaluación del resultado.

Como hacer el Diagnostico

- Determinar participantes en el proceso.
- Los hábitos culturales y de trabajo de las organizaciones son aspectos clave.
- Es muy importante tener en cuenta el factor humano y por tanto la gestión del cambio organizativo.

Como hacer el Diagnostico

- Auditoria de la Información de la organización
- Estado de la situación de la empresa y las necesidades que esta tiene con respecto al tratamiento de su documentación.
- Necesidades de cada uno de los potenciales usuarios y sus expectativas con respecto a la herramienta a implantar .
- ¿Existe ya un sistema de gestión documental?

Como hacer el Diagnostico

Auditoria de la Información de la organización

- Análisis de las expectativas de la empresa.
- Identificar las oportunidades de mejora de la empresa.
- Identificación de los usuarios

Como hacer el Diagnostico

Auditoria de la Información de la organización

- Valorar si existen ya unos criterios de funcionamiento y un estudio previo realizado.
- Existencia de un cuadro de clasificación y un sistema de funcionamiento del ciclo de vida de los documentos, sus rotaciones, almacenamiento.... .
- Evaluar el sistema existente y determinar si se parte de cero o se valida el sistema vigente y se busca dar un paso más con la digitalización de la documentación.

Como hacer el Diagnostico

Auditoria de la Información de la organización

Metodología

- La información necesaria para el diseño se conseguiría mediante entrevistas, tomas de datos y análisis de las actividades de la organización.

PARA MÁS INFORMACIÓN...

Carlota Bustelo. “Gestión de documentos: enfoque en las organizaciones” Anuario-ThinkEPI-2007 pp 141-145

27-28 Marzo 2007

Ainhoa Arpide Etxano

Como hacer el Diagnostico

Auditoria de la Información de la organización

Metodología

- Batería de preguntas
- Objetivo : determinar que tipo de documentación maneja cada área y cada persona en concreto así como la documentación que genera

Como hacer el Diagnóstico

Auditoria de la Información de la organización

- Tipo, formato, tamaño de los documentos.
- Valor histórico y legal de cada documento, vida estimada.
- Necesidades administrativas.
- Software y Hardware necesario para su tratamiento.
- Ubicación de los documentos y características de almacenamiento.
- Volumen de almacenamiento

Como hacer el Diagnostico

Auditoria de la Información de la organización

Para poder implantar un sistema de gestión de documentos en una organización actual es imprescindible abarcar la gestión de documentos en toda su complejidad

- Documentos que nacen electrónicos y que se convierten en papel para su autenticación
- Documentos que ingresan en papel en las organizaciones
- Documentos electrónicos que nunca dejan de serlo (p.e. correo electrónico)

Como hacer el Diagnostico

Auditoria de la Información de la organización

- Documentos en papel que se convierten en electrónicos al digitalizarlos
- Documentos que se “componen” de datos en una aplicación al pedir ser consultados
- Datos en una base de datos que nunca se convierten en documentos
- Documentos que se sustituyen por aplicaciones informáticas que recogen los distintos pasos de un trámite o workflow
- Documentos firmados electrónicamente

Como hacer el Diagnostico

Auditoria de la Información de la organización

- Se Procede a la **identificación de los procesos** de generación y recuperación de los documentos.
- Se estudia tanto la documentación **generada dentro** de la organización como aquella **recibida del exterior** .
- Se analiza el **flujo de los documentos**, cual es su ruta desde la entrada en la organización hasta el fin de su ciclo de vida en la misma y su ubicación en el archivo definitivo.
- Se observa la **actividad diaria** analizando los métodos y los procedimientos seguidos en cada parte del desarrollo vital de la documentación en cada una de las áreas que serán afectadas por el cambio

Como hacer el Diagnostico

Establecimiento de los Objetivos

- El objetivo será definir la dimensión del sistema a implantar
- Crear o definir el modelo de usuarios. Que rol tiene cada uno de los modelos de usuario, asignación de nombres contraseñas permisos
- Trabajos a desarrollar por cada uno de los roles determinados, responsabilidades a asumir dentro de su parte del proceso

Como hacer el Diagnostico

Establecimiento de los Objetivos

Personalizar las opciones de configuración en función de los usuarios.

- Opciones de importación de nuevos documentos.
- Opciones de edición de los documentos.
- Opciones de generación de índices.
- Opciones de búsquedas predefinidas o favoritas.
- Opciones de visualización.
- Opciones de exportación.

Como hacer el Diagnostico

Establecimiento de los Objetivos

Definición de la estructura jerárquica del repositorio documental.

- Posibilidad de generar la estructura y de su posterior modificación
- Posibilidad de ir añadiendo ramificaciones a dicha estructura.

Control del permiso de accesos en funciona de los roles de los usuarios.

- Generación de permisos a diferentes niveles de la estructura.

Organización del plan de formación.

Como hacer el Diagnostico

Especificación del nuevo sistema a emplear

- Determinar el tamaño de los datos a manejar, tipo de archivos ofimáticos, de imagen, bases de datos, etc..

Requisitos funcionales y técnicos.

- En relación con este punto existe un documento muy completo llamado MoReq:
 - <http://www.csi.map.es/csi/pg5m52.htm>

Como hacer el Diagnostico

Requisitos funcionales y técnicos.

- MoReq (Model Requirements for the management of electronic records : MoReq specification) es un modelo de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo elaborado a través del programa IDA de la Comisión Europea.
- La especificación se ha concebido de forma que pueda aplicarse en todas las organizaciones públicas y privadas que deseen introducir un SGDEA o bien quieran evaluar la capacidad del que ya poseen.
- La especificación se centra en los requisitos funcionales, también reconoce la importancia de los atributos no funcionales en la eficacia de un SGDEA, como sucede con cualquier otro sistema de información.

Como hacer el Diagnostico

Requisitos Tecnológicos.

- Formato
- Visualización de datos
- Búsqueda y localización de información
- Seguridad de la herramienta.
- Mensajería
- Digitalización y captura de datos
- Rendimiento

Como hacer el Diagnostico

Requisitos Tecnológicos.

Determinar el FORMATO.

- Cualquier Formato.
- Formatos estándar. (Microsoft)
- Formatos creados por el propio gestor documental

Determinar el modo de VISUALIZACIÓN DE DATOS

- Visualización de solo texto.
- Facsímil del Original
- Referencia el documento original

Como hacer el Diagnostico

Requisitos Tecnológicos.

BUSQUEDA y LOCALIZACIÓN.

- Lenguaje controlados: descriptores y palabras clave que identifican los diferentes documentos mediante su ficha de catalogación.
- Texto Completo.
- Operadores Lógicos: que definen la relación entre los términos utilizados para la localización del documento
- Proximidad: búsqueda de términos en el documento con una separación entre ellos establecida por el usuario.
- Indexación del documento: se extraen términos del documento que generan un índice con el objeto de agilizar las búsquedas a texto completo.
- Metadatos: Son datos internos contenidos en campos del propio documento.

Como hacer el Diagnostico

Requisitos Tecnológicos.

SEGURIDAD.

- Permisos de Usuarios: Es la capacidad de cada usuario de acceder a determinada información.
- Permisos de usuarios que determinan la capacidad de actuación en cada uno de los conjuntos de información concretos.
 - Autor
 - Lector
 - Coordinador
- Diferentes tipos de firmas que hacen que el documento siga una determinada ruta o sea público.

Como hacer el Diagnostico

Requisitos Tecnológicos.

MENSAJERIA.

- Estándar: La mensajería utilizada corresponde a programas de mensajería externos al SGED. Los mensajes son almacenados fuera del sistema.
- Propietaria: La mensajería utilizada pertenece al propio sistema de Gestión documental. Los mensajes son almacenados dentro del sistema.

Como hacer el Diagnostico

Requisitos Tecnológicos.

DIGITALIZACIÓN DISPOSITIVOS DE CAPTURA.

Escáner: Digitalización mediante un escáner para introducirlos dentro del sistema.

- Las características técnicas del dispositivo vienen dadas por el tipo de materiales que son capaces de digitalizar.
- Hay dispositivos y paquetes de software específicos para la digitalización masiva de documentos. En algunos mediante un separador predefinido (Pagina en blanco) se pueden digitalizar grandes lotes de documentos.
- Es fundamental la elección del tipo de escáner o dispositivo en función de la aplicación a utilizar.

Como hacer el Diagnostico

Requisitos Tecnológicos.

DIGITALIZACIÓN DISPOSITIVOS DE CAPTURA.

OCR: Reconocimiento óptico de los documentos en formato imagen que permite convertirlos en texto.

Las características básicas de un OCR (Optical carácter Recognition) son:

- Es un software que traduce una imagen textual en caracteres ASCII, produciendo un archivo en texto.
- Algunos se conocen como ICR (Intelligent Carácter Recognition) porque aprende de sus propios errores.
- Básicamente se basan en el reconocimiento de patrones, de formas almacenadas en memoria basadas en vectores y otros procedimientos probabilísticos.
- Trabajan con diccionarios (librerías) terminológicos, gramaticales y sindicatos, que funcionan conjuntamente.

Como hacer el Diagnostico

Requisitos Tecnológicos.

RENDIMIENTO.

Recursos mínimos que ha de tener tanto el Hardware como los sistemas de comunicaciones para poder dar un buen servicio a los usuarios.

La comunicación entre el scanner o dispositivo de captura con el sistema.

Determinará la cantidad de información digitalizada que podrá volcarse en cada momento.

Determinación del sistema operativo sobre el que ha de correr o determinar si ha de funcionar en un servidor Web.

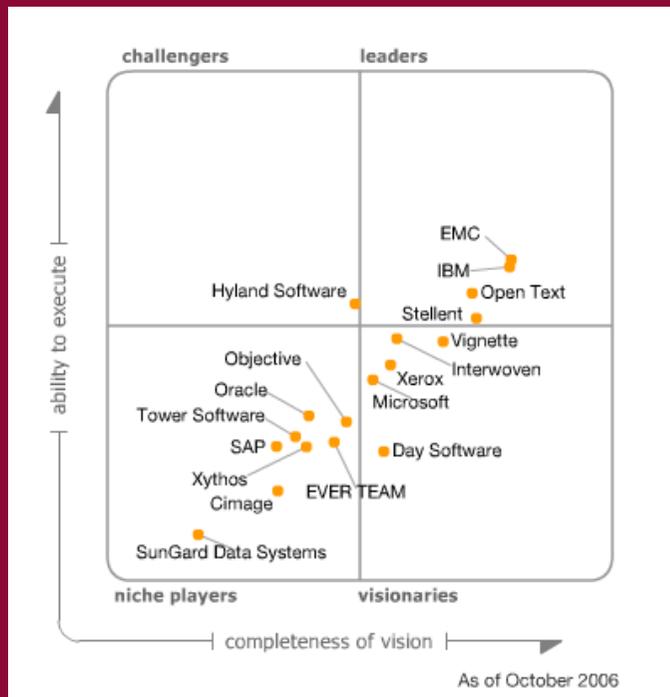
Personalización: Posibilidad de adaptar la herramienta a las necesidades de cada usuario.

Como hacer el Diagnostico

Preselección de productos para su posterior evaluación.

CUADRANTE MÁGICO DE GARTNER .

<http://www3.ca.com/Solutions/Collateral.aspx?CID=88837>



El Cuadrante Mágico es propiedad intelectual de Gartner, Inc.

El Cuadrante Mágico es una representación gráfica de la situación del mercado para un periodo de tiempo determinado. Describe el análisis de Gartner acerca de cómo se sitúan ciertas compañías respecto a unos criterios de mercado previamente definidos por Gartner. Gartner no apoya a ninguna compañía, producto o servicio reseñado en el Cuadrante Mágico y no aconseja a los usuarios elegir sólo entre aquellas compañías situadas en el cuadrante de "Líderes".

Sistemas de Gestión Documental				
PRODUCTO	EMPRESA	TELÉFONO	WEB SITE	MERCADO DE PROCEDENCIA
ALCHEMY	Sistemas de Documentación Multimedia	91 7 543 063	www.sdm.es	Internacional. Distribuido en España en Exclusiva
ALEJANDRÍA	Directivos B.D.E.	91 5 334 753		Nacional
DOCUSHARE	Xerox	902 200 169	www.xerox.es	Internacional. Oficina en España
DOCUWARE	Costaisa	902 10 55 40	www.costaisa.com www.docuware.es	Nacional
DORIS	Ever Documentica	91 4 840 198	www.everdoc.com	Europeo – Francia Oficina en España
EDAS	Eprom	91 8 388 513	www.eprom.sl.es	Nacional
I+DOC	SCN Software	902 135 791	www.scn-sistemas.com	Nacional
K-SITE	Daedalus	91 3 324 301	www.daedalus.es	Nacional
NEWFILE	Digital File	91 8 490 443	www.digitalfile/	Nacional
PIXELWARE FILE	Pixel Ware	91 8 039 534	www.pixelware.com	Nacional
SIAM	Infodoc	91 5 777 383	www.infodoc.es	Nacional
VINCLE.DOC	Vincle	91 6 620 099	www.vincle.es	Nacional
ZYIMAGE	Zylab	91 4 185 811	www.zylab.nl	Holanda Oficina en España
DOCXPERT	Ars Nova	983 548 084	www.docxpert.net	Nacional
GIT-DOC	Cadema Informática	91 6 898 650	www.gitdoc.com	Nacional
BANCTEC	BANCTEC	91 4 562 700	www.banctec.es	Internacional
INVE SDOC + INVESCOLD	Informática El Corte Inglés	91 3 874 700	www.ieci.es	Nacional
OCS GLOBAL	OCS-Software	91 5 565 767	www.ocs.es	Nacional
ONBASE	Hyland Software	(440) 78-5000	www.onbase.com	Internacional
TRIM CONTEXT	Tower Software	44 (0) 134 - 392700	www.towersoft.co.uk	Europeo (Inglaterra)
MERIDIO	Meridio 4.4	91 7 590 173	www.meridio.com	Internacional. Oficina en España.
LASERFICHE	Innovasoft	91 5 488 601	www.innovasoftps.com	Internacional. Distribuidor en exclusiva en España.

Fuente: Infor@rea Carlota Bustelo Ruesta y Raquel amarillo Iglesias Febrero 2005 Revisado: Ainhoa Arpide Diciembre 2006

27-28 Marzo 2007

Ainhoa Arpide Etxano



ANIVERSARIO
IIR España

Como hacer el Diagnostico

Preselección de productos para su posterior evaluación.

SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este conjunto de sistemas de gestión documental se diferencian de las otras gamas por ser los que necesitan un responsable único que es el que mantiene las bases de datos.

SISTEMAS DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

Los gestores de contenidos proporcionan un entorno que posibilita la actualización, mantenimiento y ampliación de la web con la colaboración de múltiples usuarios. En cualquier entorno virtual ésta es una característica importante, que además puede ayudar a crear una comunidad cohesionada que participe más de forma conjunta. (8)

Como hacer el Diagnostico

Sistemas de Gestión de Contenidos Web / Sistemas de gestión de portales

PRODUCTO	EMPRESA	TELÉFONO	WEB SITE	MERCADO PROCEDENCIA
DIVISA IT	Divisa It	983 546 600	www.divisait.com	
INMAGIC WEBPUBLISHER / INMAGIC CONTENT SERVER (SOBRE ESQLE)	DOC 6	915 535 207	www.doc6.es	
RED DOT	Concentra	934 123 750	www.concentra.com www.reddot.de	
UBICUA	Ubicua	915 718 644	www.ubicua.com	
HYPERWAVE	Grupo Tecnobit	916 617 161	www.grupotecnobit.com www.hyperwave.com	
TRIDION R5	Tridion	917 459 932	www.tridion.com	
PHP NUKE	Software Libre (Open source)		www.phpnuke.com	
MAMBO	Software Libre (Open source)		www.mamboserver.com	
MAGNOLIA	Software Libre (Open source)	41 61 2289000	www.magnolia.info	
OPEN CMS	Software Libre (Open source)		www.opencms.org	
BROADVISION	Broadvision Inc.	914 902 400	www.broadvision.com	Internacional Oficina en España
NET PORTAL	MEDIAPSS. * GROUPE EVER	917 877 060	www.ever-team.es/portal/default/index.jsp	Europeo (Francia) Oficina en España
PLUMTREE	BEA,s AquaLogic *	44 (0)1 494 559131	www.plumtree.com	Internacional Sin Oficina en España
BEA WEBLOGIC PORTAL	BEA System s	913 846 500	es.bea.com/index.jsp	Internacional Oficina en España
PORTAL CFO	ORACLE-PEOPLESOF T	917 229 700	www.peoplesoft.com/iberica/es/index.jsp	Internacional Oficina en España
MYSAP ENTREPRRISE PORTAL	SAP	914 567 200	www.sap.com/spain/solutions/enterpriseportals/index.epx	Internacional Oficina en España
SHAREPOINT PORTAL SERVER	Microsoft	902 197 198	www.microsoft.com/spain	Internacional Oficina en España

Fuente: Infor@rea Carlota Bustelo Ruesta y Raquel amarillo Iglesias Febrero 2005 Revisado: Ainhoa Arpide Diciembre 2006

27-28 Marzo 2007

Ainhoa Arpide Etxano



ANIVERSARIO
IIR España

Como hacer el Diagnostico

Preselección de productos para su posterior evaluación.

ECM (Enterprise Content Management) es la denominación aplicada a varias soluciones tecnológicas que las grandes organizaciones utilizan para capturar sus contenidos. De esta forma los Gestionan, almacenan, controlan y distribuyen a la WEB o a otras plataformas de distribución.

Un producto ECM es una aplicación de aplicaciones que integra distintas herramientas que cumplen funcionalidades pertenecientes a distintas tecnologías. Para considerarse como un sistema de gestión de contenidos empresariales tiene que sumar las funcionalidades de un sistema de gestión documental y de uno de gestión de contenidos Web.

Las funcionalidades de otro tipo de tecnologías siempre están disponibles y será el cliente el que decide de cuales quiere disponer y de cuales no. Por esto se realizan siempre implantaciones modulares de la aplicación.

Como hacer el Diagnostico

PRODUCTO	EMPRESA	TELÉFONO	WEB SITE	MERCADO PROCEDENCIA
Documentum 5	BMC2	914 186 944	www.documentum.com	Internacional Oficina en España
HUMMINGBIRD	Suricata	913 835 100	www.hummingbird.com/international/spain/Index.html	
INTERWOVEN + I-MANAGE	Interwoven	915 030 651	www.interwoven.com/locale/es/index.html	Internacional Oficina en España
FILENET	Filenet Sapin Lotus	917 214 980	www.filenet.com	Internacional Oficina en España
LOTUS NOTES + DOMINO	Iberica IBM España S. A.	901-300-000	www.lotus.com	Internacional Oficina en España
OPENTEXT LIVELINK XOS GAUSSMP	Open Text Corporation	917 466 820	www.opentext.com	Internacional Oficina en España
STELLENT CONTENT MANAGEMENT	Stellent Ibérica S.L.	914 186 968	www.stellent.com	Internacional Oficina en España
VIGNETTE + DOCUMENT AND RECORDS MANAGEMENT (TOWER TECHNOLOGIES)	Vignette Iberica	911 419 000	www.vignette.com	Internacional Oficina en España
DB2 CONTENT MANAGER	IBM España S. A.	901-300-000	www.ibm.com http://www- 06.ibm.com/software/info/catalog/es_ES/products/M105967P70929Y79.html	

Fuente: infor@rea Carlota Bustelo Ruesta y Raquel amarillo Iglesias Febrero 2005 Revisado: Ainhoa Arpide Diciembre 2006

Cuáles son las ventajas e inconvenientes de la utilización de un sistema GED

VENTAJAS

Estratégicas

- Posibilita el aprovechamiento de las redes empresariales sin estructura para ayudar en la toma de decisión .
- Mejora de los tiempos de producción y la ventaja competitiva de la organización
- Los empleados pueden utilizar nuevas herramientas de administración de conocimientos tanto dentro como fuera de sus empresas.
- Explorar las relaciones empresariales no documentadas y encontrar expertos en temas específicos, los usuarios pueden decidir más rápidamente .

Cuáles son las ventajas e inconvenientes de la utilización de un sistemas GED

VENTAJAS

- Financieras
 - Inciden directamente en la reducción de costes y favorecen el aumento de la producción laboral .
 - Reducción de espacios físicos de almacenamiento de papel.
 - Reducción de costes en copias y fotocopias.
 - Reducción de necesidades de custodia externa.
 - Otros costes derivados de la manipulación de la documentación en papel

Cuáles son las ventajas e inconvenientes de la utilización de un sistema GED

VENTAJAS

- Técnicas
 - Se relacionan con la mejora en los aspectos y procesos tecnológicos que se dan dentro de la organización .
 - Agilización de los flujos de trabajo.
 - Agilidad en la distribución de la información en la empresa
 - Acceso centralizado, consulta distribuida y rápida localización de los documentos.

Cuáles son las ventajas e inconvenientes de la utilización de un sistema GED

VENTAJAS

Reducción de costes

Localización y recuperación				
Sistema	Tiempo empleado	Coste por documento (euros)		
Tradicional	4 minutos	70 céntimos		
Gestión electrónica	30 segundos	15 céntimos		

Distribución				
Sistema	Tiempo empleado	Coste por documento		
Mensajería	1-2 horas	3 euros.		
Correo	24-48 horas	30 céntimos.		
Correo electrónico	5 seg-2 min.	15 céntimos		

Almacenamiento tradicional				
Tipo de documento	Nº de páginas	Soporte	Espacio	Coste promedio anual
Externa (correo...)	12.000	30 archivadores	0,5 m ²	60 euros
Interna (facturas, listados...)	120.000	300 archivadores	5 m ²	600 euros
Histórico	1.625.000	4050 archivadores	68 m ²	8000 euros

Almacenamiento electrónico				
Tipo de documento	Nº de páginas	Soporte	Espacio	Coste total
Externa (correo...)	12.000	1 CD ROM	12 cm ²	1'20 euros
Interna (facturas, listados...)	120.000	1 CD ROM	12 cm ²	1'20 euros
Histórico	1.625.000	1 jukebox 100 CD	0,5 m ²	450 euros

Tabla 1. Comparativa [1]

V.Martinez Serreno, "Integración de sistemas de Gestión Electrónica Documental en la empresa: evaluación de costes y metodología de implantación", Arthur Andersen – Gestión electrónica Documental) I Jornadas Españolas de Documentación: Los Sistemas de Información al Servicio de la Sociedad, Valencia 29 a 31 octubre 1998.

Cuáles son las ventajas e inconvenientes de la utilización de un sistema GED

VENTAJAS

GESTIÓN

- Gestión fácil y rápida de la información
 - Utilización facsímiles del documento posibilitando el uso del facsímil desde varios puntos de acceso geográficamente diferenciados.
 - Posibilidad de uso simultáneo de un mismo documento.
 - Agilización de la distribución de documentos.
 - Eliminación de la pérdida de documentación
- Facilidad de comunicación
- Presenta información crítica para la empresa en una sola ubicación
- Es posible seguir la trazabilidad de un documento.

Cuáles son las ventajas e inconvenientes de la utilización de un sistema GED

VENTAJAS

- **Seguridad**

Desde dos aspectos diferentes, por un lado se puede controlar el acceso los documentos a aquellas personas que están autorizadas a hacerlo, mediante la política de accesos del sistema.

Permite compartir datos empresariales ampliamente a la vez que ayuda a proteger la información confidencial.

Otro aspecto es el material en el caso de documentos históricos o muy deteriorados, la utilización de imágenes escaneadas

Cuáles son las ventajas e inconvenientes de la utilización de un sistema GED

VENTAJAS

BUSQUEDAS y CONSULTAS

- Inmediata localización y búsqueda precisa de los documentos mediante el software de consulta.
- Recuperación sencilla, puede ser asistida o libre, booleana y sobre índices. Los resultados permiten ver fichas, documentos o ambas cosas.
- Mejora de la calidad del servicio (rapidez de respuesta a las solicitudes de información) El usuario puede recibir la respuesta en su propio puesto de trabajo.

Cuáles son las ventajas e inconvenientes de la utilización de un sistema GED

VENTAJAS

ESPACIO FÍSICO

- Eliminación de los documentos duplicados (No es necesario guardar copias en papel)
- Combinación de documentos y creación de nuevos documentos resultantes de esta combinación
- Almacenamiento digital de la información.
Lo que genera indirectamente un ahorro de espacio físico.

Cuáles son las ventajas e inconvenientes de la utilización de un sistemas GED

INCONVENIENTES

- Hardware
- Necesidad de actualización continua del Software.
- Dificultad de valoración de los beneficios intangibles
- Se basa en la continuidad, requiere un proyecto definido e inversiones graduales.
- Posibles problemas de standares e incompatibilidades.
- Requiere generalmente instalaciones en red lo que puede hacer que los costes se disparen
- Ancho de banda requerido y posibles dificultades en las comunicaciones.
- Cambios de modos de trabajar y cambios en determinados procesos de la organización.

Cuáles son las ventajas e inconvenientes de la utilización de un sistema GED

INCONVENIENTES

- Conservación de los soportes digitales

Aspectos económicos de la conservación de los soportes Digitales.

Hasta hace relativamente poco no existían datos reales de los que un proyecto de conservación de soportes digitales implicaba realmente y los profesionales de la información se veían obligados a hacer sus presupuestos basándose en estudios e informes hipotéticos.

PARA MÁS INFORMACIÓN...

Muñoz de Solano y Palacios, Bárbara. “Aspectos económicos del proceso de Preservación digital”
Revista Española de Documentación Científica. Vol 29, nº 4 Octubre Diciembre 2006.

27-28 Marzo 2007

Ainhoa Arpide Etxano



ANIVERSARIO
IIR España

Cuáles son las ventajas e inconvenientes de la utilización de un sistema GED

INCONVENIENTES

Los costes de preservación al final no dependen solo del ciclo de vida de los diferentes recursos sino que hay que tener en cuenta otros factores como:

- El coste de un repositorio digital y sus requisitos de funcionamiento.
- Espacio físico, condiciones óptimas de temperatura, humedad...
- Hardware específico.
- Software de gestión y visualización. Tanto sistemas actuales como obsoletos.
- El coste derivado del personal implicado.
- Costes derivados de las acciones de preservación.
 - Que documentos e guardan cuales se expurgan.
 - Creación del interface que comunica la gestión de recursos electrónicos con el sistema de preservación.
- Costes producidos a través de las estrategias de preservación dado que cada método adoptado genera siempre ventajas e inconvenientes.

Cuáles son las ventajas e inconvenientes de la utilización de un sistema GED

INCONVENIENTES

Una clasificación genérica de las técnicas de preservación utilizadas con mayor frecuencia responde a las siguientes categorías presentadas por la UNESCO (5):

Estrategias “de inversión” (basadas principalmente en un esfuerzo de inversión inicial):

- Utilización de normas
- Extracción y estructuración de datos
- Restricción de la variedad de formatos que se han de gestionar

• Estrategias a corto plazo (las que darán los mejores resultados a corto plazo solamente):

- Preservación de la tecnología
- Compatibilidad “hacia atrás” y migración de versiones
- Migración (que también puede funcionar durante periodos más largos)

Cuáles son las ventajas e inconvenientes de la utilización de un sistemas GED

INCONVENIENTES

- Estrategias a mediano y largo plazo (que pueden funcionar durante periodos más largos):
 - (Migración)
 - Visualizadores
 - Emulación
- Estrategias alternativas:
 - Enfoques no digitales
 - Recuperación de datos
- Combinaciones de varias estrategias

PARA MÁS INFORMACIÓN...

UNESCO. Directrices para la preservación del patrimonio digital [en línea], p.131.2003.Disponible en web: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>[consultado: 02 de Febrero de 2007].

Cuáles son las áreas más críticas en la implantación del sistema GED

RESISTENCIA AL CAMBIO

- El primer factor que nos vamos a encontrar es la resistencia al cambio de una gran mayoría de las partes pertenecientes a la organización. Por lo que debemos presentar un proyecto global y dinámico capaz de atraer la atención y las inversiones de las diferentes partes implicadas
- **Las principales causas que generan resistencia son:**
 - Falta de conocimiento adecuado
 - Reacciones o percepciones propias del cambio (Causa emocional)

Cuáles son las áreas más críticas en la implantación del sistema GED

RESISTENCIA AL CAMBIO

- **Las resistencias individuales suelen ser causadas por:**
 - Procesamiento selectivo de la información
 - Costumbres y rutinas organizativas.
 - Inseguridad ante lo desconocido
 - La percepción de que es perjudicial.
- **Las resistencias al cambio desde las organizaciones son:**
 - Amenaza en la asignación de recursos
 - Amenaza para las relaciones establecidas de poder.
 - Cambio no adaptado a la realidad.
 - Amenaza y temor de las personas con más experiencia.
 - Inercia de la estructura existente

Cuáles son las áreas más críticas en la implantación del sistema GED

RESISTENCIA AL CAMBIO

- Necesidad de la realización de los procesos de conocimiento y normalización de los archivos en papel.
 - La gestión de la información esta habitualmente muy relacionada con las normas y los procedimientos internos,
 - Plantear un cambio de herramienta para la gestión de esta información supone una revisión de todas las normas y procedimientos de la organización.
- Imprescindible la solvencia de los recursos informáticos empleados.

Como adaptar la gestión electrónica documental a las nuevas necesidades de la empresa y Que características debe incluir un sistemas GED moderno.

- **Gestión de Imágenes:** Permite la captura digital a través del escáner de los documentos impresos.
- **Tecnologías de reconocimiento óptico de caracteres:** La digitalización del texto tiene como finalidad poder interpretar y tratar los textos a través de software OCR (Optical carácter Recognition) o ICR (Intelligent Carácter Recognition)
- **Tecnologías de almacenamiento óptico:** para el almacenamiento de los documentos electrónicos y sistemas de almacenamiento masivo para las imágenes digitales.

Como adaptar la gestión electrónica documental a las nuevas necesidades de la empresa y Que características debe incluir un sistema GED moderno.

- **Gestión electrónica de documentos:** Son los módulos clásicos de la gestión documental adaptados a los documentos electrónicos. Siendo claves los índices, meta datos y la automatización de los ciclos de vida dentro de los procesos de la organización.
- **Trabajo en grupo:** Gracias a los GED es posible lograr el máximo aprovechamiento del capital intelectual y el conocimiento generado en la organización. (Correo electrónico, bases de datos compartidos, gestión de flujos de trabajo...)
- **Seguridad:** Control de políticas de acceso.
- **Trazabilidad:** Es posible reproducir las modificaciones que ha sufrido un documento así como conocer el autor de dichas modificaciones.

Como adaptar la gestión electrónica documental a las nuevas necesidades de la empresa y Que características debe incluir un sistemas GED moderno.

- Control de calidad:
 - Facilita la exposición pública de los procedimientos en su versión más actual.
 - Permite el control fiable de las versiones de la documentación siempre que se determine que la versión oficial es siempre la presentada en formato digital.
 - Pone a disposición de todo el personal, con independencia de tiempo y espacio, todos los formatos necesario para el cumplimiento de cualquiera de los procedimientos del sistema integrado.
- Control de copias:
 - La copia digital es siempre la oficial.

Como adaptar la gestión electrónica documental a las nuevas necesidades de la empresa y Que características debe incluir un sistemas GED moderno

- **Integración con ERP/CRM/ Workflow**
 - En la empresa es común utilizar el gestión documental como una herramienta en paralelo al GED. En los ERP se guarda cantidades inmensas de datos como datos.
 - Por otro lado el GED hace de archivo histórico de la organización depositando en él muchas veces aquella documentación que ha finalizado su ciclo de vida.
 - Las ventajas que suele proporcionar un Ged es la posibilidad de la generación de expedientes de manera que los datos almacenados en un ERP al convertirse en documentos `puedan formar parte de un expediente.
- **Internet/ Intranet/ Extranet**

BIBLIOGRAFIA

- **1. Ricardo García Caballero y Bonifacio Martín Galán.** "Herramientas para la gestión de los documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación". En: *Jornades Catalanes de Documentació* (7ª. 1999. Barcelona). Barcelona: COBDC, 1999, pp. 463-472.
- **2. Gómez Domínguez, David; Ruiz Rodríguez, Antonio Ángel y Peis Redondo, Eduardo.** "La Gestión de Documentos Electrónicos: Requerimientos Funcionales" *El profesional de la Información* Vol12, nº 2 marzo-abril 2003.
- **3. Inclán de , Maria.** "Actuaciones para la implantación de un sistema de gestión documental corporativa: Experiencia del Banco de España."
- **4. Muñoz de Solano y Palacios, Bárbara.** " Aspectos económicos del proceso de Preservación digital" *Revista Española de Documentación Científica*. Vol 29, nº 4 Octubre Diciembre 2006.
- **5.UNESCO.** Directrices para la preservación del patrimonio digital [en línea], p.131.2003.Disponible en web: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>[consultado: 02 de Febrero de 2007].
- **6. Carlota Bustelo.** "Gestión de documentos: enfoque en las organizaciones" *Anuario-ThinkEPI-2007* pp 141-145
- **7. Javier Trujillo.** " Curso de Digitalización de documentos (Nivel avanzado)" ALDEE Mayo 2004
- **8.Cuerda Garcia, Xavier y Minguillón Alfonso, Julián** Introducción a los Sistemas de Gestión de Contenidos (CMS) de código abierto 29.11.04 [En línea], Disponible en Web: <http://mosaic.uoc.edu/articulos/cms1204.html> [consultado 10 de Febrero 2007]
- **9. Martínez Sereno.** "Integración de Sistemas de Gestión Electrónica Documental en la empresa: evaluación de costes y metodología de implantación".
- **IIR MASTERCOURSE.** Desarrollo, Protección y Gestión del Archivo Digitalizado. IIR 2004

MUCHAS GRACIAS

Ainhoa Arpide Etxano

ainhoa.arpide@gmail.com