



Gestión Documental y Gobierno Electrónico:

**Tecnologías Aplicadas para la Organización, Recuperación y
Conservación de Archivos.**

IMAC

**Encuentro de Archivistas de los
Poderes de la Unión**

31 de mayo 2011



El e-gobierno tiene como objetivo incrementar la eficiencia, la transparencia, la accesibilidad y la capacidad de respuesta a la demanda de los ciudadanos y organizaciones, así como lograr un gobierno competitivo que contribuya a alcanzar las metas de crecimiento económico y desarrollo social.

Banco Mundial 2008

IMAC



Contenido

- Gobierno Electrónico
- Sistema de Administración de Documentos
- Las TIC's aplicadas a la Gestión Documental
- El papel de Archivista

IMAC

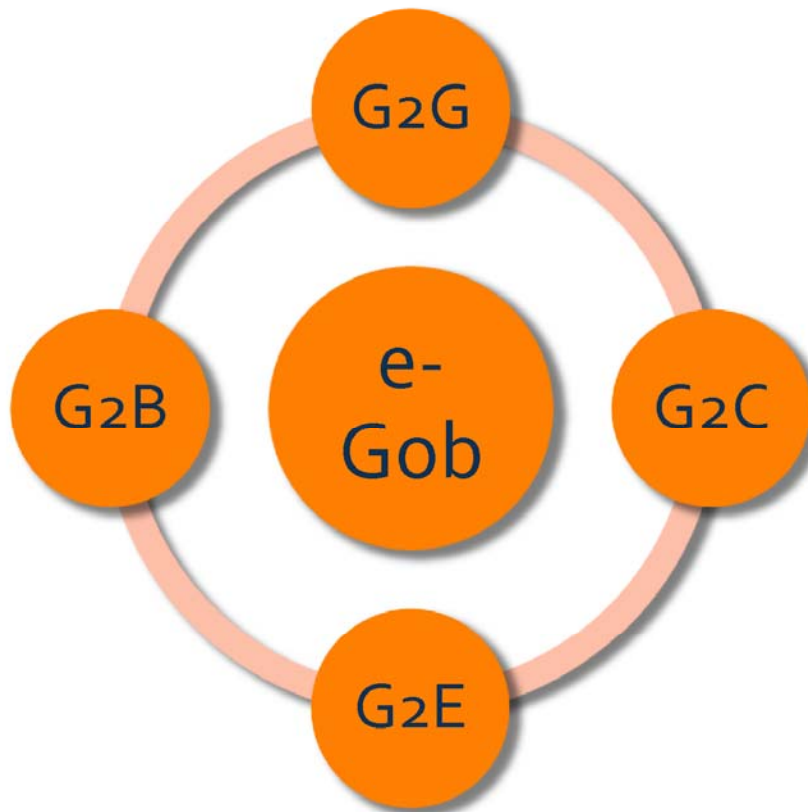


Ejes de e-administración

- Facilitar el acceso a los ciudadanos
- Impulsar el desarrollo del servicio para los ciudadanos
- Facilitar el intercambio de información entre las administraciones públicas
- Apoyar la reorganización interna de las administraciones públicas.



Servicios del e-Gobierno



- Gobierno a gobierno (G2G)
- Gobierno a ciudadanos (G2C)
- Gobierno a empleados (G2E)
- Gobierno a negocio (G2B)



E-gobierno

Front Office

- Se refiere al conjunto de elementos que una organización provee para desarrollar las relaciones con los ciudadanos, proveedores, clientes, las empresas y el gobierno y a través de los cuales la entidad interactúa con dichos actores.



IMAC



Front Office

- En el gobierno electrónico el FrontOffice lo conforman:
- La sede electrónica o sitios Web de la administración
- Las herramientas tecnológicas
- Los procedimientos
- La información
- Los servicios



Back Office

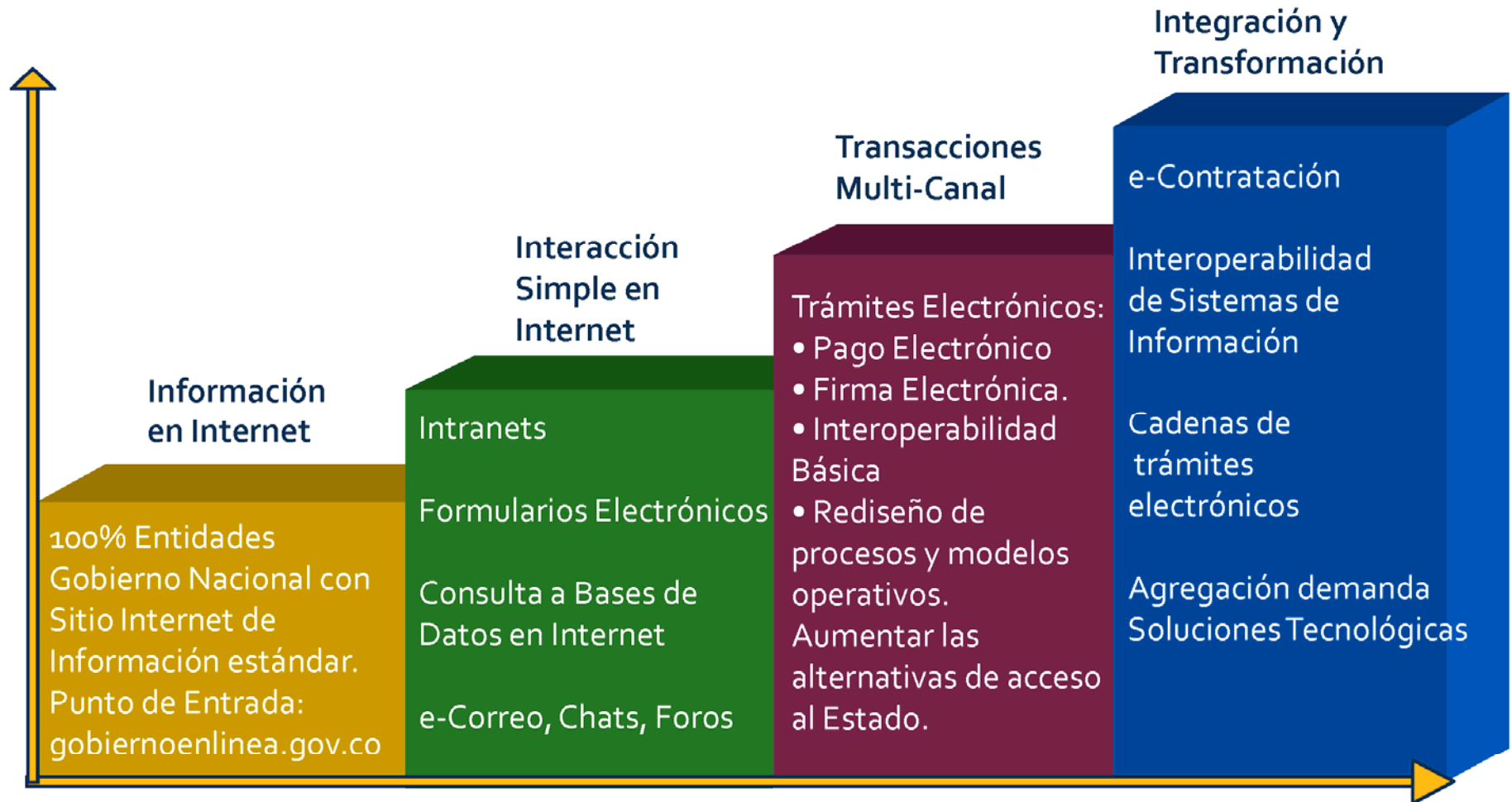
- El Back-Office es lo que no se puede ver del gobierno. Se refiere al conjunto de procesos, trámites y operaciones que se llevan a cabo para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, proveedores, empresas, clientes y otras entidades del gobierno.
- El Back Office incluye además los aspectos de gestión de la información tales como de gestión de expedientes, flujo de estados, gestión documental, archivo electrónico y explotación de la información.

IMAC





E-gobierno



Fuente: Ministerio de Comunicaciones. Programa de Gobierno en Línea

Grado de Complejidad de Implementación



Cada uno de los niveles de maduración significa un mayor compromiso con los servicios de información al ciudadano



Sistema de Administración de documentos

Archivos organizados y conservados para una mejor:

- **Gestión Pública**
- **Transparencia y Rendición de Cuentas**
- **Memoria Histórica e Identidad Nacional**



Sistema de Administración de documentos

El manejo tradicional de la gestión documental debe de ser renovado, convertirse en un integrador, vinculando la documentación con la cultura de la organización, a los objetivos de la institución apoyar a sus miembros en sus actividades sustantiva y en la toma de decisiones, y sobre todo resolviendo las necesidades de información de los usuarios externos e internos.



Sistema de Administración de Documentos

- Los documentos públicos, por su misma naturaleza le pertenecen a la sociedad y a los ciudadanos.
- Lo público no debe entenderse como una concesión del Estado a la Sociedad sino como una premisa de la democracia.
- La información pública es un bien público, y por lo tanto no se puede denegar su acceso sino en los casos de excepción que consagra la Constitución y la Ley.
- La rendición de cuentas es una obligación del estado y el control social es un deber de la ciudadanía



Diseño de un Sistema de Administración de Documentos

- Conocimiento profundo de la organización y sus funciones sustantivas.
- Quien y que documentos genera.
- Los descriptors, metadatos, tesauros, taxonomías y ontología.
- Análisis de uso de la información
- Que plantillas o formatos se van a utilizar.
- El acceso y seguridad a los documentos.
- Su movilidad
- Conservación y preservación.
- Sus flujos de trabajo
- Que TIC's son las más adecuadas en todo el sistema de administración documental.
- Sus usuarios internos y externos.



Enterprise Content Management ECM

Las estrategias, métodos, tecnologías y herramientas utilizadas para capturar, administrar, almacenar, preservar y entregar contenido y documentos relacionados con una organización y sus procesos.

IMAC

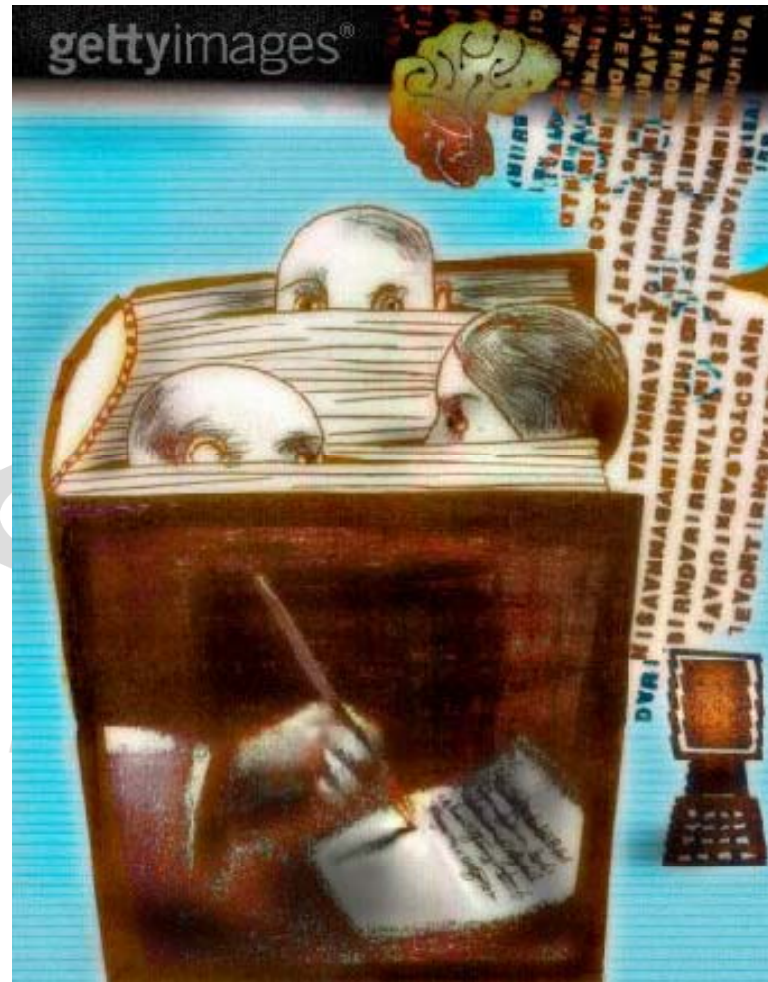


Componentes ECM

- Diagnóstico
- Organización
- Captura (capture)
- Administración (manage)
- Almacenamiento (store)
- Preservación (preserve)
- Entrega (deliver)
- Inteligencia, Gestión del conocimiento (Intelligence)



Captura





Captura y/o Digitalización

IMAC

- Captura manual
- Captura automática o semi-automática
 - (OCR) optical character recognition
Reconocimiento de caracteres ópticos
 - (HCR) handprint character recognition
Reconocimiento de caracteres escritos a mano
 - (ICR) intelligent character recognition
Reconocimiento inteligente de caracteres
 - (OMR) optical mark recognition
Reconocimiento óptico de marcas
 - Código de barras

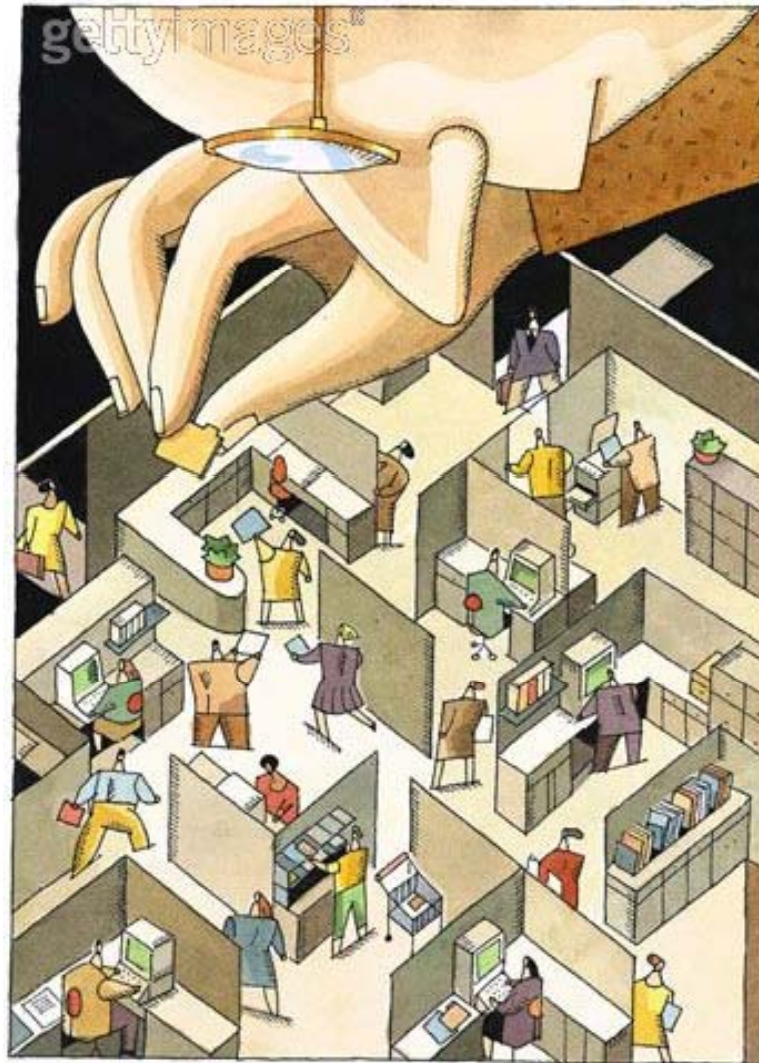


Captura y/o digitalización

- Document Imaging : técnicas de procesamiento se utilizan para capturar, mejorar la calidad y para ver las imágenes.
- Transferencia de Audio y/o Video a formato digital.
- Procesamiento de formularios
 - Formularios en papel
 - e-forms/web-forms



Administración



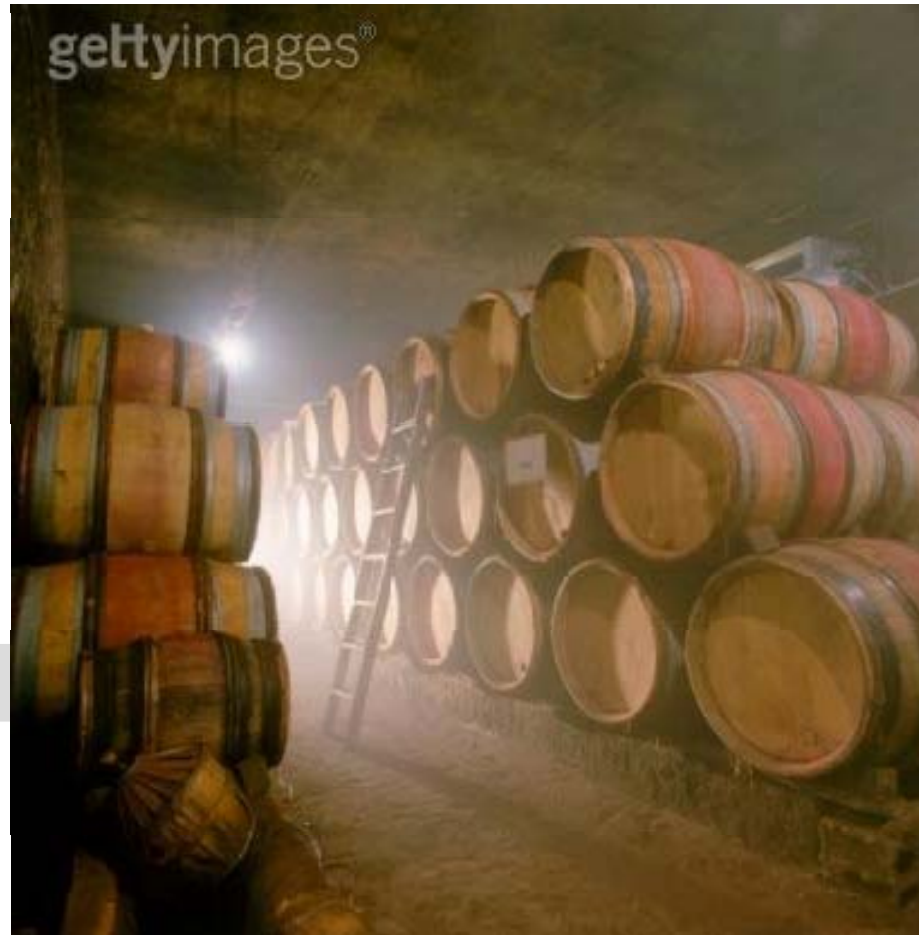


Administración

- Administración electrónica de documentos (EDM)
- Colaboración
- Administración de contenido web (WCM)
- Administración de registros (RM)
- Administración de procesos empresariales, Flujos de trabajo (BPM)



Almacenamiento





Almacenamiento

- Repositorios
- Sistemas de archivos
- Sistemas de Administración de Contenidos
- Bases de datos

IMAC



Preservación





Preservación

- El objetivo es administrar en el largo plazo el almacenamiento seguro y copias de seguridad de la información, para que permanezca estática.

IMAC

Entrega



Entrega



- Presentación de la información
- Diseño
- Personalización
- Distribución



Entrega



Entrega



- Internet, extranet e intranet
- E-business portales
- e-mail y fax
- Dispositivos móviles como teléfonos móviles, PDAs
- eBooks
- CD y DVD
- Televisión digital y otros servicios multimedia (Podcast)
- Redes Sociales



Jugadores





Jugadores

- Documentum, FileNet, OpenText, Interwoven, Vignette, Stellent, IBM, Oracle, Laserfiche, ColumbiaSoft, Microsoft Office SharePoint, Hyland Software 's OnBase, Xerox DocuShare, ySaperion, Siempre-Team, SunGard EXP, Corporación WAVE, Objetivo Corporation, Xythos, Autonomy, Hummingbird.



Jugadores Open Source

- Nuxeo
- Alfresco
- Jahia
- CIGNEX
- <http://www.open-source-ecm.com/>





Beneficios





Beneficios

- Reducción de la manipulación de papel y los procesos manuales propensos a errores
- Reducción de papel
- Reducción de la pérdida de documentos
- Acceso más rápido a la información
- El acceso en línea a la información que estaba disponible solamente en papel, microfilm o microfichas



Beneficios

- Control mejorado sobre los documentos y procesos orientados a documentos
- Racionalización de los tiempos en los procesos
- Seguridad de acceso a los documentos
- Mejora de seguimiento y monitoreo, con la capacidad de identificar los cuellos de botella y modificar el sistema para mejorar la eficiencia



Como avanzar hacia un e-gobierno exitoso desde la gestión documental

- Se requiere llevar a cabo un proceso de formación ciudadana sobre el derecho de acceso a la información, el cual debe comenzar en la escuela.
- Es necesario inculcar en los niños, que son los futuros ciudadanos y usuarios del e-Gob., el valor de la información y los archivos en una democracia.
- Es preciso reforzar el marco jurídico sobre acceso a la información en el cual se deje más explícito el derecho de los ciudadanos a acceder a la información primaria relacionada con las actuaciones de la administración, la cual esta conservada en los archivos públicos.



Como avanzar hacia un e-gobierno exitoso desde la gestión documental

- Es necesario contar con un marco legal del ejercicio de la profesión archivística que proteja las actuaciones de los archivistas, y que a la vez les imponga deberes y un código de ética.
- Los archivos públicos deben habilitar mecanismos de acceso en línea a través de Internet a sus fondos, así como servicios de información para la ciudadanía.
- Es imperativo que en los sitios Web del Gobierno Electrónico se publiquen los catálogos de disposición documental, las políticas de información y las listas de documentos que serán sometidos a eliminación como una forma de control ciudadano



Como avanzar hacia un e-gobierno exitoso desde la gestión documental

- Las iniciativas de Gobierno Electrónico deben incluir proyectos orientados específicamente para los archivos públicos y la gestión de documentos.
- Los aspectos de gestión de información deben ser liderados por profesionales de ciencias de la información y no exclusivamente por ingenieros de sistemas.
- La base de un buen gobierno electrónico no es la tecnología sino la información.



Como avanzar hacia un e-gobierno exitoso desde la gestión documental

Y sobre todo ayudar al gobierno electrónico para mejorar sus servicios, proporcionar información actualizada, veraz, y oportuna, aumentar la eficiencia y eficacia de la administración pública, la rendición de cuentas, la transparencia, la protección de los datos personales, que el ciudadano utilice e incremente la información de forma intensiva y nos lleve a la

Sociedad del Conocimiento.



Archivista

- **Como parte de sus funciones sustantivas el archivista brinda a la sociedad, la información relevante de la institución a la que sirve, debe de conocer totalmente la historia y las actividades vitales de la organización, y como opera el sistema de administración documental o de información. Por lo que se convierten en parte básica de la Administración Pública.**



Archivista / Archivero

- **El manejo de las TIC´s así como la nueva tendencia de la Web Semántica son materias obligadas de su conocimiento y aprendizaje.**
- **Podemos decir que el Archivista es un jugador esencial en la Sociedad del conocimiento.**



MUCHA GRACIAS

Ismael González Real

Ismael_gonzalez@imac.org.mx

52 (55) 90000218