

El **Poder**
de la **Información**
a unos **clicks** de distancia



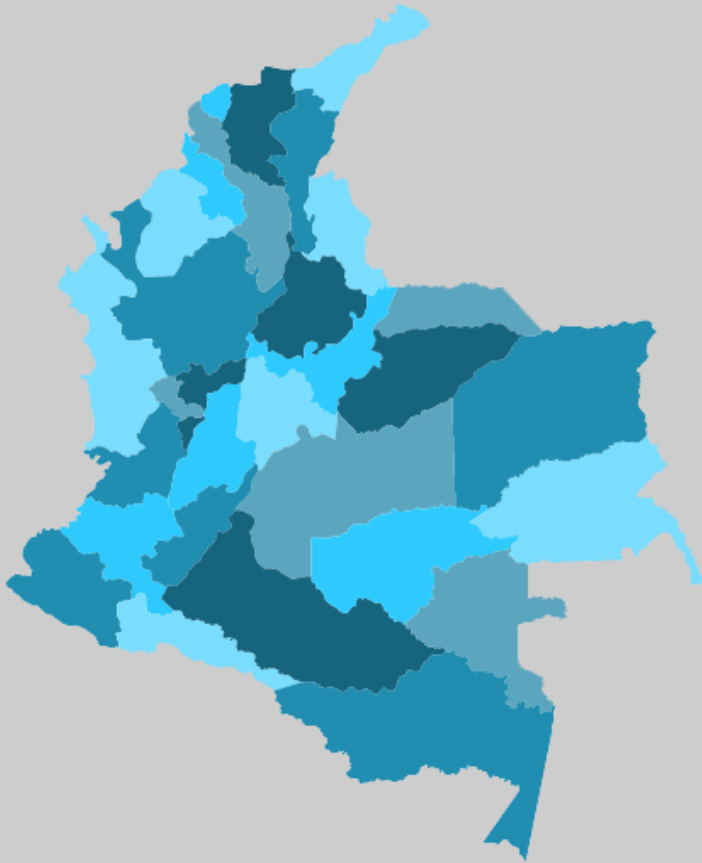
www.archicentro.com

CASO DE NEGOCIO ESPECIAL COLOMBIA

UNA SOLUCION AUTOMATIZADA PARA LA
APLICACION DE LAS TABLAS DE
RETENCION DOCUMENTAL

E-Mail: contacto@archicentro.com

INDICE



Casos de negocios

- INTRODUCCION
- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
- DESARROLLO DEL PROYECTO
- ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
- AIRE: AUTOMATIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
 - + El Catálogo Tablas de Retención Documental
 - + El Catálogo Expedientes
 - + AIRE: Herramientas para la Administración del Sistema
- ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES
- LA SOLUCION AL PROBLEMA DEL CLIENTE
- LOS BENEFICIOS...
- NOSOTROS TENEMOS LA SOLUCION QUE USTED NECESITA...

INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia emitió la “Resolución Número 8934” en la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por dicha entidad. Dicha Resolución establece que el 31 de octubre del 2015 vence el plazo para que las empresas elaboren sus Tablas de Retención Documental y adopten el Programa de Gestión Documental en sus organizaciones.

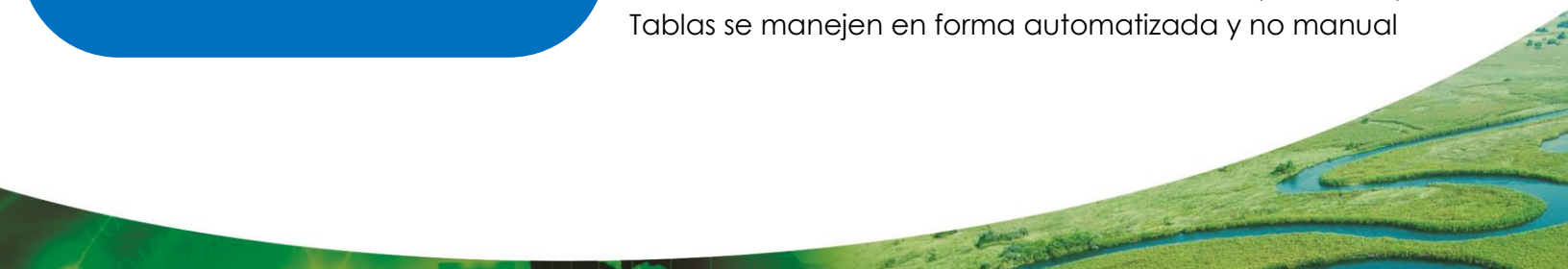
De esta manera, tal como indica el Artículo 4 de la Resolución: “La organización de los archivos deberá realizarse a partir del cuadro de clasificación documental y de las tablas de retención documental, mediante la conformación de expedientes agrupados en series y subseries documentales, atendiendo el principio de procedencia, el orden original y el ciclo vital de los documentos, independientemente del soporte en el cual se encuentren.”

En este contexto y tras una búsqueda en Internet de empresas especializadas en gestión documental, una empresa colombiana contactó a Grupo Archicentro con el propósito de buscar asesoría para el cumplimiento de las normas dictadas por la Superintendencia dado que no contaba con personal especializado en el tema de gestión documental.

En base a lo anteriormente expuesto, al cliente se le presentaron los productos y servicios que Grupo Archicentro les podía ofrecer dada su larga experiencia en Soluciones de Gestión Documental. En primer lugar, se les ofreció el Servicio de Organización de Archivos, OKAVANGO, cuyos especialistas tienen la capacidad de ocuparse de los aspectos relacionados con la organización del archivo a nivel de expedientes y de la elaboración de las Tablas de Retención Documental. En segundo lugar, se les ofreció nuestro software de gestión documental, AIRE, para el cual Grupo Archicentro desarrolló una Aplicación diseñada especialmente para las Tablas de Retención Documental, la cual permite que las Tablas se manejen en forma automatizada y no manual

La empresa explicó las condiciones de su situación especificando que requería asesoramiento para:

- + Realizar una revisión de su archivo.
- + Elaborar las Tablas de Retención Documental.
- + Evaluar la información que podría estar sujeta a desincorporación.
- + Diseñar un sistema de archivo organizado y funcional que cumpliera con las exigencias legales.



PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Se realizó una reunión técnica con los especialistas de cada una de las partes para la presentación y evaluación del proyecto. En la reunión se determinó que para la elaboración de las Tablas de Retención Documental se debían realizar las siguientes tareas:

- Levantamiento de la información para determinar la tipología documental.
- Revisión de la normativa gubernamental a fin de establecer las series y subseries que aplicaban a los diferentes tipos de documentos existentes en la empresa.
- Elaboración de las Tablas de Retención.

De esta manera se aprobó la propuesta presentada y se conformaron tres equipos de trabajo. Cada uno de los equipos de trabajo tendría a cargo las siguientes funciones:

Equipo de Trabajo 1: Estaría a cargo de realizar la revisión y el inventario de todos los expedientes de la institución a fin de determinar el tipo de documentos encontrado en cada uno de ellos.

Equipo de Trabajo 2: Conformado por el Comité de Archivos de la empresa y por los asesores de Grupo Archicentro. Las funciones a realizar serían las siguientes:

- Evaluación de la plataforma informática para la implementación del Software AIRE.
- Evaluación del espacio en disco para la implementación de alguno de los siguientes esquemas de digitalización:
 - Digitalización masiva de todo el archivo.
 - Digitalización por Demanda.
 - Digitalización del día a día a partir de una fecha a establecer.
- Determinación de los campos que debe contener el Catálogo de los Expedientes.
- Establecimiento de los lineamientos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Equipo de Trabajo 3:
Este equipo estaría conformado por los especialistas de Grupo Archicentro para la elaboración de las Tablas de Retención y una persona de enlace de la empresa que estaría encargada de facilitar el acceso a los documentos, la coordinación para la realización de las entrevistas con el personal y el suministro y explicación de las normas internas de la empresa.



DESARROLLO DEL PROYECTO

A partir del trabajo realizado por los equipos de trabajo se ejecutaron las siguientes actividades:

- Elaboración del Borrador de las Tablas de Retención Documental (TRD). Para ello se utilizó la información generada de la inspección de los tipos de documentos y los expedientes de la empresa.
- Elaboración del inventario de los expedientes indicando:
 - Información del expediente (rango de fechas, gerencia o departamento, numeración consecutiva, etc.).
 - Tipo de documentos.
 - Ubicación física de la unidad.
- Etiquetado de cada unidad.
- Transcripción de datos al Catálogo de AIRE.
- Comparación de tipologías documentales contenidas en el borrador de las Tablas de Retención Documental vs Listado del inventario de expedientes.
- Elaboración de las TRD definitiva en base a comparación previa.
- Envío de las TRD definitiva para su aprobación.
- Asignación de los Códigos de Serie y Subserie a cada expediente del inventario.
- Carga de la base de datos de las Tablas de Retención Documental en el sistema AIRE.
- Ejecución desde AIRE de la opción de llenado automático de fechas de desincorporación y destrucción de expedientes.
- Configuración de Alertas documentales para la elaboración automática de Reportes de Desincorporación de expedientes y Reportes de Destrucción de expedientes, con asignación de responsables y notificaciones vía correo electrónico.

El principal problema cuando se habla de la administración de un archivo, es que los archivos tienen la tendencia a crecer año tras año; pero, desafortunadamente, los recursos para su debida administración y mantenimiento nunca están a la altura de las circunstancias.



- Implementación de AIRE para incorporación, desincorporación, consulta y digitalización de los expedientes.
- Entrenamiento para los Usuarios del sistema AIRE.

ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

La Tabla de Retención es el listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia de los documentos en cada etapa del ciclo vital. Una de sus principales funciones es regular la transferencia de los documentos en las diferentes fases de archivo (archivo de gestión, central e histórico).

Para su elaboración se procedió de la siguiente manera:

- Estudio de la empresa (tipo de negocio, estructura interna, manuales de normas y procedimientos, etc.). De igual forma, se entrevistó a los productores de documentos de cada departamento a fin de identificar los tipos de unidades documentales que producen, el manejo de la información, volumen de documentos, etc.
- Análisis de la información para la conformación de las Series y Sub-series; establecimiento del tiempo de retención; y disposición final de la documentación.
- Elaboración del "Borrador de las Tablas de Retención Documental"; presentación de los soportes que sustentan el proceso tales como la metodología empleada y los criterios empleados para la elaboración; Manual de Normas y Procedimiento, etc.
- Presentación de las Tablas de Retención al Comité de Archivo y a las autoridades correspondientes para su revisión y aprobación.

Las Tablas de Retención Documental son una herramienta que permite organizar y administrar los documentos de una organización en forma eficiente



AIRE: AUTOMATIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Una de las complejidades que presenta la aplicación de las Tablas de Retención Documental es la cantidad de Series y Subseries que se deben manejar. De hecho, dependiendo del tipo de negocio del que se trate, la cantidad de códigos para las series y subseries puede ser casi imposible de manejar en forma manual; por ejemplo, en el caso de los bancos, estos pueden llegar a manejar hasta más de 40 mil registros diferentes.

Por esa razón es que Grupo Archicentro desarrolló una aplicación específica en su sistema AIRE para la automatización del manejo de las Tablas de Retención Documental. Dicha aplicación permite a la empresa automatizar el proceso mediante la creación de dos Catálogos:

- Catálogo Tablas de Retención Documental (TRD)
- Catálogo Expedientes

El Catálogo Tablas de Retención Documental:

Catálogo Tabla de Retención (TRD)

Serie	Sub-serie	Tiempo en Activo	Tiempo en Inactivo
001.10.11	001.10.11.1	5 años	5 años
001.10.11	001.10.11.2	3 años	5 años

Este Catálogo contiene la base de datos de las TRD. Allí se detalla la Serie, Sub-serie, el tiempo en activo y el tiempo en inactivo de cada una de ellas. Este Catálogo trabaja directamente con el "Catálogo de Expedientes" para alimentar automáticamente las fechas de desincorporación y las fechas de destrucción de dichos expedientes.

La aplicación que se desarrolló en AIRE contiene un Catálogo en el que se carga la base de datos que contiene todos códigos de las Series y Subseries de la empresa. El Catálogo presenta una serie de campos en los que se transcribe la información correspondiente a las TRD:

Campos:

Datos TRD

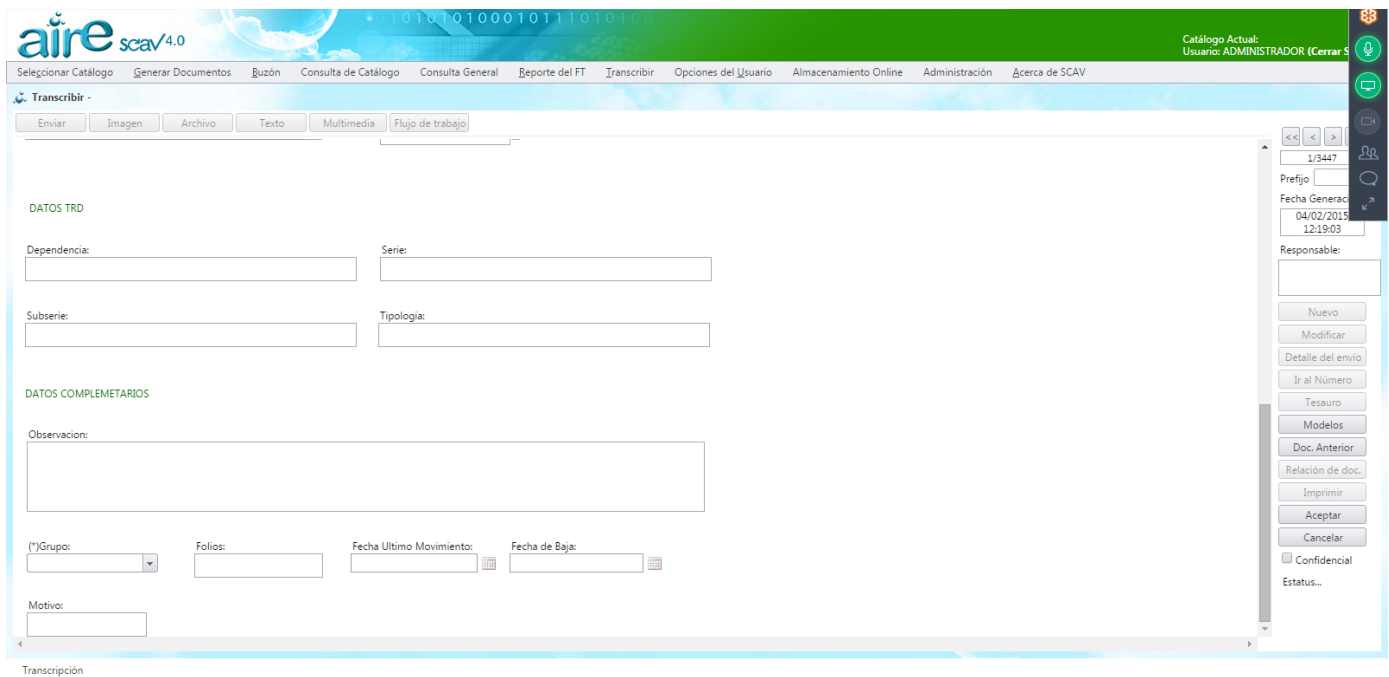
- Dependencia
- Serie



- Subserie
- Tipología

Datos Complementarios

- Observación
- Grupo
- Folios
- Fecha Último Movimiento
- Fecha Baja
- Motivo



The screenshot shows the 'aire scaav 4.0' web interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Seleccionar Catálogo', 'Generar Documentos', 'Buzón', 'Consulta de Catálogo', 'Consulta General', 'Reporte del FT', 'Transcribir', 'Opciones del Usuario', 'Almacenamiento Online', 'Administración', and 'Acerca de SCAV'. The main area is titled 'Transcribir' and contains several tabs: 'Enviar', 'Imagen', 'Archivo', 'Texto', 'Multimedia', and 'Flujo de trabajo'. Below these tabs, there are two main sections: 'DATOS TRD' and 'DATOS COMPLEMENTARIOS'. The 'DATOS TRD' section includes input fields for 'Dependencia', 'Serie', 'Subserie', and 'Tipología'. The 'DATOS COMPLEMENTARIOS' section includes a large text area for 'Observación', a dropdown for '(*)Grupo', input fields for 'Folios', 'Fecha Ultimo Movimiento', and 'Fecha de Baja', and a text field for 'Motivo'. On the right side, there is a sidebar with a search bar, a list of buttons (Nuevo, Modificar, Detalle del envío, Ir al Número, Tesaurus, Modelos, Doc. Anterior, Relación de doc., Imprimir, Aceptar, Cancelar), and a 'Confidencial' checkbox.

Además, el Catálogo Tablas de Retención Documental ofrece la ventaja de que puede ser consultado para identificar la Serie o Sub-Serie que corresponde a un determinado expediente.

- El Catálogo Expedientes:

El Catálogo de Expedientes contiene la información que identifica al Expediente. Su importancia radica en que allí se reflejarán automáticamente tanto la Fecha de Desincorporación del expediente así como la Fecha de Destrucción del mismo.

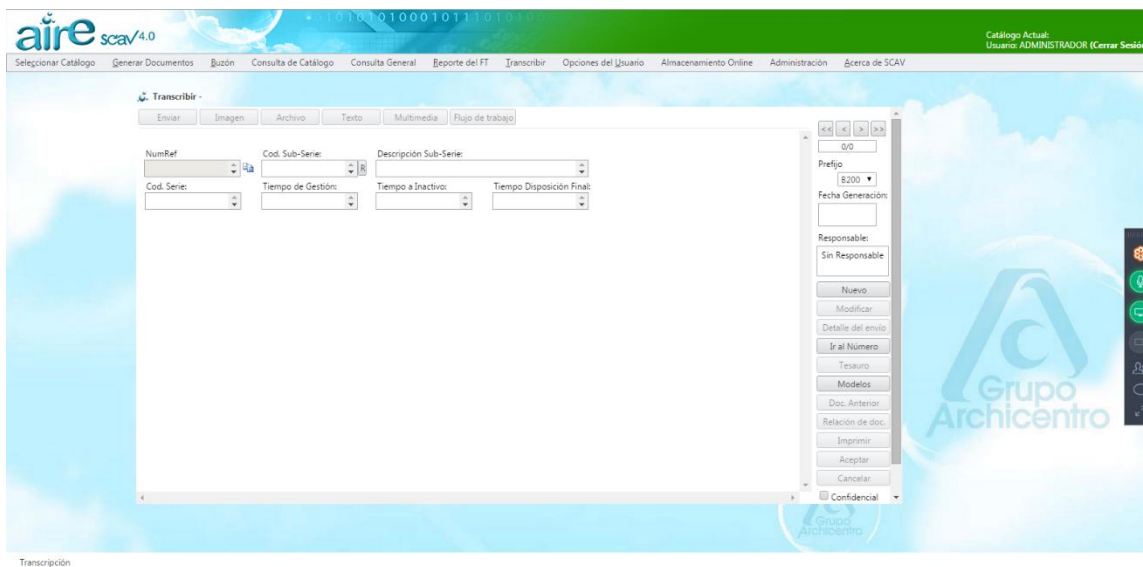
Catálogo de Expedientes

Numref	Ger	Descrip	Fecha Desde	Fecha Hasta	Sub serie	Fecha Desincorp	Fecha Destrucción
G-11-00010	ADM	Contrato Laboral	10-01-2010	30-01-2010	001.10.11.1	10-01-2015	10-01-2020
G-11-00011	ADM	Contrato Servicios	01-02-2012	01-06-2012	001.10-11.2	01-02-2015	01-02-2020

La aplicación desarrollada en AIRE contiene una serie de campos en los que se indican los datos del Expediente y las fechas en las que se debe tomar acción con respecto a dicho expediente:

Transcribir:

- NumRef
- Cod. Sub-Serie
- Descripción Sub-Serie
- Cod. Serie
- Tiempo de Gestión
- Tiempo a Inactivo
- Tiempo Disposición Final



- AIRE: Herramientas para la Administración del Sistema

El Sistema AIRE ofrece al Administrador de la aplicación las herramientas para:

- La fácil Configuración de las Tablas, permitiéndole un menú de opciones en cuanto a la configuración de las Alertas de Retención del sistema.

- Enviar Alertas vía correo electrónico.
- Procesar y Actualizar las Tablas de Retención: Permite revisar las fechas de vencimiento de acuerdo a las Series y Sub-Series.
- Revisar los registros vencidos.

ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES

Se organizó el equipo de trabajo conformado por los especialistas en organización de archivos para identificar, clasificar, ordenar y describir los expedientes que contienen la memoria histórica de la empresa. Para ello se realizó la revisión de los expedientes, verificación del contenido y el levantamiento del inventario.

Durante el proceso se etiquetaron las unidades archivísticas; se asignaron los códigos correspondientes a las diferentes Series y Sub-Series indicados en las Tablas de Retención Documental; y se elaboró un Manual de Normas y Procedimientos. De igual forma, se digitalizaron los expedientes seleccionados y se procedió a ingresar la data en el Sistema AIRE.

El equipo de trabajo elaboró el listado de los expedientes que estaban sujetos al proceso de Transferencia Documental debido a que de acuerdo a las Tablas de Retención debían ser trasladados al Archivo Central o al Archivo Histórico de la empresa por haberse cumplido el período de retención. Para ello se recomendó coordinar con los encargados a fin de establecer un cronograma para el traslado e iniciar el proceso de preparación de la documentación.

De igual forma, se elaboró un listado de los expedientes que debían ser destruidos debido a que habían cumplido con su ciclo de vida legal y no tenían ningún tipo de valor para mantenerlos en custodia. Por lo tanto, se recomendó presentar el listado al Comité de Archivos para su aprobación, proceder a la elaboración de la documentación requerida para su eliminación y elaborar el inventario correspondiente.

Se elaboró un Manual de Normas y Procedimientos para que el personal tenga a su disposición una guía para la organización de los documentos en concordancia con las Tablas de Retención Documental. Igualmente, se sugirió un programa de instrucción dirigido al personal (talleres, charlas, etc.) sobre el uso de las Tablas de Retención.





LA SOLUCION AL PROBLEMA DEL CLIENTE

Grupo Archicentro logró satisfacer las expectativas iniciales del cliente; adicionalmente, ofreció una solución práctica y más eficiente a la que el cliente había estipulado, al automatizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental mediante la utilización del Sistema AIRE.

En lo correspondiente a las demandas del cliente, se cumplió a cabalidad con todas ellas. Las soluciones aportadas se pueden resumir de la siguiente manera:

- Revisión de los expedientes para verificar si los documentos estaban bien archivados y si correspondían al expediente.
- Se organizó, etiquetó e inventarió el archivo a nivel de expedientes.
- Se elaboraron las Tablas de Retención Documental de la empresa.
- Se asignaron los Códigos de Serie y Sub-serie a los expedientes.
- Se organizó el proceso de digitalización de los expedientes.
- Se realizó la evaluación técnica para la implementación del software AIRE.
- Se cargó la base de datos de las TRD en AIRE.
- AIRE revisa automáticamente todos los expedientes que están sujetos a desincorporación o destrucción de acuerdo a las Tablas de Retención.
- AIRE asigna automáticamente las fechas de desincorporación y destrucción de los expedientes.
- AIRE genera reportes y Alertas para la configuración automática de reportes de desincorporación o destrucción de expedientes, con notificación de responsables vía correo electrónico.
- AIRE permite cumplir con las Transferencias Documentales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.



El resultado final de la organización del archivo debe estar orientado a resolver los problemas de la administración y el aporte de soluciones para el eficiente desempeño en el manejo del archivo.

LOS BENEFICIOS...

Entre las ventajas y beneficios que otorga el uso de un Sistema de Gestión Documental resaltan los siguientes:

- Tiene la capacidad de funcionar y conectarse con el Sistema Administrativo de la empresa.
- Utiliza los datos cargados en el Sistema Administrativo para traspasarlos al Sistema de Gestión Documental y no tener que transcribir.
- Controla el tráfico y el flujo de la información.
- Permite la consulta simultánea por parte de múltiples usuarios.
- Los documentos se organizan mediante el uso de los Catálogos.
- Controla los procesos de trabajo mediante los Flujos de Trabajo.
- Permite digitalizar los documentos masivamente.
- La empresa puede decidir cuáles documentos en papel deberá custodiar o substituir por documentos digitalizados; cuáles documentos devolver al cliente para su custodia y conservar únicamente la imagen del documento como respaldo.
- La combinación de estas acciones contribuye con la eficiente administración del archivo físico y mejora la capacidad del espacio físico porque se desincorporan los documentos que no tengan validez legal.





NOSOTROS TENEMOS LA SOLUCION QUE USTED NECESITA

Grupo Archicentro es una organización líder en Soluciones de Gestión Documental con más de 30 años de experiencia en el mercado. Integramos conocimiento, tecnología, herramientas y asesorías para que usted pueda implantar una solución automatizada para el manejo de su información.

Le ofrecemos el Sistema AIRE, software especializado para la administración automatizada de la información. AIRE es un producto exclusivo de Grupo Archicentro para el manejo electrónico de la información en cualquier tipo de formato, que se adapta a las necesidades de su empresa mediante las opciones de diseño y configuración.

AIRE es una poderosa herramienta que resuelve los problemas relacionados con:

- Problemas con el Archivo.
- Problemas con la Digitalización de documentos.
- Problemas con la Automatización de los Procesos de Trabajo.

AIRE le ofrece las siguientes ventajas:

- Las funciones operativas del sistema se manejan a través de una sencilla Barra de Consulta.
- Capacidad para crear múltiples Catálogos diseñados directamente por el usuario.
- Centralización de todos los archivos electrónicos; búsqueda y consulta a través de las claves de indexación; capacidad para manejar una cantidad ilimitada de documentos; y manejo de múltiples consultas simultáneas, con cantidad de consultas concurrentes limitada únicamente por las capacidades del Hardware.
- Encriptación y compresión de todos los documentos. Correo electrónico incluido. Manejo de cualquier tipo de formato (texto, imágenes, video, sonido y Páginas Web entre otros).
- Manejo de Flujo de Trabajo con interfase gráfica que permite a cualquier usuario dibujar el flujo de trabajo deseado sin requerir programación.
- Manejo avanzado de imágenes con resaltado de áreas del documento, colocación de notas electrónicas, manejo de sellos definibles por el usuario y manejo de mosaico de imágenes.
- Manejo de múltiples campos de indexación, validación del ingreso de datos mediante Listas de Validación y capacidad para realizar búsquedas relacionales.
- Posee un "Módulo de Auditoría" que permite auditar la bitácora de todas las operaciones que se ejecutan en el sistema y establecer el rastro electrónico de todos los documentos.
- No es requisito comprar la Licencia de AIRE. Grupo Archicentro puede diseñar las Tablas de Retención Documental sin necesidad del software.
- Si el cliente ya tiene elaboradas sus Tablas de Retención, Grupo Archicentro le monta la base de datos en AIRE y diseña los Catálogos para el cliente.

AIRE interconectará a su empresa,
cambiará radicalmente la forma de comunicarse...
y su forma de trabajar nunca volverá a ser la misma.



El Poder
de la Información
a unos clicks de distancia



www.archicentro.com

*LE OFRECEMOS
UN MUNDO NUEVO...*

EL MUNDO DE LA OFICINA SIN PAPEL...

E-Mail: contacto@archicentro.com