

Consultoría archivística y tecnológica en un despacho profesional.

2014

El cliente es una consultoría medioambiental cuya misión es el estudio y diseño de proyectos para sus clientes.

OBJETIVOS Y RETOS INICIALES QUE SE PLANTEARON

El cliente optó se auto-diagnosticó ciertos problemas en gestión documental que le llevaron a contratar la suscripción en la nube de la herramienta de gestión documental Athento ECM. Pero, al poco tiempo, se evidenció que además de sus necesidades a nivel de repositorio

electrónico y para poder explotar las funcionalidades adicionales que Athento le ofrecía debía abordar la implantación desde un punto de vista archivístico:

- Intercambio de documentos con el cliente y el flujo de revisión asociado al mismo. Dejar constancia de la aceptación de cada documento por parte del cliente.



- Control de versiones y actualizaciones, los documentos son sometidos a revisión continua por parte de los agentes que trabajan con ellos (los proyectos suelen dilatarse en el tiempo unos 2 años).
- Información poco estructurada a nivel documental. Se barajan varios planteamientos posibles, por departamento, por fase del proyecto,...

Este proyecto suponía una oportunidad para adaptar la herramienta Athento de forma que optimizase el control sobre los proyectos y agilizase la toma de decisiones.

El estudio se articuló sobre la metodología DIRKS (Design and Implementation of a Record Keeping System), basada a su vez en la metodología propuesta por la norma australiana de gestión de documentos (AS 4390).

Análisis Estático:

- Investigación preliminar:
 - Estudio de la documentación existente (procedimientos, políticas, manuales).
 - Estudio del entorno normativo.

- Análisis de las actividades, mediante entrevistas y análisis de datos.
- Identificación de requisitos en materia de gestión documental.
- Evaluación de los sistemas existentes:
 - Identificación y análisis de las aplicaciones actuales.
 - Inventario de sistemas y aplicaciones.

Análisis Dinámico:

- Identificación de las estrategias para cumplir con los requisitos.
- Desarrollo de las herramientas del sistema:
 - Puntos de actuación y modificación sobre Athento.
 - Procedimiento de control y versión de documentos.
 - Procedimiento de intercambio de documentos con los clientes.
 - Flujo de revisión de documentos por los clientes.
 - Adecuación de políticas documentales.

GEDSA clasifica las etapas DIRKS según formen parte del análisis estático (de la situación de partida) o dinámico (diseño



de la solución) que se completan (de forma no lineal, sino de forma reiterativa parcial o gradualmente) las 5 fases que completan el ciclo de trabajo

RESULTADOS Y MEJORAS EXPERIMENTADAS

Como resultado de los trabajos de consultoría se obtuvieron los siguientes entregables, seleccionados específicamente por su importancia para el cliente:

- Información relevante para la implantación de Athento:
 - Estructura de la información, los conjuntos de metadatos aplicables para cada tipo de agrupación.
 - Procedimiento de intercambio de documentos con el cliente.
 - Flujo de revisión de los documentos por el cliente.
 - Procedimiento de control de versiones y actualizaciones.
 - Sincronización.

- Con respecto a la información sobre las políticas a aplicar:
 - Información sobre los periodos de conservación establecidos para los documentos y sus agrupaciones.
 - Información sobre formatos de conservación de los documentos electrónicos.
 - Información sobre las posibles limitaciones de acceso de cada tipo de documentación.

