

S.G.D. Y GESTIÓN DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

María Sánchez Rodríguez
ENRESA

Junio 2006

S.G.D. Y GESTION DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

PRESENTACIÓN

- EL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS TOMÓ LA DECISIÓN, EN EL **AÑO 1984**, DE CONSTITUIR UNA EMPRESA PÚBLICA QUE SE HICIESE CARGO DE LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS RADIATIVOS QUE SE GENERAN EN NUESTRO PAÍS Y DEL DESMANTELAMIENTO DE INSTALACIONES NUCLEARES.
- ES A PARTIR DE ESTA DECISIÓN DEL PARLAMENTO, CUANDO EL GOBIERNO ESPAÑOL DECIDE PONERLA EN MARCHA CON EL NOMBRE DE **EMPRESA NACIONAL DE RESIDUOS RADIATIVOS, S.A. (ENRESA)**.

S.G.D. Y GESTION DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

PRESENTACIÓN

- **LA GESTIÓN DE RESIDUOS RADIATIVOS** TIENE CARACTERÍSTICAS COMUNES EN LOS DISTINTOS PAÍSES QUE CUENTAN CON PROGRAMAS NUCLEARES, TANTO EN LAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL COMO EN LAS PRÁCTICAS Y TECNOLOGÍAS DE RECOGIDA, TRANSPORTE, ACONDICIONAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS RESIDUOS RADIATIVOS, DESMANTELAMIENTO DE INSTALACIONES NUCLEARES Y RADIATIVAS EN DESUSO, RESTAURACIÓN AMBIENTAL DE MINAS DE URANIO, E INFORMACIÓN PÚBLICA.

28/04/2008

msar@enresa.es

3

S.G.D. Y GESTION DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

1. INTRODUCCIÓN A LOS S.G.D.

- COMO CONSECUENCIA DE ESTAS ACTIVIDADES **ENRESA** GENERA Y GESTIONA UN GRAN VOLUMEN DE DOCUMENTACIÓN, EN 1995 SE DESARROLLA E IMPLEMENTA UN **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** QUE TIENE COMO PRINCIPALES **OBJETIVOS** :
 1. EL **CONTROL** DE LOS DOCUMENTOS.
 2. NORMALIZAR **LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE LA ENTIDAD**.
 3. GARANTIZAR EL ACCESO A LA **INFORMACIÓN Y A LA DOCUMENTACIÓN** ASEGURANDO SU **CONSERVACIÓN Y CUSTODIA**
 4. **EL ACCESO** A LA INFORMACIÓN HA DE REALIZARSE DE FORMA ORGANIZADA Y SELECTIVA **PARA FACILITAR Y GARANTIZAR LA CALIDAD OPERATIVA DE SU FUNCIONAMIENTO**

28/04/2008

msar@enresa.es

4

S.G.D. Y GESTION DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

1. INTRODUCCIÓN A LOS S.G.D.

- **LA GESTIÓN DOCUMENTAL** ES EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR UNA ORGANIZACIÓN EN EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES, INDEPENDIEMENTE DE SU SOPORTE, DESDE EL MOMENTO DE SU CREACIÓN O INCORPORACIÓN AL SISTEMA, HASTA SU ELIMINACIÓN.
- ABARCA TODO **EL CICLO DE VIDA** DEL DOCUMENTO.

28/04/2008

msar@enresa.es

5

S.G.D. Y GESTION DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

1.1. PRINCIPIOS DE UN SGD

LA GESTIÓN DOCUMENTAL ASEGURA A LA EMPRESA :

- MANTENER LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA
- DIRIGIR LOS NEGOCIOS DE FORMA EFICIENTE
- APOYAR Y SUSTENTAR DECISIONES EN LA ORGANIZACIÓN
- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS LEGALES EN INSPECCIONES Y AUDITORÍAS.
- SON LA BASE PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

28/04/2008

msar@enresa.es

6

S.G.D. Y GESTION DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

1.1. PRINCIPIOS DE UN SGD

LA GESTIÓN DOCUMENTAL SE FUNDAMENTA EN :

- INVENTARIO DOCUMENTAL (CUADRO DE CLASIFICACIÓN)
- MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PROCEDIMIENTOS , NORMAS)
- INFRESTRUCTURA TECNOLÓGICA (APLICACIÓN DE S.G.D)

28/04/2008

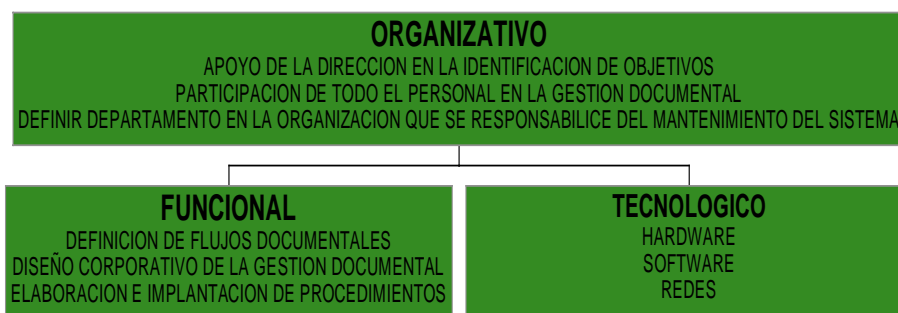
msar@enresa.es

7

S.G.D. Y GESTION DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

1.2. ASPECTOS NECESARIOS PARA IMPLANTAR S.G.D

A. COMPONENTES DEL SISTEMA



28/04/2008

msar@enresa.es

8

S.G.D. Y GESTION DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

2. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ENRESA

LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ENRESA SON :

- **GESTIÓN DE LA EMISIÓN** DE DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD (CODIFICACIÓN Y CONTROL DE REVISIONES)
- **CONTROL Y GESTIÓN** DE LOS DOCUMENTOS QUE ENTRAN EN LA ORGANIZACIÓN (**REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS**).
- **DISTRIBUCIÓN** SELECTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN A LAS PERSONAS QUE SEAN LOS DESTINATARIOS.

28/04/2008

msar@enresa.es

9

S.G.D. Y GESTION DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

2. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ENRESA

- **GESTIÓN DEL ARCHIVO DE LA EMPRESA .**
- **BÚSQUEDAS SELECTIVAS** DE INFORMACIÓN.
- **CONTROL DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL.**

28/04/2008

msar@enresa.es

10

S.G.D. Y GESTION DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

2. GESTIÓN DOCUMENTAL DE ENRESA , (REQUISITOS)

- **AUTENTICIDAD** (ES LO QUE AFIRMA QUE ES)
- **INTEGRIDAD** (COMPLETO E INALTERADO)
- **FIALBILIDAD** (EVIDENCIA DE LAS OPERACIONES ,ACTIVIDADES Y HECHOS DE LOS QUE DA TESTIMONIO)
- **ACCESO** (PERMITE SER RECUPERADO DE FORMA MÁS EFICIENTEY EFICAZMENTE)
- **CONTROL** (ASEGURA LA CONSERVACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS)
- **ASEGURAR SU TRAZABILIDAD Y CUMPLIR CON LAS NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL (AUDITORIAS).**

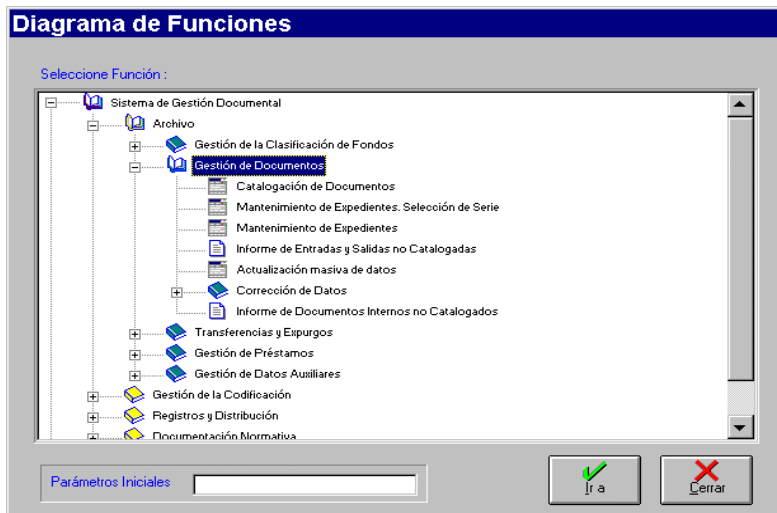
28/04/2008

msar@enresa.es

11

S.G.D. Y GESTION DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

2. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ENRESA



28/04/2008

msar@enresa.es

12

S.G.D. Y GESTION DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

- **EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO :**
 - ES EL CONJUNTO DE OPERACIONES QUE TIENEN COMO RESULTADO EL CONTROL DE LOS FONDOS DOCUMENTALES A LO LARGO DE SU CICLO VITAL

- **EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE ENRESA ESTÁ FORMADO POR DOS TIPOS DE ARCHIVOS :**
 - ARCHIVOS DE **GESTIÓN O DE OFICINA**
 - ARCHIVO **CENTRAL**

28/04/2008

msar@enresa.es

13

S.G.D. Y GESTION DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

3. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO CONSTITUYE :

- UNA **CORRECTA IDENTIFICACIÓN DE LOS FONDOS Y SUS DOCUMENTOS.**
- **APLICACIÓN DE PRINCIPIOS DE CLASIFICACION Y ORDENACIÓN**
- **IMPLEMENTACION DE UN METODO DE DESCRIPCION**
- **CORRECTA EVALUACION PARA DETERMINAR LA CONSERVACION O ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS EN FUNCION DE SUS VALORES (ADMINISTRATIVOS,FISCALES, TESTIMONIALES E INFORMATIVOS).**

28/04/2008

msar@enresa.es

14

S.G.D. Y GESTION DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

3. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN

- EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN ES **ORGÁNICO-FUNCIONAL**:
 - REFLEJA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y LAS FUNCIONES DESARROLLADAS POR LA ENTIDAD.
- EL **CUADRO DE CLASIFICACIÓN** ES EL PRIMER INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN DE UN ARCHIVO, PERMITE SU VISUALIZACIÓN CONJUNTA DE LOS FONDOS Y LAS RELACIONES JERARQUICAS ENTRE GRUPOS, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN

28/04/2008

msar@enresa.es

15

S.G.D. Y GESTION DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y PROCESOS DE EXPURGOS

- VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:
 - ES LA FASE DEL **TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO** QUE CONSISTE EN ANALIZAR Y DETERMINAR LOS **VALORES** PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LOS DOCUMENTOS.
 - SE FIJAN **CRITERIOS Y CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN O ELIMINACIÓN** DE LOS DOCUMENTOS.
 - **EXPURGO Y ELIMINACIÓN** DE DOCUMENTOS ES LA OPERACIÓN POR LA QUE SE SELECCIONAN AQUELLOS DOCUMENTOS QUE NO REÚNEN CONDICIONES DE TESTIMONIO VITAL PARA UNA ORGANIZACIÓN

28/04/2008

msar@enresa.es

16

S.G.D. Y GESTION DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- **LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** Y LA COMUNICACIÓN HAN **MODIFICADO EL ACCESO Y LA DIFUSIÓN** DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS.
- **ACERCAN LA INFORMACIÓN** SIN IMPORTAR LA UBICACIÓN FÍSICA
- **REDUCEN LOS COSTES** DE DIFUSIÓN DE LOS ARCHIVOS (P. WEB)
- **CONTRIBUYEN A UNA MEJOR PRESERVACIÓN** DE LOS FONDOS DOCUMENTALES .
- **SIRVEN DE REFERENCIA** A ORGANIZACIONES AFINES, FOMENTANDO EL CONOCIMIENTO DE LOS PROYECTOS EN QUE TRABAJAN OTROS PROFESIONALES.

28/04/2008

msar@enresa.es

17

S.G.D. Y GESTION DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- **LA GESTIÓN DOCUMENTAL** REQUIERE DE UNAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS QUE SISTEMATICEN TODOS LOS PROCESOS ANTERIORMENTE DESCRITOS Y QUE ADEMÁS INTEGREN ESTAS FUNCIONALIDADES CON EL RESTO DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA.
- EN LAS ORGANIZACIONES CONVIVIMOS ACTUALMENTE CON LA NECESIDAD DE **CONOCER LA “MEMORIA” CORPORATIVA** QUE SE ENCUENTRA EN ARCHIVOS DE LAS ORGANIZACIONES.
- **LA GESTIÓN DOCUMENTAL** , **LA GESTIÓN DE CONTENIDOS** Y **LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** SON CONCEPTOS QUE CADA VEZ ESTÁN MÁS INTERCONECTADOS.

28/04/2008

msar@enresa.es

18

S.G.D. Y GESTIÓN DE ARCHIVOS DE EMPRESAS

DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- PARA FINALIZAR , UNOS APUNTES DEL PROFESOR **D. Ramón Alberch Fugueras**, autor de la obra "**Los Archivos, entre la Memoria y la Sociedad del Conocimiento**" :
- "FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN, FOMENTAR LAS POLÍTICAS DE ACCIÓN CULTURAL Y POTENCIAR LA INTRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN INTERNET, CONSTITUYEN PASOS NECESARIOS PARA QUE SE HAGA REALIDAD LA PREMISA DE QUE LA INFORMACIÓN ES ÚTIL EN LA MEDIDA EN QUE DEVIENE EL CONOCIMIENTO ..."