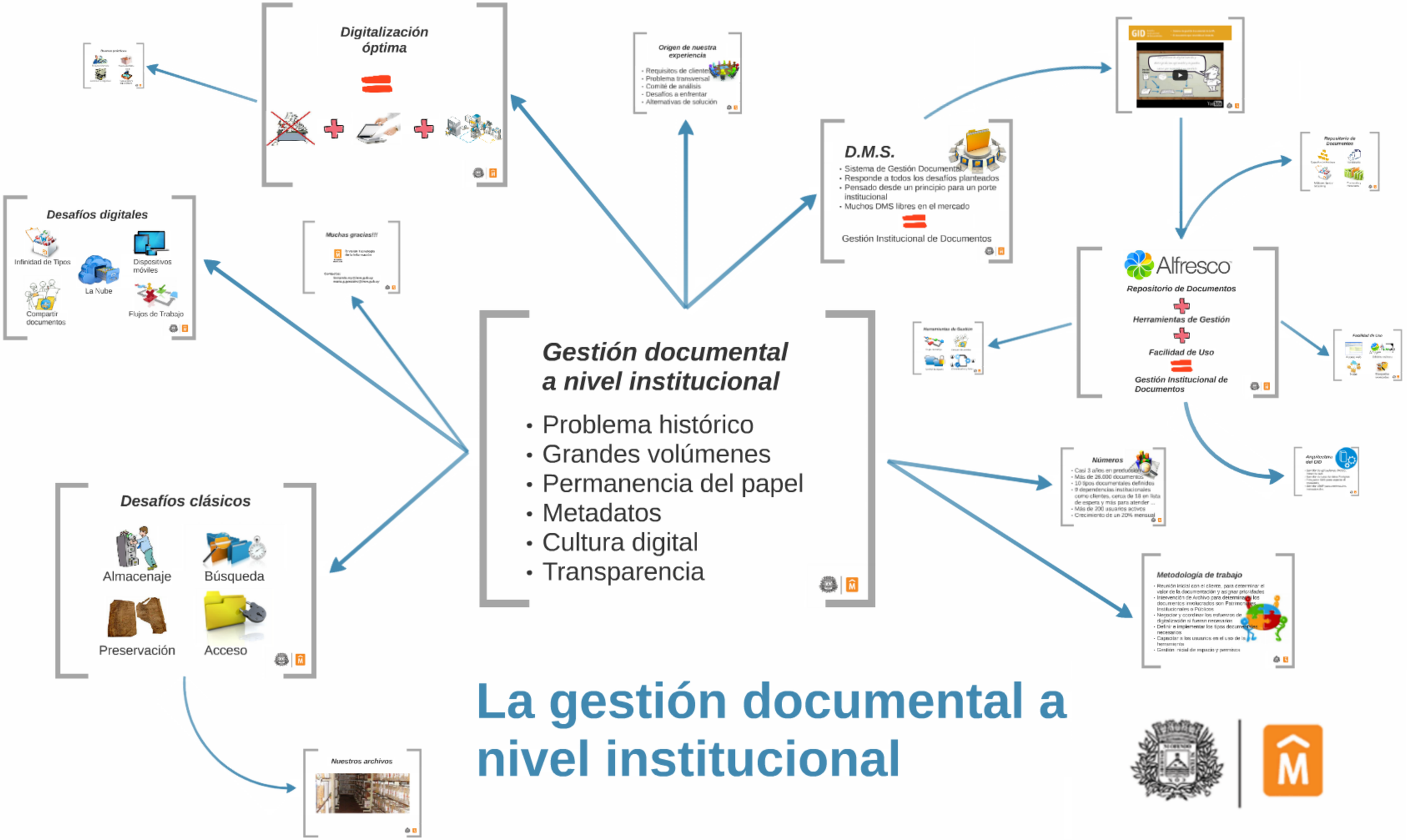


La gestión documental a nivel institucional

Gestión documental a nivel institucional

- Problema histórico
- Grandes volúmenes
- Permanencia del papel
- Metadatos
- Cultura digital
- Transparencia

Origen de nuestra experiencia

- Requisitos de clientes
- Problema transversal
- Comité de análisis
- Desafíos a enfrentar
- Alternativas de solución

Desafíos clásicos

Almacenaje

Búsqueda

Preservación

Acceso

Nuestros archivos

Desafíos digitales

Infinidad de Tipos

La Nube

Dispositivos móviles

Compartir documentos

Flujos de Trabajo

Prezi

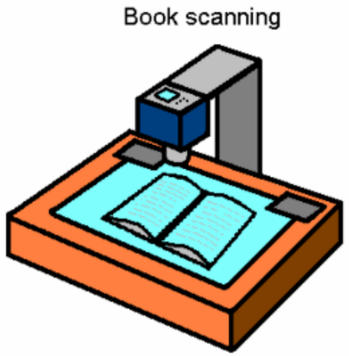
Digitalización óptima

Buenas prácticas

Preparación previa

Proceso por lotes

Garantizar la seguridad



Infraestructura especializada

D.M.S.

- Sistema de Gestión Documental
- Responde a todos los desafíos planteados
- Pensado desde un principio para un porte institucional
- Muchos DMS libres en el mercado

=

Gestión Institucional de Documentos

Prezi

GID Gestión Institucional de Documentos

- Sistema de gestión documental de la IM.
- El documento que necesitás al instante.

Alfresco™

Repositorio de Documentos

+

Herramientas de Gestión

+

Facilidad de Uso

=

Gestión Institucional de Documentos

Prezi

Repositorio de Documentos

Espacios jerárquicos

Versionado

Múltiples tipos y streaming

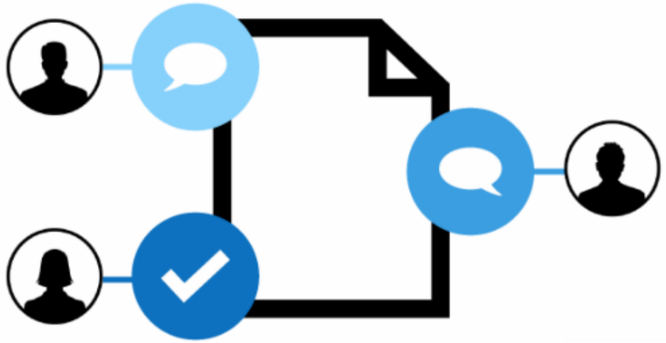
Contenido y metadatos

Herramientas de Gestión

Flujos de trabajo

Compartir documentos

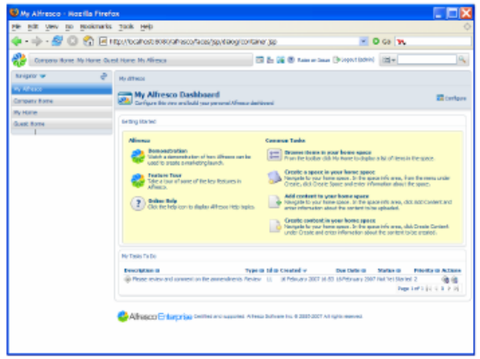
Control de acceso



Comentarios y foros

Prezi

Facilidad de Uso



Acceso web

Alfresco™ LibreOffice The Document Foundation

Edición en linea

Nube

Búsquedas avanzadas

Arquitectura del GID

- Servidor de aplicaciones JBOSS, instancia web
- Servidor de base de datos Postgres
- Filesystem SAN para soportar el repositorio
- Servidor LDAP para credenciales institucionales

Metodología de trabajo

- Reunión inicial con el cliente, para determinar el valor de la documentación y asignar prioridades
- Intervención de Archivo para determinar si los documentos involucrados son Patrimoniales, Institucionales o Públicos
- Negociar y coordinar los esfuerzos de digitalización si fueran necesarios
- Definir e implementar los tipos documentales necesarios
- Capacitar a los usuarios en el uso de la herramienta
- Gestión inicial de espacio y permisos

Números

- Casi 3 años en producción
- Más de 26.000 documentos
- 10 tipos documentales definidos
- 9 dependencias institucionales como clientes, cerca de 18 en lista de espera y más para atender ...
- Más de 200 usuarios activos
- Crecimiento de un 20% mensual

Muchas gracias!!!

Montevideo
Planificación

División Tecnología de la Información

Contactos:

fernando.rey@imm.gub.uy
maria.g.gonzalez@imm.gub.uy

Prezi