

Una arxivera en el seguici de l'enginyeria. Des de l'Eurofighter al model dels Estats Units



María Jesús del Olmo

Directora del Centro de Recursos Informativos
Embajada de EE UU en Madrid

Castellón, julio de 2011

Índice

❖ **Parte 1**

Una archivera en el séquito de la ingeniería

❖ **Parte 2**

Los archivos de empresa en EE UU

❖ **Reflexión final**

La presentación se divide en dos partes, la 1ª donde evoco algunos recuerdos de mi trabajo como gestora de documentación y archivera en SENER (1991-1993), hace ya 20 años. Pero mi experiencia allí no tiene un interés directo por el paso del tiempo, por lo que hablaré de mi experiencia como gestora de documentación y archivera en una empresa técnica.

La 2ª parte ofrece una panorámica sobre algunos aspectos de los archivos de empresa en EE UU, para enlazar con mi trabajo actual en la embajada de EE UU



Parte 1

Una archivera en el séquito de la ingeniería:

- **1.1** “nuts and bolts”, el EJ200
- **1.2** ¿cómo nos ven?
 - entrevistas
 - ¿le gustaría hacer este tipo de trabajo?
 - ¿qué opinión le merecen, en general?

En esta 1ª parte hablaré someramente de mi paso por la documentación del EJ200 en SENER y después me lanzaré a poner en palabras de los técnicos la opinión que tienen de los profesionales de la gestión de documentación y archivo y de su trabajo



1.1 “nuts and bolts”, el EJ200

- Para empezar os cuento someramente el proyecto. Era la gestión de documentación del **proyecto EJ200**, el motor del avión de guerra europeo, Euro-fighter Aircraft, EFA. Ahora es ya un avión completo, vuela y se llama Typhoon
- El proyecto para el que me contrataron era para la gestión de documentación y archivo del proyecto de desarrollo del motor de el Eurofighter que habéis visto, se llamaba EJ200
- ero nosotros íbamos distribuyendo y archivando las piezas y sus distintas versiones que llevaron a poder construir el motor ; pero en el archivo se guardaban las partes de este avión, que son innumerables...
- Lo que más distribuíamos y archivábamos eran planos y planos de tuercas y tornillos, “nuts and bolts”; versiones y versiones de cada tuerca y su pasador...por eso esta parte de la presentación de llama así



1.1 “nuts and bolts”. el EJ200



- De todos modos era un proyecto muy avanzado para 1986, ya que estaba todo muy estandarizado, tenía unas especificaciones de archivo y distribución de documentación común para los trabajos coordinados de 4 países: España, Alemania, Gran Bretaña e Italia
- Desde el principio estaba todo organizado, definidos los tipos de doc y las listas de distribución que se debían hacer en función de cada tipo de documento, por grupos de trabajo implicados

1.1 “nuts and bolts”, el EJ200

EUROJET		DATE	
DOCUMENT NUMBER -			
	P. Lopez		J. Doe
	C. Perez		P. Smith
	C. Gomez		G. Brown
	M. Garcia		
	A. Fernandez		
	R. Martinez		
CLASSIFICATION			



1.1 “nuts and bolts”, el EJ200

Para la gestión de la documentación había un sello que he intentado reproducir según mis recuerdos.

El sello tenía hueco para:

- la fecha en que llegaba a gestión de documentación
- el tipo de doc que era dentro de los pre-definidos (MM, meeting minutes, CM, comunicación, otro para planos, AR, para informes, etc.)
- nº current
- los nombres de los ingenieros del proyecto
- clasificación de seguridad

Se rellenaban los datos y se ponía una cruz en los nombres que lo iban a recibir; luego se hacían las fotocopias y se repartían; de este modo el ejemplar de archivo conservaba siempre la distribución que se había hecho de cada documento.



1.1 “nuts and bolts”, el EJ200

Además, en función de la clasificación de seguridad de cada documento, variaba el modo de distribución

- TOP SECRET se guardaba en caja fuerte y no se podían hacer copias. Solo tenían acceso los clasificados por la OTAN como TOP SECRET; la caja fuerte se abría siempre con el que solicitaba la info, el archivero y un testigo habilitado
- SECRET tenía copias numeradas que se tenían que devolver al archivo una vez usadas
- CONFIDENTIAL tenía copias numeradas para cada persona que estaba en la distribución



1.1 “nuts and bolts”, el EJ200

- Hasta 1990, un ingeniero técnico se hacía cargo de la gestión de la documentación y archivo del proyecto EJ200, EuroJet 200. Y como me explicaron al contratarme, todos acababan yéndose, frustrados, porque ese no era el tipo de trabajo que les gustaba
- De pronto, alguien tuvo una idea muy simple: contratar a un profesional de la gestión de documentación y archivo. Tras 5 años desde el inicio de los trabajos



1.2 ¿cómo nos ven?

- Después de esta breve explicación de mi pasado como archivera y gestora de documentación en el campo de la ingeniería, me planteé que se podía abundar en esa frase de que “los ingenieros técnicos se frustraban con el trabajo de archivo y gestión de documentación”. Así que he hecho una serie de entrevistas con ingenieros de SENER, con arquitectos y con otros personajes del mundo de las ciencias o la tecnología para atrapar el sentido de nuestra profesión ante sus ojos
- Creo que la muestra es pequeña, pero surgen temas interesantes
- Voy a dar algunas opiniones completas, otras resumidas en una hoja general



1.2 ¿cómo nos ven?

Preguntas para la entrevista

1. nombre y profesión
2. en qué empresa trabaja y qué tipo de trabajo desarrolla allí
3. ¿utiliza información y documentación?, ¿la produce?
4. ¿Sabe si hay un departamento para gestionar la información? ¿conoce a las personas que trabajan en ello?
5. ¿Considera la info como algo necesario para el buen desarrollo de su trabajo? ¿Valora tener la info que necesita disponible a tiempo?
6. ¿Podría realizar su trabajo de modo eficaz sin acceso a documentación?
7. ¿Le gustaría hacer este tipo de trabajo?

Le importaría decirnos ¿qué opinión tiene, en general, de documentalistas, archiveros y gestores de la información?



1.2 ¿cómo nos ven?

Enrique Mejías, ingeniero de minas, Jefe de Proyecto, División Industrial, SENER

2. Soy el responsable de algunos proyectos, de recibir la información necesaria para preparar las ofertas de SENER
3. ¡Sí, claro! A diario, cantidades ingentes de documentación y también la producimos
4. Sí, hay un departamento de Gestión de la Información compuesto por 17 personas; los conozco de sobra, trabajo mucho con ellos o apoyándome en su trabajo. Es verdad que la información habitualmente la encuentro yo mismo usando la plataforma que ellos mantienen, SENET. Si tengo alguna duda, simplemente los llamo, aunque no es frecuente porque todo está claro



1.2 ¿cómo nos ven?

Enrique Mejías, 2

5. Por supuesto. Sí es fundamental para llegar a todo a tiempo. Al principio de cada proyecto se define el tipo de gestión que queremos, qué tipos de documentos va a haber, quiénes van a tener acceso a qué documentos y esos detalles. Eso lo hacemos mano a mano con el Departamento de Gestión de SENET, que, como mencioné antes es el programa que usamos en SENER

6. De ninguna manera! Nosotros vivimos de ello

7. No, no me gustaría porque no lo haría bien. Considero que cada uno ha de trabajar en su área de experiencia y en lo que se ha formado... lo que sí que hay que hacer es colaborar para mejorar los procesos

8. Una opinión inmejorable. Sin ellos nuestro trabajo no sería eficaz, ellos nos dan la oportunidad de desarrollar nuestro trabajo mejor



1.2 ¿cómo nos ven?

Borja Cominero, físico, Garantía de Calidad, proyectos de Espacio y Defensa de SENER

3. Sí, mucho, la uso y la produzco
4. Sí, trabajo a diario con el Centro de Documentación de SENER, les pido siempre la información técnica que necesito de apoyo a mi trabajo, especificaciones, legislación , normas, etc. Sí conozco a las persona que trabajan allí, sobre todo por teléfono
5. Sí, es fundamental y muy importante tenerla a tiempo. Yo comparo muchos tipos de información ¡y la necesito ya!



1.2 ¿cómo nos ven?

Borja Cominero, 2

6. No, imposible, de ninguna manera. Yo llevo 2 años en SENER y vengo directamente de la universidad. Allí ya nos forman para saber que una buena gestión de la información y la documentación es esencial para poder desarrollar nuestro trabajo, así que llegamos al mundo de la empresa sabiendo que hemos de tener relaciones desde el inicio con Documentación

7. Hombre, no me gustaría perder la parte técnica de mi trabajo que es lo que de verdad me gusta. Mejor cada uno a lo suyo, ¿no?

8. Que son fundamentales en la organización para que las cosas funcionen. Y ya, de broma, pues como yo estoy en el nivel más bajo del organigrama de esta empresa, al menos hay alguien por debajo de mi nivel ;-)



1.2 ¿cómo nos ven?

3. Sí, en el trabajo diario utilizo información, sobre todo planos y documentación técnica... **todo está en mi ordenador, en mi "C"**
4. ¿un departamento específico? bueno, es que **lo que no está en mi ordenador, para mí no existe**



Marcial, ingeniero industrial, empresa de seguros internacional

1.2 ¿cómo nos ven?

Elena Otero, ATS, residencia de ancianos

2. Trabajo al cuidado de los ancianos a mi cargo, cuidando su bienestar físico, tratando de mantener su calidad de vida, en la medida de lo posible, dándoles su medicación, curándole sus heridas, cuidando su aseo diario y su alimentación.
3. Sí, manejo documentación, historias clínicas y planes de cuidados; la información está a mi disposición gracias a la supervisión de enfermería y del médico. Yo lo que hago es anotar en esos informes los cuidados, alimentaciones, control de diuresis, deposiciones, y medicaciones administradas durante mi turno.
4. En esta Residencia, no hay departamento específico para la documentación, se encarga el personal de enfermería.



1.2 ¿cómo nos ven?

Elena Otero, 2

5. La información en mi trabajo es algo indispensable, porque se trata de vidas humanas y sin esa información no sería posible su cuidado, sería muy peligroso trabajar sin esa información siempre a mano.
6. Sería imposible realizar mi trabajo sin la información necesaria de cada paciente, la experiencia y los cuidados dispensados por los demás turnos de atención se acumula en los expedientes y es una información muy valiosa para el que está de servicio en cada momento.
7. En cierto modo ayudo a realizar este tipo de trabajo porque apporto documentación, pero dedicarme solo a ello, no, no me gustaría, yo soy enfermera.
8. Es muy importante su trabajo en todas las profesiones, sin documentos y archivos para buscar la información estaríamos perdidos y no podríamos realizar la mayoría de los trabajos; en mi área particular es totalmente indispensable.



1.2 ¿cómo nos ven?

Susana, informática, directora de proyectos para Latinoamérica en una empresa de productos informáticos

3. Nosotros trabajamos con información para desarrollar productos. Es esencial que los **aplicativos estén documentados**; si se hace sobre la marcha es fácil. En cambio, tratar de rehacer el proceso que llevó al desarrollo de un aplicativo sin documentar puede llevarnos meses

4. El problema es que la gestión de la documentación **no se considera un trabajo productivo**, por eso no se le asignan horas en los proyectos



1.2 ¿cómo nos ven?

¿Le gustaría hacer este tipo de trabajo?

- “de alguna manera ayudo a realizarlo porque apporto documentación, pero dedicarme solo a ello, **¡no!, no me gustaría, ¡yo soy enfermera!**”
- “No, creo que **no me interesaría lo más mínimo**”
- “No, **no me gustaría porque no lo haría bien**. Considero que cada uno ha de trabajar en su área de experiencia ... lo que sí que hay que hacer es colaborar para mejorar los procesos”
- “Hombre, **no me gustaría perder la parte técnica de mi trabajo** que es lo que de verdad me gusta. Mejor cada uno a lo suyo, ¿no?”
- “...a mí **no me divertiría nada** estar trabajando en ese tipo de actividad”
- “no es exactamente mi vocación, **no es una cosa a la que aspiro ser**”



1.2 ¿cómo nos ven?

¿Qué opinión le merecen, en general?

- “es muy importante su labor, **sin documentos y archivos estaríamos perdidos** y no podríamos realizar la mayoría de los trabajos”
- “Tengo una opinión inmejorable. **Sin ellos nuestro trabajo no sería eficaz**, nos dan la oportunidad de desarrollar nuestro trabajo mejor”
- “para dar un toque de humor: como estoy tan abajo en el organigrama de esta empresa, **al menos hay alguien por debajo de mí...**” 😊
- “Creo que tienen **poca visibilidad** en la empresa y el **sambenito de “plastas”**, de perseguirte siempre pidiendo que les des las cosas ...”
- “son **gente organizada**... hacen un trabajo que a mí no me gustaría nada hacer, son **unos santos**”



1.2 ¿cómo nos ven?

Algunas reflexiones tras las entrevistas

1. La profesionalización de estos trabajos sigue en muchos casos pendiente:

- Cuando no hay mucho dinero, la gestión de doc de un proyecto técnico la llevan departamentos técnicos: control de cambios, gestión de calidad
- Pymes: no se puede permitir tener un gestor de doc exclusivamente dedicado a ello. A veces uno de los técnicos se ocupa, otras veces, la secretaria
- No se considera un trabajo productivo y no se le asigna presupuesto del proyecto, por eso no sucede en muchos casos. Si hay recuperación y reconstrucción de procesos a posteriori, sí que supone un gasto ingente de recursos, tiempo y personal.



1.2 ¿cómo nos ven?

Algunas reflexiones tras las entrevistas, 2

2. Los técnicos trabajan con los gestores de info al principio de un proyecto para definir necesidades de doc, ciclos de vida y accesos personalizados. Ambos grupos técnico y de gestión documental están contentos y reconocen que su forma de trabajar es mucho más eficaz.

- Los técnicos rechazan hacer este trabajo pero lo aprecian
- destacan que tienen poca visibilidad
- Necesidad de comunicación interna en la empresa por parte de los gestores de doc para formación de usuarios y convencer del uso de plataformas que existen. Tenerlas y que la dirección las trate de imponer no es suficiente .
- Las aplicaciones que utilizan plataformas habituales son más fácilmente aceptadas: *share point* y en contratos de varias empresas suele prevalecer lo más habitual.



1.2 ¿cómo nos ven?

Algunas reflexiones tras las entrevistas, 3

3. Los **clientes de proyectos** en las ofertas de proyectos técnicos **exigen gestión de documentación** en los contratos. Esto hace que las empresas se pongan las pilas en cuanto a la gestión documental (holandeses, metro de Panamá).
4. Importancia de las **TICs** para el trabajo con doc en la empresa: con los medios antiguos hoy no sería posible realizar el trabajo
5. **Recién licenciados**: en la universidad les predicen que han de contar siempre con los documentalistas y gestores de la info de las empresas. Se espera que un documentalista sea capaz de obtener documentación ajena por medio de búsquedas y a la vez ser gestor de la propia producida en la empresa.



1.2 ¿cómo nos ven?

Algunas reflexiones tras las entrevistas, 4

6. Se espera que un gestor de documentación sea también capaz de obtener **documentación ajena** por medio de búsquedas y a la vez ser gestor de la propia producida en la empresa.
7. Se destaca la importancia de que la información fluya y de que haya **transparencia** a lo largo de todo el proceso.
8. Se destaca el **valor estratégico** de la información:
 - toma de decisiones,
 - adelantarse,
 - reacción rápida
 - inteligencia competitiva



Parte 2

Los archivos de empresa en EE UU

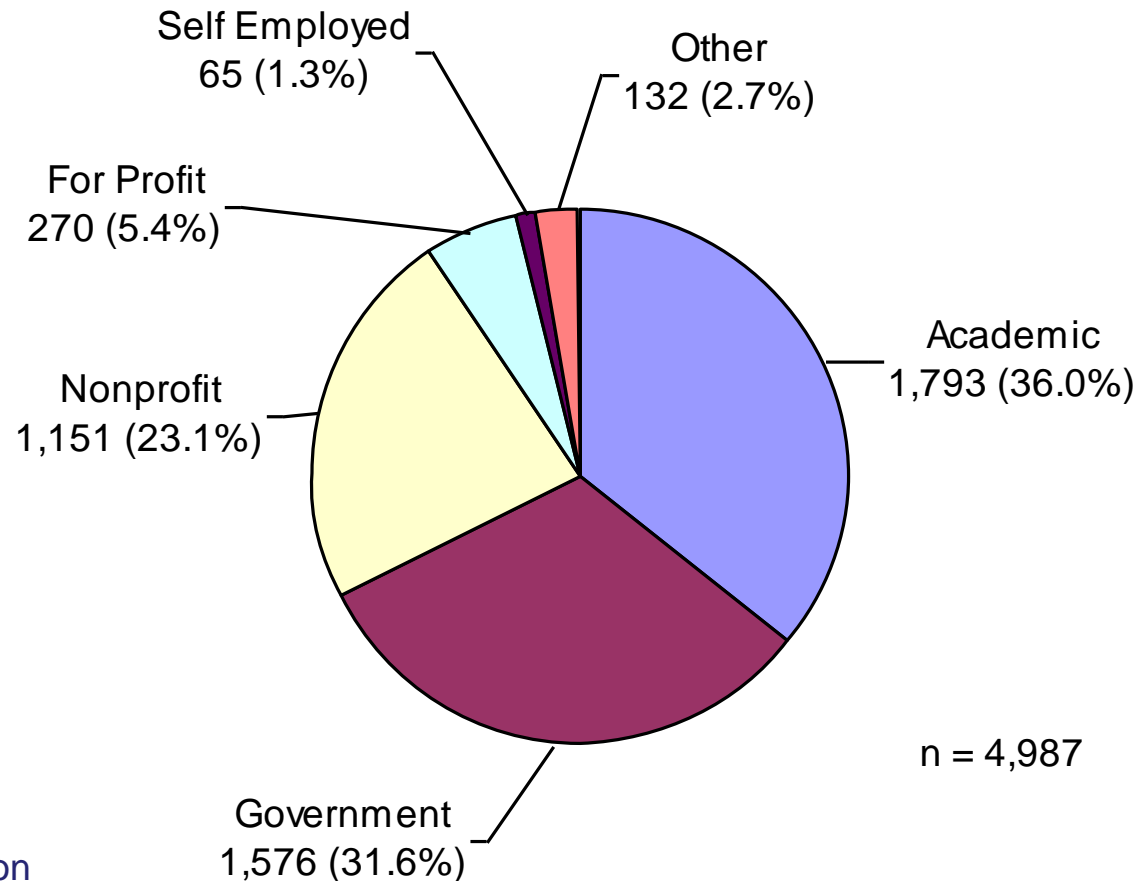
- **2.1** Los archiveros de empresa en EE UU
- **2.2** El estado de la cuestión: 12 grandes temas
- **2.3** Archivos de empresa y sociedad
- **2.4** Gestión de la documentación 2.0



2.1 los archiveros de empresa en EE UU

Distribución según empleador

- ❖ Los archiveros del sector privado suponen el 6%
- ❖ No todos trabajan en archivos de empresa



Gregory S. Hunter

*Using the A*CENSUS Data for Benchmarking: The Case of Corporate Archives*

The A*CENSUS: Archival Census & Education Needs Survey in the US



2.1 los archiveros de empresa en EE UU

Comparación entre archiveros de empresa y el resto

- ❖ La distribución por género es similar al resto: 2 / 3 son mujeres
- ❖ Son algo más jóvenes que la media
- ❖ Titulación más frecuente: ByD
- ❖ Tienen salarios más altos que el resto de sus colegas
- ❖ Dedicar más tiempo que otros colegas a funciones no-archivísticas
- ❖ Manejan un porcentaje mayor de documentación electrónica

Gregory S. Hunter, *idem*



2.1 los archiveros de empresa en EE UU

Detalle de salarios
salario medio
\$61.256

cantidad	%
- de \$20.000	0,9%
\$20.000 - \$29.999	2,2%
\$30.000 - \$39.999	11,5%
\$40.000 - \$49.999	19,5%
\$50.000 - \$59.999	19,0%
\$60.000 - \$69.999	11,1%
\$70.000 - \$79.999	7,1%
\$80.000 - \$89.999	5,3%
\$90.000 - \$99.999	3,5%
\$100.000 y +	9,7%
no lo desvela	10,2%

Gregory S. Hunter, *idem*



2.1 los archiveros de empresa en EE UU

¿Por qué elegiste ser archivero?

Soy usuario habitual de archivos	10.6%
Conocía a otros archiveros	2.4%
Asistí a clases relacionadas con archivos en la universidad	9.4%
Tuve una beca de archivero en la universidad	5.3%
Fui voluntario en archivos	4.9%
Descubrí que había puestos de archivero cuando buscaba trabajo	19.2%
Leí sobre el trabajo y me pareció interesante	7.8%
Mi jefe me asignó tareas de archivo	20.0%

Gregory S. Hunter, *idem*



2.1 los archiveros de empresa en EE UU

Tiempo dedicado a las distintas tareas

Gregory S. Hunter, *idem*

Selección, tasación, adquisiciones	7.1%
Ordenación y descripción	13.9%
Servicio de referencia y acceso a la información	16.9%
Preservación y protección	8.9%
Servicios de extensión y defensa de la profesión	4.7%
Gestión de programas y actos sobre archivos	9.3%
Desarrollo profesional	3.1%
Impartir cursos de temas de archivo	0.2%
Consultoría	3.4%
Otras actividades relacionadas con archivos	5.6%
Actividades no relacionadas con archivos	23.1%



Parte 2

Los archivos de empresa en EE UU

- **2.1** Los archiveros de empresa en EE UU
- **2.2** El estado de la cuestión: 12 grandes temas
- **2.3** Archivos de empresa y sociedad
- **2.4** Gestión de la documentación 2.0



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

**David O.
Stephens,**
Zasio
Enterprises Inc.

William Saffady,
Ph D
Long Island
University

**Bruce W.
Dearstyne**
University of
Maryland

“el futuro se presenta más brillante y más digital”



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

Los temas candentes/desafíos de futuro y tendencias de la gestión documental siguen siendo los habituales, aunque marcados por el incremento de la documentación electrónica que traen las TICs.

Para estos 12 grandes temas me he basado en la opinión de varios expertos:

- **David O. Stephens**, <http://www.armacentralnewyork.org/June1.PDF> y lo que recoge de su ponencia el blog: <http://larchivista.blogspot.com/2011/06/e-mail-management-part-one.html>
- **William Saffady**, http://www.arma.org/pdf/Saffady_IntroChapter.pdf
- **Bruce W. Dearstyne**, *Information Management*, MARCH/APRIL 2010. INFORMATION MANAGEMENT pp27-32
http://content.arma.org/IMM/Libraries/March-April_2010_PDFs/IMM_0310_groundbreaking_trends.sflb.ashx



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

1. Yo, gestor de documentación sobre la creciente importancia que de la gestión documental en las organizaciones.

- Los **directivos empiezan a entender** la creciente importancia de la gestión documental
- La crisis económica ha llevado a **re-evaluar los activos** con los que cuentan las empresas y la concepción global de la gestión documental conduce a que la información se convierta en un activo estratégico que pueda estar presente en todos los procesos, actividades y decisiones
- Es indispensable para contribuir a la **OBJETIVIDAD, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD** de una organización



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

1. Yo, gestor de documentación, 2

La documentación de empresa bien gestionada, consigue:

- garantizar el **cumplimiento de la normativa** aplicable y los requisitos legales,
- fomentar la **continuidad de la operación** en caso de desastre natural o accidente
- apoyar la **toma de decisiones** y la formulación de políticas de empresa
- **proteger los intereses** de las partes implicadas: inversores, consejo, accionistas, etc.



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

1. Yo, gestor de documentación, 3

La documentación de empresa ha de:

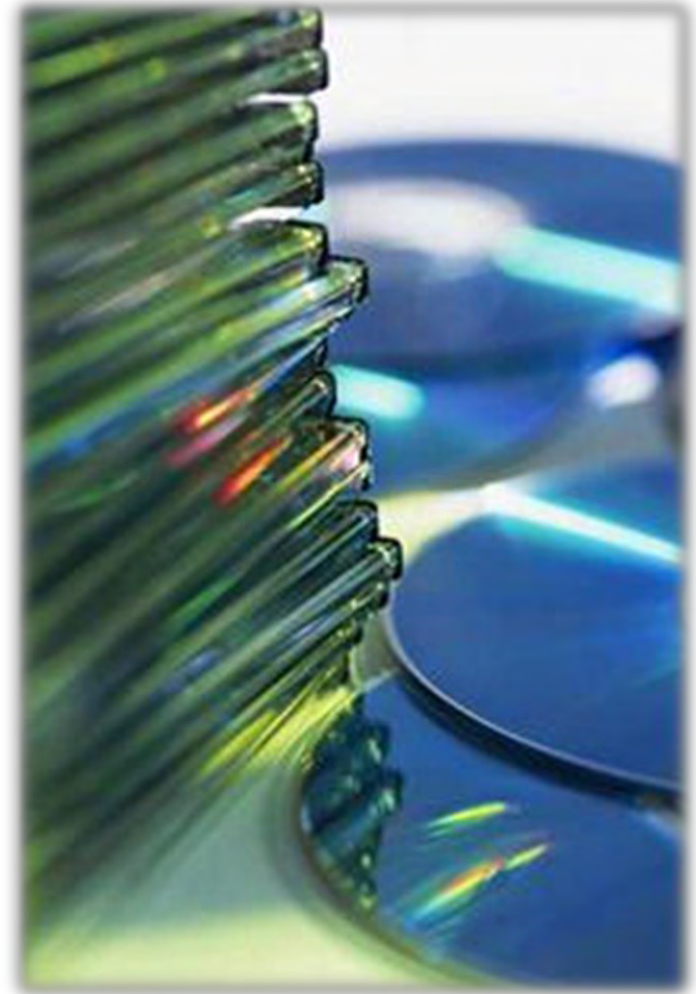
- ser servida con eficacia, y ser un servicio **compartido** por todas las unidades de la empresa
- estar a cargo de **expertos gestores** de documentación
- estar **estandarizada** en cuanto a su definición y presentación
- cumplir requisitos de calidad desde la fuente, con la **mínima manipulación** en su flujo hacia el usuario final
- ser un activo corporativo y por tanto **compartida libremente** entre las empresas (excepto motivos legales, comerciales o económicos en contra)
- estar al día en cuanto a **definición, tratamiento e infraestructura** (i.e. dónde se almacena, cómo se verifica su exactitud, cómo se expurga y se elimina, qué sistemas son necesarios para su almacenamiento y gestión)



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

2. La oficina sin papel

Sobre la transición de la gestión documental hacia la gestión de documentación electrónica en un entorno cada vez más libre de papel



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

3. **Mejor si es con ayuda.** Sobre el rol de la gestión documental en el buen gobierno de la empresa y en la reducción de costes

La gestión documental y el archivo supone un elevado costo para la empresa, pero una buena gestión puede reducir los gastos de archivo considerablemente:

- reduciendo los gastos de almacenaje y el volumen de la documentación a conservar . Se ahorra el gasto de recursos informáticos y espaciales de conservar documentación obsoleta. Además se puede recurrir, para la doc de archivo permanente a archivos externos, microfilms, o digitalización.
- reduciendo los gastos de personal y a la vez mejorando la accesibilidad de la documentación de archivo. Al permitir búsquedas y recuperaciones de info más fácilmente, se reduce el gasto en personal experto en recuperación y es más barato acceder a ella.



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

4. Confía en mí, solo en mí Sobre papel de la gestión documental en el cumplimiento de la normativa legal y en la reducción del riesgo de litigio

- Según un informe de 2009, el 83% de las empresas de EE UU que participaron en la encuesta habían sido demandadas el año anterior. En la mayoría de los casos por asuntos relacionados con la crisis económica: inversores defraudados, empleados despedidos, etc. (*The Sixth Annual Litigation Trends Survey Report* <http://www.fulbright.com/litigationtrends06>)
- Solo el 46% de las empresas tiene preparada su documentación para un proceso de exhibición de documentos electrónicos.
- Los tribunales inciden en considerar que mucha información es susceptible de prueba de exhibición de documentos: incluidos los mensajes de chat, sitios web, y la información generada por la red social.



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

4. Confía en mí, solo en mí, 2

- La gestión de documentación se concibe como parte integrante de las iniciativas de **gestión de riesgos** de la empresa.
- Los **programas de archivo y expurgo** minimizan los riesgos asociados con asuntos legales, sobre todo de cara a auditorías gubernamentales que son habituales en algunos tipos de operaciones empresariales.
- La información de archivo juega un papel esencial en:
 - responsabilidad de producto,
 - daños personales,
 - ruptura de contrato,
 - despidos improcedentes, y
 - otros posibles litigios ya que las partes demandantes buscan cualquier info que pueda apoyar sus demandas o denuncias



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

4. Confía en mí, solo en mí, 3

Si no hay una política clara de expurgo, la empresa se arriesga a conservar información que puede ser pernicioso para sus intereses a la larga.

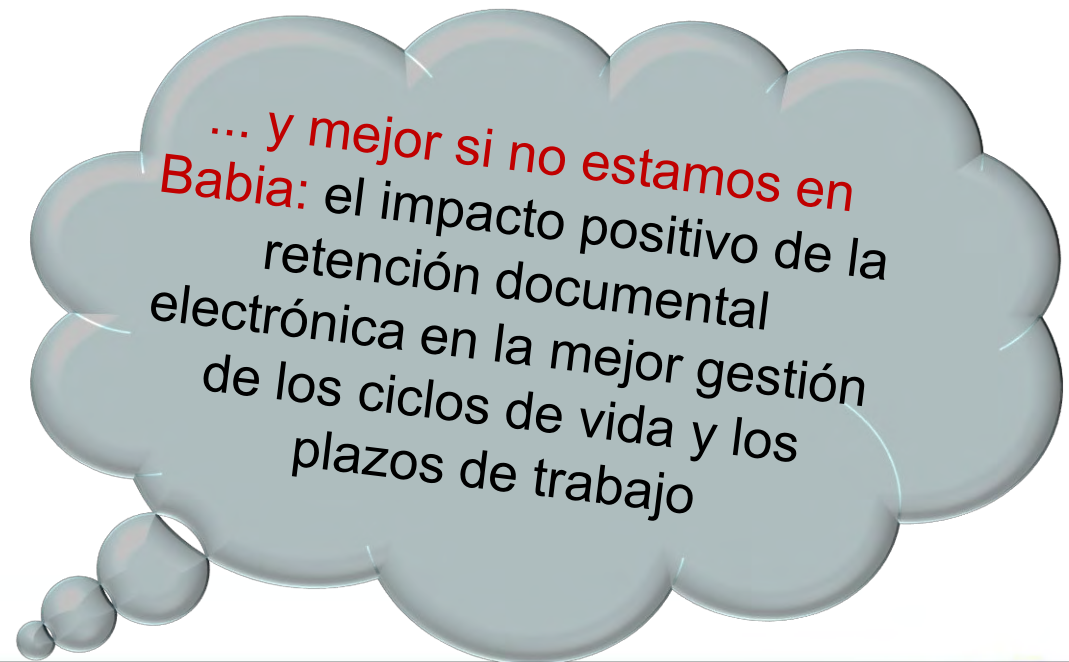
A la inversa es similar: si la empresa ha destruido materiales, puede acogerse a que ha seguido su política de eliminación de documentos y no ha emprendido una destrucción premeditada para obstaculizar posibles procesos donde se exijan pruebas de exhibición de documentos.

Además la política de expurgo puede servir también para identificar de antemano aquellos posibles documentos que pueden favorecer a la empresa, en caso de litigio, de modo que sean más fáciles de recuperar.



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

5. Tirar o no tirar, he ahí el dilema: Sobre cómo alcanzar (o casi) la perfección en cuanto a la retención documental; los contenidos desestructurados y la mejor gestión del ciclo de vida



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

6. Bla, bla, bla: Sobre el mayor desafío de los programas de expurgo y retención de documentos: el email

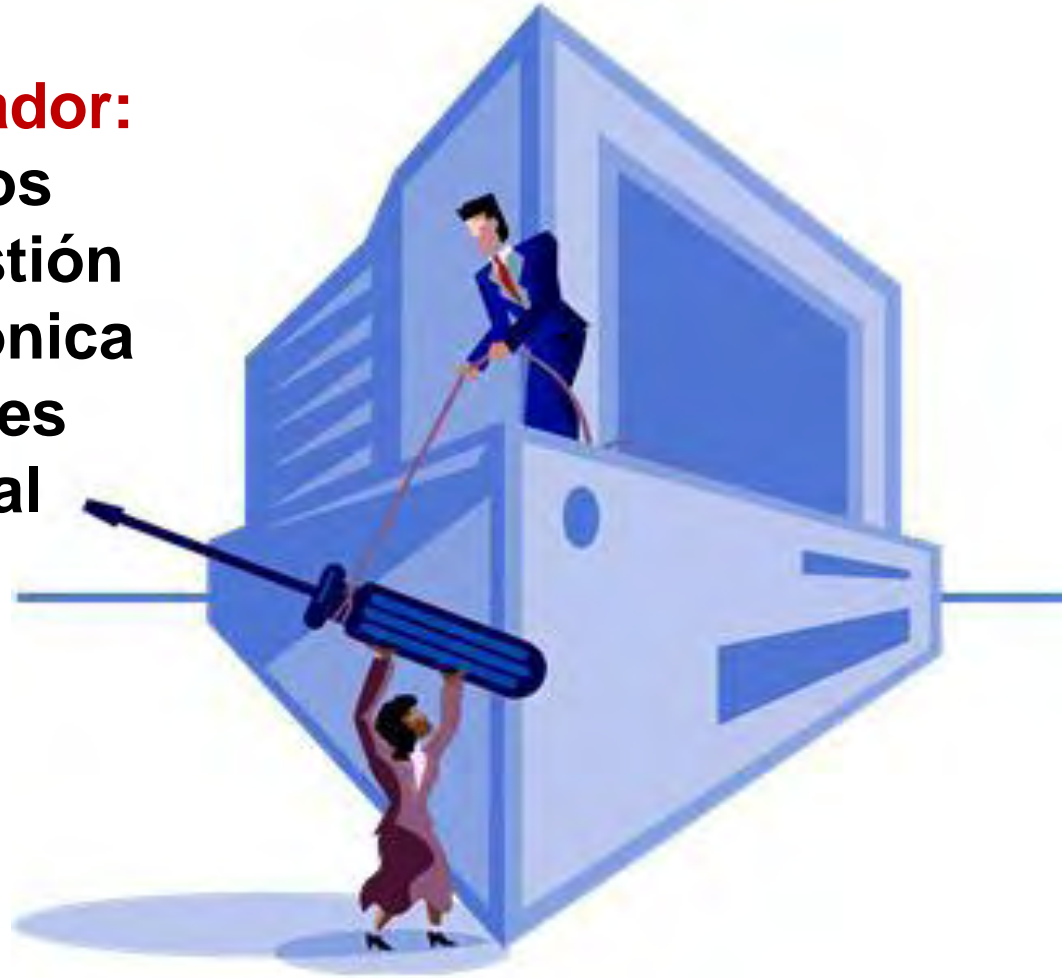
Según Stephens:

- Más del **60% de la información** electrónica que se transfiere hoy día es como adjuntos por **email**
- El **60% de la información crítica** para la empresa se archiva en entornos de correo electrónico.
- Ha habido empresas que han sido multadas recientemente con cantidades altísimas de dinero por violar la legislación vigente en EE UU sobre información de bolsa (que es de 1934) y destruir antes de los 3 años requeridos la información enviada por email. Por ejemplo, en 2002, cinco bancos de inversión fueron condenados colectivamente a satisfacer una multa de más de 8 millones de dólares.



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

7. Ordenador o desordenador:
Sobre la repercusión de los nuevos programas de gestión de documentación electrónica en hallar nuevas soluciones para la gestión documental



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

8 . **Mejor inmaterial:** Sobre el rol de la gestión documental de la preservación digital



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

9. Sobre el crecimiento de la creación colectiva de productos y servicios

Con las herramientas tipo wiki es más fácil que promover la colaboración y participación. Ejemplos de ello serían:

- Wikipedia, mantenida por voluntarios
- Amazon, invita a colgar en su web críticas y evaluaciones de los lectores
- TopCoder , desarrollos de software online
- Proctor & Gamble, involucra a los clientes en el desarrollo de productos
- InnoCentive, solicita ayuda de los profesionales para resolver los problemas más complejos que encuentra en sus programas de investigación
- IBM, a través de Innovation Jam, invita a empleados, clientes, proveedores y otros a proponer oportunidades de futuro
- Dell, con IdeaStorm, solicita al público que sugiera nuevas ideas
- Digg, red social de noticias, permite a los usuarios enviar columnas y artículos, votarlos y colocar en la página principal los más votados; es también habitual que los blogs de los medios convencionales promuevan la interacción con los lectores



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

10. Sobre la expansión del uso de aplicaciones “Empresa 2.0” Cambio de paradigma de valores empresariales:

Los directivos se resisten habitualmente a aflojar la supervisión de los gestores y el control de los empleados. Pero tras la crisis repiensen la **respuesta colaborativa a los problemas** y reconocen los beneficios de las herramientas de la red social como algo que supone un verdadero cambio de paradigma de valores que puede traer beneficios a la empresa.

Empresa 2.0 es la aplicación interna de los conceptos y tecnologías usados en los ejemplos anteriores para impulsar la productividad y la competitividad.

Es una mezcla de las tecnologías 2.0 (blogs, wikis), más una “socialización de los programas de empresa” que implica mayor colaboración y un uso imaginativo e intenso de los datos disponibles, más una cultura que favorece la comunicación, compartir información, el trabajo en equipo y la agilidad.



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

10. “Empresa 2.0”, 2

La inteligencia colectiva supone:

- mayor **integración de los datos y el análisis**
- uso de tecnologías tipo *mashup* que permiten al usuario **manipular datos de diversa procedencia**, en tiempo real
- herramientas de **visualización** de la información más sofisticadas
- **automatización** del tratamiento de los datos para una mejor gestión de los procesos empresariales
- aumento de la información disponible a través de **herramientas de la red social**

Revierte en una mejora en la toma de decisiones

Accenture Consulting, *Everything Elastic* 2009

www.accenture.com/us-en/outlook/Pages/outlook-journal-2009-IT-agility.aspx



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

11. La información para fomentar la transparencia y la responsabilidad

Los escándalos financieros produjeron una mayor demanda de transparencia y apertura en la operación de empresas y gobierno.

La info se hace disponible a través de herramientas colaborativas como los blogs de los directivos

Obama promulgó un “*Memorando sobre Transparencia y Acceso a la información*” el primer día de gobierno y solicitó ideas para conseguir un gobierno federal más transparente, participatorio y colaborativo



La transparencia y la cultura de la franqueza implican que la información está disponible de forma sencilla y ello refuerza la moral e impulsa la productividad



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

12. Cómo mitigar el efecto de la sobrecarga informativa

El exceso de información es pernicioso para los empleados: distrae, interrumpe el trabajo y reduce la productividad:

- Exceso de **e-mail**
- mensajes de **chat**
- **tuits** de Twitter
- exceso de **ruido** junto a la info de interés
- falta de sistemas para comparar e integrar la información de fuentes variadas y dispersas
- proliferación de **dispositivos móviles** que generan/reciben información

Ello hace que sea difícil encontrar la información que necesitamos



2.2 El estado de la cuestión: 12 grandes temas

12. Cómo mitigar el efecto de la sobrecarga informativa, 2

Un informe de la empresa Basex de 2007 calculaba el costo de la sobrecarga informativa para la economía de EE UU :

650.000 millones de dólares al año

Information Overload: We Have Met the Enemy and He Is Us

Basex, <http://bsx.stores.yahoo.net/inovwehamete.html>

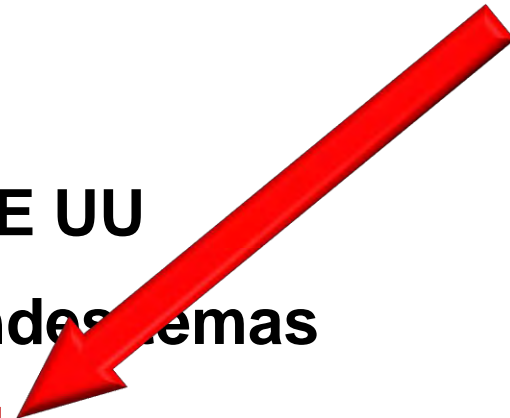
Es un tema habitual de debate y es una **oportunidad** para que los profesionales de la gestión de documentación participen y propongan soluciones basadas en políticas razonables para el uso del email, calendarios de expurgo, formación de los empleados en gestión de documentación, desarrollo de criterios para evaluar el valor de la información, etc.



Parte 2

Los archivos de empresa en EE UU

- **2.1** Los archiveros de empresa en EE UU
- **2.2** El estado de la cuestión: 12 grandes temas
- **2.3 Archivos de empresa y sociedad**
- **2.4** Gestión de la documentación 2.0



2.3 Archivos de empresa y sociedad

Este apartado, muy breve, pretende llamar a la reflexión

- En EEUU las empresas generan **más información que cualquier otro sector**, en soportes diferentes, papel, electrónica, imágenes, vídeos, etc.
- Parte de dicha información supone un importante **activo empresarial** que sirve para documentar los orígenes de la empresa, su crecimiento, desarrollo, servicios y productos; el archivero de empresa es quién determina qué parte tiene valor.
- Hoy día los responsables de un creciente número de empresas tiene claro que la preservación de los archivos corporativos es una **inversión fundamental de cara al futuro**



2.3 Archivos de empresa y sociedad

- La información tiene **distintos usos** de importancia para la empresa desde el punto de vista legal, de comunicación, de publicidad y promoción, y desde el punto de vista de la toma de decisiones financieras
- Antes las empresas poseían una buena **memoria institucional** y los empleados y directivos permanecían la mayor parte de su vida laboral en la misma empresa
- Las costumbres de un **mundo globalizado** han invertido la tendencia y es habitual que empleados y directivos cambien de empresa con frecuencia y se pierda la memoria institucional. Por ello, la preservación sistemática cobra hoy día mayor importancia



2.3 Archivos de empresa y sociedad

actividades basadas en información de archivo:

- publicidad y relaciones públicas
- relaciones con los inversores
- desarrollo de políticas y la evaluación de su rendimiento
- asuntos relacionados con la normativa y la legislación oficial
- protección de marca y licencias
- apoyo en caso de litigio
- contratación
- formación y orientación de los empleados
- comunicación con los empleados
- casos de estudio y la historia corporativa
- celebraciones de aniversarios de empresa, de clientes y de productos



2.3 Archivos de empresa y sociedad

Pero los archivos de empresa tienen además una importancia crucial para la sociedad, son una herramienta para reconstruir la historia de los **países** y de las **personas**


Bastan un par de ejemplos para hacernos reflexionar:

- La construcción del ferrocarril y la conquista del **oeste americano**;
- El caso de las empresas energéticas: el dramático ejemplo de **Fukushima** y la documentación que pueda guardar de ello TEPCO en Japón



Parte 2

Los archivos de empresa en EE UU

- **2.1** Los archiveros de empresa en EE UU
 - **2.2** El estado de la cuestión: 12 grandes temas
 - **2.3** Archivos de empresa y sociedad
 - **2.4** Gestión de la documentación 2.0
- 



2.4 Gestión de la documentación 2.0

La administración Obama fomenta el uso de la red social desde su inicio, como cabría esperar de un presidente que llegó al poder gracias a los conceptos en los que se basa la red social. Datos de la campaña de 2008:



2.4 Gestión de la documentación 2.0

Pero el uso de dichas herramientas tiene consecuencias para los gestores documentales, ya que la gestión de documentación se basa en el **contenido de cada documento**, no en el medio en el que se presente

La forma y el formato en que el documento esté producido, se use o se almacene, no afecta a la hora de definir un documento de archivo



2.4 Gestión de la documentación 2.0

¿Son los contenidos generados por el gobierno federal en la web 2.0 documentos de archivo?

Se puede determinar con **5 preguntas**:


1. ¿Se refiere a información **única** y no disponible en ningún otro lugar?
2. ¿Contiene **evidencia** de temas tratados, políticas, objetivos etc. de la agencia federal que lo creó?
3. ¿Se utilizó la herramienta de la red social en relación con el **trabajo de la agencia**?
4. ¿El uso de la herramienta utilizada está **autorizado** en la agencia?
5. ¿La información creada en ese entorno, es **necesaria** para el desarrollo del trabajo?



2.4 Gestión de la documentación 2.0

Si el documento está duplicado en otros lugares del archivo de la agencia, puede ser considerado como “**no-documento**”

Ojo

las redes sociales fomentan el diálogo y los comentarios  puede enriquecer la información y prestarle **valor añadido** a su contenido hasta convertirlo en un **documento per se**



2.4 Gestión de la documentación 2.0

Desafíos de la gestión de documentos generados en la web social

1. Las **expectativas** del público de que el contenido de la web sea algo permanente, válido, y accesible
2. El contenido está situado en **múltiples localizaciones**
3. El tratamiento de los documentos en un **entorno colaborativo**
4. La **propiedad y el control** de los datos reside en terceros
5. La gestión de contenidos **interactiva**



2.4 Gestión de la documentación 2.0

Desafíos de la gestión de documentos generados en la web social, 2

6. La identificación de las **series** de documentos
7. La posibilidad de realizar tareas habituales en el **tratamiento** de la info: calendarios de expurgo, la posibilidad de transferir y de borrar permanentemente, etc.
8. La **captura de documentos** que son actualizados con mucha frecuencia
9. El manejo de documentación que puede contener **datos personales**



2.4 Gestión de la documentación 2.0

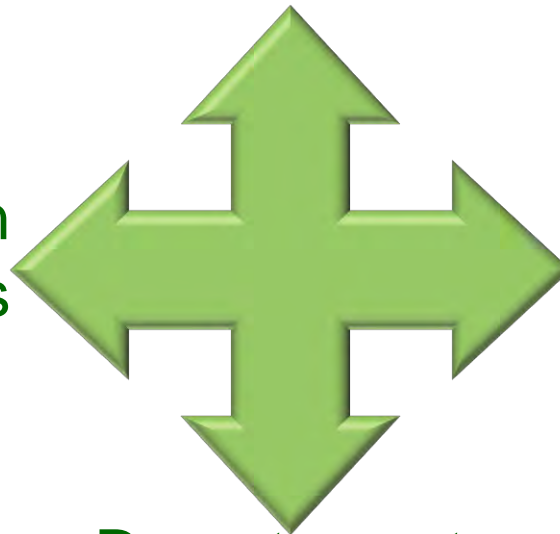
Propuestas del USG para **afrentar los desafíos**

El USG propone aplicar la normativa federal existente para la gestión de documentos creados en dichos entornos: Título 36 del CFR y el Título 44 del US Code (36 CFR 1220 y 44; USC Capítulos 31 y 33)

para tomar
decisiones

Documentación
de las agencias

Contenidos web



Técnicos expertos
en valoración del
NARA (National
Archives)

Departamento
de Informática



2.4 Gestión de la documentación 2.0

Propuestas del USG para **afrentar los desafíos**, 2

Estrategia para cumplir la normativa federal:

realizar las tareas de gestión documental a lo largo de todo el ciclo de vida, incluida la transferencia de la documentación permanente al NARA

- 1. Normativa interna:** los procedimientos internos de uso de la web 2.0 incluyan algún capítulo sobre gestión de la documentación generada en la red social

Los documentos de archivo generados en la red social deben estar **claramente definidos**, así como su **gestión**. Para ello consideran **7 áreas**:



2.4 Gestión de la documentación 2.0

Propuestas del USG para **afrentar los desafíos**, 3 **definición** del documento de archivo y su **tratamiento**

Las áreas que se han de considerar son 7:

1. La **identificación** de qué piezas informativas constituyen un documento de archivo federal in la web 2.0 o plataformas de la red social, incluido el contenido generado por el intercambio entre la agencia y sus usuarios
2. Definir la **propiedad del contenido** y la responsabilidad de la gestión de dicha documentación
3. El desarrollo de **requerimientos de archivo** basados en la normativa federal aplicable (36 CFR 1222.24 – 28)
4. Incorporar los requerimientos de archivo y expurgo en las **cláusulas de contrato de servicio**



2.4 Gestión de la documentación 2.0

Propuestas del USG para **afrentar los desafíos**, 4 **definición** del documento de archivo y su **tratamiento**

Las áreas que se han de considerar son 7:

5. La **comunicación** eficaz de las políticas y normativas de gestión de la documentación para que los empleados de las agencias y el público en general pueda entender cómo se gestiona la documentación Definir la propiedad del contenido y la responsabilidad de la gestión de dicha documentación
6. La **monitorización del uso** de las herramientas de la red social para determinar si ello modifica el valor de los documentos
7. La monitorización de cualquier **cambio** que pueda darse en las condiciones de provisión de servicio por parte de terceros que pueda afectar a la gestión de documentación



2.4 Gestión de la documentación 2.0

La visión del USG para **afrentar dichos desafíos**

Una vez identificado y definido el contenido de la red social que se va a tratar como documento federal

2. Calendario de expurgo

aplicarle unos calendarios de retención y expurgo. Algunos serán transitorios, otros, como por ejemplo el blog de un director de agencia tendrán valor permanente.

3. Preservación

las estrategias varían en función de la plataforma usada. Es un entorno muy cambiante debido a la evolución de las TICs.

Hay **6 opciones de preservación** habituales en el **entorno 2.0**:



II Gestión de la documentación 2.0

La visión del USG para **afrentar dichos desafíos, 2**

6 opciones de preservación:

1. Salvar todo el **contenido y sus metadatos** como parte del documento completo
2. Usar **arañas web** para almacenar el contenido o para plasmar imágenes del contenido del documento
3. Usar **herramientas de captura en internet** para crear versiones locales de los sitios y migrar el contenido a otros formatos
4. Usar **interfaces de programación** para descargar el contenido del documento según el calendario de expurgo
5. Usar **herramientas RSS**, agregadores, o métodos manuales para capturar el contenido
6. Aprovechar las **capacidades de la plataformas** sobre la que corren las herramientas de la web social para manejarla y fijar, capturar y gestionar el contenido del documento



Reflexión final

- Me inquieta que las visiones de futuro se refieran solo a los desafíos traídos por las innovaciones tecnológicas y nunca a la **relevancia social de la profesión**. Yo he caído en ello, pero hay un motivo:
- Creo que las tecnologías acercan lo que hacemos bibliotecarios, documentalistas, gestores de documentación y archiveros hoy día y que en este país bien podríamos establecer una **estrategia de unión** para la defensa de la profesión común a la hora de defenderla y abogar por ella
- Recordar siempre que los archivos de empresa son relevantes para la **historia**, para la **sociedad** y para las **personas**

Gracias

