

**Dr. Diego Navarro  
Bonilla**

Instituto de  
Investigación en  
Inteligencia para la  
Seguridad y la  
Defensa, Universidad  
Carlos III de Madrid

[twitter.com/#!/DiegoNavarroB](https://twitter.com/#!/DiegoNavarroB)  
[dnavarro@bib.uc3m.es](mailto:dnavarro@bib.uc3m.es)



*... Dimensiones del  
archivo en la empresa:  
marco jurídico,  
estrategias de negocio  
y patrimonio  
corporativo...*

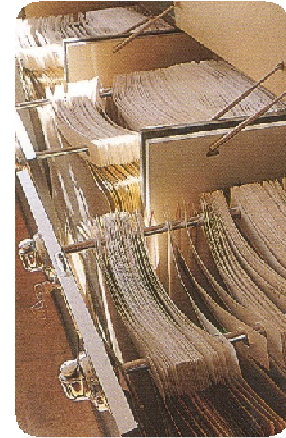
6-8/07/2011..

*Dimensiones del archivo en la empresa: marco jurídico, estrategias de negocio y patrimonio corporativo*

---

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

1. Consideraciones previas
2. Marco Jurídico
3. Estrategias de negocio:  
Archivos de empresa y BI/CI
4. Patrimonio corporativo
5. Conclusiones

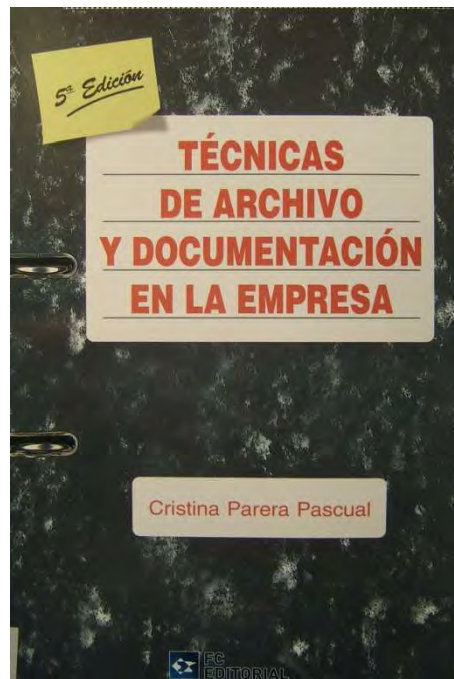


*Dimensiones del archivo en la empresa: marco jurídico, estrategias de negocio y patrimonio corporativo*

---

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

Trabajos, estudios y doctrina (desde 1998 a la actualidad)





# Dimensiones del archivo en la empresa: marco jurídico, estrategias de negocio y patrimonio corporativo

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

## Trabajos, estudios y doctrina (desde 1998 a la actualidad)

**Archives Mean Money: How to Make the Most of Archives for Public Relations Purposes -- The Yapi Kredi Bank Example**  
Ataman, Bekir Kemal. *The American Archivist* 72. 1 (April 2009): 197-213.

Otros formatos:  [texto](#)

Buscar una copia:  
 [Más información para UC3M](#)

---

Resumen (reseña) [Traducir](#)

Most archivists face the challenge of justifying their existence, and this challenge is especially difficult in a corporate setting. To promote archives and affirm their value to the organization, archivists can use techniques developed by the public relations industry,...

[ [mostrar todo](#) ]

---

Indexación (detalles) [Citar](#)

Materias	Business archives, Business archives, Public relations, Public relations, Valuation, Valuation, Banks, Banks, Turkey, Turkey
Clasificación	3.22: BUSINESS ARCHIVES, 3.22: BUSINESS ARCHIVES
Título	Archives Mean Money: How to Make the Most of Archives for Public Relations Purposes -- The Yapi Kredi Bank Example
Autores	Ataman, Bekir Kemal <sup>1</sup>
	<sup>1</sup> Industrial Engineering Department of Marmara University, Istanbul, Turkey ; Ataman, Bekir Kemal
Título de publicación	The American Archivist
Tomo	72
Número	1
Páginas	197-213

**The Value of International Business Archives: The Importance of the Archives of Multinational Companies in Shaping Cultural Identity**  
Deserno, Ineke. *Archival Science* 9. 3-4 (Dec 2009): 215-225.

Otros formatos:  [texto](#)

Buscar una copia:  
 [Más información para UC3M](#)

---

Indexación (detalles) [Citar](#)


Materias	Business archives, Business archives, Culture, Culture, Multinational companies, Multinational companies
Clasificación	3.22: BUSINESS ARCHIVES, 3.22: BUSINESS ARCHIVES
Identificadores/palabras clave	Corporate archives, business archives, multinational companies, corporate memory, cultural identity, access, corporate transparency, article
Ámbito de las sesiones de pósteres	0
Título	The Value of International Business Archives: The Importance of the Archives of Multinational Companies in Shaping Cultural Identity
Autores	Deserno, Ineke <sup>1</sup>
	<sup>1</sup> Faculty of Information Technology, Monash University, Caulfield, Melbourne, Australia <a href="mailto:jhdes2@student.monash.edu.au">jhdes2@student.monash.edu.au</a> ; Deserno, Ineke
Dirección de correo electrónico del autor	<a href="mailto:jhdes2@student.monash.edu.au">jhdes2@student.monash.edu.au</a>
Autor de correspondencia	Deserno, Ineke Faculty of Information Technology, Monash University, Caulfield, Melbourne, Australia. <a href="mailto:jhdes2@student.monash.edu.au">jhdes2@student.monash.edu.au</a>
Título de publicación	Archival Science
Tomo	9
Número	3-4

## Dimensiones del archivo en la empresa: marco jurídico, estrategias de negocio y patrimonio corporativo


Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

### Trabajos, estudios y doctrina (desde 1998 a la actualidad)

**Espasa: A Century and A Half of History of Editorial Documentation. Interview with Manuel Duran-Blazquez**  
Sanchez-Vigil, Juan-Miguel. Profesional de la Informacion 19. 1 (Jan 2010): 95-98.

Otros formatos:  

Buscar una copia:

  Más información para UC3M

[Mostrar entradas duplicadas de otras bases de datos](#)

---

Resumen (reseña) [Traducir](#)

The Documentation Department of Editorial Espasa was created in 1860 with the founding of the publishing company. In this interview with its manager, its origin and evolution is shown and the three most important document types in its collections books, photographs and texts-...  
[ [mostrar todo](#) ]

---

Indexación (detalles)  Citar

Materias	<a href="#">Publishing</a> , <a href="#">Publishing</a> , <a href="#">Information centres</a> , <a href="#">Information centres</a> , <a href="#">Business archives</a> , <a href="#">Business archives</a> , <a href="#">Spain</a> , <a href="#">Spain</a>
Clasificación	<a href="#">16.16: PUBLISHING</a> , <a href="#">16.16: PUBLISHING</a>
Identificadores/palabras clave	<a href="#">Publishing</a> , <a href="#">documentation centres</a> , <a href="#">business archives</a> , <a href="#">photo archives</a> , <a href="#">article</a>
Ámbito de las sesiones de pósteres	0
Título	Espasa: A Century and A Half of History of Editorial Documentation. Interview with Manuel Duran-Blazquez
Alternar título	Espasa: Siglo y Medio de Historia de Documentacion Editorial. Entrevista a Manuel Duran-Blazquez
Autores	<a href="#">Sanchez-Vigil, Juan-Miguel</a> ; <a href="#">Sanchez-Vigil, Juan-Miguel</a>
Dirección de correo electrónico del autor	<a href="mailto:jmsvigil@telefonica.net">jmsvigil@telefonica.net</a>



## Consideraciones previas

1. Archivo como reflejo de la empresa: principios y fundamentos inmutables: “Lo que cambia no es lo que se hace sino cómo se hace”(M.L. Conde Villaverde)
2. Necesidad de abordar su estudio de forma interdisciplinar (González Pedraza, 2000): enfoque cultural de los archivos de empresa
3. El archivo de empresa como elemento central y recurso de alto valor para procesos complejos dentro de la organización

## Consideraciones previas

4. ¿Cómo hacer del archivo un elemento clave en la generación de valor añadido en la empresa? ¿Qué papel juega el archivo en la obtención de ventajas competitivas?
5. ¿Qué formación complementaria puede ofrecerse a los profesionales de archivo para conseguirlo?

## Consideraciones previas

6. En una organización empresarial, el directivo no quiere oír que existe un archivero y un bibliotecario y un responsable del museo y de la hemeroteca... Él habla de conocimiento para la acción y la decisión, no de perfiles aislados duplicados
7. El archivo es un sistema de información. ¿Cómo se integra con la unidad de inteligencia competitiva?



## Consideraciones previas

### Modelo Continuum (D. Bearman)

- Contemplar desde una perspectiva integradora y vinculante la Archivística y la gestión de documentos administrativos como un proceso continuo: desde la creación hasta la conservación en el que se implican por igual a los dos profesionales (Archiveros y Gestores de Documentos)
- Implicación del archivero en las fases de diseño de documentos electrónicos estableciendo también pautas de valoración y selección de los mismos

Yo propongo un enfoque estratégico al vincularlo con Inteligencia Competitiva

Archivística integral, Gestión de Documentos, Procesos Documentales y producción de Inteligencia Competitiva en un entorno empresarial, Gestión del Conocimiento.

**Inteligencia competitiva:** Tipo de inteligencia que realizan las empresas para obtener información y tener conocimiento sobre el entorno más o menos inmediato en el que desenvuelven su actividad

## Consideraciones previas

### Inteligencia Competitiva vs. Espionaje industrial

Apropiación ilegal de conocimientos o experiencias ajenas

Amenaza real a la integridad de las compañías

# Dimensiones del archivo en La empresa: marco jurídico, estrategias de negocio y patrimonio corporativo

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

23

## Coca-Cola al descubierto

### Detenidos tres empleados acusados de la venta de secretos comerciales

GAULAB SOTO

*Ibrahim Dimson, un empleado de Coca-Cola, que se hacía llamar Dirk, se dirigió a Pepsi ofreciéndole "información confidencial muy detallada". Pepsi comunicó la oferta a su competidor Coca-Cola el 19 de mayo, quien denunció los hechos ante el FBI dándose inicio a una investigación.*

Se averiguó que la identidad de Dirk correspondía a un empleado de la planta de Atlanta, concretamente de una de las oficinas de marketing internacional, que estaba trabajando en la nueva Coca-Cola. El portavoz de Pepsi declaró que la competencia puede ser feroz, pero también debe ser limpia y legal y añadió que estaban contentos de haber ayudado a Coca-Cola.

Estamos en un momento en el que la protección de la información cobra suma importancia. En las empresas se presupone la honestidad de los empleados y no se le da importancia a la cuestión de advertir a los trabajadores de cómo se debe tratar esta información. La información es una parte más del capital de la empresa, además de ser vital para el desarrollo de algunas de sus actividades. Poseer datos importantes no solo sirve para el desarrollo cotidiano sino para su expansión en el mercado y para conseguir el crecimiento económico. Por tanto es indispensable desarrollar una política de seguridad de la documentación de las empresas, en la que la educación de los empleados en cuanto al tratamiento de

la información clasificada es una parte importante.

Neville Isdell, de Coke, señaló, además de dar las gracias a Pepsi, que la empresa estaba revisando los procedimientos de seguridad. Los documentos que la empresa trata como "confidenciales" se guardan en cajas fuertes y cajones con llave. Aquellos de acceso restringido se encriptan y los de acceso "muy restringido" además se controlan y numeran.

Los empleados de UPS reciben formación anual sobre el "código de conducta sobre ética empresarial". Esta compañía tiene límites muy estrictos sobre la información: "solo la conoce quien necesita conocerla". La empresa Bell South obliga a los empleados a firmar un contrato para proteger la propiedad intelectual y se ocupan de patentar rápidamente todas sus novedades.



archivamos / número 61 (3º trimestre 2006)

## ESPIONAJE INDUSTRIAL (Prevención).

Tomas Sevilla. Criminólogo - 2006.



Espionaje Industrial (Prevención)



## Dimensiones del archivo en la empresa: marco jurídico, estrategias de negocio y patrimonio corporativo

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es



EL CONTROL Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

**HRIE** EL ALTO RESPONSABLE DE

# INTELIGENCIA ECONÓMICA

Accueil > Español

**PORTAIL du Gouvernement**

**PORTAIL Service Public**

**PORTAIL Légifrance**

**CONTACT éditeur**

### ¿QUÉ ES LA IE ?

- Los desafíos
- El concepto
- Los padres fundadores
- Las variantes
- Los 10 mandamientos de la IE

### LA IE Y EL ESTADO

- El papel del Estado
- Los objetivos
- El dispositivo público
- El Alto responsable de IE
- La IE territorial

### EL ESTADO Y LA EMPRESA

- El apoyo a las empresas estratégicas
- Control y alerta
- Formación e investigación
- La IE más allá de Francia
- Protección de activos inmateriales
- Colaboradores

### EDITO | EL CONCEPTO Y EL DISPOSITIVO PUBLICO DE LA INTELIGENCIA ECONOMIA

Estoy feliz abrir nuestro sitio de Internet en lengua español para presentaros el concepto y el dispositivo publico de la inteligencia economía.



Podría definirla como "el control y protección de la información estratégica relevante para todos los agentes económicos". Se trata, ante todo, de una herramienta de análisis indispensable para enfrentarse a estos desafíos. Su cometido es asegurar la seguridad y la competitividad económica del Estado y de sus empresas.

Como afirma Nicolas Negroponte, la sociedad de la información ya forma parte del pasado porque estamos entrando en una civilización nueva. Cada uno debe ser consciente de que estamos al principio de un proceso que exige una verdadera revolución cultural de los ánimos, basada en la confianza mutua a la que, la mayoría de nuestros conciudadanos, sobre todo los profesionales de la inteligencia de Estado, se adapta con dificultad.

Más que un conjunto de métodos y de técnicas, la inteligencia económica es sobre todo un estado de ánimo hecho de apertura hacia el mundo, de gusto por el análisis, de voluntad de no padecer y de hacer mutua la experiencia y los conocimientos, puestos al servicio de la colectividad.

Esto implica comprometerse decididamente a un acercamiento voluntario, apoyándose en una utilización de un ciclo de inteligencia completamente reformado para integrar el uso de tecnologías punta. Este acercamiento debe garantizar la apertura al mundo exterior, la capacidad de adquisición de los datos recopilados por las fuentes abiertas y la creación de estrategias evolutivas que integren el dominio de las técnicas de influencia.

En un mundo dominado por el poder de la información, la gestión estratégica de la información adquirida mediante la inteligencia económica resulta vital para la supervivencia y el desarrollo de nuestras empresas: al igual que para el mantenimiento de nuestros países en un nivel de



## ¿QUÉ ES LA IE ?

Los desafíos

El concepto

Los padres fundadores

Las variantes

Los 10 mandamientos de la IE

## LA IE Y EL ESTADO

El papel del Estado

Los objetivos

El dispositivo público

El Alto responsable de IE

La IE territorial

## EL ESTADO Y LA EMPRESA

El apoyo a las empresas estratégicas

Control y alerta

Formación e investigación

La IE más allá de Francia

Protección de activos inmateriales

Colaboradores

## LOS 10 MANDAMIENTOS DE LA IE |

- 1. Establezca las necesidades de información.** La inteligencia económica debe comenzar por un análisis detallado de las necesidades de información de los directivos, colaboradores y empleados de la empresa. Partiendo de esta base, la dirección podrá determinar las prioridades y orientar en consecuencia las actividades de recopilación de datos.
- 2. Busque información "abierta".** Aproximadamente un 90% de los datos útiles para la empresa está publicado en medios abiertos : se trata de la información "formal". Con el desarrollo de las nuevas tecnologías, la cantidad de datos disponibles ha alcanzado una enorme magnitud, y continúa creciendo día a día. La tarea de localizar la información relevante entre semejante volumen de datos requiere el uso de herramientas informáticas especializadas.
- 3. No olvide las fuentes "informales".** Sin perjuicio de lo anterior, la pequeña proporción de información que no está disponible en medios "abiertos" suele ser la que tiene un mayor valor para las empresas. Normalmente es posible conseguir estos datos, dentro de un marco legal y deontológico, a través de redes de contactos, del "trabajo sobre el terreno" (por ejemplo en conferencias, ferias y otros eventos profesionales) y del seguimiento constante de nuevas fuentes de información potencialmente útiles.
- 4. Clasifique y procese la información obtenida.** Para que resulte útil en el proceso de toma de decisiones, la información debe someterse a un proceso de evaluación, verificación, análisis y resumen. Estos procesos también pueden llevarse a cabo con la ayuda de herramientas avanzadas de tratamiento de datos. Si fuera necesario, debe tomarse en cuenta la posibilidad de recurrir a expertos en el tema en cuestión.
- 5. Difunda la información en el momento oportuno.** Un proceso eficaz de inteligencia económica es el que transmite la información precisa a la persona indicada, en el momento oportuno y de la forma más adecuada. El dominio de la lógica que gobierna la circulación de los datos facilita una distribución más adecuada y precisa de la información, lo que permite hacerla llegar a un mayor número de personas. Para alcanzar esta meta es indispensable elaborar un esquema del flujo de la información e instaurar una cultura de la comunicación en la empresa.
- 6. Compruebe el grado de satisfacción de los destinatarios.** La única manera de averiguar si la información transmitida corresponde a las necesidades del destinatario es... ¡preguntárselo ! Los comentarios de los usuarios permiten evaluar el interés de la información recibida y ajustarla lo más posible a las expectativas de los directivos y agentes operacionales.
- 7. Proteja sus conocimientos e información confidencial.** Los datos y conocimientos son un patrimonio valioso para cualquier empresa, y deben estar protegidos con los medios informáticos, organizativos, humanos y jurídicos adecuados.
- 8. Influya en su entorno.** La información también puede utilizarse como instrumento de negociación a la hora de hacer valer sus intereses en un marco legal (a través de grupos de presión, influencia comunicativa, uso de Internet, etcétera). De igual modo, toda empresa debe mantenerse en guardia ante a la posibilidad de que se empleen estos métodos en su contra, e incluso procedimientos ilegales como la desinformación.
- 9. Abandone definitivamente la candidez...** sin caer en la paranoia. Es conveniente adoptar una actitud pragmática, realista y funcional, manteniendo la guardia alta y la mente abierta.
- 10. Busque el apoyo de quienes lo rodean.** Para el éxito de un plan de inteligencia económica no basta con uno o dos expertos en esta disciplina : es precisa la participación activa de todos los empleados. Por ello, resulta esencial concienciar a toda su plantilla sobre las ventajas del intercambio de información y la importancia de las redes de contactos. Esto requiere un gran compromiso por parte de la dirección y de la empresa : todo el mundo debe permanecer atento a cualquier información útil para transmitírsela a quien corresponda.



## Consideraciones previas

**La vinculación entre IC/Gestión de documentos de archivo**



Ángela Marcela Camacho Vargas

Instituto de Investigación en  
Inteligencia, Universidad Carlos III de  
Madrid (2011)

## 2. Marco Jurídico

- ❖ Inexistencia de una legislación nacional en archivos de empresa
- ❖ Ley 16/85, art. 49.2: Patrimonio documental: documentos antigüedad 40 años entidades públicas (empresas públicas)
- ❖ Leyes autonómicas y sectoriales

Sector de actividad	Disposición	Series generadas
Registro y control de actividades económicas, contables y de auditoría	Código de Comercio (1885)	Balances, inventarios, libros de cuentas anuales
	Ley 3/1987 de Cooperativas	Libros de inventarios, balances, Libro Diario, Libro de informes de la censura de cuentas, libro registro de aportaciones al capital
	R.D. Legislativo 1564/1989, Ley de Sociedades Anónimas	Boletín de suscripción de acciones, memorias, cuenta anual,
	Ley 19/1988 de auditoría de cuentas	Informe de auditoría
Constancia documental de actos y hechos	Código de Comercio (1885)	Libros de actas
	Ley 3/1987	Escritura de constitución
Documentación complementaria (fusión, escisión, disolución)	Ley General de Cooperativas	Balance, Cuenta de pérdidas y ganancias, memoria de tres ejercicios, estatutos de nueva sociedad fusionada,
Plantilla y personal	Ley General de Cooperativas	Libro de matrícula de personal,
Innovación y propiedad industrial	Ley 11/1986 de patentes	Patentes de invención, certificados de protección de modelos de utilidad, expedientes de propiedad industrial

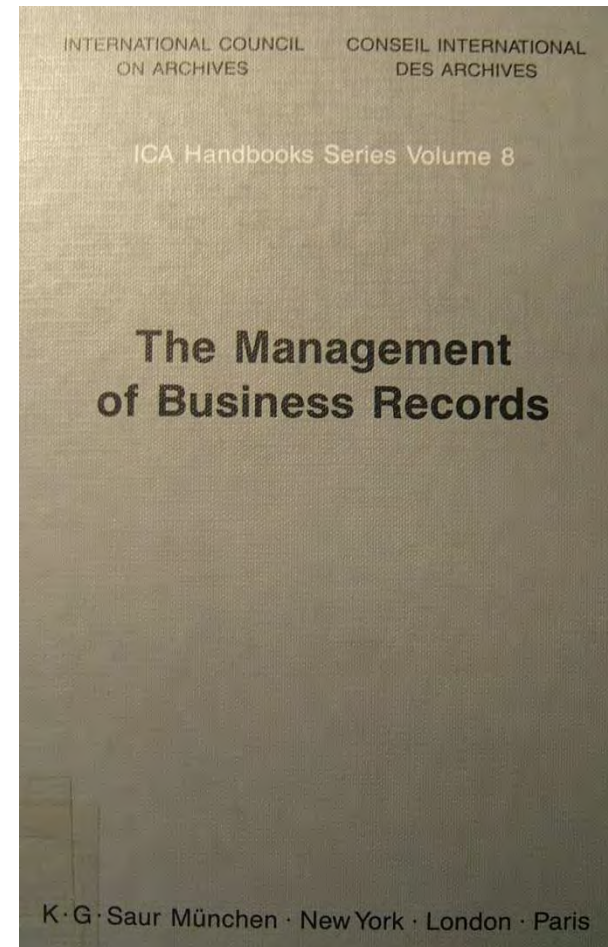
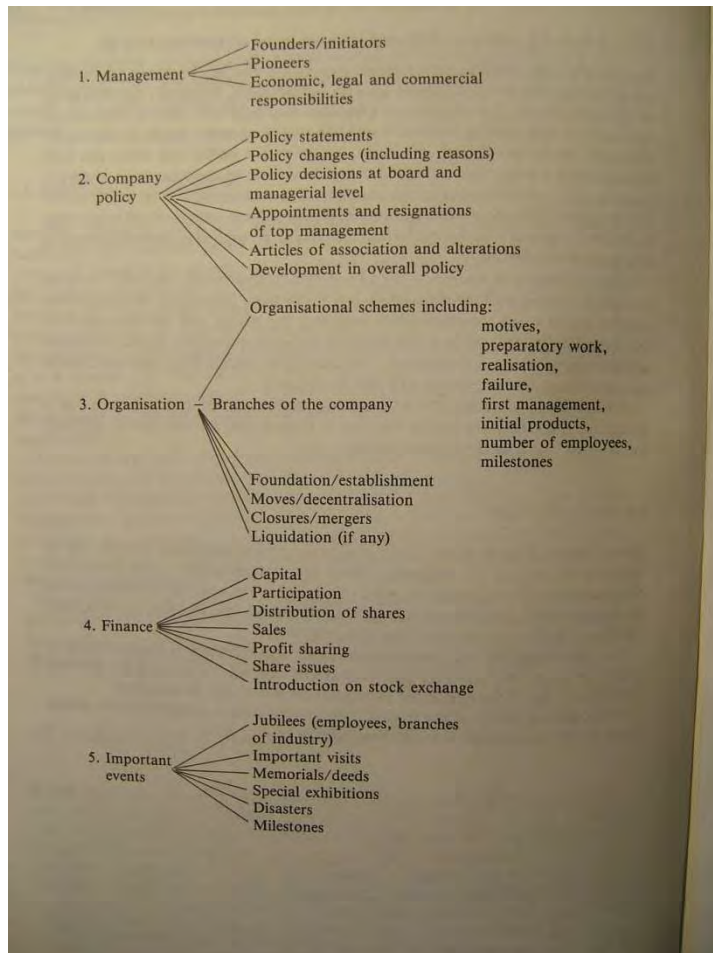
## 2. Marco Jurídico

- ❖ Estudio de series (José Andrés González Pedraza, 2009, p. 76):

Documentos constitutivos; actas de órganos directivos; cuentas anuales, informes de auditoría, informes de gobierno corporativo, acciones, contratos, libros de contabilidad, expedientes de personal, actas del comité de empresa, etc.

# Dimensiones del archivo en la empresa: marco jurídico, estrategias de negocio y patrimonio corporativo

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es



### 3. Estrategias de negocio

El archivo como recurso central de estrategias y procesos internos complejos

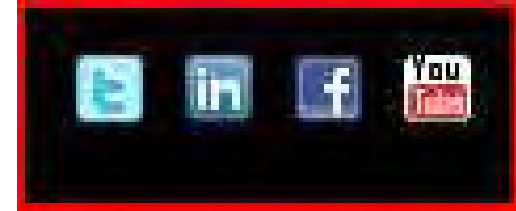
#### **Gestión Estratégica:**

El responsable del archivo se sitúa en un lugar privilegiado del plan estratégico de la empresa aportando una visión global de todos los procesos de negocio registrados documentalmente

El archivo en el proceso de generación de valor añadido en la explotación de Lecciones Aprendidas (Buenas prácticas y estudios de caso exitosos en gestión de documentos en la empresa)



### 3. Estrategias de negocio



Presencia de la empresa en las redes: almacenamiento de toda esa información con fines:

A. Constancia *ad futurum*

B. Explotación estratégica de la información contenida: repositorio de buenas prácticas

C. Mejora de la comunicación transversal entre áreas de la organización: propone normalización, facilita la coordinación.

D. Explotación de lecciones aprendidas a partir de un uso estratégico de la historia documentada de la organización

## 3. Estrategias de negocio

**La tecnología y las soluciones de gestión documental en la empresa como motor estratégico**

- Pros y contras del Cloud Computing en Archivos de Empresa
- El caso de ALFRESCO: Propuesta de estudio de caso en Archivos de empresa

### 3. Estrategias de negocio

Metodología de las lecciones aprendidas y estudios de caso. P. ej: Empresas que utilizan ALFRESCO:

EADS

KERN

*Dimensiones del archivo en La empresa: marco jurídico, estrategias de negocio y patrimonio corporativo*

---

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

### 3. Estrategias de negocio

Consejo Superior de Investigaciones Científicas	Administración Pública	<a href="#">Leer caso de éxito</a> 
Domecq Wines	Alimentación /Bebidas	
El Derecho	Media	
Eulen	Servicios	
Fabrica Nacional de Moneda y Timbre	Administración Pública	
Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo	Administración Pública	
Gadisa	Distribución	
Generalitat de Catalunya	Administración Pública	
Generalitat Valenciana	Administración Pública	
Gobierno de Canarias	Administración Pública	
Gobierno de Cantabria	Administración Pública	<a href="#">Leer caso de éxito</a> 
Gobierno Vasco	Administración Pública	

*Dimensiones del archivo en la empresa: marco jurídico, estrategias de negocio y patrimonio corporativo*

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

The image shows the homepage of the Alfresco website. At the top left is the Alfresco logo, a colorful flower-like icon. To its right are links for 'Languages', 'Support', and 'Contact Us', along with a search bar. A prominent green circular button on the right says 'TRY!' with 'Alfresco Enterprise Online or Download' and a download icon. Below the header is a blue navigation bar with links: 'Home', 'What We Sell', 'Training', 'Partners', 'Resources', 'Company', and 'Community'. The main content area features a large blue banner for 'Introducing Alfresco Team The pro-tool for content collaboration.' with images of a computer monitor and a smartphone. Below the banner is a row of six service categories, each with a colored circle icon and a brief description:

- DM** (Document Management): Create, capture, share & retain corporate content.
- RM** (Records Management): Ensure governance, compliance & retention.
- WCM** (Web Content Management): Author, collaborate, approve & publish to the web.
- Share** (Enterprise Collaboration): Create, collaborate, iterate, discuss & discover content.
- Content Platform** (Open Source Platform): Build content-rich apps & websites using RESTful APIs and open standards.
- Activiti BPM** (New! Activiti BPM): Try Alfresco's newest open source project.



## Dimensiones del archivo en la empresa: marco jurídico, estrategias de negocio y patrimonio corporativo

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

### Caso práctico de Alfresco: Kern Pharma (Grupo Indukern)

#### Un sistema de gestión documental corporativo, capaz de absorber los procesos documentales de todo un grupo

Kern Pharma, empresa dedicada al desarrollo, fabricación y comercialización de productos farmacéuticos y uno de los líderes en producción de medicamentos genéricos, es una compañía Grupo Indukern.



Desde sus comienzos, Kern Pharma ha desarrollado toda su actividad basada en dos grandes ejes estratégicos:

- Desarrollo, fabricación y comercialización de productos farmacéuticos, utilizando la marca Kern Pharma, y poniendo su mayor esfuerzo en los medicamentos genéricos de tal forma que cubre distintas áreas terapéuticas en España, Portugal y Venezuela.
- Servicio de desarrollo de productos, contract manufacturing y producción química para terceros.

#### La apuesta por Alfresco como Gestor Documental Corporativo

Alfresco Enterprise fue seleccionado por disponer de utilidades que permitiesen a los usuarios de Registros una mejora de sus procesos diarios, además de por presentarse como una alternativa de calidad, con unos costes muy competitivos versus a otras alternativas comerciales.

Entre estas utilidades, se destacan:

- Acceso limitado a los documentos y carpetas.
- Automatización de tareas, como la creación de estructuras de carpetas y ficheros, basados en plantillas configurables por los usuarios.
- Gestión automática de las versiones de documentos.
- Creación de workflows configurables para la revisión y aprobación de documentos.
- Avisos a usuarios, relacionados con tareas pendientes.
- Enlace entre documentos iguales, con el fin de reducir el espacio de almacenamiento y facilitando la modificación de los mismos.
- Interacción mediante workflows, con los diferentes departamentos implicados en la creación de la documentación.



“Estábamos trabajando con un servidor de ficheros para el departamento de Registros de 160GB, con documentación duplicada, sin control de accesos exhaustivos ni trazabilidad, comenta Albert Almajano Serra, Director Sistemas Información de Kern Pharma. Cada vez era más inmanejable y, sobre todo, limitaba la capacidad de crecimiento de uso de documentación por parte del departamento. Día a día aumentaba el número de documentación a gestionar –continúa-, es por ello que se hacía necesaria la utilización de una herramienta de gestión documental, que permitiera absorber el creciente volumen de documentación manteniendo la estructura actual. Todo ello incorporando elementos de seguridad como la trazabilidad, control de accesos dependiendo de los roles de cada usuario, etc. Además –añade-, era la oportunidad de permitir al resto de la organización compartir parte de esta documentación de una forma controlada y segura”.



# Dimensiones del archivo en La empresa: marco jurídico, estrategias de negocio y patrimonio corporativo

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

## Alfresco Case Study: EADS Astrium

### EADS Astrium, Europe's N°1 in the space industry

EADS Astrium is a subsidiary of the EADS Group, the leading worldwide player in the sectors of aerospace, defence and related services. EADS is organized into four divisions: Airbus, Eurocopter, Defence & Security and Astrium.

Astrium plays a crucial role in the space sector, as well as in the fields of security and defence, telecommunications and everyday services, protection of the environment and scientific and technical progress. N°1 in Europe and N°3 worldwide in the space industry, Astrium has a staff of 12,000 in Germany, France, Spain, the Netherlands and the United Kingdom.

Astrium's human resources are based in a central EADS department called EADS Personal Services (EPS). This entity manages personnel administration: payroll, time management, plus pensions and supplementary health and benefits schemes for the entire EADS Group.

### The challenge: Scanning and archiving of 20,000 HR files

"With an overall objective to centralize the HR administration documents for our employees, the issue at the origin of this large-scale project was threefold. First of all, everyday management and sharing of the personal files of every employee between the central EADS department (EPS) and the various divisions, which, for the Astrium Division in France alone, represents over 20,000 files, including archives. In particular, we were using post or messengers – a slow and not very productive system with limitations. Therefore, the objective was to implement a more efficient data transmission and exchange system."

Frédéric Deladerrière, HR IS Manager at EADS Astrium.

Another challenge was to find a solution that functions in a global, cross-departmental manner for the Astrium multi-site organization. In fact, "paper" personnel files are stored and archived locally at each Astrium site, which total five in France alone, making access to and viewing of files by HR personnel on other sites or at head office an extremely difficult task.

### The integration and sharing of over 600,000 pages of data

The volume of paper documents to be integrated into the solution is very high and they are spread across Astrium's 5 geographic sites in France. Each file contains an average of around thirty pages, which represents a total of over 600,000 pages stored in archives. The personnel file digitization commenced at the scheduled rate of 1,500 files a month.

Once scanned, personnel files are integrated into the UBIC system and can be accessed by both Astrium HR and EPS personnel. Document sharing zones have also been created within the system to enable Astrium users to exchange information between one another or with EPS users, in a perfectly secure, controlled manner, in line with the role of each user. The information contained in UBIC will ultimately also be accessible from the SAP administration and payroll management system.

In the near future, the project will be expanded to incorporate the Airbus, D&S and Eurocopter divisions, including approximately 50,000 additional personnel files (excluding archives) integrated into UBIC for France. The project will then be proposed in the other countries where EADS has facilities.

### The benefits of the Alfresco solution customized by Atol CD

Based on Alfresco's open source architecture, UBIC is above all a flexible solution that can be tailored to user needs. Thanks to the Alfresco modules and templates supplied and pre-configured by Atol CD, the graphical interface can be easily customized to specific user requirements.

Alfresco's performance and robustness in everyday operations has been highlighted by Astrium. Another significant benefit of using Alfresco is the cost – which is much lower than the implementation, management and upgrading of a proprietary solution. In addition, Alfresco enables extremely simple integrations with enterprise applications already in use at Astrium, including the SAP payroll management system.

### Why was Alfresco chosen?

Alfresco's open source technology allows for full personalization, which enabled Atol CD to design and implement a solution perfectly tailored to Astrium's requirements.

The flexibility of the modules, roll-out capabilities, features provided and the ease of use of the solution were all plus points that tipped the balance in favour of the Alfresco-Atol CD duo. A winning partnership for Astrium as well as the entire EADS Group.

### 3. Estrategias de negocio

**Inteligencia competitiva:** Tipo de inteligencia que realizan las empresas para obtener información y tener conocimiento sobre el entorno más o menos inmediato en el que desenvuelven su actividad

**Objetivos:** planificar y adoptar medidas para mantener la competitividad de la empresa y afrontar con mayores garantías los rápidos y continuos cambios a los que se ve sometida toda organización.

### 3. Estrategias de negocio

¿Cómo?: obtención y el procesamiento de información sobre los elementos que caracterizan la realidad política, social, económica, cultural, legal y tecnológica que rodea a la empresa y sobre los agentes que actúan en ella.

- Identificación y el seguimiento de señales indicadoras de cambios significativos en el entorno.
- La inteligencia competitiva trabaja con datos procedentes del exterior de la organización, que obtiene fundamentalmente de fuentes de información abiertas.

...Dimensiones del **Archivo** en la empresa: marco jurídico, **estrategias** de negocio y patrimonio corporativo...

---

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

### 3. Estrategias de negocio

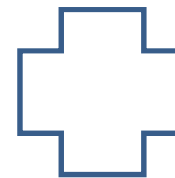
Los resultados de la Inteligencia competitiva se vinculan a la decisión estratégica de la organización para crear ventajas competitivas y beneficio económico tangible.

- **Cinco Áreas de aplicación de la Inteligencia Competitiva:**
  1. Procesos de toma de decisiones a nivel estratégico, operativo y táctico en todas las áreas de la empresa (finanzas, producción, marketing...)
  2. Prospectiva empresarial
  3. Gestión del riesgo de la empresa y el análisis riesgo de un país
  4. Defensa y el apoyo legal del capital intelectual (investigación de piratería, competencia desleal, patentes, propiedad intelectual...)
  5. Realización de actividades de presión o de lobby.

*Dimensiones del archivo en la empresa: marco jurídico, estrategias de negocio y patrimonio corporativo*

---

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es



AUDITORÍA DE INTELIGENCIA

## Relevancia de OSINT en B/CI

Se vincula con los sistemas de Gestión del Conocimiento en las Organizaciones:

"La gestión del conocimiento documenta o aprovecha las experiencias de la gente de la empresa, mira hacia el pasado y busca que estos conocimientos se compartan mediante las intranets y el correo electrónico. La inteligencia [la VT] mira sobre todo al exterior de la empresa. Tiene un carácter anticipante [preventivo/prospectivo]: pretende captar señales débiles -lo que empieza a pasar, evidentemente es necesario asimilarlo lo antes posible- y, por lo tanto, busca detectar oportunidades y amenazas".



*Dimensiones del archivo en la empresa: marco jurídico, estrategias de negocio y patrimonio corporativo*

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

Boletines oficiales
Prensa diaria
Revistas
Libros publicaciones
Patentes
Jornadas
Proveedores
Estudios de mercado
Organismos oficiales
Prensa especializada
Asociaciones sectoriales
Catálogos anuarios
Expertos
Competidores
Internet
Centros tecnológicos
Ferias
Comerciales
Técnicos
Colaboradores
Intranet de la empresa

Producto	Frecuencia	Distribucion	Consumidor
Novedades de la Industria	Diario	Correo electrónico + BBDD	Analista CI senior
Novedades Competitivas	Semanal	Correo electrónico + BBDD	Analista CI senior y manager de relaciones
Revisión por categoría	Anual	Correo electrónico + BBDD	Manager de relaciones
Teleconferencias IC field	Mensual	Teleconferencia	Manager de relaciones
Mesa redonda de la oficina de venta	Anual	En persona	Director y Analista CI senior
Acciones dirigidas a Competidores claves	Continuo		Grupo
Proyectos específicos de IC	Continuo	Variable	Manager de relaciones
BBDD de IC in Lotus Notes	Continuo	Aceso Autoservicio	Analista CI senior
Actualización de la información financiera	Trimestral	Correo electrónico + BBDD	Analista CI senior
Competidor en una pagina	Bajo demanda	Correo electrónico + BBDD	Manager de relaciones

Fuente: UOC



Diego Navarro Bonilla, uc3m.es



## Evaluación de una necesidad: plan integral de gestión de documentos

- Objetivos generales:
  1. Asegurar una documentación adecuada
  2. Evitar lo no esencial
  3. Simplificar los sistemas de creación y uso de los papeles
  4. Mejorar la organización y la recuperación de los documentos
  5. Proporcionar el cuidado y el depósito de los documentos
  6. Asegurar el expurgo y eliminación

## 1. UN CASO CONCRETO: INTELIGENCIA VITAL

### Documentos vitales:

Arma.org (vital records):

“Aquellos que contienen información esencial para la supervivencia de nuestra organización en caso de un desastre, tanto registrada en soporte magnético, digital, micrográfico, papel, audio-visual o cualquier otro medio. Estos documentos son imprescindibles para continuar las operaciones de negocio de la organización aún en condiciones de emergencia.

En suma, estos documentos vitales contienen la información necesaria para recrear la posición legal y financiera de una organización, preservar sus derechos así como los de sus empleados.

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

## 1. UN CASO CONCRETO: INTELIGENCIA VITAL

**Documentos vitales:** patentes, informes de prospectiva, regulaciones técnicas, documentos contables, nóminas, actas fundacionales, etc. No todos, sólo aquellos imprescindibles para que una organización pueda seguir funcionando después de un desastre.

Una protección inadecuada de estos tipos documentales puede llevar a consecuencias negativas tales como:



Inteligencia vital



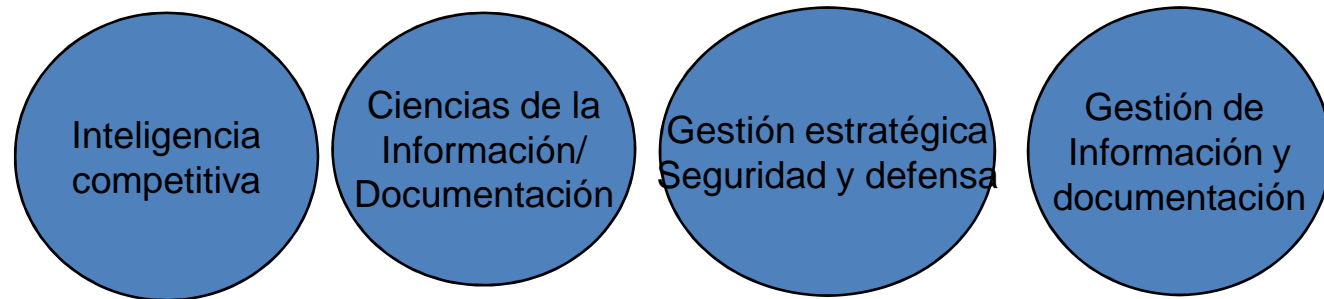
Amenazas a la estabilidad y la capacidad estratégica corporativa

Pérdida de liderazgo

Pobre posición en el mercado y pérdida de la capacidad innovadora

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

## Enfoque interdisciplinar



Sobre:

Tipo específico de documentos, altamente cualificados, especializados y generados en el transcurso de la actividad operativa de una organización. Su pérdida puede suponer una situación irreversible por incapacidad de retomar la actividad una vez producida una situación de riesgo convertida en daño.



*Dimensiones del archivo en la empresa: marco jurídico, estrategias de negocio y patrimonio corporativo*

---


Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

SECTOR DE NEGOCIO	DOCUMENTO GENERADO
Adelantos tecnológicos	Boletines de seguimiento de tecnologías emergentes (Vigilancia Tecnológica)
Productos	Expedientes sobre ciclo de vida de productos Seguimiento de productos y procesos
Protección intelectual e industrial	Patentes nacionales y extranjeras Patentes de la empresa
Marco jurídico y normativo	Normativas sectoriales Reglamentación técnica Legislación Ayudas y subvenciones estatales, autonómicas y locales
Síntesis informativas	Circulares internas periódicas Summaries
Relaciones exteriores	Informes de ferias y mercados Informes de agentes comerciales
Clientes	Expedientes actualizados de clientes
Competidores	Expedientes actualizados de competidores Estudios de posicionamiento de empresas
Tendencias	Informes de Prospectiva (tendencias de mercado, sociológicas, políticas) Produced reports

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

Programa de documentos vitales y prevención de desastres

## Análisis de riesgos

- A. Identificación de posibles causas
- B. Funciones y actividades críticas de la organización
- C. Documentos 
- D. Vitales
- E. Importantes
- F. Útiles
  
- G. Series
- H. Sistemas de copia de seguridad
- I. Recuperación de daños

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

## 4. Patrimonio Corporativo

Patrimonio documental e industrial como factor activo de la identidad corporativa de la empresa

**Welcome to the Business Archives Council**

**Introduction**

Depositing Business Records

Putting Records to Work

Setting up a Trust

### Welcome to Profit from Your Past

Each business is unique in its history and experience. Professional management of records and archives is not just a matter for nostalgia but can contribute to the bottom line.

You can use these pages to discover how to use your archives and records to your advantage, see examples of good practice, and find out how to get more advice and help. You will also find information on depositing archives with a local archive, library or museum, or setting up a charitable trust to own and manage a business's historical archives.

Only a tiny minority of businesses make any provision for their historic archives. There are better ways to use these assets than to let them gather dust.

There is further advice on best practice for business archives on the new **Managing Business Archives** website.

*Accounts current ledgers.  
Courtesy of The Rothschild Archive.*

# Dimensiones del archivo en La empresa: marco jurídico, estrategias de negocio y patrimonio corporativo

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

## RSC

### A key part of Corporate Social Responsibility

Caring for your heritage can be a key part of a Corporate Social Responsibility policy. Businesses have impacted on the lives of their staff, customers, shareholders and on the communities in which they operate. Business archives record how lives have been affected and changed. Some companies have publicly acknowledged that their own histories are an important piece in the jigsaw of the past and that they have a duty of care to their own archives. Making business archives accessible to the public is a real contribution to the community.

Case study: [BT's heritage policy](#)

**BT Archives**

BT Archives preserves the documentary history of BT and its predecessors from the Electric Telegraph Company, established in 1846, to BT Group plc today.

We help people discover the stories of the development of telecommunications services in the UK and from the UK to overseas through our unique collection of documents, photographs and films.

Records created before BT's privatisation in 1984 are classed as public records under the Public Records Acts of 1958 and 1967. BT Archives has a statutory responsibility to preserve and make these records available to everyone.

**Contact us**

Email: [archives@bt.com](mailto:archives@bt.com)  
Telephone: 020 7440 4220  
BT Heritage  
193rdm Telephone Exchange  
260-270 High Holborn  
London WC1E 7EE  
[www.bt.com/Heritage](http://www.bt.com/Heritage)  
[www.bt.com/betterworld](http://www.bt.com/betterworld)

**BT's Heritage Policy**

**Connected Earth**

Connected Earth is an innovative heritage partnership, founded by BT to safeguard its collection of historic telecommunications artefacts.

The Connected Earth collection is physically dispersed to museums throughout the UK, some with dedicated displays, and brought together online through themed galleries, learning resources, catalogues of images, artefacts and memories at [www.connected-earth.com](http://www.connected-earth.com).

These museums, ranging from national institutions to small specialist collections, work with BT Archives and the Institute of Telecommunications Professionals to ensure the history of communications remains up to date and shared with the widest possible audience.

**Office worldwide**

The service described in this publication is subject to availability and may be restricted to certain areas. See the end of the report for a full list of restrictions. This information is subject to change without notice and is subject to the terms and conditions of service. Contact your local office for more information.

© 2008 BT Group. All rights reserved. BT Group is a registered trademark of BT Group. Printed in the UK.

Designed by The  
Production of BT Group. Printed by BT Group. Printed in the UK.

Bringing it all together  
for a better world

## Imagen Corporativa y construcción de marca

Percepción de la organización: relaciones públicas, gestión de marca que genere valor y sentido de pertenencia.

Explotación del valor de la información organizada hacia el pasado (solidez y continuidad del negocio) y hacia el futuro (anticipación, identificación de tendencias, carácter prospectivo del archivo)



# Dimensiones del archivo en la empresa: marco jurídico, estrategias de negocio y patrimonio corporativo

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

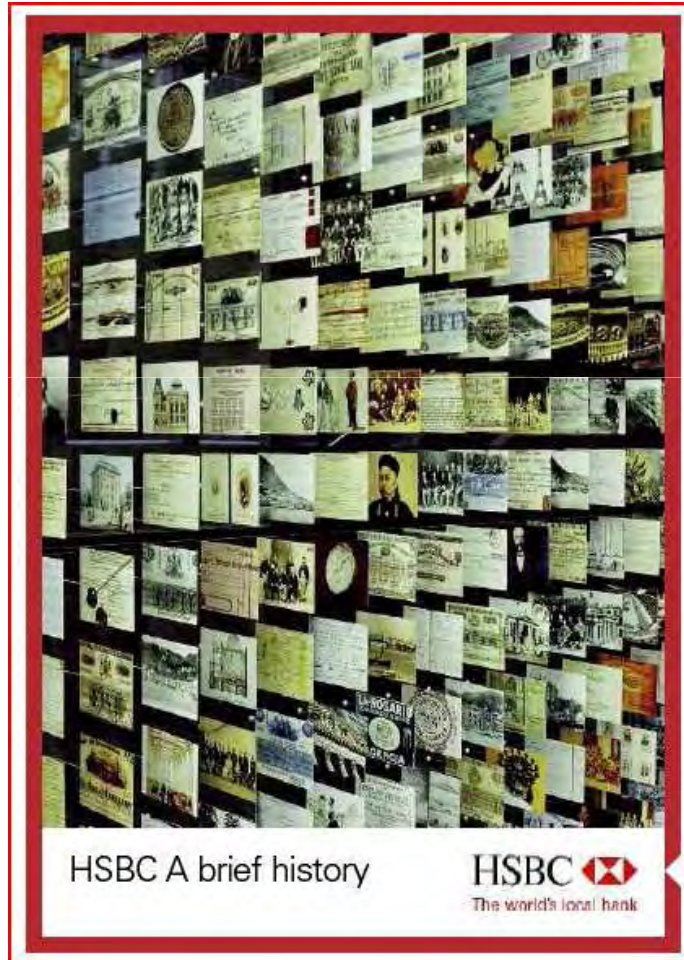
## Imagen Corporativa



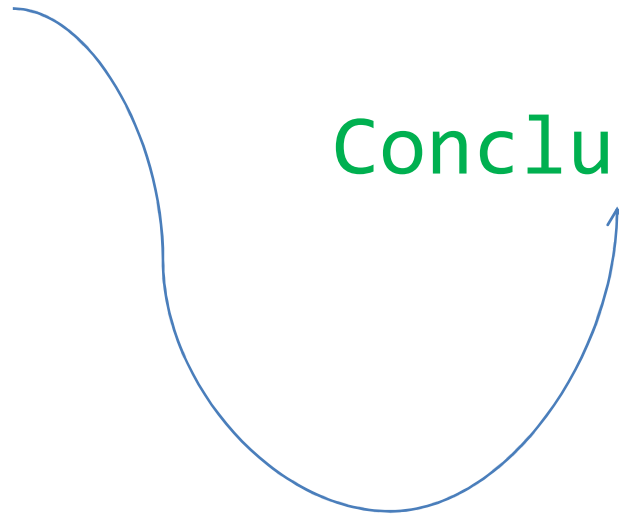
*Dimensiones del archivo en la empresa: marco jurídico, estrategias de negocio y patrimonio corporativo*

---

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es



Conclusiones



*Dimensiones del archivo en la empresa: marco jurídico, estrategias de negocio y patrimonio corporativo*

---

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

1. La consideración integral del archivo en la empresa pasa por revitalizar su papel como factor activo en la generación de negocio y factor determinante en las políticas de comunicación de una imagen o marca apelando a la solidez histórica registrada en documentos
2. Se supera el concepto de las 3 edades y la división entre Archivística y RM: un paso más hacia la concepción integral
3. Importancia de la creación de grupos interdisciplinarios para el diseño pero también la valoración, selección y expurgo: el documento digital rompe con las fronteras y los compartimentos profesionales de la documentación y más lo hará el cloud computing y la gestión distribuida

Diego Navarro Bonilla, uc3m.es

5. Impulso a los estándares descriptivos y las dtd's basadas en XML (EAD)

6. Fomento de los planes de conservación y gestión de riesgos y catástrofes

7. Seguir profundizando en los requerimientos funcionales de los SGDE (Moreq, ISO 15489, DoD 5015.2, DIRKS -Designing and implementing Recordkeeping Systems, Richard J. Cox: PERP. "Pittsburgh Electronic Records Project 2000)

8. El profesional de archivo combinado con perfiles de alta especialización y demanda profesional como los community managers y analistas de inteligencia competitiva son el futuro



Muchas gracias  
[dnavarro@bib.uc3m.es](mailto:dnavarro@bib.uc3m.es)

