**DIAGNOSTICO DEL FLUJO DOCUMENTAL EN LA**

**OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO**

Oficina de Partes y Archivo es la encargada de mantener y controlar el flujo de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando de manera expedita la información que se requiera, para finalmente archivar y custodiar toda la documentación.

**DIAGNOSTICO**

Al analizar el flujo documental de la oficina, se determina que las principales problemáticas están relacionadas al flujo de los decretos alcaldicios:

* Gran cantidad de tiempo dedicado al trabajo manual de registrar e ingresar documentos.
* Demora en la tramitación de decretos debido a que no ingresan con la visación previa de la unidad u oficina que lo genera.
* Ineficiente trazabilidad de los decretos dentro de las oficinas en las que circulan.
* Pérdida de tiempo al buscar decretos de años anteriores, especialmente cuando los parámetros de búsqueda no son bien definidos por la persona que lo solicita. A esto se suma, que solo los del 2018 en adelante se encuentran digitalizados.
* Incapacidad de mantener la digitalización al día, pues aún hay decretos sin digitalizar que corresponden al año 2020.
* Decretos digitalizados y guardados sin metadatos homogéneos que permitan su fácil recuperación. Esto también se presenta al momento de respaldar de manera digital la correspondencia.
* Decretos digitalizados y almacenados en distintos computadores lo que dificulta su eficiente localización y recuperación.
* Permanente solicitud de decretos que ya han sido distribuidos a las unidades u oficinas respectivas en un periodo reciente.
* Riesgo de pérdida de información ya que funcionarios de otras oficinas ingresan a buscar documentos provocando desorden físico de los mismos.
* Deficiencia en el almacenamiento de la documentación, pues no se cuenta con un repositorio centralizado y rápidamente accesible.

**PROPUESTA**

Mejorar la gestión documental implica en primera medida, normar los procesos internos relacionados al flujo documental, y posteriormente, implementar un sistema de gestión que permita el trabajo integrado de elaboración, trazabilidad, almacenamiento, y control del flujo de documentos y archivos.

Si bien no es un proceso complejo, requiere tiempo y necesariamente un trabajo previo de digitalización, por lo cual, pensando en un sistema integral futuro y en la mejora a corto plazo del servicio de Oficina de Partes y Archivo, se propone comenzar con las siguientes acciones:

1.- Establecer un Reglamento para normar el flujo documental y el servicio (se adjunta Reglamento)

2.- Implementar un Repositorio Digital, para tener un espacio centralizado en donde se almacene de manera estructurada la información digital.

**IMPLEMENTACION DE REPOSITORIO DIGITAL**

El primer paso que se requiere para implementar cualquier Sistema de Gestión Documental es la digitalización de los documentos que están en formato papel. Y es en este momento donde nace el concepto de Repositorio Digital, que corresponde a un espacio centralizado en donde se almacena, organiza y custodia la información digital.

**Características:**

1. Almacenamiento centralizado, estructurado y seguro
2. Reconocimiento de contenido a través de lectura de caracteres (OCR) generando metadatos que sirvan de índice para la búsqueda y localización rápida de documentos
3. Sistema basado en código abierto que permite rápida implementación y configuración de los procesos según requerimientos
4. Acceso universal o definición de permisos para que solo usuarios autorizados puedan acceder al repositorio
5. Almacenamiento en la nube a través de un servidor en las instalaciones del proveedor, o almacenamiento dentro de la red local.

**Principales Beneficios:**

* Organización y estructura en el almacenamiento de la documentación
* Rapidez en la búsqueda de documentos a través de índices definidos: Numeración, fecha, contenido, boleanos, valores etc.
* Indexación masiva, en donde los archivos pasan desde la fuente (scanner) al servidor y posteriormente, previa lectura de índices, al repositorio.
* Mejora de los procesos, disminución considerable de tiempo de búsqueda y accesibilidad.
* Envío de información de manera directa a través de correo electrónico
* Implementación de catálogo, para que cualquier usuario pueda consultar sobre un documento y llegar rápidamente a él. Igualmente permite el acceso restringido mediante un mecanismo de usuario y contraseña.
* Custodia digital de los documentos evitando extravíos y otorgando mayor seguridad
* Reducción de espacio físico
* Acceso 24/7 desde cualquier lugar

**Desarrollo:**

Se propone contratar el servicio de una empresa externa que digitalice, en una primera etapa, los Decretos de los años 2015 al 2017, y que implemente un repositorio digital para almacenarlos de manera organizada y estructurada.

**2.- Cantidad de Decretos a digitalizar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Años** | **Total Decretos** |
| 2015 | 6500 |
| 2016 | 7250 |
| 2017 | 8850 |
|  | 22.600 |

**3. Tiempo aproximado**

Contando de fase de consultoría, diseño, pruebas e implementación el proyecto demoraría 1 mes.

**4.- Costos aproximados**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción | Valor unitario /hoja | Total de hojas | Valor neto |
| Digitalización de documentos | 12 | 50.000 | 600.000 |
| Rescatar metadatos y creación de base de datos | 12 | 50.000 | 600.000 |
|  |  |  | 1.200.000 |

\*\* Tiempo y valores aproximados según propuesta recibida