

Record Management



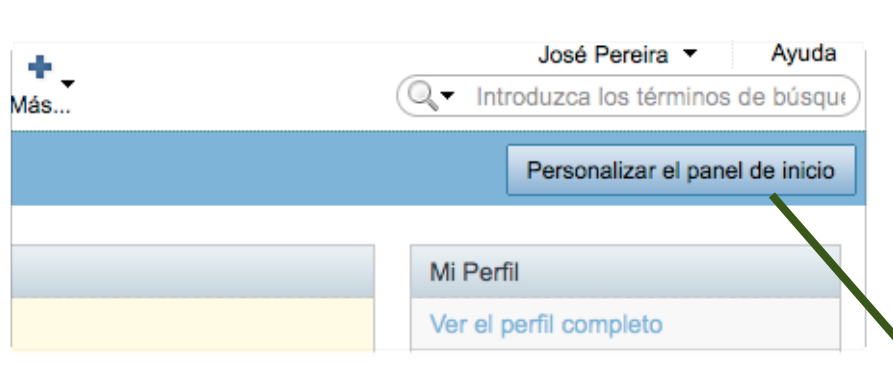
José Pereira

Arcade Consultores

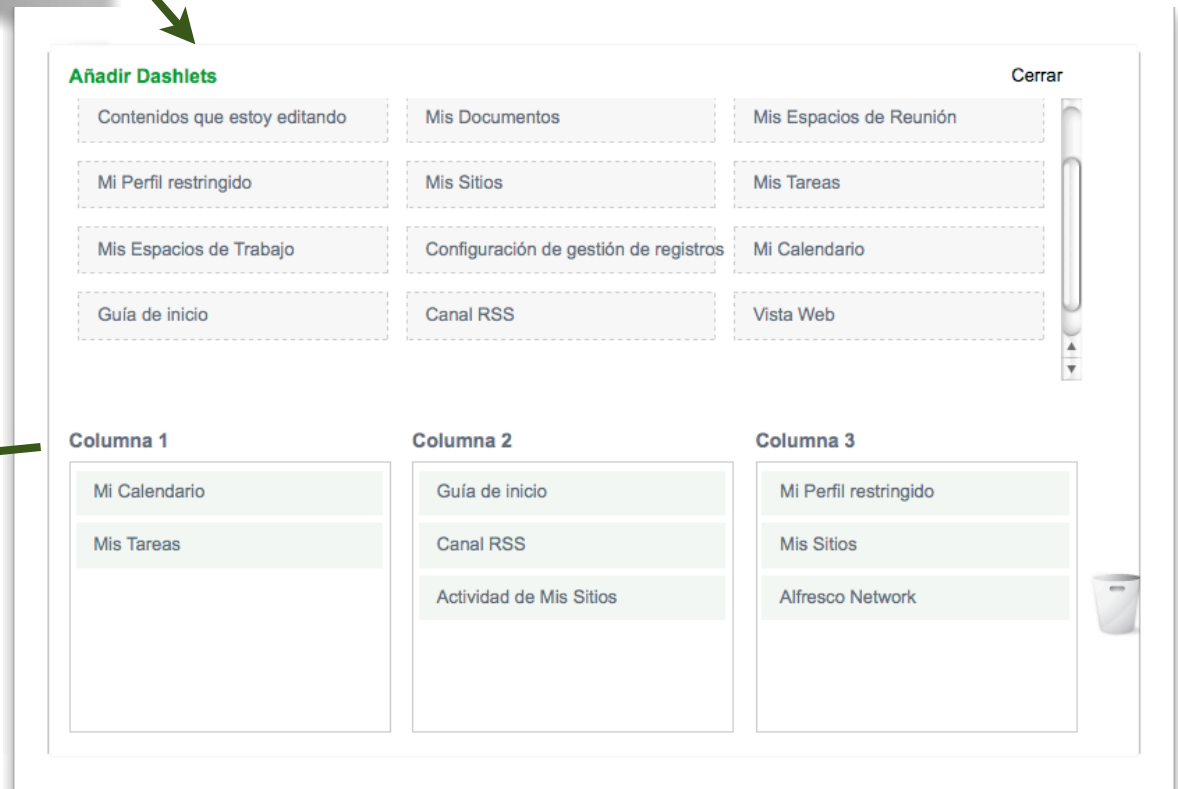
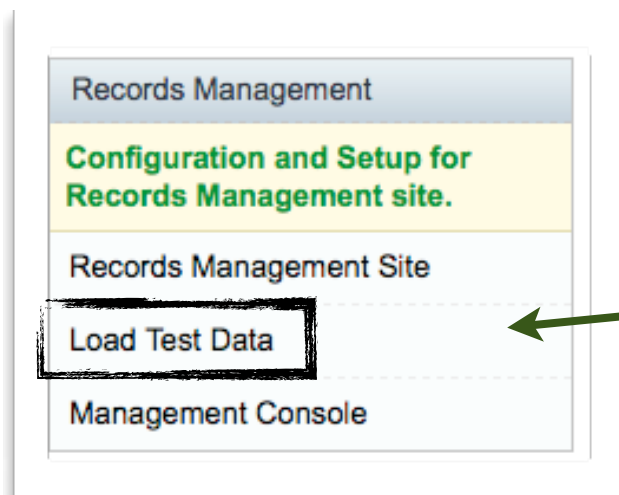
“Record Management son los procesos de la gestión documental, de documentos tanto físicos como electrónicos, centrada en el **ciclo de vida** de los documentos: su creación, almacenamiento y destrucción controlada.”

“Record Management **busca la eficiencia** en la gestión documental al mismo tiempo que se cumple la legislación en materia de conservación y destrucción de documentos”

“Record Management esta diseñado bajo la **norma estadounidense DOD 5015.02**, aspecto que le aporta cierta dificultad para implantarlo en otros países”



Desde el Dashboard, a través de 'personalizar' añadimos el Dashlets 'configuración de gestión de registros'



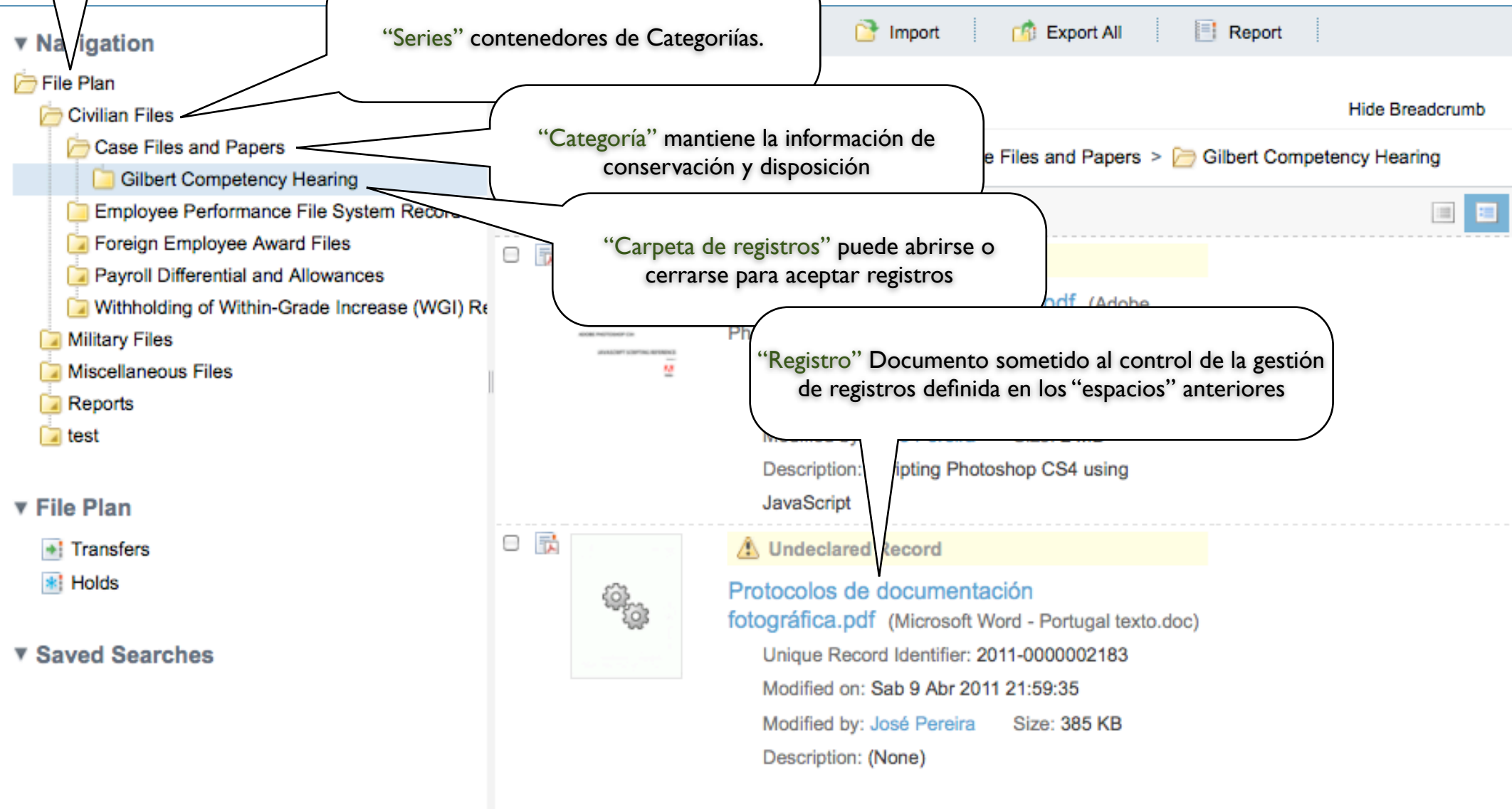
File Plan, es el esquema general de las colecciones de registros, sus instrucciones de transferencia, conservación, destrucción, etc.,

“Series” contenedores de Categorías.

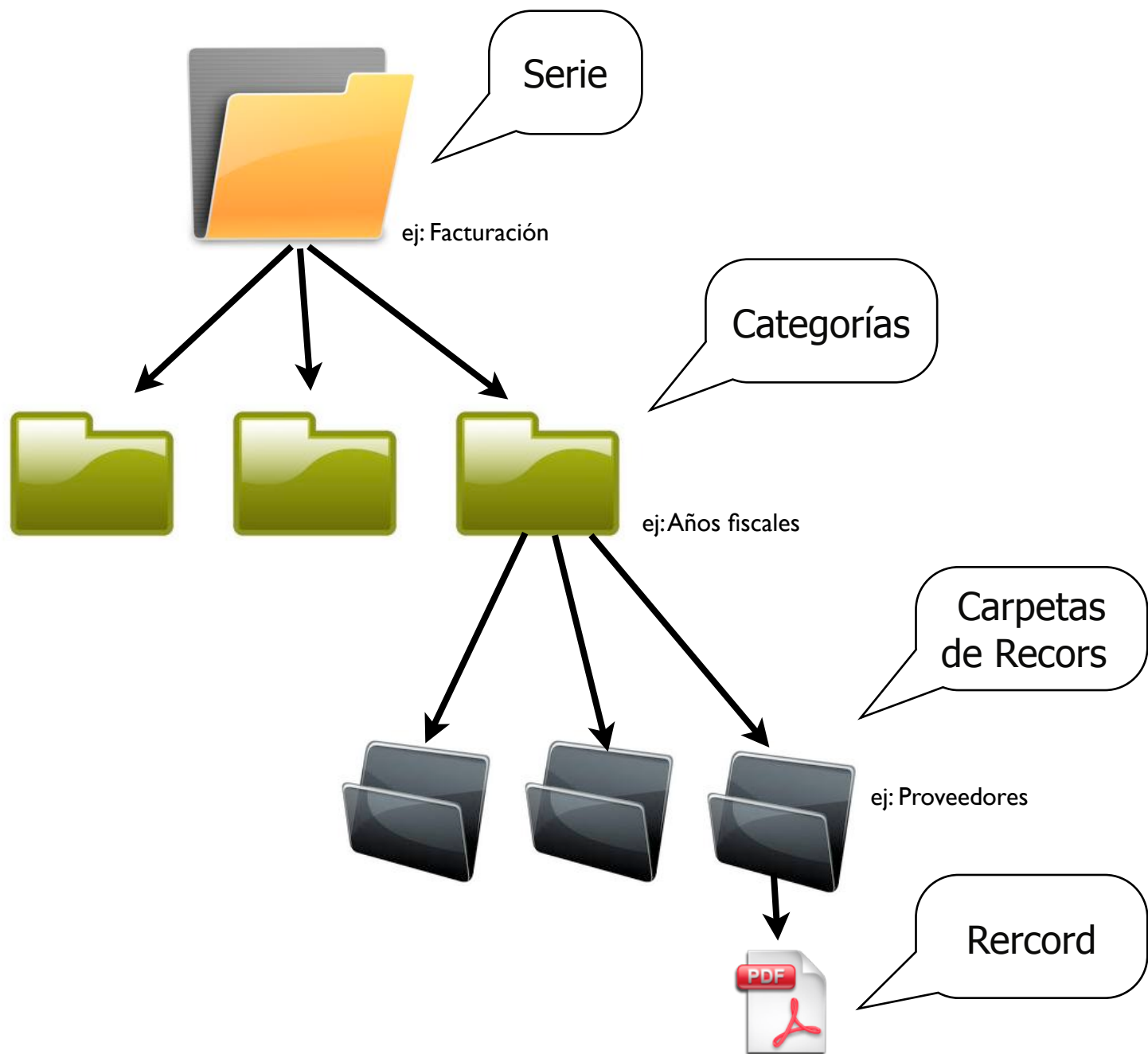
“Categoría” mantiene la información de conservación y disposición

“Carpeta de registros” puede abrirse o cerrarse para aceptar registros

“Registro” Documento sometido al control de la gestión de registros definida en los “espacios” anteriores



The screenshot displays the Alfresco web interface. On the left, a 'Navigation' sidebar shows a 'File Plan' tree with folders like 'Civilian Files', 'Case Files and Papers', and 'Gilbert Competency Hearing'. Below this is a 'File Plan' section with 'Transfers' and 'Holds' options, and 'Saved Searches'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Civilian Files and Papers > Gilbert Competency Hearing'. A toolbar at the top includes 'Import', 'Export All', and 'Report' buttons. A record detail view is shown for 'fotográfica.pdf (Microsoft Word - Portugal texto.doc)', including its Unique Record Identifier (2011-0000002183), modification date (Sab 9 Abr 2011 21:59:35), and size (385 KB). A yellow warning banner indicates an 'Undeclared Record'.



▼ Navigation

File Plan

Civilian Files

Case Files and Papers

Gilbert Competency Hearing

Edit Metadata

Nombre: *

Civilian Files

Título:

Civilian Files

Descripción:

Record series for civilian files

Record Series Identifier: *

0430

Guardar

Cancelar

Navigation

- File Plan
 - Civilian Files
 - Case Files and Papers**
 - Gilbert Competency Hearing

Edit Metadata

Nombre: *
Case Files and Papers

Título:
Case Files and Papers

Descripción: *
Consisting of library containing information on personnel actions which are maintained by R&A Br and Deputy Chief Information Office

Vital Record Indicator *

Record Category Identifier: *
0430-03

Review Period: *
Período Ninguna Expresión

Guardar

Cancelar

Indicador Vital, nos indica si el espacio, y sus subespacios estarán sometidos a un proceso de revisión

Si el indicador vital esta activado, este campo es obligatorio

“Sobre las categorías es donde se aplica el calendario de disponibilidad”

Ayuda a definir aspectos del período: día, mes, etc,...



Navigation

- File Plan
 - Civilian Files
 - Case Files and Papers
 - Gilbert Competency Hearing**

Edit Metadata

Nombre: *
 Gilbert Competency Hearing

Descripción:
 [Empty text area]

Título:
 Gilbert Competency Hearing

Review Period: *
 Período: Ninguna [dropdown] Expresión: [Empty text area]

Location:
 [Empty text area]

Vital Record Indicator *

Record Folder Identifier: *
 0430-03-01

Supplemental Marking List:
 <Ninguna opción disponible>

Localización de los registros contenidos en esta carpeta, por ejemplo puede ser una ubicación física.

“Este es el único directorio que permite cargar documentos ... o referencias a documentos físicos!”

Guardar Cancelar



Navigation

File Plan

Civilian Files

Case Files and Papers

Gilbert Competency Hearing

“Los Eventos son heredados de los eventos definidos en las etapas de disponibilidad de la Categoría”

Records Folder

| Events | Metadatos |
|---|---|
| <p>Incomplete</p> <p>No longer needed Manual As of date: (Ninguna)</p> <p><input type="button" value="Complete Event"/></p> | <p>Nombre: COL Bob Johnson</p> <p>Descripción: (Ninguna)</p> <p>Título: COL Bob Johnson</p> <p>Review Period: Ninguna</p> <p>Disposition As Of Date: (Ninguna)</p> <p>Location: (Ninguna)</p> <p>Vital Record Indicator: No</p> <p>Record Folder Identifier: 0412-02-01</p> <p>Supplemental Marking List: (Ninguna)</p> |

“El calendario, o programa de disponibilidad es la parte clave del Records Management”

Los aspectos de la disponibilidad son:

Retain, Conservar

CutOff, Interrumpir (un período)

Transfer, Transferir el documento (a una ubicación física)

Destroy, Eliminar el documento

Todas estas funciones se ejecutan bajo unas condiciones o eventos

“Aquí se define el ciclo de vida del documento, su conservación, disponibilidad, destrucción, etc..”



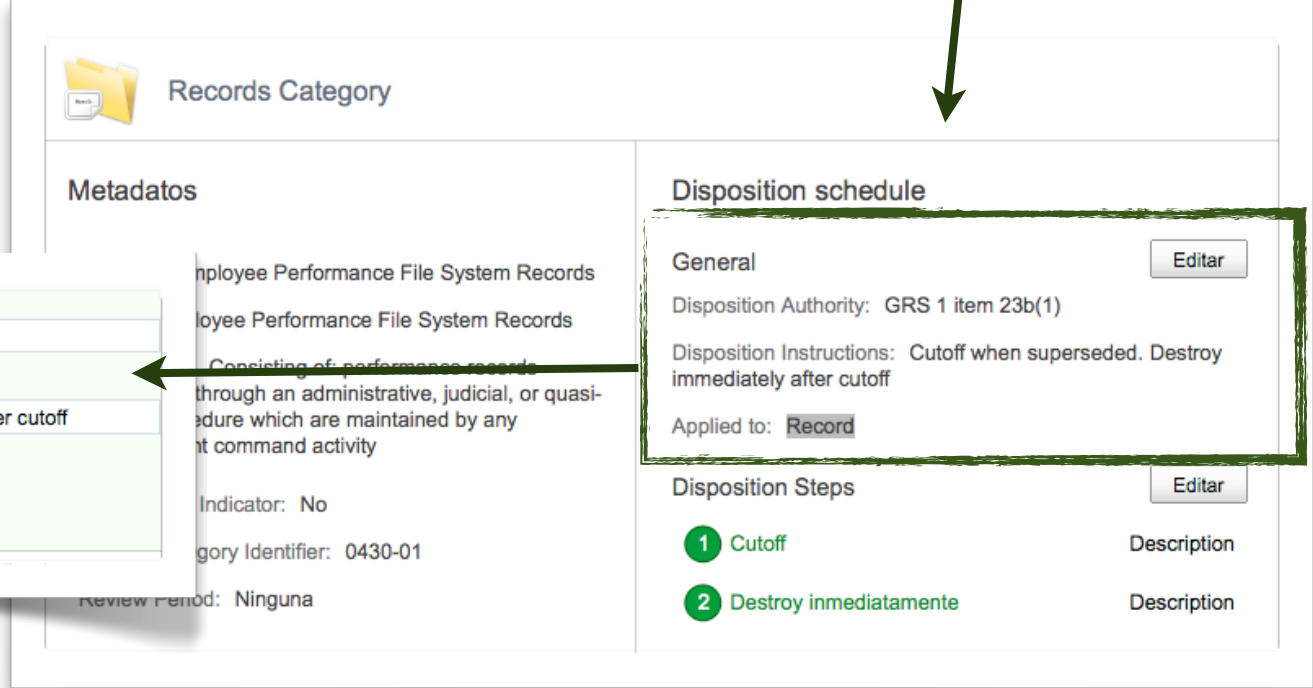
Foreign Employee Award Files
 Record Category Identifier: 0430-02
 Disposition Authority: N1-218-00-3 item 18
 Disposition Instructions: Permanent. Cut off on completion of case, hold 2 years, then retire to offline storage. Transfer to federal records holding area 5 years after retirement to offline storage. Transfer to NARA 25 years after cutoff.
 Vital Record Indicator: No
 Created by: José Pereira Modified on: Sab 9 Abr 2011 21:02:17

View Details
 Edit Metadata
 Manage Permissions
 + More...
 Edit Metadata

categoria !

Indica la norma por la que se rigen la reglas de dicha categoría

Se aportan las instrucciones de la disponibilidad de la categoría, y por tanto todos los documentos que se encuentran bajo ella



Records Category

Metadatos

Employee Performance File System Records
 Employee Performance File System Records
 Consisting of performance records through an administrative, judicial, or quasi-judicial procedure which are maintained by any command activity
 Vital Record Indicator: No
 Record Category Identifier: 0430-01
 Review Period: Ninguna

Disposition schedule

General Editar
 Disposition Authority: GRS 1 item 23b(1)
 Disposition Instructions: Cutoff when superseded. Destroy immediately after cutoff
 Applied to: Record

Disposition Steps Editar

| Step | Description |
|--------------------------|-------------|
| 1 Cutoff | Description |
| 2 Destroy inmediatamente | Description |

Disposition Authority: *
 GRS 1 item 23b(1)

Disposition Instructions: *
 Cutoff when superseded. Destroy immediately after cutoff

Applied to: *
 Record

Records Category

Metadatos

Nombre: Employee Performance File System Records
 Título: Employee Performance File System Records
 Descripción: Consisting of: performance records superseded through an administrative, judicial, or quasi-judicial procedure which are maintained by any JS/combatant command activity
 Vital Record Indicator: No
 Record Category Identifier: 0430-01
 Review Period: Ninguna

Disposition schedule

General [Editar]
 Disposition Authority: GRS 1 item 23b(1)
 Disposition Instructions: Cutoff when superseded. Destroy immediately after cutoff
 Applied to: Record

Disposition Steps [Editar]

| | |
|---------------------------------|-------------|
| 1 Cutoff | Description |
| 2 Destroy inmediatamente | Description |

Cutoff, interrumpe el proceso de disponibilidad bajo una condiciones de períodos o eventos

1 Cutoff after 1 mes(s)

After a period of Mes from or

When event occurs

| Event | Event Completion |
|------------|--|
| Superseded | Automatic ✗ |

[Add Event ▼]

Which ever event is earlier ▼

Destroy, elimina los documentos tras cumplirse el paso uno y bajo unas condiciones.

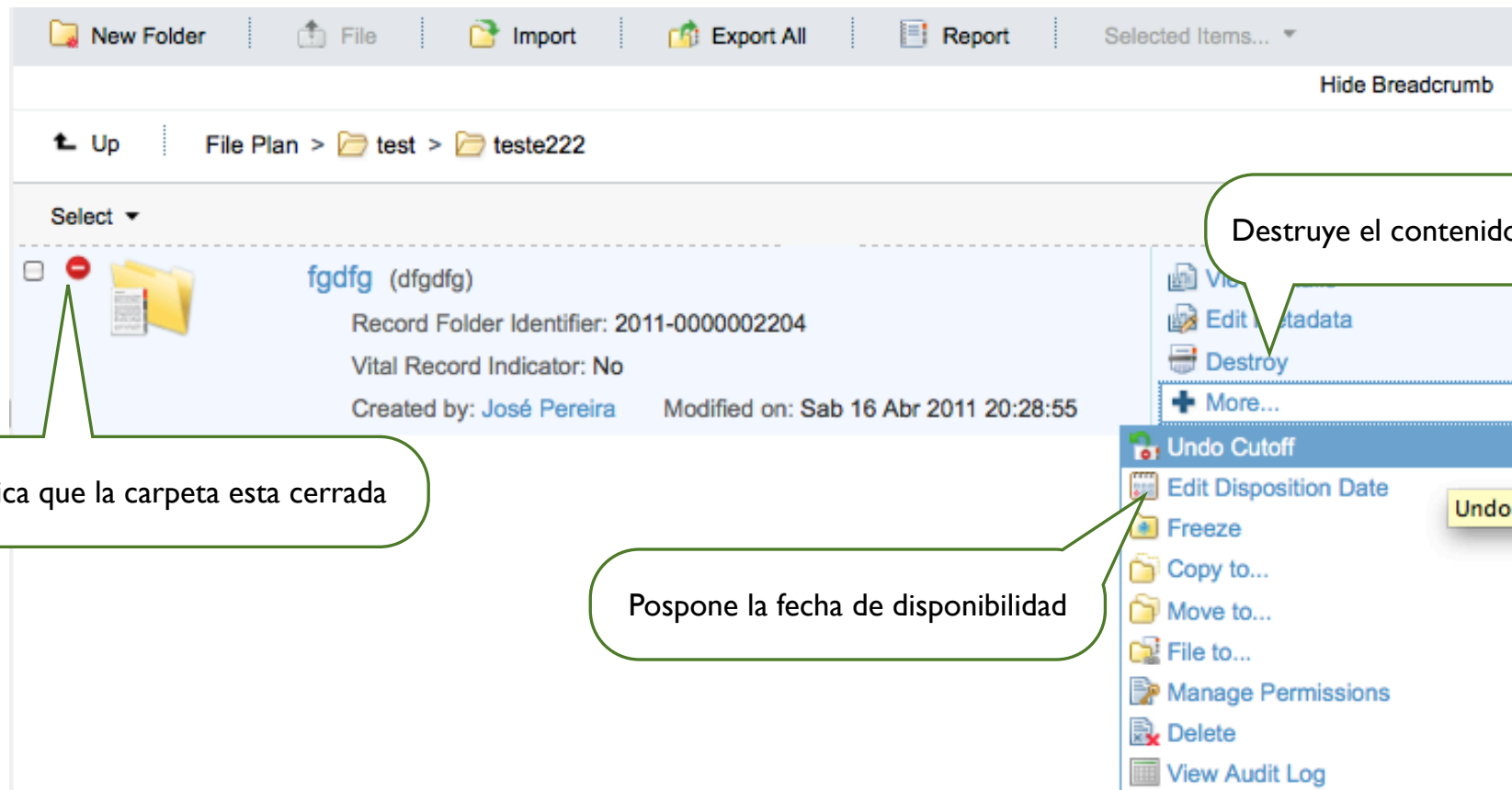
2 Destroy inmediatamente

After a period of from

When event occurs

Step Description: *


[Guardar] [Cancelar]



New Folder | File | Import | Export All | Report | Selected Items... | Hide Breadcrumb

Up | File Plan > test > teste222

Select

  **fgdfg** (dfgdfg)
Record Folder Identifier: 2011-0000002204
Vital Record Indicator: No
Created by: José Pereira Modified on: Sab 16 Abr 2011 20:28:55

Destroy
More...
Undo Cutoff
Edit Disposition Date
Freeze
Copy to...
Move to...
File to...
Manage Permissions
Delete
View Audit Log

Indica que la carpeta esta cerrada

Destruye el contenido de la carpeta

Pospone la fecha de disponibilidad

“En RM no sólo se archivan documentos electrónicos sino que también referencias a documentos físicos ”

“El proceso de subir documentos es más amplio que en la gestión documental ya que hay que diferenciar entre **documento electrónico** y **documento no-electrónico**”

Filing Type

Are you filing an Electronic or Non-electronic Record?

Upload File(s)


Choose Record Type

Record Type:

Note: All files listed will be marked as the chosen type.

Choose File(s)

Use CTRL or SHIFT to select multiple files

| | |
|---|---|
|  Ahorro_Transferencias_mayo.pdf (49 KB) | <input type="button" value="Eliminar"/> |
|---|---|

Genérico, Escaneado, PDF, Fotografía digital y página Web

“En un documento, hasta que su metadata no es completada y es declarado como registro, no forma de RM”

General

Tipo MIME:
Adobe PDF Document

Record

Originator: *

Originating Organization:

Publication Date: *
DD/MM/AAAA


Location:

Media Type:

Campos obligatorios (*) para poder declarar el documento como Registro

Sólo aparece cuando se completa la metadata !

Select ▾

 **Undeclared Record**

Ahorro_Transferencias_mayo.pdf

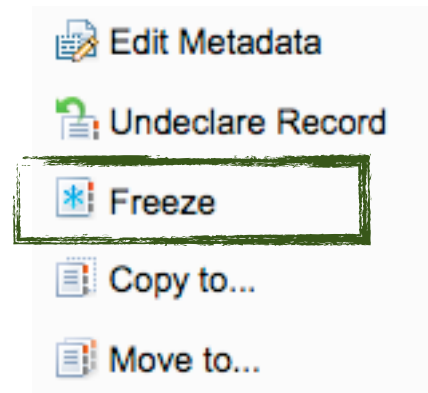
Unique Record Identifier: 2011-0000009155

Modified on: Vie 15 Abr 2011 17:10:46 Modified by: José Pereira Size: 49 KB

Description: (None)

Download
Edit Metadata
Declare as Record
+ More Declare as Record

“El acto de Congelar un registro, se refiere a salvaguardarlo de la destrucción”



La Acción eliminar, desaparece de las opciones.

Los registros 'Freeze' quedan accesibles también desde 'Holds'

“Un ejemplo sería un documento, para el que se encuentra programada su destrucción pero ha sido requerido por una orden judicial”

“Los permisos sólo se pueden añadir sobre categorías”

Podemos añadir usuarios o grupos

Manage Permissions: xyz

| Users and Groups | Permissions | Actions |
|------------------|---|----------|
| TODOS | Read Only ▾ Read Only Read and File | Eliminar |

Hecho

Add User or Group

... de sólo lectura o escritura y lectura

Las búsquedas se hacen sobre etiquetas de forma que: **etiqueta:término**

Se puede concatenar: etiqueta1:termino eitqueta2:termino

usar comodines: etiqueta:mitermino*

Search

Criteria Results

Query Text

Insert Field: Select... Insert Date: [calendar icon]

- Content
 - Keywords (text and name)
 - Nombre
 - Título
 - Descripción
 - Creador
 - Creado
 - Modificador
 - Modificado
 - Autor
- Records
- Disposition
- Special Types
- Custom

▶ Results of


Buscar

Saved Searches

Search

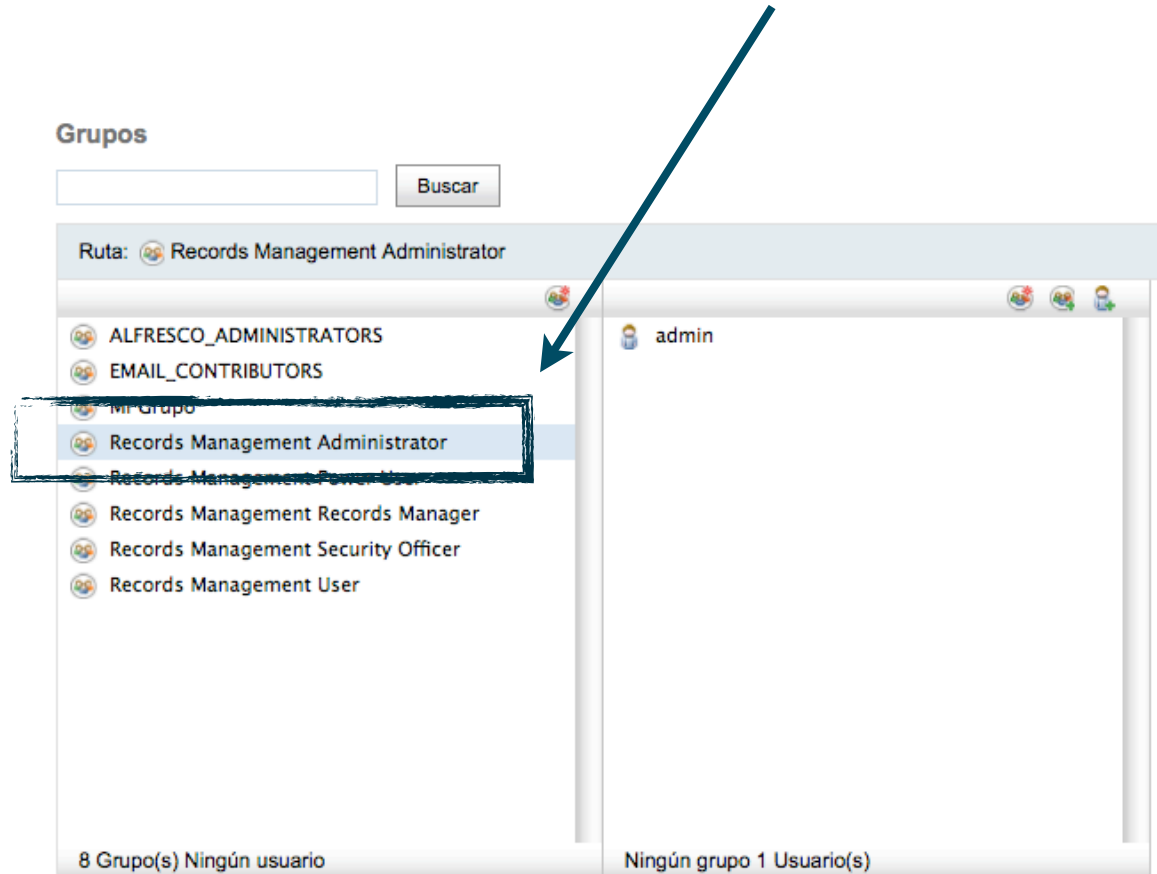
Criteria Results

Found 1 item(s).

| Tipo | Identifer | Nombre | Título | Parent Folder | Modificado | Originator |
|---|-----------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------|-----------------------------|------------|
|  | 2011-0000009155 | Ahorro_Transferencias_mayo.pdf | Ahorro_Transferencias_mayo.pdf | fgdfg | Vie 15 Abr 2011 17:21:06 | xxx |

“Para poder acceder a la Consola de RM hay que añadir el usuario al grupo RM Administrator”

| |
|---|
| Records Management |
| Configuration and Setup for Records Management site. |
| Records Management Site |
| Load Test Data |
| Management Console |



Grupos

Ruta: Records Management Administrator

- ALFRESCO_ADMINISTRATORS
- EMAIL_CONTRIBUTORS
- RM-Grupo
- Records Management Administrator**
- Records Management Power User
- Records Management Records Manager
- Records Management Security Officer
- Records Management User

8 Grupo(s) Ningún usuario

admin





Ningún grupo 1 Usuario(s)

Records Management Console

▼ Herramientas

- tool.rm-audit.label
- tool.rm-custom-metadata.label
- tool.rm-define-roles.label
- tool.rm-email-mappings.label
- tool.rm-events.label
- tool.rm-list-of-values.label
- tool.rm-references.label
- tool.rm-userrights.label

Custom Metadata

| Object | Custom Metadata: Record | Nuevos |
|---|-------------------------------------|---------------------------------------|
|  Record Series | Mi nuevo Campo Tipo: Text | <input type="button" value="Editar"/> |
|  Record Category | | |
|  Record Folder | | |
|  Record | | |

Records Management Console

▼ Herramientas

- tool.rm-audit.label
- tool.rm-custom-metadata.label
- tool.rm-define-roles.label
- tool.rm-email-mappings.label
- tool.rm-events.label
- tool.rm-list-of-values.label
- tool.rm-references.label
- tool.rm-userrights.label

Roles

New Role

| Roles | Capabilities |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Records Management Administrator | Access Audit |
| Records Management Power User | Add Modify Event Dates |
| Records Management Records Manager | Approve Records Scheduled For Cutoff |
| Records Management Security Officer | Attach Rules To Metadata Properties |
| Records Management User | Authorize All Transfers |
| | Authorize Nominated Transfers |
| | Change Or Delete References |
| | Close Folders |
| | Create And Associate Selection Lists |
| | Create Modify I |
| | Create Modify I |
| | Create Modify I |

Delete Role Edit Role

Records Management Console

▼ Herramientas

- tool.rm-audit.label
- tool.rm-custom-metadata.label
- tool.rm-define-roles.label
- tool.rm-email-mappings.label
- tool.rm-events.label
- tool.rm-list-of-values.label
- tool.rm-references.label
- tool.rm-userrights.label

Email Mappings

Map to

| | |
|---------------------------------------|--------|
| messageSubject to cm:subjectline | Delete |
| messageSubject to imap:messageSubject | Delete |
| messageSent to rma:publicationDate | Delete |
| messageSubject to cm:description | Delete |
| messageSubject to cm:title | Delete |
| messageTo to rma:address | Delete |

Records Management Console

▼ Herramientas

tool.rm-audit.label
tool.rm-custom-metadata.label
tool.rm-define-roles.label
tool.rm-email-mappings.label
tool.rm-events.label
tool.rm-list-of-values.label
tool.rm-references.label
tool.rm-userrights.label

Events

New Event

Abolished

Type: Simple Event

Editar

Eliminar

All Allowances Granted Are Terminated

Type: Simple Event

Editar

Eliminar

Case Closed

Type: Simple Event

Editar

Eliminar

Case Complete

Type: Simple Event

Editar

Eliminar

No longer needed

Type: Simple Event

Editar

Eliminar

Obsolete

Type: Obsoleted Event

Records Management Console

▼ Herramientas

tool.rm-audit.label
tool.rm-custom-metadata.label
tool.rm-define-roles.label
tool.rm-email-mappings.label
tool.rm-events.label
tool.rm-list-of-values.label
tool.rm-references.label
tool.rm-userrights.label

Lists

New List

Supplemental Markings

Editar

Renombrar

Transfer Locations

Editar

Renombrar

Configura la localizaciones de las transferencias

Records Management Console

▼ Herramientas

- tool.rm-audit.label
- tool.rm-custom-metadata.label
- tool.rm-define-roles.label
- tool.rm-email-mappings.label
- tool.rm-events.label
- tool.rm-list-of-values.label
- tool.rm-references.label
- tool.rm-userrights.label

Link Relationships

New Relationship

| | |
|---|------------|
| Cross-Reference Type: Bi-directional | [Editar] |
| ObsoletedBy, Obsoletes Type: Parent/Child | [Editar] |
| Rendition Type: Bi-directional | [Editar] |
| SupersededBy, Supersedes Type: Parent/Child | |
| Supporting Documentation Type: Parent/Child | |
| VersionedBy, Versions Type: Parent/Child | |

Records Management Console

▼ Herramientas

- tool.rm-audit.label
- tool.rm-custom-metadata.label
- tool.rm-define-roles.label
- tool.rm-email-mappings.label
- tool.rm-events.label
- tool.rm-list-of-values.label
- tool.rm-references.label
- tool.rm-userrights.label

User Rights

Users

| Name | User Id | Roles | Groups |
|--------------|---------|---------------|--------|
| José Pereira | admin | Administrator | |

Roles

| | |
|-------------------------------------|--------------|
| Records Management User | No users |
| Records Management Records Manager | No users |
| Records Management Security Officer | No users |
| Records Management Administrator | José Pereira |
| Records Management Power User | No users |

Groups

No groups available

www.jpereira.net



Documento escrito por José Pereira para el curso impartido durante los días 25-30 Abril de 2011 en la Escola Galega de Administración Pública (EGAP) - Xunta de Galicia



ARCADECONSULTORES

 **INFORHOUSE**

www.arcadeconsultores.es