



FRAES (Fundación Red Andaluza de Economía Social)

Caso Práctico

SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

FRAES (Fundación Red Andaluza de Economía Social) es una institución perteneciente a la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía (www.redees.net). Una entidad sin ánimo de lucro, dedicada a la promoción de la actividad económica en la Comunidad Autónoma andaluza y a la creación de empleo a través de empresas de economía social: cooperativas y sociedades laborales.

La Fundación es responsable de la gestión del programa Red Andaluza de Escuela de Empresas. Cuenta con una Red de más de 120 de Escuelas de Empresas y más de 140 profesionales repartidos por las ocho provincias andaluzas, en continua formación y especializados en el desarrollo local y en el aprovechamiento de los recursos endógenos. Asimismo, estudian la viabilidad de los proyectos que se generan, hacen un seguimiento de su constitución en cooperativa o sociedad laboral, y tutelan, de forma individualizada, integral y directa, la consolidación de la empresa durante los tres primeros años de desarrollo en el mercado.

La magnitud de áreas de influencia de la Fundación, el elevado número de Escuelas, y el normal desarrollo de su actividad como la búsqueda de recursos materiales, financieros y humanos, suponen un *gran volumen de información que se genera y recibe, y que ha de ser registrada*, con toda la dificultad que esto conlleva.

Necesidad

Contaban con un deficiente Sistema de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia.

Este sistema manual, generaba a la Fundación una serie de problemas muy característicos, el principal de ellos, una *falta de control sobre la documentación que se registraba*, lo que a su vez producía *lentitud en la tramitación de expedientes; dificultad en la localización de los documentos* del registro, obligando a crear un archivo paralelo al personal de gestión; y, ocasionalmente, *pérdida de documentos*.

Asimismo, la *proliferación de documentos electrónicos como los e-mail*, el soporte documental de algunos de los procesos de su Sistema de Gestión de Calidad, hizo surgir la necesidad de su tratamiento y por tanto, de su registro. Igualmente, la implementación de este Sistema de Gestión Calidad en la Fundación trajo consigo la necesidad de *controlar los Registros de calidad* que se produjeran en la entidad, que fuesen generados por ella o recibidos por entidades externas. Realizado hasta este momento de forma manual.

SECTOR

Administración Pública

SOLUCIÓN

- ❖ Consultoría documental
- ❖ Rediseño Sistema de Archivos físicos
- ❖ Análisis funcional, diseño y desarrollo sistema
- ❖ Formación a Usuarios del Sistema
- ❖ Soporte de la puesta en marcha.

BENEFICIOS

- ❖ Agilización y automatización de tareas
- ❖ Reducción plazos tramitación expedientes
- ❖ Mayor seguridad e integración de la información



Solución

La solución propuesta SGER, cubría el **Diseño, Construcción y Desarrollo de un Sistema de Gestión Electrónica del Registro de entrada y salida.**

Para la completa efectividad de la implementación del SGER, fue necesario realizar una *Consultoría documental*, la cual permitió definir los procesos documentales definitivos, es decir, la definición cada una de las fases del flujo desde su recepción hasta su archivo definitivo.

La solución desarrollada por TecnoCom bajo plataforma **Microsoft .Net**, es un Sistema que permite no sólo el registro de la correspondencia de entrada y de salida tanto en soporte físico (papel, ficheros informáticos,...), como de correos electrónicos y el archivado opcional de los anexos.

Asimismo, el registro temporal de documentos, la importación y digitalización de los documentos, y la generación manual de un mensaje electrónico de aviso a determinados usuarios.

Asimismo, permite el control del histórico de cambios producidos en los ficheros de Orígenes/Destinos y Tipos de Documentos de la aplicación cliente del registro.

La consulta de los documentos se realiza a través de la utilización del sistema de búsqueda **Microsoft Research** integrado en la solución **SharePoint Portal Server**. A través de este Portal, no sólo los usuarios pueden consultar y visualizar los documentos registrados a los que por su perfil tenga acceso, sino también recibir avisos del registro de determinado documentos a cuyas carpetas estén suscritos.

Beneficios

- ❖ Agilización del proceso del Registro, y automatización de tareas
- ❖ Reducción de plazos de actuación y tramitación de expedientes,
- ❖ Eliminación del archivo paralelo del Registro.
- ❖ Disminución del volumen del Registro.
- ❖ Mayor control sobre los documentos del Registro, y sobre los Registros de Calidad.
- ❖ Fácil localización del documento
- ❖ Agilización del proceso de consulta
- ❖ Acceso instantáneo a los documentos.
- ❖ Mayor seguridad e integridad de la información.