



ANSER

APLICATIVO PARA ARCHIVOS

DOC6 – Consultores en Recursos de Información

Mallorca, 272 3ª pl.
08037 Barcelona
Tel. 93 215 43 13
Fax 93 488 36 21

Orense, 14 5ºA
28020 Madrid
Tel. 91 553 52 07
Fax. 91 534 61 12

www.doc6.es
mail@doc6.es

ANSER: UNA SOLUCIÓN ÁGIL Y POTENTE PARA ARCHIVOS

Hoy es posible gestionar el archivo sin grandes inversiones, con un sistema:

- totalmente abierto
- escalable, puede crecer según las necesidades
- fácilmente personalizable y adaptable
- simple, ágil y al mismo tiempo, muy potente
- no requiere soporte informático
- permite integrar documentos a texto completo, imágenes digitalizadas, archivos sonoros, vídeos, etc.
- enlaza a los documentos originales en word, PDF, excel, etc..

Principales características

ANSER da solución a las tareas básicas que se realizan en un archivo:

- el análisis y la recuperación de la información
- la gestión del cuadro de clasificación
- el control de transferencias
- el calendario de conservación y de expurgo
- el acceso de los usuarios a los archivos
- el control de documentos electrónicos con la asociación de la referencia descrita a un documento imagen

Recuperación de la información: el programa contempla la recuperación de la información a través de la consulta de los índices y, a través de cada uno de los campos que aparecen en las distintas plantillas de consulta. Igualmente permite hacer búsquedas booleanas entre campos con los operadores Y, O y NO, y truncar palabras con el símbolo *. También pueden hacerse búsquedas por cualquier palabra en cualquier campo o por el texto completo.

El programa permite definir **distintos niveles** de acceso y **topologías de préstamo** para distintas tipologías de usuarios, crear **formatos de salida** (plantillas para informes, hojas de transferencia, relaciones de préstamo, de expurgo, etc.), elaborar **listas de autoridades para validar las entradas** y asociar las **referencias a documentos imágenes**.

Estructura

La base de datos se estructura en los módulos siguientes –que pueden ampliarse a los que sean necesarios-:

- **Gestión del cuadro de clasificación**: en este módulo se define el cuadro de clasificación y el calendario de conservación y eliminación. Permite introducir el nombre de las series, el código de clasificación y la normativa a la cual está sujeta, incluyendo la ordenación interna de los documentos, el tipo de soporte documental, el plazo de conservación en las distintas etapas de su ciclo vital, su valor legal e histórico y el nivel de acceso de cada serie, así como el departamento de procedencia. Las series añaden automáticamente la estructura jerárquica y el literal a partir de un tesoro.
- **Gestión archivística**: módulo que sirve para controlar las transferencias, los cambios de soporte documental y la eliminación parcial o total de los documentos. Permite recuperar los expedientes que, según el calendario de conservación y eliminación definido en el cuadro de clasificación, tienen que ser transferidos o eliminados. En este sentido, en la descripción de expedientes es necesario introducir el código de la serie documental a la cual pertenece y automáticamente el sistema incluye en los expedientes de la serie los atributos que los afectan (conservación en los diferentes niveles: archivo de gestión, archivo intermedio y archivo histórico y eliminación, soporte en que se archiva, y nivel de acceso). Con una búsqueda por fecha y utilizando los operadores booleanos, el sistema recupera aquellos documentos a eliminar o transferir. La gestión de los expedientes así como la transferencia al archivo central la pueden realizar los departamentos vía web.

Existe la posibilidad de diseñar informes. La gestión archivística abarca la transferencia de la documentación al archivo semi-activo y al inactivo, y su eliminación.

- **Gestión de usuarios y del préstamo**: comprende el control de usuarios internos y externos y el control de la consulta y el préstamo interno y externo. Se puede conocer el número de veces que se ha prestado un expediente y los préstamos por usuario o departamento. Éste módulo incluye pues la gestión de usuarios (definición de usuarios internos y externos) y la gestión del préstamo (préstamo a usuarios internos y externos y control de devoluciones).

Menú de entrada

ANSER dispone de un menú de entrada que incluye todas las opciones de gestión y consulta del archivo, y el acceso a las distintas bases de datos interrelacionadas:

A estas opciones el mismo archivo es totalmente autónoma para añadir nuevas bases de datos específicas.

ANSER

Aplicatiu d'arxius

v.2.1

Gestió d'expedients

Catalogació d'expedients
Consulta d'expedients

Gestió de transferències

Transferències a l'arxiu semi-actiu
Transferències a l'arxiu inactiu
Eliminació d'expedients
Impressió d'informe d'eliminació

Gestió del préstec

Préstec intern
Préstec extern
Consulta de préstecs
Devolucions
Préstecs sol·licitats per web

Gestió del Quadre de Classificació

Nova sèrie
Consulta del Quadre de Classificació
Quadre de classificació

Gestió d'usuaris externs

Afegir un nou usuari extern
Consultar els usuaris externs

Gestió de procedències

Afegir una nova procedència
Consulta de les procedències

Copyright: Doc6, 2005

Menú principal

Editar el registro EXPEDIEN - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección http://localhost/dbtw-wpd/EXEC/EDIT_RECORD&XC=/dbtw-wpd/EXEC/dbtwpub.dll&BU=http%3A%2Flocalhost%2Fdbtw-wpd%

Edi_Exp_web_area_cas Enviar registro Borrar Cancelar < <<

ANSER

Gestión de Expedientes > Añadir un nuevo expediente

Título del expediente

Código del expediente Código de la serie Código procedencia Identificador

Subd. uniforme Subd. específica Actualizar

Exp. relacionado

Exp. secundario

Fecha cierre El format correcte de data és DD-MM-AAAA. Per exemple 01-02-2005

Contenido

Soporte Caja Volúmenes Espacio ocupado

Imágenes

Responsable transferencia Núm. de transferencia

Eliminación

Motivo de la eliminación

Listo Intranet local

Edición vía web

Las necesidades de cada archivo son distintas y, por tanto, ANSER es abierto y permite que el cliente sea totalmente independiente para poder definir las bases de datos que considere necesarias:

- documentación fotográfica
- actas de plenos o reuniones de la institución (con búsqueda a texto completo)
- informes internos en la organización
- albaranes, facturas o documentación interna digitalizada
- correspondencia
- etc.

Disponible en entorno monousuario, red cliente-servidor o entorno web.