



Casos Exitosos

**Resultados obtenidos
en Jurídico de Empresas y
Oficinas de Abogados**

Auta Rojas Barreto

Directora





Imagine poder acceder sus documentos electrónicos de cualquier lugar del mundo en la hora que quiera

collecta



Casos COLLECTA

Destacando especialmente

En áreas jurídicas de empresas:

- **CVRD** - Companhia Vale do Rio Doce
- **VALIA** – Vale do Rio Doce de Seguridade Social
- **EBX** – Corumbaense Mineração e Metalurgia Ltda.
- **MMX** – Mineração e Metálicos S.A.
- **MPX** – Mineração e Energia Ltda.

En las oficinas

Tozzini, Freire, Teixeira e Silva, Advogados

- Barbosa, Mussnich & Aragão, Advogados Associados
- Danneman, Siemsen, Bigler & Ipanema Moreira
- Stuber Advogados Associados
- Villemor Amaral Advogados
- Duarte Garcia, Caselli, Guimarães e Terra Advogados

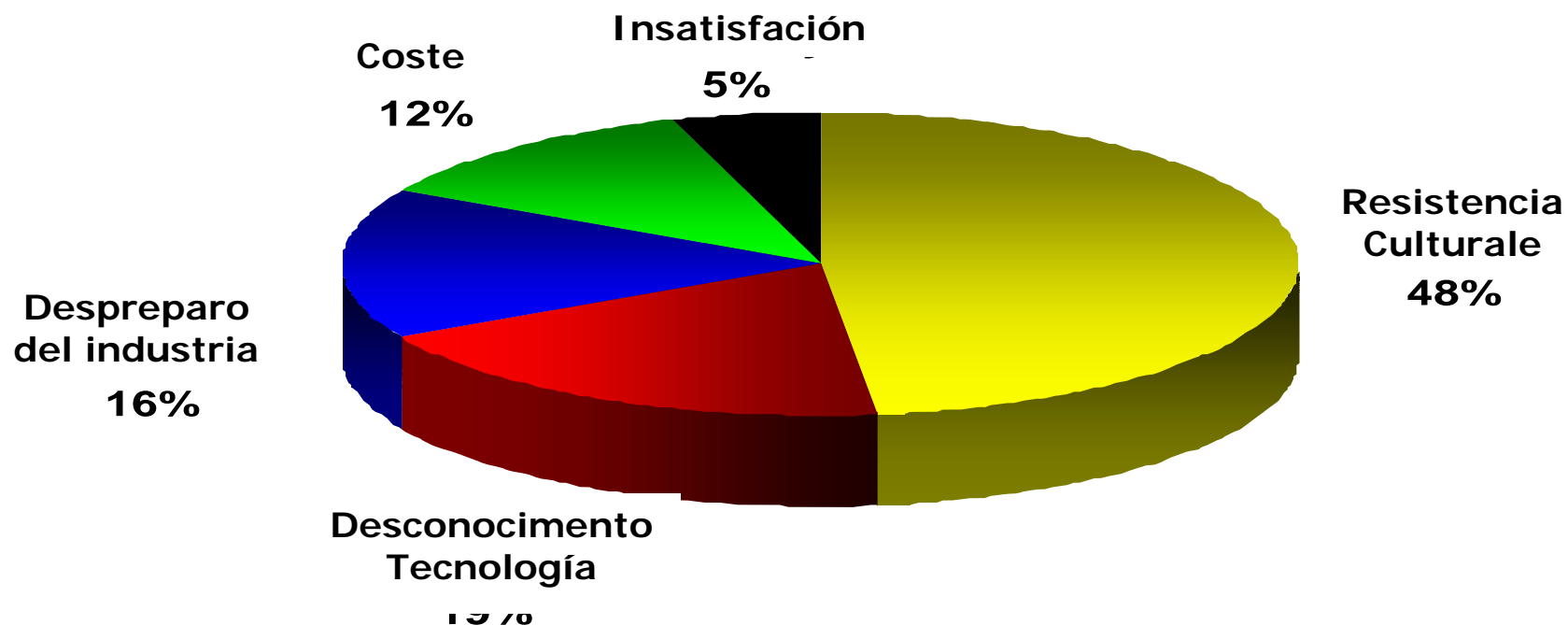


Las grandes preocupaciones en las empresas

- Viabilizar acceso a las informaciones relevantes
- Aumentar la productividad
- Ahorrar tiempo de trabajo de los equipos
- Permitir mejor y más pronta toma de decisión
- Tornar más rápida y eficiente la comunicación entre los abogados.
- Tornar la colaboración más efectiva
- Fomentar fácil entrada a las informaciones/ sistemas corporativos
- Crear & Preservar la ventaja competitiva
- Generar comunicación más eficiente entre las diversas áreas clientes dentro de la Compañía, oficinas de abogados & compañeros



Influencias & Barreiras



Factores que contribuyen para un caso Exitoso



- Tomada de decisión y apoyo total de la Dirección
- Consultoría de Empresa especializada para apoyo en las etapas iniciales
- Seguridad transmitida por los equipos de TI y de Documentación

CONTROLE DE CUALIDAD PERMANENTE



Conociendo el Flujo de Información

- Trabajo realizado con empresa especializada, fijándose en el análisis de los procesos internos
- Puntos importantes:
 - Identificación de áreas generadoras y almacenadoras de información
 - Envolvimiento/comprometimiento de todas las áreas de la oficina a través de entrevistas y identificación de “formadores de opinión”
- Informe final con varios proyectos posibles, con foco principal en:
 - Archivo Técnico
 - Biblioteca
 - Acervo digital



Fuentes Humanas de Conocimiento

- **Bibliotecarias da Empresa**
 - Adestradas para identificación, adquisición, organización y almacenamiento de materiales generados externamente, así como periódicos, libros, informes adquiridos, etc.
 - Importante papel identificando “quién sabe lo qué”, a través de auxilio en investigaciones similares.
- **Profesionales de Área de Informática**
 - Desarrolladores de los sistemas de información, saben donde están como están estructurados los datos necesarios, mas apenas dominan su contenido.
- **Áreas Usuarías**
 - Crean sus propias redes de proveedores de información, tanto formales como informales, y las utilizan para obtener todas las informaciones necesarias que no estén disponible
- **Asistentes Ejecutivos**



Objetivo del proyecto de GED-Gestión Electrónica de Documentación

- Nivelar la clasificación de documentos para permitir la recuperación futura
- Centralizar los documentos en una base única, permitiendo el cambio de conocimiento entre todos profesionales
- Colocar la empresa o la oficina en el mas alto nivel tecnológico



Pasos del Proyecto

- Análisis de soluciones de TI y de su implantación en otras empresas o oficinas para conocer las diversas alternativas existentes en el mercado.
- Identificación de los principales competidores en el mercado internacional y su presencia en el Brasil
- Análisis financiera de las soluciones (ROI)
- Comercializar el proyecto internamente, adaptar a la cultura local e implantar...

Coste

- Una sala de 10m² x 10m² con 100m² costa mas de US\$ 3,000.00 mensales
- Espaço de 1m² costa US\$ 30.00



1 Archivo molde 3 gavetas ocupa **0,7 m²** y a locación desse espaço costa:

- US\$ 21.00 mensales
- US\$ 252.00 por año/manutención

Coste

- El precio para acceder información digital es **1/7** del coste de acceder a microfilmes o papeles (CENADEM)



\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$



\$



Análisis financiera de la solución

Retorno de la Inversión - ROI

Tiempo dispendido por día en la busca de documentos X coste de oportunidad por abogado X número de abogados X número de días útiles en el año

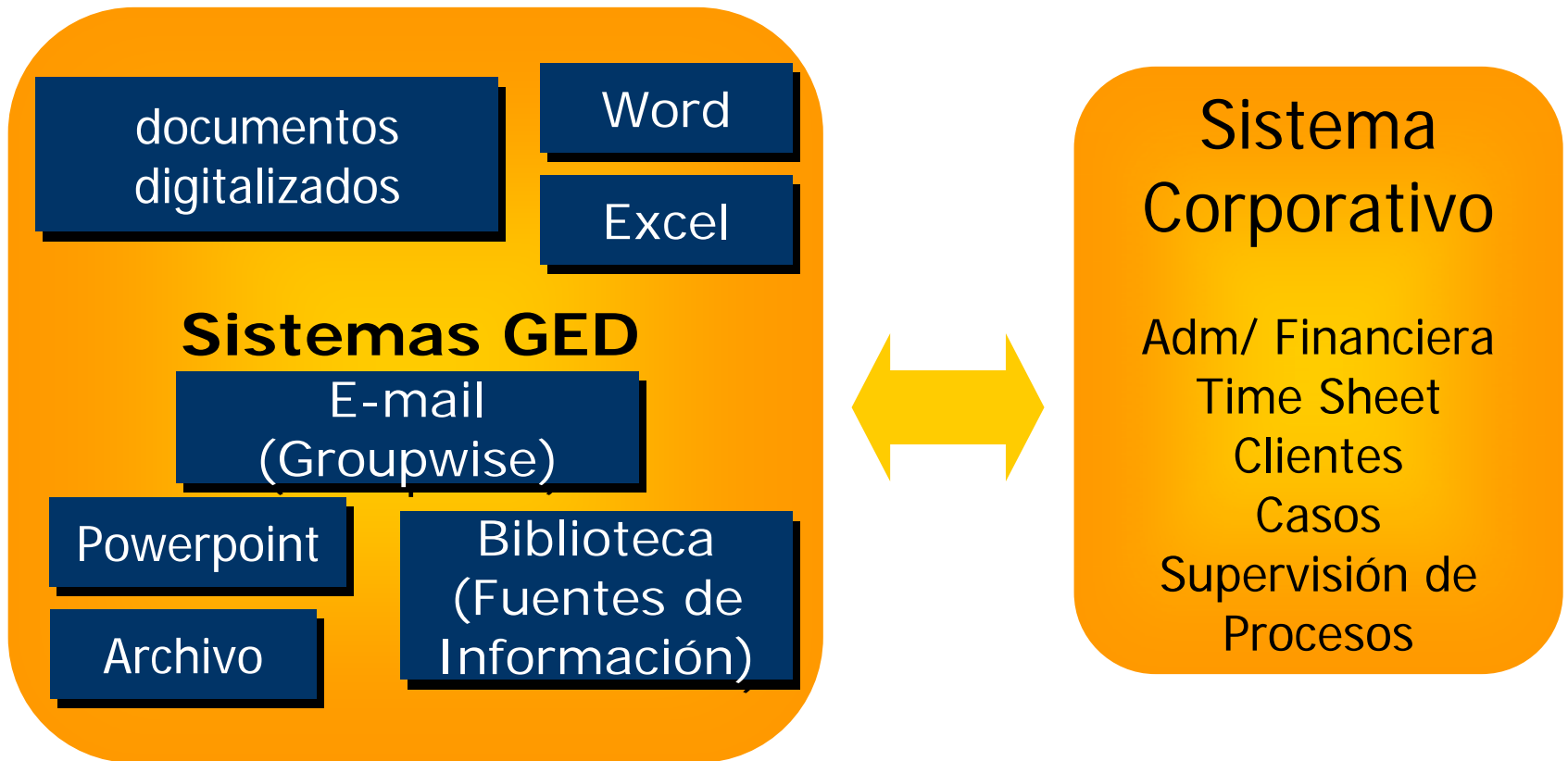
- Tiempo dispendido por día: 45min = 1,33h
- Valor-hora medio por abogado: US\$ 100/h (Salario, encargos, beneficios)
- Número de abogados: 25
- Número de días útiles en el año: 250

Echados en la basura anualmente:

$1,33h \times US\$ 100/h \times 25 \text{ adv} \times 25 \text{ dias}$

= US\$ 831,250

Pré-requisitos





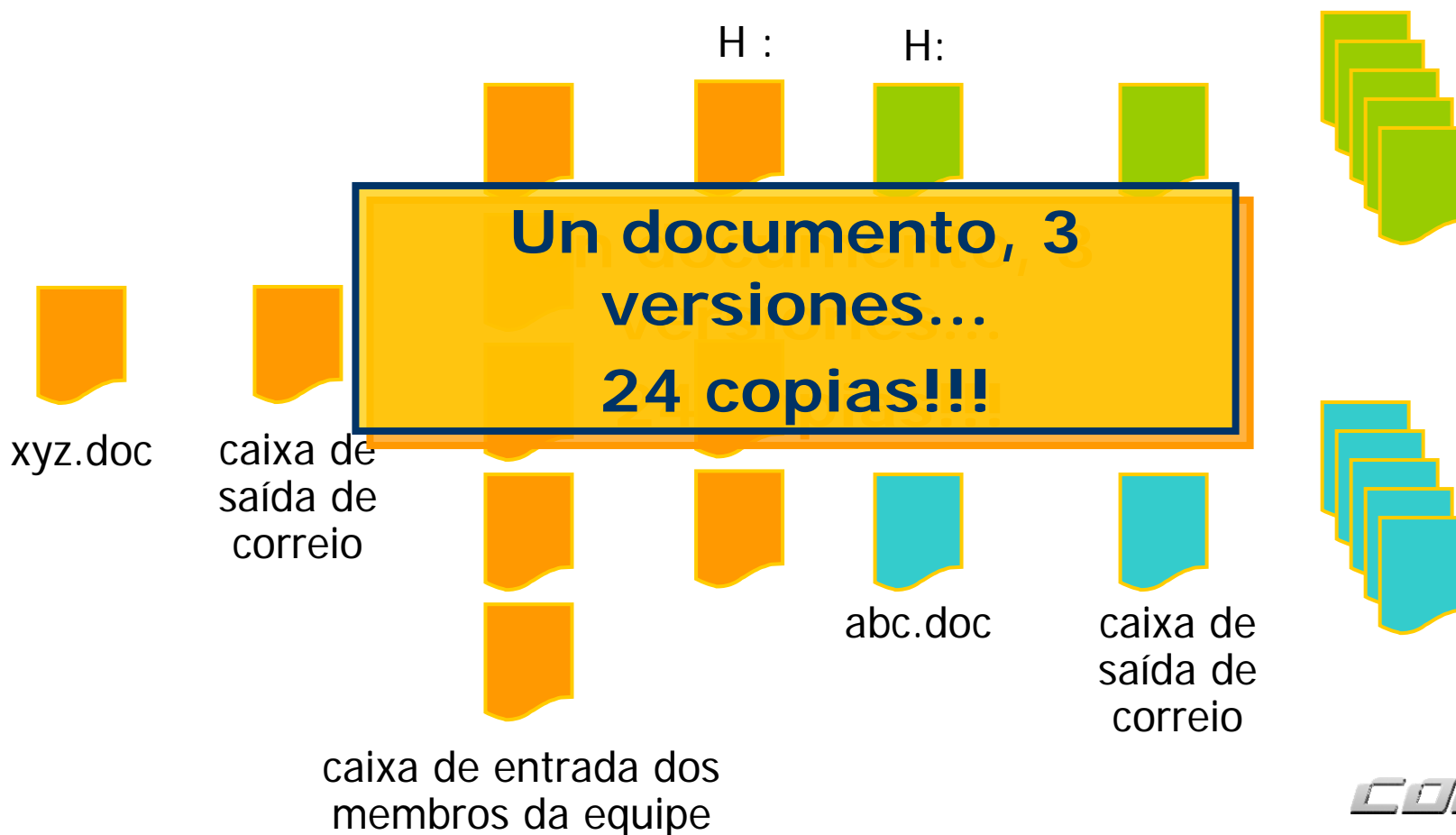
Razones para implantarlo...

Principales razones para implantación de un sistema de DM:

- Absoluto control en los procesos de negocios
- Alta velocidad y precisión en la ubicación de documentos
- Disponibilidad instantánea de documentos sin límites físicos
- Ilimitadas posibilidades para indexación de documentos
- Grande reducción de espacio físico
- Imposibilidad de extravío o falsificación de documentos
- Mejor atención al cliente. El DM proporciona respuestas precisas e instantáneas
- Posibilidad de la empresa virtual sin límites físicos

Solo para dar un ejemplo...

Vamos imaginar un equipo con 6 personas trabajando con un documento y sus versiones...





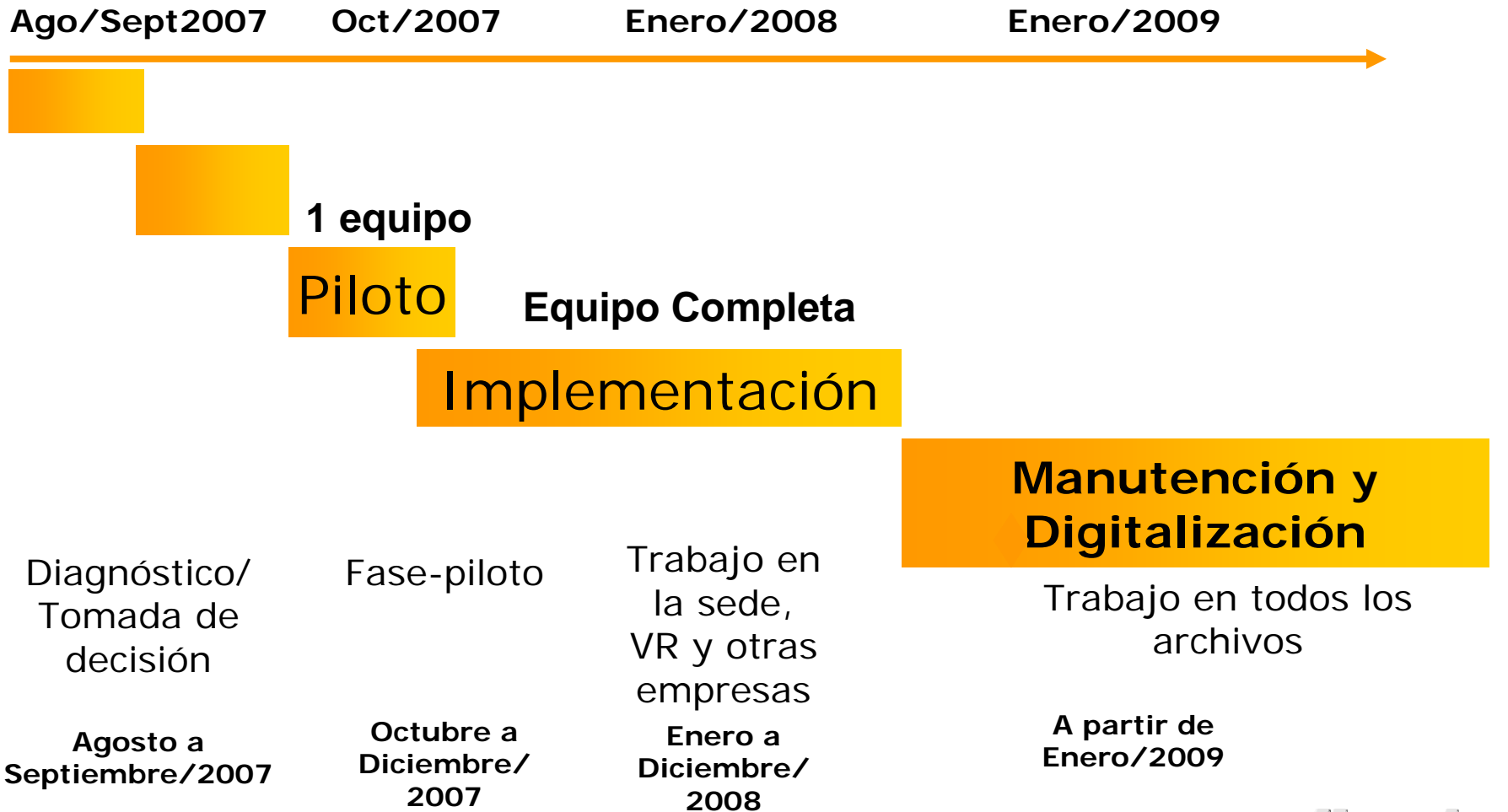
Panorama existente en el inicio del proyecto

Principales razones *pláticas* para implantación de un sistema de DM:

- Estructura de directorios sin nivelación
- Ubicación de documentos antiguos y de ex-usuarios
- Localización de documentos en papel en el Archivo
- Documentos siendo trabajado por varias personas, en la mayoría de las veces, simultáneamente
- Almacenamiento de documentos anexos a mensajes en el propio sistema de correo electrónico
- Multiplicidad de copias y de versiones en docenas de lugares



Cronograma de Implantación





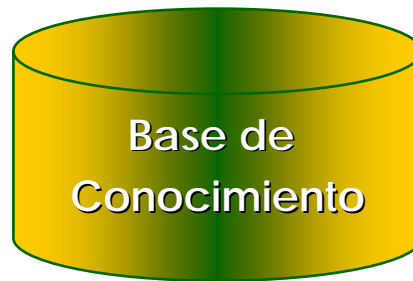
Acervo Jurídico

Archivos Electrónicos

Producción Jurídica
y Intelectual

Archivo Físico

Procesos Jurídicos
Procesos
Administrativos
Documentación
Societaria



Base de
Conocimiento

Fuentes de Información

Fotos
Libros y
Periódicos
Pareceres
Legislación y
Jurisprudencia

Supervisión de Procesos

Archivos físicos y electrónicos





Digitalización

Creación y implantación de Centrales de Digitalización

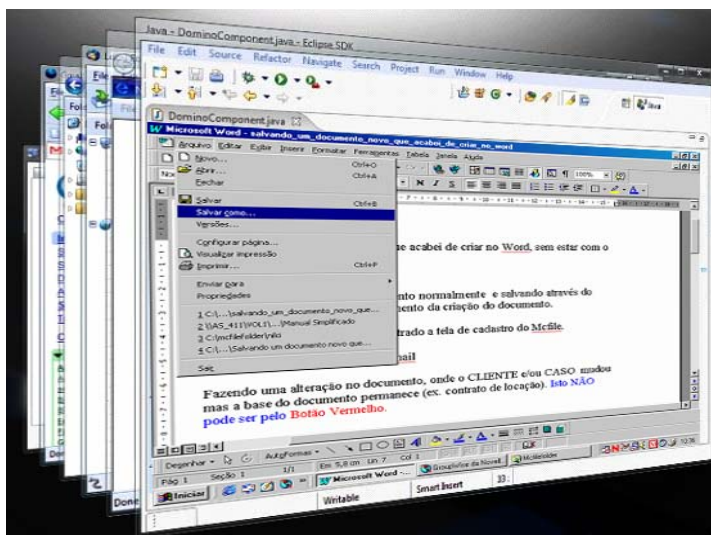




Digitalización del Archivo

- Reducir la cantidad de papel archivada sin uso e/o en duplicidad
- Agilizar la localización, recuperación de documentos y de carpetas
- Reducir costos relacionados a espacio físico de almacenamiento
- Utilización de molde Acrobat en la digitalización
- Integración con el sistema de gestión existente en la empresa o en la oficina

Carpetas Eletrônicas

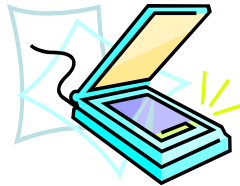
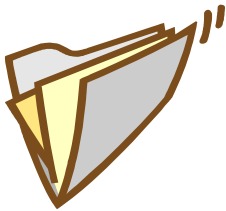


Reproducción de las carpetas físicas en medio electrónico, a través de la digitalización de las piezas procesales y inserir en el sistema de GED.

Cada usuario, de cualquier ordenador en red, puede visualizar por el GED las carpetas con los documentos internos sin que necesite sacarlos del Archivo Físico.

Cómo empezar el trabajo

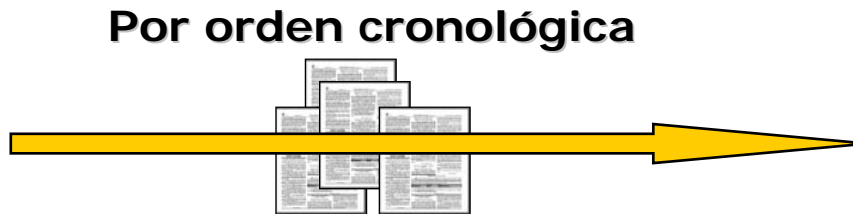
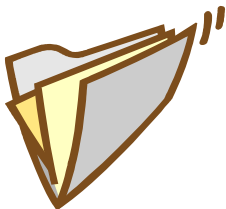
Casos nuevos



Digitalizar siempre que recibir nuevos documentos

Definición de fecha para inicio

Casos ya archivados



Por orden cronológica

Por orden de relevancia

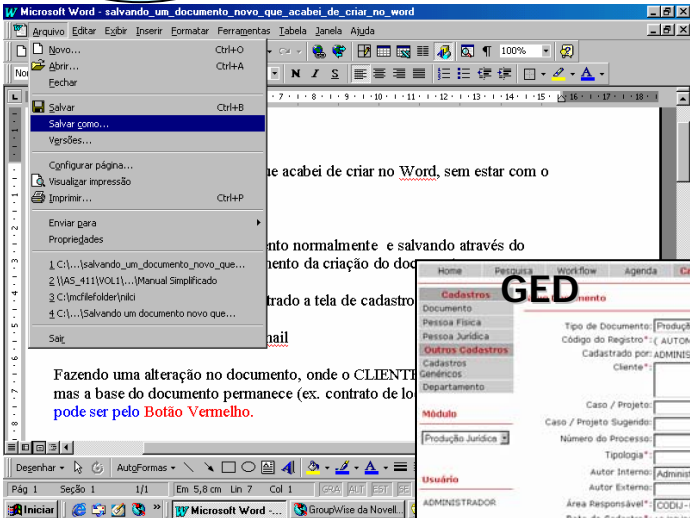


Tratamiento del acervo acumulado

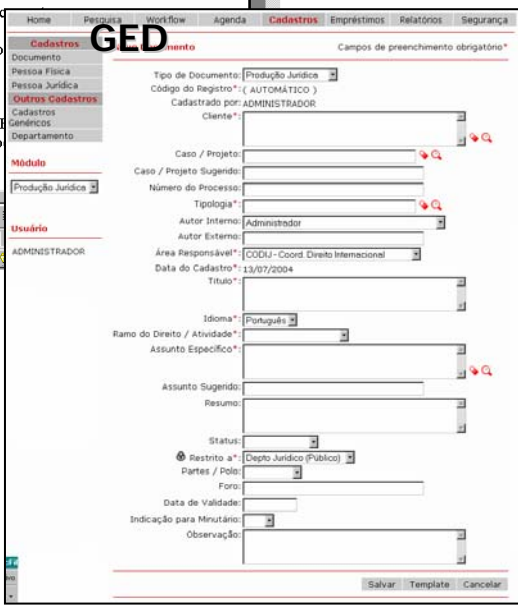
Arquivo físico



El archivo electrónico es producido por el abogado.



Fazendo uma alteração no documento, onde o CLIENTE mas a base do documento permanece (ex. contrato de locação) pode ser pelo Botão Vermelho.

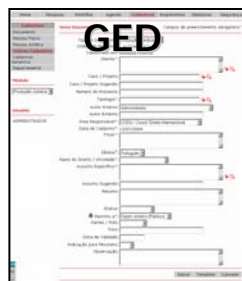
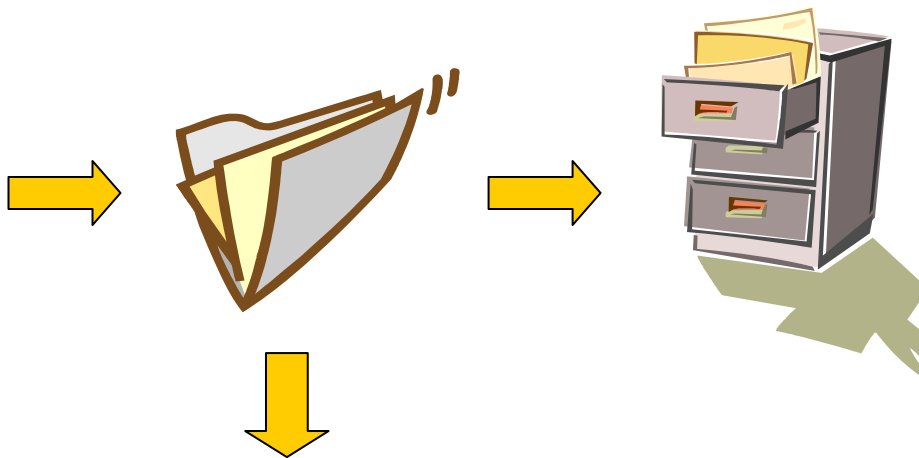
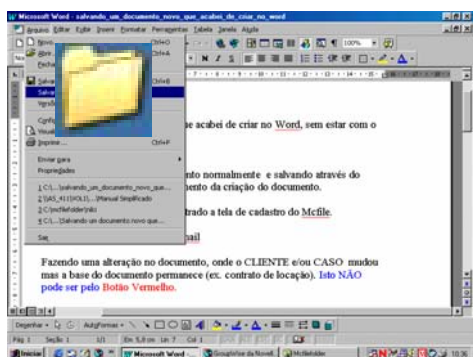


Tras ser finalizado, es armazenado en el GED.



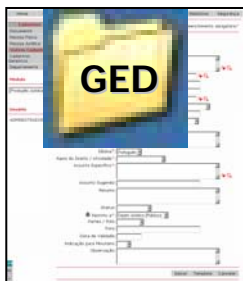
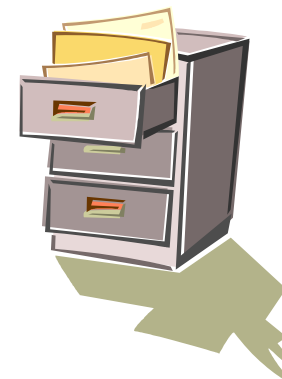
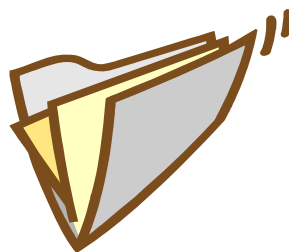
Archivo físico

Se el archivo electrónico es impreso para ser almacenado en una carpeta del Archivo Físico, su registro en el GED también constará de su localización física.





Documentos generados externamente pueden ser digitalizados, almacenados en el GED, en las carpetas del Archivo Físico



Posibilitando hacer un "link" del que es físico con lo que es electrónico.

Antes do GED no Arquivo

Proceso activo – Nada era registrado en cualquier sistema

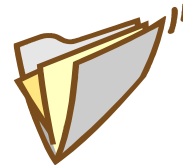
Jurídico recibe la notificación inicial del proceso



Es hecha la encuesta en los diversos sistemas corporativos y indicado o propuesto



Oficina tercerizada recibe carpeta del Jurídico y la mantiene durante el proceso



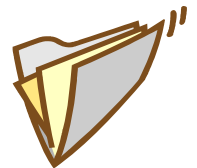
Jurídico abre carpeta de los casos más importantes y guarda copia de los documentos iniciales en el Archivo



Encerramiento



Jurídico recibe la carpeta de la Oficina y se queda con dos copias, tiendo que hacer el check-list, descarte de la documentación duplicada y registra en el Archivo GED antes de enviar al Inactivo



Carpetas electrónicas trabajo con oficinas abogados contratados

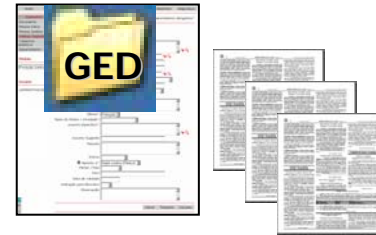
Jurídico recibe la
notificación
inicial del
proceso



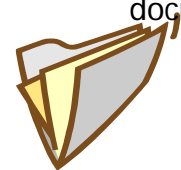
Es levantada la
documentación de
defensa



COLLECTA registra la Carpeta
Electrónica en el GED y anexa la
documentación digitalizada

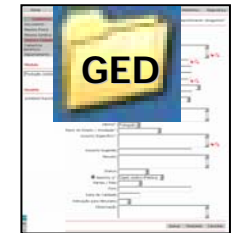
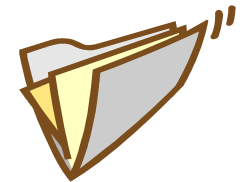


Oficina contratada alimenta la
carpeta durante el proceso y
envía para Jurídico
digitalización o copia de nuevos
documentos



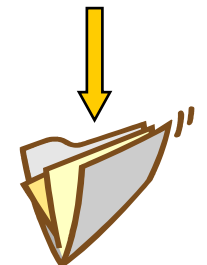
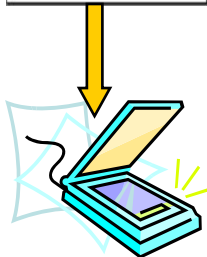
Jurídico recibe la carpeta de la
Oficina restando hacer el
check-list, ya adelantado por
la conferencia en el GED,
antes del envío al Inactivo

No hay duplicación de
carpetas



Alimentación de la Carpeta Electrónica

Oficina recibe documentación



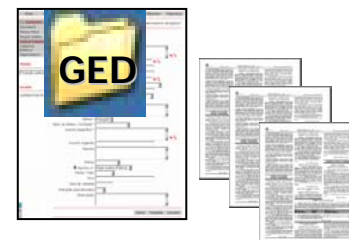
Digitaliza y envía por e-mail para Jurídico

o

Envía por fax para Jurídico



Jurídico alimenta la carpeta electrónica en el GED



Banco de Pareceres

- Inventario y registro de todos los pareceres jurídicos que se encuentran “inseridos” en las carpetas de procesos de los archivos corrientes e inactivos
- Digitalización de los pareceres en papel
- Inserción de los pareceres que ya “nacen” Electrónica en el sistema



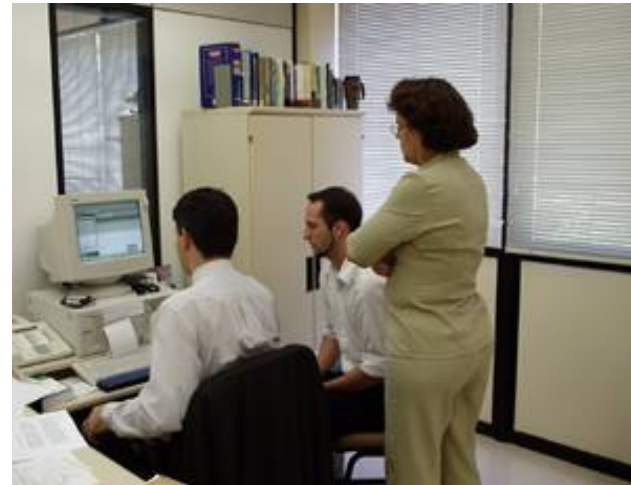
Trámite

- Registro de documentación externa recibida por el jurídico
- Controle desde la entrada del documento en la CVPD hasta su salida del archivo
- Registro de todas las personas que recibieron la documentación y las providencias tomadas



Capacitación de Equipos

Adestramiento local y apoyo al usuario en la operación del sistema





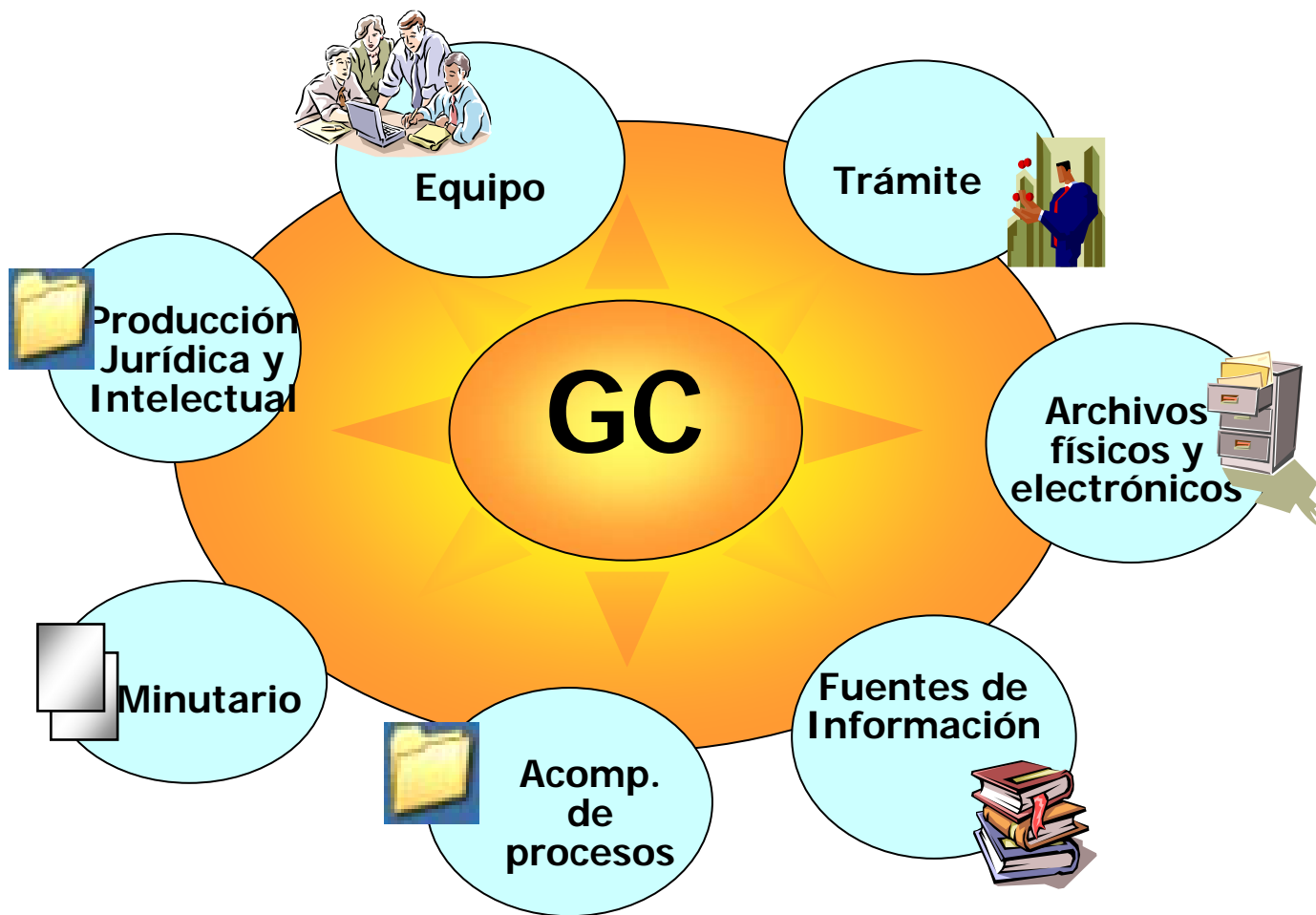
Control de Calidad

- Análisis del uso de normas y modelos para registro y indexación en todas las sedes del Jurídico
- Verificación de las que no están adecuadas
- Interacción con los equipos para garantizar modelos
- Producción de Estadísticas

Tecnología de la Información



Portal del Conocimiento



Relación con Supervisión de Procesos



- Relación con sistema de Supervisión de Procesos del Jurídico
- Auxilio en el control de los procesos que se encuentran físicamente en las oficinas externas

Gestión del Conocimiento

Transparencia corporativa

La digitalización de la documentación Jurídica auxilia en el cumplimiento de las exigencias y auditorías de la Ley SARBOX.



- Transparencia corporativa



Gestión Corporativa Transparente

Después de escándalos como Worldcom, Parmalat y Enron las prácticas de ese concepto pasaron a ser casi obligatorias.



Las empresas están buscando transparencia porque saben que no están en su ciudad, ni en su estado, ni en su País: están en el mundo, y tienen de estar integradas a él, necesitan ser increíbles a ojos extraños.

La gobernanza, hoy, está arriba de una postulación fiscal. Es algo para desarrollar y perpetuar a las empresas.

Ley SARBOX



Ley Sarbanes-Oxley, más conocida como SARBOX – palabra formada con la primera sílaba de los apellidos de sus creadores, el senador demócrata de Maryland, Paul Sarbanes, y el republicano de Ohio, Michael Oxley – es una de las más rigurosas del mundo sobre mercados de capitales. Fue aprobada en 2002 en los Estados Unidos y empezó a vigorizar en 2005 en el Brasil.





COLLECTA

Transformando Información en Conocimiento

Portal
Conectividad
Gestión de Documentos
Gestión del Conocimiento
Inteligencia Competitiva
Colaboración



collecta



Trabajar con GC con clientes y proveedores de servicios jurídicos llegó a ser posible potenciar nuestro propio conocimiento y atender las necesidades de se trabajar con a Justicia Electrónica



collecta



Muchas gracias,

Auta Rojas
Barreto

Teléfonos:

(55 -21) 2265-3724 / 2556-9494

(55- 11) 2626-1404

E mail: collecta@collecta.com.br

www.collecta.com.br

collecta