Nuestro departamento de documentación dispone de personal especializado que estudia la problemática documental y elabora las recomendaciones pertinentes en todo lo relacionado con el flujo de la documentación, su organización, clasificación, archivo y recuperación.

Entre sus funciones principales están las siguientes:

- Analiza y define estructuras de información.
- Diseña los criterios de organización orientados a su archivo.
- Establece las series y tipologías documentales.
- Define la duración del ciclo de vida de cada documento.
- Determina las condiciones para proceder al expurgo de cada tipo de documento.
- Define el cuadro de clasificación basándose en la estructura de la compañía.
- Establece un lenguaje controlado capaz de identificar el contenido de los distintos documentos.

Una vez presentadas las recomendaciones y el diseño del sistema, ZeroComa estudia las necesidades de adaptación de *EdasCorp* para resolver la problemática planteada teniendo en cuenta su posible integración con los sistemas de gestión de la información de la organización y la optimización de la captura y su indización.

Su funcionalidad ha tenido en cuenta:

- A quién va dirigido: usuarios no informáticos.
- Cómo se va a utilizar: clasificación de los documentos, utilización de descriptores, restricciones de acceso y/o de explotación.
- Cómo se va a organizar: diseño de la estructura, niveles de archivo, adaptabilidad a cada tipo de archivo, etc.
- Cómo se va a capturar la información: de forma desasistida, en buzón por personal sin criterio o de forma definitiva.
- Qué documentación: la que procede del exterior (mediante escaneo) o la generada internamente por el propio sistema de gestión de la organización, a través de herramientas ofimáticas, procedente de Internet, etc.
- Cómo se va a buscar: a través de toda la base de datos o por medio de búsquedas complejas utilizando descriptores y campos de búsqueda directa.
- Seguridad del sistema: a nivel de red local, a nivel del sistema y a nivel de documento.
- En qué sistema se va a llevar a cabo su explotación: sobre Pc’s con sistema operativo

Windows 95 y superiores.

- Entorno de trabajo: en monousuario o red local (Windows NT o red Novell), en Internet o Intranet.
- Sistemas de almacenamiento: discos magnéticos, ópticos, removibles, CD Rom, Juke-box.
- Herramientas: auditoría del sistema de gestión de archivos, control del sistema, workflow, traspaso de información de menor frecuencia de consulta, impresión, etc.