

LOS FUNDAMENTOS DEL CONTROL DE VERSIONES

El **control de versiones** rastrea los cambios realizados en cada versión de un documento. Es una herramienta que **organiza**, **etiqueta** y **conserva** cada borrador hasta que se completa una versión final. Con el control de versiones, las modificaciones, quién las hizo y cuándo se produjeron se almacenan en un registro de auditoría que proporciona un historial de revisiones y actualizaciones. Es especialmente importante para los documentos que requieren una cantidad significativa de revisiones, necesitan una revisión anual o están sujetos a normativas de cumplimiento.

¿Por qué es tan importante el control de versiones?

En el entorno empresarial actual, es esencial poder identificar qué ha cambiado entre las versiones de un documento y asegurarse de que los usuarios siempre distribuyen o comienzan un nuevo ciclo de revisión con la más actual. El control de documentos garantiza que **solo haya una versión maestra** de cada documento y que exista un historial completo de versiones de este.

Implantar un sistema de control de versiones elimina el tiempo dedicado a abrir manualmente los documentos para intentar determinar cuál es el más actual. También evitarás ofrecer o recibir incidentalmente comentarios sobre el documento equivocado.



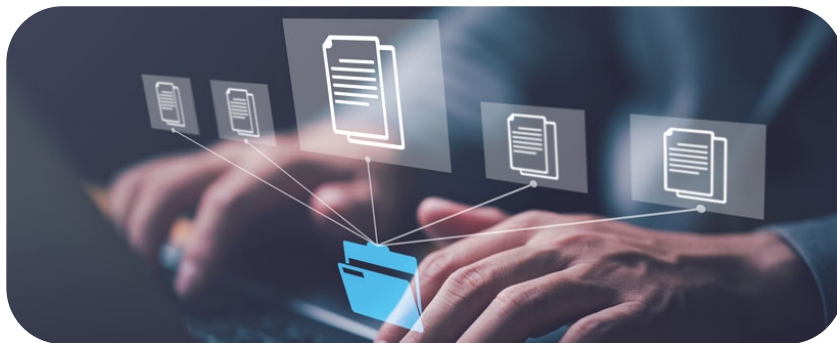
¿Cómo funciona un sistema de control de versiones?

Los conceptos que sustentan este enfoque son sencillos. Una vez activado el control de versiones, cuando un usuario autorizado abre un documento para editarlo, su estado se muestra como "**comprobado**". Entonces el documento es de solo lectura para los demás usuarios.

LOS FUNDAMENTOS DEL CONTROL DE VERSIONES

Cada vez que se vuelve a registrar un documento, recibe automáticamente un nuevo número de versión. Cuando un miembro del equipo busque un documento, se mostrará automáticamente la versión más reciente. La gestión de versiones también proporciona una visión clara de cada paso del proceso de revisión.

Cuando **automatizas** este proceso con un sistema de gestión documental, no tienes que buscar entre torres de papel, seguir un largo rastro de correos electrónicos o esforzarte por averiguar quién fue el autor de determinados cambios. El nombre del editor, lo que cambió y cuándo lo hizo se añade al documento y pasa a formar parte de una pista de auditoría. También puedes designar a la persona encargada de hacer circular el documento revisado entre un equipo o a través de una empresa.



Introducción al control de versiones de documentos

Para mejorar tu práctica sobre el control de versiones, puedes seguir estas ideas:

- **Crea y aplica procedimientos estándar (SOPs)**

Las prácticas consistentes de control de versiones son la columna vertebral de un esfuerzo eficaz y a prueba de auditorías. El flujo de trabajo automatizado ayuda a traducir tus procedimientos en prácticas empresariales funcionales.

- **Los registros de auditoría son clave**

Con un registro de auditoría completo, puedes hacer un seguimiento preciso de todas las revisiones, ver el historial de versiones y acceder a versiones anteriores.

LOS FUNDAMENTOS DEL CONTROL DE VERSIONES

- **Aprobaciones automáticas**

Utiliza el flujo de trabajo para enviar por correo electrónico el documento final a las partes interesadas responsables de su aprobación y haz un seguimiento cuando se reciban todas las aprobaciones. Entonces el documento estará listo para su publicación. Esto garantiza que la información sensible, como las políticas de RRHH, no será visible para quienes no pertenezcan al equipo del proyecto hasta que se apruebe el documento.

- **Guarda versiones en borrador**

Esto conserva un registro del proceso de desarrollo del documento. Por ejemplo, si necesitas saber por qué se hicieron cambios durante la revisión.

- **Usa la función de comentarios**

Incluye notas en cada versión para que no sea necesario abrir cada una para ver qué cambios importantes se han hecho.

- **Crea un proceso de publicación**

Una vez finalizado y aprobado un documento, define cómo y dónde se publicará y quién puede acceder a él. Puedes determinar si un documento se publica interna o externamente, dónde está disponible y qué nivel de seguridad lo protege.

- **Elabora una política de conservación de documentos**

Tu política debe especificar el periodo de conservación para cada tipo de documento utilizado en tu empresa. Asegúrate de que tus procedimientos de gestión documental cumplen los requisitos legales, estatales e industriales.

Por ejemplo, tu sector puede exigir que conserves determinados documentos, como los informes de control de calidad, de forma permanente. Los documentos que contengan propiedad intelectual, documentos legales, declaraciones de impuestos de la empresa y otros registros financieros sujetos a auditorías internas y externas deben conservarse durante periodos de tiempo específicos.

LOS FUNDAMENTOS DEL CONTROL DE VERSIONES

- Utiliza la automatización de procesos empresariales para aplicar tu política de retención

Hacer un seguimiento manual de los distintos calendarios de retención supone una pérdida de tiempo y recursos, y tiene una alta probabilidad de introducir errores humanos en el proceso. La automatización garantiza que tus políticas se apliquen de forma coherente y completa, sin intervención humana. El sistema proporciona una pista de auditoría completa, reduce los errores y te ayuda a evitar problemas legales y multas.



Cómo funciona el control de versiones en un sistema de gestión documental

Utilizar un método coherente para nombrar los documentos elimina posibles confusiones y aumenta la facilidad de uso. También te ayuda a identificar los borradores y a distinguirlos de las versiones finales. Por ejemplo:

Borradores:

- Borrador de la Política de Acoso Sexual de la Empresa ABC v0.1
- Borrador de la Política de Acoso Sexual de la Empresa ABC v0.2

Publicaciones:

- Política de acoso sexual de la empresa ABC v1.0
- Política de acoso sexual de la empresa ABC v1.1 (nota: primera revisión - menor)
- Política de acoso sexual de la empresa ABC v1.2

LOS FUNDAMENTOS DEL CONTROL DE VERSIONES

Un sistema automatizado reenumerará las versiones posteriores según las reglas de negocio que le indiques. Por ejemplo, puedes tener un documento normativo que se revise anualmente. Puedes configurar el sistema para que actualice el número de versión el 1 de enero del año siguiente. Si quieres conservar las versiones anteriores, conviértelas a estado de **solo lectura** para asegurarte de que estos documentos ya no se pueden actualizar.

Como en el ejemplo anterior, utiliza tu sistema de numeración para distinguir entre revisiones menores y mayores. Los cambios mayores normalmente deben volver a aprobarse. Puedes utilizar la automatización para marcar un documento que contenga cambios importantes e iniciar el proceso de reaprobación.

Importancia de un registro de auditoría

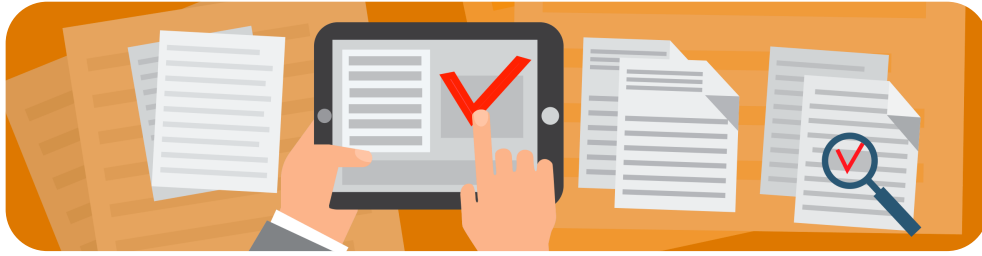
Si tu empresa debe seguir estrictas normas de calidad y documentar completamente cada paso del proceso de revisión, el registro de auditoría muestra cómo se proponen, redactan, revisan y aprueban los cambios.

Incluye tablas de control de versiones que proporcionan un registro de cuándo y quién actualizó el documento. Puedes incluir el autor, la fecha y una breve nota sobre los cambios realizados. También puedes crear una tabla de control de documentos que proporcione el título del documento, el número de versión, la fecha de aprobación, la versión anterior a la que sustituye, el nombre del autor o autores y la fecha de la próxima revisión.

Resolución de conflictos

Los conflictos se producen cuando dos o más personas modifican el mismo archivo o archivos al mismo tiempo. Un software de gestión de versiones no permite que otras personas cambien un documento que se ha sacado para revisión. También puede configurarse para resaltar los cambios conflictivos, de modo que puedan resolverse antes de que el documento sea definitivo.

LOS FUNDAMENTOS DEL CONTROL DE VERSIONES



Con la gestión de versiones, hay menos errores porque los empleados siempre utilizan la última versión del documento. También añade otra capa de seguridad que protege a tu empresa de perder los cambios sugeridos y los problemas causados por la eliminación o modificación accidental de documentos, que se restauran fácilmente a una versión anterior.

Cuando muchos compañeros editan, anotan y almacenan documentos al mismo tiempo, es fácil que se desate el caos. Las buenas intenciones no impedirán que la gestión de versiones se convierta en un "todo incluido" en tu empresa. Un sistema de gestión documental con un sólido control de versiones sí lo hará.

Referencia:

Ayerdi, Alai. (2024). ¿Qué es el control de versiones y por qué es importante? Docuware.

Recuperado de: <https://start.docuware.com/es/blog/control-versiones>