

Recomendaciones para Medidas, Controles y Mejora Continua de la Documentación. (Gestión Documental)

La documentación es una práctica muy antigua, tanto como desde que el hombre sintió la necesidad de expresarse y dejar plasmado y evidencia de lo que hacía y sentía.

Hoy en día las organizaciones administran información que se debe guardar para evidenciar sus operaciones normales y mucha de esta información es requerida para certificarse, para comprobar, para gestionar, para relacionarse, son muchos los usos que se le da o a los cuales se destina la documentación (ya sea electrónica o física) de las organizaciones.

Para organizar toda esta documentación y para que se le dé el mejor uso, existe la Gestión Documental, la cual se define como el conjunto de normas técnicas y prácticas que se utilizan para administrar todo tipo de documentos, recuperando la información, así como determinar el tiempo necesario para guardar cada tipo de información, desechando lo que no es importante y conservar por tiempo indefinido aquello que se considera de valor para la organización, todo bajo los principios de racionalización y economía.

Podemos ver que la gestión documental se refiere a la captura, el almacenamiento y también la recuperación de todos los documentos. Las organizaciones pueden o no contar con un proceso de gestión documental, ya que aun sin él en la organización, día a día se llevan a cabo estas prácticas, si se realiza con el debido proceso puede resultar en gran beneficio para la organización, de lo contrario será ineficiente y se consume mucho tiempo.

En la actualidad, los documentos en las organizaciones tienen dos presentaciones, que son físicos (papel) y electrónicos. Por ejemplo, cuando la empresa requiere realizar una compra, como primer paso se realizó una cotización o si es un proveedor que normalmente nos abastece solo realizamos una orden de compra que pudo ser electrónica, posteriormente se llevó a la cabo la compra y finalmente obtenemos la factura ya sea físicamente en papel o electrónica.

Los documentos que administra la gestión documental están en diferentes formatos, y el lugar donde van a almacenarse estos documentos también es distinto, un ejemplo es: cuando se realiza un contrato de arrendamiento del lugar de las instalaciones de la organización, este deberá irse al área jurídica, en cambio la factura por la compra de mobiliario deberá ir al área administrativa.

Según hemos visto, la gestión documental administra la captura y organización de todos los documentos para que exista un mayor orden y se ahorre tiempo al momento de buscar información.

El funcionamiento de la gestión documental consiste en que al llegar a la organización documentos en papel se procede a escanearlos, con destino al sistema de gestión documental, se archivan electrónicamente, esto puede variar, puede ser por proveedor, cliente, pedido, mercancía, etc.

Recomendaciones para Medidas, Controles y Mejora Continua de la Documentación. (Gestión Documental)

Algo que hace diferente al sistema de gestión documental de las carpetas de un archivo es que en la gestión documental se archivan los documentos en carpetas electrónicas que pueden ser indexadas por múltiples datos, ofreciendo la capacidad de búsqueda por diferentes criterios.

Las organizaciones que optan por un sistema de gestión documental se vuelven más eficientes, ya que se evita la pérdida de documentos al estar todos en un servidor documental central y el tiempo que se ahorra en la búsqueda de información.

El acceso a la información no se detiene si alguno de los miembros no se encuentra, ya que en la gestión documental existe una unidad central donde todo está guardado. De esta manera el funcionamiento de la organización es continuo y eficiente.

La pérdida de documentación por diversos factores como fenómenos naturales o provocados puede considerarse escasa, ya que de todo existe un respaldo convirtiendo a la organización fuerte y eficaz.

Referencia:

TBS Telecom Business Solutions (2016) Qué es la Gestión Documental. Recuperado el día 6 de junio de 2016, a partir de <http://www.tbs-telecon.es/que-es-gestion-documental>