

LA IMPORTANCIA DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN UNA EMPRESA.



La gestión documental hoy por hoy no hace referencia únicamente a la conservación de información útil dentro de una organización tiene un enfoque más práctico y es el poder acceder a esta de la forma más rápida posible cuando sea requerida, a continuación, la importancia de contar con un **modelo de gestión documental** que permita extraer la información para darle el uso más útil y algunas recomendaciones que podrán ayudar a llevar una gestión más efectiva dentro de la organización.

En las organizaciones grandes los documentos se generan desde diferentes oficinas productoras es decir diversos ordenadores emiten estos, sin embargo, cuando se encuentran dentro de un mismo servidor y si está categorizado por áreas, series y sub series se garantiza la facilidad en el acceso a la información; Lo que no podría ser viable es que las diferentes dependencias produzcan su documentación y estos queden

almacenados dentro de un mismo servidor, pero sin su respectiva clasificación por categorías, de ser así se perdería todo el control sobre la documentación y el tratar de ubicar estos en un futuro sería una completa pérdida de tiempo.

Por esta razón lo mejor que pueden hacer las organizaciones es contar con un único software que permita que la información producida por las diferentes dependencias interactúe entre si y esté disponible a cualquier momento y hora para la consulta de los autorizados e interesados sin olvidar la importancia de parametrizar la documentación para que no pueda ser alterada por aquellos que la consulten.

De acuerdo a lo mencionado con anterioridad la búsqueda de información se hace práctica y ágil cuando un documento nace digital y es categorizado, pero también es importante conocer un poco el proceso de transformación de un documento que ha nacido físico por diversos motivos tales como: no contar con un servidor en años anteriores, irregularidades de la red al momento de emitir un documento digital lo cual conllevaría a trabajar el documento en físico, para estos casos existen otros medios para transformar la información física y digital y uno de estos es el proceso de digitalización de información física. Todos los documentos emitidos por una de las

oficinas productoras son importantes lo más esencial es que se identifique el tipo de documento y se clasifique de acuerdo a sus tipologías para así generar una plantilla que se encargue de recolectar los metadatos más importantes de una tipología documental, con esto no solo se le está dando un orden a la información sino que además se están creando patrones de búsquedas similares que le serán útiles al consultor al momento de adquirir la información, por lo anterior las organizaciones deben contar con un sistema de referencias sencillo de aplicar que a partir de los campos primordiales de un metadato orienten al consultor a conocer la forma y tipo de búsqueda que debe realizar sin la necesidad de un experto en el tema.

Cuando el documento nace en una empresa o ingresa a ella no se establece en un único lugar la mayoría de veces debe pasar por dos o tres áreas para efectos de revisión, aprobación, transformación etc. por lo anterior se genera la importancia de crear flujos de trabajo que permiten identificar toda la trazabilidad de un documento, con estas actividades no solo se garantiza la eficiencia en las consultas también se mejoran los niveles de productividad de los colaboradores pues el tiempo estimado de una búsqueda disminuye al mínimo beneficiando así la operación de cualquier oficina productora.

Grandes empresas le están apostando a la inversión tecnológica y a equipos que permiten digitalizar toda su información, así como también a soluciones tecnológicas con el propósito de resguardar la información.

Las organizaciones también hoy por hoy están orientadas a disminuir el gasto de impresión a pesar de que todavía se conservan ciertas costumbres como: preferir revisar soportes físicos o leer sobre el papel sin embargo lo anterior puede ser subsanado ya que la información también puede ser administrada por medio digital, los documentos en PDF pueden ser leídos y enviados vía mail, pueden ser administrados en carpetas digitales y editados si el proceso lo requiere, así como también pueden ser enviados a revisión y aprobación y las firmas de quienes aprueban se pueden colocar de forma digital. La concientización sobre la erradicación del manejo de lo físico va mucho más allá del gasto de los insumos y recursos que de por sí aportan al bienestar del medio ambiente, se trata más bien de mejorar hábitos, en aumentar la productividad y eficiencia de los procesos y la sostenibilidad de estos al pasar de los años.

Lo cierto es que las organizaciones que se han atrevido a invertir en software de gestión documental los procesos son mucho más fáciles de desarrollar ya que existe un soporte digital de

cada documento y estos a su vez se encuentran disponibles en cualquier momento que se requieran, de tal manera que se pueden consultar con cualquiera de las licencias si se conocen los campos del metadato indexado por cada tipología documental, no existen riesgos de perdidas siempre y cuando estén bien parametrizados, lo anterior permite reducir: los tiempos, costos, gastos, insumos e incluso mano de obra innecesaria.

Un modelo de gestión documental puede ser desarrollado gracias al **esquema BPM** que permite identificar los procesos presentes, mejorarlos, describirlos con detalle e identificar fichas claves que interactúen entre sí para lograr los resultados esperados, con esto se crean procedimientos y una estructura orgánica fundamental para dar soporte a la operación, así como también facilita la identificación de reglas de negocio que son elementos importantes al momento de definir una política de gestión documental, adicional se deben identificar los indicadores de eficiencia, calidad y cumplimiento necesarios para que el modelo sea perdurable en el tiempo.

Elaborado por:

Lynda Katherine Pérez Cely

Coordinadora de gestión documental
de Telebucaramanga s.a. E.S.P.