



## Gestor Documental

### DOC SHARE La gestión de la documentación

En los últimos años la realidad empresarial ha cambiado a un ritmo vertiginoso, pudiendo reconocer unas tendencias imparables en la gestión y muy especialmente en la gestión de documentos tras la implantación de *La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)*, que impone diversas obligaciones a todas las empresas y profesionales posean bases de datos con datos de carácter personal.

En la práctica empresarial las tecnologías de la información y las telecomunicaciones ocupan un lugar muy destacado en cualquier empresa, siendo elementos indispensables de gestión, que requieren un capítulo importante de las inversiones.

En general los empresarios y directivos están de acuerdo con el discurso teórico que concede una gran importancia a la gestión de la información y el conocimiento dentro de las empresas y enfocan las posibles soluciones desde una perspectiva de organización y gestión de la información y el conocimiento con la inversión en herramientas informáticas de "nueva generación".

Desde un enfoque meramente práctico, para conseguir una buena gestión de la información y el conocimiento, las empresas deben organizar y conseguir un buen sistema de *gestión documental*. Intentar establecer estrategias o programas de gestión del conocimiento sin tener esto resuelto, es verdaderamente difícil y costoso

La gestión documental debe adecuarse a las condiciones existentes en cada entorno empresarial, pero desde la experiencia de muchos años en implantar sistemas de gestión documental, podemos afirmar que hasta la empresa más pequeña puede tener un planteamiento serio en esta materia, sin que obligatoriamente requiera de grandes inversiones en medios informáticos.



## DOCSHARE

Elementos básicos que deben contemplarse en el diseño de un sistema de gestión documental:

- Visión global que integre los documentos en papel, los documentos electrónicos y las bases de datos.
- Digitalización de imágenes y a escáneres.

Pero, gestión documental es esto, y algo más. Para intentar explicar que es un sistema de gestión documental en el entorno empresarial, tenemos que insistir en dos aspectos importantes: *los objetivos* que pretendemos conseguir y *el ámbito de aplicación del proyecto*.

La definición de objetivos debe adecuarse a cada empresa, pero hay unos elementos básicos entendibles y aplicables en todos los entornos.

En general, un sistema de gestión documental pretende:

- Hacer más fácil a las personas trabajar con los documentos. Cada persona sabe qué documentos tiene que guardar, cuando, como y donde. Cada persona sabe como encontrar en poco tiempo los documentos adecuados cuando los necesita.
- Facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo, evitar que se duplique, evitar fotocopios innecesarios, evitar dobles grabaciones de datos, etc.
- Conservar la memoria de la organización más allá de los individuos que trabajan en ella y poder aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la experiencia, evitando empezar de cero sobre aspectos en los que ya hay experiencia acumulada.





DOC SHARE

## Los archivos en papel, los documentos electrónicos y las bases de datos.

### Los archivos en papel

En la mayoría de las empresas la gestión de los documentos en papel es un problema grave, no sólo por el espacio que ocupan, sino por la facilidad con que se producen las copias de los mismos y porque, de alguna manera, se han perdido los principios básicos de archivo.

Además la validez legal de los documentos electrónicos será una realidad en breve que conservarse en papel. (PROTECCION DE DATOS)

El sistema de gestión documental debe establecer:

- Los documentos que deben conservarse en papel, eliminando las copias innecesarias.
- Cómo se deben almacenar para hacerlos accesibles.
- La forma en que deben eliminarse todos los demás.

### Documentos electrónicos

Casi el 100 % de los documentos que se generan en las empresas se crean en formato electrónico; sin embargo, las fórmulas para guardarlos y hacerlos accesibles no están normalmente establecidas, salvo en las organizaciones donde se ha aplicado un sistema de *gestión documental*, por lo que la acumulación de documentos electrónicos en los ordenadores de las empresas plantean importantes problemas de gestión como el espacio, la dificultad para encontrar lo que se busca y la generación de copias de seguridad.

Además la facilidad con la que se generan las copias de los documentos electrónicos en discos duros y mensajería interna, reproduce un caos todavía mayor que el que producen las copias en papel, agravado con la posibilidad de tener un mismo documento en infinitas versiones.



La gestión de documentos electrónicos requiere sistemas que cumplan con las siguientes funciones:

- Organizar racionalmente los directorios informáticos y los accesos a los mismos, estableciendo las normas o sistemas para el almacenamiento de los documentos.
- Eliminar las copias y versiones de un mismo documento.
- Establecer el sistema de salvaguardar la integridad de los documentos y establecer el sistema para buscar eficazmente.

### Correo electrónico

Mención especial requieren las estrategias que permitan que la información intercambiada mediante correo electrónico o mensajería interna no se pierda y sea accesible para el conjunto de la empresa. La implantación y el uso del correo electrónico de forma masiva en las organizaciones ha tenido un éxito sin precedentes.

Debido a las ventajas que tiene como sistema de comunicación, el correo electrónico se convierte rápidamente en vehículo de comunicación de decisiones de trabajo, negociaciones con los clientes o encargos de trabajo, que en otro contexto se hubieran realizado con documentos en papel.

En muchas empresas, las personas son conscientes de esta importancia y se recurre al medio habitual para preservar la información que contienen: se imprimen y se guardan, incluso a veces se pasan por los registros de entrada y salida una vez que se han impreso.

### Las bases de datos

La aplicación de la informática en todos los niveles de las organizaciones comprende un fenómeno que tiene sus implicaciones en la gestión documental: la proliferación de bases de datos sobre distintos aspectos, que en algunos casos están sustituyendo a los documentos como soporte de información valiosa para la organización.



## DOC SHARE

Esta tendencia se agudiza todavía más en un entorno de e-business en el que las relaciones con los clientes se realizan a través de Internet.

Desde un punto de vista de gestión documental, uno de los principales problemas es cómo identificar los documentos dentro del entorno de la BD, saber qué parte del contenido constituye los documentos que se han de gestionar.

Al respecto existen diversas opiniones. Por una parte, hay quien piensa que una BD simplemente contiene información para realizar cálculos u operaciones. En el otro extremo, está la opinión de que una BD es el resultado de las actividades de la empresa y es por ello por lo que se las puede considerar documentos de gestión.

Analizar las tendencias y posibilidades existentes nos permite establecer los elementos básicos necesarios que debemos tener en cuenta cuando planteamos soluciones aplicables en la práctica empresarial.

La existencia en las organizaciones de bases de datos donde se capturan datos y documentos que contienen esos datos puede presentar varias modalidades:

a) Documentos y datos conviven

- ❑ Los documentos se generan en unas aplicaciones diferentes del sistema de datos. Los documentos se elaboran por un lado con las herramientas ofimáticas o de forma manual y los datos se graban aparte en las bases de datos.
- ❑ Los documentos se generan a partir de los datos introducidos en las bases de datos. Primero se capturan los datos en una base de datos, que incorpora una funcionalidad de imprimir o crear documento. Pueden ser documentos que se generan con una plantilla o también pueden tratarse de informes que contienen datos agregados procedentes de la explotación de las bases de datos que se deben generar para fines específicos.
- ❑ Los datos se capturan por su inclusión en un documento: Consiste básicamente en que los datos que se introducen en partes normalizados de determinados documentos que hay que generar, y ya alimentan directamente las bases de datos de la organización.

De esta forma los documentos son una especie de formularios electrónicos.



b) Los datos sustituyen a los documentos.

Supone la desmaterialización de los propios documentos ya que éstos dejan de existir. Se pueden dar dos situaciones a tener en cuenta:

- El documento desmaterializado se puede volver a generar en cualquier momento (mientras se conserve la base de datos).

El registro que correspondería al "documento desmaterializado" cambia o desaparece al incorporarse nuevos datos o grabar sobre los existentes. No es posible recuperar una "foto fija" del documento a fechas anteriores.

La aceptación de la idea de que las bases de datos constituyen un tipo de documento específico en una organización, implica una serie de consideraciones en su gestión:

- Las decisiones sobre la conservación de los registros de una BD, han de tomarse en la etapa de diseño del sistema como parte del calendario de conservación y eliminación.
- La conservación de documentos de BD es compleja porque los dos elementos que los componen, estructura y datos, pueden cambiar con el tiempo.

Los cambios en el contenido de una BD, se deben gestionar de acuerdo con los principios de gestión de documentos.

- Cuando se realiza un cambio en la estructura lógica, la documentación de la anterior estructura debe conservarse el tiempo necesario para mantener los registros anteriores.



### Conclusiones

Abordar un proyecto de gestión documental en cualquier tipo de empresa requiere de dos condiciones básicas para obtener el éxito:

1. La necesidad de pensar y planificar antes de actuar.
2. El diseño de un buen sistema de gestión documental requiere un buen proceso de análisis: (tanto organizativos como tecnológicos) y numerosas interrelaciones entre las personas..

