

En este boletín:

# Gestión documental

Las instituciones con el fin de administrar el flujo de documentos, recuperar, digitalizar, eliminar lo que no es de utilidad aseguran la conservación de los documentos más valiosos por medio de una adecuada gestión documental lo cual permitirá hacer eficiente del uso de la información, consultarla de forma oportuna y reducir costos.

Derivado de la situación actual la información documental de las instituciones se encuentra dispersa en distintas computadoras, USB o discos duros; por lo que no se tiene la certeza que toda la información se encuentre debidamente resguardada en los servidores. Es importante establecer normas y políticas para el resguardo, estandarización y manejo de la información debido a la cantidad de documentos que cada colaborador maneja en la actualidad.

## RIESGOS ASOCIADOS

Al no contar con una gestión documental, las instituciones pueden ser vulnerables a los siguientes riesgos.

- Documentación incompleta o inexacta.
- Extravió parcial o total de documentos y/o expedientes.
- Transacciones sin documentar (documentadas de forma deficiente).
- Falsificación de documentos.
- Comunicación inadecuada.
- Incumplimiento normativo legal aplicable.
- Incumplimiento en demora de pagos.
- Error en el ingreso de datos.

## BENEFICIOS Y VENTAJAS

empresas archiven los documentos en papel o digitales en un único repositorio o archivo, los documentos físicos de mayor importancia pueden ser escaneados y los formatos generados de sistemas pueden ser importados. Adicionalmente pueden agregarse al sistema de gestión documental los documentos generados por un procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, PDF, imágenes, entre otras. Dentro de las ventajas de una adecuada gestión documental se encuentran:

- Todos los documentos de importancia se encuentran almacenados en un repositorio.
- Los documentos pueden estar accesibles, para ser verificados, editados o compartidos, a distancia en tiempo real o en futuras consultas.
- Permite proteger la información mediante políticas de seguridad y control de accesos.
- En caso de incendios garantiza la continuidad de las operaciones.
- Mejora la organización de los documentos al momento de la búsqueda, mediante una adecuada nomenclatura de codificación, identificación y localización de la información.
- Permite el ahorro de tiempo y recursos en la búsqueda de la información.
- Proporciona mayor integración de los miembros de los equipos de trabajo ya que todos utilizan el mismo lenguaje de identificación y almacenamiento.

## BUENAS PRÁCTICAS

Crear un archivo digital adecuado y funcional requiere el uso de buenas prácticas en combinación con herramientas adecuadas para digitalización de documentos con base a lo siguiente:

### a. Documentos:

- La información electrónica deber ser ejecutada y guardada de forma íntegra, es el soporte de la actividad.
- El documento tiene que estar relacionado con el contenido.
- la información deberá ser guardada restringiendo el acceso únicamente para usuarios autorizados, por el tiempo que se especifique.
- Las partes interesadas deben disponer de la información en todo momento de forma controlada, sistemática y auditable.

### b. Sistemas:

- Deben ser un apoyo para la administración de la información como parte relacionada del proceso.
- Los sistemas de captura y gestión de la información deben basarse en datos que describen el contenido y características de los recursos de procesos y gestión de documentos.

- Garantizar la comunicación y compartir datos entre plataformas y redes informáticas en el transcurso del tiempo.
- Deberán guardar la información de la organización bajo un medio seguro.
- Para los usuarios producir y/o capturar los documentos en las distintas actividades, deberían ser lo más fácil posible.

## NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN

A continuación, se detallan las recomendaciones para la implementación de codificación y uso de nomenclatura:

- Asignación de un nombre único para los archivos.
- Generar un modelo de codificación para identificar la información, considerando: longitud del nombre, uso de símbolos; manejo de códigos y siglas de agrupamiento; uso de orden numérica o fecha.
- Su estructura deberá poseer características comunes.
- Bajo un esquema numérico la incorporación del cero al principio ayuda a mantener un orden específico de los archivos.
- No utilizar espacios al nombrar el archivo, el uso del guion bajo es una buena alternativa.
- Evitar etiqueta de nombres complejos.
- La cantidad ideal de caracteres para el nombre de archivos deber ser menor a 30, eso evitara errores de migración.

## USO DE LA NUBE

El uso de la nube puede ser una herramienta que permita mejorar la gestión documental, la nube o un DRIVE permite almacenar y administrar la información y poder compartirla desde cualquier lugar cuando sea necesario, adicionalmente es una herramienta para mantener una copia de seguridad de los documentos ya que los servidores proporcionar una capacidad de almacenamiento adecuada, en algunos casos de forma gratuita; sin embargo, es importante evaluar de las medidas de seguridad de la plataforma que se desea utilizar.

## Referencia bibliográfica

- Alonso, José; Monserrat, Alsina; Moreno Rosa. "un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en la organización". Recuperado: [http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso\\_Garcia\\_Lloveras\\_-\\_La\\_norma\\_ISO\\_15489.pdf](http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf). (Consulta 18/06/2020).
- AENOR (2006). UNE-ISO 15489-1. Información y documentación-Gestión de documentos- parte I: Generalidades. Madrid: AENOR.
- Carrión, Hugo. "Estándares de gestión documental introducción a las normas ISO 30300, 26122, 16175 y 13028". Recuperado: [http://santafe.edu.ec/ddd/03\\_estandares\\_hcarrión.pdf](http://santafe.edu.ec/ddd/03_estandares_hcarrión.pdf). (Consulta 18/06/2020)
- KYOCERA Document Solutions (2,020). Gestión documental definición, conceptos clave e importancia. Recuperado: <https://www.kyoceradocumentsolutions.es/es/smarter-workspaces/business-challenges/paperless/la-gestion-documental-definicion-conceptos-clave-e-importancia-en-la-actualidad.html>. (Consulta 18/06/2020).

## Contáctenos:

17av. 10-97 zona 15, Vista Hermosa III.  
Tel. (502) 2507-1500 ext. 21352, 21338 y 21339

## E-MAIL:

Orlando pineda Vallar: [fopineda@uvg.edu.gt](mailto:fopineda@uvg.edu.gt)  
Josué Manuel Barrios: [jmbarrios@uvg.edu.gt](mailto:jmbarrios@uvg.edu.gt)  
Catalina González: [cgonzalez@uvg.edu.gt](mailto:cgonzalez@uvg.edu.gt)