

# Gestión documental

## Organización, seguimiento y actualización

LILIA QUITUISACA-SAMANIEGO<sup>†</sup>

<sup>†</sup>Gerencia de Innovación y Desarrollo, Numérica II+D, Quito, Ecuador, EC 170140  
numerica.iid@numericaiid.com; lilia.quituisaca.samaniego@gmail.com

### Resumen

La gestión documental se define como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de una institución, lo que permite la recuperación, el tiempo de permanencia, la eliminación o conservación definitiva de los mismos. Si bien es cierto, el proceso anteriormente se consideraba de “dominio administrativo”, actualmente, se puede hacer uso de herramientas informáticas de mayor complejidad y sofisticación que servirán de apoyo en la actividad administrativa.

**Palabras clave:** gestión documental, flujo de documentos, repositorio documental.

### Abstract

Document management is defined as the set of technical standards and practices used to manage the flow of documents of an institution, enabling recovery, permanence time, the final disposal or storage thereof. While it is true, the process was considered “administrative domain”, currently, you can make use of tools of greater complexity and sophistication that will support the administrative activity.

**Keywords:** document management, document flow, document repository.

Código UNESCO: 570106

### Introducción

La gestión documental se ha convertido en una necesidad organizacional para solucionar un problema generalizado en las instituciones, pues la falta de una gestión documental adecuada ha llegado a causar la pérdida y dificultad en la búsqueda de información, retrasos y/o falta de continuidad en los procesos, duplicaciones, gastos de fotocopias entre otros [1].

La mayoría de instituciones/empresas necesitan acceder y consultar de forma frecuente la información archivada. Por otro lado, la importancia de los documentos

o el volumen de información son motivos que generan la búsqueda de soluciones que ofrezcan ventajas en archivo y almacenamiento de la información [2].

Luego de la identificación de los tipos de documentos y los elementos que los conforman, la generación de una política de gestión documental permite mantener un repositorio documental, con ciertas características de clasificación, conservación, acceso de los documentos y manejo de información actualizada [3].

Todos los documentos generados por los funcionarios de una institución, deben:

- Estandarizar estructuralmente la documentación.
- Garantizar el control sistemático de las modificaciones, revisiones, aprobaciones; y del retiro y circulación de documentos.
- Controlar y compilar registros del sistema de gestión de calidad.

Algunas ventajas ofrece el manejo de una adecuada gestión documental, entre ellas:

- Facilita el funcionamiento (operatividad y continuidad).
- Protege intereses colectivos y derechos de autor.
- Transparencia los procesos.
- Accesibilidad eficiente a la información.
- Reutilización de la información.

## Procedimiento

Para registrar la documentación, existen diferentes formas, aquí se expone un flujograma generalizado que puede ser adoptado:

- Codificación del organigrama funcional: Codificación para cada dependencia quedaría formada por sus siglas originales (adaptada a la organización).
- Directorio de navegación: Creación de carpetas prioritarias para el monitoreo de cada una de las dependencias.
- Organización jerárquica: Profundidad en la creación de subcarpetas de acuerdo al tema.
- Codificación del nombre del archivo (electrónico): Considerando la forma de registrar la documentación detallada en esta propuesta, los nombres de los archivos deben tener un formato definido.

## Conclusiones y recomendaciones

– La definición de estándares básicos deben ser aplicables en los procesos que involucren información digital, tanto en la generación de nuevos productos, como en la actualización y/o modificación.

– El uso de una estructura organizada, permitirá tener una mejor visibilidad y acceso a los documentos, lo que implicaría reportar un real avance del cronograma establecido por producto.

– El uso de una estructura generalizada permite la conformación de un repositorio documental que puede ser consumido o explotado de manera dinámica.

## Referencias

- [1] S. ARTILES-VISBAL, *La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa: El caso de Cuba*, ACIMED, 19 (2009).
- [2] R. PLAZ-LANDAETA, *Gestión del conocimiento: una visión integradora del aprendizaje organizacional*, Tribuna de debate, 18 (2003).
- [3] M. RUIZ-GONZÁLEZ, *La Gestión Documental y su Impacto en el Sector Empresarial Cubano*, GECONTEC, 1 (2014).