



**CENTRO EDUCACIONAL  
FERNANDO DE ARAGÓN  
ENSEÑANZA MEDIA**

**GUÍA PARA EL APRENDIZAJE**

**Desde: 05/10/2020 Hasta: 16/10/2020**

**NOMBRE DE ALUMNO/A:**

**CURSO:** 3º Medio

**ASIGNATURA:** Organización y métodos de trabajo en la oficina

**NIVEL:** Terceros medios

**UNIDAD II:** La gestión documental

**CONTENIDO:** Consecuencias de no tener en cuenta la gestión documental

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE:** Identificar aspectos favorables referente a la gestión documental

**OA 1** Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.

**Unidad II – La gestión documental**

Los sistemas de gestión documental se están convirtiendo en una pieza cada vez más importante para las empresas. La cantidad de información generada por las compañías actuales crece de forma exponencial y los antiguos sistemas de almacenamiento presentan demasiadas carencias. Un sistema de gestión documental asegura una información organizada y eficiente, que favorezca la productividad empresarial.

Muchas empresas aún no son conscientes de las problemáticas o consecuencias que se podrían evitar implementando gestión documental dentro de sus organizaciones. Dentro de las consecuencias más importantes se destacan:

➤ **Pérdida de tiempo:**

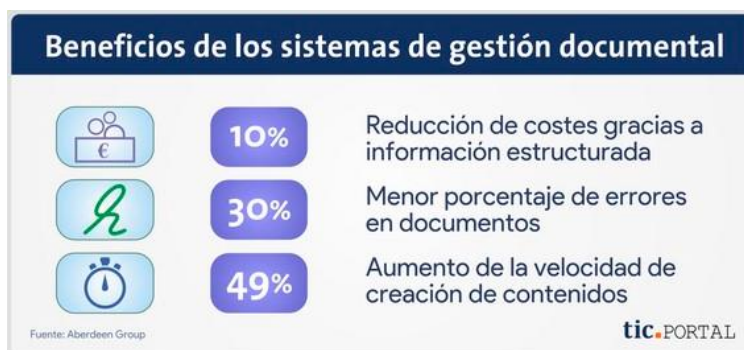
Cuando la búsqueda de un documento toma más de 2 minutos es de entrada una pérdida importante para la organización tanto en tiempo como en costos. Según un estudio el 30% del tiempo de los empleados se invierte en buscar documentos para poder realizar sus actividades diarias.

➤ **Documentos duplicados y problemas con las versiones:**

Encontrar documentos duplicados en diferentes formatos o el mismo formato con distintas versiones es una de las consecuencias que ocasionan descontrol y desorden dentro de una compañía. El 50% de los documentos que archivan las empresas son copias o fotocopias de los documentos.

➤ **Alto consumo de papel:**

Todas las compañías en su labor diaria generan información que en la gran mayoría de ocasiones es guardada en papel. A medida que las organizaciones crecen, el volumen de papeles también lo hace, ocupando grandes espacios, perdiendo el control de la información y acumulando papel innecesario.





## ¿Cuáles son las ventajas de los sistemas de gestión documental?

### ➤ Digitalización de documentos

Comenzar a trabajar con un sistema de gestión documental significa llevar a cabo la digitalización de documentos en papel. Con la colaboración de un escáner, los documentos físicos se convertirán en versiones digitales que se almacenarán en una localización central. Este procedimiento puede ser tedioso y bastante costoso, sin embargo, una digitalización organizada y planificada es primordial para el correcto aprovechamiento del sistema.

### ➤ Localización central

La cantidad de canales a través de los que la información llega a las empresas es amplia. A consecuencia de esto, grandes volúmenes de información quedan desestructurados y repartidos entre los distintos sistemas de una compañía. Un sistema de gestión documental almacena y organiza toda la información proveniente del trabajo diario de la empresa en una ubicación central. La empresa decidirá qué empleados pueden tener acceso a los documentos alojados en dicha localización gracias al mecanismo de concesión de permisos. Esta centralización de la información supone terminar con la búsqueda infinita de documentos por las redes de carpetas de la organización agilizando, de esta forma, el ritmo de trabajo.

### ➤ Mejorar el flujo de trabajo

Un DMS puede convertir los flujos de trabajo en procesos más eficientes y productivos. Gracias a la automatización de las funciones, el sistema proporcionará una imagen global de los procesos de trabajo dentro de la compañía. Este control de procesos permitirá seguir las tareas incompletas, conocer aquellas que ya han finalizado o automatizar tareas repetitivas que terminarán ahorrando tiempo a la organización.

### ➤ Seguridad de la información

Aún son muchas las empresas que mantienen sus documentos almacenados en ficheros físicos y, de este modo, la posibilidad de que un archivo termine perdido o deteriorado es alta. Los DMS solucionan este problema. Estableciendo copias digitales de documentos en papel, el riesgo de pérdida disminuye de forma considerable. De esta forma, la organización trabaja con la certeza de que toda su información está segura ubicada en un mismo sistema, sistema que puede incluir entre otras características, la recuperación de datos en caso de desastre.

### ➤ Compartir documentos

Muchos documentos son creados para ser compartidos. Los sistemas de gestión documental facilitan esta tarea. A través de la creación de grupos o con accesos ilimitados a la localización central, los documentos pueden ser distribuidos tanto de forma interna como externa. Los gestores documentales permiten a diferentes grupos externos a la empresa (proveedores, clientes...) el acceso a documentos necesarios para la relación que mantienen. Con esta característica ya no son necesarias las pequeñas memorias USB, o los emails con diferentes versiones de un documento.

### ➤ Colaboración documental

Hay sistemas en los que múltiples personas pueden trabajar en un documento al mismo tiempo, mientras éste está alojado en una localización central. Con ello, los empleados podrán acceder en todo momento a una visión general de un documento, pudiendo modificarlo si se considera necesario. La colaboración documental permite, de esta forma, compartir ideas e información entre los empleados de una compañía de forma más sencilla. No obstante, si el sistema de gestión documental no se asienta en su totalidad, en la organización los problemas de colaboración documental pueden seguir existiendo. La Guía de Gestión Documental recoge los problemas más comunes que una empresa puede afrontar para sacarle el máximo rendimiento a la colaboración documental.



## ➤ Control de versiones

Según una encuesta realizada por Perforce, el 81% de los trabajadores de oficina ha trabajado alguna vez en la versión incorrecta de un documento. Teniendo en cuenta que un documento realizado por un grupo de trabajo puede ser modificado ininidad de veces, controlar las diferentes versiones puede resultar complicado. Los gestores documentales tratan de controlar este inconveniente. A través de un historial de versiones, los sistemas de gestión documental ofrecen la posibilidad de acceder a cualquier versión del texto para recuperar información, eliminarla o añadirla. En el artículo Control de versiones encontrará una explicación más detallada de esta característica.

### ¿Sabías que?

La custodia de documentos o custodia de archivos es un paso más en la gestión documental e implica la responsabilidad de archivar, con garantías técnicas y legales, los documentos en instalaciones totalmente preparadas y homologadas para ello.

En Chile se han instalado empresas especializadas que ofrecen una solución con altos estándares de seguridad para todos los tipos de archivos de las empresas. Entre ellas, las siguientes:



Síntesis
Un sistema de gestión documental, o document management system (DMS), por sus siglas en inglés, está diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla.

### Actividad

#### I - Referente a la materia entregada anteriormente responder las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Qué beneficios nos proporciona la gestión documental?
- 2.- ¿Qué tipo de consecuencias podríamos evitar, si utilizamos la gestión documental?
- 3.- ¿De qué forma podemos mantener la seguridad de la información?
- 4.- ¿Dentro de qué concepto mencionado, los empleados pueden acceder y modificar la información con fines de alimentar la gestión ingresada anteriormente?
- 5.- ¿Por qué motivo es importante la custodia de documentos en la actualidad y que nos proporciona?

#### II – Realice un vocabulario técnico con a lo menos 10 palabras expuestas en la materia mencionada

Dudas y consultas comunicar a profesor Daniel Sepúlveda

Email: [daniel.sepulveda@colegiofernandodearagon.cl](mailto:daniel.sepulveda@colegiofernandodearagon.cl)

Fecha de entrega: 16 de Octubre 2020