



**CENTRO EDUCACIONAL
FERNANDO DE ARAGÓN
ENSEÑANZA MEDIA**

GUÍA PARA EL APRENDIZAJE

Desde: 02/11/2020 Hasta: 13/11/2020

NOMBRE DE ALUMNO/A:

CURSO: 3° Medio

ASIGNATURA: Organización y métodos de trabajo en la oficina

NIVEL: Terceros medios

UNIDAD II: Gestión documental en los proyectos

CONTENIDO: Elaboración de proyectos dentro de la gestión documental

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Identificar la forma de crear un proyecto en a 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 – Gestión documental en los proyectos

La gestión documental comprende un conjunto de procesos que permiten controlar de manera eficaz y sistemática los aspectos que se deben relacionar con la creación, organización, almacenamiento, preservación y recuperación de la documentación producida y recibida por una organización que desarrolla sus actividades, es decir, por la dirección de proyectos. En algunas ocasiones se confunde con la implementación de un software, la compra de un escáner o la utilización de las herramientas básicas.

La tecnología que se utiliza durante la dirección de proyectos es una herramienta imprescindible, pero no es un fin en sí misma. Un sistema de gestión documental es algo mucho más que un listado de prestaciones que un software tiene que cumplir para mejorar la gestión y el acceso a los documentos.

El sistema tiene que enmarcarse dentro de la política de información de la empresa, e implica un plan de actuación general. Para esto, se deberá tener en cuenta todos los instrumentos válidos que existen sobre las normativas técnicas. La gestión documental corporativa es la suma de los procedimientos y la tecnología, lo que nos ofrece un Sistema de Gestión Documental.

¿Qué es un software de gestión documental?

El sistema de gestión documental se puede definir como el software que permite establecer, editar, clasificar, almacenar, compartir y recuperar muchos documentos electrónicos de una empresa. La evolución tecnológica en los últimos años ha generado que las siglas ECM (Enterprise Content Management) desplace a las siglas DMS (Document Management System). Se pasó del concepto “gestión de documentos” a “gestión de contenidos empresariales”, entendiéndose como “contenido” en un sentido amplio, cualquier información en formato digital que maneje una empresa o institución.

✓ El tipo de documentos que nos encontramos son:

- Imágenes digitalizadas
- Documentos ofimáticos
- Documentos de archivo
- Material multimedia
- Web, etc.



El software ECM se concibe como el espacio colaborativo y repositorio común de todo el contenido empresarial, evitando silos de información. Los contenidos se almacenan de forma horizontal. La capacidad de integridad del software ECM con el resto de aplicaciones de negocio de la organización es fundamental.

✓ **ECM y la gestión y dirección de proyectos**

La gestión documental de la dirección de proyectos deberá encontrarse basada en la metodología establecida con el objetivo de:

- Diseñar el sistema de forma que todo el conjunto de documentos guarde coherencia y se encuentre estandarizado, facilitar el uso de parte de las personas implicadas.
- Proveer de un entorno colaborativo adecuado para la gestión, ejecución y control del proyecto.
- Asegurar que la documentación es adecuada y fácilmente accesible por parte de todo el equipo implicado.
- Servir de base al sistema de reporting del proyecto.

Los requisitos a nivel de gestión de documentos son, en líneas generales:

- Archivos de documentos que deben almacenarse según su estructura y tiempo de retención
- Nivel de acceso: el acceso o las acciones que se llevan a cabo sobre los documentos por parte de los miembros del equipo. Deberán controlar el nivel de conformidad de los mismos mediante los permisos y los roles establecidos.
- Identificación y descripción de documentos: deberá ser lo más estandarizado posible para facilitar la identificación y recuperación de documentos.
- Control de versiones y estados: los documentos se encuentran en constante cambio y necesario controlar sus versiones para que no haya errores. Lo mismo con la definición de estados.
- Flujos de aprobación: aprobación de documentos por parte de los responsables antes de pasar su estado a versión final o entregar al cliente, según la política de calidad establecida.

✓ **ECM: composición tecnológica**

SE refiere a cómo se incorporan los documentos en papel y los documentos digitales, al sistema ECM.

En función de los documentos digitales, según diferentes opciones de captura:

- Creación desde la propia herramienta
- Mapeo como unidad de red del repositorio
- FTP
- Formularios electrónicos
- Fax electrónico
- Drag&Drop
- Correos electrónicos
- Plug-ing en herramienta ofimáticas



Durante el proceso de captura del sistema puede identificar el tipo de documento para desencadenar flujos de trabajo y para clasificar automáticamente dentro del repositorio.

El proceso de captura también incluye tecnologías de extracción de metadatos del contenido de los documentos. Esto permite mejorar la búsqueda de documentos en el sistema. Se utilizan metodologías de:

- **OCR:** software de reconocimiento de caracteres impresos
- **ICR:** software de reconocimiento de caracteres manuscritos
- **OMR:** software utilizado para el reconocimiento de marcas hechas por humanos
- **Código de barras:** pueden ser leídos y descifrados por lectores ópticos o escáner.

Actividad

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

- 1.- ¿De qué forma aplicamos la gestión documental a un proyecto?
- 2.- ¿Cuál es la diferencia entre un software tradicional y un software para la gestión documental?
- 3.- ¿Qué nos proporciona la gestión y dirección de proyectos dentro de la gestión documental?
4. ¿En qué paso de la gestión documental se incorporan los documentos y archivos?
- 5.- ¿Cuál es la diferencia entre OCR e ICR? Detalle su respuesta

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

Fecha de entrega: 13 de Noviembre 2020