



Facultad 10

Tema: Sistema de Gestión Documental

- ¿Qué es la Gestión Documental?
 - Sistema de gestión documental
 - Software de gestión documental
- Estado del arte de la Gestión Documental.
- Vínculos de la Gestión Documental con el CMS, DMS, EMS.

Autora: Ing. Velmour Muñoz Casals

2007

“Año del 49 aniversario de la Revolución”

¿Qué es la Gestión Documental?

La gestión documental consiste en el uso de tecnología y procedimientos que permiten la gestión y el acceso unificado a información generada en la organización:

- Al Personal de la Empresa
- A clientes y Proveedores

La gestión documental se ha convertido en una necesidad y en un problema para las organizaciones, representados en gastos en locales y almacenes, infraestructuras para garantizar el estado de conservación, tiempo dedicado a la organización y búsqueda de documentos, duplicaciones, gastos de fotocopias-fax, etc.

La mayoría de las organizaciones necesitan acceder y consultar de forma frecuente la información archivada. En otros es la importancia de los documentos o el volumen de información lo que estimula a buscar nuevas soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor añadido sobre los sistemas tradicionales de archivo y almacenamiento.

La Gestión Documental supone un verdadero reto para muchas organizaciones. Incluye conceptos como son "auditorias de la información", "gestión electrónica de documentos", etc.

Beneficios de emplear la práctica de la Gestión Documental

- Establecer un nuevo espacio de trabajo compartido Empresa / Cliente.
- Aumentar el valor de la información de la empresa.
- Evitar la duplicación de tareas así como los tiempos de búsqueda de información interna.
- Incrementar la calidad de servicio y la productividad.

Sistema de Gestión Documental

Un sistema de gestión documental es un sistema computarizado, un conjunto de programas, utilizado para rastrear y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes de documentos soportados en papel. El término puede ser relacionado con conceptos como sistemas de administración de contenido (CMS) y es comúnmente visto como un sistema de administración de contenido corporativo y relacionado con el término Digital.

Software de gestión documental

Son todos aquellos programas de ordenador creados para la gestión de grandes cantidades de documentos. Estos documentos no tienen una organización clara de sus contenidos, al contrario de lo que suele suceder con la información almacenada en una base de datos. La combinación de este tipo de bibliotecas de documentos con índices almacenados en una base de datos permite el acceso rápido mediante diversos métodos a la información contenida en los documentos. Estos generalmente se encuentran comprimidos y además de texto pueden contener cualquier otro tipo de documentos multimedia como imágenes o vídeos.

Estado del arte de la Gestión Documental.

El año 2002 ha sido el año del “despertar” mundial de los directivos de las empresas sobre la importancia de la gestión de los documentos de sus respectivos negocios. Las razones del “despertar” hay que buscarlas en acontecimientos que se desencadenan desde fines de 2001: la quiebra de ENRON, la desaparición de Arthur Andersen, el problema de Worldcom. En todos ellos, la gestión de los documentos no ha sido el motivo principal del escándalo, pero si ha servido para demostrar o no poder demostrar cual había sido la actitud y acciones que habían tomado las distintas empresas y las personas que en ellas trabajaban. La imprevista desaparición de Arthur Andersen y las posibles condenas de directivos de estas empresas ha desatado un interés hasta ahora desconocido por la gestión de los documentos. Los principales proveedores de Software de gestión de contenidos, se han apresurado a resaltar las funcionalidades que permiten gestionar los documentos, después de un tiempo en que las aplicaciones de gestión documental creadas en los años 90, parecían haber dejado de “estar de moda” frente a funcionalidades más modernas como la gestión de portales o páginas Web.

Ya hace muchos años, que muchos profesionales en distintos países, se venían empeñando en la importancia de estos temas, la necesidad de encontrar caminos comunes y de normalizar las prácticas que en algunas empresas estaban ya extendidas. Como resultado de estas iniciativas en el año 2002 ya se contaba con dos documentos esenciales a tener en cuenta en el desarrollo de esta actividad.

1. MoReq. Model requirements for the management of electronic records. Resultado de un proyecto de la Unión Europea en el que trabajaron personas de distintos países entre 2000 y 2001 y que ha sido publicado por la OPOCE en 2002.

2. ISO/TR 15489-2 Records management, publicada en el 2001.

En Europa, esta tendencia se deja también sentir en países como Reino Unido y Alemania, en el contexto de sus programas de E-Administración. En estos países, entre otras muchas medidas, se ha puesto un plazo para que los ciudadanos tengan acceso a todos los documentos que maneja la administración de forma electrónica, lo que supone la implantación de sistemas de gestión de documentos electrónicos en todas las instancias correspondientes.

La Unión Europea se encuentra comprometida en el apoyo de estas iniciativas en muy distintos frentes. Un exponente importante es la celebración este año del tercer DLM-Forum, en Barcelona en Mayo de 2002. Esta reunión que se celebró por primera vez en 1996 debe sus siglas en inicio al concepto de "Documents Legible a Machine", que fue cambiado en Barcelona por unanimidad por "Document Lifecycle Management", dando una idea de donde se pone actualmente el foco de atención.

En España, hay muchas organizaciones que se están planteando seriamente el tema, aunque la tendencia no se observe de una forma tan clara como en otros países. En el contexto de la e-administración se ha incidido más en proyectos de ventanilla única o de información para el ciudadano, que en la organización interna de documentos. Dicho de otra manera, en la concepción de un sistema global, se ha dado más importancia a la parte que afecta a la relación con los usuarios o "front-office", que a la organización interna que da soporte al sistema o "back-office". Sin embargo, muchos profesionales piensan que ambas son inseparables y que antes o después se tendrán que desarrollar sistemas de gestión documental que den soporte a las aplicaciones que se relacionan con el usuario (sea ciudadano o cliente). En la legislación aprobada y publicada este año, se ha tratado el tema aunque quizás de forma tangencial en dos disposiciones de la última parte del año:

- LSSI. LEY 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico (BOE 12 de Octubre de 2002). Sin tratar explícitamente el tema se dibuja un panorama para los prestadores de servicios de la sociedad de la información, que implica que estos deban tener organizado su sistema de gestión de documentos electrónicos provenientes de sus operaciones. Especialmente cuando se refiere a los datos que deben guardarse 1 o a la validez de los contratos electrónicos²

- REAL DECRETO 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original. Sin entrar específicamente en materia se abre la puerta para que incluso los documentos con valor patrimonial puedan

conservarse en soportes electrónicos, lo que abre otra puerta más a la gestión documental en el entorno de la Administración pública.

2 – ¿Qué tendencias se observan como más consolidadas?

En primer lugar, la utilización del término de “gestión de contenidos” para englobar toda una serie de tareas relacionadas con la gestión de la información en las empresas. Este término, que se empezó a utilizar en el año 2001 y fue rápidamente aceptado por los vendedores de herramientas de software ávidos de nuevas estrategias comerciales que les permitiesen elevar sus ventas, se ha aceptado como denominación de una nueva forma de entender la gestión de la información en las empresas (en inglés las siglas ECM - Enterprise Content Management ya son comúnmente entendidas). En esta concepción se entiende la gestión de todo tipo de contenidos creados y/o utilizados en la empresa y su acceso por cualquier persona de la organización. Una vez más la tecnología permite hacer realidad una vieja aspiración de muchos profesionales que desde hace mucho tiempo abogan por una visión integradora de la gestión de la información. En la práctica la gestión de contenidos une la gestión documental, con la gestión de los sitios Web y las intranets y con la gestión de las fuentes externas de información, primando la idea de descentralización de la gestión y la unión inevitable a los procesos de negocio o flujos de trabajo. En los próximos tiempos oiremos hablar todavía más de la gestión de contenidos. En segundo lugar, la preocupación por la regulación del nuevo entorno digital en el que parece inevitable que se moverán todas las empresas y organizaciones, en un futuro muy cercano.

¿Qué se puede esperar en general de años posteriores?

Seguramente se seguirá consolidando el lugar cada vez más importante que se concede en el entorno empresarial a la gestión de la información, la documentación y los contenidos. Todavía hay algunas empresas que se niegan a dar pasos importantes en este sentido; pero sólo se trata de retardar la toma de decisiones, pues antes o después las empresas tendrán que hacerlo como algo tan imprescindible como llevar la contabilidad según el Plan General Contable, auditar sus cuentas, implantar un sistema de calidad o tener un Plan de marketing. Sin embargo, como todo este desarrollo requiere de grandes inversiones por parte de las empresas, la situación económica mundial que no acaba de recuperarse y la amenaza

Vínculos de la Gestión Documental con el CMS, DMS, EMS.

➤ CMS y Gestión Documental

Los gestores de contenidos CMS (Content Management System) son aplicaciones orientadas a la generación y publicación de contenidos. Hace unos años eran sistemas claramente definidos. Hoy, sin embargo, existe una amplia gama de ellos con diferentes orientaciones y público objetivo. Dentro de la amplia gama de CMS se encuentran lo que se llaman Gestores Documentales o DMS (Document Management System). Esta subcategoría dentro de los CMS están especializados en la gestión de documentos y disponen de funcionalidades útiles para el mejor desempeño de tareas administrativas dentro de cualquier departamento de cualquier mediana o pequeña empresa.

➤ DMS y Gestión Documental

¿Que es un DMS?

DMS (sistema manejador de documentación)

Un documento se define como información registrada en cualquiera que sea su formato ó el medio utilizado; los cuales son producidos o recibidos en una entidad en desarrollo de sus funciones o como complemento de ella (DMS) es el software que almacena y permite la búsqueda de múltiples formatos de documentos (Metadatos) basados en categorías seleccionadas.

¿Para qué es un DMS?

Este se basa en el concepto de Gestión Documental, que quiere decir, conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Los DMS están orientados al almacenamiento, gestión, búsqueda y visualización de archivos de una manera coherente y ordenada, completamente configurables por el usuario o el cliente. Los archivos son almacenados en una base de datos (existen varias posibilidades), organizados según decida la organización o el propio usuario. Al contrario de lo que ocurre en el escritorio, estos sistemas poseen potentes sistemas de búsqueda que permiten localizar los archivos rápidamente.

Los DMS son accesibles vía web (a través del navegador). Sin embargo, existen otros modos de acceder a la información desde el propio escritorio para

aquellos que prefieran visualizar los archivos como una carpeta más del propio escritorio. Así, puede accederse vía Samba, WebDAV o FTP, por ejemplo.

Una vez se ha almacenado un documento en el DMS, es posible que un usuario lo modifique. Esta modificación figurará como la versión más reciente, sin embargo, la versión anterior queda almacenada. Se trata de la versión actual y la versión anterior. Todas las versiones anteriores se almacenan. En caso de que sea necesario, las versiones anteriores pueden ser recuperadas. Esto es útil para proponer modificaciones en un documento que pueden o no ser autorizadas por el coordinador. También permite mantener registro de las diferentes contribuciones a un documento realizados por uno o varios usuarios (trabajo colaborativo).

- EMS y Gestión Documental

<http://www.miol.com/>

<http://www.bsi-spain.com/ImplantacionSistemasGestion/index.xalter>

Glosario de Términos

Documentos: dentro de una organización incluye todas las formas de información desestructurada que se producen o reciben en el ejercicio de la propia actividad (esto incluye borradores, documentos de trabajo, etc.)

Arthur Andersen: Fue el quinto estudio más grande de asesores financieros, con más de 7,000 profesionales, cientos de socios, filiales y divisiones enteras, además de 700 clientes de los cuales, 76 cotizantes en la cartera [Standard & Poor's](#) 500.

ENRON Enron Corporation : Fue una empresa de energía con sede en [Houston, Texas](#) que empleaba cerca de 21.000 personas hacia mediados de [2001](#) (antes de su quiebra).

Referencias

http://es.wikipedia.org/wiki/Software_de_gesti%C3%B3n_documental

http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_documental

http://www.grupocpd.com/archivos_documentos/cms_gestion_documental/cms_y_gestion_documental/view

http://el-directorio.org/Sobre_como_que_de_DMS

<http://www.mvconsultoria.com/mvconsultoria/es/pymes/dms/>