

Gestión documental, el tesoro escondido



de las empresas

Reducir costos, cumplir políticas ambientales y tener información oportuna es lo que ofrece la gestión documental electrónica, una herramienta indispensable para el empresario de hoy en día.

Por: Lina Hurtado, Consultora gestión documental PWC

En los últimos cinco años las empresas han demostrado un interés creciente por la gestión documental que había sido entendida únicamente como la utilización de software y la eliminación de documentos físicos por documentos digitalizados. Hoy, la gestión documental es mucho más que automatizar procesos específicos de una compañía. Su objetivo principal es concientizar a todas las empresas de la importancia de controlar su documentación, creando programas cuyo propósito sea la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta el destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Art. 3 Ley 594 de 2000).

Con el tiempo han venido surgiendo nuevas técnicas, prácticas o formatos para administrar toda la documentación de una empresa (Word, Excel, correo electrónico, videos, documentos en papel, etc). No existen dos organizaciones idénticas, por lo que la gestión de estos documentos debe adaptarse a cada tipo de empresa y los profesionales a cargo de los procesos documentales deben adoptar las buenas prácticas de las enti-

dades del Estado para la implementación de sus programas de gestión documental –PGD– al interior de sus organizaciones.

Es importante que las empresas reconozcan la importancia en el tema de archivos, teniendo en cuenta que, en muchos casos, los documentos son almacenados en espacios no aptos, que se deterioran por factores ambientales, roedores, hongos, entre otros. Inclusive los documentos pueden perderse totalmente en caso de catástrofes naturales o accidentes químicos. Por lo tanto, el archivo no debe ser un área o espacio que se confunda con papelerías, aseo u objetos obsoletos, ya que contienen información valiosa del pasado y del presente.

La reflexión está encaminada a pensar en el uso estratégico de las tecnologías y que las empresas se apoyen en consultores expertos para que les ayuden a establecer políticas claras acerca de la recepción, producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos. Adicionalmente, los expertos pueden apoyar a las empresas con las actividades de gestión del cambio para que puedan estar a la vanguardia cuando la decisión es implementar oficinas cero papel.



En la búsqueda de documentos se puede llegar a perder en promedio 500 horas al año por empleado.

Partiendo de la claridad del concepto de gestión documental, podemos entrar a hablar de *gestión electrónica de documentos* donde la tecnología juega un papel importante puesto que brinda múltiples beneficios en una empresa tales como:

- **Reducción de tiempos de consulta en documento soporte papel**

Las estadísticas indican que algunas organizaciones que aún trabajan solo con papel, pueden llegar a perder más de 500 horas por empleado al año en busca de documentos, pues al interior de la empresa nadie se hace responsa-

ble por la información que se produce ni almacena. Generalmente, el archivo se guarda en cuartos de 'San Alejo', sin ningún criterio de organización, dificultando la búsqueda y solo cobra importancia cuando ésta es requerida por un funcionario de alto nivel al interior de una organización.

- **Reducción del tiempo de consulta de documentos en soporte electrónicos**

Cuando una empresa empieza a realizar procesos de digitalización y éstos se encuentran perfectamente categorizados e indexados, mediante opciones

que identifican electrónicamente la información, se evita la pérdida de tiempo en búsquedas de documentos.

La tendencia del mercado es digitalizar los documentos haciendo uso de software que sirven como repositorios web, el cual agiliza las consultas, dado que pueden hacerlo desde cualquier dispositivo móvil sin necesidad de recurrir a los archivos físicos, evitando la manipulación, deterioro y pérdida de documentos.

- **Reducción de costos de archivado**

Para el caso de aquellas empresas en donde se considera indispensable almacenar su información en archivo físico por temas legales, en el momento que estos son digitalizados se produce un alto nivel de reducción de costos en diferentes sentidos como por ejemplo

La digitalización de los documentos

ahorra hasta un 35% el espacio físico de la empresa.

a nivel de espacio físico por que puede reducirse hasta un 35% al poderse utilizar criterios de ordenación secuencial.

- ***Accesibilidad a los documentos 100%web***

Cuando la información se encuentra almacenada en Sistemas de gestión documental, la empresa puede acceder simultáneamente a un mismo documento por diferentes usuarios configurados, situación que con documentos físicos es imposible de realizar.

- ***Mejora la atención a los clientes***

Los clientes internos y externos, serán los mayores beneficiados ya que al cen-

tralizar la información los tiempos de respuesta son inmediatos y permite tener acceso online a la información, la cual es necesaria para la toma de decisiones en situaciones especiales.

- ***Eliminación en costos legales***

La mala manipulación de la información de carácter sensible puede ocasionar costos legales elevados a las empresas por conceptos de demandas, tutelas o cualquier otro proceso legal. Si la compañía no cuenta con políticas claras de organización de documentos, repositorios, información ordenada y actualizada le será difícil enfrentar algún pleito, pues no cuenta con los soportes correspondientes.

- ***Contribución al medio ambiente***

Indiscutiblemente la implementación de la tecnología en los diferentes procesos de las empresas genera un gran aporte en el tema ambiental, reduciendo la huella de carbono en las tareas diarias, especialmente en las que se manejan papel y material de almacenamiento.

Así mismo, se contribuye a optimizar ambientes destinados a la conservación documental, de acuerdo con los estándares de seguridad ambiental que se deben llevar a cabo en las compañías.

En resumen, si las empresas están buscando reducir costos, cumplir políticas ambientales y tener información oportuna con acceso online, la gestión documental electrónica es una alternativa viable, fácil e imprescindible en el mundo de hoy. 

¿Tu empresa está preparada para la adopción de las Normas Internacionales Financieras - IFRS?

pwc

Conoce **Affinity IFRS**, nuestro software contable, administrativo y financiero **100% web** para pymes.

Diseñado para cumplir con las normas Internacionales Financieras -IFRS.

affinity



Tarifa mensual desde \$130,000 + IVA que incluye: seguridad de la información, mantenimiento, actualizaciones y soporte. ¡Sin cláusulas de permanencia!