



Gestión Documental, un valor subestimado

Por Liliana Rueda, Consultoría Gerencial en PwC Honduras

En la actualidad, todas las organizaciones, grandes y pequeñas, generan una gran cantidad de documentos, que son además presentados en una gran diversidad de formatos a través de los diferentes procesos de negocio, lo cual hace necesario una adecuada gestión documental.

Los sistemas de gestión documental desempeñan un papel primordial en la administración ágil y el aprovechamiento total de estos documentos, los procesos que

involucran y la información que generan, a la vez que nos ayudan a tener un solo sitio para almacenar y organizar todos los documentos de una organización. Estos sistemas, ya sea en servidores propios o en la nube, proporcionan respaldo, protección de datos y otros elementos de valor como flujos de trabajo, controles de revisión y permisos de acceso. Estos beneficios nos facilitan la búsqueda a través de la organización efectiva de diferentes documentos y contenidos que antes manteníamos en distintas carpetas o plataformas y correos



electrónicos, permitiendo mantener todo lo que necesitamos en un solo lugar de búsqueda y accesos restringidos.

Entre las características clave de estos sistemas podemos mencionar:

- Mejores prácticas de **almacenamiento** que incluyen las etiquetas, campos de metadatos personalizados y búsquedas rápidas.
- Mayor **colaboración** al compartir documentos a otra persona o equipo de trabajo designado, administrar sus permisos de acceso de manera puntual.
- Mejor proceso de **aprobación**, acompañado de un flujo de trabajo para documentar y automatizar dicho proceso.

• La **integración** con otras herramientas es una característica importante de estos sistemas, ya que nos ayudan a automatizar tareas utilizando herramientas adicionales y mejorar la **eficiencia**.

Manejar el volumen de datos que crean las organizaciones es un gran reto. Los sistemas de gestión documental son clave para administrar de manera centralizada, segura y ágil toda la información a través del uso de la tecnología. Hoy, más del 90 por ciento de los registros y la documentación de una organización están en formato electrónico. Contar con accesibilidad más rápida y eficiente a la información aumenta la productividad del personal y seguridad de la información; lo que resulta esencial para el logro de objetivos empresariales de su organización.