

GESTIÓN DOCUMENTAL

Luis David Fernández Valderrama

Trabajo: IESA Instituto de Estudios Superiores en Administración. (Caracas-Venezuela)
(luisdavid8621@hotmail.com; luisdavid8621@gmail.com; luisd.fernandez@iesa.edu.ve)

Resumen

Se busca dar a conocer la gestión documental, no solo desde el punto de vista actual, sino logrando mostrar un poco su origen, además se comenta la importancia que alcanza actualmente dentro y fuera de las organizaciones públicas y privadas, no solo en la ordenación y correcto uso de las operaciones archivísticas, sino también al facilitar la difusión de los fondos archivísticos a sus usuarios directos.

Para dar inicio se dará una serie de conceptos relacionados a la gestión documental con lo que se busca ubicarnos en el contexto del tema que estaremos tratando a lo largo de este trabajo.

Podemos decir entonces que, "La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Universidad." (Universidad de Málaga. Archivo General. 2006).

Por otro lado se comenta que la gestión documental según Fernández Gil, Paloma (1999) "pretende abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción."

Según el planteamiento que se hace en la Ley General de Archivos de Colombia, la Gestión documental es un "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"

Ahora podemos decir, tomando las ideas anteriores, que la gestión documental consiste, en el tratamiento y conservación que se les da a los documentos, desde el principio de su ciclo de vida, es decir, la producción del mismo, hasta su eliminación o conservación permanente, todo esto

siguiendo las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida de los documentos, y por supuesto respetando el principio de orden original y el principio de procedencia.

Para cualquier organización la gestión documental es un gran reto, que tarde o temprano tendrán que enfrentar, a menos que quieran ser organizaciones obsoletas y poco actualizadas. Es un reto difícil, ya que es necesario realizar tareas como auditoría de información y gestión electrónica de documentos, entre otras, para lo cual muy pocas personas están capacitadas.

Muchos autores, entre ellos, Doyle Murielle y Myriam Mejía esta de acuerdo en que la gestión documental o gestión de documentos fue concebida en Estados Unidos, alrededor de la década de los 50, fue muy aceptada dentro de ese país y fue reconocida de forma oficial a mediados del siglo XX. La Gestión Documental revolucionó toda la práctica archivística que se venía realizando hasta entonces, ya que introduce el ciclo vital de los documentos de lo cual no se conocía hasta ese momento, demostrando una interconexión entre las diversas etapas o procedimientos que se aplican a los archivos personales o institucionales.

Al finalizar la segunda guerra mundial como todos saben, se produjo un explosión de información, esto debido a la búsqueda de superioridad tecnológica por parte de los países, principalmente Estados Unidos y la extinta Unión Soviética, esta eclosión llegó a punto tal que surgen problemas relacionados con la gran cantidad de documentos, de papeles, que se estaban produciendo, es a raíz de esto que la gestión documental pudo posicionarse más rápidamente en el seno de las organizaciones en Estados Unidos y otros países que sufrían de exceso de documentos, lo que permitió reducir, y organizar toda esta documentación, partiendo del ciclo vital de los documentos y respetando siempre el principio de orden original y el principio de procedencia.

Para implementar la gestión documental dentro de cualquier organización es necesario contar con un programa de gestión documental que nos permita lograr la transición sin mayores dificultades, para los empleados, y para la organización. Myriam Mejia [et al]. En su *Guía Para La Implementación De Un Programa De Gestión Documental* (2005) define el programa de gestión documental como "el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución,

trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”

Es decir, un programa de gestión documental puede ser entendido como un conjunto de instrucciones que se les indican a cada departamento dentro de la organización, estas instrucciones están relacionadas con la correcta implementación de las operaciones archivísticas que se realicen en cada departamento, con el fin, que en líneas generales se manejen los documentos de igual forma en los diferentes departamentos, facilitando así la gestión documental dentro de la organización.

Al implementar o elaborar un programa de gestión documental se buscan alcanzar una serie de objetivos, como lo comenta Myriam Mejia (2005) entre los que se pueden mencionar:

- Tener en cuenta la importancia que tiene los documentos de archivos dentro de cualquier institución pública o privada.
- Buscar la racionalización y control de la producción documental, basándose en los procedimientos archivísticos, con el fin de evitar la producción de documentos innecesarios o que documentos que no lo ameriten sean conservados por más tiempo del necesario o el reglamentario.
- Hacer una reglamentación en cuanto al tipo de materiales y soportes de calidad que se empleen, todo en busca de la preservación del medio ambiente.
- Permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta.
- Lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la organización como verdaderas unidades de información útiles no solo para la administración sino también para la cultura.

Para la puesta en marcha de un programa de gestión documental es necesario tener unas consideraciones básicas, como lo comenta Myriam Mejia (2005), podemos resumirlas diciendo que estas consideraciones son de tres tipos, Administrativas se enfoca, en la administración de la empresa, en aspectos como la transparencia, el aprovechamiento de materiales, y la eficiencia de la administración. Económicos, se refiere a la evaluación del ahorro que genera la gestión de documentos, al evitar la conservación de documentos innecesarios y el buen aprovechamiento de los recursos destinados para la gestión documental.

En el mismo orden de ideas la autora antes mencionada, comenta que son necesarios una serie de aspectos en cuanto a la planeación de éste programa

de gestión documental, entre los que menciona el diagnóstico, los requisitos técnicos y los requisitos administrativos.

El Diagnóstico es entendido como la búsqueda e identificación de problemas, oportunidades y objetivos, así como el análisis y evaluación de las necesidades de información y mantenimiento del programa, además de planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Los Requisitos Técnicos, se refieren a los instrumentos con los que se cuentan para llevar a cabo este programa documental, como pueden ser manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, tablas de valoración documental y tablas de retención documental entre otros.

VENTAJAS QUE PRODUCE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La aplicación de un programa de gestión documental permite un incremento exponencial de la productividad empresarial, ya que facilita la ubicación y el manejo de la información además que reduce en gran medida, el exceso de documentos que generalmente se conservan en las organizaciones y que no son importantes para la misma. Ibai Sistemas (2005), comenta algunas de estas ventajas de la siguiente forma

- "- Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.
- Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos.
- Reducción de los costes de archivado
- Reducción de la recuperación de un documento.
- Acceso concurrente a un documento.
- Mejora de atención a los clientes.
- Reducción de costes legales.
- Reducción de costes de acceso a la documentación.
- Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos.
- Incremento en la satisfacción de los usuarios internos."

BIBLIOGRAFÍA

*Fernández Gil, Paloma. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. Granada: CEMCI, 1999. (<http://www.cemci.org/archivos.pdf>)

*Ibai Sistemas. (2003). [Página Web en Línea]. Disponible en: http://www.ibai-intranets.com/articulos/10_ventajas_de_implantar_un_sistema_de_gestion_documental.php. [Consultada el: 16-Diciembre-2006].

*Mejía Miriam y otros. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2005. (http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=agn&bn=agn_privadoagn)

*Universidad de Málaga. Archivo General. (2006). [Página Web en Línea]. Disponible en: <http://www.uma.es/archgeneral/4.htm>. [Consultada el: 10-Enero-2007].

*Vásquez, Manuel. Manual de Selección Documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la Republica de Colombia, 1992.

SOCIEDAD DE LA INFORMACION

www.sociedadelainformacion.com

Edita:



Director: José Ángel Ruiz Felipe
Jefe de publicaciones: Antero Soria

Luján

D.L.: AB 293-2001

ISSN: 1578-326x