
Gestión documental

PID_00259263

José Alberto Alonso Martínez

José Alberto Alonso Martínez

Licenciado en Filosofía (UB) y en Documentación (UOC). Desde el año 1999, desarrolla su carrera profesional como consultor y es experto en la definición de modelos de gestión de documentos, el diseño e implementación de sistemas de gestión documental y la planificación de proyectos de gestión de documentos electrónicos. Actualmente también realiza trabajos en el ámbito de la gestión de la calidad. Imparte habitualmente cursos y seminarios en colegios profesionales y centros de formación empresariales. Es miembro del comité técnico CTN 50/SC 1 «Gestión de documentos y aplicaciones» de UNE y coordinador del grupo de trabajo de Gestión documental del Colegio Oficial de Bibliotecarios-Documentalistas de Cataluña. Ha publicado guías prácticas sobre la gestión de la calidad y la gestión de documentos para el sector de los despachos profesionales, así como artículos sobre estos ámbitos de la gestión en revistas especializadas.

La revisión de este recurso de aprendizaje UOC ha sido coordinada por la profesora: Montserrat Garcia Alsina (2019)

Segunda edición: febrero 2019
© José Alberto Alonso Martínez
Todos los derechos reservados
© de esta edición, FUOC, 2019
Av. Tibidabo, 39-43, 08035 Barcelona
Diseño: Manel Andreu
Realización editorial: Oberta UOC Publishing, SL



Los textos e imágenes publicados en esta obra están sujetos –excepto que se indique lo contrario– a una licencia de Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada (BY-NC-ND) v.3.0 España de Creative Commons. Podéis copiarlos, distribuirlos y transmitirlos públicamente siempre que citéis el autor y la fuente (FUOC. Fundació para la Universitat Oberta de Catalunya), no hagáis de ellos un uso comercial y ni obra derivada. La licencia completa se puede consultar en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Introducción

En un entorno cada vez más complejo marcado por la transformación digital, las organizaciones se enfrentan al reto de establecer estrategias y buenas prácticas para mantener y conservar los documentos y la información que evidencian la realización de sus procesos y actividades. A esto se suma que las organizaciones han de velar además por el cumplimiento de los requisitos legales (*compliance*), la aplicación de las políticas internas (calidad, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, etc.) y la rendición de cuentas a las partes interesadas.

Con esta perspectiva, la gestión documental pretende encontrar un equilibrio entre la facilidad de uso y el control efectivo de los documentos, es decir, ha de prestar atención tanto al valor o utilidad de los documentos para los procesos de negocio de la organización como a los riesgos relacionados con las obligaciones legales y la seguridad de la información. Todo esto, en un marco que facilite la creación y control de los documentos de una manera eficiente mediante el empleo de las tecnologías de la información más apropiadas.

Implantar un sistema de gestión documental supone establecer una política, unos responsables y unos procedimientos que garanticen un control eficaz y sistemático de la creación, mantenimiento, acceso, conservación y disposición de los documentos como prueba de las actividades de la organización. La gestión documental ayuda a gestionar mejor los procesos de negocio y facilita, asimismo, el cumplimiento de los requisitos legales e internos, la rendición de cuentas y el mantenimiento de los conocimientos de la organización, en la medida en que da respuesta a cuestiones como estas:

- ¿qué documentos se han de crear y mantener?
- ¿cuándo se crean o procesan estos documentos?
- ¿dónde se almacenan?
- ¿quién puede acceder a ellos?
- ¿por qué se conservan?
- ¿cómo se protegen o preservan?

Objetivos

Con esta asignatura se pretende la consecución de los objetivos siguientes:

1. Entender qué es la gestión documental como área de gestión y qué caracteriza un documento desde este punto de vista.
2. Conocer los principios básicos y los beneficios de la gestión documental.
3. Comprender la importancia del enfoque a procesos y de la mejora continua en los sistemas de gestión de las organizaciones.
4. Identificar los principales sistemas de gestión y las normas ISO relacionadas.
5. Comprender cómo se aplica la gestión documental en los sistemas de gestión (creación y control de la información documentada).
6. Adquirir una visión general del marco de gobernanza de los documentos que establecen las normas de la serie ISO 30300 y de la implementación de procesos documentales que ofrecen las normas e informes técnicos ISO relacionados.
7. Tener una visión global de los elementos que componen un sistema de gestión documental y cuya articulación hace posible que este respalde el desempeño de las actividades de la organización.
8. Conocer las fases por las que pasa cualquier documento a lo largo de su ciclo de vida.
9. Comprender la importancia del marco organizativo de un sistema de gestión documental (políticas, responsabilidades, métodos de control y evaluación, competencia y formación de las personas).
10. Identificar los procesos de gestión de documentos que deben tenerse en cuenta al desarrollar un sistema de gestión documental.
11. Entender el cometido de los principales instrumentos o herramientas de control que dan apoyo a los procesos de gestión de documentos (esquema de metadatos, cuadro de clasificación, reglas de acceso, calendario de conservación).

- 12.** Conocer las aplicaciones informáticas más utilizadas para capturar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos de una organización.
- 13.** Comprender la importancia de la gestión del cambio a la hora de abordar un sistema o proyecto de gestión documental.
- 14.** Identificar los elementos que debe incluir el análisis previo del contexto de la organización (estructura organizativa, estrategias y objetivos de negocio, procesos y actividades, sistemas de gestión certificados, equipos y tecnologías existentes, etc.).
- 15.** Entender cómo se lleva a cabo la identificación y valoración documental, considerando la relevancia de los riesgos y los requisitos asociados a la creación y mantenimiento de los documentos.
- 16.** Conocer cómo se establecen las estrategias de gestión documental mediante la definición del alcance del sistema, la aprobación de la política de gestión documental, la asignación de roles y responsabilidades en el seno de la organización, el uso de normas y estándares de gestión documental o la selección de las herramientas tecnológicas.
- 17.** Conocer los principios básicos para elaborar las herramientas de control documental: esquema de metadatos, cuadro de clasificación, reglas de acceso y calendario de conservación.
- 18.** Tener una visión global de las etapas que sigue un proyecto de implantación de un software de gestión documental.
- 19.** Conocer cómo se elaboran los procedimientos operativos y las instrucciones de trabajo que plasman los procesos de gestión documental.
- 20.** Entender la importancia del plan de comunicación y del plan de formación para el éxito del sistema de gestión documental.
- 21.** Comprender el papel que juega la evaluación y la mejora del sistema y saber cómo se pueden llevar a cabo mediante los indicadores o las acciones correctivas y de mejora.

Contenidos

Módulo didáctico 1

La gestión documental en las organizaciones

José Alberto Alonso Martínez

1. Conceptos y principios de la gestión documental
2. Los sistemas de gestión en las organizaciones

Módulo didáctico 2

Elementos de un sistema de gestión documental

José Alberto Alonso Martínez

1. El ciclo de vida de los documentos
2. El marco organizativo
3. Procesos de gestión documental
4. Herramientas de control documental
5. Aplicaciones para la gestión documental

Módulo didáctico 3

Diseño y desarrollo de un sistema de gestión documental (I)

José Alberto Alonso Martínez

1. La gestión del cambio
2. Análisis de la organización y de su contexto
3. Identificación y valoración
4. Definición de las estrategias de gestión de documentos

Módulo didáctico 4

Diseño y desarrollo de un sistema de gestión documental (II)

José Alberto Alonso Martínez

1. Desarrollo de las herramientas de control documental
2. Implementación del sistema de gestión documental
3. Evaluación y mejora del sistema de gestión documental