

Cómo organizar mejor los documentos electrónicos

Sr. José Alberto Alonso. CONSULTOR EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD

jalonso@amadoconsultores.com

24 de febrero de 2022

AMADO
CONSULTORES

Contenido del webinar

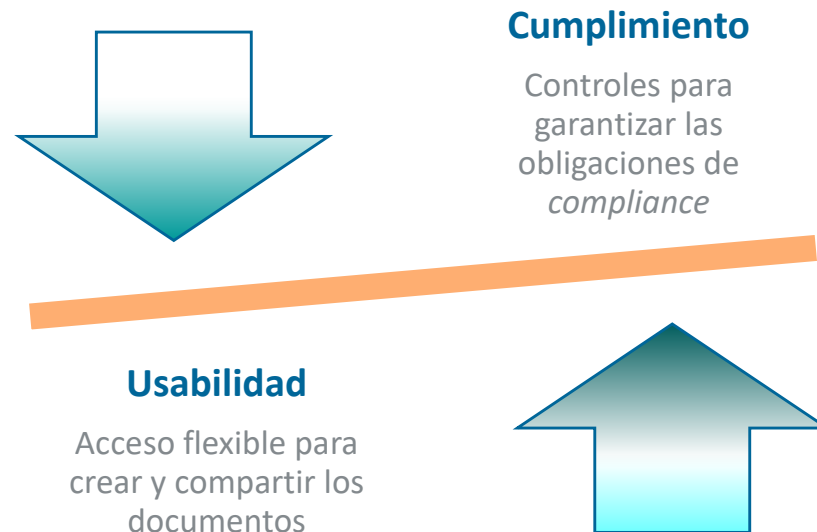
1. Aspectos básicos de la gestión de documentos en un entorno colaborativo de trabajo.
2. Recomendaciones para gestionar los documentos electrónicos.
3. Creación y control de los documentos con SharePoint: sitios de grupo y bibliotecas.

1. Aspectos básicos de la gestión de documentos

Complejidad

- » Diferentes tipos y formatos de documentos.
- » Distintas ubicaciones de los documentos.
- » Uso compartido de los documentos (varias áreas o diversos procesos de trabajo).

Equilibrio

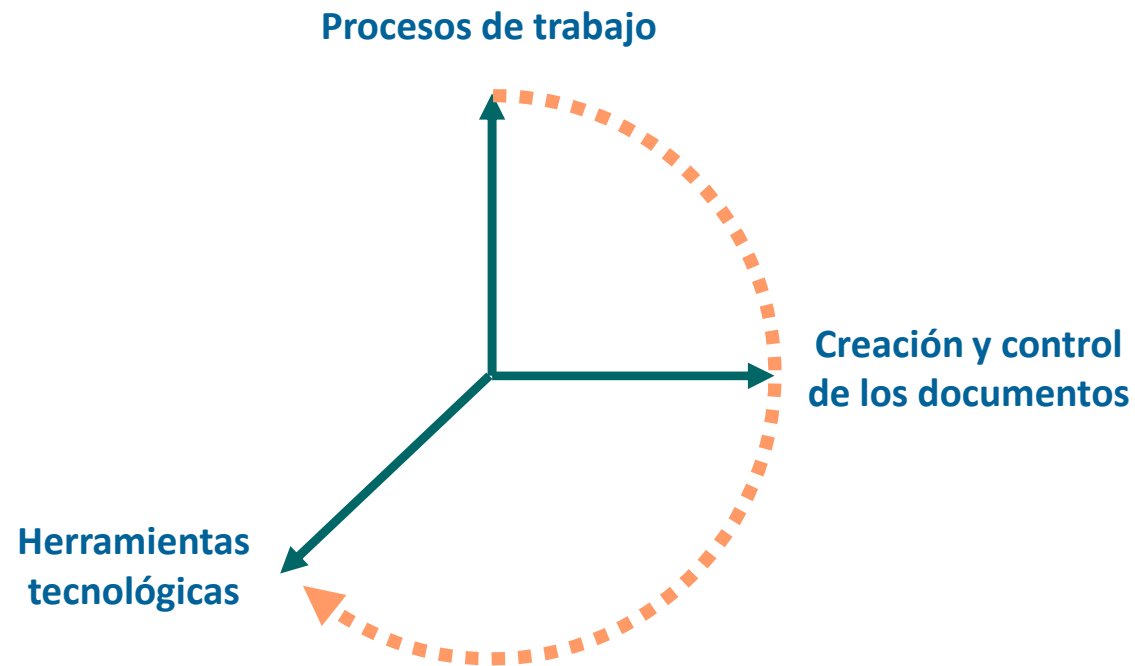


1. Aspectos básicos de la gestión de documentos

Para hacer frente a esta complejidad, es preciso articular la gestión de los documentos en torno a tres ejes:

- » **Procesos de trabajo.** Los documentos son el resultado de los procesos y actividades del despacho: es necesario delimitar qué documentos, cuándo y cómo deben ser creados en cada proceso de trabajo.
- » **Creación y control de los documentos.** Una vez identificados los documentos que se generan en cada proceso de trabajo, hay que definir los criterios para crearlos y capturarlos y las operaciones documentales necesarias para mantenerlos el tiempo requerido.
- » **Herramientas tecnológicas.** Las aplicaciones utilizadas para gestionar los documentos electrónicos se han de implementar y configurar de manera que se facilite su creación y control, garantizando su integridad y su disponibilidad.

1. Aspectos básicos de la gestión de documentos



Los tres ejes de la gestión documental

1. Aspectos básicos de la gestión de documentos

Por dónde empezar: cuestiones a plantearse

- » ¿Se han definido procesos de trabajo apropiados para operar en un entorno colaborativo que incluya el acceso remoto?
- » ¿Qué documentos deberían crearse y capturarse en estos procesos de trabajo?
- » ¿Se han establecido los criterios para crear, actualizar y controlar los documentos?
- » ¿Se han establecido reglas de acceso y permisos (en grupo o de forma individual) que permitan el uso de los documentos solo a las personas autorizadas, asegurando que se cumplen las obligaciones de *compliance*?
- » ¿Se han establecido directrices para conservar los documentos el tiempo requerido y eliminarlos cuando ya no son necesarios?
- » ¿Necesita el personal algún tipo de formación o capacitación que le ayude a gestionar adecuadamente los documentos?

2. Recomendaciones para gestionar los documentos

Creación de los documentos

Utilizar plantillas, preferiblemente integradas en los flujos de trabajo, que faciliten la creación de nuevos documentos.

Incorporar los documentos a un repositorio de uso común o una ubicación compartida que sirva de punto de captura de los documentos.

Identificar adecuadamente los documentos en el momento en que se crean, guardándolos con nombres significativos y basados en patrones comunes.

Añadir las propiedades (metadatos) que informen sobre las circunstancias de creación del documento para facilitar su búsqueda posterior.

2. Recomendaciones para gestionar los documentos

Control de versiones

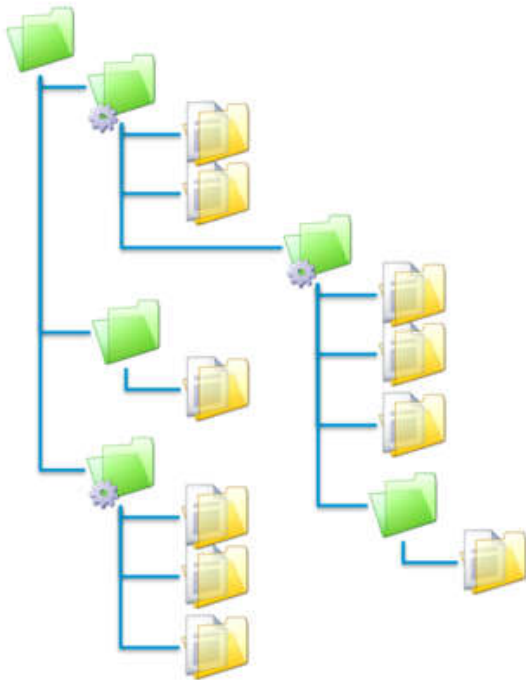
Evitar las duplicidades de documentos identificando el número de versión, el autor y la fecha de las modificaciones, etc.

Notificar los cambios mediante alertas a los miembros del grupo de trabajo.

Mantener un historial de versiones que facilite el seguimiento de los cambios (versión o estado del documento y modificaciones realizadas).

2. Recomendaciones para gestionar los documentos

Organización y almacenamiento de los documentos



Utilizar un repositorio o espacio de almacenamiento común para almacenar los documentos producidos durante el proceso de trabajo.

Facilitar un acceso sencillo e intuitivo a los documentos desde los dispositivos remotos de teletrabajo.

Clasificar los documentos en el repositorio organizándolos en distintas categorías y niveles de acuerdo al contexto de negocio en que han sido producidos (cliente, tipo de servicio, etc.).

Utilizar filtros de búsqueda para efectuar consultas, empleando las propiedades asignadas a los documentos (autor, título, fecha...).

2. Recomendaciones para gestionar los documentos

Control del acceso

Establecer los usuarios o grupos de usuarios con acceso a cada espacio de trabajo o repositorio de información común.

Diferenciar los permisos según el rol del usuario (lectura, creación y modificación, eliminación...) y el tipo de documento.

Mantener un registro de las operaciones realizadas por cada usuario.

2. Recomendaciones para gestionar los documentos

Conservación y disposición final de los documentos

Establecer calendarios de conservación para cada tipo de documento según la actividad que evidencia, definiendo el plazo de conservación y la acción de disposición prevista (eliminación, transferencia a un repositorio de conservación a largo plazo...).

Aplicar regularmente los calendarios de conservación establecidos.

Revisar y autorizar las acciones de disposición para asegurarse de que no han variado los requisitos de conservación.

Planificar, si es necesario, la conversión de los documentos a otro formato (por ejemplo, PDF) para garantizar su preservación a largo plazo.

3. Creación y control de los documentos con SharePoint

SharePoint: una aplicación de gestión de contenidos empresariales (ECM)



- » Ofrece funcionalidades para:
 - administrar documentos y registros (archivos de documentos, hojas de cálculo, presentaciones...),
 - administrar medios digitales (archivos de vídeo y audio),
 - crear y publicar contenidos en portales web (sitios intranet o extranet).

- » Como gestor de documentos, se orienta a:
 - crear y compartir documentos, pudiendo trabajar varias personas sobre el mismo documento y al mismo tiempo,
 - mantener un control de cambios (historial de versiones),
 - cargar los documentos en un espacio de uso común (biblioteca),
 - gestionar reglas de acceso y permisos,
 - facilitar la búsqueda de los documentos.

3. Creación y control de los documentos con SharePoint

Espacios para gestionar los documentos en SharePoint



» Sitios de grupo

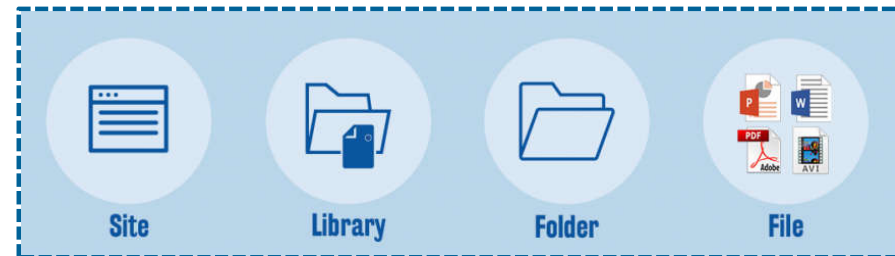
- Es una ubicación en la que los miembros de un equipo o proyecto pueden colaborar y compartir documentos.
- Los miembros del sitio contribuyen aportando y revisando contenido (solo ellos pueden ver los documentos que se crean).
- Se pueden asignar diferentes roles y niveles de permisos (propietarios, miembros o visitantes).
- Se crea por defecto una biblioteca de documentos propia del sitio (“Documentos”).
- Es diferente de un “sitio de comunicación”, más orientado a difundir información a un grupo amplio.

3. Creación y control de los documentos con SharePoint

Espacios para gestionar los documentos en SharePoint

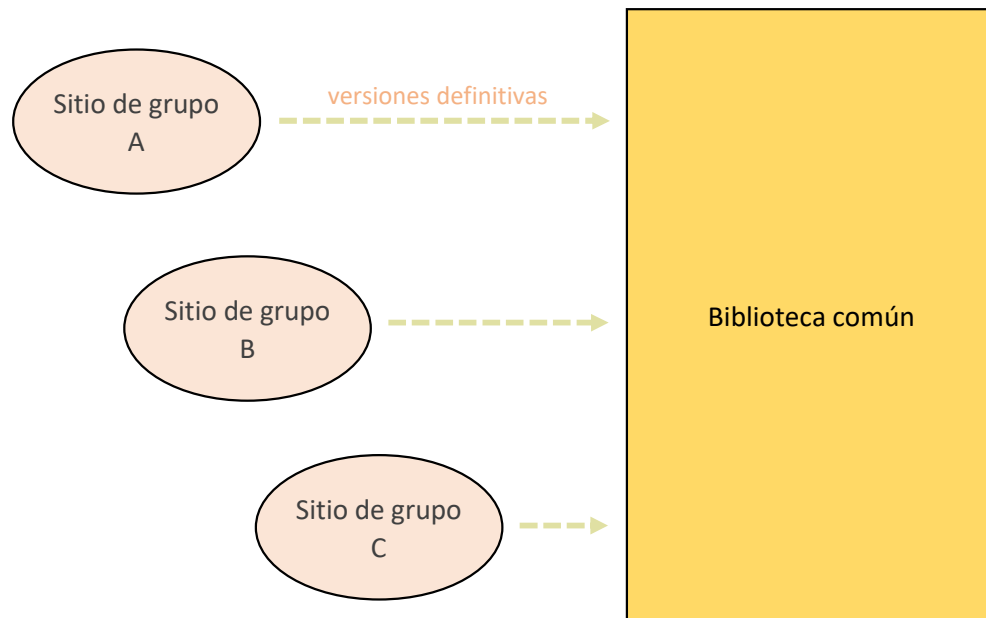
» Bibliotecas de documentos

- Es una ubicación para almacenar archivos y acceder a ellos desde cualquier dispositivo.
- Se pueden crear vistas personalizadas con filtros para ordenar carpetas y documentos.
- Se realiza un seguimiento de los cambios y actualizaciones de los archivos.
- Se pueden agregar enlaces a elementos externos (carpetas o documentos ubicados en otra biblioteca, páginas web).
- Se pueden proteger los archivos para que no se hagan cambios.
- Es posible crear “tipos de contenido” para describir y recuperar documentos específicos.



3. Creación y control de los documentos con SharePoint

Espacios para gestionar los documentos en SharePoint



Sitios de grupo	Espacios de trabajo colaborativo para elaborar, revisar y aprobar documentos (equipo de trabajo).
Biblioteca común	Biblioteca de documentos para consultar los documentos publicados (personal del despacho).

3. Creación y control de los documentos con SharePoint

Recomendaciones para planificar la gestión de los documentos

- » Establecer una política de gestión documental que incluya entre sus aspectos el cumplimiento normativo y la disposición (conservación/eliminación) de los documentos.
- » Diseñar la estructura general de los sitios de grupo y las bibliotecas de documentos: piense en cómo va a usarlos y para qué los necesita.
- » Planear el contenido que va a tener cada sitio o biblioteca y cómo se va a organizar (por proyectos, procesos de gestión o de trabajo, tipos de clientes...).
- » Configurar cada sitio teniendo en cuenta cuestiones como las necesidades de los diferentes usuarios, la confidencialidad y protección de la información, la búsqueda y presentación de los contenidos o la integración con otras aplicaciones (Teams, Outlook...).
- » Definir el esquema de carpetas y subcarpetas de los sitios o bibliotecas siguiendo una jerarquía lógica y empleando nombres significativos.

Muchas gracias por su atención



AMADO
CONSULTORES