



Nº 1005
DOCUMENTO PLANNING
Publicación periódica coleccionable
Por Carlos Alberto Mejía C.
Consultor / Gerente

LA GESTIÓN DOCUMENTAL: UNA SOLUCIÓN NECESARIA PARA LA PRODUCTIVIDAD

Antecedentes

Muchas compañías buscan soluciones que les mejoren su excelencia operacional, con el fin de tener reducciones significativas de costos, incrementos en su productividad o en sus niveles de eficiencia, y optimización en el uso de recursos, especialmente en la disponibilidad de la información. Esta es una respuesta lógica ante la agresiva conducta de sus competidores con ofertas novedosas y precios cada vez menores o más competitivos.

La incorporación de las tecnologías de información, por parte de todo tipo de empresas e instituciones, en los distintos procesos de la cadena de producción (o de servicio) y de la gestión empresarial, ha hecho que se modifiquen sustancialmente los modos de trabajo dentro de las mismas. **A partir de la tecnología informática, existen soluciones de productividad y bajo costo de muy diversa índole, entre ellas, en los últimos años sobresalen las de Gestión Electrónica Documental (GED).**

La información, por su abundancia y diversidad, se ha vuelto un verdadero reto en su administración, almacenamiento, utilización y transformación. Una buena solución de gestión documental es una fuente acumulada de memoria institucional, disponibilidad de experiencias y criterios, así como acceso a fuentes de información de tipo legal, contable, administrativa, operativa, financiera, económica, etc., que de otra manera sería imposible administrar.

Asociado con la información aparecen los grandes problemas originados en su vastedad y diversidad, los cuales, si no se cuenta con los medios adecuados, la vuelven costosa y difícil de almacenar, documentar y procesar. Existen una variedad de modelos para la gestión documental, pero todos ellos contienen dos **elementos esenciales: el primero es la administración del documento y la información contenida en él para su preservación y disponibilidad, y el segundo, es el proceso de trabajo (workflow) que determina la forma continua y secuencial como se agrega valor documental a medida que los procesos y trámites progresan dentro de la empresa hasta su culminación.**



Modernamente la gestión documental forma parte de los sistemas de gestión integrada de la documentación que pretenden, en forma inteligente, velar por la adecuada producción, la circulación, el almacenamiento y la recuperación de cualquier tipo de información, datos, documentos, conocimientos y habilidades existentes en la organización, o en fuentes externas a la misma que son relevantes en su trabajo. Prácticamente, estas metodologías determinan, en buena medida, elementos de éxito, eficiencia, calidad y oportunidad que son críticos en la gran mayoría de empresas.

Documentos Electrónicos = Documentos Inteligentes

La importancia del documento, no reside en el documento mismo, sino en su integración con los flujos de trabajo corrientes para permitir nuevas acciones, decisiones, operaciones o transacciones que se desarrollan cotidianamente en las empresas; para ello, el documento físico ha sido sustituido por los documentos electrónicos, con lo cual se ha agregado gran funcionalidad, disponibilidad y un criterio de **protección del medio ambiente**.

Previsiblemente, este campo, el de **la integración de los documentos electrónicos en la gestión ordinaria, es uno de los ámbitos de mayor desarrollo, debido a su repercusión económica, ya que producen reducciones significativas en los costos, si bien requieren inversiones iniciales considerables en algunas ocasiones.**

Beneficios de la gestión documental

Los beneficios que se podrían esperar de la utilización de estos sistemas residen desde los aspectos meramente **económicos** (ahorro en espacio físico y equipamiento para el almacenamiento de documentos, reducción de costos salariales, administrativos y de los derivados del uso del papel, etc.) hasta los plenamente **estratégicos** de la organización (mejora en los tiempos de producción y respuesta, incremento de la ventaja competitiva de la organización, incremento de la productividad del empleado, etc.), sin olvidarnos, obviamente, de las ventajas intrínsecas que aporta a la gestión del sistema documental de la organización (acceso centralizado y consulta distribuida, rápida localización de los documentos por múltiples claves de acceso, establecimiento de diversas relaciones entre documentos afines, mejores niveles de seguridad en el acceso a los documentos, intercambio rápido de la información, etc.).

Los sistemas de gestión electrónica de documentos no deben constituir una finalidad en sí mismos, pues no sólo son una herramienta informática que ayuda a mejorar notablemente los flujos de información y la gestión que de ella se produce dentro de una organización. **Hay que mirarlos como una solución de productividad, eficiencia, oportunidad, buen servicio y competitividad.**

Mayo de 2010

El Social Media en Planning

Para Planning es importante estar al ritmo de los desarrollos mundiales en materia de tecnologías de información y relacionamiento. Como novedad para el 2010, estamos presentes actualmente en dos redes sociales: [Facebook](#) y [Twitter](#).



Acerca de Planning

[Planning](#) es una empresa privada colombiana creada en 1997, que proporciona servicios especializados de consultoría e investigación, elabora publicaciones sobre estrategia y desarrolla y comercializa modelos de planificación y evaluación de la gestión, dirigidos a satisfacer las necesidades de la dirección superior.



Servicios: Si desea conocer más sobre nuestros servicios de asesoría y sistemas de inteligencia, pulse en cualquiera de los vínculos:

- ✓ [Competitividad y Estrategia](#)
- ✓ [Mercadeo Eficaz](#)
- ✓ [Valor agregado eficiencia y productividad](#)
- ✓ [Gerencia del servicio](#)
- ✓ [Desarrollo de propuestas de valor](#)
- ✓ [Estrategia y Scorecard](#)
- ✓ [Inteligencia de Negocios](#)
- ✓ [Sistema Planner](#) - Costos, rentabilidad y gestión
- ✓ [Sistema Monitor](#) - Competitividad, estrategia y riesgo



Recomiende a un amigo: Si usted desea que alguien más reciba esta publicación, [pulse aquí](#) para entrar a la página de referidos.



Información de contacto: Para contactarse con nosotros [pulse aquí](#), escribanos a info@planning.com.co o llámenos al teléfono (574) 4120600 en Medellín.