TEMA: RECONOCER LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA EMPRESA

LOS DOCUMENTOS SE CLASIFICAN SEGÚN:

Formato

Implica la forma en la que se presenta un contenido:

Texto: se registra un contenido particular a través del lenguaje escrito empleando letras, símbolos, números u otros caracteres.

Fotográficos o imágenes: registro de la información mediante mapas, fotos, imágenes, dibujos, etc. Su connotación visual favorece el entendimiento de quienes los consultan.

Sonoros: configura un contenido en formas auditivas y basado en expresiones sonoras o lenguaje oral como piezas musicales, expresiones de voz, *podcasts* o grabaciones de radio.

Audiovisuales: mezclan elementos visuales y elementos sonoros, por ejemplo, videos, documentales, películas, entre otros.

Utilidad

En cuanto al uso propuesto, existen documentos:

Públicos: Encontrados en diferentes canales abiertos al público, tanto impresos como digitales. Son registros que cualquier persona puede consultar. Por ejemplo, destacamos las publicaciones en periódicos, información de servicios públicos, informes, entre otros.

Privados: Presentan acceso restricto a ciertas organizaciones o personas para proteger su contenido. Por ejemplo, contratos de negocio, datos bancarios, historias clínicas, investigaciones científicas.

En el medio empresarial, lidiamos con una gran cantidad de documentos públicos, privados y escritos, por lo que conocer la esencia de los más comunes es crucial para gestionarlos y almacenarlos de manera correcta.

Informes

Los informes cuentan con abundantes datos sobre el funcionamiento de un negocio. Por lo cual, permiten analizar una gran cantidad de situaciones, ya sean reales o estudios de casos.

Con la información disponible, los gestores pueden tomar decisiones más precisas y acertadas en las diferentes esferas corporativas: operativa, táctica y estratégica.

Planes

Consisten en guías que orientan las actividades de un negocio. Es altamente recomendable que cada área corporativa cuente con un plan específico y que cada uno de esos documentos sea registrado en el plan estratégico del negocio.

Contratos y acuerdos

Con **connotación legal y validez jurídica**, son registros escritos de negocios, vínculos empresariales, tratos, relaciones laborales, entre otros eventos que demanden el cumplimiento de obligaciones.

En efecto, sin los documentos adecuados, un negocio puede ir fácilmente a bancarrota por falta de cumplimiento con las normativas jurídicas vigentes.

Entre los principales contratos y acuerdos que una empresa debe gestionar destacamos los contratos de compraventa, de renta, de trabajo, así como los acuerdos de fundadores y de accionistas.

En cuanto a la legalidad de este tipo de documento ante la ley, a raíz del avance tecnológico, las **versiones digitales son ampliamente utilizadas, ya que cuentan con validez jurídica.** Es decir, consisten en recursos prácticos que ratifican un negocio o vínculo frente a la justicia.

Políticas

Una política es un documento en el que se **registran reglas creadas por el cuerpo estratégico para orientar el comportamiento y desempeño** de los profesionales dentro de la organización.

Un ejemplo es la política de *compliance* que cuenta con directrices para promover el cumplimiento de forma satisfactoria y la política de servicio al cliente, abarcando instrucciones referentes a la atención y resolución de problemas.

Documentos financieros

Los comprobantes financieros permiten mantener el negocio activo, evitando pérdidas, gastos excesivos y un posible descontrol en sus cuentas. Son sumamente importantes para presentar en las auditorías y adecuar el pago de impuestos.

Son algunos buenos ejemplos los estados de flujo de efectivo, los balances y los estados de resultados.

Beneficios de los documentos digitales

Una de las formas más efectivas de promover la alineación de las estrategias corporativas con las tendencias del mercado es adoptar soluciones tecnológicas que permitan optimizar el desempeño y los resultados del negocio.

Gracias a las herramientas y metodologías derivadas de la **transformación digital**, es posible digitalizar los documentos físicos, optimizando así su gestión, revisión y control.

Los documentos digitales presentan la misma validez jurídica que las versiones impresas, pudiendo emplearse como prueba en instancias judiciales, pero, ¡esto no es todo!

La gestión digital de los documentos corporativos permite:

- Acceder a los archivos tan pronto como se los necesite;
- mejorar la comunicación entre los colaboradores y los equipos;
- optimizar el teletrabajo;
- incrementar la seguridad de los datos corporativos y de los públicos empresariales;
- reducir los gastos con el almacenamiento físico, impresiones y servicios logísticos;
- potencializar el *compliance*;
- elevar el volumen de clientes y de compras;
- y proporcionar excelentes experiencias a los públicos corporativos.

Por lo tanto, implementar herramientas que permitan trabajar con documentos digitales es imprescindible para optimizar los procesos internos y alcanzar resultados más potentes en las empresas modernas.

La gestión documental es un proceso continuo y dinámico que se encarga de tomar decisiones sobre la información producida por una organización, de tal manera que se pueda conocer su valor actual y futuro para los usuarios.

Por lo tanto, las actuales etapas de la gestión documental son:

1. Planeación

Dentro de las etapas de la gestión de documentos, la primera se refiere a un proceso administrativo, en un ámbito técnico, legal y funcional en donde se revisa y se analiza las necesidades documentales de la empresa, para establecer las estrategias de gestión documental.

En esta etapa se implementan normas y protocolos de gestión documental, estableciendo lineamientos para producir, categorizar, digitalizar y almacenar los documentos, la información y los archivos.

2. Producción

En esta etapa se realizan las siguientes actividades, teniendo en cuenta que su finalidad son organizar la documentación y ahorrar recursos:

- Se evalúa la información y los documentos.
- Se crean y categorizan los documentos.
- Se da ingreso a cada uno según su nivel de importancia.
- Se revisan las estructuras de tratamiento de información.
- Se hace uso de herramientas tecnológicas.

3. Trámite

El foco de esta etapa es analizar y gestionar la influencia de cada tipo de documento dentro y fuera de la empresa, esto quiere decir que en el desarrollo de esta etapa se verifican los trámites de los documentos, su calidad, el nivel de importancia y finalizamos con la facilidad de acceso a los mismos.

4. Organización

Esta etapa como su nombre lo indica, consta de organizar y almacenar correctamente los documentos, siguiendo unos lineamientos de gestión documental. Sus procesos son administrativos donde se revisan, se valorizan, se organizan, se categorizan y se almacenan todos los documentos.

En esta etapa se profundiza en cada documento para establecer cuál será su tiempo de almacenaje y el departamento al que pertenece, garantizando una correcta organización documental.

5. Transferencia

Aquí se tienen en cuenta los tiempos de conservación, los formatos, la migración, la conversión y la estructura de cada documento, implementando instrumentos archivísticos como: Las tablas de valoración documental para finalmente transferir correctamente la información y los documentos.

6. Disposición

En esta etapa determinamos el ciclo vital de los documentos teniendo en cuenta la valoración obtenida por los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental; los cuales nos dirán si debemos hacer la conservación, eliminación o digitalización de documentos.

Esta etapa es indispensable para darle seguimiento a los ciclos de vida de los documentos y así mismo establece parámetros para tratar los documentos o depurarlos.

7. Preservación

Todas las etapas anteriores y la estrategia de gestión documental están englobadas en esta etapa, ya que la preservación a largo plazo busca conservar los documentos, el patrimonio de toda empresa y establece los medios y formatos de cada uno.

8. Valoración

En esta etapa final se determina constantemente el valor de cada documento y su información tanto primaria como secundaria, cuyo objetivo es darle prioridad a los documentos más importantes y analizar si los documentos secundarios se deben seguir conservando o ya deben pasar a su eliminación definitiva.

En conclusión, la gestión documental es un proceso de suma importancia que permite a las organizaciones poseer la información con carácter preciso y contar con orden, además suma eficiencia y el control de los documentos internos de la empresa.

Cada una de las etapas de gestión documental son cruciales para una empresa, ya sea grande o pequeña, ya que ayuda a aumentar la organización de una empresa y también gestiona la información de la empresa de forma más eficaz.

Por último, no está demás aclarar que la gestión de la información tiene que ver con el manejo, el almacenamiento y el uso de datos para que permanezcan seguros y accesibles en toda la organización.