

Gestión documental:

“Se entiende por gestión documental el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.”

Un gestor documental es un software o aplicación que permite a las organizaciones manejar todos sus flujos de documentos. Dota a los documentos de las organizaciones de una estructura lógica para su almacenamiento y posterior utilización.

Este tipo de aplicaciones permiten a empresas ganar en rapidez y eficiencia a la hora de buscar documentos, almacenarlos y generar nuevos contenidos.

Todos tienen como objetivo ayudar a las empresas a deshacerse de papel y a hacer más eficiente y rápido todo el manejo de documentos que necesita para su funcionamiento.

Un sistema de gestión documental permite a una empresa u organización: la creación de contenidos, la colaboración de equipos, preservar documentos, generar flujos de control, agilizar la búsqueda de documentos, versionar documentos, gestionar el acceso a la información, entre otras cosas.

El pasado y presente de la gestión documental

En los años 80 comenzaron a desarrollarse software que combinaran documentos en papel con nuevas tecnologías digitales. Al principio, la gestión documental se refería a la gestión de documentos físicos únicos como contratos, documentos impresos o fotografías, por ejemplo.

Durante los años 90 y 2000 la gestión documental fue creciendo cada vez más y hoy en día se refiere a todos los documentos y archivos físicos y electrónicos. De esta forma, en la actualidad los sistemas de gestión documental aportan seguridad, almacenamiento de metadatos e indexación y recuperación. Todo esto permite a las empresas organizar su información y encontrarla fácilmente.