

La Gestión Documental empresarial ante el desafío de la transición digital

DÍAZ GONZÁLEZ, ELISA
ADEA Information Intelligence

La Gestión Documental es uno de los pilares esenciales de las empresas. La metodología archivística es el fundamento en el que se basa la Gestión Documental empresarial que está en constante cambio gracias a la evolución tecnológica. Nuestro objetivo es conseguir los mejores resultados durante el ciclo vital del documento, obteniendo el mayor rendimiento y dedicando especial atención a los tratamientos masivos.

Gestión Documental empresarial, Archivística, Metodología, ADEA Information Intelligence, Pelayo Mutua de Seguros, Archivo General, Documento, Transición Digital.

El gran desafío que supone trabajar en la Gestión Documental de una empresa que genera volúmenes de documentación tan importantes como Pelayo Mutua de Seguros, hace que formar parte de este engranaje y además, tener que adaptarse a la transición digital que se expande rápidamente, resulte estimulante a la vez que un reto diario.

Puede parecer que hay una gran distancia entre el trabajo de un Archivo de la Administración Pública y uno de una gran empresa, pero al final los fundamentos sobre los que se erigen son los mismos. El enfoque académico, a menudo no hace mucho hincapié en el mundo empresarial, pero la necesidad de contar con personal cualificado es una realidad para garantizar la eficacia y obtener el máximo rendimiento.

Es cierto que la documentación administrativa no es tan bonita o romántica como en un Archivo Histórico, qué duda cabe. Pero los profesionales que podemos disfrutar poniendo en práctica los métodos y técnicas de la archivística, nos sentimos agradecidos de poder trasladar esta disciplina a nuestro desarrollo profesional diario.

Provenir, como es mi caso, de una enseñanza basada en la metodología archivística permite adquirir una perspectiva beneficiosa y más amplia cuando se gestiona documentación masivamente. El día a día nos permite mover cientos de pólizas y otros tipos documentales que necesitan controles y tratamientos específicos, donde el famoso “de lo general a lo particular” adquiere más sentido que nunca.

El documento como elemento fundamental para la empresa

En un solo edificio (Logística) podemos observar el ciclo vital de la póliza completo. Desde el nacimiento del documento con la primera impresión al expurgo, pasando por la custodia correspondiente. El documento viaja por varias fases en las cuales ponemos toda nuestra atención para tener un control absoluto del proceso y siempre respetando las Leyes y Normalizaciones vigentes, donde por ejemplo la LOPD de 2018 ha supuesto revisiones interesantes.¹

Entendemos el documento como un elemento fundamental para la empresa, por ello nuestro objetivo, basado en el respeto al mismo y al valor que aporta, determina todo un Sistema de Gestión que culmina en un voluminoso Archivo General que tiene como función tratar, preservar y disponer de un bien tan preciado como éste.

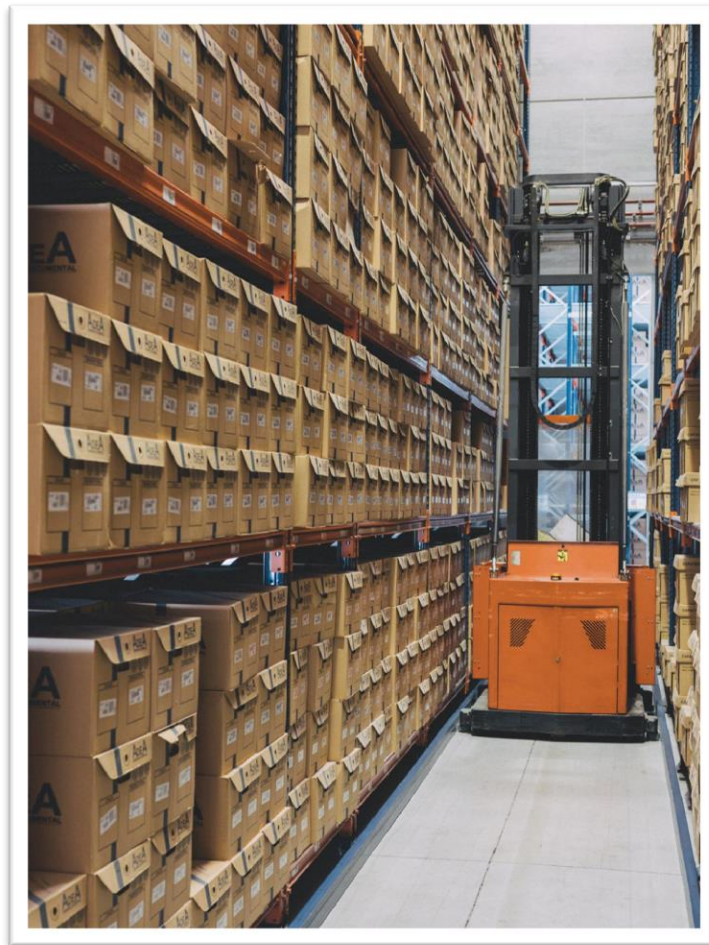


Figura 1: Imagen del Archivo Central de Pelayo Mutua de Seguros gestionado por ADEA Information Intelligence. (Fotografía: José Ramón Alonso Zapata)

¹ Boletín Oficial del Estado, “Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales”. *BOE» núm. 294, de 6 de diciembre de 2018, páginas 119788 a 119857, <https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3>*

La Gestión Documental es una unidad que hay que proteger ya que es uno de los pilares de la actividad de la empresa. El cliente entiende muy bien esta relación y por ello, concede un papel primordial a la Gestión Documental y al Archivo que siempre aparece ligada a la producción administrativa y que establece múltiples controles en los procedimientos y calidad documental. En este sentido, la Gestión Documental y la empresa se adaptan y retroalimentan para obtener los mejores resultados.

Como apunta Miguel Ángel del Prado Martínez:

“La información para una organización puede ser mucho más que una necesidad a satisfacer, ya que su adecuada explotación la convierte en un importante recurso generador de valor”².

La introducción de nuevas tecnologías aplicadas a la Gestión Documental trae de la mano el gran reto al que nos enfrentamos desde hace años, los cambios tecnológicos. Esta constante evolución tiene múltiples efectos, alguno de ellos a corto plazo.

Quizá no hay que preguntarse si este proceso que estamos viviendo y en el cual nos sumergimos progresivamente es bueno o malo, simplemente “es” y aunque haya que redefinir todos los conocimientos que tenemos y nuestra manera de trabajar, los gestores documentales y los repositorios digitales bien diseñados, aportan una agilidad en el tratamiento documental nunca soñada en la era analógica porque nos permiten procesar masivamente la documentación. Por ejemplo, los expurgos programados aportan una eficiencia extraordinaria frente a los expurgos manuales.

Fases del Archivo General: cómo la tecnología influye directamente en el sistema de registro

Una visión profunda del Archivo General permite apreciar como la evolución de las tecnologías influye directamente en el sistema de registro, estableciendo diferentes momentos metodológicos en función de dichos avances. Así, podemos observar varias fases bien definidas:

- Fase 1: Indexación de documentos por series. En esta primera fase de archivo se procedía a ordenar manualmente los documentos. Este proceso que era completamente analógico, no permitía una fluidez en la indexación o el expurgo y necesitaba muchísima mano de obra.
- Fase 2: introducción del Gestor Documental de ADEA Information Intelligence (Adeanet). Esta implantación supone un gran avance desde el punto de vista archivístico. Se establecen dos sistemas de registro diferentes basados en series documentales, pero en ambos casos con un mismo objetivo, introducir la relación del documento con una signatura aleatoria, lo que permite dejar de indexar para simplemente realizar un registro directo en el momento de la recepción del documento. Metodológicamente, se realizan dos tipos de registro:

² Del Prado Martínez, Miguel Ángel: “El servicio de documentación en las organizaciones empresariales”. Scire: Representación y Organización del Conocimiento; Vol 8, No 2 (2002).
<https://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1179>

- Serie “Pólizas registro”: se graban las pólizas de los diversos ramos en un gestor documental propio del cliente. Si falta algún documento, entra en un proceso de revisión de calidad para resolver posibles incidencias.
- Grabación unitaria: registra casi cualquier tipo de documento, dándole una ubicación en el Archivo y relacionándolo con su serie documental. Dicho registro se realiza mediante el aplicativo de ADEA Information Intelligence (Adeanet).
- Fase 3: Convivencia del Gestor Documental de ADEA Information Intelligence para el Archivo Físico y la implementación de un Gestor Documental Digital del cliente para la producción no física (ciclo vital del documento, tratamientos y custodia dentro del mismo aplicativo).

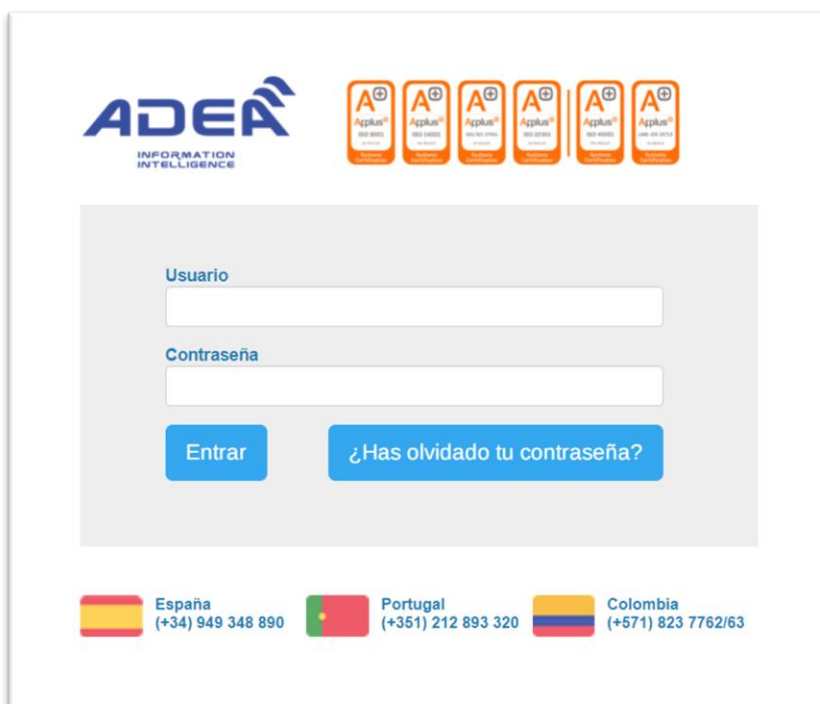


Figura 2: Pantallazo del aplicativo de Gestión Documental de ADEA Information Intelligence (Adeanet)

Como comentaba anteriormente, estamos en un proceso de cambio crucial. La inclusión de la firma digital ha supuesto una nueva fase documental que ha provocado que tengamos que deconstruir nuestros conocimientos y experiencias para abordar un cambio de mentalidad total al romper con uno los pilares básicos, el registro.

Convivencia de los formatos y accesibilidad como éxito

Tradicionalmente, el documento físico era el centro de nuestra actividad y alrededor de él orbitaban todas las disciplinas que podían ayudar a mejorar un proceso de tratamiento y archivo.

Sin embargo, con el imparable avance digital cambia el concepto de documento original que camina en paralelo con el formato físico y establece dos sistemas de tratamiento en función del soporte, que permite que convivan y sean accesibles según la elección del cliente.

Nuestro objetivo hoy es abordar la nueva situación tecnológica y sacar el máximo rendimiento posible de los aplicativos ya que aportan una información muy rica sobre el documento y su trazabilidad, además de permitir una gran accesibilidad. Pero todo ello, sin olvidar la archivística y la Gestión Documental como fundamento metodológico para cumplir con todos los procedimientos adecuadamente.

El mundo de la contratación tiene unas características específicas, por lo que, a pesar de estar inmersos en este avance digital, no todos los tipos documentales permiten la supresión total del papel. Hay expedientes conformados por documentación sensible o jurídica que por su naturaleza requieren un tratamiento más “analógico”. Esta documentación en algunas ocasiones llega a un proceso híbrido por el cual se digitaliza para poder tener una copia más cómoda de manejar.

La clave del éxito es la convivencia de los formatos actuales con los que surjan en un futuro, sacando el máximo rendimiento del documento según la tecnología nos ofrezca posibilidades e información, todo ello, sin perder de vista que la seguridad y la calidad de este servicio es lo que permite a la empresa confiar en su Sistema de Gestión Documental.



Figura 3: Documentación del Archivo General de Pelayo Mutua de Seguros gestionado por ADEA Information Intelligence (Fotografía: José Ramón Alonso Zapata)

En definitiva, mantenemos la vigencia de la metodología archivística como uno de los pilares de la Gestión Documental a la vez que sacamos provecho del abanico de posibilidades que ofrece la evolución tecnológica aplicada a esta disciplina.

Los disruptivos cambios a los que nos enfrentamos actualmente, se convierten en interesantes desafíos diarios que nos permiten seguir aportando valor a la empresa. La convivencia de los formatos y los avances en los aplicativos, permiten una mayor accesibilidad y control de los documentos a todos los niveles, un hecho que impacta directamente en la eficiencia de los departamentos implicados.

Seguiremos transitando por este camino que seguro nos depara un futuro lleno de avances extraordinarios.

Referencias

ADEA Information Intelligence: “Automatización de procesos: claves para el éxito en su implementación”. Blog ADEA (2021). <https://www.adea.es/blog/automatizacion-de-procesos/>

Boletín Oficial del Estado, “Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales”. BOE» núm. 294, de 6 de diciembre de 2018, páginas 119788 a 119857. <https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3>

Del Prado Martínez, Miguel Ángel: “La Archivística en el ámbito de las organizaciones empresariales: estado de la cuestión y propuestas de actuación”. Scire: Representación y Organización del Conocimiento; Vol 10, No 1 (2004). <https://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1487>

Del Prado Martínez, Miguel Ángel: “El servicio de documentación en las organizaciones empresariales”. Scire: Representación y Organización del Conocimiento; Vol 8, No 2 (2002). <https://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1179>

Sobre el autor/autores



ELISA DÍAZ GONZÁLEZ

Responsable de Gestión Documental en ADEA Information Intelligence para Pelayo Mutua de Seguros.

Licenciada en Historia por la Universidad Autónoma de Madrid, tras varios años ejerciendo como arqueóloga, decide especializarse en Archivística por la UNED ya que siempre había sido una sus pasiones. En el año 2015 comienza a trabajar en ADEA Information Intelligence para Pelayo Mutua de seguros, donde actualmente es Responsable de Gestión Documental.

- E-mail: elisa.diaz.byc@gmail.com
- LinkedIn: Elisa Díaz (www.linkedin.com/in/elisa-díaz-321566142)