

Consejos para una gestión documental inteligente

*Escrito por [malinaseo](#)
18 Febrero 2017*

La gestión documental es mucho más que una forma de almacenar y conservar documentos útiles. No se trata sólo de conservarlos y guardarlos. Se trata de poder acceder a ellos en el menor tiempo posible cuando son necesarios. También es importante que podemos extraer información de esos documentos para poder utilizarla; que no sean simplemente un conjunto de ficheros que hay que analizar manualmente.

En este post nos gustaría darte algunos consejos que te ayudarán a llevar una gestión documental más inteligente y eficiente en tu empresa.

Presta más atención a la seguridad de tus documentos

¿Quién subió por última vez un documento a tu servidor? ¿Quién fue el que modificó ese archivo? Con frecuencia se pueden producir malentendidos y dudas en la gestión de documentos.

De ahí la importancia de que nuestro [software de gestión documental](#) pueda registrar la fecha en que se sube, entrega o modifica cualquier documento. De esta manera, se prevé el fraude o los errores humanos en la gestión de los archivos.

Simplifica el uso del software

En lugar de tener múltiples software para hacer diferentes tareas, lo ideal es que todos nuestros programas puedan interactuar entre sí. Muchas empresas invierten en software a medida para poder encontrar soluciones personalizadas. Pero no siempre es fácil hacer esta inversión.

En cualquier caso, simplifica el uso del software y evita duplicidades en la gestión de documentos. Por ejemplo, si vas a gestionar tus documentos en la nube, puedes reducir o eliminar los recursos destinados a la gestión de archivos en papel.

Evita la dispersión de documentos



Con frecuencia, los documentos se generan desde diferentes ordenadores. Sólo cuando los ordenadores están conectados en red a un servidor interno se puede acceder fácilmente a todos los documentos. También cuando trabajamos con una solución de software como servicio o SaaS.

Lo que no es de recibo es que diferentes responsables o diferentes departamentos realicen documentos y estos queden almacenados en sus respectivos ordenadores. Si no hay un control sobre dónde está cada documento, localizarlos después se vuelve una tarea más complicada.

Racional el flujo de documentos en la empresa

Los documentos pasan con frecuencia de unas manos a otras. A veces este proceso es puramente espontáneo, no se ha establecido un protocolo de actuación. ¿Cuál es la consecuencia? Se producen errores humanos porque los documentos no han pasado antes por el departamento o el responsable adecuado.

Marketing y ventas, tesorería, contabilidad, dirección de la empresa... sigamos un proceso para determinar qué personas tienen que visualizar y validar un documento. Y sigamos siempre el mismo proceso.

<https://www.emprendices.co/consejos-una-gestion-documental-inteligente/>