

¿CUALES SON LOS COSTOS DE IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL?

Los costos asociados a un proyecto de gestión documental no son solo los tecnológicos, son igual obligatorios los de personal, capacitación y de sensibilización

ENVIGADO, ANTIOQUIA, COLOMBIA, November 10, 2022 /EINPresswire.com/ -- Entiendo que al

“

...el flujo de datos que irá en aumento en la medida que el proyecto de Gestión Documental va creciendo y el uso de los usuarios exigirá más tecnología...”

Jorge Gutierrez

pensar en la implementación de un sistema de gestión documental nos preguntamos siempre lo mismo, ¿Cuánto cuesta realmente? ¿Qué debo tener en cuenta desde el principio para no tener sorpresas al final? ¿El personal de mi empresa recibirá con positivismo y agrado los cambios? ¿Qué beneficios claros tendré frente a mis clientes y proveedores? Estos y otros interrogantes trataré de resolverlos a continuación.

Lo primero que se debe tener presente es el personal de la empresa, es decir, se debe sensibilizar previamente a

todos los involucrados para que se acepte el nuevo cambio, esto se logra a través de conversatorios debidamente planeados para que todos se involucren en las nuevas actividades, es importante contar con las opiniones y sugerencias de los empleados ya que ellos saben exactamente cómo funciona actualmente el trámite de la documentación y nos ayudaran incluso a inferir modelos personalizados y altamente eficientes sin mencionar la satisfacción que se puede sentir al saber que ellos mismos son los generadores de la solución.

Una vez entendido el objetivo que la compañía estableció, se puede trabajar en paralelo en conocer el estado actual de los instrumentos archivísticos que se tienen, si es que se tienen, en caso de no poseer ninguno se deben definir las prioridades para su realización, personalmente sugiero en crear primero un inventario documental, este me permite saber que tipos de documentos existen, las áreas que la producen, el lugar donde se encuentran y su estado actual, con lo anterior se puede tener un contexto más preciso de toda la información de la compañía, después de la anterior tarea se puede pensar en la creación de las tablas de retención documental (TRD), posteriormente en las tablas de valoración documental (TVD) si son aplicables, programa de gestión documental (PGD) y en un reglamento interno de archivo, con lo anterior no quiero decir que no se pueda trabajar al tiempo con una herramienta informática para el manejo de la documentación que se recibe y produce diariamente.

Al escoger el aplicativo de software que gestionará los documentos se deben tener en cuenta

varios aspectos tales como:

- ¿Es una aplicación 100% web o tiene algunos módulos que no lo son?
- ¿Es intuitiva y fácil de manejar?
- ¿Cumple con la normatividad vigente en nuestro país?
- ¿Posee herramientas para la importación masiva de documentos?
- ¿Tiene un manejo del WorkFlow eficiente?
- ¿Requiere recursos informáticos muy altos y especializados?
- ¿Puede interactuar con otros aplicativos existentes?
- ¿Su implantación es rápida y eficiente?
- ¿Al requerir soporte, cambios o sugerencias son atendidas con prontitud?
- ¿El motor de base de datos se debe licenciar o puede usar versiones gratis?
- ¿Para la radicación exige impresoras especializadas y para etiquetas o puede utilizar impresoras convencionales?

Los anteriores aspectos hacen referencia a las características generales del software a utilizar, pero debemos pensar si es necesaria la inversión económica en un servidor nuevo con su sistema operativo y motor de base de datos con licenciamiento para su instalación o un reusar el licenciamiento existente, o es posible utilizar el servidor que actualmente posee la compañía y si de acuerdo al alcance de la documentación a tramitar solo se adquiere un disco adicional, se amplía la memoria en el servidor para una gestión eficiente de la información, determinar si la red de datos es adecuada para transportar el flujo de datos que irá en aumento en la medida que el proyecto de Gestión Documental va creciendo y el uso de los usuarios exigirá más tecnología que lo soporte, importante pensar en la digitalización de los documentos físicos, pues requerimos un escáner con las características adecuadas para el volumen de información a procesar.

Por terminar quisiera sugerir que al pensar en este proyecto tan importante para la eficiencia competitividad y continuidad de la compañía, se debe incluir el área de archivo en el organigrama con un responsable con estudios técnicos en archivística y con objetivos claros a cumplir.

Por último, quisiera resaltar que las anteriores consideraciones son solo los costos generales para tener en cuenta en el proyecto de gestión documental y en un artículo posterior hablaré de las muchas ventajas y beneficios que nos traerá su implementación.

Jorge Gutierrez
Jorge Gutierrez
+1 347-617-0374
jgutierrez@terasw.com
Visit us on social media:
[LinkedIn](#)

This press release can be viewed online at: <https://www.einpresswire.com/article/600554963>

EIN Presswire's priority is source transparency. We do not allow opaque clients, and our editors

try to be careful about weeding out false and misleading content. As a user, if you see something we have missed, please do bring it to our attention. Your help is welcome. EIN Presswire, Everyone's Internet News Presswire™, tries to define some of the boundaries that are reasonable in today's world. Please see our Editorial Guidelines for more information.

© 1995-2023 Newsmatics Inc. All Right Reserved.