

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Contenido

- Modelo de organización
- Beneficios
- Flujo de Trabajo
- Proceso de implantación
- Sensibilización
- Soluciones informáticas
- Casos de estudio

Modelo de organización

Liderazgo

Enfoque al Cliente y Mercado

Administración por Procesos

Resultados del Negocio

Planificación Estratégica

Enfoque al Recurso Humano

Mediciones, Indicadores de Gestión, Análisis, Administración del Conocimiento, Flujo de Información

La información en las organizaciones

- La organización depende en gran medida del buen funcionamiento de la información.
- Toda organización debe ser capaz de gestionar información soportada en cualquier tipo de documento.
- La información debe resultar, además, accesible y fácilmente localizable.
- El conocimiento se relaciona con la tecnología documental desde que ese conocimiento se encuentra plasmado en documentos.

Información de la empresa

Modelo de Gestión Documental

Beneficios

- Organizaci3n del archivo de documentos electr3nicos e impresos.
- Acceso r3pido, f3cil y seguro a los documentos y datos de la empresa.
- Reducci3n de la circulaci3n de documentos y registros en papel.
- Automatizaci3n de las actividades requeridas para el proceso de control de documentos.
- Agilidad en el proceso de emisi3n y revisi3n de documentos.
- Eliminaci3n de copias obsoletas en poder de los usuarios.
- Control sobre los pr3stamos y las devoluciones de los prototipos del archivo

Objetivos de la Administraci3n documental

Es un sistema de apoyo a la organizaci3n y tiene como objetivos

- Establecer los procedimientos para ejecutar r3pidamente los tr3mites de los documentos que se procesan.
- Proporcionar informaci3n cierta y r3pida de los documentos que tramitan.
- Realizar el control de los documentos que se crean, procesan y archivan.
- Recepci3n y Orientaci3n.
- Registro y Distribuci3n.
- Archivo.

El nivel jer3rquico de la Unidad de Administraci3n documental va a estar dado de acuerdo al volumen o complejidad de los asuntos que procesa. Como vemos en el cuadro la estructura tiene dos niveles que pueden darse de la siguiente forma: Divisi3n y departamentos, o departamentos y secciones. Esta estructura es para manejar alrededor de 100 documentos diarios. Tambi3n puede dividirse en secciones y 3reas de trabajo o ser peque±as unidades, por ejemplo en el interior de la rep3blica lo hace solo una persona. Esta estructura se puede usar tanto para un sistema manual y/o un sistema computarizado.

La unidad de administraci3n documental tiene a su cargo la recepci3n externa, la numeraci3n, la regulaci3n del tr3mite interno, despacho interno y archivo de los documentos ya sea recibidos o emitidos por el organismo.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL

Los documentos que usa nuestra sociedad nos rodean y sumergen. Sin ellos no podemos vivir. Esta característica, agudizada y en crecimiento continuo despu3s de la segunda mitad del siglo XX, ¿no puede ser usada para elevar el nivel de vida democrática mientras est3n vigentes y activos? ¿Por qu3 hemos de esperar a que se conviertan en Hist3ricos para descubrir su utilizaci3n pr3ctica? Las sociedades iberoamericanas -en mayor o menor grado- estamos padeciendo enfermedades de nuestros sistemas democráticos. Los llamados "documentos de archivo", su tramitaci3n, y la circulaci3n de la informaci3n en ellos contenida tienen una vinculaci3n poco observada con lo que se llama *burocracia*. ¿Qu3 pasar3a si nosotros, los Administradores de Documentos y Archivos, busc3ramos convertir la tramitaci3n y la circulaci3n de informaci3n en una red de autopistas, en ves de una telara±a? En este libro se alinean los conceptos y definiciones de los t3rminos fundamentales de la antigua Archivística -hoy Ciencia de la Administraci3n de los Documentos y Archivos-, en prosecuci3n de los objetivos arriba sugeridos. De ninguna manera desconocemos o menospreciamos los aportes anteriores. Tomamos de su virtualidad y riqueza lo que nos pide el tiempo y lugar al que nos toca servir.