

Unidad 5: Gestión documental digital

Introducción

La gestión documental digital es el conjunto de procesos, técnicas y herramientas que permiten organizar, almacenar, recuperar y compartir documentos en formato electrónico. En un contexto empresarial, la gestión documental se convierte en un elemento clave para garantizar la eficiencia, la seguridad y la trazabilidad de la información. Además, el paso del papel a lo digital contribuye a la sostenibilidad y a la reducción de costes administrativos.

Características principales de un sistema documental

Un sistema de gestión documental digital debe incluir:

- Almacenamiento centralizado y estructurado de documentos.
- Control de versiones para evitar duplicidades y errores.
- Búsqueda avanzada mediante metadatos y palabras clave.
- Definición de permisos y roles de usuario.
- Automatización de flujos de aprobación y archivo.
- Integración con otras herramientas de la oficina digital (ERP, CRM, correo electrónico).

Herramientas más utilizadas

Existen numerosas soluciones de gestión documental digital. Algunas de las más extendidas son:

- SharePoint (Microsoft): integración con Microsoft 365, ideal para entornos corporativos.
- Alfresco: software libre y flexible, utilizado en administraciones públicas y empresas privadas.
- DocuWare: especializado en automatización de procesos documentales y archivado seguro.
- Google Workspace (Drive + Docs): colaboración en línea y almacenamiento en la nube.
- Dropbox Business: plataforma de almacenamiento con funciones avanzadas de gestión documental.

La elección dependerá del tamaño de la empresa, el presupuesto y las necesidades específicas.

Ventajas de la gestión documental digital

La implantación de un sistema documental digital ofrece beneficios como:

- Ahorro de espacio físico y reducción de papel.
- Acceso inmediato a documentos desde cualquier lugar.
- Mejora en la seguridad y control de la información.
- Mayor eficiencia en la búsqueda y recuperación de archivos.
- Trazabilidad de cambios y auditoría documental.
- Cumplimiento de normativas legales de conservación de documentos.

Accesibilidad en la gestión documental

La accesibilidad debe ser un criterio central en la gestión documental digital:

- Interfaces compatibles con lectores de pantalla.
- Documentos generados en formatos accesibles (PDF etiquetados, Word estructurados).
- Posibilidad de navegación por teclado.
- Etiquetas y metadatos claros para facilitar búsquedas inclusivas.
- Formación del personal en accesibilidad digital.

Una gestión documental inclusiva asegura que todos los empleados puedan acceder a la información en igualdad de condiciones.

Ejemplo práctico

La empresa ficticia “Innova Servicios S.L.” decide implantar SharePoint como sistema de gestión documental. Con esta herramienta, centraliza todos los documentos de la organización, asigna permisos según roles y habilita la edición colaborativa en línea. Gracias a las funciones de búsqueda avanzada y al control de versiones, la empresa reduce en un 60 % el tiempo dedicado a localizar documentos. Además, el sistema genera automáticamente documentos en PDF accesibles, garantizando la inclusión de empleados con discapacidad visual.

Errores comunes y recomendaciones

- Confiar en el almacenamiento en carpetas sin un sistema de clasificación.
 - No establecer políticas claras de permisos de acceso.
 - Ignorar la importancia del control de versiones.
 - Generar documentos en formatos no accesibles.
 - No formar a los usuarios en el uso del sistema documental.
- Recomendación: establecer una política documental clara, usar herramientas compatibles con accesibilidad y realizar auditorías periódicas de la gestión documental.

Conclusión y ejercicios de repaso

La gestión documental digital es una pieza clave en la digitalización avanzada de la oficina. Permite un acceso rápido, seguro y accesible a la información, mejorando la productividad y garantizando la trazabilidad de los procesos. Ejercicios de repaso: 1. Define qué se entiende por gestión documental digital. 2. Explica tres características esenciales de un sistema documental. 3. Menciona dos herramientas de gestión documental digital y sus ventajas. 4. ¿Qué medidas garantizan la accesibilidad en la gestión documental? 5. A partir del ejemplo práctico, explica cómo mejoró la empresa con la implantación de un sistema documental.