



# Guía para implementar la gestión documental en tu empresa

Implementar un sistema de gestión documental no tiene que ser complicado ni costoso. Con una planificación adecuada, puedes transformar el caos informativo en un sistema ordenado, seguro y útil para la toma de decisiones.

## Paso 1: Diagnóstico inicial

**Objetivo:** Conocer la situación actual de los documentos en tu empresa.

**Acciones:**

- Identifica qué tipos de documentos manejas (contratos, facturas, expedientes, comunicaciones, etc.).
- Evalúa dónde y cómo están almacenados (archivadores físicos, carpetas digitales, correos, nubes, etc.).
- Detecta problemas comunes: pérdida de documentos, duplicidad, falta de control de versiones, tiempos de búsqueda, etc.

 **Herramienta útil:** Haz un inventario documental básico por áreas o departamentos.

## Paso 2: Definir una política documental

**Objetivo:** Establecer las reglas del juego para todos los usuarios de documentos.

**Acciones:**

- Define responsables por tipo de documento o área.
- Establece nombres estándar para archivos (ej.: Contrato\_ClienteA\_2025.pdf).
- Determina quién puede acceder, editar, conservar y eliminar documentos.
- Crea una política de retención: cuánto tiempo guardar documentos y cuándo eliminarlos.

 **Sugerencia:** Redacta un “manual básico de gestión documental” para el equipo.

## Paso 3: Organizar y clasificar la documentación

**Objetivo:** Ordenar los documentos de forma lógica y funcional.

**Acciones:**

- Clasifica por funciones o procesos (ej. Administración, Ventas, Finanzas).
- Asigna códigos, carpetas o metadatos que faciliten la búsqueda.
- Implementa una estructura común para los documentos físicos y digitales.

 **Tip:** Usa un sistema de codificación simple (por ejemplo: FIN-2025-001 para facturas).

## Paso 4: Digitalizar documentos clave

**Objetivo:** Facilitar el acceso, reducir papel y avanzar hacia la transformación digital.

### Acciones:

- Prioriza la digitalización de documentos activos o legales.
- Usa escáneres con OCR para facilitar la búsqueda por contenido.
- Guarda los documentos en una nube segura o en un servidor con respaldo.

✦ **Consejo:** Escanea con calidad y nombra archivos siguiendo tu convención.

## Paso 5: Elegir herramientas o sistemas

**Objetivo:** Automatizar, proteger y optimizar la gestión documental.

### Opciones:

- Gratis o básicos: Google Drive, OneDrive, Dropbox con estructura organizada.
- Sistemas especializados (SGD): Alfresco, OpenKM, DocuWare, M-Files, etc.
- Evalúa costos, escalabilidad, integración con tus procesos y facilidad de uso.

✦ **Recomendación:** Comienza con una herramienta que puedas escalar conforme crece tu empresa.

## Paso 6: Capacitar a tu equipo

**Objetivo:** Que todos entiendan y apliquen las reglas del sistema documental.

### Acciones:

- Da una breve formación sobre políticas y herramientas.
- Crea materiales simples: videos, infografías, manuales.
- Asigna un referente documental en cada área.

✦ **Frase clave:** “Un sistema solo funciona si todos lo usan bien”.

## Paso 7: Monitorear, actualizar y mejorar

**Objetivo:** Mantener el sistema actualizado y funcional.

### Acciones:

- Revisa el sistema cada 6 meses: ¿qué funciona?, ¿qué debe cambiar?
- Elimina duplicados, revisa accesos y ajusta tiempos de retención.
- Escucha sugerencias del equipo y mejora el sistema continuamente.