

## ÁLEX HIDALGO,

Director de Soluciones de IT de Konica Minolta

### "ES PARTE MUY IMPORTANTE DE NUESTRA FILOSOFÍA CONVERTIRNOS EN EL REPOSITORIO ÚNICO DE DOCUMENTOS"

#### ¿Cómo una empresa puede saber si cuenta con una buena gestión documental?

En la evaluación de un sistema o método de gestión documental en una empresa, no existe una forma única de determinar su eficacia. Sin embargo, se podrían considerar los siguientes aspectos de manera genérica. ¿Están los documentos disponibles para todos los usuarios independientemente de su ubicación? ¿Se dispone de un cuadro de clasificación o al menos los documentos están estructurados de manera lógica, consistente y entendible? ¿Existe un calendario de expurgo?

¿El acceso a los documentos está controlado y existe un registro de quién los lee o modifica? ¿Se están cumpliendo con todas las normativas relacionadas con los documentos? ¿Los procesos documentales existentes contribuyen a la mejora de la eficiencia en las operaciones diarias? ¿Se está usando alguna herramienta moderna para gestionar los documentos? ¿Existe una cultura documental dentro de la empresa que promueva y valore la gestión documental eficaz? ¿Podemos asociar flujos de trabajo a las diferentes tipologías documentales? ¿Tenemos un buen respaldo o backup de toda la documentación? Cuantos más requisitos de los descritos se cumplan, mejor será nuestra gestión documental.

#### ¿Cómo saber si ya se cuenta con una solución de gestión documental escalable para poder crecer y adaptarse a los cambios?

Existen muy pocas herramientas de gestión documental profesionales en el mercado. Si estamos usando alguna de ellas, entonces la herramienta podrá ampliarse y adaptarse al

crecimiento, cambios o nuevas necesidades de la empresa. Si la herramienta no lo permite o el proveedor siempre nos resuelve las nuevas necesidades con adaptaciones a medida o caras configuraciones, sería el momento de plantearse el cambio de herramienta.

#### ¿En caso de no contar con una buena gestión documental cómo se puede mejorar una ya existente en una empresa?

Lo primero que habría que hacer es una evaluación exhaustiva de la gestión documental actual. Identificar los problemas y deficiencias existentes, como la falta de organización, dificultades para acceder a documentos importantes, problemas de seguridad, entre otros. Yo siempre recomiendo realizar una consultoría documental para determinar aspectos

relevantes como la estructura orgánica y funcional de la empresa que dará lugar al cuadro de clasificación, calendario de expurgo, mapa documental, seguridad necesaria para los diferentes usuarios y departamentos, flujos documentales o de aprobación y la relación interdepartamental de los documentos.

Adicionalmente, definir objetivos específicos sobre qué deseas lograr con la mejora de la gestión documental. Por ejemplo, mejorar la accesibilidad de documentos, fortalecer la seguridad de la información o reducir el tiempo empleado en la búsqueda de documentos. En una fase posterior, habría que valorar si la herramienta actual es capaz de encajar todos los aspectos mencionados anteriormente. En caso contrario, habría que buscar una herramienta de mercado que lo soporte. No reco-





miendo los desarrollos propios o a medida. Soluciones como WAIDOK, garantizan el cumplimiento de todas las necesidades para la implementación de un buen sistema de gestión documental, basada en la experiencia y en la aportación de los documentalistas que asesoran al equipo de desarrollo y a nuestros clientes.

### ¿Qué elementos valorar a la hora de elegir un sistema de gestión documental comparando varios del mercado?

Principalmente, que detrás del producto haya una empresa solvente y con años de experiencia. Que el producto tenga una interfaz sencilla, moderna e intuitiva. Que cumpla con las necesidades esenciales de buenas prácticas. La seguridad también es un elemento clave que debería descartar todos aquellos productos que no nos aporten la garantía de que cumplen con todos los estándares de la industria y las normativas legales.

Que sea capaz de garantizar una trazabilidad fácil de las acciones realizadas sobre el documento. Con todo ello, garantizamos el cumplimiento de los principios de orden y de procedencia de los documentos. Es importante la capacidad de integrarse con

otras aplicaciones de nuestra organización o reconocidas en el mercado. Siempre son deseables las capacidades de personalización y escalabilidad. Que no nos ponga límites en nuestro crecimiento futuro. Hoy en día, no concibo ningún sistema de gestión documental sin capacidades para definir flujos de trabajo.

El software debe disponer de un buen soporte técnico y actualizaciones constantes para beneficiarnos de las nuevas funcionalidades. Y, por último, aunque no esté relacionado con la herramienta en sí, debemos ser conscientes que la mayoría de los proyectos de gestión documental no los hacen los fabricantes, sino partners. Por lo que el éxito del proyecto dependerá en gran medida de las capacidades del partner además de las del software.

### ¿Cuáles serían hoy en día las mejores prácticas de gestión documental?

Por intentar no extenderme en este punto y ser lo mas claro posible, enumeraría las mejores prácticas como las siguientes: Adoptar un enfoque digital: Priorizar la digitalización de documentos para reducir el papel y facilitar el acceso remoto. Definir el catálogo de disposición, que establece

los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva (confidencialidad) y el destino de los documentos.

Utilizar herramientas especializadas para organizar, indexar y recuperar documentos de manera eficiente. Aplicar medidas de seguridad adecuadas para proteger la confidencialidad e integridad de los documentos. bFormación regular sobre prácticas de gestión documental y tecnologías asociadas a todos los usuarios. Fomentar la importancia de la gestión documental en toda la organización.

### Con la importancia que tienen los datos hoy en día ¿qué papel puede desempeñar la gestión documental a la hora de implementar una estrategia de gestión de datos?

La gestión documental es clave para el éxito de cualquier estrategia de gestión de datos. Su objetivo principal es organizar, almacenar y asegurar documentos y archivos empresariales, lo que tiene un impacto directo en la calidad y utilidad de los datos dentro de una organización. Al implementar una estrategia de gestión de datos, una gestión documental sólida facilita varios

# e special gestión documental

aspectos clave. Primero, ayuda a capturar y registrar datos importantes de manera adecuada en documentos estructurados o no estructurados. Esto asegura que la información crítica esté correctamente almacenada y disponible para su uso futuro. Además, la gestión documental garantiza la integridad y precisión de los datos al mantener documentos bien organizados, actualizados y normalizados para intercambio o integración a través de lista controladas. Esto es fundamental para mantener la confianza en la calidad de los datos utilizados en análisis, informes y toma de decisiones. Asimismo, una gestión documental eficaz facilita el acceso rápido y seguro a los datos relevantes cuando sea necesario, lo que respalda las operaciones diarias y permite una toma de decisiones informada basada en datos.

Por último, la gestión documental contribuye al cumplimiento normativo al organizar y almacenar documentos de acuerdo con las regulaciones y normativas legales aplicables. Esto ayuda a garantizar la privacidad y seguridad de los datos y evita posibles riesgos legales. En resumen, la gestión documental establece una base sólida para una estrategia integral de gestión de datos, maximizando el valor de los datos empresariales y promoviendo una gestión eficiente y segura de la información en la organización.

## ¿Cómo está influyendo actualmente la inteligencia artificial en la gestión documental?

La inteligencia artificial, como la entendemos todos, no se está aplicando de forma generalizada en los sistemas de gestión documental, por su relativa juventud y porque económicamente no es barata en absoluto. Por eso motivo, actualmente se está aplicando en casos de uso concretos, donde el retorno de la inversión lo justifica. Si bien es cierto, que la inteligencia artificial se irá incorporando paulatinamente a medida que los costes se democratizan por su uso generalizado. Actualmente, ya son capaces de mejorar significativamente las capacidades de OCR, facilitando la ind-

exación y funciones de búsqueda avanzada que utilizan técnicas de procesamiento de lenguaje natural (PLN) para comprender consultas complejas y devolver resultados precisos. Ampliando enormemente las capacidades de búsqueda basadas, no solo en el contenido si no también en el significado de los documentos.

También, mejora el reconocimiento, la clasificación de los documentos y la extracción de datos. Incluso puede identificar fraudes o riesgos en documentos mediante el análisis de anomalías o discrepancia de datos.

## ¿Y la tecnología blockchain para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos?

La tecnología blockchain puede mejorar los procesos de gestión documental al proporcionar un registro inmutable y descentralizado que garantiza la integridad, autenticidad y seguridad de los documentos. Esto elimina la necesidad de intermediarios, reduce el riesgo de manipulación y permite un seguimiento transparente y confiable de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Actualmente ya se usa para la gestión de registros médicos, derechos de autor, gestión de archivos digitales, certificación de documentos y gestión de documentos legales y contratos inteligentes. Aunque está por ver si terminará generalizándose.

## ¿Hasta dónde cree que pueden evolucionar los sistemas de gestión documental en un futuro?

Sinceramente, es algo impredecible debido a la rapidez con la que evoluciona la tecnología. Si tuviera que predecir a corto plazo, diría que la inteligencia artificial será uno de los mayores avances cuando se aplique de forma generalizada a los procesos de gestión documental. Ya se lleva mucho tiempo aplicando de forma inadvertida en el reconocimiento óptico de caracteres (OCR), mejorando notablemente la capacidad de extraer información de documentos estructurados y no estructurados y sobre todo dotando a estos siste-

mas de capacidad de aprendizaje.

La inteligencia artificial generativa empezará a estar presente en todos los gestores documentales de referencia, ayudando a realizar resúmenes, extracción de los textos y puntos relevantes de cada documento, identificando riesgos, patrones, toma de decisiones, etc...La mejora en la extracción de información en los documentos no estructurados, que es donde más margen de mejora hay actualmente, también se verá muy mejorada por las IA. Está por ver si la tecnología de blockchain termina cuajando definitivamente en este ámbito para mejorar la seguridad y autenticidad. También es más que probable que los sistemas de gestión documentales (SGD) sean más interoperables y estén basados en estándares abiertos que faciliten la integración con otras aplicaciones y sistemas empresariales, permitiendo un intercambio fluido de información entre plataformas

## ¿Cuál es su oferta en este campo?

Nuestra experiencia de más de quince años desarrollando software de gestión documental, al igual que consultorías e implantaciones de dichos sistemas, nos brindan la oportunidad de plasmar todo ese conocimiento en una única herramienta para abordar cualquier necesidad de gestión de documentos en las empresas, independientemente de su sector o volumen de facturación.

Por este motivo, nuestro fuerte está en la gestión integral de todos los documentos de una empresa y garantizar que el conocimiento de dicha gestión resida en la compañía y no en los usuarios, independizándolo así del puesto, experiencia o el tiempo que los trabajadores lleven perteneciendo a la compañía. Todos los usuarios se relacionan con los documentos de la misma forma. Como he comentado anteriormente, ya no se conciben las herramientas de gestión documental sin un módulo de flujos de trabajo (BPM) integrado y que se pueda adaptar a cada tipología documental. En esta funcionalidad estamos muy centrados y haciendo una gran



GESTIÓN DOCUMENTAL

# LLEVE SU EMPRESA AL SIGUIENTE NIVEL

Waidok es una nueva solución de gestión documental que simplifica la gestión de la información de su empresa **para una mayor productividad, colaboración y seguridad.**

- >> Procesos y decisiones más rápidas con la automatización
- >> Datos y documentación protegidos
- >> Aumento en la productividad de los equipos, pudiendo colaborar desde donde quiera que estén
- >> Toda la documentación organizada en una única plataforma

**WAIDOK**<sup>®</sup>  
DOCUMENT INTELLIGENCE



WAIDOK.COM

POTENCIADO POR:



KONICA MINOLTA

# e special gestión documental

inversión para mejorarla constantemente. También es parte muy importante de nuestra filosofía, convertirnos en el repositorio único de documentos. Aportando la facilidad de compartir los documentos con otras plataformas de forma transparente para los usuarios. Todos los documentos deben estar almacenados en nuestra solución, aplicando así todas las medidas de auditoría y seguridad.

Por poner un ejemplo para que se entienda mejor. Cuando subimos documentos a un grupo de Teams, este documento podría haberse subido a más de un grupo, con la seguridad que considere el usuario que lo sube. Se podrían estar editando en varios grupos a la vez. Lo que crea varias versiones sin control. No se sabe quién los visualiza, ni la seguridad aplicada, ni cual es la última versión "verdadera". Si este documento residiese en nuestra solución se podría compartir tantas veces como fuese nece-

sario. Y cada vez que un usuario necesitara visualizarlo o editarlo, se aplicarían las reglas de seguridad definidas en el gestor documental y adicionalmente quedaría constancia de que acciones se han realizado sobre el documento.

Otro punto fuerte de WAIDOK es la capacidad de búsqueda por texto completo y metadatos, y la ordenación de los resultados por relevancia. Tenemos previsto lanzar un paquete de IA después del verano con capacidades de resumen, extracción avanzada de datos, generación de puntos clave del documento e incluso un "chat" para poder hacer preguntas a la IA sobre el documento. También, tendremos verticales asociados a la IA, por ejemplo, para el tratamiento de contratos, donde incluso se identificará de forma autónoma el riesgo de cada contrato.

Quizás uno de nuestros puntos fuertes siempre ha sido la gestión de expedientes y tareas, que nos ha diferenciado de otros

gestores de referencia del mercado y que usamos muy a menudo en los proyectos de nuestros clientes. Por supuesto, la firma digital con validez legal, que sustituye a la manuscrita es otra de las características relevantes. En definitiva, nuestra solución de gestión documental es un sistema completo para ayudar a las empresas a implantar una solución de gran calidad, muy parametrizable, con interfaz sencilla e intuitiva y que va a brindar a nuestros clientes la capacidad de crecer.

Precisamente porque queremos estar presentes en el ciclo documental de nuestros clientes, les aportamos grandes profesionales desde el inicio, para generar un documento funcional que ayude a la comprensión de las necesidades y ayude en la ejecución del proyecto. Una vez implantado, seguimos a disposición del cliente dándole un servicio de soporte de calidad y asesoramiento en la evolución de la solución y el proyecto.

