



LECCIÓN 6

SKILLS4VETAPP
UPSKILLING VET TRAINERS TO ACT AS APPRENTICES COACHES

La documentación se vuelve digital

por UNIVERSITÀ DELLE LIBERETÀ

NÚMERO DE PROYECTO: 2022-1EL01-KA220-VET-000088384



Cofinanciado por
la Unión Europea

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.



Contenido



<u>Introducción</u>	01
<u>Sección 1: Transición a la documentación digital</u>	02
<u>Sección 2: Herramientas y plataformas para la documentación digital</u>	06
<u>Conclusión</u>	12
<u>Recursos externos para mayor exploración</u>	13





Introducción

La Unión Europea tiene como objetivo empoderar a las empresas y a los ciudadanos en un futuro digital centrado en las personas, sostenible y más próspero. De hecho:

- La Agenda Digital para Europa (europa.eu) de 2010 destacó que las TIC están en el centro de los objetivos de la UE.
 - En 2015, la Estrategia para un Mercado Único Digital en Europa tenía como objetivo garantizar un mejor acceso a los bienes y servicios digitales en toda Europa, promover condiciones óptimas para las redes y servicios digitales y ampliar el potencial de crecimiento de la economía digital.
 - La Estrategia 2020 para configurar el futuro digital de Europa se centró en tecnologías que benefician a las personas, fomentan una economía competitiva y apoyan una sociedad abierta y democrática.
 - El Compás Digital de 2021 definió los objetivos digitales de la UE para 2030 en las áreas de habilidades, gobierno, empresas e infraestructura.
- La Ley de IA de la UE, que entrará en vigor después de su aprobación final (finales de 2024 - principios de 2025), tiene como objetivo crear un entorno seguro y transparente que promueva la innovación, pero que al mismo tiempo proteja los derechos fundamentales y la seguridad de los ciudadanos.

Vamos a empezar...





Sección 1: Transición a la documentación digital

La gestión documental digital es mucho más que un sistema que permite archivar electrónicamente hojas y carpetas: es, ante todo, una metodología, un enfoque de trabajo, respecto del cual las tecnologías digitales representan solo un elemento, aunque fundamental, de una transformación que la empresa debe afrontar sobre todo a nivel cultural y organizativo. La verdadera digitalización pasa por la reingeniería de cómo se generan, comparten, modifican, aprueban y almacenan los documentos de acuerdo con la normativa vigente. Se trata, por tanto, de una evolución que no se limita a reducir o eliminar el uso del papel, sino que requiere la introducción de plataformas y prácticas específicas que estén profundamente integradas con todos los niveles de la estructura corporativa. Una estrategia que se puede definir como completa en este sentido, de hecho, debe extenderse también a los puntos de contacto que ponen a la empresa en contacto con sus interlocutores, estandarizando la experiencia del usuario no solo entre los diferentes equipos, sino también entre las diferentes organizaciones, creando un entorno digital compartido, homogéneo, seguro y monitorizable.



Cuerpo principal

Principios básicos

La conversión de documentos en papel a formato digital es una operación sencilla, pero no trivial. En primer lugar, hay que asegurarse de que se conserva en la empresa un documento que tenga el mismo valor que el original. Por otro lado, a la hora de acometer el trabajo de digitalización, es muy útil abordarlo desde un punto de vista más general en lugar de hacerlo únicamente con el objetivo de eliminar los archivos tradicionales. Al poner en marcha el trabajo de desmaterialización, conviene analizar los procesos en los que se estáis trabajando de todos modos y aprovechar la oportunidad para hacerlos más efectivos.

Para desmaterializar los activos de conocimiento en papel en un contexto estratégico más amplio es necesario llevar a cabo:

1. Análisis del estado actual de los procedimientos documentales y de los documentos individuales existentes en la empresa. El primer paso para iniciar el camino de la digitalización documental es el estudio de cuántos documentos circulan en la empresa y cuáles son los más críticos.

2. Elección de la solución documental. Ante la elección de una solución documental, es fundamental optar por un sistema integral, flexible, escalable y adaptable a las cambiantes necesidades del negocio. Es recomendable recurrir a un socio de software especializado y de referencia con una sólida experiencia en diversos sectores.



3. Planificación de la operación de nuevos procesos digitales. A partir de la identificación de necesidades, se pueden diseñar nuevos flujos de trabajo documentales para afrontarlas y resolver posibles ineficiencias.

4. Adquisición de material en papel por parte del sistema documental. Durante la fase de adquisición del material en papel, el sistema de gestión documental se encarga no sólo de la transformación de los documentos físicos en formato digital, sino también de la optimización de todo el archivo. Este proceso incluye la eliminación de duplicados y documentos superfluos, garantizando que cada expediente quede correctamente registrado y archivado.

5. Organización de Archivos por Expedientes. En función de su contenido y de su función dentro de una determinada actividad, cada documento desmaterializado puede colocarse en ficheros digitales propios que agrupen todo lo necesario para realizar una tarea.

6. Adopción de firmas electrónicas. La utilización de firmas electrónicas es fundamental para no tener que recurrir de nuevo al formato papel del documento. La adopción de firmas electrónicas en la gestión documental corporativa es un avance fundamental para mejorar la eficiencia operativa y la seguridad de la información.

7. Archivo de documentos. Una vez indexados, correctamente direccionados y organizados, los documentos y expedientes deben almacenarse de forma que se garantice su autenticidad y trazabilidad en el tiempo.

8. Política de privacidad y seguridad de datos. En materia de gestión documental se debe tener siempre presente la importancia de la protección de datos y la salvaguarda de los datos sensibles de acuerdo con la normativa.



Por qué digitalizar documentos: los beneficios de la digitalización

<https://www.adobe.com/acrobat/hub/10-benefits-of-digitizing-documents.html>

Este texto explica los beneficios de la digitalización

VIDEO Cómo hacer Firma Electrónica

<https://www.youtube.com/watch?v=dwqg52dlbvc>

El vídeo muestra cómo realizar firmas electrónicas

Duración: 16:09 minutos Idioma: Inglés

◆ Conclusión

En la era digital en la que vivimos, la transformación digital se ha convertido en una prioridad para muchas empresas y uno de los aspectos cruciales de esta transformación es la digitalización de documentos. La digitalización de documentos permite romper con la dependencia de los documentos en papel y avanzar hacia un entorno de trabajo más eficiente y organizado. Los documentos digitales se pueden buscar, compartir y editar fácilmente, lo que reduce el tiempo dedicado a la gestión documental y permite a los empleados centrarse en tareas de mayor valor añadido.

La digitalización de documentos también elimina o reduce la necesidad de espacio físico de almacenamiento para documentos en papel, lo que supone un ahorro en costes de almacenamiento y una reducción del desperdicio de recursos. Además, la reducción del consumo de papel y otros materiales asociados a la gestión de documentos en papel puede contribuir a los esfuerzos de sostenibilidad medioambiental de una empresa.

La digitalización de documentos también es importante para el sector de la formación profesional por diversas razones, que afectan tanto a la eficiencia operativa como a la propia experiencia formativa, ya que no solo mejora la eficiencia, la flexibilidad y la seguridad, sino que también permite una mejor respuesta a las necesidades de un mercado laboral en constante evolución. De hecho, el mundo de la formación está cambiando rápidamente, con nuevas tecnologías, técnicas y normativas que se actualizan con frecuencia. La digitalización facilita la actualización de materiales y documentos en tiempo real, lo que garantiza que el contenido de la formación esté siempre en línea con los últimos estándares, al tiempo que facilita el intercambio y la colaboración entre estudiantes y formadores.



Entre las razones de este cambio de rumbo, la propia Comisión destaca la necesidad de responder a la dinámica del mercado y a la amplia difusión de soluciones tecnológicas para la producción y el uso en masa de documentos electrónicos, pero también la constatación de que algunos Estados Miembros han adoptado durante la última década regulaciones específicas precisamente en este ámbito, promoviendo la aparición de servicios de confianza cualificados para el archivo y la gestión a largo plazo de firmas y sellos electrónicos.



Cuerpo principal

Evitar al máximo el uso de soportes físicos permite una serie de ahorros en recursos económicos (desde el propio papel hasta el espacio de almacenamiento) y en el tiempo que inevitablemente los empleados tienen que dedicar a organizar carpetas y colocarlas, para luego buscarlas y volverlas a guardar.

Ganar este tiempo que puede utilizarse para actividades de mayor valor añadido es el primer beneficio de productividad que las empresas pueden experimentar al utilizar la tecnología para optimizar los procesos documentales, pero es interesante centrarse en todos los beneficios más o menos obvios que genera, en particular, el almacenamiento digital de documentos. El software ofrece una serie de oportunidades interesantes que tienen efectos positivos concretos en la productividad de la organización, además de los ahorros mencionados anteriormente.

1. La facilidad e inmediatez de compartir: un archivo digital favorece la colaboración. La facilidad de transmisión es, de hecho, evidente en el propio concepto de digital, que no establece límites geográficos, temporales ni de ningún otro tipo. Y esto, por supuesto, también y sobre todo, se aplica al trabajo móvil.

2. Más rico en contenido, un documento informático puede ir acompañado de gráficos, audio, vídeo que ayudan a difundir el know-how corporativo, haciendo más utilizable la información.

3. Control de acceso y cambios realizados a los documentos: con aplicaciones de software avanzadas será mucho más rápido, y por tanto menos costoso para las organizaciones, poder identificar quién hace qué, cuándo y por qué, en cada documento que posee la empresa.



4. Apoyo en el cumplimiento de las normas de privacidad de datos, la empresa que utiliza software para el archivo digital de documentos será guiada en la preparación de soluciones compatibles resultando en una definición más rápida y efectiva de plantillas, roles y responsabilidades.

5. Aumentar la eficiencia global. En general, la gestión documental permite monitorear el progreso de las actividades, identificar cuellos de botella, etc. En otras palabras, los datos recopilados por los sistemas de software son invaluable para los tomadores de decisiones corporativos que pueden intervenir con mejoras de procesos destinadas a aumentar la productividad, la trazabilidad y la transparencia.

Las soluciones de software diseñadas para digitalizar, recopilar, procesar y almacenar documentos físicos o digitales de forma automatizada son las plataformas de captura digital de documentos. Estas plataformas utilizan tecnologías como el escaneo óptico, el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y otras herramientas avanzadas para convertir documentos en papel, imágenes o archivos a formato digital, haciéndolos buscables, manejables y utilizables dentro de un sistema de información corporativo. Estas plataformas no aportan beneficios abstractos, sino mejoras de rendimiento mensurables en términos económicos.



Las 4 ventajas de implantar una plataforma de captura de documentos en la empresa son:

1. Reducción de costes de procesamiento. Gracias al software de captura automática de datos, las empresas pueden extraer de documentos estructurados sólo los datos de interés para alimentar la base de datos de la empresa.

2. Mayor velocidad transaccional. La velocidad de extracción de datos de documentos en papel y electrónicos, sin intervención del operador, hace que la función de recolección de datos sea altamente eficiente.

3. Mejora de la productividad. La automatización de los procesos de procesamiento de documentos que permite la plataforma de captura y clasificación automática de documentos permite reasignar los recursos humanos que alguna vez estuvieron empleados en estos procesos a actividades más productivas.

4. Mejora de la utilización de los datos. Papel, fax, PDF, adjuntos de correo electrónico: gracias a los datos que contienen adquiridos a través de una plataforma de captura multicanal, los documentos (ya sean analógicos o digitales) adquieren un nuevo valor para la eficiencia de la empresa, para su inteligencia de negocio y para el servicio al cliente.

Las plataformas de gestión de relaciones con el cliente (CRM), software diseñado para gestionar las relaciones e interacciones entre una empresa y sus clientes actuales y potenciales, también pueden ofrecer un apoyo significativo a la **digitalización de documentos** al integrar la gestión de la información digital con las operaciones diarias de ventas, marketing y servicio al cliente.



Algunos aspectos de la plataforma que facilitan y potencian la digitalización:

1. Almacenamiento centralizado de documentos. Todos los documentos relevantes relacionados con el cliente, como contratos, facturas, cotizaciones, pedidos y correspondencia, se almacenan en una única plataforma, lo que reduce la necesidad de archivos en papel o sistemas de gestión separados.

2. Gestión y seguimiento de documentos. Muchos CRM permiten realizar el seguimiento y control de todo el ciclo de vida de un documento, ofreciendo así un mayor control sobre los documentos, garantizando que los procesos se siguen correctamente y que los documentos no se pierden ni se olvidan.

3. Búsqueda y accesibilidad avanzadas de documentos: con esta funcionalidad, los documentos escaneados se pueden buscar y acceder fácilmente desde cualquier dispositivo conectado, lo que acelera enormemente el acceso a la información y mejora la eficiencia operativa.

4. Seguimiento y cumplimiento normativo: la digitalización de documentos a través de la digitalización facilita a las empresas el cumplimiento normativo. Los CRM pueden generar registros de cambios en los documentos, proporcionar registros de auditoría y garantizar que los procesos se llevan a cabo de acuerdo con las regulaciones, como la gestión de firmas electrónicas o la protección de datos.

5. Reducción del uso de papel y sostenibilidad: la integración de la gestión documental en un CRM respalda el objetivo de muchas empresas de volverse más sostenibles.



LAS 10 MEJORES HERRAMIENTAS DE DOCUMENTACIÓN DE SOFTWARE [HTTPS://WWW.GEEKSFORGEEKS.ORG/TOP-10-FREE-SOFTWARE-DOCUMENTATION-TOOLS/](https://www.geeksforgeeks.org/top-10-free-software-documentation-tools/)

Las herramientas de documentación de software son aplicaciones o servicios de software que ayudan a los desarrolladores y escritores técnicos a crear, administrar y publicar documentación de software.

Idioma: Inglés

✦ **Conclusión**

El uso de software y plataformas para la digitalización de documentos tiene como objetivo agilizar las operaciones, reducir los pasos manuales, garantizar el control y la transparencia sobre la ejecución de cada actividad, al tiempo que posibilita la recopilación de una serie de datos que luego pueden correlacionarse y analizarse para evaluar la eficiencia de los procesos.

La plataforma facilita el cruce y correlación de información y datos de diferentes fuentes, haciéndola más accesible y comprensible para los usuarios, o el acceso a diferentes aplicaciones desde una única interfaz.

Repensar y rediseñar todos los procesos de negocio utilizando los módulos de automatización de las plataformas tecnológicas modernas: esto, en pocas palabras, es lo que significa "digitalización corporativa".

El objetivo es agilizar las operaciones, reducir los pasos manuales, garantizar el **control y la transparencia** sobre la ejecución de cada actividad, al tiempo que posibilita la **recopilación de una serie de datos** que luego pueden correlacionarse y analizarse para evaluar la eficiencia de los procesos.



◆ Recursos externos para mayor exploración

Sistema de gestión de documentos: un camino hacia la transformación digital, Sandra Jordana, Simona Sternad Zabukovšekb, Irena Šišovska Klančnik Universidad de Maribor - junio de 2022, <https://intapi.sciendo.com/pdf/10.2478/ngoe-2022-0010> publicación Sciendo

WP- Desafíos de la transformación digital <https://7270841.fs1.hubspotusercontent-na1.net/hubfs/7270841/Papers/WP-Digital-Transformation-Challenges.pdf> publicación Solución Identec

De la conservación conforme de documentos informáticos a la IA: así es como Archiva Group ayuda a las empresas a evolucionar su modelo de negocio - mayo de 2023 <https://forbes.it/2023/05/22/dalla-conservazione-a-norma-dei-IT-documents-alla-cosi-archiva-group-ayuda-a-las-empresas-a-evolucionar-su-modelo-de-negocio/> Artículo Forbes

Tres preguntas que debe hacer sobre su estrategia digital - julio de 2024 <https://sloanreview.mit.edu/article/three-questions-to-ask-about-your-digital-strategy/MIT> Sloan Management review

Entran en vigor las nuevas normas europeas sobre seguridad y transparencia de las empresas digitales - agosto de 2023 <https://www.ilpost.it/2023/08/25/norme-europee-sicurezza-trasparenza-piattaforme-digitali> Article il POST





SKILLS4VETAPP

UPSILLING VET TRAINERS TO ACT AS APPRENTICES COACHES

Conoce la asociación



[HTTPS://WWW.SKILLS4VETAPP.EU/](https://www.skills4vetapp.eu/)



Cofinanciado por
la Unión Europea

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.