



Preguntas Frecuentes sobre Gestión Documental

1. **¿Qué es la gestión documental y por qué es importante en la SIU?** La gestión documental es el conjunto de procesos y prácticas que permiten crear, organizar, almacenar, recuperar y descartar documentos de forma eficiente y segura. Es clave para mejorar la productividad, cumplir con normativas y proteger la información. En **proyectos de investigación** garantiza la trazabilidad del conocimiento, facilita la colaboración entre investigadores y asegura el cumplimiento de normas éticas, legales y de financiamiento.
2. **¿Qué beneficios aporta una buena gestión documental a nuestra dependencia universitaria?** Ahorro de tiempo, reducción de costos, mejora en la toma de decisiones, cumplimiento legal, y una mayor seguridad y trazabilidad de la información.
3. **¿Qué tipos de documentos se deben archivar en la SIU?** Todos aquellos que contengan información relevante: contratos, convenios, informes, facturas, correos electrónicos, expedientes, manuales, y documentos administrativos o legales, protocolos, cronogramas, actas, avances técnicos, reportes, bases de datos, publicaciones, correspondencia con financiadores, evidencias de resultados y formularios éticos.
4. **¿Qué es la digitalización documental y cómo se realiza?** Es el proceso de convertir documentos físicos en archivos digitales mediante escáneres y herramientas de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), para facilitar su gestión y su consulta.
5. **¿Cuál es la diferencia entre archivo físico y archivo digital?** El archivo físico se refiere a documentos en papel, mientras que el digital utiliza soportes electrónicos. La gestión digital ofrece ventajas como mayor accesibilidad, automatización y reducción del espacio físico.
6. **¿Qué ventajas tiene ordenar la documentación de un proyecto?** Facilita el acceso remoto, el trabajo colaborativo, reduce el uso de papel y mejora el control de versiones y la seguridad del archivo.
7. **¿Qué herramientas o sistemas usamos en la SIU para la gestión documental?** Existen software especializados como DocumentWeb y Sistema de información institucionales, que permiten digitalizar, clasificar, almacenar y buscar documentos de forma eficiente.

8. **¿Cuánto tiempo se deben conservar los documentos?** Depende del tipo de documento y de la legislación vigente. Algunos documentos deben guardarse durante años por razones legales o fiscales.
9. **¿Qué rol tiene cada empleado en la gestión documental?** Todos los empleados deben seguir los lineamientos de la gestión documental, asegurarse de clasificar y ordenar correctamente los documentos, proteger la información y contribuir a una cultura organizacional.
10. **¿Qué riesgos existen si no se gestiona bien la documentación en un proyecto?** Pérdida de información valiosa, duplicidad de esfuerzos, problemas con propiedad intelectual, retrasos en entregables, o incluso pérdida de financiación.
11. **¿Cómo se debe organizar la documentación de un proyecto a lo largo del tiempo?** Según fases del proyecto (inicio, ejecución, cierre) y por categorías (administrativa, técnica, ética, financiera, publicaciones, etc.).
12. **¿Qué normas deben seguirse para archivar o descartar documentos?** Se deben aplicar las tablas de retención documental (TRD), el cuadro de clasificación documental (CCD) del centro de investigación o la institución, considerando la normativa legal, ética y las exigencias del financiador.
13. **¿Quién es responsable de la gestión documental dentro de un proyecto?** Todo el equipo debe involucrarse, aunque principalmente los responsables son los gestores y el área de archivo.
14. **¿Dónde y cómo debemos archivar los documentos?** De manera digital se deben guardar en la Q, plataforma que alberga todos los registros de la SIU y alojando cada uno de los documentos a la carpeta o proyecto correspondan.
15. **¿Cómo se deben nombrar correctamente los documentos para archivarlos?** Se establece que el nombre de un archivo debe ser conciso, directo y tener en cuenta el cuadro de las abreviaturas, ya que únicamente nos permite poner treinta caracteres.
16. **¿Cómo se garantiza la seguridad de la información en un sistema de gestión documental?** Mediante el uso de controles de acceso, copias de seguridad, cifrado de datos, trazabilidad de acciones y políticas de protección de la información.
17. **¿Qué pasa si no se gestiona adecuadamente la documentación?** Puede haber pérdida de información, incumplimiento legal, multas, dificultades para encontrar documentos clave, y pérdida de confianza por parte de clientes y aliados.
18. **¿Cómo ayuda la gestión documental al cumplimiento de convocatorias y fondos de investigación?** Permite tener toda la documentación organizada y accesible, lo cual es clave para auditorías y cierre formal de proyectos.
19. **¿Cómo se integra la gestión documental con la divulgación de resultados?** Permite mantener organizados los insumos para artículos, informes técnicos, presentaciones y memoria del proyecto, lo que fortalece la visibilidad y el impacto del trabajo.