



## GESTIÓN DE INFORMACION EMPRESARIAL

### Mapas Documentales: concepto y utilidad<sup>©</sup>

Carlos Alberto Zapata. Profesor de las especializaciones de Redes de Información Documental y Archivística de la Pontificia Universidad Javeriana

La creciente producción de documentos en las organizaciones, producto de la complejidad en el desarrollo de los negocios y la necesidad cada vez mayor de contar con información oportuna para la toma de decisiones, condujo al establecimiento de **mapas de información**\* en todos los niveles con el fin de identificar, gestionar, recuperar, conservar, proteger y conservar la documentación producida por la entidades en el desarrollo de sus actividades o como complemento de ellas y de esta forma facilitar no solo la toma de decisiones críticas para el negocio sino la circulación de la información en los diferentes niveles de la empresa, sin importar el medio de registro o la ubicación de la misma.

Dentro de este escenario, las empresas pierden enormes cantidades de tiempo y esfuerzo en la búsqueda de información necesaria para la toma de decisiones. A lo anterior se suma el hecho de que son muy pocos los ejecutivos que conocen con precisión en donde se encuentra la información que ellos requieren. Con el fin de contribuir a la solución a esta problemática, la teoría de administración de recursos de información desarrolló el concepto de los mapas de información, los

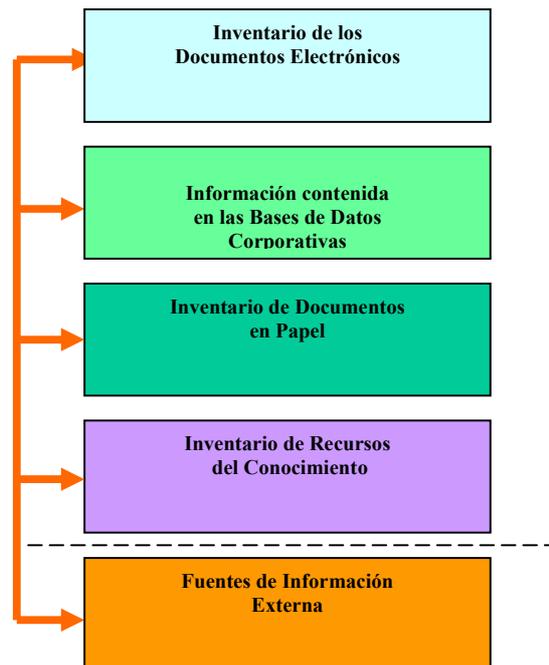
---

\* De acuerdo con Davenport, el concepto de mapa de información surge a finales de la década de los 70 (Horton y Burk) como parte de un programa de administración de recursos de información y se constituyen en uno de los componentes básicos de la auditoría de información.



## GESTIÓN DE INFORMACION EMPRESARIAL

cuales se constituyen en una guía del entorno de la información, ilustrando a su vez los faltantes y las redundancias de información en la organización.



Los mapas de información se pueden dividir en 5 grupos, de acuerdo con las características de la información, el medio de registro, su ubicación y tratamiento. Así, tenemos los **mapas documentales**, referidos a los documentos en papel que conserva la organización y los cuales están representado en los fondos archivísticos; los **mapas de registro o datos**, a través de los cuales se identifica la información procesada en aplicaciones y sistemas de información; los **mapas de documentos electrónicos**, que se caracterizan por determinar la ubicación de los documentos gestionados a través de aplicaciones ofimáticas (procesadores de palabra, hojas de cálculo, autocad, herramientas de work flow, etc.); los **mapas de conocimiento**, constituidos por aquellos recursos de información basados



## GESTIÓN DE INFORMACION EMPRESARIAL

conceptos de inteligencia empresarial y los **mapas de información externa**, que identifican aquella información de interés para la organización que se encuentra en el entorno externo como las bibliotecas, los centros de información y documentación, recursos web, bases de datos entre otros. El presente documento, tratará exclusivamente lo concerniente a *los mapas documentales*, los cuales han demostrado ser una herramienta eficaz en la gestión de la información estructurada en papel en cualquier organización; los mapas documentales sirven para:

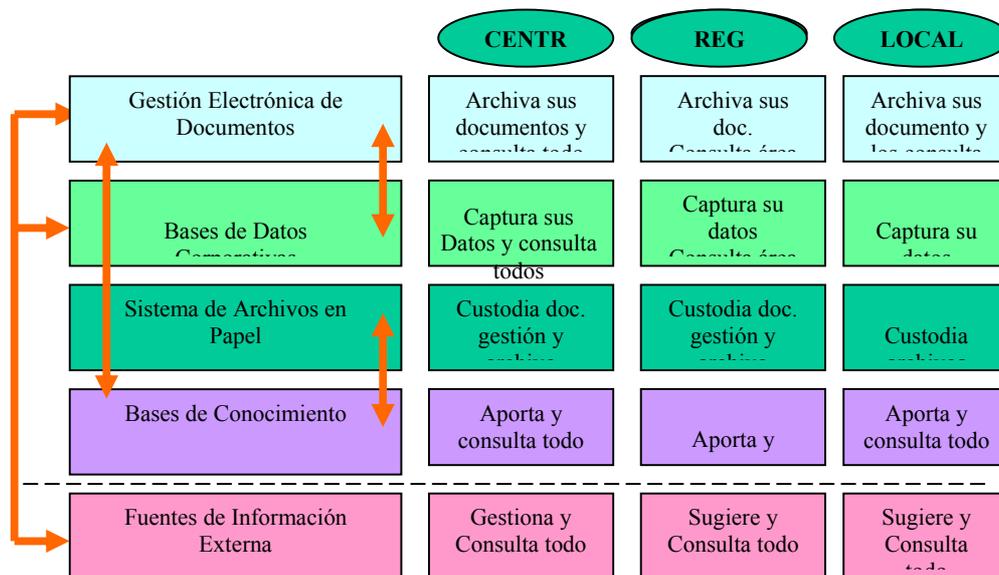
- Indicar los documentos que hay en la empresa
- Identificar a que funciones responden
- Determinar las personas o instancias que tienen atribuciones sobre los mismos
- Determinar cual es su soporte
- Establecer dónde y cómo se puede localizar la información
- Establecer qué relación hay entre los sistemas de información y los documentos.
- Establecer qué relación tienen con las normas, políticas y procedimientos corporativos con los documentos.
- Determinar cuáles documentos tienen valor para el conocimiento de la empresa.
- Definir políticas de retención documental.

Los mapas documentales tienen diversas aplicaciones y pueden ser elaborados de acuerdo con las necesidades de cada organización, pero quizás una de las aplicaciones de mayor utilidad es la relacionada con la gestión de los documentos vitales o esenciales de la organización, es decir aquellos documentos necesarios



## GESTIÓN DE INFORMACION EMPRESARIAL

para resumir y/o continuar la operación de la empresa en caso de catástrofe, recrear las operaciones legales y financieras, proteger los intereses de los socios e inversionistas, así como de los empleados y algunos intereses externos.



Tomado de: GARCIA MORALES Elisa. Auditoria de información y mapa documental. Madrid: Jornadas sobre gestión del conocimiento en las organizaciones, 2000 (noviembre 28-29)

Para una adecuada elaboración del mapa documental, se precisa las siguientes acciones<sup>1</sup>:

- Lista Maestra de Registros Vitales
  - Códigos de Valoración
  - Instrucciones de Protección
- Procedimientos centralizados de control
- Reportes de Auditoría
- Programas de Reconstrucción/Test de prueba
- Revisión contra las Tablas de Retención

<sup>1</sup> BENEDON. William. Records Management. Encino (California, USA) : CRM, FAI, Benedon & Associates, 2000





## GESTIÓN DE INFORMACION EMPRESARIAL

De igual forma, cuando se trabaja con mapas digitales o de tipo interactivo, se puede seleccionar una determinada marca, se pueden mostrar otras fuentes de información existentes <sup>2</sup>, como por ejemplo que tipo de información maneja cada departamento, cuales son los datos más relevantes en el manejo comercial de nuestros clientes, cada cuanto deben las oficinas reportar información financiera sensible, etc. El proveer información jerárquica sobre los documentos al igual que información sobre los responsables de la documentación, con el fin de lograr la mayor consistencia y significación posible.

Resulta de vital importancia revisar periódicamente las clasificaciones, fuentes y usos de la información<sup>3</sup>, debido a que la estructura y necesidades en materia de información cambian frecuentemente en las organizaciones; lo anterior con el fin de hacer mucho más útiles los mapas documentales y evitar errores en su interpretación así como en las acciones tomadas a partir de información obsoleta o desactualizada.

---

### BIBLIOGRAFIA.

BENEDON. William. Records Management. Encino (California, USA): CRM, FAI, Benedon & Associates, 2000.

DAVENPORT. Thomas. Ecología de la Información. México: Oxford University Press, 1999.

GARCIA MORALES Elisa. Auditoria de información y mapa documental. Madrid: Jornadas sobre gestión del conocimiento en las organizaciones, 2000 (noviembre 28-29)

---

<sup>2</sup> DAVENPORT. Thomas. Ecología de la Información: porque la tecnología no es suficiente para lograr el éxito en la era de la información. México : Oxford University Press, 1999. pág. 211

<sup>3</sup> DAVNEPORT. Op. Cit., p 214.