

45
LLIGALL

GESTIÓ DOCUMENTAL A LES GRANS MULTINACIONALS

María Lamas García
document controller

RESUM

La gestió documental a les grans empreses multinacionals d'enginyeria és una prioritat que cada dia augmenta de manera considerable. Duta a terme per professionals multidisciplinaris, tant de l'àmbit de la documentació com professionals amb perfils informàtics o personal de reprografia, la gestió documental millora els processos de manera substancial, fa que la informació estigui disponible de manera adequada, redueix els costos i a més assegura la fiabilitat d'aquesta informació.

És una disciplina que tendeix cada cop més a l'especialització, al maneig de gestors documentals més avançats, a la digitalització profunda dels processos de gestió, revisió i aprovació de la documentació.

Una bona gestió documental ens ajuda en totes les fases d'un projecte, des del començament fins a les darreres fases de construcció i posada en marxa. Els professionals de la documentació, també anomenats *document controllers*, participen en totes les etapes i adapten les seves funcions segons les necessitats de cada fase del projecte.

El coneixement de les eines, dels processos documentals i la formació continuada són les millors qualitats que cal tenir en compte. El vertiginós procés de digitalització que vivim arran de la pandèmia de covid-19 fa valer la nostra professió amb perfils i camps d'especialització diversos, i visibilitza cada dia la necessitat que la informació estigui disponible, adequada i actualitzada. Una bona gestió documental aporta valor a les empreses que la tenen ben implementada, n'augmenta el *know-how* i l'eficàcia.

Assegurar la qualitat de la documentació que gestiona una gran empresa també és una tasca compartida del departament de documentació. Conèixer els estàndards bàsics de qualitat aplicables a cada projecte i comptar amb el suport del departament específic ens ajuda en aquesta tasca.

El coneixement de les normes internacionals (ISO, KKS, etc.) i la consulta d'aquestes normes ens ajuden a aportar valor als projectes i a l'empresa mateixa, adequa la codificació de documents a la norma i la fa compatible amb la resta de normes que calgui complir, ja siguin de l'empresa, del client, de la planta industrial, etc.

Paraules clau: DocumentController, Multinacional, Enginyeria, PlantesIndustrials, Qualitat, ISO, KKS, GestióDocumental, Projectes, GestorDocumental, Plataforma, Arxiu, Expurgació, MatriuDeDistribució, Construcció, Fases, LlibresFinals, Retention, Informes, MDR, Transmittal, IFCC, IFD, IFC, AsBuilt, CE, Digitalització, Departament, Actes, Informes, Formats

RESUMEN

La gestión documental en las grandes empresas multinacionales de ingeniería es una prioridad que cada día aumenta de modo considerable. Llevada a cabo por profesionales multidisciplinares, tanto del ámbito de la documentación como profesionales con perfiles informáticos o por personal de reprografía, la gestión documental mejora los procesos de manera sustancial, hace que la información esté disponible en la manera adecuada, reduciendo los costes y asegurando además la fiabilidad de dicha información.

Es una disciplina que tiende cada vez más a la especialización, al manejo de gestores documentales más avanzados, a la digitalización profunda de los procesos de gestión, revisión y aprobación de la documentación.

Una buena gestión documental nos ayuda en todas las fases de un proyecto, desde el inicio hasta las últimas fases de construcción y puesta en marcha. Los profesionales de la documentación, también conocidos como *document controllers*, participan en todas las etapas, adaptando las funciones según las necesidades de cada fase del proyecto.

El conocimiento de las herramientas, de los procesos documentales y la formación continua son las mejores cualidades a tener en cuenta. El vertiginoso proceso de digitalización que vivimos a raíz de la pandemia de covid-19 hace que se revalorice nuestra profesión con perfiles diversos y varios campos de especialización, y que se vea cada día la necesidad de que la información esté disponible, adecuada y actualizada. Una buena gestión documental aporta valor a las empresas que la tienen bien implementada, aumenta su *know-how* y su eficacia.

Asegurar la calidad de la documentación que maneja una gran empresa también es tarea compartida del departamento de documentación. Conocer los estándares básicos de calidad aplicables a cada proyecto y contar con el apoyo del departamento específico nos ayuda en esa tarea.

El conocimiento de las normas internacionales (ISO, KKS, etc.) y su consulta nos ayudan a aportar valor a los proyectos y a la propia empresa, adecuando la codificación de documentos a la norma y haciéndola compatible con el resto de normas que deban seguirse, ya sean de la empresa, del cliente, de la planta industrial, etc.

Palabras clave: DocumentController, Multinacional, Ingeniería, PlantasIndustriales, Calidad, ISO, KKS, GestiónDocumental, Proyectos, GestorDocumental, Plataforma, Archivo, Expurgo, MatrizDeDistribución, Construcción, Fases, LibrosFinales, Retention, Informes, MDR, Transmittal, IFCC, IFD, IFC, AsBuilt, CE, Digitalización, Departamento, Actas, Informes, Formatos

ABSTRACT

Document management in large multinational engineering companies is a priority that increases considerably every day, carried out by multidisciplinary professionals in both documentation and computer profiles, as well as reprography personnel, it improves processes substantially, makes the information available in the appropriate way, reducing costs and also ensuring the reliability of said information.

The discipline is moving increasingly towards specialisation, handling by more advanced records managers, deep digitalisation of management processes, review and approval of records.

Good records management helps us at all stages of a project, from the beginning to the final stages of construction and commissioning. Records management professionals, also known as Document Controllers, are involved in every stage of a project, adapting tasks to each one.

Knowledge of the tools, of the documentary processes and continuous training are the best qualities to take into account, the dizzying pace of digitalisation that we are undergoing as a result of the Covid-19 pandemic, means that our profession is revalued, with diverse profiles and several areas of specialisation, and that the need for information to be available, adequate and updated is seen every day. Good records management adds value to companies where it is well implemented, increasing their know-how and efficiency.

Ensuring the quality of the documentation handled by a large company is also a shared task of the records department, knowing the basic quality standards applicable to each project, having the support of the specific department, helps us in this task.

Knowledge of international standards (ISO, KKS, etc; KKS; etc.) and being able to refer to them helps to add value to projects and to the company, adapting records codification to the standard and making it compatible with other standards to be followed, whether the company's, the client's or the industrial plant's.

Keywords: DocumentController, Multinational, Engineering, IndustrialPlants, Quality, ISO, KKS, RecordsManagement, Projects, RecordsManager, Platform, Archive, Expungement, DistributionMatrix, Construction, Stages, FinalBooks, Retention, Reports, MDR, Transmittal, IFCC, IFD, IFC, AsBuilt, CE, Digitalisation, Department, Minutes, Reports, Formats

RÉSUMÉ

La gestion documentaire dans les grandes sociétés multinationales d'ingénierie est une priorité croissante. Menée à bien par des professionnels multidisciplinaires tant de la documentation comme de l'informatique ou encore de la reprographie, elle améliore les processus de façon substantielle, elle permet la disponibilité de l'information de manière adéquate tout en réduisant les coûts et en assurant la fiabilité de celle-ci.

C'est une discipline qui tend de plus en plus vers la spécialisation, vers l'utilisation de gestionnaires documentaires plus avancés et vers la numérisation profonde des processus de gestion, de révision et d'approbation de la documentation.

Une bonne gestion documentaire nous aide dans toutes les phases d'un projet, du début jusqu'aux étapes finales de la construction et de la mise en service. Les professionnels de la documentation, également appelés document controllers, interviennent à toutes les étapes, adaptant les fonctions selon les besoins de chaque phase du projet.

La connaissance des outils, des processus documentaires et la formation continue sont les meilleures qualités à prendre en compte. Le vertigineux processus de numérisation que nous vivons du fait de la pandémie de covid-19, revalorise notre profession, avec des profils diversifiés, avec plusieurs domaines de spécialisation et met en exergue le besoin d'informations disponibles, adéquates et actualisées. Une bonne gestion documentaire apporte une valeur ajoutée aux entreprises qui l'ont bien mise en œuvre, accroît leur savoir-faire et leur efficacité.

Assurer la qualité de la documentation gérée par une grande entreprise est également une tâche que partage le service documentation. Connaître les normes de qualité de base applicables à chaque projet et avoir le soutien du service spécifique, nous aide dans cette tâche.

La connaissance des normes internationales (ISO, KKS, etc.) et leur consultation nous aide à apporter une valeur ajoutée aux projets et à l'entreprise elle-même, en adaptant la codification des documents à la norme et en la rendant compatible avec le reste des normes qui doivent être suivies, qu'elles soient de l'entreprise, du client, de l'installation industrielle, etc.

Mots clés: DocumentController, Multinationale, Ingénierie, InstallationsIndustrielles, Qualité, ISO, KKS, GestionDocumentaire, Projets, GestionnaireDocumentaire, Plateforme, Archive, Epuration, MatriceDeDistribution, Construction, Phases, LivresFinaux, Retention, Rapports, MDR, Transmittal, IFCC, IFD, IFC, AsBuilt, CE, Numérisation, Service, Actes, Rapports, Formats

