

¿Qué es un mapa documental?

Escrito por

Domingo, 09 de Septiembre de 2012 19:10 - Actualizado Viernes, 19 de Diciembre de 2014 10:37

La semana pasada, en el marco de una nueva consultoría que estoy emprendiendo, me encontré tratando de solucionar esta pregunta, pues mis interlocutores sabían que necesitaban uno, pero no sabían exactamente de que se trataba.

El término “**mapa documental**” no tiene una definición exacta, como pueden tener otras herramientas metodológicas dentro de la gestión documental. De hecho no tiene un equivalente en inglés, pues sólo se utiliza en el ámbito hispanohablante y especialmente en España.

De hecho podría decirse que el término "mapa documental" lo “**inventamos**” en **1999** (junto a mis socios de entonces) en el contexto de una consultoría para la implantación del sistema de gestión documental de la empresa TRAGSA. Se trataba de buscar una denominación que “vendiese” el concepto a ingenieros sin ninguna experiencia en gestión documental. La idea inicial era buscar una

forma gráfica

y fácil de entender para presentar la enorme cantidad de información que se recogía en los procesos de auditoría de información necesarios antes de proponer un programa, modelo o sistema de gestión documental.

La inspiración vino de la metodología **Infomap** o Infomapping, que tuvo relativo éxito a principios de los años 90 (Burk, C. F., & Horton, F. W.

InfoMap: A Complete Guide to Discovering Corporate Resources

. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall, 1988.). Esta fórmula se definía como un método para la identificación y el mapeo de los recursos de información de una organización.

El término "mapa documental" tuvo impacto y se ha utilizado en muchos proyectos de implantación de **modelos de gestión documental** y de tecnología **ECM (Enterprise Content Management)**, si bien es posible que no siempre detrás de la denominación exista un tipo de instrumento claramente definido, y mucho menos un acuerdo sobre cómo debe ser la representación gráfica del mismo.

Tratando de abstraer cuales sería las características de un mapa documental, podemos definir las como:

¿Qué es un mapa documental?

Escrito por

Domingo, 09 de Septiembre de 2012 19:10 - Actualizado Viernes, 19 de Diciembre de 2014 10:37

Con respecto a la información sobre los documentos:

- Detalla los tipos de documentos que se producen o reciben en la organización (utilizando las agrupaciones documentales que se hayan definido como expedientes o series documentales)
- Los relaciona con las funciones y actividades que los producen, e incluso con los procedimientos que los originan
- Indica las unidades organizativas que intervienen en los documentos, así como los sistemas de información o aplicaciones informáticas con las que están relacionados

Con respecto a la información sobre las políticas a aplicar:



- Incluye información sobre los periodos de conservación establecidos para los documentos y sus agrupaciones
- Puede incluir información sobre los soportes en que se ha decidido conservar los documentos
- Incluye información sobre las posibles limitaciones de acceso de cada tipo de documentación
- Puede incluir información relevante para la implantación de las herramientas informáticas, como los conjuntos de metadatos aplicables a cada tipo de agrupación, o los permisos de acceso

Con respecto a su presentación:

- El mapa debe incluir una representación gráfica que ayude a la comprensión de la información
- Es ideal que esté implementado en una tecnología que permita la visualización de la información desde distintas vistas o perspectivas, así como con distintos niveles de profundización

En el último año he trabajado también en una línea muy interesante que permite unir los mapas

¿Qué es un mapa documental?

Escrito por

Domingo, 09 de Septiembre de 2012 19:10 - Actualizado Viernes, 19 de Diciembre de 2014 10:37

documentales con los mapas de procesos.

En cualquier caso, los mapas documentales son meros instrumentos que no pueden convertirse nunca en la finalidad u objetivo de la gestión documental. En mi opinión son válidos si sirven de ayuda a la implantación de un modelo de gestión documental. Por lo tanto, no tienen que ser iguales en todas las organizaciones ni tienen que partir de unos criterios predeterminados.