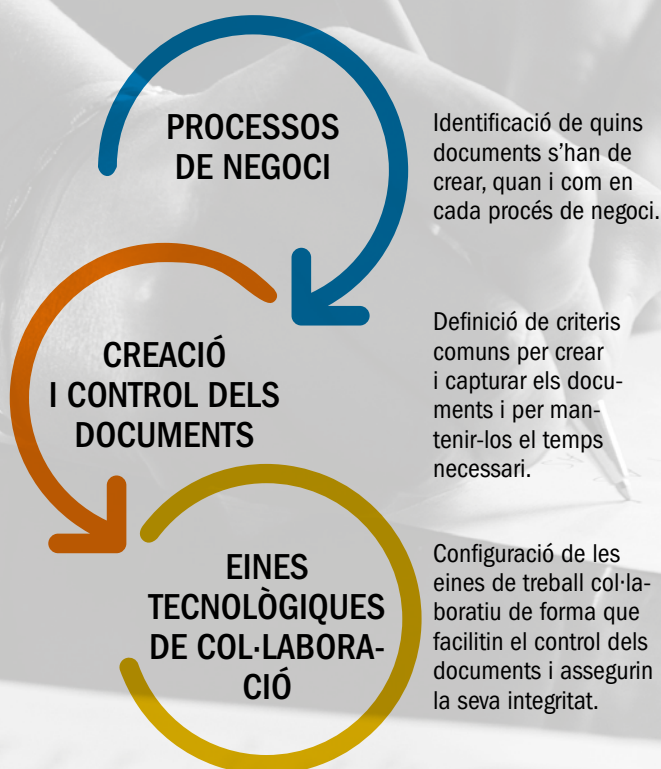


Control dels documents en entorns col·laboratius de treball

Establir directrius per gestionar els documents que es creen i es comparteixen en un entorn col·laboratiu és fonamental per al seu bon funcionament



PROCESSOS DE NEGOCI

Identificació de quins documents s'han de crear, quan i com en cada procés de negoci.

CREACIÓ I CONTROL DELS DOCUMENTS

Definició de criteris comuns per crear i capturar els documents i per mantenir-los el temps necessari.

EINES TECNOLÒGIQUES DE COL·LABORACIÓ

Configuració de les eines de treball col·laboratiu de forma que facilitin el control dels documents i assegurin la seva integritat.

EQUILIBRI ENTRE COMPLIMENT I USABILITAT

Controls que assegurin el compliment normatiu i la integritat dels documents.

Accés flexible que faciliti crear i compartir els documents.



ESPAI DE TREBALL COMPARTIT

- Establir un lloc o aplicació que serveixi com a punt de captura i repositori comú dels documents perquè siguin accessibles en qualsevol moment i des de qualsevol lloc.



CREACIÓ DE NOUS DOCUMENTS

- Denominar els fitxers dels documents amb patrons homogenis tenint en compte el tipus de document.
- Assignar metadades perquè informin sobre les circumstàncies de creació del document i facilitin la seva recerca posterior (autor, títol, tipus de document, etiquetes...).



CONTROL DE VERSIONS

- Fer un seguiment de l'estat dels documents (elaboració, revisió, aprovació...), identificant les successives versions, les dates dels canvis...
- Notificar els canvis mitjançant alertes als membres del grup de treball.



CLASSIFICACIÓ

- Organitzar el repositori comú dels documents emprant un esquema de classificació que es basi en el context de negoci (projectes, activitats, clients...).



REGLES D'ACCÉS

- Establir els usuaris/grups d'usuaris amb accés remot a l'espai col·laboratiu i els permisos associats a cadascun (lectura, creació i modificació, eliminació...).
- Mantenir la traçabilitat de les operacions realitzades pels membres de l'espai col·laboratiu.



PAUTES DE CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ

- Eliminar regularment els documents que ja no són necessaris (versions prèvies, documents obsolets, comentaris...).
- Transferir els documents definitius i que s'han de conservar per qüestions de compliment, a espais d'emmagatzematge o repositoris digitals apropiats i sota el control de l'organització.