



E-BOOK

Cómo mejorar la productividad con la Gestión Electrónica de Documentos



C10

Del Dato a la
Ventaja Competitiva

Contenidos

La Necesidad de la Gestión Electrónica de Documentos	3
El Impacto de la Gestión Electrónica de Documentos	4
Gestión Electrónica de Documentos	5
La Gestión Electrónica de Documentos incide directamente sobre la Productividad	6
La Solución Adecuada	8



La Necesidad de la Gestión Electrónica de Documentos

Cualquier empresa, sin importar su tamaño, en su actividad diaria trabaja con documentos y ficheros electrónicos. Estos documentos contienen información vital para el funcionamiento de la compañía y afecta los procesos de negocio de forma directa. Esta característica de la operativa de las empresas hace que en algún momento de su existencia se planteen una forma mejor de gestionar sus documentos.

Es bastante común que esta gestión de documentos se lleve a cabo en papel y de forma manual, sin ayuda de herramientas electrónicas. Sin embargo, **llevar a cabo procesos manuales y en papel, implica costes** de los que muchas veces no somos conscientes, como el desgaste de las personas que ejecutan tareas repetitivas, la posible pérdida de documentos, la escasa trazabilidad y transparencia de los procesos, o costes relacionados con la logística del proceso (transporte de documentos, consumibles, almacenamiento de papel, etc.).

Pero, sin duda, **el coste más relevante para las empresas es el alto consumo de tiempo.**

Los entornos en los que nos movemos en la actualidad, no permiten a las empresas darse el lujo de contar con procesos lentos sin que sufran una penalización por parte del mercado y de la competencia. El cliente suele premiar al proveedor capaz de ofrecerle servicios o bienes de alta calidad en el menor tiempo posible. Por otro lado, **a mayor tiempo, mayor consumo de otros recursos, como el del trabajo humano.**



El Impacto de la Gestión Electrónica de Documentos

De acuerdo con grandes consultoras como IDC, los problemas que los trabajadores de la información enfrentan a la hora de gestionar documentos les significa pérdidas de productividad de más de un 20%. Estos problemas de gestión diarios, como por ejemplo, dificultades para encontrar un documento, líos con diferentes versiones de un mismo documento, tener que desplazarse a un determinado lugar para acceder a un documento, problemas con el envío vía email, etc., generan un gran impacto sobre la velocidad de los procesos en el día a día.



“Existen casos de empresas en sectores como la banca, que han reducido procesos con impacto final en clientes entre un 70% y un 80% gracias a la implementación de la **Gestión Electrónica de Documentos.**”

En la actualidad, las **Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)** permiten que la forma de trabajar de las personas y de las compañías evolucione para **mejorar la productividad empresarial de forma radical**. Existen casos documentados de empresas en sectores como la banca, que han reducido procesos con impacto final en clientes entre un 70% y un 80% gracias a la implementación de **Gestión Electrónica de Documentos**.

Pero, ¿Qué es la Gestión Electrónica de Documentos?

Gestión Electrónica de Documentos

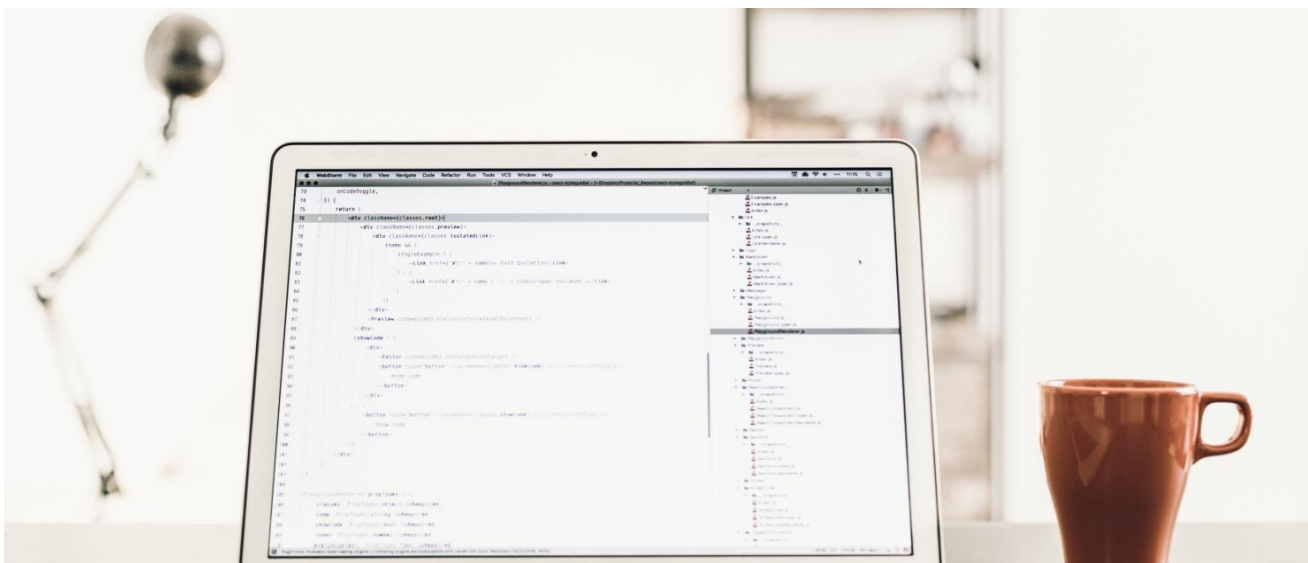
Es el manejo de documentos cuando se hace con intermediación de tecnología. Para hacer más extensivos en esta definición, podemos decir que la Gestión Electrónica de documentos implica el manejo, creación, edición, circulación, conservación, y publicación de documentos electrónicos. Por documento electrónico, entendemos aquellos que han nacido en digital, así como aquellos que han pasado por un proceso de digitalización.

Las soluciones orientadas al tratamiento digital de documentos se encuadran dentro del software de **Enterprise Content Management** (término en inglés) ó **Gestión Documental** (término en español) o

Gestión de Contenidos Empresariales.

Este tipo de software abarca un amplio espectro de disciplinas y actividades:

- Almacenamiento digital de documentos.
- Archivo, conservación y Gestión de Records -Records Management-.
- Gestión de Procesos de Negocio – Business Process Management-.
- Captura de Documentos.
- Gestión de Activos Digitales.
- Trabajo Colaborativo.
- Búsqueda de documentos y su consiguiente recuperación.
- Publicación de Documentos, etc.



La Gestión Electrónica de Documentos incide directamente sobre la Productividad

Trabajar con documentos en digital tiene múltiples implicaciones con efecto directo sobre la duración y eficiencia de los procesos.

- **Agiliza el viaje de los documentos** a través de la organización y más allá de ella, ya que elimina el proceso logístico del movimiento del papel.
- **Agiliza la recepción de documentos** que vienen de fuera de la empresa, por ejemplo, los que provienen de clientes y de proveedores y que son necesarios en nuestros procesos de negocio.
- **Evita la pérdida de documentos** en su tránsito a lo largo y ancho de la organización. Con esto no sólo evitamos posibles complicaciones legales, sino que además, evitamos retrasos innecesarios por el extravío de documentos.
- **Agiliza la recuperación de documentos.** El uso de metadatos (datos que describen los documentos), taxonomías, categorías, etiquetas y otras herramientas de contextualización, hace más fácil que las personas encuentren lo que buscan.



Además de las anteriores ventajas que acortan la duración de los procesos de negocio, debe contemplarse que la Gestión Electrónica de Documentos permite:

- La **centralización en un único punto de toda la documentación corporativa**, evitando silos de información y facilitando su explotación.
- La **trazabilidad de los procesos y actividades**, ya que estos sistemas registran todo lo que acontece sobre los documentos.
- La **seguridad en el acceso a los documentos**, mediante sistemas de usuarios y permisos que garantizan un acceso controlado a la información.
- La **conservación de los documentos a largo plazo**, protegiéndolos de riesgos medioambientales a los que está expuesto el papel (envejecimiento, incendios, etc.).
- La **reducción del gasto en consumibles** como papel o tinta.
- La **reducción de costes logísticos relacionados con el papel**, como el transporte y el almacenamiento.



La Solución Adecuada

Existen muchas soluciones de **Gestión Electrónica de Documentos** disponibles en el mercado. Sin embargo, cada organización y sus procesos, tiene particularidades que convierten a una solución en idónea o no para sus necesidades.

A la hora de elegir una solución a utilizar, es importante no concentrarse únicamente en juzgar un listado de funcionalidades, ya que la mayoría de estas aplicaciones cuenta con un gran número de prestaciones que tal vez nunca lleguemos a utilizar.

Recomendamos realizar el trabajo de análisis de la herramienta desde la óptica de las necesidades de la empresa y no desde la óptica de qué ofrece el software. Para ello, **debemos considerar cuáles son los problemas reales que sufren en la labor diaria los usuarios y qué herramienta resuelve mejor estos problemas.**

“Recomendamos realizar el trabajo de análisis de la herramienta desde la óptica de las necesidades de la empresa y no desde la óptica de qué ofrece el software.”



Así mismo, debe considerarse si lo que buscamos es una solución global para el conjunto de la empresa, o si hemos de centrarnos en un proceso de negocio concreto. El segundo caso suele generar impactos más contundentes en el corto plazo. El primer caso, es una inversión más compleja de medir, pero que reporta beneficios a medio y largo plazo.

Es importante asesorarse de consultores expertos a la hora de tomar la decisión de gestionar documentos y adquirir una correcta herramienta de Gestión Electrónica de Documentos.



Clase10 somos un equipo de profesionales especializados en la gestión de tecnologías de la información y ayudamos a nuestros clientes a optimizar sus servicios TI para que éstos puedan centrar sus esfuerzos en la actividad principal de su negocio.

Para ayudar a las empresas a superar la creciente complejidad y optimizar la gestión de servicios tecnológicos disponemos de distintos **servicios de subcontratación especializados en atención a usuarios y productividad, equipos y gestión de redes, y administración de sistemas.**



En C10 contamos con poderosas alianzas y una consolidada experiencia de éxito al máximo nivel de exigencia para ayudar a nuestros clientes a decidir sobre herramientas que pueden potenciar su productividad.

Contacta con nuestros consultores si tienes alguna duda sobre soluciones de Gestión Electrónica de Documentos.

[Quiero hablar con un consultor de C10](#)



C10

EDIFICIO CLASE10
Parque Tecnológico
C/ Leonardo da Vinci, 30
46980 Paterna
Valencia (España)

Tel: 961 366 069

Fax: 961 366 219

Email: info@clase10.com

