

sercaman



SERCAMAN SOLUCIONES

GESTION DOCUMENTAL

Departamento Comercial

Tel.: 925228212

E-mail: sercaman@sercaman.es

La empresa sin papeles

- La gestión documental es un medio para compartir, distribuir y gestionar la documentación de una organización en formato digital, contribuyendo así a:
 - Mejorar la gestión de la información y del conocimiento
 - Automatizar procesos
 - Reducir costes
- *“El documento es todo aquello que soporta la información y el conocimiento de la empresa”.*
- Por lo tanto, la gestión documental representa una oportunidad para mejorar la productividad reducir costes.



Situación

- El número de archivos empresariales crece exponencialmente, a diario se crean miles de documentos en papel y archivos electrónicos nuevos, los cuales se deben gestionar teniendo en cuenta los aspectos siguientes:
 - Responsabilidad legal y cumplimiento de la normativa
 - Privacidad y seguridad
 - Recuperación de desastres
 - Acceso a la información
 - Control de costes
 - Limitaciones de espacio



Problemática documental en las empresas

- Falta de optimización de sus recursos informáticos.
- Destrucción de documentos y conocimiento de la empresa.
- Incumplimiento de las nuevas leyes de conservación de la información.
- Fuentes muy diversas de información
- Convivencia de soportes y formatos muy variados.



Problemática documental en las empresas



- Falta de seguridad en el tratamiento, acceso y almacenamiento de los documentos.
- Limitaciones en el trabajo colaborativo sobre documentos.

- Sistemas de clasificación de la información no apropiados.
- Lento tratamiento de la información en formato papel.
- Herramientas de búsquedas inexistentes o limitadas.

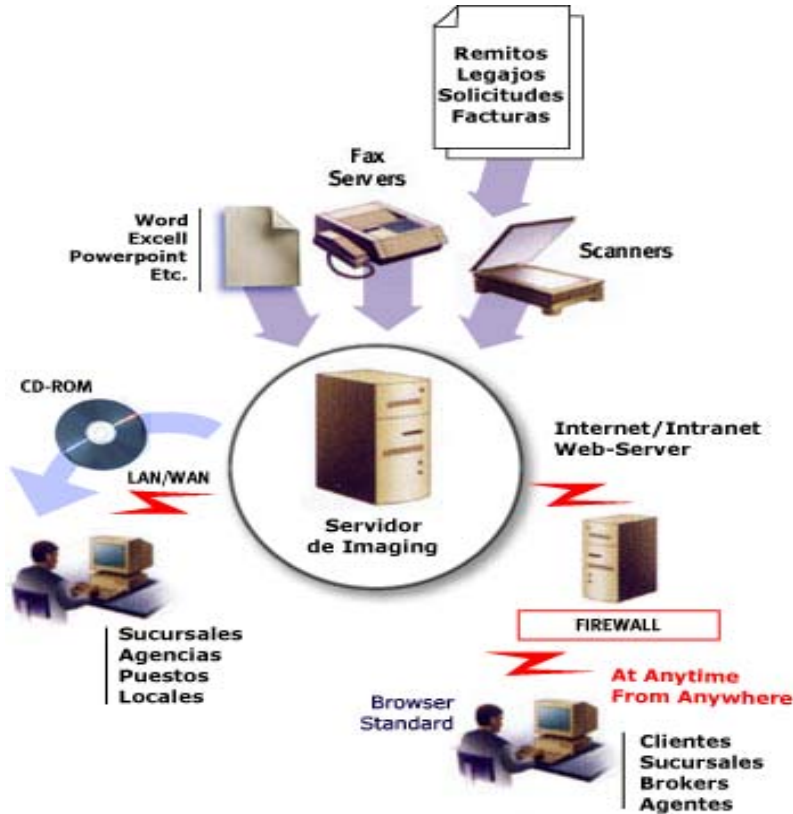


Características funcionales:

- Digitalización automatizada y distribución personalizada de la correspondencia
- Generación y control de los números de registro y del etiquetado
- Clasificación de documentos por tipos y organización por carpetas libremente configurables



Características funcionales:



- Posibilidad de realizar un flujo de trabajo.
- Posibilidad de envío del documento por e-mail
- Importación y alta masiva automatizada de documentos escaneados en formato electrónico .
- Estadísticas de accesos y acciones sobre documentos y de usuarios

Ventajas

- Digitalización y control exhaustivo de la correspondencia recibida en papel
- Control unificado de los números de registro de los documentos recibidos en formato papel y electrónico
- Los documentos se ponen en circulación electrónica por el sistema de gestión documental
- Los documentos sensibles ya no cambian físicamente de manos y corren el riesgo de pérdida o deterioro.
- Posibilidad de trabajar sobre el documento en digital y realizar envíos por e-mail
- Ahorro en costes de papel, fotocopias, mensajería, etc.



Elementos que intervienen.

- **Hardware**
 - **Escaneres y dispositivos de Digitalización:** Los documentos originales, una vez preparados, son transformados en documentos digitales, los cuales serán guardados o almacenados.



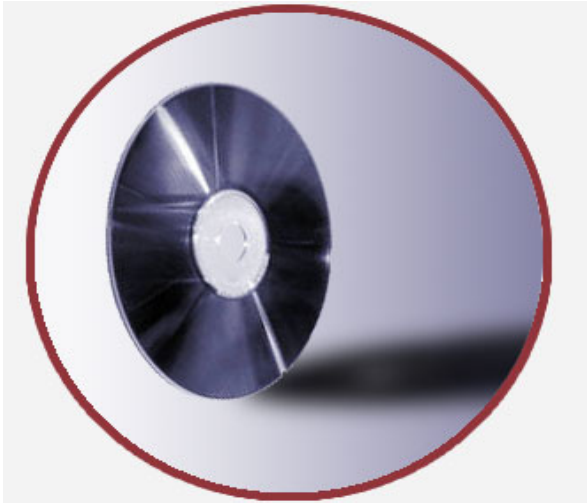
Elementos que intervienen.

- Hardware
 - **Servidores:** Contienen la información previamente digitalizada. Los usuarios finales se conectarán a un servidor para poder acceder a dicha información, para su modificación o revisión

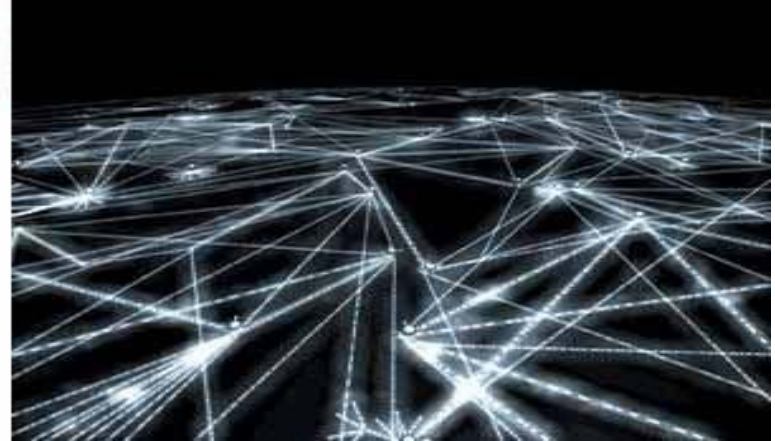


Elementos que intervienen.

- **Software**
 - **Gestores documentales:** Programas de apoyo al proceso de gestión de la documentación que se maneja en la empresa.



Elementos que intervienen

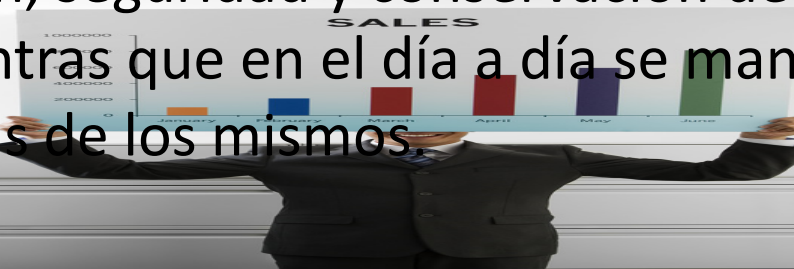


- **Redes**

- Por medio de las redes los usuarios podrán acceder a la información que se encuentra en los servidores. Las redes pueden ser locales, aunque también se puede acceder a la información por Internet.

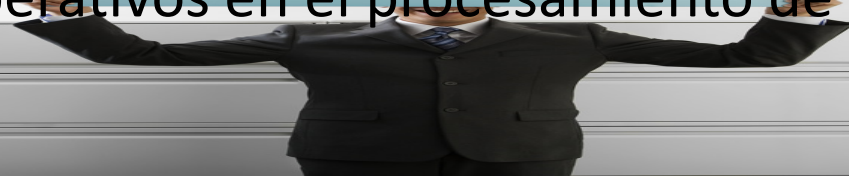
Beneficios (I)

- El acceso instantáneo a la documentación de la empresa elimina desplazamientos, reduce tiempo de consultas y tareas de archivo.
- Ahorro de espacio físico y minimiza el problema de localización física y almacenamiento de documentos.
- Evita la duplicidad de documentos, fotocopias innecesarias, reenvíos por fax y grabaciones de datos repetidas.
- Control de la distribución, seguridad y conservación de los documentos físicos mientras que en el día a día se manejan las versiones electrónicas de los mismos.



Beneficios (II)

- Facilita la implantación de medidas de seguridad de los documentos.
- Desaparición de tareas manuales monótonas y de escaso valor añadido.
- Centralización de la base de datos documental
- Óptima organización de la información de acuerdo a criterios corporativos
- Rapidez y agilidad en el acceso a la información compartida
- Reducción de costes operativos en el procesamiento de documentos



Beneficios (III)

- Reducción de tiempo en la búsqueda y localización de documentos
- Reducción de costes de administración y almacenamiento
- Aumento de la productividad de los equipos de trabajo.
- Evita la manipulación y deterioro de los documentos físicos
- Mejora de la imagen corporativa



Sercaman le ofrece



- Servicio de consultoría.
- Implantar en su organización un sistema de gestión documental hecho a medida.
- Instalación, configuración y puesta en marcha del sistema.
- Posibilidad de digitalizar su histórico de documentos.
- Mantenimiento y auditorías periódicas.
- Formación de sus empleados en el uso de las herramientas.
- Actualizaciones periódicas de productos que lo requieran.