

## ¿Necesitas espacio? ¿No encuentras la información que buscas?

Cualquier organización tiene cada vez más facturas, e-mails, informes, cartas, imágenes, etc. Archivar todos estos documentos se ha convertido en un problema. Encontrarlos después puede volverse una pesadilla. Por lo tanto, acceder a la información que necesitamos en su preciso momento es una tarea compleja. Y encima, todo este feo y engorroso proceso cuesta mucho dinero. Entonces, ¿qué hacer con tantos documentos?

Un **gestor documental** soluciona estas y otras dificultades, permitiendo **mejorar los procesos documentales, reducir costes, mejorar la seguridad documental, ayudar en la innovación y mejorar la productividad de la organización.**



### Sabía que...

... se requiere cada vez más tiempo en la búsqueda y archivo de documentos, más de un 15% de la jornada laboral de un administrativo y un 8% de cualquier otro trabajador que trabaje con documentos.

...se destina cada vez más espacio físico al archivo de documentación.

...se dejan de cobrar por pérdida u olvido un 4% de las facturas.

...el 3% de los documentos creados en las organizaciones ya existían anteriormente.

### Principales funcionalidades de un gestor documental

- Sistema de Captura y Digitalización.
- Indexación y Archivo.
- Gestión, Tratamiento y Modificación.
- Motor de búsqueda avanzado y flexible.
- Almacenamiento seguro en una base de datos documental.
- Seguridad a varios niveles.
- Integración relacional de datos en la organización.

#### BENEFICIOS

**Ahorro de costes:** mediante la reducción de tiempos en consultas y archivo de documentos, la optimización de los recursos (se evitan impresiones innecesarias, duplicidad de documentos, etc.) y la reducción del espacio físico dedicado a archivar papel.

**Mejora de la productividad:** mediante la automatización de procesos y la reducción de tareas y actividades manuales, permitiendo destinar personal a tareas que aporten más valor.

**Mayor seguridad:** seguridad adicional a varios niveles, desde el acceso de usuarios a la documentación hasta la propia seguridad en el documento; acceso y manipulación por perfiles de usuario, estrategia de recuperación de datos ante desastres (copias automáticas, protección de documentación crítica en papel, etc.).

**Cumplimiento de las obligaciones legales:** cumplimiento LOPD, certificaciones ISO, etc.

**¡¡No espere más y conozca nuestras soluciones de Gestión Documental!!**