

GUÍA PRÁCTICA

¿POR QUÉ NOS CONSIDERAMOS EXPERTOS EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL

EN LOS PROCESOS DOCUMENTALES?

UN WHITEPAPER DE DOCSOLUTIONS



TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN

2

FACTORES A CONSIDERAR DENTRO UNA ÓPTIMA
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DOCUMENTAL

3

¿QUÉ HACE DOCSOLUTIONS PARA MEJORAR SUS
PROCESOS DOCUMENTALES?

4

REFERENCIAS

5

CONÓCENOS

6



INTRODUCCIÓN

En el mundo empresarial, la eficiencia es la clave del éxito. Cada empresa, independientemente de su tamaño o sector, debe buscar formas de aumentar la productividad y reducir los costos, en este caso, en sus procesos documentales. Por esta razón, la automatización es una de las formas más efectivas de lograr ambos objetivos.

La automatización de los procesos documentales implica el uso de tecnología para digitalizar, almacenar, procesar y distribuir documentos a un espacio meramente digital. Esto significa que se pueden procesar de manera más rápida y precisa, lo que aumenta la competitividad general de la empresa.

Algunos de los beneficios clave de la automatización de procesos documentales son:

- Reduce el tiempo requerido para procesar un documento, lo que permite a los colaboradores a dedicar más tiempo a otras actividades.
- La información se puede procesar de manera más precisa y confiable, lo que aumenta la calidad del trabajo y reduce errores que pueden resultar costosos.
- Puede mejorar la seguridad de los documentos al protegerlos mediante el uso de medidas de seguridad tecnológicas.

- Mejora la accesibilidad por sus funciones remotas y disponibilidad, lo que facilita acceder de forma ágil y precisa.
- Ayuda a las empresas a cumplir con los requerimientos normativos.

LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Es evidente que la gestión documental está evolucionando para adecuarse a las demandas actuales, lo que implica que las empresas necesitan implementar políticas, procesos y tecnologías adecuadas para mantener su rentabilidad a largo plazo y hacer frente a cualquier reto digital.

Es vital, además, mantener las características clave de la gestión documental, tales como integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

FACTORES A CONSIDERAR DENTRO UNA ÓPTIMA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DOCUMENTAL



La implementación de un sistema de gestión documental adecuado es fundamental como punto de partida para la automatización de procesos y la mejora en la eficiencia operativa de la empresa. Esto resulta en la mejora de productividad y en la reducción de errores y costos, permitiendo ofrecer un servicio que cumpla con las expectativas de clientes cada vez más exigentes.

Conozca algunos de los factores que forman parte de la correcta gestión documental:

DIGITALIZACIÓN

Esto permite sentar las bases para una transformación de procesos de raíz, además de estructurar la información para convertir los datos en insumos de valor que nos ayuden a realizar análisis predictivos sobre el proceso.

PERSONALIZADO (WORKFLOWS)

Además de interactuar con los sistemas preexistentes, se les puede agregar documentación específica de interés y otorgarles validez a través de herramientas como la Firma Electrónica Avanzada, permitiendo así, configurar acciones personalizadas que se apeguen al 100% a los procesos de cada empresa.

AUTOMATIZACIÓN

A través de plataformas de automatización de procesos y gestión documental es posible mapear, documentar y sistematizar dichas tareas. Para ello, es necesario como paso previo, identificar y ponderar la relevancia de cada una de ellas y el impacto que tienen dentro de los indicadores del proceso.

BUSINESS INTELLIGENCE

Una estrategia eficiente de gestión documental puede ayudar a una empresa a llevar un control adecuado durante el ciclo de vida del documento, así como analizar flujos específicos a través de analíticos; por ejemplo: mediante estos sistemas es factible analizar el flujo de mercancías por medio de la documentación generada.

¿QUÉ HACE DOCSOLUTIONS PARA MEJORAR SUS PROCESOS DOCUMENTALES?

Diariamente se generan millones de documentos y datos que provienen de diversos medios. Por lo que, estructurar la información se vuelve una tarea cada vez más compleja, que requiere una gran diversidad de especializaciones, herramientas y capacidades.

En DocSolutions lo hacemos así:

Contamos con soluciones integrales enfocadas en la gestión documental con amplia variedad de características que le permite a su empresa ahorrar tiempo y costos al simplificar los procesos de forma eficiente e innovadora. Por ello, si está buscando una solución de gestión documental, ponemos a su disposición nuestros productos y servicios innovadores:

DOCFLOW®

Le permite estructurar, registrar y controlar el ciclo de vida de sus documentos y en apego a una normatividad vigente. Así como realizar búsquedas avanzadas de documentos, emitir notificaciones de acciones mediante sistemas core vía web-services y APIs que garantizan que toda su información se encuentre de manera organizada y 100% segura.

BACK-OFFICE

Servicio de captura y validación de datos y documentos de forma tercerizada para llevar un registro de expedientes y documentos estructurados y validados a lo largo del ciclo de vida de los mismos. Contamos, además, con más de 1,500 profesionales calificados, quienes convierten cualquier formato en base de datos o expedientes estructurados, los cuales generan una mayor trazabilidad en sus procesos.

DOCUMENT STORAGE®

Ofrecemos un servicio de resguardo y administración profesional de documentos físicos y electrónicos certificados bajo los estándares de calidad y seguridad de ISO-90001, ISO-27001 y ISO-2000-1, diseñado para satisfacer las necesidades específicas de su empresa.

SOLUSIGN®

Automatice flujos de creación y revisión de contratos, tanto de manera interna como externa, mediante un proceso sencillo de control de cambios y fírmelos electrónicamente a través de nuestra plataforma más flexible y confiable del mercado: Solusign®.

Somos líderes en procesos de automatización, digitalización y gestión de documentos. En más de 21 años hemos gestionado, de manera correcta, los documentos generados para cualquier sector, a través de un sistema documental ágil y óptimo que permita integrar la información, comunicar sobre actualizaciones o incidencias así como optimizar procesos internos. Además de distintas capacidades tecnológicas y una infraestructura especializada para dar resultados inmediatos para una Transformación Digital exitosa 2023.



REFERENCIAS

- Conexión Esan | Transformación digital en la gestión documental: ¿por qué debes aplicarla en tu empresa? (2020). Recuperado el 21 de abril del 2023, de: <https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/transformacion-digital-en-la-gestion-documental-por-que-debes-aplicarla-en-tu-empresa>
- Empresarial y Laboral | La Importancia de un Sistema de Gestión Documental (s.f). Recuperado el 21 de abril del 2023, de: <https://revistaempresarial.com/actualidad-empresarial/novedades>
- Tic Portal | Digitalización de documentos: ¿qué es y en qué consiste el proceso? (2022). Recuperado el 21 de abril del 2023, de: <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/digitalizacion-de-documentos>
- CIO México | ¿Qué importancia tiene la gestión digital? (2019). Recuperado el 21 de abril del 2023, de: <https://cio.com.mx/que-importancia>
- Byte | La importancia y los beneficios de la automatización de procesos (2021). Recuperado el 21 de abril del 2023, de: <https://revistabyte.es/actualidad-it/automatizacion/benefi-automatizacion-de-procesos/>

CONÓCENOS

Fundados en 2001, aceleramos la **Transformación Digital** de las organizaciones para permitirles maximizar el valor de su información. Integramos capacidades tecnológicas avanzadas e infraestructura especializada para dar resultados inmediatos con una oferta innovadora en México.



MÁS DE
21 AÑOS
DE HISTORIA
Y SOLIDEZ



MÁS DE
520 CLIENTES
Y CASOS DE ÉXITO



1,500 MILLONES
DE DOCUMENTOS
DIGITALIZADOS



CONÓCENOS



Guillermo
Oropeza,

Director de Innovación y Desarrollo de Negocios



Gabriel
Oropeza,

Director de Planeación y Desarrollo de Negocios

