

# 5 procesos estratégicos para el éxito en ECM





Los procesos son el motor de las empresas de cualquier tamaño y segmento, y el contenido es el combustible que mueve a los negocios. Muchas de las informaciones de soporte, que orientan las actividades del día a día están almacenadas en archivos electrónicos y documentos, tales como órdenes de compra, procedimientos operacionales, contratos, diseños de ingeniería y muchos otros.

**Asegurar acceso rápido a la información correcta es crucial para que los procesos puedan fluir de manera más rápida y para que las personas puedan ejecutar su trabajo con calidad.**

El volumen de informaciones generadas por las empresas crece a cada día, e infelizmente, pueden perderse documentos con facilidad. Ellos pueden ser almacenados de forma incorrecta, o pueden ser duplicados, disminuyendo la productividad de los colaboradores y promoviendo el caos.

**Para superar las presiones del mercado, de los clientes, del gobierno y de las agencias reguladoras, las organizaciones precisan adoptar nuevas estrategias e implementar las mejores prácticas de gestión de contenido.**

El concepto de la **Gestión de Contenido Empresarial, o simplemente ECM**, se refiere a la **gestión de las informaciones en diversos formatos**. ECM abarca a toda la organización. Además de la gestión, el concepto también prevé herramientas, métodos y estrategias relacionadas, para la captura, almacenamiento y entrega de contenido, permitiendo que la organización cumpla con leyes y reglamentos, mejore la comunicación entre los equipos de trabajo y promueva las iniciativas de gobernanza corporativa.

**La Gestión de Contenido Empresarial mejora la productividad y agilidad del negocio, proveyendo mejor acceso a la información y creando una infraestructura de uso compartido, seguridad y reutilización de contenido por toda la organización.** El ECM permite que las empresas reduzcan costos con hardware y software, además de integrar las informaciones clave en un camino único para explotar nuevas oportunidades y rápidamente adaptarse a los nuevos requisitos del negocio.

**Ahora que usted ya está un poco más familiarizado con los conceptos, conozca 5 procesos estratégicos para el éxito en ECM:**





# 01 | Captura

Este concepto puede ser definido como un conjunto de herramientas y tecnologías para obtener o “capturar” documentos y sus informaciones relevantes, con la finalidad de atender los requisitos de un repositorio o proveer insumos para un proceso de negocio.

Un documento “suelto” en una carpeta, compromete la eficiencia de los procesos y los hace más caros. El contenido, para que sea comprendido y relevante al negocio, precisa ser capturado.

ECM permite la captura a partir de diversas fuentes de información, tales como dispositivos móviles, scanners, equipamientos multifuncionales, directorios de red o servidores de e-mail, bien como a partir de herramientas de oficinas, tales como Outlook, Word, Excel, entre otros.

**La clasificación e indexación de contenido también son componentes clave. Muchas veces, estructuras confusas y problemas de identificación, resultan en alteraciones o pérdidas de informaciones vitales para la empresa.**

Los metadatos ayudan a describir el contenido y son muy útiles en situaciones que abarcan validación, organización, almacenamiento, entrega, investigación y también en la eliminación de contenido.

**La captura y clasificación eficientes agregan valor al contenido, optimizando el tiempo y resultando en un repositorio funcional y organizado.**

Una estrategia de indexación bien definida es crucial para la recuperación eficiente de documentos. Los usuarios podrán acceder instantáneamente a los documentos que precisan.

## 02 | Almacenamiento

Cuando los usuarios hacen clic en el botón “Guardar” en sus herramientas de productividad, ¿hacia dónde van los archivos? Aún hoy es posible encontrar organizaciones, en donde los usuarios almacenan documentos estratégicos en las estaciones de trabajo, manteniendo los datos e informaciones privadas, y vulnerables a robo, pérdida o fallas de equipamiento.

El principal objetivo del almacenamiento, es permitir que las informaciones sean rápidamente encontradas cuando sea necesario. Hoy las personas quieren encontrar un documento corporativo con la misma simplicidad que buscan por un libro o un video en línea.

**Almacenar contenido entre carpetas locales, e-mails y uso compartido de red, hace que la localización más difícil, resultando en procesos de negocio menos eficientes y más caros.**

ECM ayuda a las empresas a centralizar el contenido empresarial, y es fundamental para la seguridad y conformidad de los negocios.

**Cuando el usuario hace clic en el botón “guardar”, el ECM permite que el documento sea enviado directamente hacia una fuente de informaciones centralizada, en donde las organizaciones pueden consolidar todo su contenido importante.**

El contenido rápidamente disponible, normalmente resulta en mayor productividad y eficiencia en los procesos de negocio.





## 03 | Gestión

**El valor real del ECM va más allá de simplemente capturar, almacenar y entregar contenido.** ECM incluye controles de seguridad, rastreabilidad, recursos de colaboración, entre otros.

El mercado comenzó a tratar la seguridad de contenido con mayor prioridad, a fin de lidiar con los riesgos cada vez mayores de robo, pérdida y uso indebido de las informaciones.

Para los segmentos en donde auditoría y conformidad son una preocupación, ECM ayuda a promover la transparencia.

En general, todos los documentos pasan por una secuencia de etapas durante su ciclo de vida. Todo comienza cuando es creado un documento preliminar, que es entonces encaminado para revisión y más tarde aprobado y publicado.

Administrar esas tareas de forma manual, muchas veces es complicado. **ECM promueve la colaboración a través del flujo de trabajo y es el elemento que da vida al contenido, simplificando todo el proceso.**

A través del workflow, es posible mantener a las personas correctas involucradas en el proceso, para revisar, comentar, discutir y validar el contenido.

Al administrar el contenido, las organizaciones pueden mejorar la seguridad y la conformidad regulatoria, además de reducir costos.

## 04 | Preservación

A cada día surgen nuevos reglamentos, multas y sanciones. En varios segmentos de mercado, lidiar con estas cuestiones es un desafío. **El riesgo asociado con el archivado inadecuado de documentos ha preocupado a los ejecutivos.**

Muchos de los documentos de una empresa tienen una vigencia, que puede ser definida por políticas corporativas o requisitos de conformidad y leyes específicas para cada país. Si una empresa precisa cumplir con una legislación manteniendo la documentación de un colaborador por diez años, ella precisa garantizar que esa documentación sea preservada hasta que este tiempo de retención sea alcanzado.

**Sin una estrategia de retención, las empresas tendrán que lidiar con costos de almacenamiento, generalmente elevados,** y perderán una porción de tiempo considerable buscando informaciones en medio a grandes cantidades de datos.

El contenido mal clasificado y mal dispuesto puede ser entendido como una tentativa de burlar las reglas. Los tribunales no aceptan la justificativa de que las políticas corporativas fueron aplicadas de forma equivocada. Si una empresa es condenada, las sanciones pueden ser duras.

Regularmente, muchas organizaciones precisan comprobar que están en conformidad con determinadas normas y legislaciones. Al definir estrategias de preservación, las organizaciones deben llevar en cuenta la naturaleza y la frecuencia de estos requisitos de conformidad.





## 05 | Entrega

Muchas organizaciones no tienen idea **de cuánto tiempo sus funcionarios pierden buscando documentos importantes, esparcidos entre las islas de información.** Tener acceso al contenido es primordial para que las empresas consigan servir a sus clientes de forma adecuada.

ECM, como una única fuente de contenido corporativo, acorta el camino entre la información y las partes interesadas.

Las personas no precisarán más buscar entre diversas carpetas de red. **ECM ofrece un conjunto robusto de recursos, que lleva el contenido a quien precisa.**

A través de este elemento, ECM entrega contenido relevante, orientando y suministrando subsidios para que las personas tomen las decisiones correctas. También promueve la colaboración y permite que los procesos de negocio transcurran más rápidamente.

La presión creciente por conformidad y atención a requisitos legales, exige la entrega del contenido correcto para las personas correctas en el momento correcto. Eso es particularmente importante para sectores altamente reglamentados, como industrias farmacéuticas, de generación de energía y del mercado financiero.




Ahora que usted ya conoce **5 procesos estratégicos para el éxito en ECM**, conozca también SoftExpert ECM, la solución más completa e innovadora para la mejora y automatización de procesos, conformidad reglamentaria y excelencia en la gestión de contenido empresarial.



## SoftExpert ECM

SoftExpert ECM es una robusta solución 100% web que provee todos los principales recursos de gestión de contenido necesarios para crear, capturar, administrar, almacenar, preservar y distribuir contenidos relacionados a los procesos organizacionales. Es la solución perfecta para centralizar contenido no estructurado y administrar el ciclo de vida de los contenidos por completo.

SoftExpert ECM suministra un conjunto de recursos de gestión de contenido corporativo, ofreciendo una plataforma que incluye la gestión de documentos y registros, flujos de trabajo, búsqueda y archivado, así como aplicaciones específicas, tales como la gestión de contratos y la gestión de documentos de ingeniería, todos integrados en una única solución completamente web.



# Digitalización y OCR

Document data > PA-100115-CEA LOGISTICS INTERNATIONAL - CEA Logistics International - ASIA/OCEANIA Distribution

Record

Save & exit  
Save and new  
Save

General data Revision Structure Electronic file Physical record Printed copy

Attributes

Contract Signature Date: 23/02/2014

Contract Number: 100115

Customer: CEA Logistics International

Customer Address: 71 Elisabeth II Av., Melbourne / Bourke County / 10321-25 / Australia

Contract General Description: This agreement defines how Retail Products and CEA Logistics will make their distribution and delivery services in ASIA and Oceania countries.

Automatic Renewal: No

Contract Manager: Jack Hughes

Customer's Contract Manager: Ms. Jillian Watson

Contract Written Price: two million, eight hundred thousand, sixty nine United States dollar

Contract Price:

Currency: US\$2 800 069.00

PDF Viewer

Home

Save as... Print Zoom In Zoom Out Best Fit Fit width Rotate 90° Rotate 180° Send by mail Search Page

File

FORM OF SUPPLY CONTRACT AGREEMENT

Code	Revision	Responsible	Retained Date	Pages
PA-100115-CEA LOGISTICS INTERNATIONAL	01		12/03/2014	3 of 4

CONTRACT AGREEMENT

Contract Number: 100115  
Contract Manager: Jack Hughes

THIS AGREEMENT, made as of 20/03/2009 is

BY AND BETWEEN

the CUSTOMER: (CEA Logistics International, 71 Elisabeth II Av., Melbourne / Bourke County / 10321-25 / Australia)

And the SUPPLIER: Retail Products Inc, 64 Kennedy Ave., Chicago / Illinois / 60662.

CONTRACT ABSTRACT:

This agreement defines how Retail Products and CEA Logistics will make their distribution and delivery services in ASIA and Oceania countries.

WITNESSETH:

NOW THEREFORE in consideration of the mutual covenants hereinafter set forth, CUSTOMER and SUPPLIER agree as follows:

Article 1 - Work

It is hereby mutually agreed that for and in consideration of the payments as provided for herein to the SUPPLIER by the CUSTOMER, SUPPLIER shall faithfully furnish all necessary labor, equipment, and material and shall fully perform all necessary work to complete the Project in strict accordance with this Contract Agreement and the Contract Documents.

SoftExpert Capture

ID #: 000021 Title: 12/04/2014 Purchase Order Lang Sterling Pie Server

50

000021 - 12/04/2014 Purchase Order Lang Sterling Pie Server

Purchase Order Lang Sterling Pie Server

Northwest Products  
525 Corporate Dr.  
Lakeview, CA 90435

Ordered By:  
Bill Slater  
365 Planter Street  
New York, NY  
07326

Ship To:

First Name: MARTIN Last Name: JANEWAY

Address: 19 POWERS ROAD

City: MANHEIM State: IL Zip/Postal Code: 60420

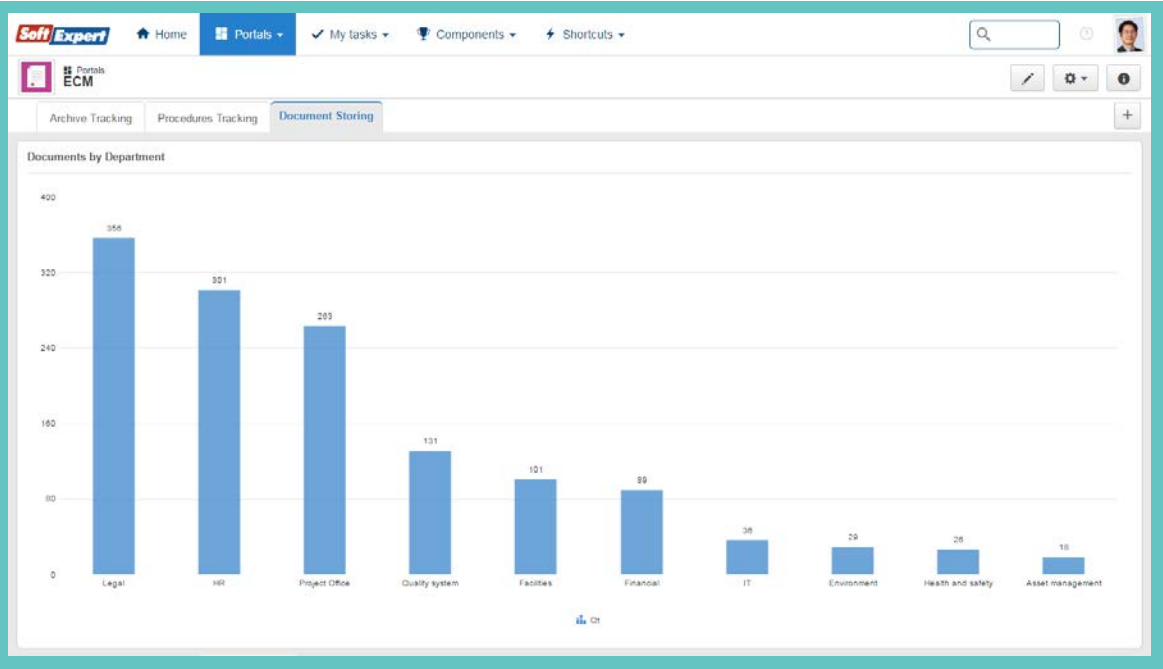
Country: USA

Quantity	Item #	Description	Unit Price	Amount
1	638	LANG STERLING PIE SERVER	34.95	34.95

Updated by: Tetrus Kendo Created on: 12/04/2012 Last updated: 08/04/2014

# Indexación de contenido

# Categorías de documentos

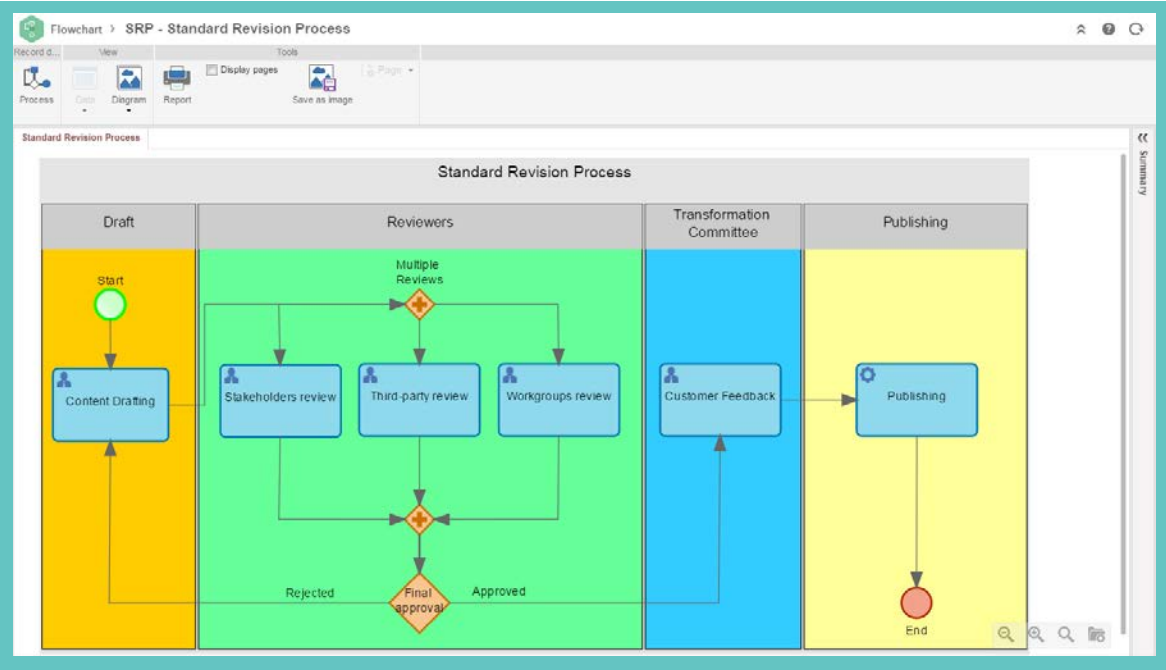
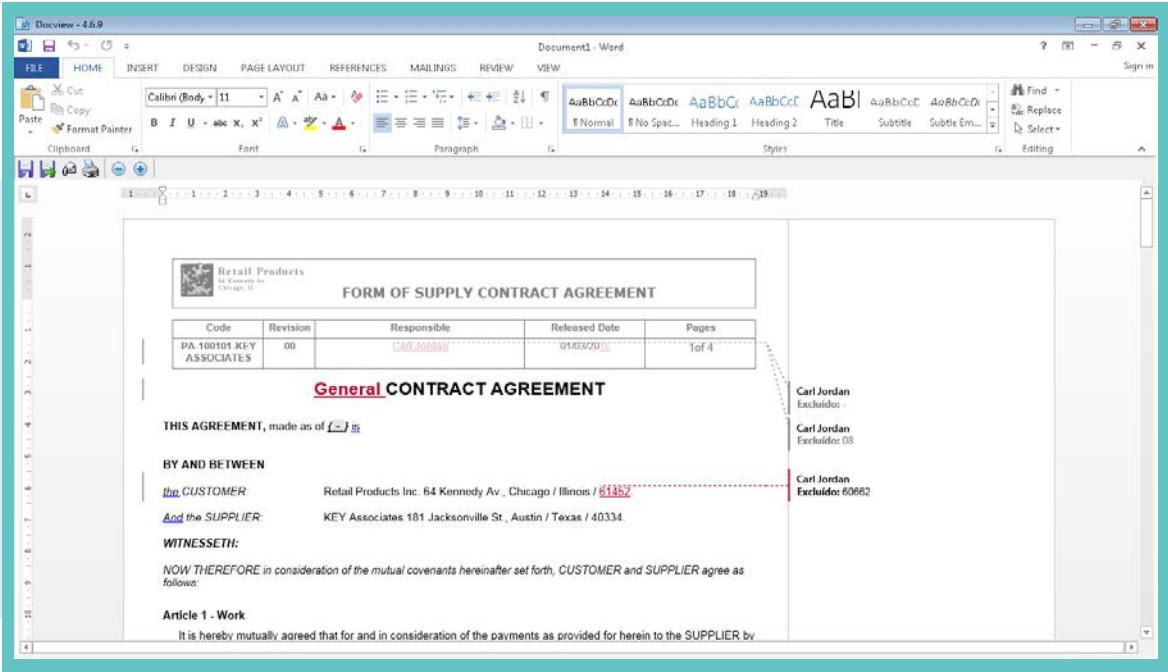


The screenshot shows the 'Repository (AR004)' view in the SoftExpert ECM interface. It displays a table of physical document storage locations. The table has columns for ID #, Name, Storage place, Department, and Capacity. The data is as follows:

ID #	Name	Storage place	Department	Capacity
26	Box 01	Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 01 (SFC01)	Legal	
27	Box 02	Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 01 (SFC01)	Legal	
28	Box 03	Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 01 (SFC01)	Legal	
29	Box 04	Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 01 (SFC01)	Legal	
30	Box 05	Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 01 (SFC01)	Legal	
31	Box 06	Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 01 (SFC01)	Legal	
32	Box 08	Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 01 (SFC01)	Legal	
33	Box 09	Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 01 (SFC01)	Legal	
34	Box 10	Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 02 (SFC02)	Legal	
35	Box 11	Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 02 (SFC02)	Legal	
36	Box 12	Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 02 (SFC02)	Legal	
37	Box 13	Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 02 (SFC02)	Legal	
38	Box 14	Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 02 (SFC02)	Legal	

# Repositorios de documentos físicos

# Workflows basados en contenido



# Revisión de documentos

# Control de Temporalidad

Soft Expert

System auditing (DC027)

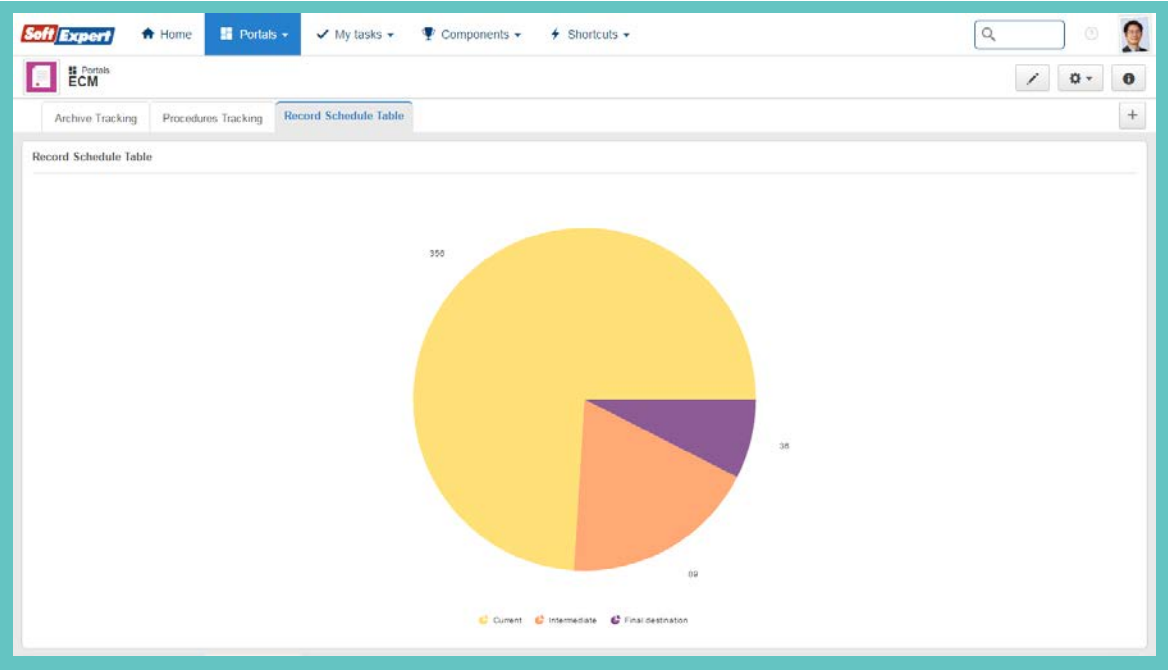
H	Date	Time	Category	ID #	Title	Revision	User	Host	IP	Department
	18/05/2015	14:35:34	MAN	MN000004	Quality Manual - TT Electronics	00	Robert Smith	192.168.8.66	192.168.8.66	PMO
	20/05/2015	14:03:56	MAN	MN000001	Quality Manual		Smith	192.168.8.66	192.168.8.66	PMO
	22/05/2015	17:34:13	CAD	CAD001A3	Floor Plans		endo	192.168.1.28	192.168.1.28	Information Technology
	26/05/2015	15:50:16	CAD	CPR005A3	Foundation Pla		Smith	192.168.1.6	192.168.1.6	PMO
	26/05/2015	15:59:42	E	ED000001	QCPPP REQUIR		Smith	192.168.1.6	192.168.1.6	PMO
	26/05/2015	16:05:40	CAD	CPR004A3	Exterior Details		Smith	192.168.1.6	192.168.1.6	PMO
	26/05/2015	16:06:24	CAD	CPR005A3	Foundation Pla		Smith	192.168.1.6	192.168.1.6	PMO
	27/05/2015	09:42:57	MKT-PPT	MKT-PPT000002	EnMS Policy		Smith	172.16.31.255	172.16.31.255	PMO
	27/05/2015	09:42:57	MKT-PPT	MKT-PPT000002	EnMS Policy		Smith	172.16.31.255	172.16.31.255	PMO
	27/05/2015	09:42:57	MKT-PPT	MKT-PPT000002	EnMS Policy		Smith	172.16.31.255	172.16.31.255	PMO
	27/05/2015	09:43:46	MKT-PPT	MKT-PPT000002	EnMS Policy		Smith	192.168.1.6	192.168.1.6	PMO
	27/05/2015	09:48:30	CAD	CAD001A4	8-DIRECTION M		Smith	192.168.1.6	192.168.1.6	PMO
	27/05/2015	09:48:57	CAD	CAD001A4	8-DIRECTION MILL Assembled Model	00	Robert Smith	192.168.1.6	192.168.1.6	PMO

Legend - Google Chrome

- Registered document
- Deleted document
- Canceled document
- Released document
- Registered revision
- Deleted revision
- Closed revision
- View document
- Add electronic file
- Delete electronic file
- Printed controlled copy
- Printed uncontrolled copy
- Quantity of scheduled copies was modified
- Registered archiving
- Canceled archiving
- Digital signature

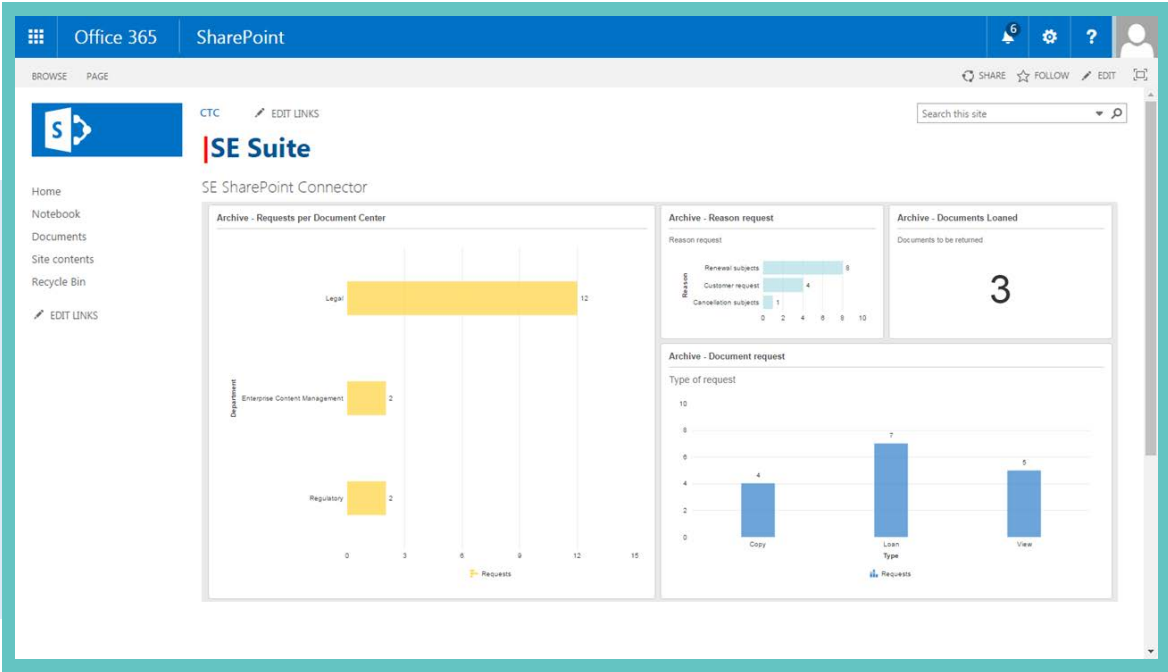
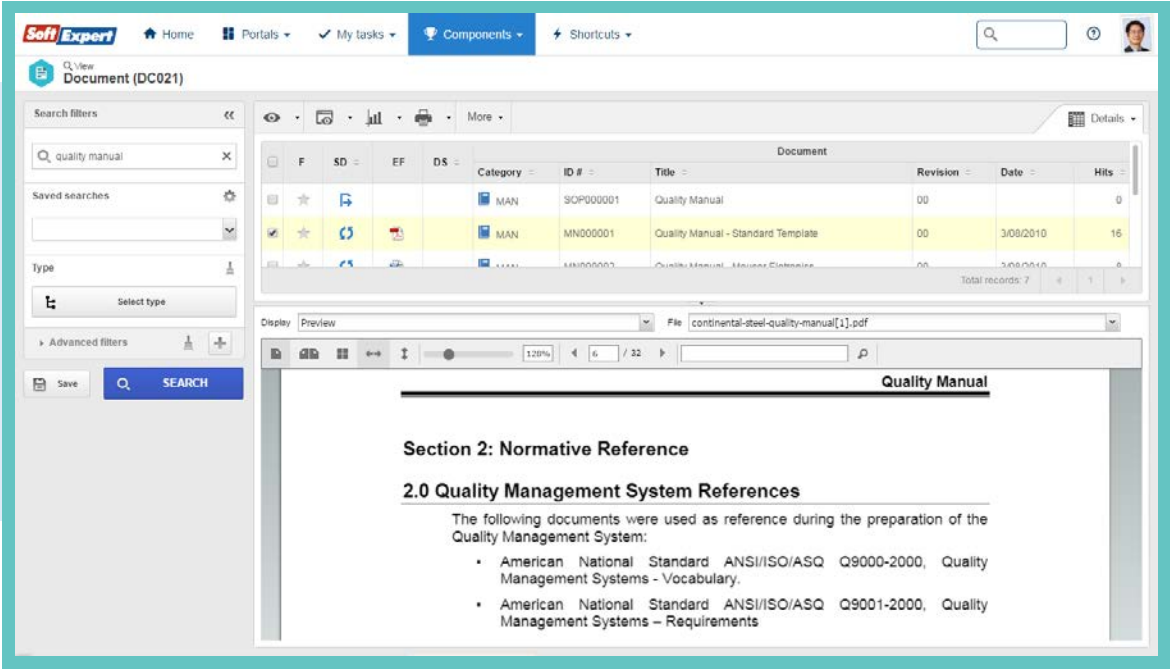
Total records: 7902

# Recorridos de auditoría





# Consulta de documentos



# Integración con Microsoft SharePoint

## SoftExpert Excellence Suite



El **SoftExpert Excellence Suite** ofrece una plataforma integrada para la excelencia en la gestión y en el desempeño que habilita las organizaciones para pensar y actuar estratégicamente, alinear procesos y recursos, comprometer colaboradores y clientes, y enfocarse en los resultados claves del negocio: productos y servicios, clientes, finanzas, colaboradores, procesos, liderazgo e innovación.

El **SoftExpert Excellence Suite** optimiza las operaciones y procesos internos aplicando las mejores prácticas y la mejora continua en todos los niveles de la organización. El software ayuda las empresas innovadoras en la conquista de diferenciales competitivos en productos, servicios y operaciones, a través de la automatización de los procesos de negocio y de ajustes reglamentarios, integra armónicamente personas entre departamentos, unidades de negocio, proveedores y clientes.

## SoftExpert

SoftExpert es la empresa líder de mercado en soluciones para la excelencia en gestión, ofrece softwares y servicios para mejora de procesos de negocio, conformidad reglamentar y gobernanza corporativa.

Fundada en 1995 y en la actualidad con más de 2 mil clientes y 300 mil usuarios alrededor del mundo, las soluciones de SoftExpert son utilizadas por empresas de los más variados portes y áreas de actuación, incluyendo manufactura, gobierno, farmacéutico, hospitales y laboratorios, servicios financieros, alta tecnología y TI, educación, energía y utilidad pública, logística, comercio minorista, servicios, entre otros.

En conjunto con su red de aliados nacionales e internacionales, SoftExpert ofrece servicios de implantación, entrenamiento, hospedaje, validación, soporte y asistencia técnica, con la intención de asegurar que sus clientes obtengan siempre el máximo retorno de sus inversiones.



Lleve su empresa al próximo nivel

[www.softexpert.es](http://www.softexpert.es) | [ventas@softexpert.com](mailto:ventas@softexpert.com)