



GUÍA PARA PRINCIPIANTES EN

software de gestión de archivos



¿Por qué debería importarle a mi organización adquirir un software de administración de documentos?

Para cualquier organización, agilizar los procesos empresariales y aumentar la productividad son prioridades fundamentales, independientemente del tamaño de la empresa o sector. Al implementar soluciones con un software de gestión de archivos, las empresas pueden obtener muchos beneficios que mejoran de manera notable la eficiencia de la organización.

Un software de gestión de archivos revoluciona la administración de la información, ya que permite:

- Gestionar millones de documentos y consultar él correcto en segundos.
- Compartir documentos con diferentes equipos y protege la información confidencial.
- Automatizar procesos manuales que toman mucho tiempo.
- Acceder a los documentos en su teléfono inteligente o tableta cuando se encuentra lejos de su escritorio.
- Respalidar archivos y registros para recuperación de la información en caso de desastres.

The screenshot displays the Laserfiche HR Manager interface. The top navigation bar includes the 'Laserfiche' logo, a search bar, 'Display Options', and a user profile 'HR Manager'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Laserfiche > Human Resources > 2015 (1 selected)'. On the left, a sidebar lists folders under 'Human Resources', with '2015' selected. The central table lists employee records with columns for Name, Creation date, and Last modified. The record for 'Castrapel, Ben' is selected. On the right, a detailed view for 'Castrapel, Ben' is shown, including a 'Life Cycle' timeline, 'Details' (Location, Status, Path, Permanent), and 'Cutoff Instruction' (Name, Type, Cycle).

Name	Creation date	Last modified
Abernathy, Gale	2/5/2015 8:45 AM	6/8/2015 6:21 PM
Baron, Michelle	1/5/2015 9:30 AM	6/8/2015 6:21 PM
Castrapel, Ben	6/4/2012 7:15 AM	6/8/2015 6:28 PM
Chen, Laura	2/15/2014 9:00 AM	6/8/2015 6:22 PM
Cruz, Paulina	8/13/2014 7:00 AM	6/8/2015 6:22 PM
Franco, Victoria	7/22/2011 9:00 AM	6/8/2015 6:22 PM
Hernandez, Elias	3/28/2015 9:00 AM	6/8/2015 6:22 PM
Lee, Bethany	11/18/2009 8:00 AM	6/8/2015 6:22 PM
Steele, Alexis	5/22/2015 7:30 AM	6/8/2015 6:22 PM
Xiang, William	5/21/2012 8:30 AM	6/8/2015 6:22 PM

Life Cycle

- 6/4/2012: Filing date
- 2/23/2015: Employment Ended
- 6/8/2015: **Cutoff** (Eligible for cutoff 1/1/2015)
- 1/1/2020: Eligible for destruction

Details

Location	Current file area
Status	Cutoff
Path	Laserfiche\Human Resources\2015\Castrapel, Ben
Permanent	No

Cutoff Instruction

Name	End of Employment
Type	Time-Event
Cycle	CY (Calendar Yearly)

La gestión de documentos en un repositorio organizado y compartido permite a los usuarios encontrar información crítica en una sola búsqueda.

¿Qué funciones tiene un software de administración de documentos?

El proceso de gestión de archivos comienza con la transición de documentos, formularios, y registros de papel a documentos electrónicos. Al hacer esta transición se eliminan muchos de los problemas generados por tener documentación en papel, por ejemplo: la duplicación de información que requiere mucho tiempo, lentitud en la distribución, extravío de documentos originales y la incomodidad de consultar archiveros almacenados en lugares externos.

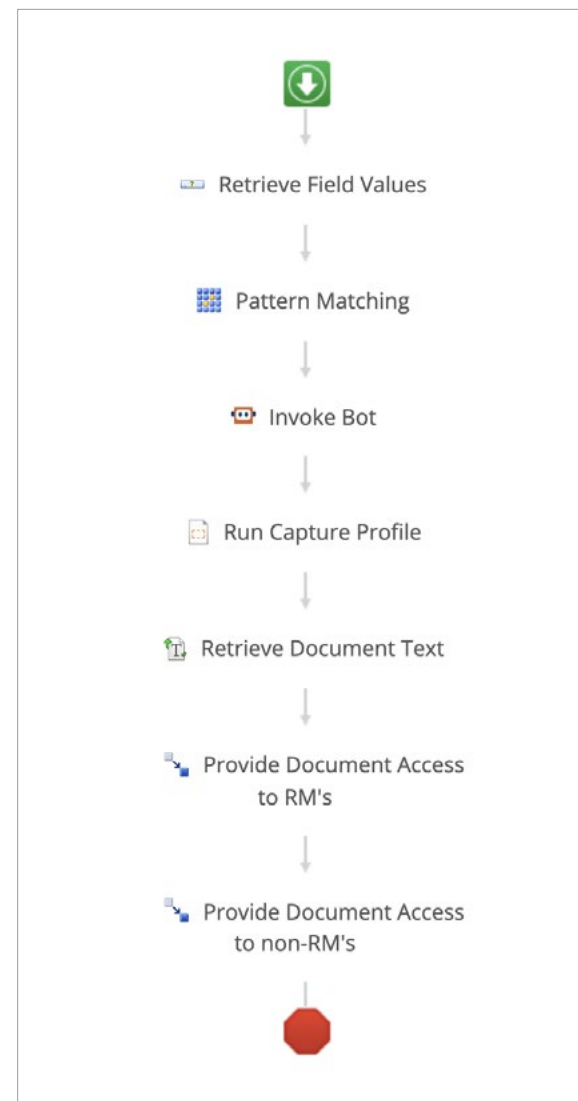
Los sistemas de gestión de archivos son aplicaciones de software que capturan documentos en papel y una variedad de documentos electrónicos a la vez que facilitan la búsqueda, la seguridad, y el almacenamiento de los documentos.

Todos los sistemas de gestión de archivos deben tener cinco componentes básicos:

- **Herramientas de captura** para ingresar la información al sistema
- **Aplicaciones de escritorio, web y móvil** que facilitan la localización y edición de los documentos
- **Estructuras de carpetas** para organizar, almacenar y archivar documentos
- **Funcionalidad de flujo de trabajo** que automatiza los procesos manuales tediosos como el almacenamiento y la aprobación
- **Funcionalidad de seguridad** para proteger documentos contra accesos o modificaciones no autorizadas



Obtenga más información sobre los conceptos básicos de la gestión de documentos [aquí](#).



Algunos sistemas de gestión de documentos proporcionan una funcionalidad de flujo de trabajo, lo que agiliza las tareas manuales tediosas.

¿De qué maneras puede un software de gestión de archivos agilizar mis procesos?

Un estudio reciente de PwC informa que un empleado promedio pasa el 40% de su tiempo en la administración de documentos no esenciales. Además, el IDC estima que los empleados pasan el 20% del día buscando información en documentos impresos y que en 50% de los casos no pueden encontrar lo que necesitan.

Un software de gestión de archivos puede ayudarlo a tener un uso más eficaz de su tiempo al:

- Responder de inmediato a solicitudes de información por parte de clientes, el público y los auditores, ya que elimina las devoluciones de llamadas telefónicas y el no coincidir cuando se llama
- Reducir el tiempo dedicado a copiar y distribuir documentos al personal, las sucursales y contactos externos
- Eliminar los documentos perdidos que deben ser creados de nuevo, archivados de nuevo, y pasar menos tiempo archivándolos una vez que son encontrados

Al implementar una solución de gestión de archivos, se deja de emplear el tiempo en manejar papel y se dedica el tiempo a hacer lo que mejor sabe hacer: atender a sus clientes, el público y estudiantes.



¿Está buscando otras formas en que la gestión de archivos puede beneficiar su balance final? [Aquí hay otras cuatro ideas.](#)

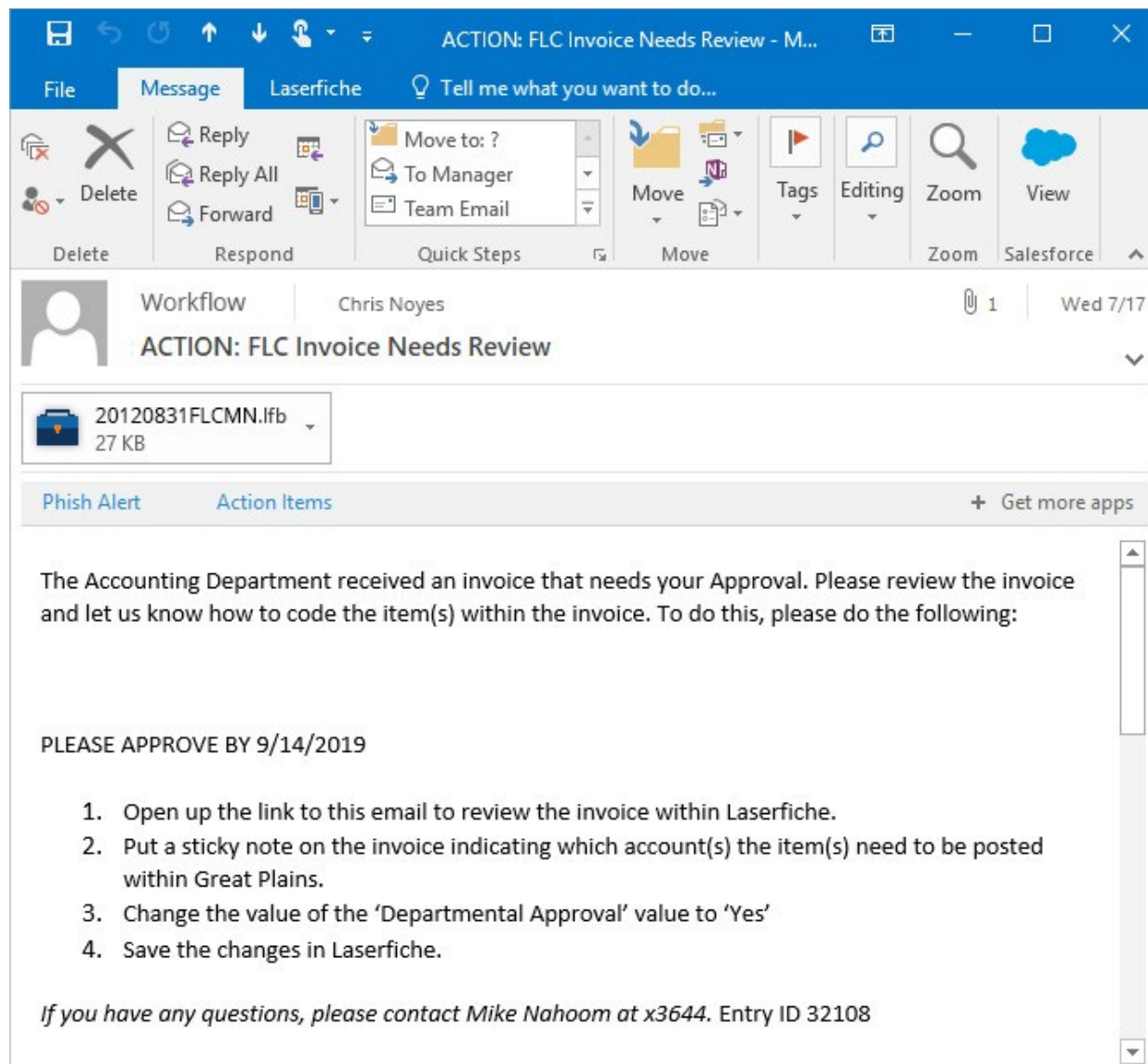
¿Cómo puede un software de gestión de archivos ayudar a mejorar la eficiencia?

Cada organización recurre a tareas repetitivas para lograr los objetivos del negocio. Cuando se pone la información correcta, en las manos correctas, en el momento adecuado, el personal puede tomar mejores decisiones sobre los problemas que afectan las ganancias de su organización.

Cuando se trata de procesos basados en documentos, como la renovación de contratos, contrataciones, y la aprobación de facturas, hay muchas maneras en que un sistema de gestión de archivos puede ayudar a su organización a trabajar de manera más rápida y eficaz.

Un software de administración de documentos puede ayudar a su organización a aumentar la eficiencia con herramientas de automatización de procesos empresariales que:

- Eliminan la captura manual de datos, la asignación de títulos y el almacenamiento de los documentos
- Proporcionan al personal la información que necesitan para tomar decisiones rápidamente
- Alertan a los gerentes sobre las acciones y omisiones de los empleados.



Obtenga más información sobre cómo un software de gestión de documentos puede ayudar a su organización a optimizar los procesos manuales y aumentar la eficiencia [aquí](#).

Las notificaciones automáticas mejoran la transparencia en las empresas al alertar a los empleados sobre tareas pendientes.

¿Cómo puede un software de gestión de archivos ayudarme a ser más productivo?



Se estima que un trabajador normalmente tarda 12 minutos en procesar un solo documento. Nueve de estos 12 minutos se dedican en buscar, sacar y volver a archivar el documento, lo cual significa que el empleado solo utiliza tres minutos para procesar la información que buscaba.

Este proceso manual es costoso y requiere mucho tiempo, ya que conlleva la búsqueda del archivo, envío de faxes, fotocopiado, y distribución,. Estas ineficiencias distraen al personal de la tarea crucial de utilizar la información para tomar acciones productivas.

Una solución de gestión de archivos de calidad no considera al personal como estaciones a lo largo de una línea de montaje, sino como trabajadores responsables cuyo tiempo es más valioso en tareas productivas, no sacando fotocopias.

Un software de gestión de archivos ayuda a aumentar la productividad al:

- Facilitar que los datos no estructurados (por ejemplo, documentos, correos electrónicos, fotografías, etc.) **sean accesibles, fácil de encontrar, , estén disponibles cuando se necesiten y sean relevantes**
- Proporcionar la información correcta en el momento adecuado, asegurándose de que no se pase por alto ningún dato importante
- Permitir que los empleados **compartan documentos de forma rápida y segura** con los clientes


 **Taylor, Ted** 

Details Fields Preview More ▾

Template

Repair Order ▾

Request Date

6/2/2019  >

Customer Name

Ted Taylor >

Customer Phone Number

5629881688 >

Customer Email

ted.taylor@yahoo.com >

Repair Request Number

A891983X >

Description

Laptop monitor flickers >

Computer Serial Number

A456-0789P-LK9200 >

La aplicación de metadatos a documentos permite a las organizaciones encontrar rápidamente la información almacenada en el repositorio.

Aquí hay **otras cinco maneras en que puede mejorar la productividad** (¡y el retorno sobre inversión!) eliminando el papel de sus procesos empresariales cotidianos.

Su organización genera grandes cantidades de documentos en papel y electrónicos. Los métodos tradicionales de archivar documentos en papel y registros electrónicos requieren un gran esfuerzo para administrar, distribuir y encontrar estos documentos. A medida que su empresa crezca, también crecerá el número de documentos, al igual que el tiempo y el esfuerzo necesarios para administrarlos.

Un software de gestión de archivos simplifica los procesos empresariales al permitir el acceso instantáneo a la información, una mayor colaboración dentro de los departamentos y las oficinas, y una mayor protección para sus archivos y registros.

Obtener una demostración personalizada de Laserfiche

Conozca la solución de gestión de contenido empresarial para mejorar la colaboración, optimizar las tareas diarias y transformar el funcionamiento de su organización.

OBTENGA SU DEMOSTRACIÓN AHORA