



Brochure de solución



Solución oficina digital

Automatización de la administración documental a través de un modelo repetible de oficinas digitales de 4 a 12 semanas

El reto

Existen cifras que indican que en las organizaciones más de un 90% de los documentos utilizados están en papel, y paradójicamente, mientras se implementan sistemas de gestión de datos (transaccionales) y de redes locales, el consumo de papel crece aproximadamente un 20% cada año.

De igual manera la consulta de documentos ha aumentado en un 150%, que aunado al crecimiento de los documentos (20%) se convierte en una cifra mucho más grande. Dificulta el control sobre los documentos y la obtención de los mismos para la integración de los Libros de Historia Documental, que servirán para presentar hechos de manera transparente, congruente, ordenada y cronológica.

Es por esto, que **ECM SOLUTIONS**, empresa de consultoría especializada en tecnologías de la información, y orientada a la automatización de los procesos medulares de negocio, logró identificar las principales necesidades de estas áreas y desarrolló una solución estándar, que maximiza el aprovechamiento de la tecnología para atender esta demanda en términos de automatización de procesos y de gestión de documentos/contenidos y la cual puede ser implementada en las instituciones en un lapso de 8 semanas garantizando el cumplimiento y el éxito de los compromisos de las dependencias.

Es por esto que las organizaciones están llamadas a hacer más eficientes sus procesos de administración de documentos en papel y electrónicos y en tal sentido la solución de Oficina Digital les ayuda a nuestros clientes a:

Reducir gastos excesivos en creación, administración y almacenaje de documentos, así como en copias, mensajería e las islas de información a lo largo de la organización.

Mejorar el control de versiones finales de los documentos, el intercambio de documentos entre áreas de trabajo, la seguridad de acceso a la información y la certidumbre de la aplicación de firmas electrónicas avanzadas en los documentos. Proporcionando a los empleados, clientes y asociados un medio eficiente de registro de documentos electrónicos para su control, búsqueda, consulta y administración.

Oficina digital basada en una arquitectura escalable, modular y empresarial

La Oficina Digital es una aplicación desarrollada sobre una Suite de administración de documentos y contenidos empresariales, la cual atiende las necesidades comunes de control documental en las organizaciones ofreciendo a estas un repositorio institucional para almacenar, clasificar, buscar, asegurar, compartir y/o colaborar con los documentos de trabajo en su día a día, de esta manera garantiza la disponibilidad del documento único en la organización, así como, preserva el conocimiento de la misma.

Esta solución establece de manera instantánea de un Sistema de Administración Documental a las Organizaciones, consiguiendo de manera rápida, probada y estándar manejar el concepto de **Oficina Sin Papel**, esto sin la necesidad de grandes inversiones en tiempo y dinero para productos o servicios, como el realizar

adaptaciones o crear un sistema de gestión documental por cada uno de los departamentos o unidades administrativas de la organización.

Las ventajas de la "Oficina Digital" se extienden mucho más allá que la reducción de papel. La implementación de esta solución permite incrementar la productividad, logra una reducción de costos a través del ahorro de espacios de almacenamiento, pero sobretodo de la disminución del tiempo de los empleados en la gestión de documentos. Gracias a la automatización de procesos para la administración y recuperación. En esencia la solución busca dar acceso y mover la información lo más rápido y eficiente como sea posible. Dando sustento a una óptima toma de decisiones en todos los niveles de la organización.

Base para una plataforma de administración de documentos y/o contenidos institucional

La implementación de la solución de **Oficina Digital** bajo una estrategia institucional de Oficina Sin Papel le permitirá a las organizaciones, atender de manera escalable, paulatina y ordenada otras necesidades relacionadas a la gestión documental, tales como: automatización de procesos de negocio, clasificación y resguardo de documentos físicos, integración de documentos electrónicos con sistemas transaccionales tales como ERP's o CRM's; entre otras.

Beneficios de la Oficina Digital

Permite obtener una drástica mejora en la gestión de los procesos sustantivos de negocio, a través de la reducción de costo y tiempo en la operación del día a día, asociados a las actividades de administración de documentos (Creación, clasificación, validación, revisión, firmado electrónico de documentos, distribución, búsqueda, consulta, entre otros).

Garantiza contar con un repositorio documental institucional, disponible "en cualquier momento", dando a su vez un mayor control y seguridad de la documentación.

Permite a los usuarios tener el control total de sus documentos de manera oportuna.

Reduce costo en la implementación de la solución de Oficina Digital (entre 4 y 12 semanas), a través del uso de una solución robusta y probada con cientos de miles de documentos y decenas de clientes.

La implementación de la solución de **Oficina Digital** forma parte de una estrategia institucional de administración documental, la cual permite a nuestros clientes acercarse a un modelo de **Oficina Sin Papel** en tiempo record y a bajo costo.



Algunas organizaciones que usan la Oficina Digital

Comisión Federal de Electricidad (CFE). Desde 2013.
SKY. Desde 2014.
Televisa. Desde 2013.
Secretaría de Educación Pública (SEP). Desde 2013.
Fondo de la Vivienda de los Trabajadores del ISSSTE (FOVISSSTE). Desde 2013.

Contáctenos

Ciudad de México.

Av. Jesús del Monte Núm.41 Piso 14
Interior 1526-B, Col. Jesús del Monte.
Huixquilucan, Estado de México. C.C.
Parque Interlomas RFC: CAA050126TH

Email: contacto@ecmsolutions.com.mx

Teléfono: +52 55 3683-0774

Fax: +52 55 3683-0774

