

CONCEPTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Forma en la que tu organización

ALMACENA
ORDENA
BUSCA
ADMINISTRA Y
RASTREA

los documentos electrónicos.



SITUACIÓN DEL ALMACENAMIENTO DE DATOS

200% ANUAL

Los volúmenes de información dentro de una organización **ESTÁN CRECIENDO A UNA TASA DE 200% ANUAL** (Forrester Research).



En el futuro el volumen de datos almacenados por las organizaciones puede **INTERFERIR EN SU PRODUCTIVIDAD.**

CLAVES PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COLABORACIÓN



Debe existir una voluntad de colaboración entre los diversos departamentos de las organizaciones.

INNOVACIÓN



La innovación supone cambios que introducen novedades.

CREATIVIDAD



La gestión documental requiere la creación de nuevas ideas y conceptos.

PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS



Te ofrece la posibilidad de implantar una metodología para la gestión de los proyectos de forma eficiente.

ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PRESENTE

- Almacenamiento de metadatos.
- Seguridad.
- Funciones de indexación.
- Funciones de recuperación.
- La organización en expedientes.
- Acceso escritorio y web.



FUTURO

LA NUBE
Acceso a documentos desde cualquier ubicación en tiempo real.

RETOS DEL CIO EN EL ARCHIVADO

Establecer una estrategia de IT para el archivado.



Mantener y proteger el acceso a los datos.



Determinar el mejor enfoque para identificar y administrar la información de la empresa.



BENEFICIOS DEL ARCHIVADO EMPRESARIAL QUE DEBE CONSIDERAR EL CIO



REDUCCIÓN DE COSTES Y TIEMPO.



GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO.



MEJORAR EL RENDIMIENTO DE LAS APLICACIONES EMPRESARIALES.



SIMPLICIDAD EN EL ACCESO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.



ELIMINAR LA CARGA Y LA COMPLEJIDAD DE MANTENER SISTEMAS OBSOLETOS.



CONFIDENCIALIDAD Y AUDITORÍA.

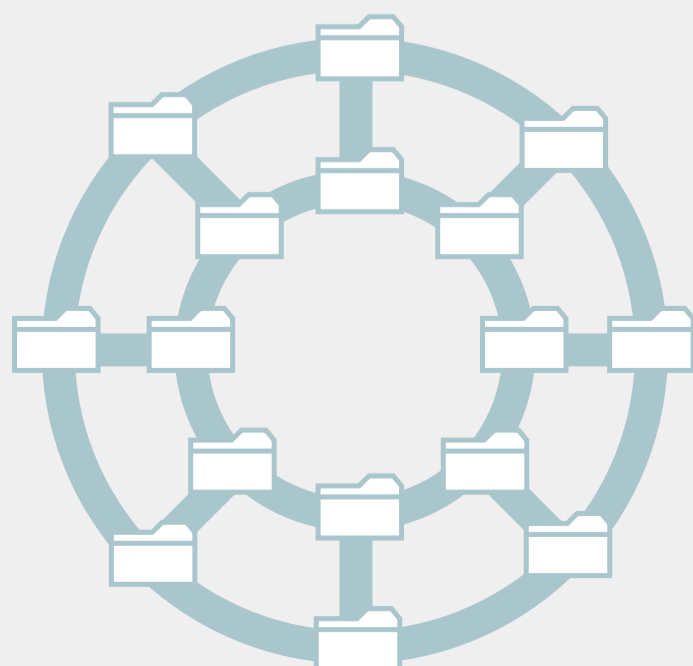


APORTA UNAS NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS



AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y PROCESOS.

5 VENTAJAS EMPRESARIALES DEL ARCHIVADO ESTRUCTURADO



- 1 Permite la desactivación de aplicaciones heredadas.
- 2 Permite la conservación a largo plazo y la gestión y retención documental.
- 3 Optimiza el rendimiento de las aplicaciones y aumenta la productividad.
- 4 Mejora la gobernanza de la información para cumplir con requisitos de privacidad y auditoría.
- 5 Da soporte a la gestión del crecimiento exponencial de toda clase de información (documentos, audios, bases de datos, archivos de texto y otros).