



Gestión de proceso y documentos

20154



Cómo agilizar y aumentar el control en sus procesos y sacar provecho de su acervo documental





¿Alguna vez en su empresa se han preguntado...

...dónde está la versión final del contrato?

...quién está atendiendo este oficio?

...en qué estado se encuentra la aprobación de esta orden de compra?

...por qué no se ha aprobado el pago de esta factura?

...cómo y quién está atendiendo esta solicitud de acceso/rectificación/cancelación/oposición de datos personales?

...cuánto tiempo nos tardamos en atender los procesos legales?



¿Podría decir con certeza si sabe ...

...cuánto tiempo toma la revisión y aprobación de un contrato/oficio/orden de compra/factura?

...cuántos procesos de revisión y aprobación de un contrato/oficio/orden de compra/factura se encuentran en ejecución hoy en día?

...cuántos asuntos está atendiendo el área legal, en qué estado se encuentran y qué avance tienen?

...cuáles son los “cuellos de botella” de estos procesos?

¿Cómo operan las empresas hoy?

Si no tiene respuesta exacta a las preguntas planteadas es muy probable que su empresa opere en alguno de los siguientes modelos:

Procesos soportados por papel

Procesos soportados por papel y correo electrónico

¿Cómo operan las empresas hoy?

El uso del papel

- El papel se utiliza como respaldo legal, fuente de consulta, como referencia en un proceso o como un respaldo de información obtenida por otros medios
- El 60% de las compañías usa el papel como parte primordial de sus procesos, siendo las áreas de finanzas y legal las que más destacan por su uso, y en algunos de estas compañías su uso va en aumento
- Más del 50% de los documentos que se manejan en papel nacieron de manera electrónica
- En el 50% de las compañías el papel ocupa más del 10% del espacio de sus instalaciones

Fuente: Paper Wars 2014, AIIM

¿Cómo operan las empresas hoy?

El impacto del uso del papel en los procesos

- La búsqueda, ubicación, control de acceso y consulta de los documentos requiere personal destinado solo para esas actividades (administración de archivos) y consume más tiempo.
- La forma más común de respaldar los documentos o distribuirlos a varias personas es a través de copias, que generan un mayor uso de papel y una menor calidad en la información transmitida.
- Existe mayor riesgo de pérdida de información por el deterioro del papel o el extravío del mismo
- El papel se deteriora con el tiempo
- Hay un impacto en gastos de almacenamiento, impresión, fotocopiado y personal destinado a la conservación de archivos

¿Cómo operan las empresas hoy?

El uso del correo electrónico ha ayudado a agilizar los procesos en cierta medida en las empresas y ha reducido el uso del papel, pero no de la forma más eficiente y eficaz debido a:

- A pesar de que la revisión y aprobación de los procesos se lleva a cabo vía correo electrónico, el papel se hace llegar a las personas para que ratifiquen su decisión por medio de firmas
- No hay una forma sencilla de dar seguimiento a los procesos en ejecución, de verificar quién tiene asignadas las tareas, ni de que se cumplan los plazos para la ejecución de las mismas
- No hay una forma sencilla de determinar los tiempos de ejecución, los cuellos de botella o la cantidad de procesos que se están ejecutando

¿Cómo operan las empresas hoy?

El uso del correo electrónico también ha traído las siguientes consecuencias asociadas al uso de documentos electrónicos:

- Cada cliente de correo electrónico (como Outlook) y cada equipo de cómputo se convierte en un repositorio de documentos aislado en los cuales generalmente la última versión o la versión que se usó o entregó no se hizo llegar al resto del equipo
- Cada repositorio aislado en equipos de cómputo personales es más susceptible a fallas y a pérdidas de información por robo, extravío o por las mismas fallas
- El cliente de correo y las carpetas se convierten en un repositorio que solo evoluciona y es explotado por el dueño del equipo convirtiéndose en una fuente de conocimiento “oculta” en la empresa

¿Cómo agilizar y aumentar el control en sus procesos y sacar provecho de su acervo documental?

Un Sistema de Gestión de Procesos y Documentos Electrónicos permite agilizar los procesos y sacar provecho del acervo documental gracias a que:

- Permite dar un seguimiento exacto a los procesos, la asignación de las tareas, el cumplimiento de las fechas límite e identificar cuellos de botella o tareas asignadas que no han sido completadas
- Provee a las empresas con un repositorio único, seguro, centralizado y organizado de documentos electrónicos que puede ser consultado y explotado por cualquier usuario al que se hayan concedido los permisos para hacerlo
- Los procesos en ejecución pueden hacer uso de los documentos almacenados en el repositorio y pueden ser puerta de entrada para nuevos documentos

¿Cómo agilizar y aumentar el control en sus procesos y sacar provecho de su acervo documental?

El Sistema de Gestión de Procesos y Documentos Electrónicos incluye:

- Un esquema de seguridad basado en grupos y roles que determina el acceso a la funcionalidad del mismo, así como a los documentos electrónicos del repositorio. Este esquema de seguridad puede basarse en servicios de directorio que soporten el protocolo LDAP.
- Un módulo de administración de documentos electrónicos acorde a las necesidades de la organización, ya sea un módulo empresarial que soporte esquemas de alta disponibilidad y estándares de la industria como CMIS o un módulo robusto departamental que permita un alcance inicial departamental
- Un módulo de ejecución y asignación de tareas flexible y ad hoc a todo tipo de procesos, incluso aquellos que no siguen un flujo definido.

¿Cómo agilizar y aumentar el control en sus procesos y sacar provecho de su acervo documental?

Con el Sistema de Gestión de Procesos y Documentos Electrónicos es posible:

- Registrar asuntos y solicitudes asociadas a aprobación de contratos, facturas u órdenes de compra, control de correspondencia tales como oficios o solicitudes de información, procesos legales o investigaciones.
- Asignar las tareas con una prioridad específica, un plazo definido para su ejecución y una solicitud de avance a una o varias personas al mismo tiempo.
- Agregar documentos electrónicos existentes o bien digitalizar documentos por medio de scanners que soporten el estándar TWAIN para que sean agregados directamente al repositorio.
- Generar reportes y estadísticas de la ejecución de las tareas, los plazos de ejecución de las mismas y la cantidad de procesos en marcha.

¿Cómo agilizar y aumentar el control en sus procesos y sacar provecho de su acervo documental?

Con el Sistema de Gestión de Procesos y Documentos Electrónicos es posible:

- Dentro de los reportes incluidos se encuentra un gráfico de inmersión que permitirá conocer el nivel de relacionamiento entre las áreas de la compañía de acuerdo a los procesos que se ejecutan, así como un reporte gráfico del seguimiento de cada asunto registrado
- En una institución de gobierno Federal es posible integrar un módulo de firma electrónica apegado a los lineamientos del SAT y a la NOM 151, así como un módulo adicional para cumplir los lineamientos de interoperabilidad.
- Con módulos adicionales es posible integrar multifuncionales de distintos proveedores para la digitalización directa desde estos dispositivos hacia el sistema.

¡Gracias!