



# Gestión de Contenido Empresarial - ECM

**Soft Expert**<sup>®</sup>  
Software for Performance Excellence



## El Desafío

Todos los días las organizaciones crean un volumen inmenso de contenido no estructurado, que incluye órdenes de compra, registros de empleados, informes financieros, formularios, facturas fiscales, contratos, procedimientos internos, diseños de ingeniería, e-mails, entre otros. El desafío de lidiar con papeles, contenidos digitales, registros y documentos aumenta cada vez más. Estudios muestran que el contenido no estructurado comprende 80% ó más de toda la información corporativa y viene creciendo entre 65% a 200% al año, dependiendo del segmento.

En la mayor parte de las empresas, es común que contenidos en papel y digital se encuentren en situación de "caos no administrado". Este contenido es almacenado en múltiples locales, tales como medios de almacenamiento de computadoras, uso compartido de red, carpetas de archivos y ficheros, sin la taxonomía consistente para identificar su naturaleza. Con eso, los usuarios enfrentan dificultades para encontrar y reutilizar los contenidos necesarios para las actividades del día a día. Como resultado, es perdido mucho tiempo en la búsqueda y en la reautoría de informaciones. Eso también incentiva prácticas menos eficientes, como el uso de e-mail en lugar de una herramienta colaborativa de gestión documental.

Las organizaciones están adoptando plataformas de Gestión de Contenido Empresarial (Enterprise Content Management - ECM) para tratar los desafíos asociados con la información no administrada. Las soluciones de ECM mejoran la productividad y agilidad de los negocios, suministrando mejor acceso a la información y creando una infraestructura de uso compartido, seguridad y reúso de contenido por toda la organización. Una plataforma de Gestión de Contenido Empresarial permite que las empresas reduzcan costos con hardware y software, además de integrar las informaciones claves en un camino único para explotar nuevas oportunidades y rápidamente adaptarse a los nuevos requisitos del negocio.

## La Solución

SoftExpert ECM es una solución robusta 100% web, que ofrece todos los principales recursos 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 su ciclo de vida por completo.

La solución provee un conjunto de tecnologías de gestión de contenido corporativo, a través de 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 un único ambiente.

Debido a la robustez y flexibilidad de la herramienta en administrar procesos orientados al contenido, es posible analizar y clasificar documentos estructurados, tales como formularios, o documentos no estructurados, tales como solicitudes o registros informales. Una vez que los documentos fueron clasificados, SoftExpert ECM usa el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para capturar automáticamente las informaciones relevantes para el negocio. Como resultado, elimina la entrada manual de datos, agiliza las operaciones y acelera la disponibilidad de los datos en el sistema.

La combinación de los recursos de ECM con la solución de gestión de procesos de negocios (BPM), provee una infraestructura sólida para gestión de contenido, independiente del tipo (físico o digital).

La solución se integra con las prácticas de gobernanza existentes, ofreciendo flexibilidad para personalizar paneles (portales), informes y flujos de trabajo (workflows).

El mecanismo de workflow es totalmente configurable y ayuda a automatizar los procesos de negocios relacionados a contenido. Esto incluye desde una simple revisión o aprobación de un documento hasta procesos de negocio más complejos. Los usuarios pueden crear y revisar documentos, enviarlos para revisión de sus pares o superiores, y una vez aprobados, pueden divulgar el documento para toda la empresa. Todos los objetos están sujetos al control de versión y seguridad, suministrando un recorrido de auditoría amplio y garantizando conformidad con normas y reglamentos aplicables.



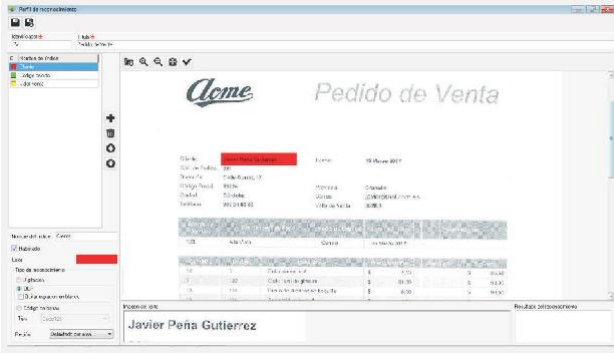
## Recursos

- | Captura de documentos a partir de diversas fuentes.
- | Administrador de tareas centralizado, con control de plazos.
- | Workflows basados en documentos (Document centric) para promover la colaboración.
- | Localización de contenido simple y precisa, a través de diversos filtros.
- | Visualización de documentos en diversos formatos incorporada al sistema.
- | Monitorización de contenido en tiempo real, a través de portales personalizados.

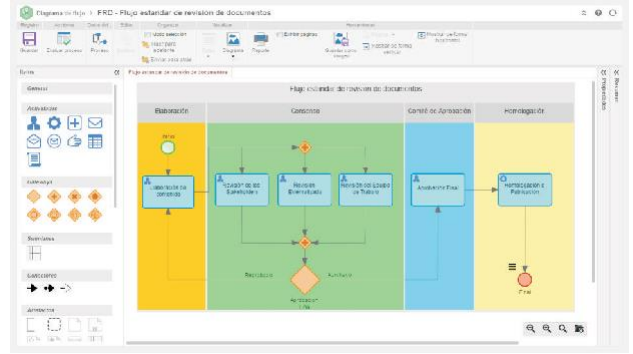
## Beneficios

- ✓ Centraliza todo el contenido de la empresa en un único ambiente, agilizando el acceso a la información.
- ✓ Reduce gastos con almacenamiento de documentos físicos.
- ✓ Minimiza la necesidad de impresión de documentos y tramitación de papel.
- ✓ Garantiza la atención a requisitos legales y regulatorios.
- ✓ Simplifica y acelera los procesos de creación, revisión y publicación de documentos.
- ✓ Amplía la capacidad de colaboración, estimulada por el acceso al contenido en tiempo real.
- ✓ Elimina atrasos e ineficiencias por cuenta de documentos obsoletos y procesos manuales.
- ✓ Eleva la productividad por toda la empresa, a través de la estandarización de los procesos de control de documentos.
- ✓ Automatiza el reconocimiento de los caracteres y reduce riesgos de indexación incorrecta de contenido.
- ✓ Proporciona visibilidad total sobre actividades, plazos y carga de trabajo de los equipos, permitiendo identificar desvíos y cuellos de botella.
- ✓ Asegura mayor sustentación a las iniciativas de gobernanza, riesgos y compliance [GRC], permitiendo acceso seguro al contenido corporativo, estandarizando actividades y aplicando retención de contenido con base en políticas.

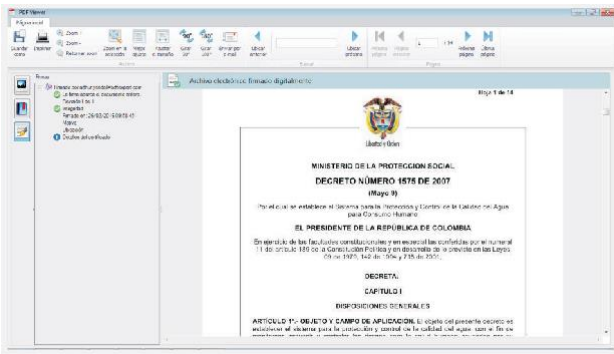
# Screenshots



Captura de contenido e indexación



Revisión de documentos



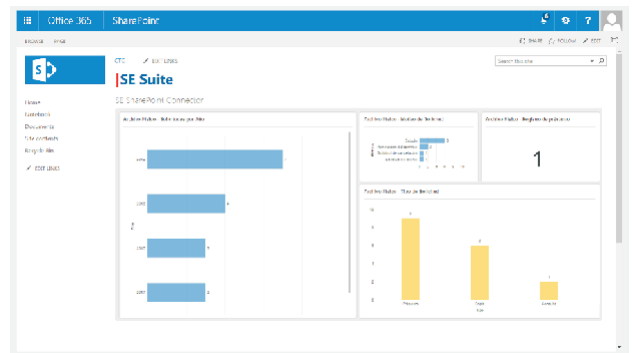
Firma digital

Número de Documento	Código	Estatus	Fecha	Controlado
13	Cap 01	Entrenado 01	Area Control	Entrenado
14	Cap 02	Entrenado 01	Area Control	Entrenado
15	Cap 03	Entrenado 01	Area Control	Entrenado
16	Cap 04	Entrenado 01	Area Control	Entrenado
17	Cap 05	Entrenado 01	Area Control	Entrenado
18	Cap 06	Entrenado 01	Area Control	Entrenado
19	Cap 07	Entrenado 01	Area Control	Entrenado
20	Cap 08	Entrenado 01	Area Control	Entrenado
21	Cap 09	Entrenado 01	Area Control	Entrenado
22	Cap 10	Entrenado 01	Area Control	Entrenado

Control de registros físicos

Fecha	Hora	Compania	Actividad	Titulo	Rutacion	Usuario	Resp
13/05/2017	12:00:13	POL	POL_002	Política de Gestión - GPC	01	Javier Peña Gutiérrez	162.91
13/05/2017	12:00:14	POL	POL_001	Política de Gestión	01	Javier Peña Gutiérrez	162.91
13/05/2017	12:00:14	POL	POL_001	Política de Gestión	01	Javier Peña Gutiérrez	162.91

Auditoría de sistema



Integración con Microsoft SharePoint



Colombia | [bakertillycolombia@softexpert.com](mailto:bakertillycolombia@softexpert.com)  
 México | [bakertillymexico@softexpert.com](mailto:bakertillymexico@softexpert.com)  
 República Dominicana | [bakertillyrd@softexpert.com](mailto:bakertillyrd@softexpert.com)



Aviso Legal: El contenido de esta publicación no puede ser copiado o reproducido, totalmente o en partes, sin la autorización previa de SoftExpert Software. Esta publicación es colocada a disposición por SoftExpert y/o su red de afiliados sólo en carácter informativo, sin ninguna garantía de ningún tipo. Las únicas garantías relacionadas a los productos y servicios de SoftExpert son aquellas declaradas en contrato. Algunas características y funcionalidades de los productos presentados en esta publicación pueden ser opcionales o dependientes de la composición(es) de la(s) oferta(s) adquirida(s). El contenido de este material está sujeto a alteración sin previo aviso.

Lleve su empresa al próximo nivel