



**Royal Systems S.A.C.**

ENTERPRISE BUSINESS SOLUTIONS

**SPRING – ERP “ENTERPRISE RESOURCE PLANNING”**

---

# A

## Administración de Archivos y procesos de documentos digitalizados

### DATOS

#### TIPO DE DATOS :

- ⇒ Documentos Administrativos: Facturas, recibos, ordenes de compra, cotizaciones, ordenes de servicio, notas de salida, etc.
- ⇒ Backups : Cd's, diskettes, etc. Contratos, documentos de producción, documentos de geología, etc.

#### CARACTERISTICAS:

- ⇒ Confidencial, no confidencial, simple, compuesto (tiene sustento de otros documentos), interno y externo, etc.

#### PROCESOS :

- ⇒ Compras, Pago a proveedores, seguimiento de un trabajo, etc.

#### TECNOLOGIA:

Se utilizará:

- ⇒ SW de Inventario de Documentos
- ⇒ SW de Control de Bibliotecas
- ⇒ SW Knowledge Management
- ⇒ SW WorkFlow
- ⇒ Código de Barras (Interfase con equipos)

## **BENEFICIOS:**

1. Digitalizar el documento físico con una determinada clasificación.
2. Tener un control físico del lugar donde se encuentra un objeto o documento.
3. Registrar el préstamo del documento a una determinada persona.
4. Realizar seguimiento de préstamo de documentos u objetos por la fecha de devolución.
5. Tener una base de datos de conocimientos de todo el personal y de todas las áreas de la compañía.
6. Permitir analizar la información guardada y soportar la Toma de decisiones.
7. Muestra geográficamente el estado de los procesos de negocios.
8. Permite acceder de forma fácil y natural a cualquier trámite que se este realizando, conocer su estado y consultar la documentación correspondiente.
9. Disponibilidad inmediata de información real para efectos contables y costos.
10. Reducción de costos y tiempo en los procesos de auditoría.
11. Información ordenada.
12. Mayor disponibilidad de Información.
13. Mejoramiento de la Gestión Administrativa de Documentos.

## **ORGANIZACIÓN:**

1. Organización física de los documentos : Clasificación, método de inventario, etc.
2. Implantación del uso de código de barras.
3. Definir el uso de documentos en los procesos de trabajo de la organización.
4. Definir y estandarizar los nuevos procesos de trabajo para documentos físicos en la organización.
5. Estandarización de la interfase de los software
6. Puesta en marcha del proyecto.
7. Retroalimentación.