

# La importancia del software de gestión documental en las empresas grandes

15/10/2024



En el mundo empresarial moderno, **la gestión eficiente de la información es clave para el éxito**, especialmente en organizaciones de gran tamaño. Contar con un software de gestión documental se ha convertido en una necesidad más que en una opción. Este tipo de herramientas no solo **optimizan los procesos internos**, sino que también permiten **mantener la información organizada, accesible y segura**, lo que es fundamental en cualquier empresa que maneje grandes volúmenes de datos.

## ¿Qué es un software de gestión documental?

Se trata de una **plataforma que permite digitalizar, organizar y almacenar documentos de manera centralizada**. A través de

este sistema, las empresas pueden gestionar toda la documentación de forma eficiente, evitando el caos que suele generarse cuando los archivos están dispersos en distintas ubicaciones o formatos físicos. Además, la **posibilidad de acceder a toda la información desde una única plataforma online** mejora la productividad y reduce los tiempos de búsqueda de documentos.

## **Ventajas de un software de gestión documental**

**1. Centralización de la información.** Una de las principales ventajas de contar con un software de gestión documental es la capacidad de **almacenar todos los documentos en un único lugar**. Esto incluye desde contratos laborales, evaluaciones de desempeño, hasta información relacionada con los empleados en el departamento de recursos humanos. De esta forma, **se evita la dispersión de datos y se facilita el acceso a la información** cuando sea necesario.

**2. Acceso seguro y en línea.** En una empresa grande, la seguridad de la información es crucial. Este tipo de software permite almacenar documentos de manera segura, **protegiéndolos de accesos no autorizados mediante sistemas de encriptación y permisos de usuario**. Además, al ser una plataforma online, los colaboradores autorizados pueden acceder a los documentos desde cualquier lugar y en cualquier momento, lo que facilita el trabajo remoto o en sucursales distribuidas en distintos puntos geográficos.

**3. Automatización de procesos.** Otra gran ventaja de estos sistemas es que permiten la automatización de muchos procesos. Por ejemplo, se pueden **configurar flujos de trabajo para la aprobación de documentos**, lo que facilita el seguimiento de las tareas pendientes y asegura que no se pase por alto ninguna autorización importante. Esto no solo agiliza la operativa, sino que también garantiza el cumplimiento de

normativas internas y legales.

## Gestión documental en recursos humanos

En departamentos clave como el de recursos humanos, un software de gestión documental es particularmente útil. La cantidad de documentos que se maneja en esta área es inmensa: contratos de trabajo, recibos de sueldo, evaluaciones de desempeño, licencias, certificaciones, entre otros. Tener toda esta información organizada en una única plataforma permite que los encargados de recursos humanos **accedan de manera rápida y segura** a los archivos de cada colaborador.

Además, muchos de estos sistemas permiten **integrar firmas electrónicas**, lo que facilita aún más la gestión de documentos laborales, **evitando el uso innecesario de papel y agilizando los trámites administrativos**. Con la firma digital, se pueden cerrar contratos y acuerdos en cuestión de minutos, sin la necesidad de reuniones presenciales o envíos físicos de documentos.

## Mejora en la productividad

Implementar un software de gestión documental no solo es una cuestión de organización, también tiene un impacto directo en la productividad de la empresa. Al centralizar y automatizar los procesos, **los empleados pueden enfocarse en tareas más estratégicas y menos administrativas**. Por ejemplo, el tiempo que antes se dedicaba a buscar un archivo físico ahora puede ser empleado en análisis más profundos o en la toma de decisiones importantes.

Además, la posibilidad de acceder a los documentos desde cualquier dispositivo con conexión a internet permite a los equipos de trabajo colaborar de forma más eficiente, **sin las limitaciones de la ubicación geográfica**. Esto es

particularmente útil en empresas grandes que cuentan con múltiples oficinas o sucursales en distintos puntos del país o del mundo.

## Cumplimiento normativo y auditorías

Otro aspecto importante en el que un software de gestión documental marca la diferencia es en el cumplimiento normativo. En empresas grandes, donde las regulaciones y normativas pueden ser complejas y variadas, contar con un sistema que permita **mantener todos los documentos en orden y accesibles facilita el cumplimiento de los requisitos legales**. A la hora de una auditoría, la empresa puede presentar rápidamente los documentos requeridos, ya que todos estarán centralizados y organizados en la plataforma.

Fuente: Canal 26