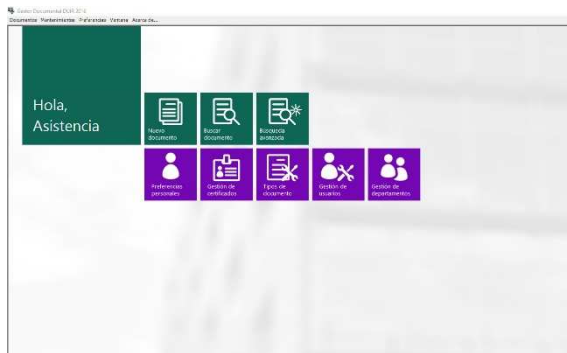


# Programa de gestión modular DUIR

## Gestor documental

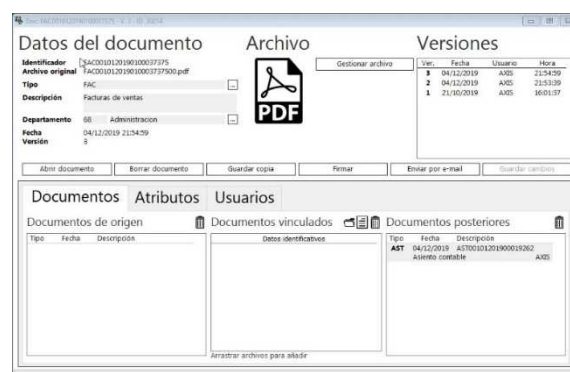
### Funciones y ventajas



En cualquier empresa, el correcto manejo de la información es vital y eso incluye tanto su organización como su almacenamiento, ya que esto permite un acceso fácil a los datos en cualquier momento. En Duir contamos con nuestro propio gestor documental.

### Qué es un gestor documental y sus principales funciones

El módulo Gestor Documental gestiona un archivo centralizado que almacena, de forma digital, todos los documentos de una empresa y al que se puede acceder en cualquier momento para revisar toda información que se requiera. En la actualidad, el uso del papel cada vez es menos aceptado y el gestor documental posibilita un mayor aprovechamiento de los recursos y del espacio físico.



Usando este sistema de almacenamiento podemos hablar de dos líneas de alimentación claramente diferenciadas:

- los documentos propios del programa de gestión (pedidos, presupuestos, albaranes de entrega de mercancías, facturas, pedidos de compras, etc.) se almacenan de forma automática con control de versiones y trazabilidad completa (nos permite seguir el flujo de la información desde el presupuesto a la factura en cualquier sentido);

- la por otro lado la documentación externa al programa que se añade al gestor documental de forma directa o a través de dispositivos de digitalización para convertirla al formato electrónico.

El soporte digital se vuelve imprescindible en un sistema de base de datos organizado y categorizado de acuerdo con los propósitos de la empresa para hacerlo todo más sencillo y controlable y, desde luego, permitir que el conocimiento sea accesible a todos los puntos de la empresa siguiendo nuestra filosofía de dato único.

## Ventajas de un gestor documental

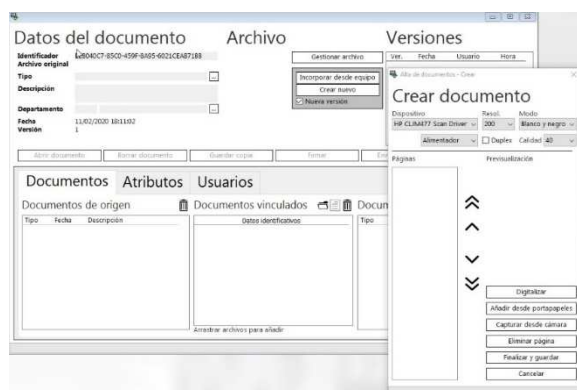
La gestión documental reduce el tiempo empleado en búsquedas en archivos físicos e incrementa la productividad. Ya no es necesario desplazarse hacia el área destinada al almacenamiento de documentos en papel.

Con este sistema, desde cualquier ordenador de la empresa se puede acceder al gestor documental sin mayores contratiempos. Cualquier empleado, con los permisos necesarios, puede entrar al sistema y localizar el documento que necesite.

La seguridad del soporte es un factor importante para nosotros, la información está encriptada y sólo puede accederse a ella con los permisos y autorizaciones necesarios. Cualquier acceso no deseado a la base de datos sólo conseguiría un galimatías por información, sin las claves de acceso la información no es leíble por nadie.

Si bien un gestor documental puede suponer una inversión importante para la empresa, a medio y largo plazo representa un ahorro, pues se genera menos gastos en compra de papel, impresión, fotocopiado y mantenimiento de los equipos necesarios para estas funciones.

El gestor documental además permite unificar los procesos. Es decir, al centralizar la digitalización y almacenamiento de los datos se evita que distintas personas de la empresa realicen la misma actividad. Al realizar una tarea desde el gestor documental, se podrá tener un mayor control sobre todo lo que haga con la información.



Las auditorías también tendrán mejores resultados y en menor tiempo al disminuir la espera para localizar los archivos requeridos. Esto hace que los procesos de revisión interna o externa sean mucho más eficientes y se puedan tomar decisiones más positivas.

Otro aspecto que hay que tener en cuenta es que la digitalización disminuye los riesgos propios de tener los datos en soporte físico. El almacenamiento de papel puede ser contraproducente para la salud, pues es un material que se deteriora y acumula alérgenos, además de representar un peligro para posibles accidentes como incendios, robo o extravío de los documentos.

