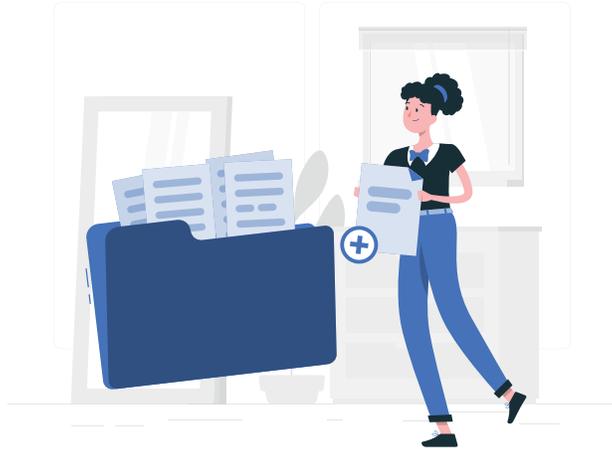


La gestión de documentos consiste en un conjunto de prácticas y procedimientos utilizados en la administración de archivos dentro de una organización con el objetivo de organizar, compartir y acelerar el flujo de trabajo de forma eficiente, con CDM ofrecemos una serie de características dependiendo las necesidades de la organización.

Un sistema de gestión documental hace que sea fácil para las empresas combinar archivos en papel y digitales en un único repositorio.



Características esenciales

- Repositorio general de información.
- Seguridad de los documentos.
- Módulos para diferentes tipos de organización.
- Parametrizable.
- Disminuye el uso de papel.
- Cumple con la Normatividad.
- Capacidades de búsqueda avanzada.
- Mayor accesibilidad y sencillez con respecto a la documentación de la empresa.
- Mejor uso compartido, recurso para todos.
- Ahorro de gasto en copias, duplicados, etc
- Mayor control de la gestión
- Mayor productividad



Controle su información

Reducirá el número de archivos perdidos y mal archivados.



Gestione mejor

Realizará búsquedas y recuperaciones más rápidas de sus documentos.



Ahorre espacio

Dirá adiós a las cajas, estanterías y archivadores, reduciendo el espacio físico.



Optimice procesos

Agilizará el flujo de trabajo y de la información.



Facilidad al manejar

Tendrá acceso instantáneo a todos sus archivos con un solo click.



Reduce gastos

Obtendrá más ahorro.