



Carmen Aznar

Digitalización y Automatización Administrativa. Gestión, Seguridad y Cumplimiento



¿Te gustaría transformar la gestión administrativa de tu empresa y dar el salto a la oficina sin papel? En este curso aprenderás a digitalizar y automatizar procesos clave, desde la gestión documental electrónica hasta la firma digital y la ciberseguridad, todo adaptado a la realidad de las empresas. Descubrirás cómo implementar herramientas, diseñar flujos automatizados y cumplir con los requisitos legales y de seguridad, con ejemplos prácticos y recomendaciones claras. Al finalizar, estarás preparado para liderar la digitalización administrativa de tu empresa, optimizando recursos y protegiendo la información crítica.

- Introducción a la Digitalización Administrativa y sus Ventajas
- Gestión Documental Electrónica y Cumplimiento
- Firma Electrónica y Certificados Digitales: Funcionamiento y Valor Legal
- Automatización de Procesos Administrativos: Diseño y Ejemplo Práctico

Introducción a la Digitalización Administrativa y sus Ventajas

CA Carmen Aznar



C/ Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321 301
30019702@murciaeduca.es
www.cifpcarlos3.es



1



Objetivos de la unidad

En esta unidad, aprenderás a:

- 1 **Comprender el concepto de digitalización administrativa, sus funciones y principales beneficios de la gestión documental electrónica.**
- 2 **Reconocer herramientas digitales fundamentales para la gestión administrativa, identificando los componentes de un sistema EDMS/ECM**
- 3 **Valorar la importancia de la trazabilidad y la integridad documental para el cumplimiento normativo, analizando un caso práctico de gestión de facturas**
- 4 **Distinguir los tipos de firma electrónica y sus usos, así como, el modo de obtención y el uso de los mismos.**
- 5 **Valorar el impacto de la digitalización en la eficiencia y seguridad, así como, las buenas prácticas relativas a la seguridad de certificados y firmas digitales.**
- 6 **Identificar herramientas como RPA y BPM.**

Digitalización Administrativa: El Primer Paso hacia la Oficina sin Papel

La digitalización administrativa consiste en transformar los procesos manuales y basados en papel en flujos de trabajo digitales, utilizando herramientas tecnológicas

para gestionar la información de manera más eficiente y segura. Para las empresas por lo general, realizar este cambio es fundamental para mejorar la productividad, reducir errores y adaptarse a un entorno empresarial cada vez más competitivo. En esta unidad, descubrirás cómo iniciar tu camino hacia la digitalización y por qué es clave para el futuro de tu organización.

Tradicionalmente, la mayoría de las empresas han gestionado sus procesos administrativos mediante documentos en papel, archivadores físicos y tareas manuales. Este enfoque suele generar problemas como pérdida de información, dificultades para acceder a documentos, errores humanos y altos costos de almacenamiento y tiempo.

La digitalización representa mucho más que simplemente escanear documentos: es una transformación estratégica que implica repensar cómo se gestiona la información, automatizando tareas y asegurando que los datos sean accesibles, seguros y auditables. Adoptar esta mentalidad permite a las empresas ser más ágiles y competitivas en el mercado actual.

Conceptos Clave de la Digitalización Administrativa

Familiarízate con estos términos esenciales para comprender y aprovechar al máximo la digitalización administrativa en tu empresa.

Digitalización Administrativa

Transformación de procesos manuales en flujos digitales para gestionar información de forma eficiente y segura.

Gestión Documental
Electrónica

Uso de sistemas para capturar, almacenar y administrar documentos digitales durante todo su ciclo de vida.

Oficina sin Papel

Entorno laboral donde la información se gestiona digitalmente, eliminando la dependencia del papel.

Automatización de Procesos

Implementación de herramientas tecnológicas para ejecutar tareas administrativas de forma automática y repetible.



Ventajas y Desafíos de la Digitalización Administrativa

La digitalización ofrece grandes oportunidades para las PYMEs, pero también implica superar ciertos retos. Explora los principales beneficios y desafíos a continuación.

Eficiencia y Ahorro de Tiempo —

La digitalización reduce el tiempo dedicado a tareas repetitivas como la búsqueda y archivo de documentos. Por ejemplo, encontrar una factura digitalizada toma segundos, mientras que buscarla en papel puede llevar horas.

Mejora en la Seguridad y Trazabilidad —

Los sistemas digitales permiten controlar quién accede a cada documento y registrar todas las acciones realizadas. Esto protege la información sensible y facilita auditorías internas o externas.

Resistencia al Cambio —

Algunos empleados pueden mostrar reticencia a abandonar los métodos tradicionales. Es común que surjan dudas sobre el uso de nuevas herramientas o la seguridad de los datos digitales.

Inversión Inicial y Capacitación —

Implementar soluciones digitales requiere una inversión en tecnología y formación del equipo. Sin embargo, estos costos suelen recuperarse rápidamente gracias a los beneficios obtenidos.

La digitalización administrativa impacta directamente en la eficiencia y la seguridad de las operaciones en una PYME. Al automatizar flujos de trabajo y centralizar la gestión documental, se minimizan los errores humanos y se agiliza la recuperación de información.

Además, los sistemas digitales permiten establecer controles de acceso y registrar cada acción realizada sobre los documentos, garantizando la trazabilidad y la protección de datos sensibles. Esto no solo mejora la productividad, sino que también refuerza el cumplimiento normativo y la confianza en la gestión de la información.

Herramientas Digitales para la Gestión Administrativa

Explora las principales categorías de herramientas digitales que pueden transformar la gestión administrativa en tu PYME. Haz clic en cada pestaña para conocer su función y ejemplos de uso.

SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (EDMS/ECM)

PLATAFORMAS DE ALMACENAMIENTO EN LA NUBE

HERRAMIENTAS DE FIRMA ELECTRÓNICA

AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS

Estos sistemas permiten capturar, almacenar, organizar y controlar el ciclo de vida de los documentos electrónicos. Facilitan la búsqueda rápida, el cumplimiento normativo y la colaboración entre equipos.

Por ejemplo, una PYME puede utilizar un EDMS para gestionar contratos, facturas y expedientes, asegurando que cada documento esté accesible solo para quienes lo necesitan.

SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (EDMS/ECM)

PLATAFORMAS DE ALMACENAMIENTO EN LA NUBE

HERRAMIENTAS DE FIRMA ELECTRÓNICA

AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS

Herramientas como Google Drive o Dropbox Business ofrecen almacenamiento seguro y acceso remoto a los documentos desde cualquier dispositivo. Permiten compartir archivos y trabajar en equipo en tiempo real.

Una PYME puede centralizar toda su documentación en la nube, facilitando la colaboración y reduciendo el riesgo de pérdida de información por daños físicos.

SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (EDMS/ECM)

PLATAFORMAS DE ALMACENAMIENTO EN LA NUBE

HERRAMIENTAS DE FIRMA ELECTRÓNICA

AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS

Permiten firmar documentos digitalmente con validez legal, acelerando procesos de aprobación y eliminando la necesidad de impresiones y envíos físicos.

Por ejemplo, los contratos laborales pueden firmarse electrónicamente, agilizando la incorporación de nuevos empleados y garantizando la autenticidad de los documentos.

SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (EDMS/ECM)	PLATAFORMAS DE ALMACENAMIENTO EN LA NUBE	HERRAMIENTAS DE FIRMA ELECTRÓNICA	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
<p>Soluciones que automatizan tareas rutinarias como la recepción de facturas, la generación de reportes o la gestión de aprobaciones. Reducen errores y liberan tiempo para actividades de mayor valor.</p> <p>Una PYME puede implementar flujos automáticos para registrar gastos o aprobar solicitudes, mejorando la eficiencia y el control interno.</p>			

La digitalización administrativa es un paso estratégico para las empresas que buscan ser más eficientes, seguras y competitivas. Adoptar herramientas digitales, automatizar procesos y fomentar una cultura de mejora continua permite a las empresas adaptarse a los retos actuales y aprovechar nuevas oportunidades de crecimiento.

En la próxima sección se analiza el proceso de gestión documental electrónica y el cumplimiento de la normativa, así como, el modo de asegurar la integridad y legalidad de la información digital.

Gestión Documental Electrónica y Cumplimiento

CA Carmen Aznar



Gestión Documental Electrónica

Comprender los sistemas de gestión documental electrónica (EDMS/ECM) es esencial para cualquier empresa, que quiera avanzar en su transformación digital y cumplir con las normativas vigentes. Estos sistemas no solo optimizan la administración de documentos, sino que también garantizan la seguridad, la

trazabilidad y la validez legal de la información, aspectos fundamentales para operar de manera eficiente y conforme a la ley.

Un EDMS (Electronic Document Management System) o ECM (Enterprise Content Management) es un sistema informático diseñado para capturar, almacenar, indexar y administrar documentos digitales a lo largo de todo su ciclo de vida. Estos sistemas van mucho más allá del simple almacenamiento: permiten gestionar activamente la información, aplicar reglas de acceso y retención, y asegurar el cumplimiento de normativas y auditorías.

La integración de un EDMS/ECM en una PYME transforma la gestión documental en un proceso seguro, eficiente y alineado con los requisitos legales, facilitando la automatización y la colaboración entre equipos.

Componentes de un Sistema EDMS/ECM

Los elementos fundamentales que hacen posible una gestión documental digital eficiente y segura son:

Captura

Permite digitalizar y registrar documentos desde múltiples fuentes, como escáneres, emails o formularios electrónicos.

Almacenamiento

Guarda los documentos digitales de forma segura, asegurando su disponibilidad y protección ante pérdidas.

Indexación

Asigna metadatos y clasificaciones a cada documento, facilitando su búsqueda y recuperación rápida.

Seguridad y Control de Acceso

Define quién puede ver, editar o eliminar documentos, protegiendo la información sensible y cumpliendo normativas.

Funciones y Beneficios de los Sistemas EDMS/ECM

Estos sistemas ofrecen múltiples funcionalidades que aportan ventajas tangibles a las empresas. Las principales funciones y beneficios que ofrecen los mismos son los siguientes:

Trazabilidad y Auditoría —

Un EDMS/ECM registra cada acción realizada sobre un documento, como accesos, modificaciones o firmas. Esto permite reconstruir el historial completo y demostrar la integridad ante auditorías o inspecciones.

Automatización de Flujos de Trabajo —

Permite definir procesos automáticos para la gestión de documentos, como aprobaciones, notificaciones o archivado, reduciendo errores y tiempos de espera.

Cumplimiento Normativo —

Facilita la aplicación de políticas de retención, acceso y eliminación de documentos, asegurando el cumplimiento de normativas como RGPD o regulaciones sectoriales.

Acceso Centralizado y Seguro —

Centraliza toda la documentación en un entorno protegido, accesible solo para usuarios autorizados, mejorando la colaboración y la seguridad de la información.



¿Cuál es el Ciclo de Vida del Documento Digital?

El ciclo de vida de un documento digital abarca desde su creación, revisión y aprobación, hasta su almacenamiento seguro y disposición final. Cada etapa es crucial para garantizar la integridad, la trazabilidad y el cumplimiento normativo, permitiendo que la información esté siempre disponible, protegida y correctamente gestionada.

Trazabilidad e Integridad en la Gestión Documental

Ambos conceptos son esenciales para la validez legal y la seguridad operativa en la gestión documental digital. Explora cada uno para entender su importancia en una PYME.

TRAZABILIDAD

INTEGRIDAD

La trazabilidad permite registrar y consultar cada acción realizada sobre un documento: quién lo creó, quién lo modificó y cuándo. Esto es fundamental para auditorías y para demostrar la autenticidad de la información en caso de disputas legales.

Por ejemplo, si una factura es revisada y aprobada por diferentes responsables, el sistema guarda un historial detallado de cada paso, facilitando el control y la transparencia.

TRAZABILIDAD

INTEGRIDAD

La integridad documental asegura que los documentos no han sido alterados sin dejar rastro. Los EDMS/ECM utilizan registros inmutables y controles de versiones para garantizar que cualquier cambio quede documentado.

En la práctica, esto significa que un contrato firmado digitalmente no puede ser modificado sin que el sistema registre la alteración, protegiendo así la validez legal y la confianza en la documentación.

En conclusión:

La gestión documental electrónica, respaldada por sistemas EDMS/ECM, es esencial para mejorar la eficiencia, la seguridad y el cumplimiento normativo que tienen que realizar todas las empresas. La implementación de estos sistemas convierte la información en un activo estratégico, asegurando su integridad, trazabilidad y disponibilidad constante.

Firma Electrónica y Certificados Digitales: Funcionamiento y Valor Legal

CA Carmen Aznar



**Firma Electrónica y Certificados Digitales:
Seguridad y Legalidad en la Gestión
Administrativa**

En la era digital, comprender el funcionamiento y el valor legal de la firma electrónica y los certificados digitales es esencial para cualquier empresa que busque operar de forma segura y conforme a la ley. Estas herramientas permiten validar la identidad de los firmantes, garantizar la integridad de los documentos y agilizar procesos administrativos, aportando confianza y eficiencia a la gestión digital.

Tipos de Firma Electrónica

Es fundamental conocer las diferencias entre los tipos de firma electrónica para elegir la más adecuada en cada situación.

Firma Electrónica Simple

Identifica al firmante de manera básica. Útil para consentimientos, correos internos o recibos, pero con bajo nivel de seguridad.

Firma Electrónica Avanzada

Permite identificar al firmante y detectar cambios posteriores en el documento. Ideal para contratos y procesos internos con mayor exigencia legal.

Firma Electrónica Cualificada

Requiere un certificado digital reconocido y ofrece el máximo nivel de seguridad. Equivale legalmente a la firma manuscrita en la UE.

Certificados Digitales: Cómo Obtenerlos y Usarlos

Los certificados digitales son imprescindibles para las firmas avanzadas y cualificadas. Descubre las principales vías para obtenerlos y utilizarlos en tu empresa.

FABRICA NACIONAL
DE MONEDA Y
TIMBRE(FNMT)

DNIE

CL@VE

AUTOFIRMA

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) emite certificados digitales para personas físicas y representantes de empresas. El proceso incluye solicitud online, acreditación de identidad (presencial o por videollamada) y descarga del certificado.

Es ampliamente aceptado en trámites con la Administración Pública y plataformas de firma electrónica.

Para su obtención accedemos a la web: [FNMT](#)

Enlace video explicativo: [Obtención Certificado digital](#)

Para su obtención se realizan los siguientes pasos:

1. **Solicitud:** Entrás en la web de la FNMT y solicitas el certificado de Persona Física (o de Representante para empresas).
2. **Acreditación:** Se puede realizar de dos formas:
 - **Vídeo Identificación:** Pagando una tasa (aprox. 3€ + IVA), puedes identificarte con el móvil sin ir a una oficina.
 - **Presencial:** Vas a una Oficina de Registro (Ayuntamientos, Seguridad Social) para validar tu identidad (gratuito para persona física).
3. **Descarga:** Instalas el archivo en tu navegador.

Además para poder hacer uso del mismo debes instalar una aplicación o herramienta::

AutoFirma: Es el software de escritorio del Gobierno. Es **obligatorio** tenerlo instalado para firmar trámites en sedes electrónicas

Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

FNMT Ceres Sede Electrónica Museo Casa de la Moneda SIAEN Escuela de Grabado Tienda Virtual

21/11/2025 10h:42m:12s

INICIO

- Productos y Soluciones +
- Servicios -
 - Servicios Digitales
 - Digitalización
 - Asesoría y Consultoría Integral
 - Proyectos de Identificación
 - Certificación Digital**
 - Laboratorio
 - Preimpresión
 - Medallas a medida
 - Alquiler de Salas de Eventos +
- Innovación +
- Coleccionista +
- Institución +
- Transparencia +

Certificación Digital

La FNMT-RCM, como Proveedor de Servicios de Certificación a través de CERES, ha implementado una serie de aplicaciones que permiten a la Administración, a los ciudadanos y a las empresas españolas realizar sus trámites a través de Internet de forma totalmente segura. Las nuevas soluciones de certificación y autenticación de identidad digital que ofrece la FNMT-RCM proporcionan validez y seguridad a las transacciones electrónicas.

Certificación de firma electrónica

El sistema de certificación de firma electrónica establecido por la FNMT-RCM es un intermediario transparente al ciudadano, de fácil uso, que ofrece alta disponibilidad y gran capacidad de acceso concurrente para los usuarios de la red. Este sistema ya está operativo con diversas aplicaciones en funcionamiento y numerosos organismos en fase de incorporación al sistema. Los certificados emitidos por la FNMT-RCM son de uso general y por lo tanto universales, es decir, cada ciudadano puede comunicarse con las diferentes administraciones con un único certificado.

Obtenga el Certificado de Usuario

Servicios de Certificación

Además del popular sistema de certificación de firma electrónica, la FNMT-RCM, a través de CERES, ofrece diferentes servicios de certificación. Atendiendo a la entidad final que va a ser certificada, o al objeto de la certificación, se emiten certificados de identidad de usuarios, ya sea para uso corporativo o particular, certificados de componentes informáticos y certificados de firma de software. Además de los servicios típicos de una entidad certificadora, la FNMT-RCM, a través de CERES, también ofrece servicios avanzados de tercera parte de confianza como sellado de tiempo, servicios de no repudio, certificación y archivo de mensajes, etc.

Sede Electrónica
Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

FNMT Ceres Sede Electrónica Museo Casa de la Moneda SIAEN Escuela de Grabado Tienda Virtual

21/11/2025 10h:44m

INICIO

- Cert. Electrónico Ciudadano +
- Cert. Electrónico Empresa +
- Cert. Electrónico Sector Público +
- Soporte Técnico +
- Trámites +

SEDE ELECTRÓNICA

Información Destacada

- Obtén tu Certificado con **App Móvil**
- Obtén tu Certificado con **Video Identificación**
- Obtén/Renueva tu Certificado **Ciudadano**
- Obtén/Renueva tu Certificado **Empresa**
- Obtén/Renueva tu Certificado **Componente**
- Verifica el estado de tu **Certificado Digital**
- Verificar certificado de **SEDE Electrónica**
- portal de la **transparencia**

**FABRICA NACIONAL
DE MONEDA Y
TIMBRE(FNMT)**

DNIE

CL@VE

AUTOFIRMA

El DNI electrónico incorpora un chip con un certificado digital. Para usarlo, necesitas un lector de tarjetas y el PIN asociado.

Permite firmar documentos y realizar gestiones online de forma segura, aunque requiere hardware específico.

**FABRICA NACIONAL
DE MONEDA Y
TIMBRE(FNMT)**

DNIE

CL@VE

AUTOFIRMA

Cl@ve es un sistema de identificación electrónica que facilita trámites rápidos mediante PIN o Cl@ve Permanente. Es útil para ciudadanos y, en algunos casos, para empresas.

Ofrece acceso a servicios públicos y, en ciertos casos, permite firmar digitalmente documentos.

**FABRICA NACIONAL
DE MONEDA Y
TIMBRE(FNMT)**

DNIE

CL@VE

AUTOFIRMA

AutoFirma es una aplicación oficial que permite firmar documentos digitalmente desde el ordenador. Es compatible con certificados FNMT, DNIE y otros.

Facilita la firma masiva de documentos y es obligatoria para muchos trámites electrónicos en la Administración.



El reglamento eIDAS (Electronic Identification, Authentication and Trust Services) regula la identificación y las firmas electrónicas en la Unión Europea. Establece los requisitos y el valor legal de cada tipo de firma, asegurando su reconocimiento en todos los países miembros.

La firma electrónica cualificada, basada en un certificado digital reconocido, tiene la misma validez jurídica que la firma manuscrita. Esto significa que, en caso de litigio, se presume válida salvo prueba en contrario, lo que aporta máxima seguridad legal a las transacciones digitales.



Aplicaciones Prácticas de la Firma Electrónica

En una PYME, la firma electrónica y los certificados digitales se utilizan en múltiples procesos: desde la firma de contratos con clientes y proveedores, hasta la aprobación de vacaciones o nóminas en recursos humanos, y la presentación de declaraciones fiscales ante la Administración. Estas aplicaciones agilizan los flujos de trabajo y garantizan la validez legal de cada documento firmado.

Ventajas e Inconvenientes de la Firma Electrónica

La firma electrónica ofrece grandes beneficios, pero también exige buenas prácticas para evitar riesgos. Explora sus ventajas y precauciones clave.

Agilidad y Ahorro de Tiempo —

Permite firmar documentos al instante, desde cualquier lugar, eliminando desplazamientos y esperas. Por ejemplo, un contrato puede firmarse en minutos entre partes ubicadas en diferentes ciudades.

Seguridad y Trazabilidad —

Cada firma electrónica deja un registro verificable de la identidad del firmante y de cualquier modificación posterior, lo que facilita auditorías y refuerza la confianza en los procesos.

Protección del Certificado Digital —

El certificado digital es un activo sensible. Debe protegerse con contraseñas robustas y nunca compartirse, ya que su uso indebido puede tener consecuencias legales graves.

Cumplimiento Normativo —

Es fundamental utilizar el tipo de firma adecuado según el nivel de exigencia legal del documento y cumplir con las normativas vigentes, como el reglamento eIDAS en Europa.

Archivo de documentación digital

Para transformar una oficina eficiente utilizando la documentación digitalizada, se tienen que tener en cuenta los siguientes pasos:

Con Gestión Documental y Nube

Una vez firmado un documento (por ejemplo, un contrato con FNMT, no se debe imprimir. Se debe proceder del siguiente modo:

- Almacenamiento: Guarda el PDF firmado digitalmente en tu EDMS o en Google Drive/Dropbox Business.
- Integridad: Si imprimes el documento, la firma electrónica se pierde (se convierte en una "copia auténtica" solo si usas un CSV - Código Seguro de Verificación). Mantén el archivo en digital para conservar su validez. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Paso 3

Con Automatización

- Se debe utilizar herramientas de Portafirmas. Ya que permite integrar un flujo donde, al aprobarse, por ejemplo, unas vacaciones en Google Forms, se genere un PDF y se envíe automáticamente a una carpeta de "Pendiente de Firma".
- Luego, con tu certificado, puedes realizar una firma en lote (firmar 50 documentos con un solo pin) usando herramientas como AutoFirma o plataformas de gestión (e.g., DocuWare).

Con Ciberseguridad

El Certificado Digital es el activo más sensible de tu empresa.

- **Protección:** Nunca dejes el certificado instalado en un navegador accesible por cualquiera.
- **Exportación:** Si exportas el certificado a una carpeta en la nube (Dropbox/Drive) como copia de seguridad, debe estar protegido por una contraseña robusta.
- **Riesgo:** Si alguien roba tu archivo .p12 y su contraseña, puede suplantar tu identidad legalmente (pedir préstamos, firmar contratos). Usa autenticación de doble factor siempre que sea posible.

Resumen: Seguridad y Legalidad en la Firma Electrónica

La firma electrónica y los certificados digitales son herramientas estratégicas para la gestión administrativa moderna. Permiten firmar documentos de forma segura, eficiente y con plena validez legal, impulsando la transformación digital y la confianza en los procesos de las PYMEs.

Nunca compartas tu certificado digital y protégelo siempre con contraseñas seguras y autenticación de doble factor.

Automatización de Procesos Administrativos: Diseño y Ejemplo Práctico

CA Carmen Aznar



Automatización Administrativa

Automatizar los procesos administrativos que ayudan a la mejora de la eficiencia, reducción de los errores, teniendo en cuenta la normativa al respecto, es para

cualquier empresa un paso estratégico que le permite responder con agilidad a las demandas del entorno empresarial actual.

El objetivo de la automatización administrativa, es pasar de tareas manuales, aisladas y propensas a errores, a flujos digitales donde los datos se mueven automáticamente entre sistemas y responsables. Este cambio estratégico mejora la trazabilidad, la eficiencia y la capacidad de respuesta de la organización, además de facilitar el cumplimiento normativo y la seguridad de la información.

Herramientas para la Automatización Administrativa

Las principales tecnologías que permiten automatizar procesos administrativos en una empresa son:

RPA (Robotic Process Automation)

Automatiza tareas repetitivas como la extracción de datos de facturas o el registro de información en sistemas, reduciendo errores y tiempos de gestión.

BPM (Business Process Management)

Permite diseñar, monitorizar y optimizar flujos de trabajo digitales, asegurando que cada paso del proceso se ejecute correctamente y a tiempo.

OCR/ICR

Tecnologías que reconocen y extraen datos de documentos escaneados o imágenes, facilitando la digitalización y el procesamiento automático de información.

Integración con EDMS/ECM

Conecta los flujos automatizados con sistemas de gestión documental, asegurando el archivo seguro y la trazabilidad de los documentos generados.



Pasos para Diseñar un Flujo Automatizado

Un flujo automatizado exitoso requiere planificación y la integración adecuada de herramientas digitales. Explora los pasos clave para diseñar tu propio proceso automatizado.

Identificación de Procesos Repetitivos —

Analiza las tareas administrativas que se repiten con frecuencia y consumen mucho tiempo, como la gestión de facturas o aprobaciones de gastos. Estas son candidatas ideales para la automatización.

Selección de Herramientas —

Elige las tecnologías más adecuadas según el proceso: RPA para tareas repetitivas, BPM para flujos complejos, y OCR para digitalizar documentos físicos.

Definición de Roles y Permisos —

Establece quién puede realizar cada acción dentro del flujo automatizado. Configura permisos para garantizar la seguridad y el cumplimiento de políticas internas.

Integración con Firma Electrónica y Archivo Digital —

Asegura que los documentos generados o aprobados digitalmente se firmen electrónicamente y se archiven en sistemas seguros, cumpliendo con los requisitos legales y de trazabilidad.

Caso Práctico: Automatización de la Gestión de Facturas

Este ejemplo muestra cómo la automatización puede transformar un proceso administrativo común en las empresas, desde la recepción de la factura hasta su archivo y contabilización.

Introducción a la Automatización de Facturas

La gestión manual de facturas puede ser lenta y propensa a errores. La automatización permite optimizar este proceso, mejorando la eficiencia y la seguridad.

Paso 2

Recepción y Captura Inteligente (OCR)

Las facturas llegan a un correo electrónico específico y son leídas automáticamente por un sistema OCR, que extrae los datos relevantes sin intervención manual.

Paso 3

Flujo de Aprobación y Validación

El sistema envía automáticamente la factura al responsable correspondiente para su revisión y aprobación, notificando a cada usuario según el flujo definido.

Paso 4

Firma Electrónica

Una vez aprobada, la factura se firma digitalmente, garantizando su validez legal y la autenticidad del proceso de aprobación.

Paso 5

Archivo Legal y Contabilización

La factura firmada se archiva automáticamente en el EDMS o sistema contable, con metadatos para facilitar su búsqueda y auditoría.

Seguridad y Protección del Activo

Durante todo el proceso, se aplican controles de acceso, encriptación y copias de seguridad para proteger la información y cumplir con las normativas de seguridad.

Resumen del Caso

La automatización de la gestión de facturas reduce tiempos, elimina errores humanos y asegura el cumplimiento legal y la trazabilidad de cada documento.

Ventajas y Desafíos de la Automatización Administrativa

La automatización ofrece grandes beneficios, pero también implica retos que deben gestionarse adecuadamente. Explora ambos aspectos para tomar decisiones informadas.

VENTAJAS

La automatización incrementa la eficiencia, reduce errores y asegura el cumplimiento normativo. Permite a los equipos administrativos centrarse en tareas de mayor valor y mejora la trazabilidad de los procesos.

Además, facilita la colaboración y el acceso a la información en tiempo real, impulsando la competitividad de la empresa.

DESAFÍOS

VENTAJAS

La implementación requiere una inversión inicial en tecnología y formación. También puede generar resistencia al cambio entre el personal, por lo que es clave gestionar la transición con comunicación y capacitación.

DESAFÍOS

El éxito depende de seleccionar procesos adecuados y de una integración cuidadosa con los sistemas existentes.



Resumen: El Valor de la Automatización

La automatización de procesos administrativos es fundamental para mejorar la eficiencia, la seguridad y la competitividad en las pequeñas y medianas empresas

(PYMEs). Al implementar herramientas como la Automatización Robótica de Procesos (RPA), la Gestión de Procesos de Negocio (BPM) y el Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR), las empresas pueden transformar su gestión diaria, minimizar errores y liberar recursos para enfocarse en tareas estratégicas. Además, estas soluciones facilitan el cumplimiento normativo y garantizan la trazabilidad de la información.

Permisos, Roles y Ciberseguridad en la Gestión Digital

CA Carmen Aznar



Seguridad y Control de Acceso en la Gestión Digital

Permitir el acceso sin restricciones a la información digital puede poner en peligro la confidencialidad y la integridad de los datos. Definir permisos y roles claros en los sistemas digitales ayuda a limitar el acceso solo a quienes realmente lo necesitan, evitando fugas de información y facilitando el cumplimiento normativo. Una estructura bien diseñada mejora la eficiencia operativa y protege los activos más valiosos de la empresa.

Principio de Need-to-Know

El principio de Need-to-Know asegura que cada usuario acceda únicamente a la información necesaria para su trabajo. Descubre cómo se aplica en diferentes escenarios digitales.

Plataformas en la nube —

En servicios como Google Drive o Dropbox, los permisos se configuran por carpeta o archivo. Por ejemplo, solo el equipo de RRHH puede acceder a nóminas, mientras que otros departamentos tienen acceso restringido solo a lo relevante para sus funciones.

Herramientas EDMS —

En sistemas de gestión documental, los permisos pueden definirse a nivel de documento o metadato. Así, solo el personal autorizado puede ver o editar documentos sensibles, como facturas o contratos.

Automatización con RPA —

Los robots de automatización deben tener permisos limitados: solo pueden leer o escribir en las carpetas necesarias para su función, sin acceso a información confidencial fuera de su alcance.

Gestión de contraseñas y autenticación

El acceso a plataformas y documentos debe estar protegido por contraseñas robustas y, preferiblemente, autenticación de doble factor, garantizando que solo usuarios autorizados puedan ingresar.

Buenas Prácticas de Ciberseguridad

La protección de los activos digitales requiere atención constante a varias prácticas clave. Explora cada una para fortalecer la seguridad en tu PYME.

CONTRASEÑAS
FUERTES

DOBLE FACTOR DE
AUTENTICACIÓN

PREVENCIÓN DE
PHISHING

COPIAS DE
SEGURIDAD

Utiliza contraseñas largas, únicas y difíciles de adivinar. Cambia las contraseñas periódicamente y evita reutilizarlas en diferentes plataformas.

En una PYME, una contraseña comprometida puede dar acceso a información crítica, por lo que es vital su correcta gestión.

CONTRASEÑAS
FUERTES

DOBLE FACTOR DE
AUTENTICACIÓN

PREVENCIÓN DE
PHISHING

COPIAS DE
SEGURIDAD

El 2FA añade una capa extra de seguridad, requiriendo un segundo elemento (como un código en el móvil) además de la contraseña.

Implementar 2FA en todas las plataformas críticas reduce drásticamente el riesgo de accesos no autorizados.

CONTRASEÑAS FUERTES	DOBLE FACTOR DE AUTENTICACIÓN	PREVENCIÓN DE PHISHING	COPIAS DE SEGURIDAD
<p>Capacita al personal para identificar correos y enlaces sospechosos. El phishing es una de las principales vías de ataque para robar credenciales.</p> <p>Una cultura de alerta y formación continua es clave para evitar incidentes de seguridad.</p>			

CONTRASEÑAS FUERTES	DOBLE FACTOR DE AUTENTICACIÓN	PREVENCIÓN DE PHISHING	COPIAS DE SEGURIDAD
<p>Realiza backups cifrados y sigue la regla 3-2-1: tres copias, en dos medios diferentes y una fuera de la empresa.</p> <p>Las copias de seguridad permiten recuperar la información ante ataques o fallos técnicos, asegurando la continuidad del negocio.</p>			

Resumen: Seguridad y Confidencialidad en la Era Digital

El control de accesos y la ciberseguridad son pilares esenciales para proteger la información y garantizar la continuidad operativa en las PYMEs. Implementar roles, permisos y buenas prácticas reduce riesgos, refuerza la confianza y asegura el cumplimiento normativo en la gestión digital.

Revisa y actualiza regularmente los permisos y roles, especialmente después de cambios en el equipo o en los procesos de la empresa.

