



Atecna es partner oficial de Docuware

1998  
**10 AÑOS**  
2008

10 años de experiencia y liderazgo

En 2008 celebramos nuestro X Aniversario



Nuevo depósito de destrucción de documentos



Conozca nuestros últimos Casos de Éxito

## ACTUALIDAD ATECNA CALIDAD UNE-EN ISO 9001:2008

**ATECNA OBTIENE EL CERTIFICADO DE CALIDAD ISO 9001:2008.**

Comenzamos el 2009 planteándonos nuevos retos que sin duda nos hagan mirar la temida crisis de otra manera. Esta coyuntura hará de filtro entre las empresas, haciéndonos mejorar en calidad y precios o desaparecer irremediabilmente. Nosotros creemos que es un buen momento para apostar por la continuidad y el crecimiento y decidimos, entre otras cosas, implantar un sistema integral de calidad destinado a asegurar la satisfacción de todos nuestros clientes actuales y futuros. Con este objetivo y el compromiso de todos los miembros de ATECNA comenzamos el 2009.

El acuerdo fue la implantación en toda la organización de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en las normas UNE-EN ISO 9001:2008 y UNE-EN ISO 9000:2005. La finalidad perseguida era ofrecer a las diversas entidades y empresas con las que se relaciona la empresa, un servicio caracterizado por la mejora continua y la plena satisfacción de los clientes. El proceso de implantación culminó el pasado julio, cuando la entidad AENOR certificó al sistema de gestión de la calidad de ATECNA.

Su ámbito de aplicación o alcance de la certificación se extiende a todas las actividades para las que se presta el servicio, de las cuales destacamos:

- Custodia y gestión externa de archivos
- Digitalización de documentos
- Destrucción de documentos en diferentes soportes (papel, ópticos, magnéticos...)
- Implantación de sistemas de gestión documental
- Venta de Hardware



UNE-EN ISO 9001

ER-0842/2009



## REFLEXIONES SOBRE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### PARTE 1

#### 1.1.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGULA Y PROMUEVE LA DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DEL PAPEL AL SOPORTE ELECTRÓNICO

Es un hecho que las empresas emplean importantes cantidades de papel, en sus procesos internos y relaciones con terceros. El uso de papel genera costes y, por tanto, compromete la competitividad de profesionales y empresas.

La Administración Pública ha promovido en los últimos años, el uso de los medios digitales como instrumento de competitividad, desarrollando un marco normativo específico alrededor de la firma electrónica, como instrumento de confianza fiscal y jurídica de los documentos en soporte electrónico. Dos de las iniciativas más conocidas son la factura telemática y la digitalización certificada.

A nivel particular, una empresa que gestione 2.000 facturas (emitidas o recibidas) al año, ahorrará un promedio de 3.000,00 €. Se estima que se emiten 5.000 millones de facturas al año, por tanto el volumen total de ahorro a nivel nacional supera los 15.000 millones de €.

#### MARCO NORMATIVO REGULADOR

A lo largo de los últimos años, ha madurado el marco normativo que define las capacidades de aplicación de la firma electrónica tanto a nivel legal como fiscal. Los elementos más destacados son, con carácter general:

**Ley Firma Electrónica Diciembre/2003**

**Factura Telemática RD 1496/2003**

**Digitalización Certificada Orden 962/2007**

A nivel fiscal, la Agencia Tributaria ha regulado tanto el uso de los medios digitales como la posibilidad de digitalizar documentos originalmente emitidos en papel.

A efectos prácticos, deben recordarse los siguientes puntos:

- El uso de la firma electrónica reconocida dota a un documento digital del mismo nivel de validez jurídica que su equivalente impreso con firma manuscrita.
- Las empresas pueden emitir sus facturas en soporte digital si acompañan éstas con una firma electrónica.
- Las empresas pueden digitalizar las facturas recibidas vinculando la imagen generada a una firma electrónica y eliminar el original en papel.

#### 1.2.- POR QUÉ UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (DMS – DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM) POR QUÉ DOCUWARE.

La implantación de un DMS, es común en nuestros días, y fruto de la misma, podemos enumerar de manera sencilla las razones que hacen que dicha implantación sea un punto de inflexión en la gestión documental de la empresa.

- Nos permite aumentar nuestro volumen de información de manera sencilla, enriquece a nuestra empresa mejorando la gestión del conocimiento de manera directa.
- Existen nuevas reglas y leyes en el mercado que obligan a implementar DMS.
- Acceso desde lugares variados. Una simple conexión a Internet, algo tan común en nuestros días, pone a nuestra disposición toda la información de nuestra compañía. Sin duda alguna, nuestras gestiones se agilizan de manera sensible.
- Nos permiten almacenar contenidos adicionales (Wikipedia, Blogs, sitios Web,...). Un DMS es un archivo centralizado que admite cualquier formato de documento. Todo en el mismo sitio, controlable, editable, accesible...
- Tienen un reducido impacto en los empleados. El paso del archivo tradicional al archivo electrónico, reduce la carga de trabajo y aumenta la eficacia en las búsquedas. Nuestro nivel de estrés, se ve reducido proporcionalmente al aumento de nuestra satisfacción por eficacia.
- Los procesos de negocio y las TI, crecen y cada vez son más complejas. Más fuentes de datos, más documentos de diferentes tipos y formatos, esto genera la necesidad de un proceso de archivo único y sólo un DMS nos lo puede garantizar.
- Nos hacen reducir costes de manera directa. Es algo tangible y muy relevante.
- Menos papel, menos espacio, menos tiempo de búsqueda, menos errores, mejor servicio.

DOCUWARE cumple con todos estos puntos además de ser un producto certificado por la Agencia Tributaria para la digitalización certificada de documentos.