

Inmobiliaria Colonial

Case Study



Cambiando las carpetas del servidor por un repositorio central de documentos

Comprar, vender y alquilar inmuebles genera una gran cantidad de documentos. La Inmobiliaria Colonial ya se decidió hace un par de años a guardar su documentación en carpetas digitales. Sin embargo, las estructuras en el servidor llegaron a sus límites rápidamente. Hoy, el grupo inmobiliario está usando un archivador central de documentos. El sistema de gestión documental ya se ha amortizado en la fase de prueba.

La Inmobiliaria Colonial, con sus 90 empleados, se dedica desde 1946 al alquiler de edificios y oficinas en las áreas “prime” de diferentes urbes europeas. Casi 60 bienes inmuebles forman parte del portfolio del grupo, entre ellos edificios en las primeras avenidas españolas y francesas, como la Champs-Élysées en París, el Paseo de la Castellana en Madrid o la Avenida Diagonal en Barcelona.

Entre los clientes de la compañía figuran empresas medianas, pero también grandes multinacionales, como el Grupo Iberia o la sucursal española de IBM, cuyas oficinas están ubicadas en dos de los muchos edificios representativos de la Inmobiliaria Colonial.

Inmobiliaria Colonial

Sector:

Inversiones inmobiliarias

Ubicación:

Barcelona, Cataluña, España

Departamentos:

Administración, Contabilidad

Aplicaciones:

Compras, Contabilidad, Administración

Requisitos y Condiciones Básicas

“Antes de usar un sistema de gestión documental, guardar y recuperar documentos era una lucha entera”, comenta Xavier Muñoz, Responsable de Sistemas de Información en la Inmobiliaria Colonial. Y eso a pesar de que la documentación corporativa ya se guardaba desde hace tiempo en formatos digitales como PDF, CAD u Office, con el fin de agilizar el trabajo. Por no disponer de una solución documental, los documentos se ubicaban o bien en los discos duros de los empleados individuales, o bien en una de las muchas carpetas del servidor. “Tener diferentes estructuras en el servidor era un cierto lío”, recuerda Xavier. “No sólo teníamos carpetas de las distintas áreas de negocio, sino también carpetas departamentales y de los diferentes grupos de trabajo.” Informes, documentos financieros, contratos o cierres se archivaban a menudo de forma duplicada, en varias carpetas a la vez. En muchas ocasiones hacía falta contactar con la persona que inicialmente había generado o guardado el documento para poder localizarlo.

La cantidad de documentos acumulados durante los años representaba otro desafío para la organización. Los compañeros de Madrid y Paris tenían que establecer una conexión vía VPN para poder acceder a las carpetas del servidor. “El sistema funcionaba, pero estaba en sus límites”, lo describe el responsable de sistemas. “Aparte de esto nos dimos cuenta de que las carpetas de Windows no están hechas para gestionar diferentes versiones de un documento. Dado que no podíamos correr permanentemente con el riesgo de usar información errónea o antigua en nuestros procesos de trabajo, empezamos a buscar alternativas para el sistema de carpetas.”

A través del sistema SAP la empresa ya tuvo una primera experiencia con un sistema de gestión documental. Sin embargo, en este caso se trataba de una solución de archivado muy específica que no permitía gestionar documentos fuera de SAP, como por ejemplo informes financieros o contratos inmobiliarios. “DocuWare nos ha convencido bastante en este sentido: nos permite una integración completa en nuestros sistemas de TIC, y a pesar de ello es independiente respecto al uso, o sea no está ligado a un cierto sistema como por ejemplo SAP”, dice Xavier cuando se le pregunta por qué han elegido el nuevo sistema de gestión documental. “Considerando también que el precio de las licencias era bastante asequible, al final optamos por DocuWare.”

La Solución

La implementación del sistema se dividió en dos fases. Se empezó a usar DocuWare en el área “Operativa Financiera”, el segundo paso era extender el uso a toda la empresa. El Partner de DocuWare local asumió el análisis de los procesos relevantes con el fin de adaptar la solución a las necesidades individuales de la empresa. “Este trabajo valió mucho la pena”, confirma Xavier. “Gracias a ello el sistema estuvo operativo después de tan solo tres semanas. Desde otras soluciones como SAP estoy acostumbrado a ciclos de implantación mucho más largos.”

Hoy se indexan todos los documentos entrantes y salientes por los empleados de la Inmobiliaria Colonial para guardarlos luego en el archivador central. “Sólo usando las funciones estándares de DocuWare conseguimos un archivado extremadamente rápido”, explica Xavier.

La Tarea

- Cambiar las carpetas en el servidor por un archivador central de documentos
- Indexación fácil de diferentes tipos de documentos
- Integración en los sistemas TIC de la empresa



Palabras clave como la empresa, el tipo de documento o el inmueble relacionado se pueden elegir desde listas de selección o desde el propio contenido del documento. Para ello basta hacer clic sobre una palabra relevante: DocuWare asume el término automáticamente para usarlo como índice.

Incluso más rápida funciona la recuperación de documentos. En vez de tener que rastrear diferentes carpetas en el servidor, hoy es suficiente un solo clic para encontrar un documento. Los usuarios rellenan uno o varios campos de índice en el diálogo de búsqueda o añaden una búsqueda de texto completo. DocuWare presenta el resultado en cuestión de segundos en una lista que puede ser filtrada y clasificada a continuación.

Al comprar, vender o alquilar inmuebles también se intercambia mucha documentación con personas externas a la organización. Para ello, los usuarios de la Inmobiliaria Colonial usan una función específica para crear archivadores externos e independientes. Éstos permiten exportar documentos relevantes conjuntamente con la función de búsqueda a una llave USB. “Es como si estuvieras dando a tu cliente un pequeño sistema independiente de DocuWare, con todos los documentos exportados, para que él pueda buscar de forma independiente los documentos relevantes. Este sistema nos ahorra mucho trabajo al intercambiar grandes cantidades de documentos con externos”, apunta Xavier.

Los Beneficios

Una rápida amortización del sistema no era el factor más significativo para la Inmobiliaria Colonial cuando se tomó la decisión por un sistema de gestión documental. Era más importante que el sistema pusiera orden al almacenamiento digital – también para ser un buen ejemplo para sus clientes. “Al final vendemos espacios de oficinas. Justo por eso es importante como empresa mantener un negocio moderno y con pocos papeles”, subraya el responsable de sistemas. Antes de usar DocuWare en toda la organización se hizo el proyecto piloto para comprobar si la solución cumpliría con su palabra. 18 meses más tarde, Xavier llega a una conclusión interesante. “Nos hemos sorprendido, pero el archivador digital no sólo cumple plenamente con nuestros requisitos, sino también nos estaba ahorrando ya en la fase de prueba muchos recursos corporativos.” Mientras Contabilidad dedicaba antes varios días a recopilar los documentos para el cierre de año, este trabajo se efectúa hoy con un par de clics del ratón. La empresa invierte estos recursos liberados en otros departamentos, y consigue de esta forma mejorar la calidad del servicio de forma considerable.

El sistema de gestión documental también asegura que los empleados siempre trabajen con la versión correcta de un documento. “Con nuestra estructura de carpetas de antes siempre vivíamos con el riesgo de usar versiones erróneas o antiguas. En nuestro negocio, esto puede resultar muy caro. El versionado integrado de DocuWare reduce este riesgo a un mínimo y nos ayuda evitar errores”, resume Xavier Muñoz.

En la próxima fase el proyecto se ampliará a todas las áreas de la empresa. Los empleados podrán acceder al repositorio central de documentos de forma directa, o bien a través de una integración en la Intranet corporativa. Aparte de esto se han detectado ya 17 procesos en la organización que Xavier Muñoz quiere hacer más eficientes en los próximos meses con la ayuda del sistema de gestión documental, entre ellos las notificaciones automáticas en caso de documentos pendientes o la aprobación de notas de gastos y solicitudes de vacaciones.

Los beneficios

- Ahorro de tiempo en las búsquedas
- Intercambiar grandes cantidades de documentos mediante archivadores externos independientes
- Reducción de riesgo por el versionado integrado de documentos



El resumen

„Usando sólo las funciones estándares de DocuWare ya conseguimos un archivado extremadamente rápido y eficiente, superior al sistema de carpetas que tuvimos antes en los servidores. A pesar de que los factores económicos no eran los más importantes para nosotros cuando abordamos el proyecto, ya nos dimos cuenta en la fase de prueba que el sistema nos ayuda a ahorrar recursos corporativos todos los días.”

Xavier Muñoz , Responsable de Sistemas de Información, Inmobiliaria Colonial, Barcelona



Este documento también se puede encontrar aquí:

<http://pub.docuware.com/es/inmobiliaria-colonial>

For more information please visit our website at:

www.docuware.com