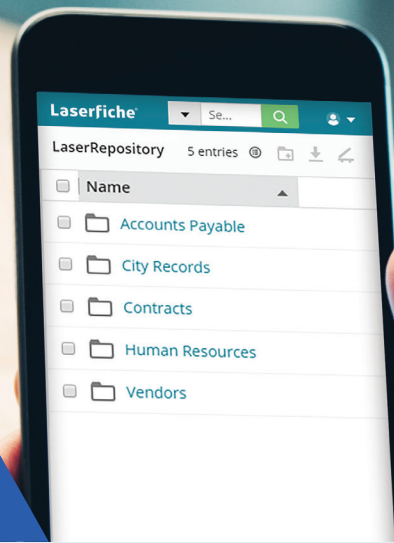


# Laserfiche®

## Servicios de contenido



**Captura de imágenes**



**Gestión documental**



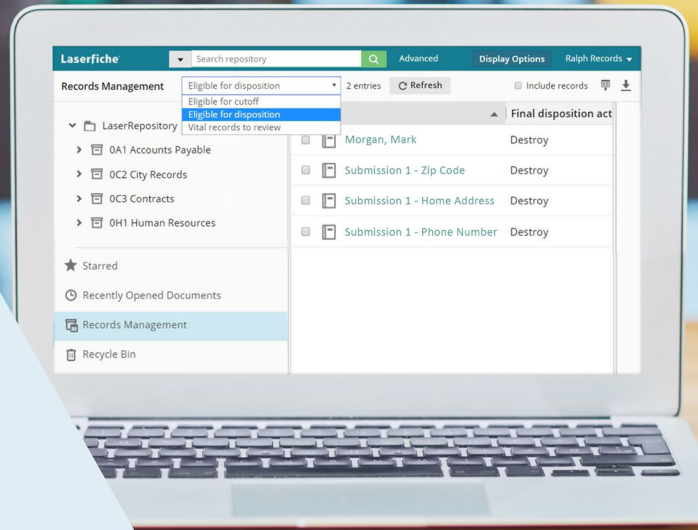
**Administración de registros**

### Uniendo a las personas y la información en un solo lugar

La tecnología tradicional de administración de documentos resulta en contenido estanco en repositorios de contenido, recursos compartidos, unidades de red, archiveros y en la nube. Con tanta información valiosa almacenada en tantos lugares diferentes, ¿cómo se encuentra la información para trabajar?

Con las herramientas de administración de documentos líderes en la industria de Laserfiche, traiga todos sus documentos a un solo lugar, de manera rápida, fácil y segura.

- **Haga que la información sea accesible** en todos los dispositivos y ubicaciones para mejorar la colaboración, fortalecer el servicio al cliente y apoyar una mejor toma de decisiones
- **Agilice las tareas diarias y mejore el trabajo en equipo** al reunir los archivos digitales desde discos duros o soluciones personales en la nube dispares en un repositorio central
- **Almacene documentos físicos y electrónicos** de manera más eficiente y rentable
- **Acelere la captura y el escaneo de documentos de gran volumen**, reduzca el escaneo e indexación manual, y capture información a partir de bases de datos
- **Refuerce el cumplimiento desde el momento en que se crean los registros** con la administración de registros certificados por el Departamento de Defensa (DoD) 5015.2



# Administración de registros

## Simplifique las operaciones sin sacrificar la integridad de los registros

La gobernanza y el cumplimiento pueden ser una parte integral de su forma de trabajar. Administre fácilmente el ciclo de vida de los documentos, cumpla con los mandatos reglamentarios y apoye las políticas de e-discovery y retención de datos.

- **Refuerce el cumplimiento desde el momento en que se crean los registros** con la administración de registros certificados por el Departamento de Defensa (DoD) 5015.2
- **Asegure la preservación de datos a largo plazo** con un formato estándar que cumpla con los requisitos de la Estrategia Victoriana de Registros Electrónicos (VERS)
- **Forme un registro completo de la actividad de toda la organización** mediante la auditoría de las acciones de los usuarios en todos los dispositivos, incluido el inicio/cierre de sesión en el sistema, la creación y destrucción de documentos, los cambios de contraseña y más
- **Proteja la información de accesos o divulgaciones no autorizadas**, hasta para carpetas, plantillas y campos individuales