

# CONSULTORA EMPRESARIAL EN EL ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN

Capacitando a más de **7.000** profesionales en los últimos 10 años y dictado conferencias en Venezuela, Colombia, Panamá, Costa Rica, Perú, Uruguay, Paraguay, Bolivia y Argentina.

## SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN

### “Dándole orden al crecimiento”

#### INTRODUCCIÓN:

La implementación de un sistema de documentación es una necesidad de toda organización, ya que le permitirá llevar a cabo de forma eficaz sus procesos y cumplir con el marco legal y reglamentario.

Entre los beneficios de tener un sistema de documentación efectivo podemos señalar:

- Eliminar la improvisación, ya que todo está escrito.
- Aclarar dudas con respecto a qué hacer en un momento determinado.
- Tener una herramienta de control.
- Mantener la igualdad (estandarización) en la gestión organizacional.
- Ahorrar tiempo, debido a que las instrucciones ya están dadas.
- Permitir una evaluación objetiva de los procesos.
- Buscar la mejor forma de hacer las cosas.
- Lograr una mayor competitividad y sostenibilidad

En la implementación de un Sistema de Documentación el control de los documentos es fundamental, es importante definir los criterios de control.

**¿Quieres conocer los criterios para desarrollar una lista maestra para el control de los documentos?**

**En el anexo encontrarás un formato de lista maestra...**