

# Gestión Documental en SharePoint

Orden, trazabilidad y control documental para empresas que quieren centralizar su información crítica en Microsoft 365.

# otium

CONTABILIDAD & CONSULTORÍA  
LA PAZ · SANTA CRUZ · BOLIVIA

otium.com.bo

## EL PROBLEMA QUE RESOLVEMOS

Documentos repartidos entre correos, WhatsApp, carpetas personales, archivos físicos y versiones duplicadas. **Encontrar respaldos toma demasiado tiempo, los vencimientos dependen de recordatorios manuales y cuando sale una persona clave, la información se va con ella.** La empresa paga Microsoft 365, pero no aprovecha SharePoint de forma estructurada.



### Documentos dispersos

Correos, WhatsApp, carpetas locales y versiones duplicadas



### SharePoint estructurado

Bibliotecas, listas, permisos y responsables definidos



### Control y trazabilidad

Acceso ordenado, vencimientos controlados y continuidad operativa

## QUÉ HACEMOS

Otium implementa SharePoint como un centro documental práctico dentro del ecosistema Microsoft 365. No creamos una carpeta más en la nube: diseñamos una estructura documental clara, útil y escalable para que cada documento tenga un lugar, cada proceso tenga responsables y cada equipo trabaje con mayor trazabilidad y continuidad.

## QUÉ INCLUYE

- Diagnóstico documental inicial de la organización
- Diseño de estructura: bibliotecas, carpetas, vistas y permisos
- Listas de control: clientes, personal, vencimientos, contratos
- Guías de uso, procedimientos y capacitación del equipo
- Acompañamiento inicial de implementación y ajustes
- Automatizaciones y Power BI como módulos complementarios

## REPOSITORIOS QUE PODEMOS ESTRUCTURAR



### Archivo contable mensual

Planillas, reportes y respaldos por periodo.



### Archivo tributario

Declaraciones, formularios y constancias SIN.



### Files del personal

Contratos, planillas y respaldos laborales.



### Contratos y societario

Contratos, poderes y documentos legales.



### Auditoría y revisiones

Respaldos y evidencia para revisiones externas.



### Reportes gerenciales

Dashboards, EEFF y presentaciones directivas.



### Listas de control

Vencimientos, tareas, activos y pendientes.



### Administración general

Proveedores, clientes y gestión operativa.

## CÓMO TRABAJAMOS

1

### Diagnóstico

Estado actual de documentos y usuarios

2

### Fuentes de info

Correos, carpetas, OneDrive y físicos

3

### Diseño

Estructura, permisos y reglas de uso

4

### Implementación

Bibliotecas, listas y vistas en SharePoint

5

### Capacitación

Equipo habilitado para usar la estructura

6

### Acompañamiento

Ajustes iniciales y criterios de mantenimiento

## RESULTADOS PARA TU EMPRESA



### Documentos siempre ubicables

Fin a la búsqueda de archivos por WhatsApp o correo.



### Sin dependencia de personas

La información no se va cuando cambia el personal.



### Vencimientos controlados

Listas con fechas, alertas y responsables definidos.



### Lista para revisiones

Respaldos ordenados ante fiscalizaciones o auditorías.



### Acceso por roles

Permisos diferenciados por área, proceso o usuario.



### Microsoft 365 aprovechado

Tu licencia ya existente convertida en herramienta real.

Otium no implementa SharePoint como herramienta tecnológica genérica. Lo hace desde **una mirada contable, tributaria, laboral y de control**: entendemos qué documentos necesita una empresa para operar, respaldar decisiones y cumplir obligaciones. Por eso la estructura es práctica, aterrizada y pensada para el uso diario.

DIFERENCIAL  
OTIUM

Microsoft 365 & SharePoint

Power Automate (alertas)

Power BI (opcional)

Criterio contable-tributario-laboral

PRÓXIMO PASO

## Diagnóstico Documental Gratuito

Revisamos cómo está organizada hoy tu documentación y proponemos una estructura de SharePoint adecuada.

WEB  
otium.com.bo/diagnostico-gratuito

LA PAZ  
+591 72505583

SANTA CRUZ  
+591 70654104

EMAIL  
info@otium.com.bo