

Digital Records Management

Sistema para la Administración de Archivos

Descargue: Folleto de Producto

1. Módulo de Gestión de Documentos en Soporte de Papel

- Refleja el cuadro de clasificación de documentos.
- Interactúa con otros sistemas de la Institución.
- Registra datos de ubicación física de los documentos.

2. Transferencia de Documentos Desde los Archivos de Oficina Hacia el Archivo Central

- Registra el inventario de la documentación que cumplió su plazo de conservación en los Archivos de Oficina y deba trasladarse a los Archivos Centrales.
- Genera reportes de la documentación que habiendo cumplido su ciclo vital (previamente definido en el sistema) está en disposición para eliminarse.

3. Ubicación de Documentos en el Archivo Central

- Ingresa los datos de ubicación física de la documentación que llega al Archivo Central.
- Gestiona los espacios de archivo físico y distribución de las cajas.
- Facilita la gestión de documentos digitalizados y/o microfilmados.
- Ayuda en el control y administración de préstamos y extensión de copias de documentos.