

Digital Documental Management

Workflow de Automatización de la Gestión Documental

Descargue: Manual de Usuario Folleto de Producto

Es un sistema de control y registro de documentación, el mismo

que pública y administra por la Intranet Corporativa la documentación institucional pública y privada. Es una solución para monitorear los oficios, facturas, etc, que ingresan a la institución. Permite hacer seguimiento y dar información a empleados, proveedores, contratistas entre otros. Identifica la ubicación del trámite y el tiempo que se está demorando en cada instancia.

- Todos los documentos son escaneados y procesados con OCR utilizado KOFAX.

- Se identifica principalmente Objetivo, Alcance, Descripción, Responsables. Documentos adjuntos.

- Captura todo tipo documental externo que ingresa a la institución, ejemplo cartas, memos internos, mensajes fax, informes, etc.

- Se identifica fácilmente al usuario responsable que solicita, revisa y aprueba un documento.

- Se establece tiempos de revisión, y aprobación para cada uno de los documentos. Identificando si se realiza dicho trabajo en los tiempos establecidos o si se encuentran en alerta.

- El sistema funciona con el mismo concepto de administración de alertas que utiliza el producto Digital Workflow.

- Cada tipo de documento definido tiene un Workflow relacionado con la finalidad de identificar el estado de aprobación y publicación.

- Existen estados del trámite e identifica si el documento registrado está, “Pendiente” , “Esperando Respuesta”, “Atendido”, “Concluido” .

- Maneja un esquema de versionamiento para cada tipo documental.

- Permite realizar búsquedas avanzadas de información.

- Con el módulo de KOFAX el motor de búsqueda ubica resultados del ORC.