



SE Document

Gestión de Documentos y Registros [EDM/RM]

**Mejore el Desempeño de Sus Funcionarios
Diseminando el Conocimiento Por Su
Empresa**

▶ Visión General

SE Document, software para la Gestión Electrónica de documentos (GED), que integra las tecnologías de workflow colaborativo, indexación y recuperación, visualización de contenido, etc. en una única aplicación web.

SE Document automatiza los procesos de indexación, almacenado, Divulgación y distribución de los documentos, garantizando alta productividad y eficacia en su gestión y operación.

SE Document garantiza un alto nivel de estandarización y organización del archivo de documentos, conforme las reglas de operación definidas por la empresa [nomenclatura, seguridad, temporalidad documental, etc.], proporcionando un mecanismo eficaz para identificación, recuperación y control de documentos.

SE Document (GED) proporciona un acceso simple e inmediato a los documentos por los

departamentos de la empresa, cliente y proveedores, asegurando que las versiones actualizadas se encuentren disponibles para las personas ciertas en el momento necesario.

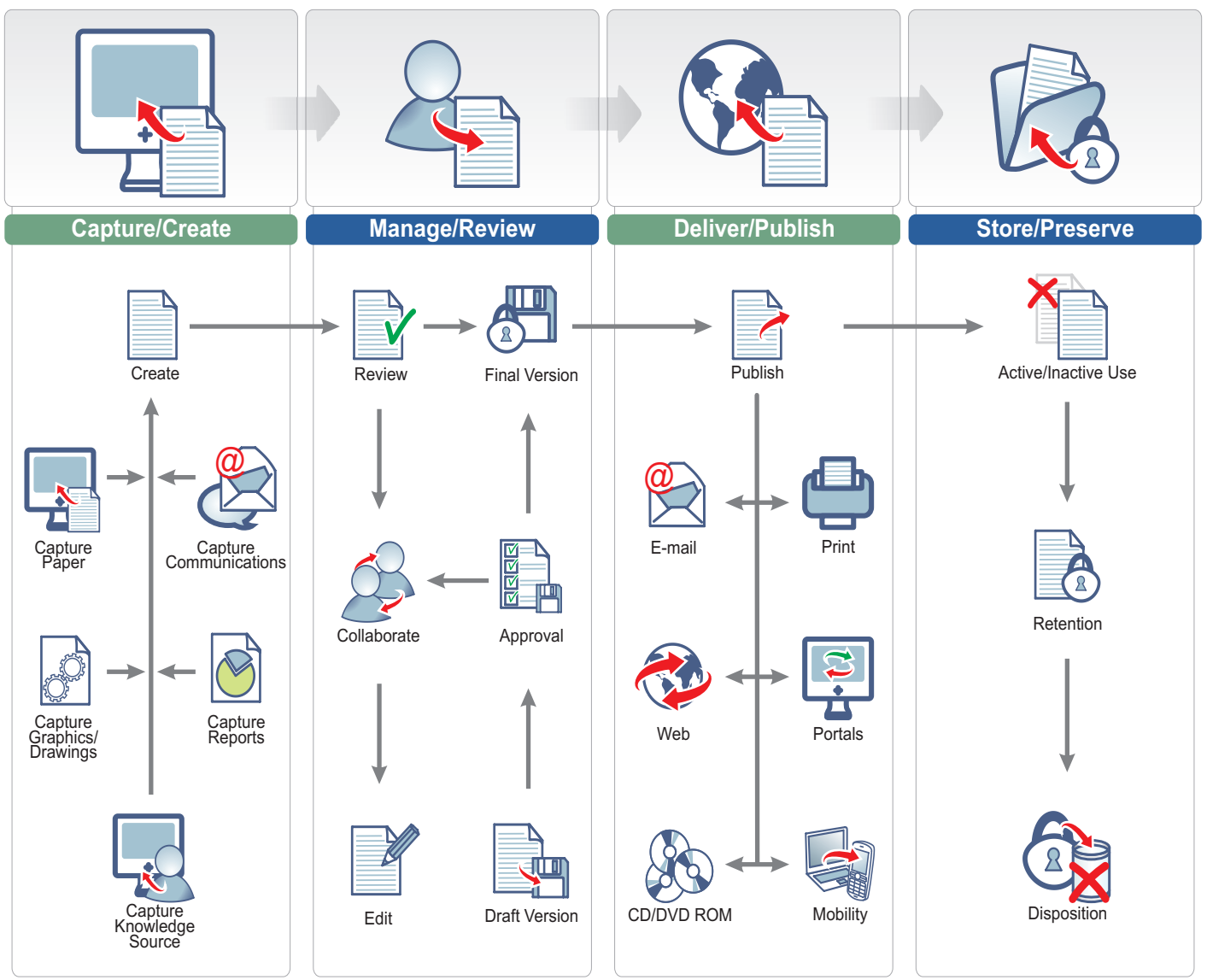
SE Document automatiza la creación y revisión de los documentos a lo largo de todas sus etapas [edición, consenso, aprobación y homologación] con integración directa a los aplicativos de origen, tales como editores de texto y planillas, herramientas CAD, etc. Además, todas las acciones realizadas sobre los documentos en todo su ciclo de vida, siendo 100% monitoreadas.

Los conceptos y recursos brindados por el software para el control de documentos (GED), garantizan total atención a los requisitos exigidos en normas internacionales como: ISO 9000, ISO 14000, OHSAS 18000, ISO/TS 16949 y otras.



Team Workflow

Document & Records Lifecycle Management



Business Process Management

➤ Recursos Disponibles



Organización del Acervo

- Clasificación jerárquica de documentos en categorías.
- Conformación de las fichas para identificación de documentos por categoría.
- Soporte para cualquier tipo de archivos sin la modificación de su formato original.
- Administración de todo el ciclo de vida de los documentos de forma estructurada y segura, desde la creación hasta y su archivado o descarte.
- Utilización automática de modelos de documentos ya estandarizados por la empresa en los procesos de creación y revisión.
- Ultimado automático de la información de la base de datos en el cuerpo de los documentos - MS-Office y Autocad.
- Almacenado de los archivos en la base de datos o en servidores distribuidos con mecanismos de compresión y protección por seña.
- Auditoria de acceso sobre las acciones ejecutadas [visualización, inclusión, exclusión e impresión de documentos].
- Integración con el sistema de ERP corporativo.

Divulgación de los Documentos

- Definición de los derechos de acceso a los documentos por grupos de usuarios y tipos de documentos.
- Búsqueda de documentos a partir de cualquier dato como número, asunto, palabra-clave, etc.
- Búsqueda avanzada por textos en el propio cuerpo de los documentos [Full-Text Search].
- Circulación electrónica de los documentos divulgados con firma de conocimiento por los usuarios.
- Visualizador propio para decenas de formatos de archivo, como Word, Excel, Autocad, formatos de imagen (bmp, tiff, jpeg, etc.).
- Mecanismo de seguridad para restricción de copia e impresión de documentos.
- Marca de agua para identificación de copia controlada en la impresión de documentos.
- Control del envío, recepción y cancelado de copias de documentos impresas o distribuidas por e-mail.
- Emisión de listas maestras a partir de diversos criterios de clasificación.

Gestión del Archivo Físico *

- Dirección automática de los documentos para sus respectivos locales de archivado en la empresa.
- Tabla de Temporalidad Documental [TTD] para estandarización de los criterios de archivado y descarte por categoría de documento.
- Seguimiento del trámite de documentos en la empresa con registro cronológico de las entradas y salidas por los diversos sectores involucrados.
- Registro de préstamos de documentos del archivo físico con control de plazos para devolución.
- Impresión de etiquetas de identificación para documentos, carpetas y locales de archivado.
- Emisión de diversos gráficos cuantitativos considerando el volumen de documentos indexados, archivados, movilizados y descartados, con totalización por departamento, período, categoría de documento, etc.

[*] Módulos opcionales