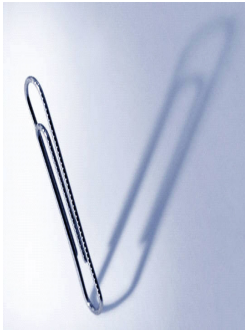




GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS





Principales Beneficios

- **Gestión integral a lo largo del ciclo de vida del documento**
- **Gestión de contenidos basada en Work Flow**
- **Reduce los riesgos en procesos de auditoría**
- **Ayuda al cumplimiento de los procedimientos en marcos regulatorios**
- **Mejora la productividad y reduce los costos de gestión de documentos**
- **Portal de Comunicación y Colaboración**

PxW DOC es una solución orientada a la Administración de Documentos. Permite gestionar todo tipo de documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, relacionándolos con procesos de negocio,

Reúne en un único front-end, las actividades de captura, validación, almacenamiento, organización, recuperación y publicación de documentos.

Basada en flujos de trabajo automatizados (Work Flow), facilita la relación de contenidos y problemáticas específicas, constituyéndose en un pilar fundamental de proyectos de colaboración y gestión de procesos.

Reduce los riesgos en procesos de auditoría, gestionando contenidos basados en políticas organizacionales.

Ayuda al efectivo cumplimiento de las políticas de la organización y de los procedimientos regulatorios, por medio de flujos automatizados de operación y control interno, que proveen adecuados registros de auditoría

.Reduce los riesgos corporativos a través de la utilización de mejores prácticas.

Incrementa el retorno de la inversión, por medio de la mejora de productividad y la reducción de costos de desarrollo y gerenciamiento. Permite la transformación de papeles en “activos digitales”.

Reduce la cantidad de documentos en circulación y los tiempos y costos de recepción, recuperación y reproducción de los mismos.

Ofrece un Portal de Comunicación y Colaboración, que consolida en un único punto, toda la información relativa a proyectos, documentos y tareas, ampliando la integración entre Proveedores, Recursos internos y externos de la Compañía, que se encuentren en locaciones remotas.



Work Flow

Los flujos de trabajo automatizados, controlan la dinámica de la gestión documental, cubriendo las siguientes necesidades:

- Distribución sin replicación
- Administración de seguridad y acceso
- Optimización de la calidad del servicio
- Integración de la información
- Seguimiento y control

El flujo de trabajo que se muestra, refleja un proceso estándar de gestión de documentos y permite ver las etapas y rutas que podría seguir un trámite, ejecutando las acciones elegidas por cada rol actuante y verificando las reglas de negocio definidas en cada etapa.

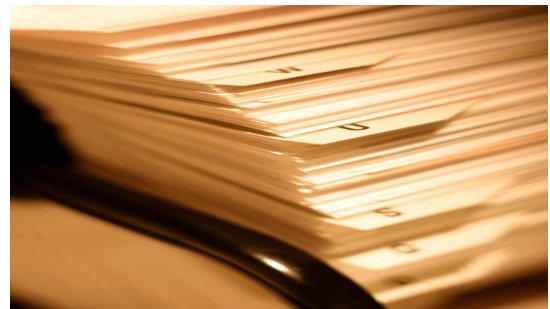
Cada ícono corresponde a una etapa distinta del flujo de trabajo y cada flecha corresponde a las rutas definidas para el proceso con sus correspondientes acciones y eventos.

Los roles responsables de cada etapa de un proceso, tendrán a disposición acciones de decisión (según la función que cumplan en el proceso). Estas acciones habitualmente se identifican a través de verbos, por ejemplo: Aprobar, Devolver, Derivar, Escalar.

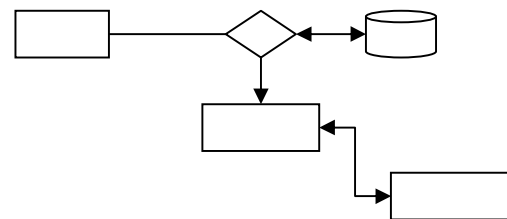
Las acciones tendrán eventos de ejecución automática asociados, que pueden ser definidos como específicos o variables.

Las etapas del flujo contemplan los distintos estados posibles de los trámites en curso. También se visualizan las rutas a seguir para su tramitación y las acciones posibles.

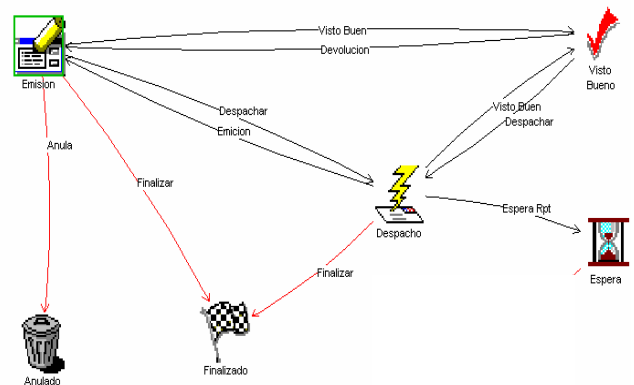
Problemática



Procedimiento



Flujo automatizado en Work Flow





Características

Desarrollada bajo conceptos SOA, esta solución puede ser “llamada” desde cualquier aplicación propia o de terceros.

En función de los permisos definidos para cada rol que interviene en el mismo, será la documentación que pueda ser visualizada.

Por medio del árbol de temas y procesos, se generan y mantienen las relaciones de los documentos con:

- Temas y/o procesos
- Roles funcionales y personales
- Cargos de la organización

Por cada documento ingresado en la base de datos, se da de alta la siguiente información:

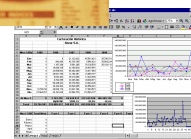
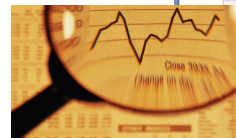
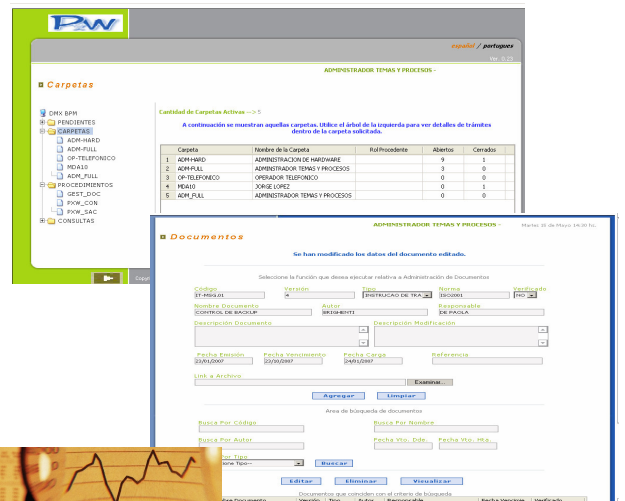
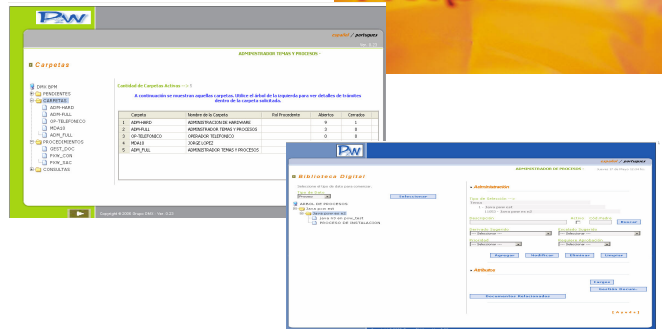
Código, Versión, Tipo de Documento, Descripción, Normativa asociada, Estado (verificado o no), Fechas de creación, carga y vencimiento, Autor, Responsable.

Por medio de la función de relacionamiento, se establecen los vínculos entre Procesos, Documentos y Cargos.

Los documentos son integrados al expediente electrónico, manteniendo el vínculo lógico y físico a lo largo de todo su ciclo de vida, llevando un adecuado control de la vigencia de los mismos.

En cada etapa del proceso de gestión de documentos, los usuarios podrán visualizar: mensajes, datos del emisor, fechas de recepción o despacho, validaciones específicas y ubicación del documento físico.

Solución





Funcionalidades

- Servicio Integrado al escritorio
- Administración de mensajes
- Administración de carpetas electrónicas
- Administración de roles y permisos
- Administración de cargos
- Auditoria de acciones y eventos
- Integración con correo electrónico
- Control de atrasos
- Alarmas y notificaciones vía mail
- Work Flow de aprobación de documentos
- Alta de documentos vía OCR o editores
- Múltiples formatos
- Diversos criterios de clasificación
- Control de vencimiento y redundancia
- Administración de árboles de procesos
- Múltiples links (librerías, normas, intranet)
- Integración con herramientas de generación de contenidos
- Administración de permisos a nivel de Documentos, Procesos y Cargos
- Portal de Gestión con tecnología OLAP
- Consultas Operativas
- Integración con sistemas Legacy
- Integración con LDAP y SSL
- Arquitectura compatible con estándares
- Multiplataforma – Multilinguaje

PxW DOC fue diseñada bajo conceptos SOA, permitiendo su integración con las soluciones instaladas en la organización, protegiendo las inversiones realizadas.

Esta conceptualización y metodología de desarrollo, permite ver la “aplicación” como un “servicio” integrado en a los procesos de negocio.

Sus funcionalidades la transforman en una solución dinámica de Administración y Análisis de Procesos de Negocios (BPM), orientada a:

- Mejorar los procesos de negocio
- Auditar la calidad de los servicios
- Automatizar tareas
- Controlar procesos

Provee capacidades de construir lógicas basadas en reglas BRE (Business Rules Expert).

Adopta el nuevo concepto BAM (Monitor de Actividad del Negocio) para la gestión.