



# filedoc

Document Management  
and Workflow Automation



# CONTROL SU INFORMACIÓN ANTES QUE ELLA LE CONTROLE A USTED!

## GESTIÓN INTEGRADA DE DOCUMENTOS Y PROCESOS

Filedoc es una solución integrada de gestión de documentos y workflow que integra las funcionalidades de archivo, gestión del ciclo de vida del documento y procesos de organización, permitiendo la desmaterialización de los procesos de documentos de negocio y de toma de decisiones.

La gestión documental es un proceso esencial

para el correcto desempeño de una empresa, siendo a su vez reflejo de su organización interna. La existencia de grandes volúmenes de información, oriundos tanto desde el exterior como desde el interior de la organización, facilita la pérdida de documentos, aumenta la dificultad para acceder rápidamente a la información y a su ubicación física y dificulta el control de los flujos de información.

# LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y PROCESOS ES UN FACTOR DECISIVO PARA SU NEGOCIO, YA QUE LE PERMITE A LA COMPAÑÍA ADMINISTRAR TODA LA INFORMACIÓN DE UNA MANERA ESTRUCTURADA, BASADA EN LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

## DESMATERIALIZACIÓN

Digitalización de documentos en soporte papel, produciendo documentos electrónicos clasificados y disponibles con un determinado criterio.

## ESTANDARIZACIÓN

de todo tipo de documentos de la empresa, métodos de clasificación y de entidades, uniformización de procesos, utilizando siempre los mismos procedimientos.

## INDEXACIÓN

Catalogación y clasificación de documentos electrónicos. Esta fase es equivalente al proceso de archivo físico, aunque potenciando las ventajas de los sistemas de información y garantizando una gestión integrada de los archivos físicos y electrónicos.

## WORKFLOW

Definición de los diferentes estados por los que pasa un documento, incluida la publicación, aprobación, distribución

y circulación o archivo, que permite el control del flujo de circulación de los documentos.

## BÚSQUEDA

Implementación de un motor de búsqueda capaz de realizar búsquedas en el contenido de cualquier documento o de sus atributos, permitiendo localizarlo y entregarlo de inmediato cuando sea necesario y en cualquier lugar.

## COSTE REDUCIDO

La reducción de costes proviene de una mayor productividad en la búsqueda, reenvío y gestión de documentos, reduciendo el coste de las copias y la necesidad de espacio para archivo.



# VENTAJAS DE IMPLEMENTAR FILEDOC:

- Gestión de **toda la información** de la empresa de forma centralizada y estructurada.
- Mayor productividad y calidad del servicio prestado como resultado de una **mayor facilidad y velocidad de acceso a la información** en tiempo real y, en consecuencia, la reducción de los costos operativos.
- **Mejora de la eficiencia** en la gestión de los procesos al reducir su ciclo de vida y estandarizarlos al automatizar las tareas rutinarias y proporcionar mecanismos que faciliten y dirijan proactivamente la intervención humana
- **Desmaterialización** de la documentación y procesos de procesamiento asociados.
- Garantía de **"compliance"**
- **Mejor coordinación** entre diferentes partes interesadas, internas y externas, involucradas en los procesos comerciales considerados
- **Rastreabilidad de la información** asociada con la vida de los documentos y sus revisiones, es decir, aquellos que cambiaron un documento, cuándo lo hicieron, qué cambió. Rapidez en la disponibilidad, acceso y tratamiento de documentos.
- Posibilidad de medir la **eficiencia** de los recursos.
- **Seguridad de acceso** a la información mediante mecanismos de control de acceso.

**Filedoc** es una solución integrada de gestión de documentos y workflow que integra la funcionalidad de archivo, gestión del ciclo de vida del documento y organización por procesos, permitiendo la desmaterialización de los procesos de negocio y de decisión

Desarrollada sobre tecnología Microsoft para ambientes web, Filedoc tiene un interfaz amigable y de fácil utilización, lo que permite el acceso desde cualquier dispositivo con un navegador de Internet.

Su objetivo es la gestión de la documentación y los procesos de forma rápida, fácil y eficiente, permitiendo a su vez un mayor control y manejo de toda la información existente en la organización.

Filedoc obedece a las normas del modelo que especifica los requisitos para un sistema de gestión electrónica de documentos (MoReq2) y cumple con el Reglamento general de protección de datos.

Este sistema constituye una oportunidad para revisar la gestión de documentos, carpetas y procesos desde la perspectiva de un sistema tecnológicamente avanzado, integrado y flexible.



# CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES:

## SOFTWARE MULTI-SITE Y MULTI-EMPRESA:

Para grupos empresariales que deseen gestionar toda la información relativa a varias empresas en un único repositorio, Filedoc Multi-empresa permite la gestión de documentos y procesos por cada empresa, pero de una forma integrada global. Otro escenario posible es la necesidad de interactuar con otras organizaciones. Cuando todo el procesamiento de datos se realiza por vía electrónica, el papel vuelve a materializarse al existir la necesidad de interactuar con otras organizaciones. Esto reduce la eficiencia, aumenta el tiempo de respuesta y los costes asociados, no permitiendo una monitorización on-line del proceso. Filedoc Multi-Site permite la interconexión entre las distintas organizaciones para satisfacer esta necesidad.

## ACCESO, AUTENTICACIÓN Y SEGURIDAD:

El acceso al sistema se realiza a través del navegador Web, independientemente de la ubicación física del usuario. La autenticación se realiza mediante nombre de usuario y contraseña o, alternativamente, por la integración con el "Active Directory" de la red utilizando el concepto de inicio de sesión único ("single sign on"). El acceso a los documentos se controla mediante un concepto de autorización detallado, que consiste en la definición de grupos,

papeles y perfiles. Este concepto asegura que los individuos, departamentos, auditores, proveedores, etc., sólo tengan acceso a los documentos relacionados con su nivel de autorización. No está permitido el acceso directo a través del disco para el archivo del documento.

Las funcionalidades de "log" permiten analizar quién ha accedido o modificado un documento y por quién fue distribuido.

El concepto de documento confidencial permite que un determinado documento sólo pueda ser visto por el remitente y el destinatario.

Filedoc permite el uso de firmas digitales, tanto simples como certificados digitales, como por ejemplo el certificado digital de la "tarjeta de ciudadano", garantizando de esta forma a los usuarios la integridad y la autenticidad del documento..

## ENTIDADES Y TAREAS

La base de datos de las entidades debe ser gestionada en Filedoc. Cada entidad está compuesta por el "tipo" que va a determinar los campos que componen el tipo de entidad, las distintas direcciones que cada entidad tiene y los contactos dentro de esta entidad.

Las tareas se basan en el concepto existente en Outlook y pueden ser tipificadas y asociadas a documentos o archivos.

Tanto los contactos como las tareas pueden estar sincronizadas con el Outlook de cada usuario y seguidamente en cualquier dispositivo móvil.

## REGISTRO DE TODOS LOS CONTENIDOS DE LA EMPRESA

Filedoc permite registrar cualquier contenido en soporte papel: un archivo o un correo electrónico.

### DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Filedoc permite digitalizar documentos individualmente o en lotes mediante el uso de códigos de barras que funcionan como separadores de documentos.

Durante la digitalización, es posible extraer la información del documento mediante OCR y / o códigos de barras, y luego utilizar esta información para indexar el contenido y su integración en un ERP.

Los documentos digitalizados se pueden convertir en PDF/A, permitiendo que todo el contenido se pueda buscar mediante contraseña.

La digitalización de documentos para carpetas de red es otra opción. Filedoc tiene la capacidad de obtener esos documentos, pre-clasificarlos y almacenarlos en la base de datos.

Durante el proceso de digitalización, y si los escáner lo permiten, también es posible imprimir en el documento el número de entrada física y la fecha de registro.

### LOS CÓDIGOS DE BARRAS

Para la captura e indexación de grandes volúmenes de documentos, se pueden crear "disparadores" para la indexación automática mediante la lectura de códigos de barras.

Los códigos de barras deben estar asociados con una gran cantidad de documentos y pueden contener metadatos como la fecha, la empresa, tipo de documento, registro, flujo de trabajo, remitente, destinatario y el asunto.

### CREACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE VERSIONES

Filedoc ofrece una variedad de funcionalidades para la creación, edición y gestión del ciclo de vida de los documentos.

En el caso de los documentos internos o de salida, se puedan utilizar Modelos de Documento Acostumbrados e que se quedan disponibles y son gestionados en Filedoc, asegurando así la normalización de los tipos de documentos. Así, para que un usuario produzca un documento, deberá seleccionar la opción registro de salida, el tipo de documento y respectivo modelo y llevar a cabo la clasificación.

Aun después de efectuada la clasificación de un documento, se puede editar el registro y complementarlo con información adicional.

Esta información se puede traducir en la asociación entre documentos, en asociar el documento a uno o más procesos, añadir otros documentos y / o mensajes de correo electrónico, etc. Cualquier documento almacenado en Filedoc se puede editar en cualquier momento, siempre y cuando haya sido guardado en su formato original. En el caso de documentos Word, cada vez que se lleva a cabo una salida "check-out" se crea una nueva versión, que está disponible para consulta después de hacer el "check-in". Todas las versiones se guardan y están disponibles para consulta futura.

### REGISTRO DE ARCHIVOS (MICROSOFT OFFICE, PDF, MSG, ETC.)

Filedoc proporciona una serie de métodos para el registro de documentos y / o archivos en la base de datos.

Además del ya mencionado método de digitalización, se puede enviar a Filedoc a través de un "plugin" de Windows cualquier tipo de archivo, ya sea de una carpeta local o de un servidor de archivos. El "plugin" permite enviar un documento de Office Word, Excel o Outlook.

Todos los archivos registrados en Filedoc conservan su formato original.

### GESTOR DE FORMULARIOS

Filedoc integra un gestor de formulario que permite al administrador de la aplicación crear tipologías de formularios y establecer para cada tipo los campos que lo componen. Los campos pueden ser de tipo texto, numérico, fecha, tipo multiple choice o "combo box". Cada campo puede ser ajustado por el número de caracteres, por múltiples líneas, valores predefinidos, valor inicial y orden.

Estos formularios funcionan como un documento normal, con un número de registro y pudiéndose integrar en una circulación ad hoc o workflow.

### REGISTRO DE E-MAIL

El correo electrónico también puede ser fácilmente registrado. En Outlook hay un "plugin" disponible que le permite registrar en Filedoc uno o más correos electrónicos. Los correos electrónicos se almacenan en su formato original, incluyendo archivos anexos. El tipo de documento, el destinatario, remitente, el asunto y la fecha se utiliza para la indexación automática de e-mail.

Filedoc está preparado para asignar un número de salida automática para el envío de un correo electrónico de forma que pueda constar en el asunto, lo que permite al receptor utilizar el número de referencia en su respuesta.

Alternativamente, el Filedoc Webmail ofrece una solución integrada que le permite leer, enviar y realizar un seguimiento de correos electrónicos en Filedoc. Otra posibilidad es definir reglas para el manejo automático de correos electrónicos según el remitente o las palabras clave, clasificar automáticamente los correos electrónicos o activar un flujo de trabajo.

## CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS / PROCESOS

Una vez enviado a Filedoc el archivo de un correo electrónico o de una digitalización de documento, se puede clasificar el mismo de acuerdo con criterios tales como el tipo de documento, remitente, destinatario, asunto, proceso al que pertenece, la fecha, etc.

Los documentos o procesos también pueden ser clasificados de acuerdo con un esquema de clasificación basado en una estructura jerárquica, de inspiración funcional, con el fin de normalizar los códigos de clasificación.

Después de la clasificación, el documento es numerado automáticamente por el sistema y se almacena en la base de datos pudiendo ser archivado y estar disponible para consulta por una serie de atributos predefinidos.

Un proceso consiste en documentos de diversos tipos y formatos tales como cartas, faxes o ficheros de correo electrónico, las entidades involucradas y otros archivos que se asocian con él, etc. Esta característica permite por lo tanto una manera fácil y rápida para distribuir a la vez, muchos documentos a uno o más colaboradores.

## GESTIÓN DE PROCESOS Y WORKFLOW

Filedoc ayuda a automatizar los procesos de negocio basados en documentos y procesos.

El motor de workflow Filedoc consiste en un conjunto de acciones y normas que le permiten definir, gestionar y optimizar los procesos de cada organización.

Las acciones posibles van desde el movimiento dos documentos a uno o más intervinientes (con respuesta obligatoria o no), creación de un tipo particular de tarea, la obligación de asociar un documento con un tipo particular de proceso o la interacción con otros sistemas, incluyendo ERP's través de Web Services.

El workflow se controla a través de la aceptación o rechazo por un usuario, o través da conclusión de una acción por parte de un usuario, determinando así cuál será el paso siguiente de workflow y a quién debe ser enviado.

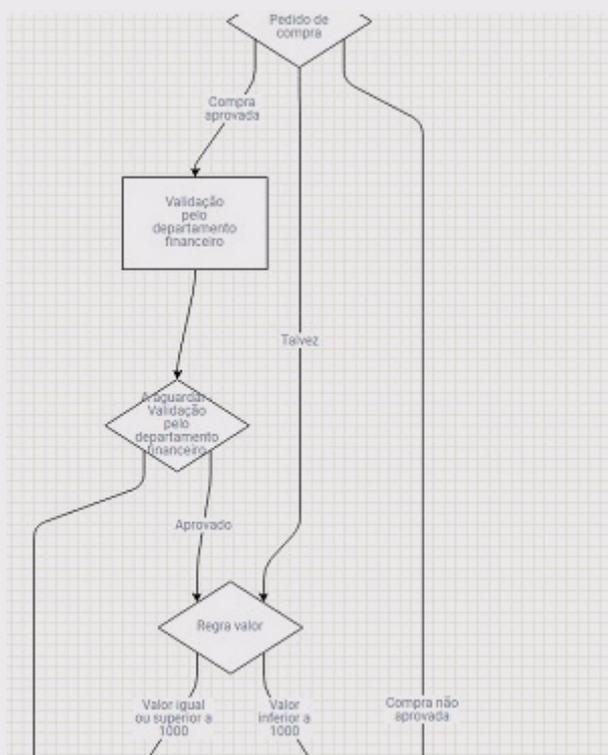
Para cada workflow se genera un alerta de correo electrónico, que permite al usuario acceder de forma remota y a través de un enlace directo a la pantalla correspondiente.

Para controlar los aspectos de plazos aprobación, se implementará un agente responsable de la activación de las alarmas definidas en los parámetros del workflow.

Siempre que un proceso de negocio concreto no esté establecido, es posible mover documentos o procesos de forma ad hoc, es decir, el usuario será quien decida a quién se envía el documento / proceso.

Los tipos de circulaciones configurables en el sistema pueden ser, por ejemplo, para informar, para solicitar opinión, para despacho, para firma, etc.

El módulo de alertas Filedoc permite establecer normas específicas asociadas a meta datos de documentos, procesos o workflow.



## INFORMES E INDICADORES DE GESTIÓN

Filedoc trae de raíz un conjunto de informes que permiten a los administradores obtener un conjunto de indicadores del sistema. Estos indicadores se refieren a los documentos, procesos, circulaciones, workflow, tareas, períodos de retención y digitalización de documentos.

Los datos a obtener pueden ser parametrizados en base a un conjunto de atributos ya proporcionados por Filedoc y agrupados de acuerdo con un criterio a definir.

## FILEDOC PORTAL

Este módulo permite la prestación de un portal web que se comunica de forma segura con la solución Filedoc a través de servicios web.

El portal Filedoc permite a cualquier usuario autorizado y con acceso a Internet, hacer pedidos y aprobaciones en el sistema y la búsqueda de documentos y / o procesos.

## FILEDOC WEB SERVICES

El software Filedoc proporciona un conjunto de interfaces basadas en servicios web que permite su integración en los varios sistemas. Así, es posible que cualquier aplicación de terceros con autorización pueda crear instancias de estos servicios web y leer o guardar información en la base de datos de Filedoc.

## FILEDOC MOBILE

Consulte sus documentos o procesos pendientes o búsquelos desde cualquier dispositivo móvil.

La interfaz de Filedoc es receptiva y, como tal, se adapta a su dispositivo móvil, ya sea un teléfono móvil o una tableta.

Ofrecemos diferentes soluciones para acceder a la información existente en Filedoc a través de Internet, dependiendo de la infraestructura tecnológica existente.



# CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SISTEMA

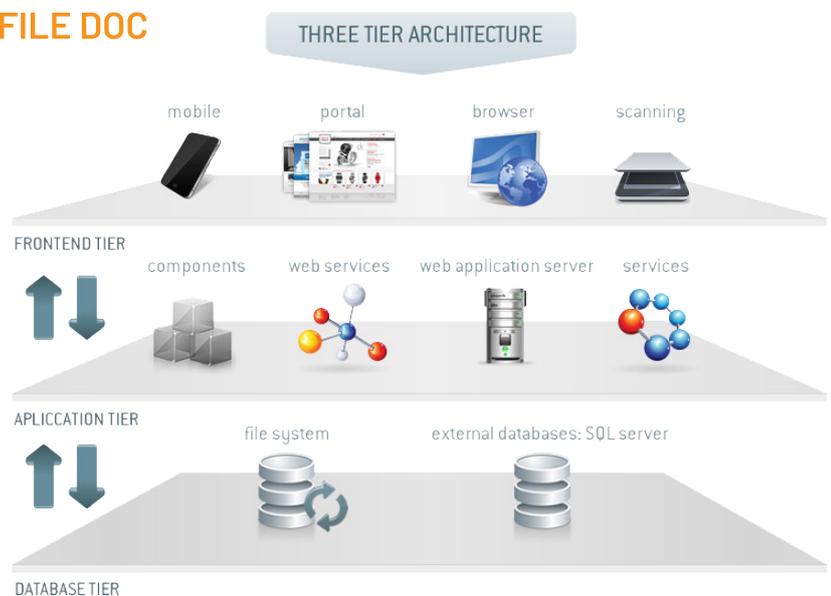
## SERVIDOR

- Microsoft Windows 2008 o superior;
- Microsoft IIS 7.0 o superior;
- Framework .net 4.5;
- Microsoft SQL Server 2008 o superior;
- Procesador XEON (Dual CPU Recomendado);
- Memria RAM 8 GB;
- Storage: 250 GB.

## CLIENTE

- Sistemas operativos Windows ou Mac
- Internet Explorer 11.0, Egde, Chrome e Firefox
- Microsoft Office 2003, ou superior
- 4 GB MB de RAM
- (8 GB de RAM para as estações de digitalização)

## FILE DOC



## ALGUNAS ESTADÍSTICAS SOBRE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS:

En media, cada empleado pierde el 12% de su tiempo buscando documentos en su mesa o en el archivo.  
La gestión de documentos representa una de las 10 actividades que más tiempo ocupan en una empresa

- ▶ **90%** de los documentos con los que trabajamos en el día a día se mezclan con otros documentos.
- ▶ **80%** de los documentos escritos a mano nunca son consultados.
- ▶ **50%** de todos los documentos de su archivo están duplicados o son obsoletos..
- ▶ **30% a 40%** de toda la información registrada puede ser digitalizada inmediatamente, permitiendo la destrucción del original..
- ▶ **15%** de los documentos manejados se pierden
- ▶ **7.5%** de todos los documentos que se pierden son irreuperables y el 3% se almacena mal. En promedio, cada documento se copia nueve veces.



Tagus Park | Núcleo Central,151  
2740-122 Porto Salvo  
Portugal

Telephone: +351 214 201 600  
E-mail: info@filedoc.eu  
[www.filedoc.eu](http://www.filedoc.eu)

