



Gestión Digital de Documentos

El continuo crecimiento en la generación de documentos dentro de una empresa o institución, ha generado un sin fin de contratiempos como:

- 1. Menor productividad (tiempo y costo)**– confeccionar, imprimir, despachar, revisar y aprobar documentos requiere mucho tiempo, además de su búsqueda posterior. Así mismo, se puede incluir el envío físico que genera costos adicionales.
- 2. Duplicidad:** sin una correcta gestión de estos documentos, la información puede hallarse duplicada en diferentes formatos o en distintas versiones, teniendo descontrol y falta de organización.
- 3. Consumo de Papel** – Muchos documentos se guardan en papel y ocasionan un gran costo a la empresa, además de espacio. Cabe resaltar que la mayoría de estos documentos son fotocopias, totalmente innecesarios. Y no solo se invierte en papel, sino también en tinta de impresora o tóner.
- 4. Menor seguridad** – la falta de protección de los documentos y su clasificación, puede generar la pérdida de información o sustracción de la misma, generando contingencias lamentables a la empresa.
- 5. Firma física – aprobación de procesos** - la utilización de la firma requiere que los documentos sean físicamente enviados a los firmantes (que deben retornarlos). Después, deben ser archivados en local seguro.



TRAMITES VIRTUALES



RECEPCION DE TRAMITES



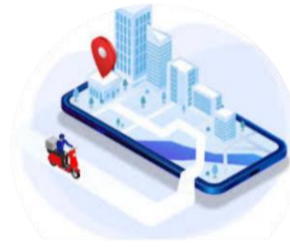
DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS



GESTION DE TRAMITES (CREAR, DERIVAR, RECHAZAR, APROBAR)



FIRMA DIGITAL



MENSAJERÍA VIRTUAL



INTEGRACION PIDE



SEGUIMIENTO Y REPORTES

Gestión Digital de Documentos

KONFIDI TECHNOLOGIES S.A. brinda el servicio de Gestión Digital de Documentos que permite a las organizaciones digitalizar diversos documentos físicos y almacenarlos en una plataforma gestionada en Nube. Pero no es solo digitalizar, sino que además podrá:

- 1. Digitalizar los documentos a través de una Mesa de Partes Digital** - Donde podrá registrar los documentos existentes o nuevos; crear un expediente digital asociado a un proceso; crear un número de identificación o crear un código de barras como cargo.
- 2. Trabajar sobre una sola plataforma** – Preparar, derivar, firmar, guardar, archivar, los diferentes documentos bajo una única plataforma.
- 3. Firmar Digitalmente** – permite firmar a través del sistema integrado y realizar el llamado de firmas digitales o al “Refirma” de la RENIEC. Así mismo, permite firmar documentos PDF por varios usuarios y configurar las actividades de firma de los usuarios con ese privilegio.
- 4. Disminuir la movilidad del documento y de los usuarios** – El documento creado, enviado o recibido, viajará por la el sistema de gestión documental, y solo el documento físico ingresará para su digitalización y enviado para su archivamiento físico.
Para clientes del estado, se podrá realizar la integración con el **PIDE** (Plataforma de Interoperabilidad del Estado)
- 5. Garantizar la seguridad y la confidencialidad de los documentos** – Creado el expediente con documentos adjuntos, y al iniciar un proceso establecido, SOLO podrá ser gestionado por los usuarios asignados a dicho proceso, manteniendo la seguridad de visualización, copia o borrado del mismo. Así mismo, podemos ofrecer el servicio de Fedatario Informático para dar valor legal al proceso de digitalización.
- 6. Gestionar los documentos desde cualquier dispositivo, de cualquier lugar, en cualquier momento.**