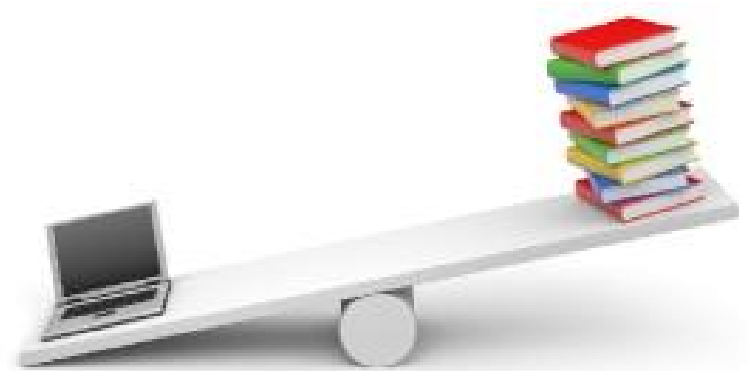




Kplian[®]
Innovando Soluciones



Kplian[®]
Innovando Soluciones



GESTION DOCUMENTAL



A man with a stressed expression, his hand on his forehead, looking up at a large, messy stack of papers. The background is filled with more papers, creating a sense of overwhelming information.

Kplian[®]
Innovando Soluciones

Soluciones que le ayudan
a optimizar sus procesos.

QUE ES LA GESTION DOCUMENTAL?

La **información que manejan las empresas** aumenta diariamente (cartas, informes, memorandums, decretos, autos, resoluciones, facturas, expedientes, proyectos, catálogos, normas y procedimientos, etc.)..

La problemática de gestionar la documentación, es común a todas las empresas, sin importar su tamaño,.





Kplian

Integrando Soluciones





Kplian
Innovando Soluciones




Kplian
Innovando Soluciones



- **La gestión documental es la manipulación eficiente de todo ese volumen de contenidos en formato electrónico, con el objetivo de reducir costos, espacio y obtener acceso inmediato a toda la información.**



VENTAJAS DE LA GESTION DOCUMENTAL

- La gestión eficiente de un archivo digital centralizado para toda la organización.
- El soporte universal a todos los formatos de fichero.
- Las técnicas de autoarchivado que evitan tiempos de clasificación innecesarios.
- La integración con el resto de sistemas de información de la empresa.



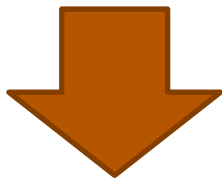
VENTAJAS DE LA GESTION DOCUMENTAL

- Los flujos de trabajo que garantizan la correcta gestión de cada documento y potencian el trabajo en equipo.
- El control de versiones automático que permite la recuperación de documentos.
- La aplicación de la política de seguridad corporativa a los documentos y no sólo a los datos.

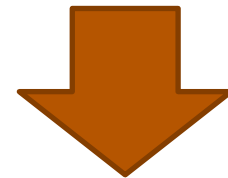


OBJETIVO DE GESTION DOCUMENTAL

Digitalizar toda la documentación de la empresa convirtiendo el papel en documentos electrónicos que no ocupen espacio y sean rápidamente accesibles.



Escáner y software de digitalización:
Permiten convertir el papel en documentos electrónico.

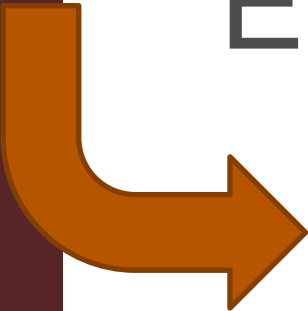


Software gestión documental:
Almacenan los documentos electrónicos junto con un conjunto de metadatos asociados, que permiten su posterior localización a través de buscadores.



DIGITALIZAR PARA QUÉ?

¡Ahorrar
Espacio!

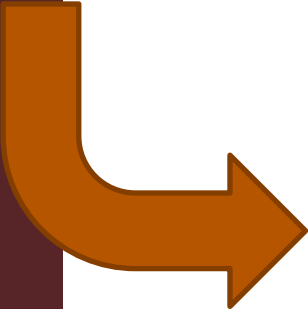


El espacio que ocupan los documentos pasa de medirse en metros cuadrados (almacenes físicos) a medirse en centímetros cuadrados (almacenes electrónicos).



DIGITALIZAR PARA QUÉ?

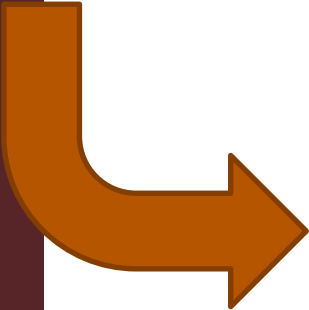
¡Ahorrar Tiempo!

- 
- El tiempo de consulta se reduce drásticamente.
 - Los documentos electrónicos son fáciles de editar, reutilizar y enviar.
 - Al archivo electrónico se puede acceder desde cualquier ubicación geográfica de forma inmediata.
 - Se minimiza la posibilidad de extravío o pérdida de documentos.



DIGITALIZAR PARA QUÉ?

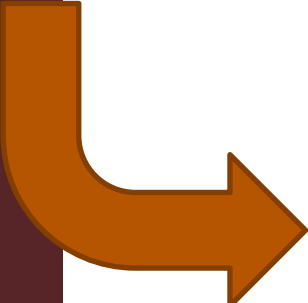
¡Ahorrar Dinero!



Se estima que se puede obtener un ahorro de entre un 50 y un 70% en papel, toners, fotocopias, faxes, sellos, sobres, etiquetas, carpetas, armarios archivadores, m2, horas de personal, etc



DIGITALIZAR PARA QUÉ? ¡Mejorar la Seguridad!



**Se controla el acceso a la información:
¿quién? ¿a qué? ¿cuándo?, las puertas se
transforman en contraseñas.**

**Se pueden realizar copias de seguridad.
Se protege a los documentos contra la acción
de agentes externos y deterioro de los
mismos.**

**Se eliminan riesgos como incendios,
inundaciones, robos, etc.**



PAPEL vs DOCUMENTOS ELECTRONICOS

CARACTERÍSTICA	PAPEL	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
ESPACIO	NECESITA MUCHO ESPACIO	NO NECESITA ESPACIO
BÚSQUEDA	TARDA MINUTOS	TARDA MILISEGUNDOS
EDICIÓN	LIMITADA	FÁCIL
REUTILIZACIÓN	DIFÍCIL	FÁCIL
ENVIÓ	COSTOSO-DIAS	BARATO-INMEDIATO
DESTRUCCIÓN	COSTOSA	INMEDIATA BORRAR
PRODUCCIÓN	COSTOSA	MÍNIMA



**¿Necesita un sistema de Información para la
Gestión Documental Eficiente de su
Empresa?**

TENEMOS LA SOLUCIÓN QUE BUSCA

KPLIAN es una empresa Boliviana especializada en el desarrollo e implantación de soluciones informáticas adaptadas a las necesidades de su negocio.



SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DOCUMENTAL

CORE. Es un sistema de información especializado en la gestión documental, desarrollado bajo una arquitectura web baso software Open Source y el Framework PXP.



SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DOCUMENTAL

- Tiene como objetivo principal el ayudar a su negocio en el manejo eficiente de los documentos tanto físicos como digitales, con la visión de obtener a mediano plazo una oficina sin papel ahorrando espacio, tiempo y dinero



REQUERIMIENTOS

1. Listado de funcionarios de acuerdo a una estructura jerárquica de dependencia (**Obligatorio**) para entrada de datos al sistema
2. Acceso a un servidor de archivos (**No obligatorio**), para el almacenamiento seguro de archivos digitalizados.
3. Active directory (**No obligatorio**), para el acceso seguro al sistema mediante LDAP.



QUE HACE EL SISTEMA CORE

Digitalización de la Documentación.

Convertir la documentación existente de la empresa en formato digital y almacenarlo.

Centralizar la información. Mediante una base de datos lograr concentrar toda la información digitalizada.



QUE HACE EL SISTEMA CORE

Derivación de la Documentación. La derivación o envío de la información se la realiza de manera automática, asignando las tareas para cada documento a una o más personas

Gestión de la documentación externa e interna. La gestión de la información externa e interna esta diferenciada, la documentación externa tiene una codificación propia de la empresa.



QUE HACE EL SISTEMA CORE

- **Asociar Metadatos.** Se asocian metadatos a la documentación para poder realizar las búsquedas de manera ágil.



Datos de Contacto

www.kplian.com

kplian@kplian.com

