



**CyDoc** es una solución que administra los expedientes y documentos de las empresas, basándose en los procesos del negocio y permitiendo así el registro, almacenamiento, búsqueda, y distribución de los documentos de forma muy segura y con todas las facilidades de gestión que brinda la tecnología.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PROCESOS Y DOCUMENTOS



- Mayor control de los documentos desde la creación hasta el almacenamiento final, pasando por las diferentes modificaciones que el usuario haya generado a lo largo del tiempo.
- Se maneja un entorno de colaboración personalizado entre los usuarios que comparten información dentro de una misma empresa, basándose en los permisos que se le haya otorgado a cada perfil de usuario.
- Minimiza el espacio físico necesario para el almacenamiento, asegurando la conservación indefinida de los documentos más valiosos de una manera óptima y organizada.
- La reducción del tiempo de búsqueda de un expediente o documento, genera un aumento de la productividad del personal en el ejercicio de las actividades diarias.
- Mejora la imagen que tiene el cliente hacia la empresa.
- Reduce los costos involucrados en la gestión documentaria, gracias al intercambio eficaz y eficiente de la información.





- Almacena y administra los archivos de la Organización mediante una plataforma “Enterprise Content Management”
- Centraliza en una sola bandeja la gestión de los expedientes, documentos o actividades de los procesos.
- Es un sistema muy fácil de usar similar a una herramienta de correo electrónico común, que permite organizar los procesos, trámites o procedimientos definidos de la institución en personas, tiempos y etapas.
- Manejo de seguridad a través de LDAP u otros sistemas con los cuales también se puede integrar.
- La digitalización de documentos físicos (procesados a través de un OCR), permite utilizar el contenido de los archivos en potentes búsquedas. De esta manera, se puede ubicar fácilmente cualquier información sin necesidad de especificar un criterio de búsqueda en particular.
- Posibilidad de delegar responsabilidades a otros usuarios por ausencia o vacaciones.
- Derivación de documentos a un grupo de trabajo, o incluso entre diferentes áreas.
- Permite tipificar y clasificar documentos según las necesidades de los usuarios.
- Creación de documentos no sólo a través de archivos de trabajo, sino también a través de plantillas, las cuales tienen interfaces que crean archivos en MS-Word a partir de formatos pre-definidos.
- Crear y administrar los flujos de la documentación tanto interna como externa en todos sus niveles mediante una plataforma “Workflow”.
- Puede integrarse con herramientas BPMS para procesos definidos.
- Genera reportes no sólo referentes a documentos, expedientes, clientes o usuarios, sino también a tiempos o plazos (tiempo en que se atendieron documentos específicos o expedientes completos, tiempos de atención por usuarios, etc.), lo cual aporta mayor valor en la toma de decisiones y en la optimización de procesos.
- Trazabilidad completa de todos los archivos pudiendo saber no solo por cuántas personas ha circulado un documento, sino también, qué acciones ha tomado cada usuario que lo tuvo en su poder y el momento exacto en que lo hizo.





- **Módulo de Mesa de Partes:** Permite el registro de los expedientes y/o documentos que ingresan a la entidad.
- **Módulo de Digitalizador:** Permite relacionar el archivo registrado en el sistema (desde el módulo de Mesa de Partes) con el expediente físico. Para ello, el usuario digitaliza el expediente y lo asocia al registro correspondiente.
- **Módulo de Control de Calidad:** Permite la validación de los datos registrados en Mesa de Partes con el archivo en físico adjuntado en el Módulo Digitalizador. También se valida que los documentos hayan sido escaneados de forma legible.
- **Módulo de Usuario Final:** Permite gestionar los expedientes y/o documentos que se encuentran en la bandeja de recibidos del Usuario Final, dándole asesoramiento y resolución a los mismos.
- **Módulo de Administrador:** Permite administrar los distintos módulos del sistema y realizar mantenimientos de acuerdo a lo que se necesite configurar en él.
- **Módulo de Mensajería:** Permite gestionar los documentos que han sido enviados a mensajería para que posteriormente sean reenviados en físico a los clientes externos designados.
- **Módulo de Archivo Central:** Permite administrar los documentos que se han guardado en el Archivo Central para tener una mejor organización, mayor facilidad de ubicación de los documentos, control adecuado de los préstamos realizados, registro de prórroga o devolución de los documentos prestados.
- **Módulo de Firmas Digitales:** En este módulo se tiene los datos relativos a una persona consignados en forma electrónica, y que junto a otros o asociados con ellos, pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante, teniendo el mismo valor que la firma manuscrita.