



La Solución máxima de **GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

Gestión integrada de documentos y procesos

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, tanto desde el exterior como desde el interior de la organización, genera 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 gestión de documentos y workflow es un proceso que permite a las empresas gestionar toda la información no estructurada (documentos), factor decisivo para su institución implementando 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.

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.

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

Aumento de la productividad. Debido a que se reducen los tiempos de los procesos, la productividad aumenta. Permitiendo ver la gestión que desarrolla cada colaborador.



Ventajas de implementar Portalflex:

- Desmaterialización de la documentación y de los procesos asociados.
- Automatización y estandarización de los procesos de trabajo.
- Gestión del expediente de la empresa de forma centralizada.
- Normalización de los documentos de archivo, criterios y procedimientos.
- Rápida disponibilidad, acceso y procesamiento de documentos.
- Control y seguridad de la información y flujos de información (documentos y procesos).
- Aumento de la eficiencia administrativa y de procedimiento con reducción de los costes de operación.
- Reducción del espacio físico necesario y de coste de fotocopias e impresiones.



PortalFlex®. 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 para ambientes web, tiene un interfaz amigable y de fácil utilización, lo que permite el acceso desde cualquier dispositivo

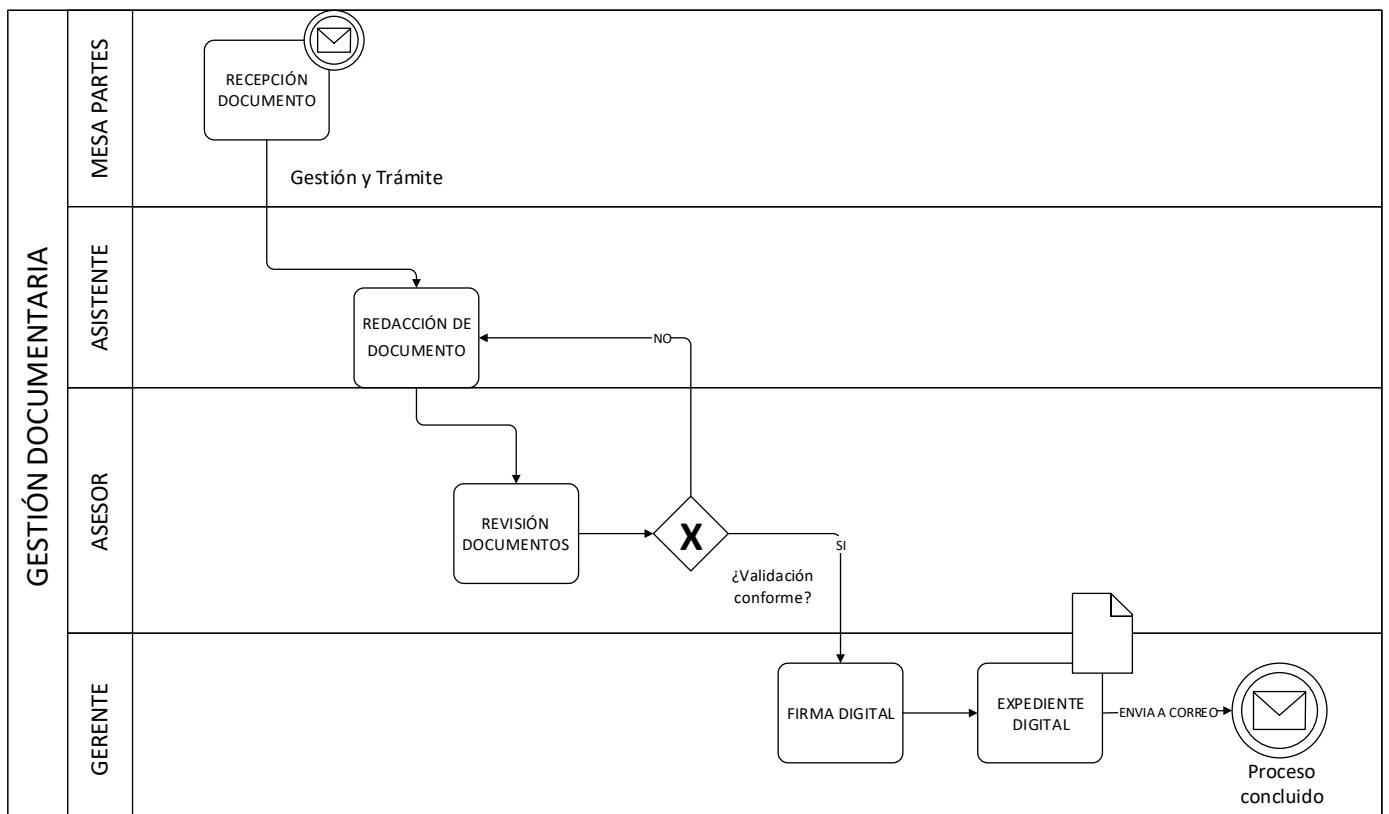
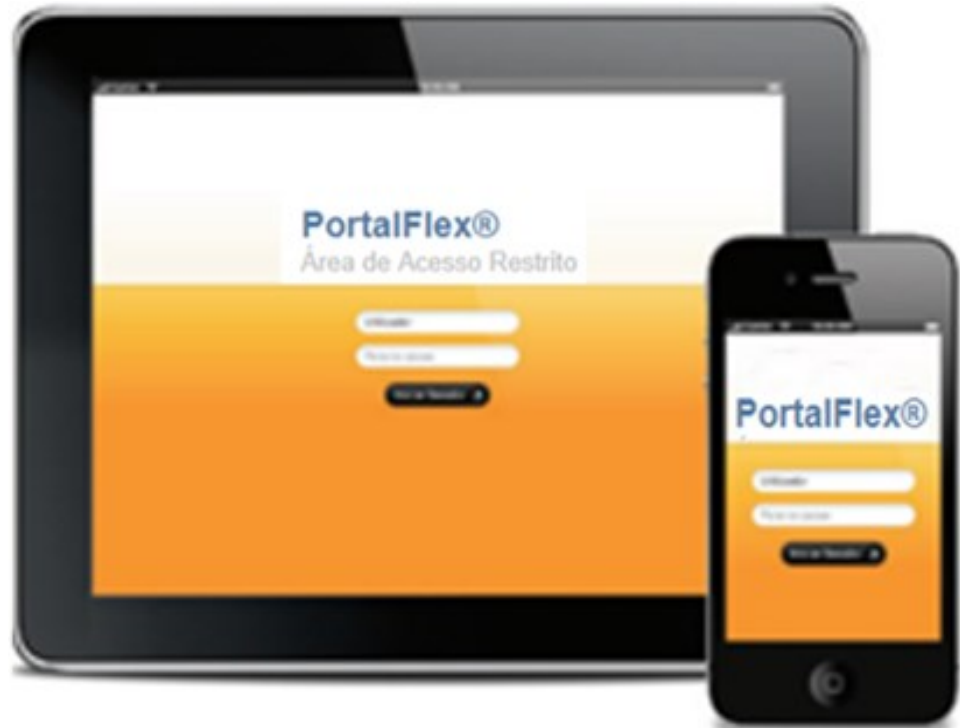
con un navegador de Internet. Su objetivo es la gestión de la documentación y los procesos de forma rápida, fácil y eficiente, permitiendo a su vez un mayor control y manejo de toda la información existente en la organización. PortalFlex® constituye una oportunidad para revisar la gestión de documentos, carpetas y procesos desde la perspectiva de un sistema tecnológicamente avanzado, integrado y flexible.

Gestión de procesos y Workflow

PortalFlex® ayuda a automatizar los procesos basados en documentos. El motor de workflow PortalFlex® 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. Su objetivo es analizar, detectar puntos de mejora, diseñar nuevos procesos y ponerlos en práctica en una organización con el fin de hacerlos más productivos y eficaces.

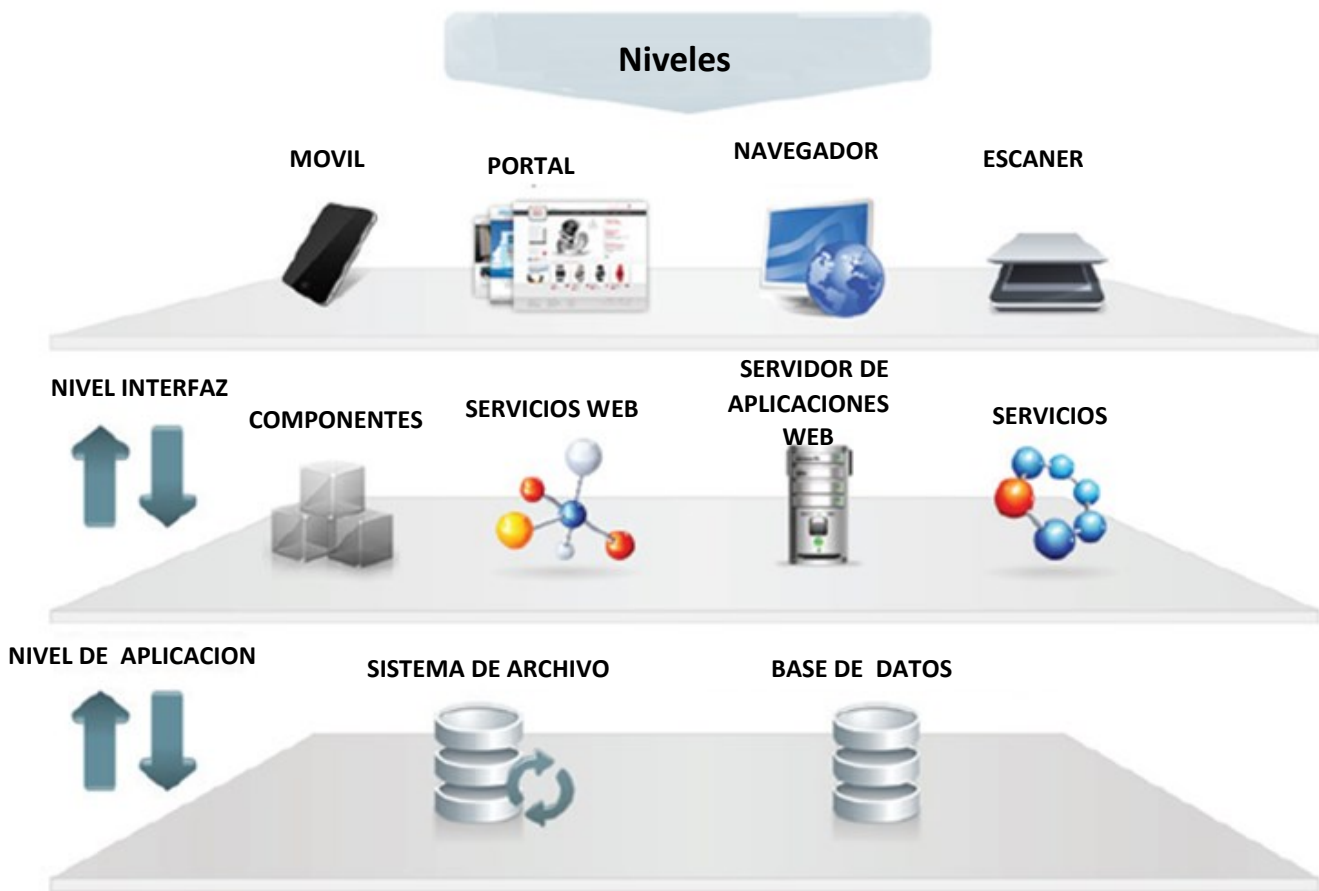
Informes e indicadores de gestión

PortalFlex® trae de raíz un conjunto de informes que permiten a los administradores obtener un grupo de indicadores del sistema. Estos indicadores se refieren a los documentos, estados y etapas en los que se encuentran, pudiendo verificar si hay un correcto tratamiento del documento. Incluso permite saber el total de ingresos y salidas de los documentos tanto en el día, mes y año. Agregando a ello las observaciones y/o comentarios correspondientes a cada usuario. Con la finalidad de verificar si la empresa esta cumpliendo con sus metas trazadas.



Características técnicas del sistema

PortalFlex®:



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.
- El 90% de los documentos con los que trabajamos en el día a día se mezclan con otros documentos.
- El 80% de los documentos escritos a mano nunca son consultados.
- El 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.
- La gestión de documentos representa una de las 10 actividades que más tiempo ocupan en una empresa.
- El 15% de los documentos manejados se pierden.
- El 7,5% de todos los documentos que se pierden son irre recuperables y el 3% se almacena mal.



Calle Grimaldo del Solar
162, Ofic. 1002
Miraflores

Teléfono: (01) 2461991
E-mail: ccom@bmtech.pe

Visítenos en:
www.bmtech.pe



BM Tech