



BOLETÍN INFORMATIVO GIDOC

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA

BOLETÍN INFORMATIVO GIDOC	
EMPRESA CLIENTE:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
EMPRESA CONSULTORA:	DATEC CONSULTING SAC
CONSULTOR:	ING. DANIEL LLOCYA ACOSTA

Ing. Dany Daniel Llocya Acosta – Consultor en Sistemas
Datec Consulting Sac - Urb. Molina Alta Mz "E" Lote "5"

MOVISTAR: ☎979604437 ☎RPM: #004487

✉datec@datecperu.com

www.datecperu.com

PROPUESTA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTARIO

Señor (es) : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Atención : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Referencia : Boletín Informativo Gidoc

De nuestra mayor consideración:

Por medio del presente nos es grato hacer llegar nuestra propuesta Técnica para la implementación del Sistema de Gestión Documentaria - GiDoC:

I. IDENTIFICACIÓN

El sistema tiene por nombre Gidoc: Sistema Integral de Gestión Documentaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Sistema de Gestión Documentaria está diseñado específicamente para atender las necesidades de entidades Públicas y Privadas. La cual permitirá ser aplicable a empresas de cualquier actividad económica que requieren llevar control de su trámite documentario.

Está desarrollado con tecnologías de información de última generación y herramientas de Intranet e Internet, lo cual permite que usuarios a distancia se integren al sistema en tiempo real. Esta característica es particularmente importante en entidades que tienen oficinas u órganos descentralizados o desconcentrados ya que elimina las distancias físicas, permitiendo el máximo de eficiencia en la gestión documentaria.

La implementación de este Sistema permitirá modernizar y aplicar buenas prácticas con empleados y oficinas al atender y tramitar todo tipo de documentos Interno o Externo que se procesan en la empresa, a la vez efectuar un seguimiento total del documento desde su registro hasta su archivo. En todo momento se sabrá el trámite que ha seguido un documento y cuál es su situación actual.

III. PROBLEMÁTICA EN LAS EMPRESAS

Con GIDOC, se mejoran la Gestión de los documentos que se procesan en las Empresas ante estas problemáticas:

- Volumen de documentos elevados y falta de control sobre ellos.
- Diferentes procedimientos de control de documentos (Numeración, siglas, archivamiento, etc.)
- Cada Entidad, sucursales y áreas utiliza su propia herramienta de control(Excel, sistemas en DOS, Manualmente, otros)
- Carencia de Información Gerencial sobre el seguimiento del trámite de documentos.
- Falta de Mecanismo que faciliten la solicitud, acceso y consulta de la Información.
- El trámite documentario y flujo de documentos a nivel de áreas no está Integrado.
- Participación Deficiente de clientes, Proveedores y Usuarios

IV. OBJETIVOS

Los objetivos prioritarios del Sistema son:

- Estandarización de los procedimientos de generación de documentos dentro de la empresa.
- Centralización y digitalización de todos los documentos, haciendo fácil y rápido la ubicación, consulta e impresión de estos.
- Monitoreo de tiempos de atención de documentos por oficina y empleados.
- Obviar el uso de los sellos de recepción y cuadernos de cargo.
- Proporcionar información oportuna y confiable; Reducción en Tiempos de Operación, atención y Ahorro en costos de suministros.
- Acceso al acervo documentario de la empresa desde cualquier PC conectada a internet.

V. VENTAJAS

- Sistema a Medida; desarrollados estrictamente a la medida de la empresa. Es decir en base sus requerimientos y/o necesidades específicos.
- Software de tecnología cliente servidor que trabaja Plataforma de desarrollo: PostgreSQL + PHP.
- Seguridad de la información por la existencia de claves de acceso. Cuenta con altos niveles de seguridad, utilizando métodos estándar de encriptación de datos y acceso según roles de usuarios.
- El sistema está preparado para trabajar en Plataforma operativa: Linux/Windows
- Sistema multiusuario, actualizaciones automáticas en tiempo real mediante un servidor Web
- Desarrollado para trabajar en Intranet/Internet.

VI. CARACTERISTICAS ESPECIALES DE NUESTROS SISTEMAS

Sistemas a la medida.- Nuestros Sistemas son desarrollados estrictamente a La medida de la empresa. Es decir en base a sus requerimientos y/o necesidades específicos. NO VENDEMOS Sistemas desarrollados, sino que los desarrollamos de acuerdo a sus requerimientos.

Software libre.- Para la implementación de nuestros Sistemas utilizamos íntegramente software libre. Por lo tanto, no existe ningún otro costo posterior o permanente que deban asumir o cualquier otro costo oculto a la implementación del Sistema.

Listos para Internet.- Nuestros Sistemas son implementados con herramientas de desarrollo modernas de última generación orientados hacia Internet. El Sistema podrá ejecutarse de manera local en una red LAN o si se desea desde Internet.

Portabilidad.- Nos aseguramos que nuestros Sistemas sean completamente portables a las principales plataformas operativas: Windows y Linux.

Garantía.- Amplia experiencia en el análisis y desarrollo de Sistemas Informáticos de todo tipo y clientes satisfechos son la garantía en la calidad de nuestros productos. Así mismo, contarán en todo momento con nuestra asesoría para nuevos proyectos en Tecnologías de la Información que su empresa requiere implementar o ampliar.

VII. PERIODO DE IMPLEMENTACION Y ENTRENAMIENTO

El tiempo de implementación:

- Implementación y Capacitación: se desarrolla un Cronograma que será propuesto al cliente.
- Seguimiento post Implementación:

VIII. CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES

1. Mantenimiento de tablas Maestras.
2. Catálogo de tipos de documentos.
3. Catálogo de Oficinas.
4. Catálogo de usuarios de cada Oficina y a la vez con acceso al Sistema.
5. Control de niveles de acceso según el rol de Usuario y las opciones del Sistema.
6. Catálogo de dependencias externas.
7. Catálogo de archivadores.
8. Registro de documentos internos.
9. Registro de documentos externos.
10. Generación automática de números secuenciales, diferenciando tipo de documento, usuario y oficina.
11. **Edición** del documento interno directamente en el Sistema.
12. Opción para "subir" el archivo escaneado del documento externo que ingresa a la empresa.
13. Proceso de derivación de documentos.
14. Proceso de recepción de documentos.
15. Proceso de Archivamiento de documentos.
16. Seguimiento del trámite hasta el nivel del empleado que ha atendido el documento.
17. Búsqueda de documentos según su tipo, número, fecha de registro, firmante, asunto, otros.
18. Generación de documentos en base a Plantillas pre establecidas y creadas según tipos de documentos.
19. Reportes:
 1. Documentos generados por oficina/empleado en un rango de fechas.
 2. Documentos recibidos por oficina/empleado en un rango de fechas.
 3. Documentos archivados o procesados por oficina/empleado en un rango de fechas.
 4. Documentos pendientes de atención o en proceso por oficina/empleado
 5. Hoja de todo el trámite seguido por un expediente.
 6. Impresión del documento.
20. Cambio de periodo de trabajo automático. No existe ningún proceso de cierre y apertura de periodo para cada nuevo año de trabajo.

IX. BENEFICIOS

- Reducción de Costo de Suministros (Papel, Tinta, Archivadores) para la Empresa.
- Mejorar la imagen institucional de la Empresa.
- Facilidad y control eficiente en el manejo de Documentos, solicitudes de información y tiempos de atención al socio o usuario y cliente de la empresa.
- Disponibilidad de consultas en tiempo real las 24 horas del día y desde cualquier computador conectado a Internet.
- Atención rápida y eficiente en toda la gestión de documentos a nivel corporativo.
- Intercambio de Información Eficiente con disminución de costos y errores.
- Reducción del tiempo promedio en derivar documentos.
- Reducción del tiempo promedio en Ubicar documentos.
- Reducción del tiempo promedio en efectuar seguimientos a documentos.

- Reducción del circuito para la obtención de la información.
- Mejora en las respuestas a las solicitudes.
- Mecanismo de Control de todas las áreas y a nivel del propio empleado.
- Proporciona un análisis de tiempos de atención e identificación de **cuellos de Botella**.
- Incremento de la productividad del personal de la empresa.
- Mejoras en la comunicación entre oficinas o áreas y entidades relacionadas a la empresa.

Dada la calidad de nuestra solución estamos seguros que será una herramienta muy importante para su organización, debido a la alta complejidad de información que se maneja y que una adecuada gestión de ella permitirá ser mucho más competitivos.

Con la finalidad de recibir sus consultas, o programar un demo del sistema GIDOC, se podría comunicar al celular 979604437 (RPM #004487) y gustoso se atenderá sus inquietudes.

IMPORTANTE:

Si la implementación o demostración del sistema se realiza fuera de la ciudad de Chiclayo; el cliente deberá cubrir los viáticos que incurra el periodo de implementación o demo y el seguimiento al sistema. El cual consta: pasaje (ida/vuelta), alojamiento y alimentos.

Esperando permitirnos ser sus servidores nos despedimos,

Atte.

ING. DANIEL LLOCYA ACOSTA

Consultor IT

Movistar: 979604437 / #004487

E-mail: dllocya@datecperu.com