



Document & Content Management

La Evolución al e-Paper

Resolv-e Administración de Documentos es un sistema informático que permite la organización, administración y explotación de todo tipo de documentos, ya sea que se encuentren en papel, electrónicamente generados, en microfichas, digitalizados o bien direcciones electrónicas (URL's)

- ▶ Control particular de cada documento
- ▶ Administración electrónica de expedientes
- ▶ La implantación más simple de Firma Electrónica
- ▶ Notificaciones y Alertamientos automáticos en caso de vigencia y ausencia de documentos
- ▶ Crecimiento ilimitado en repositorios de documentos
- ▶ Soporte de cuadros de clasificación y disposición documental



Documentos Físicos

Resolv-e permite la organización y administración de documentos físicos, de manera que toda la documentación queda registrada en el sistema.

El sistema administra documentos en papel, como documentos contables, expedientes de personas, libros, manuales, cartas, normas, oficios, actas (registro civil, jurídico, mercantil, etc.), obras de arte, documentos históricos, etc.

Utilizando el registro de cada documentos, el sistema permite:

- La referencia a una ubicación física
- Asociar a llaves y/o criterios de búsqueda
- Definición de Responsables y Cartas de Custodia
- Asociar códigos de clasificación de archivo e inventario
- Administrar procesos de préstamo de documentos físicos
- Otros tipos de procesos como Inventariado, órdenes de servicio, certificaciones, autorizaciones, etc.

Los documentos físicos pueden tener una correspondencia a documentos electrónicos, es decir, pueden haber realizado un proceso de digitalización incluyendo escaneo, fotografía, etc. en estos casos el sistema maneja en el registro el documento una ubicación geográfica y uno o varios documentos electrónicos



Documentos Electrónicos

Resolv-e custodia, organiza y administra cualquier tipo de documento electrónico.

Electrónicamente Generados

Registra y custodia electrónicamente los documentos y expedientes sin importar el sistema que los generó, incluyendo archivos tipo .pdf, .doc, .xls, .txt, .bmp, .tif, video, etc.

Documentos con Firma Electrónica

Amplio soporte de Firma Electrónica tipo PKI. Firme y administre sus documentos con Firma Electrónica e integre procesos serializados y paralelos de firmado.

Documentos Digitalizados

Integre al repositorio de Resolv-e documentos digitalizados individual o masivamente. Cargue fácilmente acervos inmensos con el soporte de cargas masivas, múltiples repositorios y bases de datos Big Data. Digitalice documentos individuales para procesos de gestión utilizando los escáners con que ya cuenta y extrayendo su texto (soporte TWAIN y OCR)

Electrónicos Externos (URL)

Incluye la habilidad de administrar ligas del tipo URL que apuntan a documentos que se encuentren en otras localidades (internet o Intranet).

Conocimientos

Cualquier documento puede ser publicado como un "Conocimiento" a un ambiente dentro de la Organización o hacia Internet y permite la interacción al integrar un servicio de Blog.



✓ Registro

Resolv-e proporciona varias formas de ingresar documentos y expedientes, incluyendo:

- **Utilizando la Interfaz de Usuario.** Adjuntando o arrastrando los archivos para su registro automático.
- **Automáticamente.** Cargue documentos definiendo reglas que se ejecutan periódicamente, como leer un directorio, un buzón de email, o ejecutando un ftp.
- **Utilizando el Agente de Digitalización.** Al recibir un documento digitalícelo inmediatamente utilizando el servicio de soporte universal de scanners.
- **Masivamente.** Integre los documentos masivamente, mediante cargas automáticas por horarios, toma de buzones de correo (incluyendo repositorios de CFDIs), Scan to web y otras.

☰ Clasifica

Los documentos ingresados son clasificados automáticamente con las siguientes características:

- Tipo de Documento y/o de Expediente
- Código archivístico que incluye las claves para identificar propietario, serie, razón, etc.
- Tiempo de vida en archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
- Valor Documental.

🔒 Custodia, Mantiene y depura

Los documentos son guardados en uno o varios repositorios seguros centralizados y/o distribuidos utilizando tecnología de vanguardia Big Data. El sistema administra la custodia de los documentos entre los repositorios de Trámite, Concentración e Histórico.

💡 Genera Inteligencia

- **Indización de Contenido.** Extrae el texto y lo indiza de tal forma que las búsquedas profundas se realizan sobre cualquier texto.
- Realiza un proceso de OCR a documentos de tipo imagen como tif, jpg y pdf de imágenes.

🔄 Gestiona y versiona

- Guarde diferentes versiones de documentos de tal forma que pueda consultar versiones anteriores o posteriores.
- **Gestión de Préstamos** Registre el préstamo de expedientes o documentos y monitoree hasta su reintegración.

📄 Audita

- **Auditoría de registros y consultas.** Todas las acciones realizadas en un expediente o documento generan su propia tira auditora que registra el día, la hora y la persona que realizó la acción desde su ingreso hasta su eliminación.

🔍 Explotación de Información

- **Búsqueda de documentos y Expedientes.** Búsqueda Rápida y Búsqueda Profunda para encontrar cualquier documento según el texto que contiene.
- **Protege y Comparte, Seguridad por Perfil.** Los documentos están seguros ya que para ver un expediente o documento se debe contar con una clave y una contraseña autorizados para ese tipo específico de documentos.
- **Visualiza,** El sistema provee diversas interfaces de acuerdo a las necesidades y a los usuarios, existen desde interfaces de consulta a un expediente restringido, hasta los documentos en una página pública.
- **Visualizadores on-line,** permiten la visualización de un documento sin la necesidad de descargarlo.
- **Compartir por email o liga web,** Comparta documentos enviando un email con el documento adjunto, o envíe una liga para su visualización en línea.
- **Módulo Off-line** Descargue series documentales completas en unidades externas como CD, DVDs, USBs, discos duros, etc.
- **Publica al WEB y Blogging,** seleccionando los documentos que serán compartidos públicamente

✍️ Firma Electrónica

Utilice la firma electrónica tipo PKI (Infraestructura de Clave Pública) con la tecnología Digisigner. Le permite proporcionar a sus documentos digitales validez jurídica, incluyendo Integridad, Autenticación, No Repudio y Time Stamping.

📁 Expedientes Inteligentes

Los Expedientes de estos tipos proporcionan servicios adicionales asociados a las características de cada uno.

- Expedientes de Proveedores
- Expedientes de Facturas CFDI
- Expedientes de Personas
- Expedientes de Asuntos Gestionados o en Proceso
- Expedientes de Muebles, Inmuebles y/o facilities,
- Adquisiciones, Trámites, Juicios y otros)

! Alerta y Monitoreo

Monitoreo de Excepciones. Identifique y notifique fácilmente desviaciones del proceso y/o condiciones de alertamiento como documentos faltantes y vencimiento de vigencias.



The screenshot displays the Resolv-e web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Expedientes' and 'Documentos', along with search filters for 'Trámite', 'Concentración', 'Histórico', and 'Extensa'. A search bar is present with 'Fechas Desde' and 'Hasta' fields. The main content area shows a list of documents for 'Expediente 1' with columns for 'VERSIONES', 'ID', 'CATEGORÍA', 'NOMBRE', 'REGISTRO', and 'LLAVES'. The table contains three rows of document records. A sidebar on the left shows a list of 'Expedientes' with their respective categories and dates.

VERSIONES	ID	CATEGORÍA	NOMBRE	REGISTRO	LLAVES
1	147	Categoría Uno	Documento de Ejemplo número Uno	12/10/2007 16:34 Juan Rosendo Aldama	palabra1
0	164	Categoría Veintitrés	Documentointportante.pdf	12/10/2007 16:41 Pedro López Pelcastre	palabra1
2	234	Categoría Doce	Documento de mucha importancia.xls	12/10/2007 16:53 Mario Guzmán Peña	palabra1