

Gobierno Digital

Gestión • Documentos • Archivo



Gestión • Documentos • Archivo

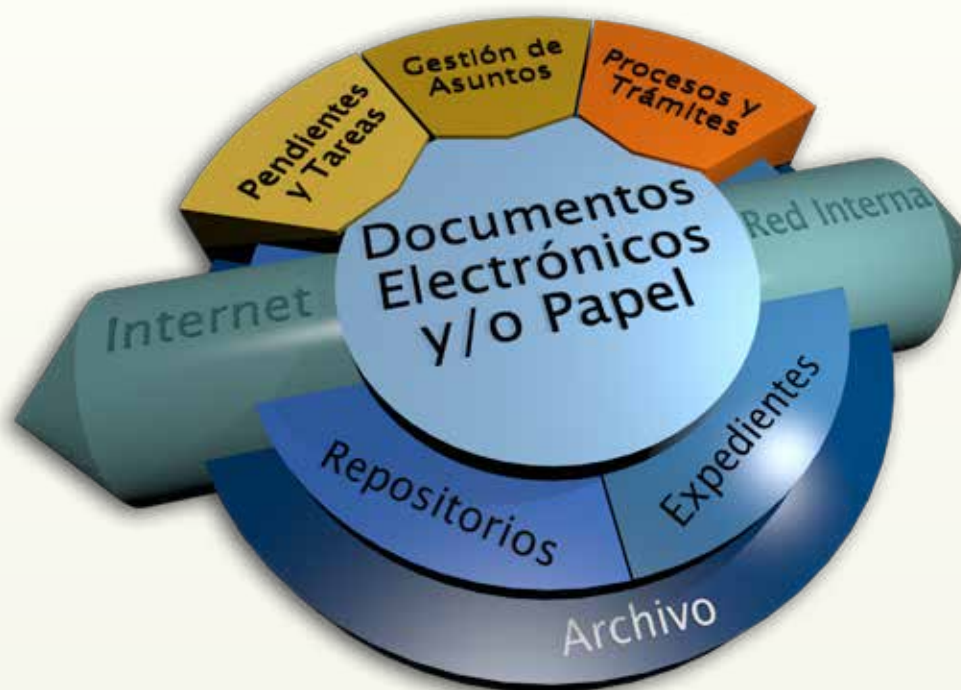
Todas las áreas de una organización gubernamental en los tres poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y a los tres niveles Federal, Estatal y Municipal requieren generar información completa y actualizada sobre sus Indicadores de Gestión y el Ejercicio de los Recursos Públicos, como lo señala la Constitución en su artículo 6 núm. V. Con esto reciben y generan una gran cantidad de documentos y expedientes.

Dentro de sus actividades cotidianas, tales como atención a ciudadanos, procedimientos de soporte, asuntos generales de administración, atención de fallas, solicitud de requerimientos, atención de trámites, solicitudes, quejas, reclamaciones, proyectos, demandas, etc. se ha vuelto una necesidad incuestionable preservar toda la documentación generada en archivos administrativos actualizados y que se publicarán a través de los medios electrónicos disponibles.

Debido a la falta de soluciones especializadas para apoyar estas tareas de forma sistémica y de acuerdo a los principios de BUEN GOBIERNO es que nace Resolv-e Gobierno Digital.

Resolv-e es un sistema informático que funciona en una red pública como internet o en una red privada como la que ya existe en la mayoría de las dependencias de Gobierno y para su explotación únicamente se requiere un navegador de Internet estándar.

La solución permite el registro, asignación, turnado y solución de Asuntos y la integración, clasificación y custodia de Documentos y Expedientes.





Gestión

Las Instituciones de Gobierno realizan Gestión de Asuntos Sustantivos, aquellos que tienen que ver con su razón de ser y Asuntos Administrativos, aquellos que habilitan los elementos para la realización de los Asuntos Sustantivos.

Resolv-e permite operar ambos tipos de asuntos (Sustantivos y Administrativos) Registrando, Gestionando, Documentando, Verificando Requisitos, Seguimiento de turnos, tiempo de atención, alertamiento, archivado de documentos, contabilización, evaluación, estadísticas y bitácora de cada acción realizada.

Workflow

Estandarice sus Asuntos con una secuencia de actividades predeterminedada, controle participantes, tareas y tiempos.

Control de Flujo

Condicione la ejecución de Asuntos basándose en criterios de aceptación estandarizados.

Niveles de Servicio (SLA's)

Determine los tiempos en que deben atenderse los asuntos y genere alertas por desviaciones o retrasos en las operaciones.

Requisitos

Defina Requisitos a ser cumplidos para la correcta terminación de una tarea o Asunto.

Turnado

El asunto puede ser enviado a otra persona o grupo creando nuevos requisitos de forma dinámica.

Documentos

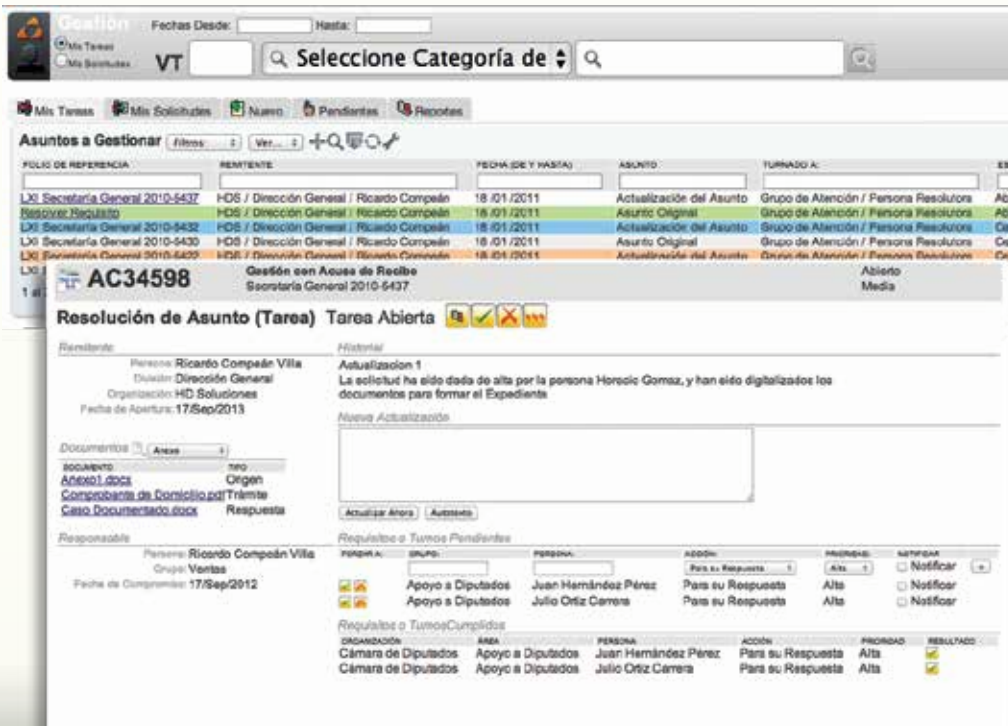
Cada asunto integra y administra Documentos y Expedientes, ya sean electrónicos o en papel.

Reportes

Dé seguimiento y evaluación a través de reportes generados a hojas de cálculo y/o archivos PDF.

Comunicación y Levantamiento Remoto

Los Asuntos pueden ser generados de diversas fuentes como páginas WEB, Mails o desde otros sistemas (como CRM y ERP).



- ✓ Asuntos
- ✓ Trámites
- ✓ Oficialía de Partes
- ✓ Atención Ciudadana
- ✓ Transparencia (IFAI)
- ✓ Mesa de Ayuda
- ✓ Quejas y Reclamaciones
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Procesos, Tareas y Otros





Documentos

Las operaciones administrativas y sustantivas de una Institución de Gobierno están soportadas a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la recepción o generación y hasta su destino final en la depuración o en el archivo histórico.

Resolv-e proporciona los mecanismos para administrar, custodiar, clasificar, procesar, restringir y/o publicar los diferentes documentos generados en las operaciones Sustantivas y Administrativas de las Instituciones, Mantiene los principios de procedencia y orden original considerando la tipología documental de tipo administrativo, legal y contable hasta documentos jurídicos, operativos, de personal, de adquisiciones, etc. Administra repositorios de documentos digi-

tales y de almacén, proporcionando ligas y campos de búsqueda para la ubicación expedita de documentos. Los documentos en Resolv-e incluyen ubicación, persona que lo registró, fecha de registro, vigencia, consultas (quién y cuándo), descripción de su contenido, número de folio, gestiones relacionados, estatus y de acuerdo las necesidades de la institución campos o plantillas de información adicional.

Documentos Electrónicamente Generados

Documentos Digitalizados

Multimedios (Audio, Video, etc.)

Documentos Electrónicos Externos (URL)

Notas Internas

Documentos en Papel y/o Microfilmados



Interfaces

Permite cubrir diferentes necesidades y roles.



Visualizador on-line

Permite la visualización de un documento sin la necesidad de descargarlo.



Compartir por email o liga web

Comparta documentos vía email o una liga web.



Módulo Off-line

Descargue series documentales en unidades externas de CD, DVDs, USBs (libros blancos).



Versiones Horizontales y Verticales.

Guarde diferentes versiones de documentos.



Firma electrónica

Utilice la firma electrónica propia o integre otras de tipo PKI de terceros.



Búsqueda

Busque cualquier texto, incluso en el contenido de los documentos.



Cargas

Variedad de cargas de documentos, Masiva, automática, programada, Scan to web, etc.



Archivo

Dentro de las responsabilidades de las Instituciones de Gobierno, se incluye la implantación del Sistema Institucional de Archivos, lo cual obliga a una estrategia de archivo para custodiar los documentos resultado de su operación sustantiva y administrativa que debe estar soportada con diferentes elementos de la teoría archivística.

Estructura de Archivo

Diseña e implementa la estructura del archivo de la institución utilizando una estrategia Orgánica, Funcional ú Orgánica-Funcional dependiendo de las características de la institución en estricto apego a la normatividad en la materia, ISAD-G, ISDF Y 15489.

Cuadro Único de Clasificación

Resolv-e organiza y clasifica documentos y expedientes basándose en un Cuadro Único de Clasificación, expresamente adaptado a la Institución con soporte de múltiples niveles (Fondo, Sub-fondo, Sección, Serie, etc.) y asigna el código archivístico.

Ciclo Archivístico

Esta característica permite la separación de expedientes y documentos utilizando un Ciclo Archivístico específico para su organización, de acuerdo a los valores documentales y/o frecuencia de uso tales como, año, legislatura, etc.

Ciclo de Vida

Cada documento y expediente en el sistema incluye la definición de su permanencia en los repositorios documentales, Trámite, Concentración e Histórico con variantes de "Causa estado" "Ampliación de permanencia por uso" o consulta y valor documental.



OCR extracción de texto

Información textual de documentos e indexado automático para búsquedas complejas.



Gestión de Préstamos

Registre el préstamo de expedientes o documentos y monitoree su reintegración.



Seguridad por Perfil

Los usuarios acceden a los documentos que tienen permitido de acuerdo a su perfil.



Conocimientos (Knowledge)

Apoye su estrategia de conocimiento organizacional asociando documentos y expedientes a "Conocimientos" que describan métodos y procedimientos, leyes, artículos, metodologías, etc. para ser consultados tanto dentro de la organización como fuera de ella.



Auditoría de registros y consultas

Generación de su propia tira auditora de todas las acciones realizadas.



Monitoreo de Excepciones

Alertas de desviaciones como documentos faltantes y vencimiento de vigencias.

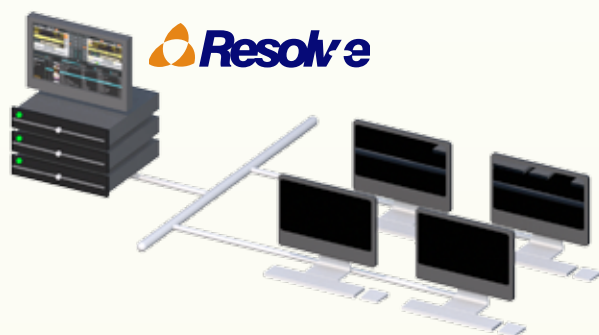


Servicios en la Nube



Resolv-e está disponible, como servicio alojado en la nube de internet. Garantizando la seguridad, privacidad e integridad de la información documental generada por la Institución Pública, resguardando por medio de Virtual Private Networks todos los mensajes y documentos generados. El servicio puede contratarse por tiempo determinado, flexibilizando el fondeo y manejo contable, evitando el pago de licenciamiento, ahorrando los costos de equipo, infraestructura y operación.

Resolv-e en sus propios servidores



En caso de que la institución prefiera controlar dentro de su propia infraestructura informática la plataforma, Resolv-e puede ser adquirido bajo el esquema de licenciamiento tradicional. El licenciamiento comprende la instalación de Resolv-e en la infraestructura de la Institución, la puesta en marcha y el entrenamiento de los administradores y usuarios.

Garantía de éxito en su proyecto

HD Soluciones integra como parte de su oferta metodologías probadas en instituciones de Gobierno, de tal forma que los procesos de implantación son claros y seguros.

Archivo

La metodología consta de tres pasos ejecutados en cada una de las Áreas Sustantivas y Administrativas a ser implementadas 1) Censo de roles, usuarios y series documentales, 2) Parametrización y Pilotos y 3) Capacitación Liberación y ajustes, los tres perfectamente documentados e implementan con rapidez y sencillez el Cuadro de Clasificación Archivística de la Institución.

Gestión

De forma similar la metodología de implantación parte de un censo de asuntos, trámites y procesos de cada una de las áreas, se realiza un análisis para parametrizar la herramienta y finalmente se realizan pilotos, capacitaciones, liberaciones y ajustes.

Nuestras metodologías están perfectamente definidas, documentadas y probadas.

HD Soluciones, S.A. de C.V.

Tel: (52-55) 5276 · 4516

www.hdmex.com.mx

ventas@hdmex.com.mx

twitter: @hdmex

