



kiadoc

Gestión Documental Inteligente





WIKIPEDIA
La enciclopedia libre

¿Qué es la gestión documental?

Se entiende por gestión documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Una solución ágil

Kiadoc® es la plataforma web de gestión documental más moderna y ágil del mercado; pensada como un producto para hacer eficiente cada uno de los procesos de su negocio, resguardando de manera segura, fiable, privada toda la documentación de su organización.

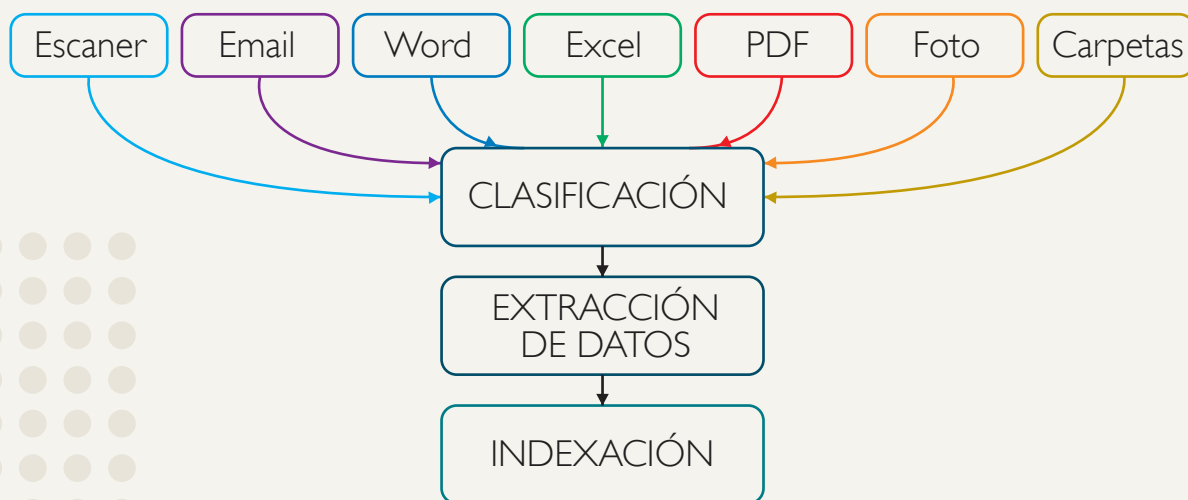


Los procesos

La documentación tiene un ciclo de vida dentro de la organización, durante su desarrollo se distinguen diferentes fases: Captura, Gestión y Almacenamiento.

Captura

Kiadoc® Capture es el módulo encargado de incorporar la información al sistema. La captura inteligente implica la obtención de información de los documentos de manera automática para clasificarlos, almacenar metadatos e indexarlos.





Kiadoc® Capture

Kiadoc® Capture permite realizar clasificaciones por códigos de barras, QRCode, texto, patches, OCR zonal o total. Para un acceso rápido, cada tipo de documento puede tener campos identificatorios de fácil configuración y excelente performance en las búsquedas.



- *Entrada desde múltiples orígenes (escáner, carpetas, documentos electrónicos, etc.)*
- *Separación y clasificación automática de documentos (separadores, códigos de barras, páginas en blanco, cada N páginas, etc.)*
- *Compatibilidad con múltiples formatos. (imágenes, pdf, doc, docx, xls, etc.)*
- *Captura de documentos estructurados, semi-estructurados y no estructurados.*

- *Múltiples modalidades de indexación (OCR zonal, OCR total, Códigos de barras, QR, manual, etc.)*
- *Herramienta de creación de tipos de documentos.*
- *Herramienta de generación de máscaras de captura y validación.*
- *Posibilidad de ejecución desatendida.*
- *Posibilidad de contratación SaaS.*

Gestión

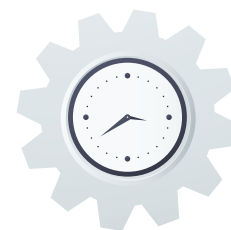
La gestión implica el movimiento y la circulación de los documentos, así como la explotación y utilización de la información contenida en ellos. Para ello, Kiadoc® presenta diferentes herramientas que lo convierten en un gestor de contenidos empresariales (ECM) ágil y de amplio espectro.

Con Kiadoc® podrá gestionar la documentación de su organización desde cualquier lugar, gracias a su interfaz web, y desde cualquier tipo de dispositivo, dado que ha sido íntegramente diseñado para adaptarse a cualquier tipo y tamaño de pantalla (Responsive Design). El sistema puede ser personalizado para compatibilizarlo con los colores, logos y diseños de su organización.

Un potente y ágil sistema de búsqueda, permite obtener documentos por los campos de indexación, por búsquedas de texto completo o etiquetas. Exportar la información en archivos Excel o Pdf.

Kiadoc® permite asignar los documentos a áreas dentro de la organización y los movimientos entre las mismas con sus correspondiente aceptación o rechazo, gracias a las funcionalidades de “Estructura organizacional” y “Bandeja de entrada”. Un potente gestor de usuarios, roles y perfiles, le permitirá controlar el acceso a los documentos.

El ciclo de vida de los documentos puede ser personalizado mediante flujos de trabajo, permitiendo un completo control de mismo. Las acciones sobre el documento pueden disparar eventos como envío de mails o procesamientos por lotes. Los documentos pueden ser firmados digitalmente, derivados otra áreas y complementados con notas y/o nuevos contenidos.



- Ciclo de vida personalizado (estados, acciones y disparo de eventos)
- Comentarios en los documentos y adición de contenidos.
- Etiquetado (tags) de documentos y edición de metadatos
- Exportaciones a Excel / Pdf.
- Bloqueo de documentos para edición.
- Búsquedas avanzadas con definición de filtros y ordenamientos.

- Visor de documentos
- Gestión avanzada de perfiles, roles y usuarios.
- Herramienta de auditoría a nivel de documento y global.
- Integridad: Los documentos no son almacenados en la base de datos, lo que facilita las políticas de backups, no obstante en la base se guardan códigos que permiten detectar la adulteración de cualquier contenido.
- API REST de integración.



Kiadoc® permite utilizar una amplia gama de repositorios CMIS para almacenar y recuperar contenidos (como ser Alfresco, SharePoint, Nuxeo, etc.). También es posible utilizar un repositorio propio e incluido denominado Kiadoc Storage®

- Balanceo de inodos.
- Versionado.
- Políticas de backups.

¿Alguna vez pensó en los **tiempos y recursos que desperdicia** su organización por una gestión documental ineficiente?

¿Sabe que el **papeleo y la sobrecarga informativa** generan pérdidas en su empresa? Gran parte de esa información no es accesible, confiable u oportuna.

Algunos números...

- Más del 80% de las tareas típicas de una empresa se relacionan con la búsqueda, gestión y distribución de documentación.
- El 50% de los documentos que pueblan los archivos son fotocopias.
- El 80% de los documentos archivados jamás vuelven a ser consultados.



Olvídese de la burocracia, de los gastos en impresiones y de las pérdidas de tiempo por el traspapelado... **hoy puede elegir Kiadoc®.**

Características Técnicas Kiadoc



Acceso al gestor

- Acceso al gestor mediante protocolos estándar (TCP/IP).
- Interfaz web adaptable a estilos e imagen corporativa.
- Acceso concurrente mediante diferentes sistemas.
- Acceso al gestor mediante dispositivos móviles.
- API REST para integración con otras aplicaciones.



Captura de documentos, clasificación e indexación

- Soporte para archivos de imagen como TIFF, PNG, PDF, DOC, XLS, GIF, JPEG.
- Soporte para archivos digitales PDF, DOC, DOCX, XLS, PPT, ETC.
- Soporte para captura de documentación por lotes, que serán divididos de manera automática en documentos individuales.
- Extracción e indexación de contenidos de documentos mediante OCR zonal o completo.
- Clasificación de documentos mediante procesamiento de imágenes.
- Clasificación automática de documentos mediante palabras claves.
- Posibilidad de revisión manual del proceso de indexación.
- Reconocimiento de códigos de barras, QR y separadores.



Almacenamiento

- Compatible con diversas plataformas mediante el estándar CMIS (por ejemplo, Nuxeo, Alfresco, Documentum, OpenText, SharePoint, etc.)*
- Soporte para formatos multimedia
- Funcionalidad integrada de un gestor de contenidos básico, Lakaut Storage.



Búsqueda y recuperación de documentos

- Navegación por categorías.
- Búsqueda por campos de indexación y/o etiquetas.
- Búsqueda avanzada de expedientes por criterios configurables.



Gestión de Usuarios

- Multiusuario
- Acceso al gestor mediante login y password
- Soporte para Single Sign-On*
- Soporte para LDAP y Base de Datos propia para dar de alta usuarios desde LDAP*
- Creación de usuarios y perfiles
- Creación de roles
- Administración de permisos



Visualización de contenidos

- Visualización embebida de documentos (imágenes y pdfs)
- Soporte para los formatos comunes de archivo.



Firma electrónica de documentos

- Integración con plataforma de firma electrónica*.
- Sellado de tiempo (según plataforma de firma)*.
- Solicitud de firma a terceros mediante PortaFirma*.



Gestión de documentos

- Permite la creación de expedientes.
- Definición de estructura de indexación.
- Formularios de creación de expedientes.
- Posibilidad de adjuntar documentos a expedientes existentes
- Gestión centralizada de documentos contenidos en diferentes repositorios.
- Posibilidad de vincular el expediente a un área de la organización.
- Movimiento de expedientes entre áreas.
- Adición de notas.
- Exportación de expedientes en PDF.



Trabajo en equipo

- Workflows o Flujos de Trabajo automáticos*
- Módulo "Send to a Friend" para enviar documentos vía e-mail a usuarios externos y externos*
- Alertas y notificaciones de tareas pendientes sobre documentos*
- Aprobación de documentos mediante solicitudes vía correo electrónico*



Conectividad e integración con otros sistemas

- Soporte para integración con bases de datos externas*
- CMIS, REST, SOA*



Usabilidad

- Disponible en español.
- Interfaz de usuario adaptativa a distintas resoluciones y tamaños de pantalla.
- Capa web para entornos más ligeros



Monitorización

- Logs de auditorías configurable por niveles.



Requerimientos técnicos

Servidor

Hardware	Mínimos	Recomendados
Procesador	Dual-core Intel 64 or AMD64 CPU	Quad-core or multiple dual-core Intel 64 or AMD64 CPU
Memoria	4GB RAM	16GB RAM
Disco (sin considerar el espacio de almacenamiento de documentos)	25GB libres	50GB libres
Otros	1 placa de red(NIC) con ancho de banda de al menos 1Gbps	
Software	Necesarios	
Sistema Operativo	Red Hat Enterprise Linux Server release 6.3 (x86_64) o superior	
JVM	Java SE Runtime Environment (versión 1.7)	
Servidor de aplicaciones	Apache Tomcat 7.0	
Servidor de base de datos	PostgreSQL 9.3	

Cliente

Software	Recomendados
Navegador de internet	Mozilla Firefox / Google Chrome
Visualizador de PDF	Adobe Acrobat Reader

Los clientes que hoy confían en Kiadoc son:



Colegio de psicólogos de San isidro



Hospital Houssay



Policía Metropolitana



Banco Galicia



Municipalidad de San Martín



Municipalidad de Vicente Lopez