

Sistema de Administración de Procesos, Trámites y Documentos

Este sistema permite:



- Administrar los parámetros de funcionamiento como: días laborables, jornada de trabajo, autenticación de usuarios vía LDAP, control y gestión de ausentismo, vacaciones, acceso a la información gestionada por permisos y perfiles en forma automática.
- Garantizar el flujo fluido de trámites mediante la fijación de tiempo máximo de recepción para trámites locales y remotos, bloqueo de funcionalidades del sistema si se niegan a recibir los trámites.
- El control de prioridades de trámites fijadas por horas laborables, trámites retrasados, fecha límite de respuesta y ampliación de plazos para responder.
- La administración de trámites para anular, reactivar trámites, quitar el enviado, quitar el archivado, asociar trámite a una cadena de trámites, generar estadísticas de tiempos de respuesta, trámites generados, trámites retrasados, etc.
- Gestionar los usuarios y departamentos incluyendo sus respectivos trámites.
- Manejar de copias de trámites, anexos y confidencialidad.
- Generar estadísticas de desempeño por departamentos, y usuarios.
- Designar filtros de flujo de trámites entre departamentos: todos contra todos o por jerarquías.
- Visualizar la cadena de trámite y el detalle los los trámites de la cadena total o desde un trámite específico.
- Manejar y generar archivos pdf de todos los trámites del sistema.
- Como alternativa al LDAP se pueden crear y administrar usuarios desde el sistema.
- Redireccionar trámites de un usuario a otro, o enviar a otra oficina.

Resultados que genera el sistema:

1. Archivos pdf de los trámites de la bandeja de salida, así como desde la búsqueda de trámites.
2. Acceso y control de trámites para el dueño del trámite.
3. Reportes de documentos generados, retrasados, contestados y no enviados, tiempos de respuesta, anulados, archivados, etc.
4. Auditoría de datos de todos los trámites.



5. Consultas externas desde el portal web del sistema (requiere IP pública de la institución).
6. Búsquedas de trámites en forma dinámica por número, asunto, tipo de trámite, rango de fechas, documentación externa recibida y capacidad de exportar el resultado de la búsqueda a excel.
7. Log de cada trámite: fechas de creación, envío, cancelación de envío, archivado, anulado, reactivación, quitar el archivado, recepción y límite de respuesta.
8. Asociar procesos a los trámites incluyendo formularios.
9. Estado de procesos y nivel de cumplimentación.