



www.lcpconsultores.com



Sistema de Gestión Documentaria

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

? Ayuda Principal

Perfil del Usuario Seguridad y Acceso Salir del Sistema

Módulo: Punto de Control
Área: Departamento Técnico

- Regis. de Salida
- Pendientes
- Derivados
- Archivados
- Respondidos
- Cons. Person. Sal.
- Cons. Area. Salida
- M. Proyectos
- M. Físico Volumen
- Físicos de Entrada
- Físicos de Salida

BUENAS NOCHES!
Hector Ramirez

Empresa:

Area: Departamento Técnico

Usuario: hramirez

Último Acceso: 14/10/2008 10:31:18

Estadísticas:

Pendientes: 151	Derivados: 0	Archivados: 17	Respondidos: 0	Total: 168
-----------------	--------------	----------------	----------------	------------

Martes, 14 Octubre del 2008

Usuario: Hector Ramirez



www.lcpconsultores.com



¿Qué es el Sistema de Gestión Documentaria?

El Sistema de Gestión Documentaria es un software que registra el flujo de comunicación formal de la organización.

.. PENDIENTES ..

Criterios de Búsqueda

Desde: 01-01-2008 Hasta: 31-12-2008

Remitente: Todos Nº Reg.:
 Proyectos: Todos #Doc Provee/Area:
 OC/Contrato: Todos Referencia:
 Tipo: Todos Asignado: Todos
 Asunto:
 Observaciones:
 Medio: Todos

Iniciar Búsqueda **Restablecer**

Nº REG.	RCP	REMIT / TIPO / #DOC / PROY	ASUNTO	INGRESO	PTO.C / ASIG	OPCION
E-DT-00216-2008		CEMENTOS LIMA S.A. Contrato CONTRATO 2107-CON-001 2107	Remiten Contrato N° 2107-CON-001: Contrato de Gerencia del Proyecto -	14/11/2008	Chávez Ulrich sin Asignar	
E-DT-00032-2008		GALLEGOS CA SABONNE ARANGO QUESADA INGENIEROS CIVILES S.A.C. Oferta CP.GCAQ.198/08 2095	Faja Pucará - Propuesta de Servicios por Diseño de la Estructura Porta	08/08/2008	Chávez Ulrich sin Asignar	

Pag. 1 of 2 15 de 18 Registros

Icono de Recepción

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Ayuda Principal

Ingreso de Datos:

Nombre de Usuario:
 Contraseña:

Hacer clic para ingresar **Ingresar**

Martes, 14 Octubre del 2008 Usuario:

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

ARPL - Central, 09 Diciembre del 2008

REPORTE - MODIFICADOS

Fecha Inicio: 01-01-2008 Fecha Final: 31-12-2008

REG	FECHA INGRESO	REGISTRADO	TIPO DOCUMENTO	MODIFICADO	FECHA MODIF
D-DT-00478-2008	28/11/2008	Fanny Arroyo	Solicitud de Cambio	Myriam Nuñez	28/11/2008 12:46:14
E-DT-00229-2008	24/11/2008	Myriam Nuñez	Piano	Fanny Arroyo	25/11/2008 06:59:57
E-DT-00227-2008	19/11/2008	Myriam Nuñez	Factura	Fanny Arroyo	25/11/2008 06:57:43








Sistema d Gestión Documentaria



www.lcpconsultores.com



Indicativos que sugieren la implementación del Sistema de Gestión Documentaria:

-  Quién tiene el documento?,
-  Cuándo llego el documento a esa oficina?,
-  Hace cuánto que tiene el documento José Pérez?,
-  Cuál es el asunto del documento?
-  A quien dirijo el documento de respuesta?
-  Desde cuando tenemos ese documento pendiente?
-  Donde encuentro ese documento?



www.lcpconsultores.com



VENTAJAS DE IMPLEMENTAR EL SISTEMA EN SU EMPRESA

- Permite registrar y controlar los documentos que ingresan y salen de la empresa, optimizando la comunicación y el flujo oportuno de información entre los colaboradores de la organización. Permitiendo un seguimiento oportuno y contado con información 100% actualizada.
- Mejora los tiempos de respuesta de la organización.
- No se entorpece la labor de otros compañeros.
- Permite visualizar el contenido de los documentos escaneados.
- Permite consultar múltiples criterios de evaluación, facilitando la búsqueda del documento y su estado actual.
- Permite consultas vía Internet guardando los niveles de confidencialidad necesarios.
- El Sistema es desarrollado en entorno WEB y con herramientas de software Libre.
- Se reduce en mas de un 90% el gasto de Papel, Copias e Impresiones, colaborando a su vez con el impacto ambiental.
- El tiempo de capacitación es mínimo, ya que el sistema es muy amigable.
- El sistema le permite organizar mejor su empresa.

Sistema d Gestión Documentaria



VENTAJAS DE IMPLEMENTAR EL SISTEMA EN SU EMPRESA

Crea una base de datos de conocimiento documental

- Permite reutilizar el conocimiento de la empresa proporcionando mecanismos para obtener soluciones a problemas ya resueltos.
- La administración del conocimiento crea un *activo intelectual* que permite el aprendizaje corporativo entre los usuarios.
- Indicativos de una base de datos de conocimiento documental
 - Te acuerdas como habíamos resuelto ese problema ?
 - Ya tenemos una solución que podría servir al respecto.
 - No es necesario hacerlo desde cero , me parece que podemos iniciarlo desde aquí.



Justificación del Proyecto

- Aumenta la eficiencia y productividad de la organización:
 - ✓ Reduce las Horas/Hombre en el proceso de Registro manual
 - ✓ Reduce las Horas/Hombre invertidas en consultas
- Reduce los costos operativos:
 - ✓ Permite un ahorro significativo en hojas de papel.
 - ✓ Implementa una Base de Datos de conocimiento documental
- Contribuye a la preservación del Medio Ambiente debido a la reducción del consumo de papel.
- El Sistema es desarrollado en software libre y se entregaran los objetos y las fuentes del Sistema permitiendo la continuidad del proyecto.



www.lcpconsultores.com



Gracias !!!

Sistema d Gestión Documentaria

Distribuidor autorizado. Tfno.: 403 6872, Móvil: 990 874674, RPM: *127835