



Gestión de Documentos



El **seguimiento y control de expedientes** se ha convertido en los últimos tiempos en uno de los dilemas de mayor relevancia para las organizaciones, cuya perspectiva de desarrollo apuntan en todo momento a lograr la mayor eficiencia en sus gestiones.

La variedad de soluciones informáticas aplicadas a las **distintas áreas de gestión** acrecientan la necesidad de una fuente de información relevante e integrada.

En este sentido, el **Sistema de Gestión de Documentos (GDoc)** se erige como una herramienta de apoyo por excelencia para el fácil manejo de los expedientes atendiendo los escenarios en los cuales se desenvuelven y conforme su propio ciclo de vida.



Características de la Herramienta:

- Gestión de trámites de cualquier índole.
- Independencia de plataformas.
- Interfaces de fácil manejo.
- Detección de atrasos y cuellos de botellas.
- Control del movimiento de documentos.
- Monitorización de las actividades por sección.
- Integración con sistemas existentes.
- Seguimiento de la documentación física.
- Notificaciones (memo, email, celular).
- Manejo de copias de expedientes.
- Reportes y Consultas touchscreen.
- Inicio interactivo de trámites.
- Registro y consulta de documentos públicos.
- Clasificación y publicación de la información por roles.

#	Trámites Actuales	Exp. a Recepcionar	Exp. a Procesar	Iniciar Nuevo
1.	AUTENTICACIONES	-	3	»
2.	DIPLOMA DE GRADO	2	4	»
3.	PERMISO DE FUNCIONARIO	1	3	-
4.	SOLICITUD DE INFORMES	-	-	»
5.	SOLICITUDES VARIAS	-	6	»
6.	USO DE INFRAESTRUCTURA	-	1	-

Información de la Sección Anterior

Sección : MESA DE ENTRADAS
 Sección padre : GESTION DE DOCUMENTOS
 Nro. Expediente : 8856
 Año Expediente : 2007
 Trámite : DIPLOMA DE GRADO
 Tema General : DOCTOR EN MEDICINA
 Fecha Inicio Trámite : 18/09/2007 10:34:00

Fecha Entrada a la Sección : 18/09/2007 10:34:00
 Fecha Salida de la Sección : 18/09/2007 12:04:19
 Asunto u Objeto : RECEPCION Y VERIFICACION DE REQUISITOS
 Funcionario Remitente : FERNANDO MANCÍA