

eFile

SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE GESTIÓN

Justificación

Realizar obras y servicios de alta calidad que permitan el mejor desempeño de la sociedad mexicana es sin duda el principal objetivo de la presente administración, por tanto resolver de forma expedita los diferentes asuntos que se gestionan en las diferentes dependencias gubernamentales es una de sus principales responsabilidades.













Por otra parte las medidas impulsadas por la Ley de Transparencia han provocado que los niveles de supervisión en la gestión pública sean cada vez mayores y su tendencia indica que se verán incrementados de forma sustancial durante los próximos años dada la exigencia de información por parte de la ciudadanía y los medios de comunicación; en consecuencia el manejo a detalle de la información extraordinaria y los costos asociados a la resolución y administración de asuntos serán cada vez mas altos.

Dichas premisas inequívocamente señalan como una necesidad inaplazable contar con instrumentos que nos permitan disponer de toda la información relacionada con la dependencia, contar con niveles de supervisión eficientes que aseguren la conclusión real, ágil y exitosa de las encomiendas a cargo, utilizar parámetros uniformes de medición que justifiquen el desempeño de nuestra gestión y nos permitan realizar una mejor planeación de actividades, así como garantizar de manera fehaciente la continuidad e independencia de las operaciones en la institución.

Debido a la convergencia digital que hoy existe, la tecnología nos brinda herramientas de colaboración que proporcionan información relacionada con nuestra función de manera inmediata, dichas herramientas nos permiten además compartir la responsabilidad con nuestro grupo de trabajo para la resolución de trámites o asuntos en tiempos record a un menor costo.

Para cubrir estos requerimientos Solusoft pone en sus manos *eFile* cuya trayectoria lo ha convertido en el líder por su eficiencia, facilidad de operación y por satisfacer de manera contundente las necesidades específicas de la administración pública.

Beneficios Inmediatos

-  *Automatiza las Series Documentales y el Control de Gestión*
-  *Brinda Información Completa y Confiable para la Toma de Decisiones*
-  *Agiliza la Búsqueda de Asuntos y Documentos*
-  *Optimiza los Mecanismos de Distribución, Supervisión y Seguimiento*
-  *Reduce gasto de Fotocopiado, Telefonía, Espacio, Juntas de Avance, etc.*
-  *Uniforma el Registro, Envío y Recepción de Documentos*
-  *Facilita la Medición de Indicadores de Gestión*
-  *Concentra el "Archivo de Trámite" en una Base de Datos*
-  *Satisface el Respaldo y Recuperación en Caso de Desastres*
-  *Automatiza Múltiples Procesos, Aplicaciones y Departamentos*
-  *Ofrece Acceso Remoto a la Información*
-  *Garantiza la Seguridad y Confidencialidad de los Documentos*

INDICE


Funcionalidad de eFile Elementos Integrados	4
Funcionalidad de eFile Flujo de Operación	5
Funcionalidad de eFile Capture	6
Funcionalidad de eFile Delegate	8
Funcionalidad de eFile Supervisor	10
Ley Federal de Transparencia	11
Funcionalidad de eFile Estadísticas y Reportes	12
Funcionalidad de eFile Seguridad	13
Funcionalidad de eFile Búsquedas	14
Funcionalidad de eFile Plantillas	14
Funcionalidad de eFile Respaldos	14
Funcionalidad de eFile Base de Datos	15
Metodología de Implantación	16
Entregables	16
Plataforma de Operación	17
Garantía y Servicios	17
Marcas y Patentes	18

Funcionalidad de *eFile*

Elementos Integrados:

eFile tiene como objetivo coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos medios y superiores, racionalizar los recursos materiales, integrar el registro de asuntos en una base de datos, identificar a los servidores públicos involucrados en la resolución y supervisión de los asuntos que se gestionan, así como establecer criterios uniformes para evaluar el desempeño y niveles de atención de la gestión en curso.



 Los componentes del sistema permiten registrar de manera clara y uniforme los diferentes asuntos que se gestionan en la entidad.

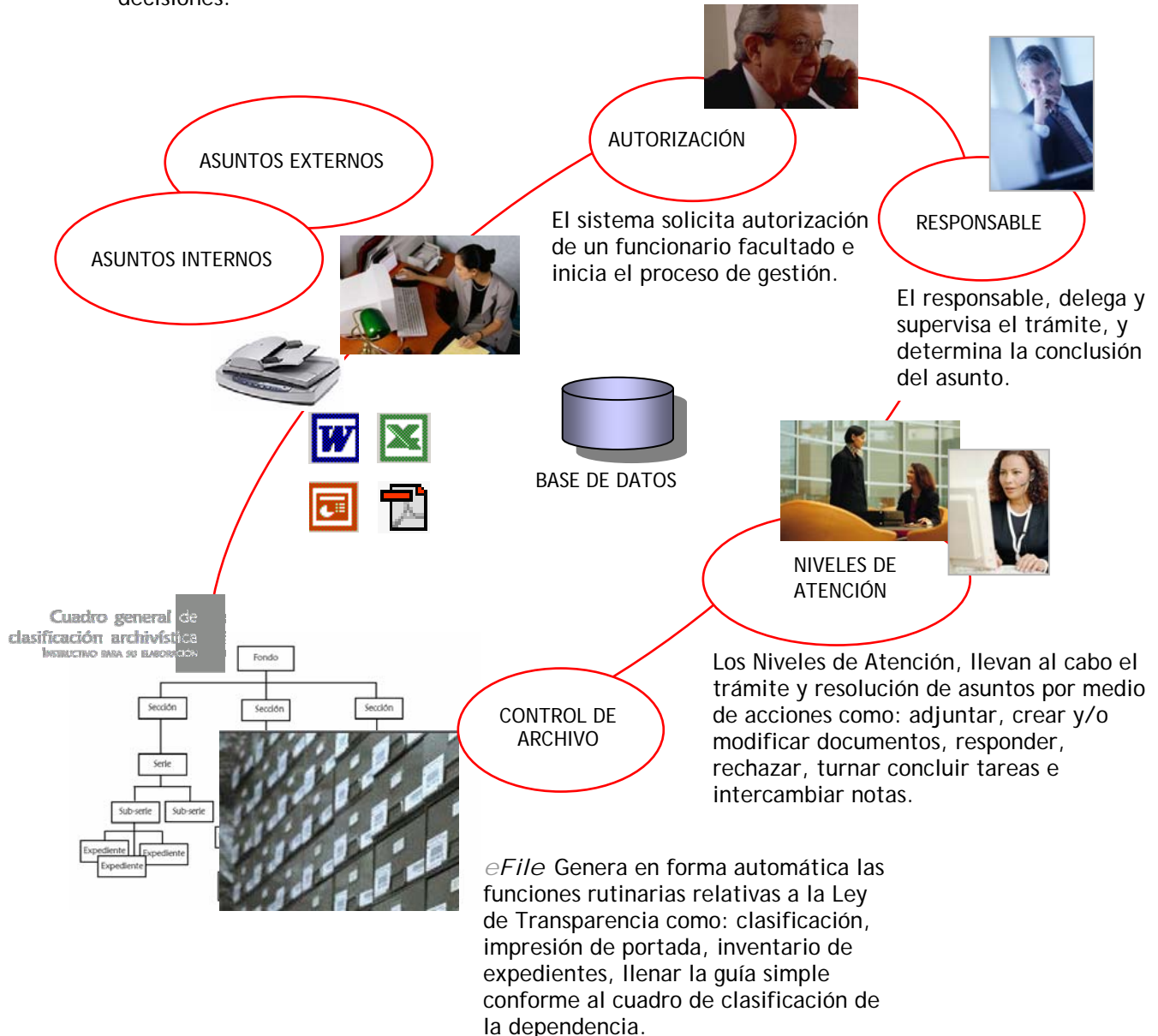
CAPTURE

DELEGATE

Funcionalidad de *eFile*

Flujo de Operación:

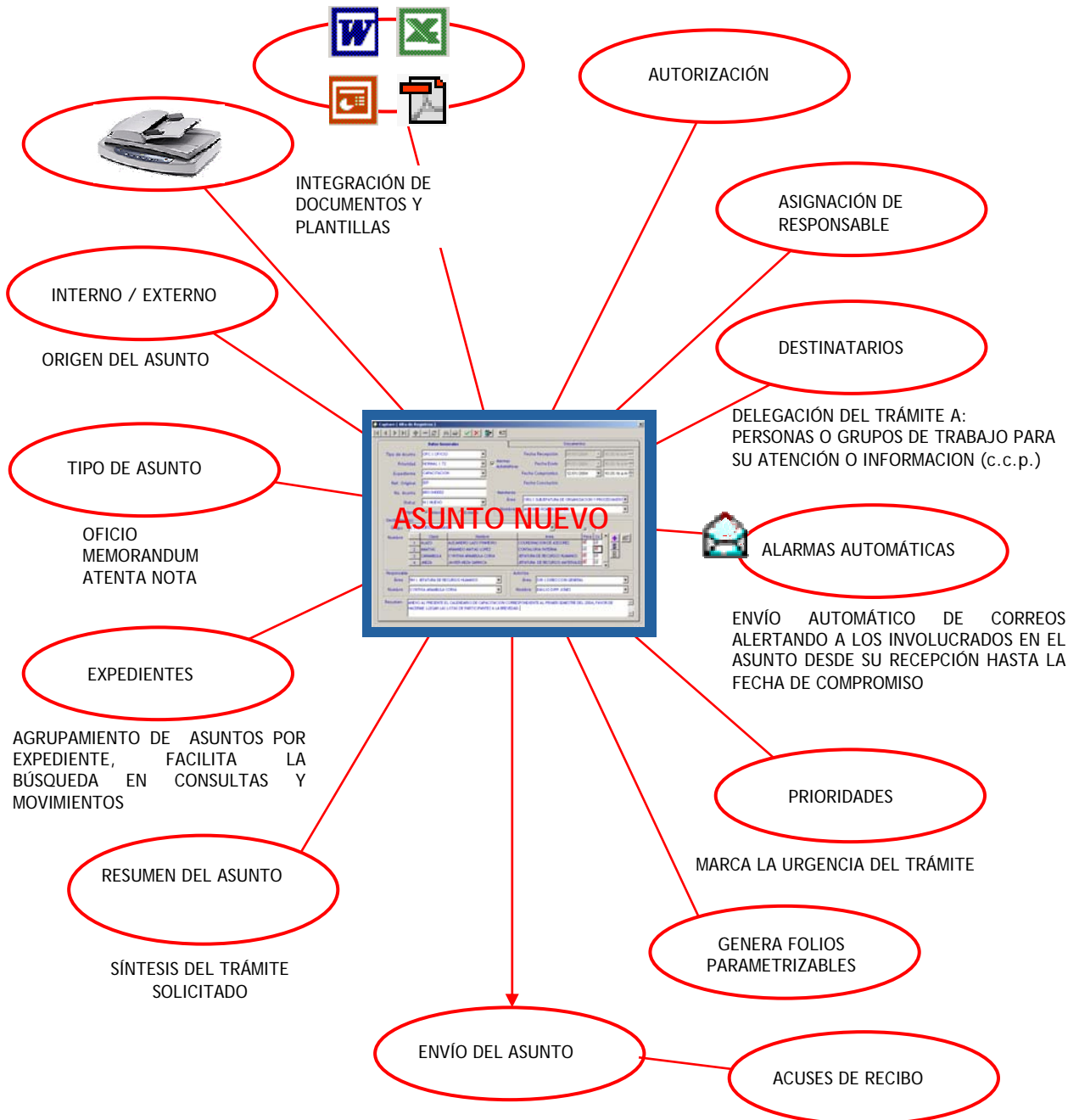
eFile controla la gestión de todo tipo de asuntos, su capacidad para integrar documentos físicos y electrónicos, pone a un clic de distancia toda la información necesaria para el análisis y la toma de decisiones.



Funcionalidad de eFile

Capture

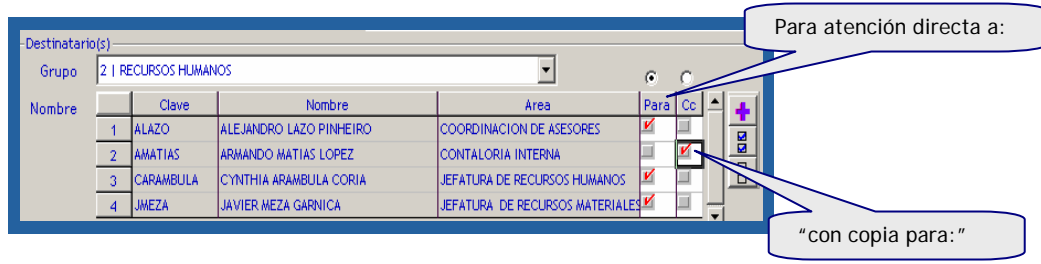
eFile Incorpora toda la documentación relativa a cada asunto que se trate, permite el ingreso de documentos físicos como imágenes digitalizadas creando vínculos visuales para agilizar su conclusión, interactúa sin salir de la aplicación con las herramientas de oficina como: MS Word, Excel, Power Point, Adobe y Programas para el manejo de imágenes, digitaliza documentos y textos desde el scanner, permite la activación del sistema de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) que disminuye sustancialmente las labores de captura, además cuenta con la capacidad de integrar cualquier tipo de archivo relacionado con el asunto en cuestión.



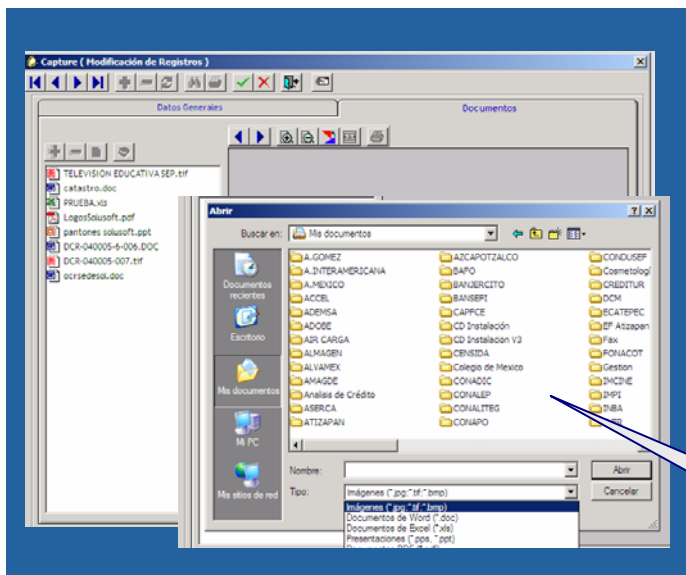
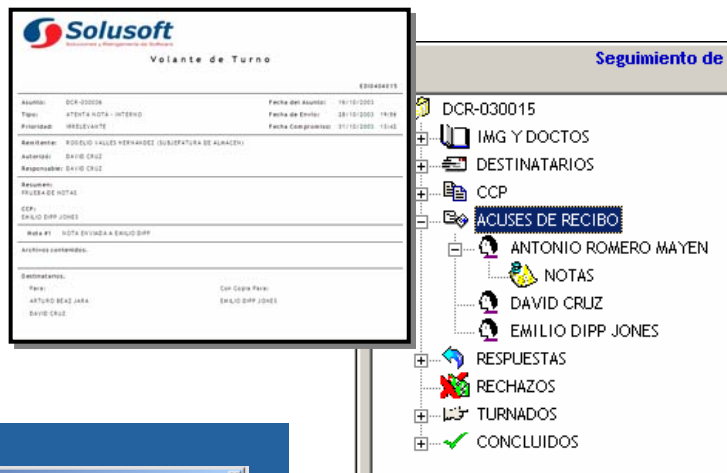
Funcionalidad de eFile

Capture

eFile notifica y distribuye en tiempo real los asuntos a las personas y grupos de trabajo, esta asignación puede dirigirse para atención directa o para informar de manera económica su información "con copia para:" (c.c.p.), eFile además genera automáticamente los acuses de recibo electrónicos de los destinatarios involucrados.



eFile ofrece la opción de generar la impresión de acuses de recibo (Volante de Turno), adicionalmente la consulta de seguimiento de asuntos muestra gráficamente el acuse de recibo generado durante la notificación de cada uno de los involucrados.

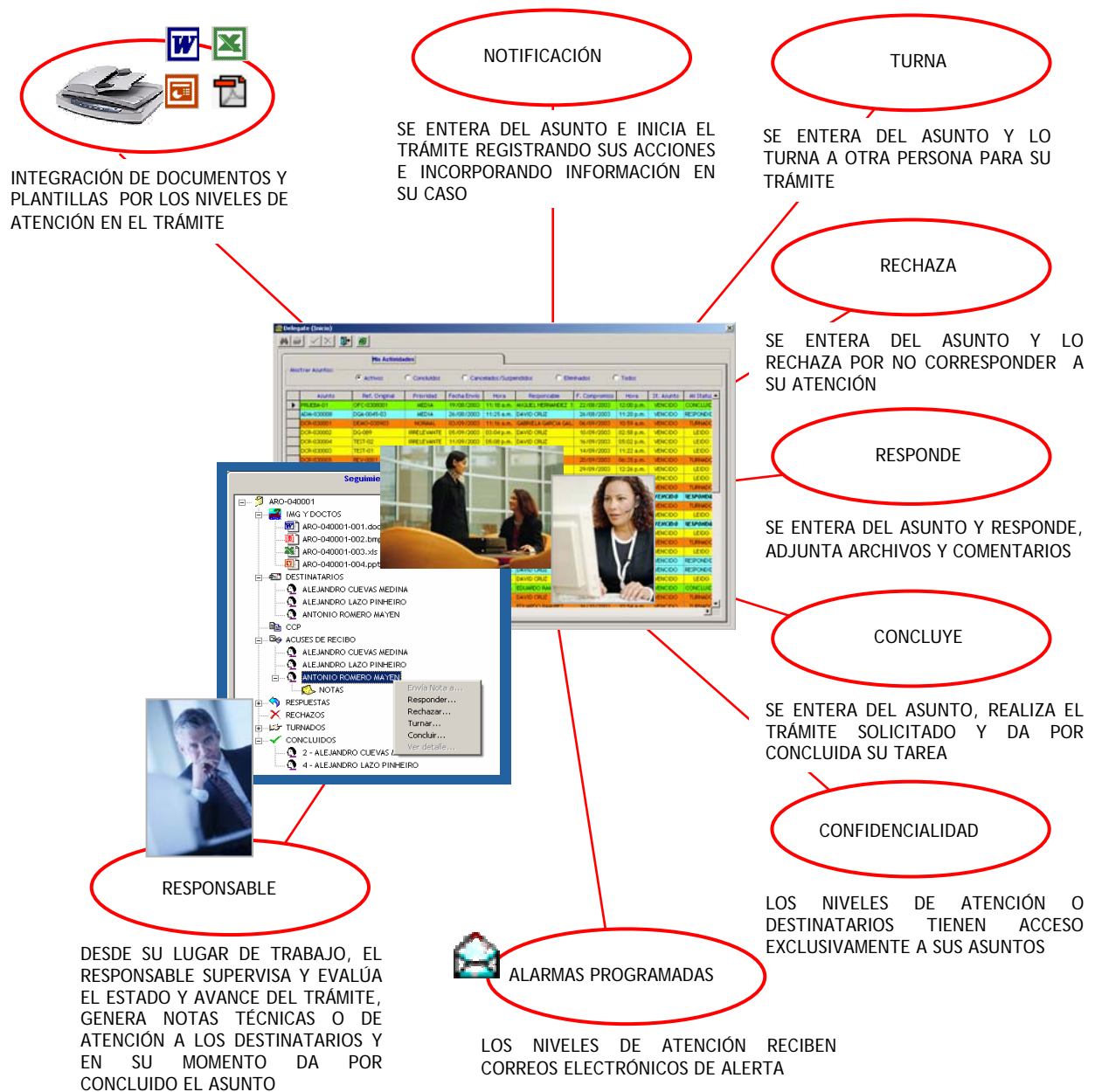


eFile además de interactuar directamente con diversas herramientas de escritorio, permite la incorporación de cualquier tipo de archivo y/o documento relacionado al asunto que se trate.

Funcionalidad de eFile

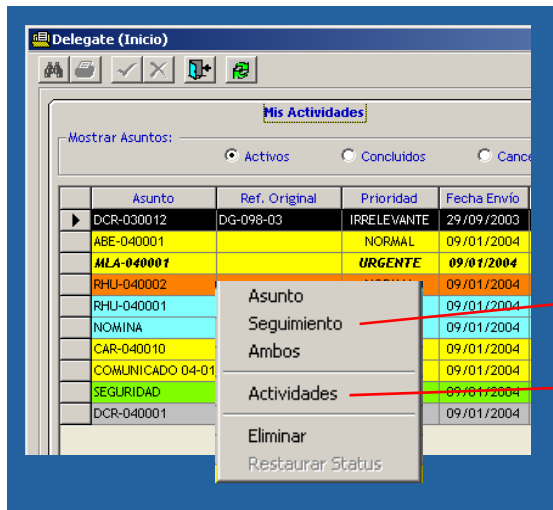
Delegate

eFile proporciona un seguimiento puntual de cada uno de los asuntos, presenta gráficamente su historia con las imágenes y documentos iniciales, así como los incorporados por los niveles de atención quienes desde la notificación inicial del asunto, registran las acciones realizadas: acuse de recibo, respuestas, notas, rechazos, turnos y conclusiones. Ofrece además un código de colores que destaca el status en que se encuentra cada trámite lo que permite en una sola vista identificar la situación real y actualizada, para colaborar y supervisar las tareas en curso.



Funcionalidad de eFile

Delegate

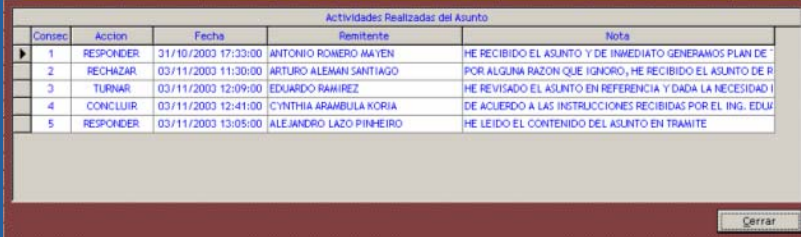


Delegate

eFile agiliza y facilita la resolución de trámites ya que agrupa los asuntos asignados por usuario y les permite realizar todas las funciones necesarias para resolver, supervisar y colaborar con su grupo de trabajo en una pantalla.

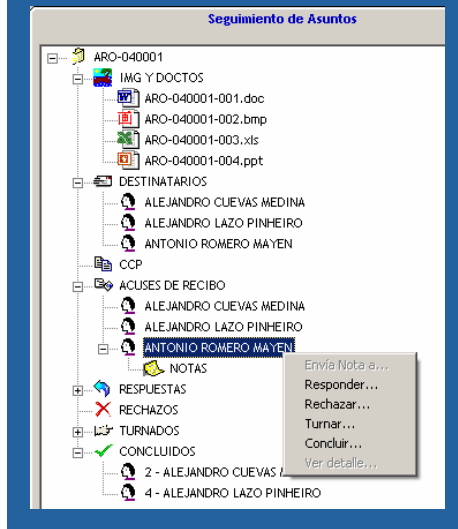
- VISUALIZA LOS DATOS DE REGISTRO
- DA SEGUIMIENTO A LOS AVANCES
- TRABAJAR CON AMBAS OPCIONES

PRESENTA EL RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL GRUPO DE TRABAJO



The screenshot shows a window titled 'Actividades Realizadas del Asunto' with a table of actions performed on a case.

Consec	Accion	Fecha	Remitente	Nota
1	RESPONDER	31/10/2003 17:33:00	ANTONIO ROMERO MAYEN	HE RECIBIDO EL ASUNTO Y DE INMEDIATO GENERAMOS PLAN DE...
2	RECHAZAR	03/11/2003 11:30:00	ARTURO ALEMAN SANTIAGO	POR ALGUNA RAZON QUE IGNORO, HE RECIBIDO EL ASUNTO DE R...
3	TURNAR	03/11/2003 12:09:00	EDUARDO RAMIREZ	HE REVISADO EL ASUNTO EN REFERENCIA Y DADA LA NECESIDAD I...
4	CONCLUIR	03/11/2003 12:41:00	CYNTHIA ARAMBULA KORIA	DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR EL ING. EDU...
5	RESPONDER	03/11/2003 13:05:00	ALEJANDRO LAZO PINHEIRO	HE LEIDO EL CONTENIDO DEL ASUNTO EN TRAMITE



Seguimiento

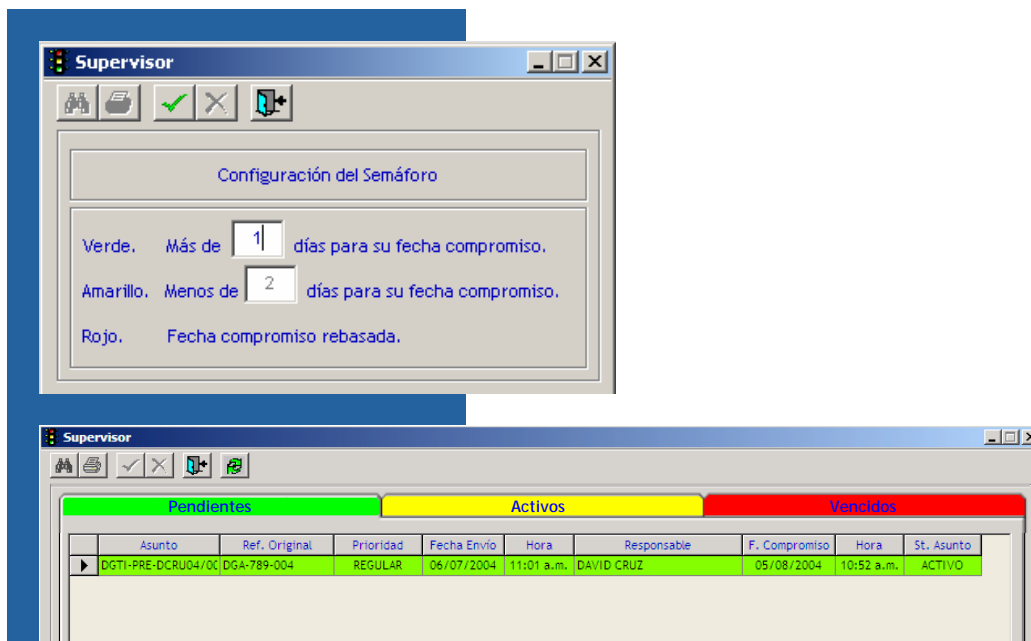

Para dar un seguimiento puntual a cada asunto, eFile proporciona gráficamente el historial completo de cada asunto con las imágenes, documentos y archivos relacionados, destinatarios involucrados, las acciones realizadas por cada uno, además permite colaborar en la resolución del asunto por medio de acciones como adjuntar, crear y/o modificar documentos responder, rechazar, turnar, concluir, enviar notas, etc.

Cada acción se asocia a una rama del árbol general, en ella se registran los comentarios, documentos e imágenes que el usuario haya utilizado durante su gestión, lo que complementa de manera sustancial el detalle de la información y acciones realizadas.

Funcionalidad de eFile

Supervisor

El módulo "Supervisor", apoya activamente las labores de gestión y seguimiento departamental, cada responsable de área cuenta con la capacidad de supervisar todas las tareas encargadas a su departamento aun cuando el directamente no este involucrado en los diferentes asuntos almacenados en el sistema, para ello el supervisor programa el número de días de acuerdo a sus tiempos de ejecución y el sistema agrupa todos los asuntos y los presenta en tres ventanas; En color Verde; aparecerán los asuntos cuya fecha de vencimiento es mayor a los días programados (Pendientes), En color Amarillo se presentan los asuntos con fecha de vencimiento menor al margen de días establecido (Activos), Y en color Rojo, se relacionan los asuntos con la fecha de vencimiento rebasada en relación al margen de días establecido asuntos (Vencidos), de esa forma el sistema ofrece un termómetro para el diagnostico funcional interno.

Control de Página
Página 4 de 7
Fecha de Impresión
29/07/2004

Supervisor
Rojo - Asuntos vencidos.

164	DCR-040059 DGA-098-2004	IRRELEVANTE	VENCIDO	08/06/2004	10:51	23/06/2004	10:47
171	SHCP-JUR-0001/04 DGA-098-2004	MEDIA	VENCIDO	17/06/2004	17:06	21/06/2004	16:57
172	FNCT-JUR-04/0001 DGA-098-2004	URGENTE	VENCIDO	18/06/2004	16:45	31/06/2004	16:39
174	DEMOSTRA FVYTFGVZ11/02	REGULAR	VENCIDO	30/06/2004	18:28	06/07/2004	18:24
176	DGTI-PRE-DCRU04/002 DGA-098-2004	HORMAL	VENCIDO	08/07/2004	17:57	11/07/2004	17:49
179	SIS-DCR-001-04 ETH	IRRELEVANTE	VENCIDO	09/07/2004	18:27	16/07/2004	18:24

Responsable: EDUARDO RAMIREZ

Asunto	Referencia O.	Prioridad	Status	Fecha Envío	Fecha Compromiso
33	DCR-030025 DC-073-03	IRRELEVANTE	VENCIDO	07/10/2003	17:33
36	DEMOSTRACION DG-097-003	IRRELEVANTE	VENCIDO	11/10/2003	11:02
				16/10/2003	10:54

Responsable: EMILIO DIPP JONES

Proporciona un reporte de asuntos programados con las diferentes agrupaciones, responsables estatus, etc.

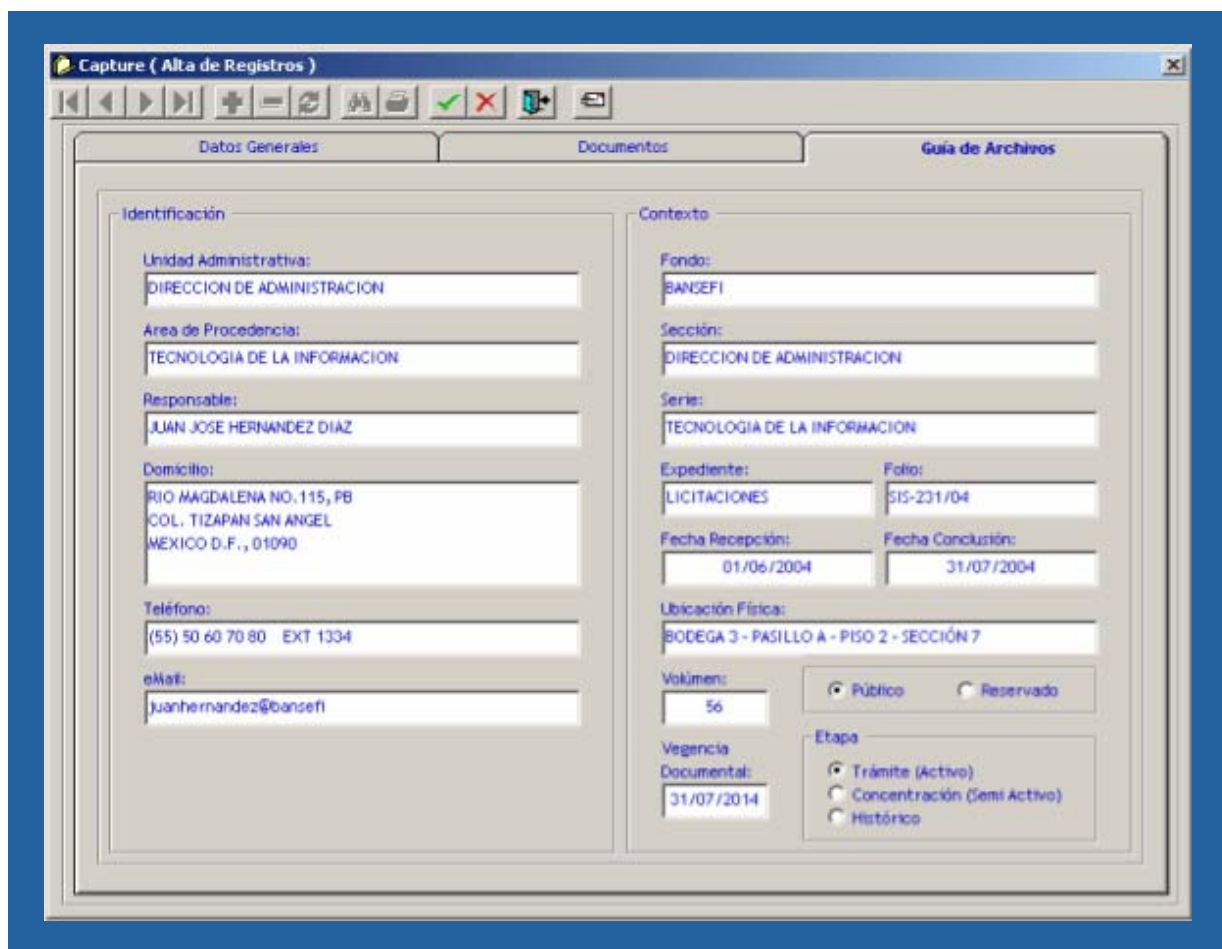
Funcionalidad de *eFile*

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Guía de Clasificación Archivística

De acuerdo a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias (*DOF 20-Feb-04*) y las diferentes publicaciones relacionadas, *eFile* genera en forma automática todas las tareas comprendidas en la Guía de Archivos de acuerdo a las series documentales establecidas por la Dependencia, contribuye además a realizar las diversas tareas contempladas en el quehacer diario de la organización como

- Generación de series por expediente
- Impresión de portadas de acuerdo a la guía simple
- Inventario de expedientes para su publicación



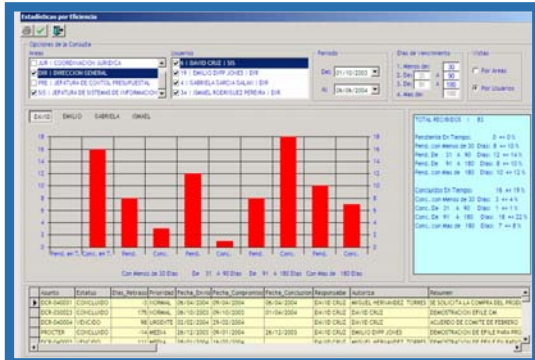
The screenshot shows a software window titled "Capture (Alta de Registros)" with a toolbar and three tabs: "Datos Generales", "Documentos", and "Guía de Archivos". The "Guía de Archivos" tab is active, displaying a form with two main sections: "Identificación" and "Contexto".

Identificación		Contexto	
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACION	Fondo:	BANSEFI
Area de Procedencia:	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	Sección:	DIRECCION DE ADMINISTRACION
Responsable:	JUAN JOSE HERNANDEZ DIAZ	Serie:	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Domicilio:	RIO MAGDALENA NO. 115, PB COL. TIZAPAN SAN ANGEL MEXICO D.F., 01090	Expediente:	LICITACIONES
Teléfono:	(55) 50 60 70 80 EXT 1334	Folio:	SIS-231/04
eMail:	juanhernandez@bansefi	Fecha Recepción:	01/06/2004
		Fecha Conclusión:	31/07/2004
		Ubicación Física:	BODEGA 3 - PASILLO A - PISO 2 - SECCIÓN 7
		Volumen:	56
			<input checked="" type="radio"/> Público <input type="radio"/> Reservado
		Vigencia Documental:	31/07/2014
			Etapa
			<input checked="" type="radio"/> Trámite (Activo)
			<input type="radio"/> Concentración (Semi Activo)
			<input type="radio"/> Histórico

Funcionalidad de eFile

Estadísticas y Reportes

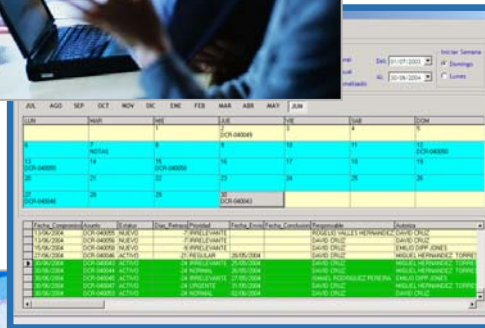
eFile ofrece diversas herramientas que permiten evaluar el desempeño de las personas y departamentos usuarios; cuadros estadísticos que controlan la agenda de trabajo, el cumplimiento de objetivos y el volumen de asuntos conforme al estatus en que se encuentran, generando información valiosa para evaluar el desempeño individual y el avance de los objetivos institucionales.



Estadísticas de Eficiencia, para conocer y medir la eficiencia por áreas y por usuario, asuntos pendientes y concluidos comprendidos en diferentes rangos de fecha



Estadísticas de Volumen, muestra el volumen de asuntos por área y/o usuario, agrupando los asuntos dentro de un rango de fechas y presenta el porcentaje de asuntos de acuerdo al estado en que se encuentran.



Calendario de Actividades, es un auxiliar para la planeación y seguimiento de los asuntos conforme a las fechas de compromiso.

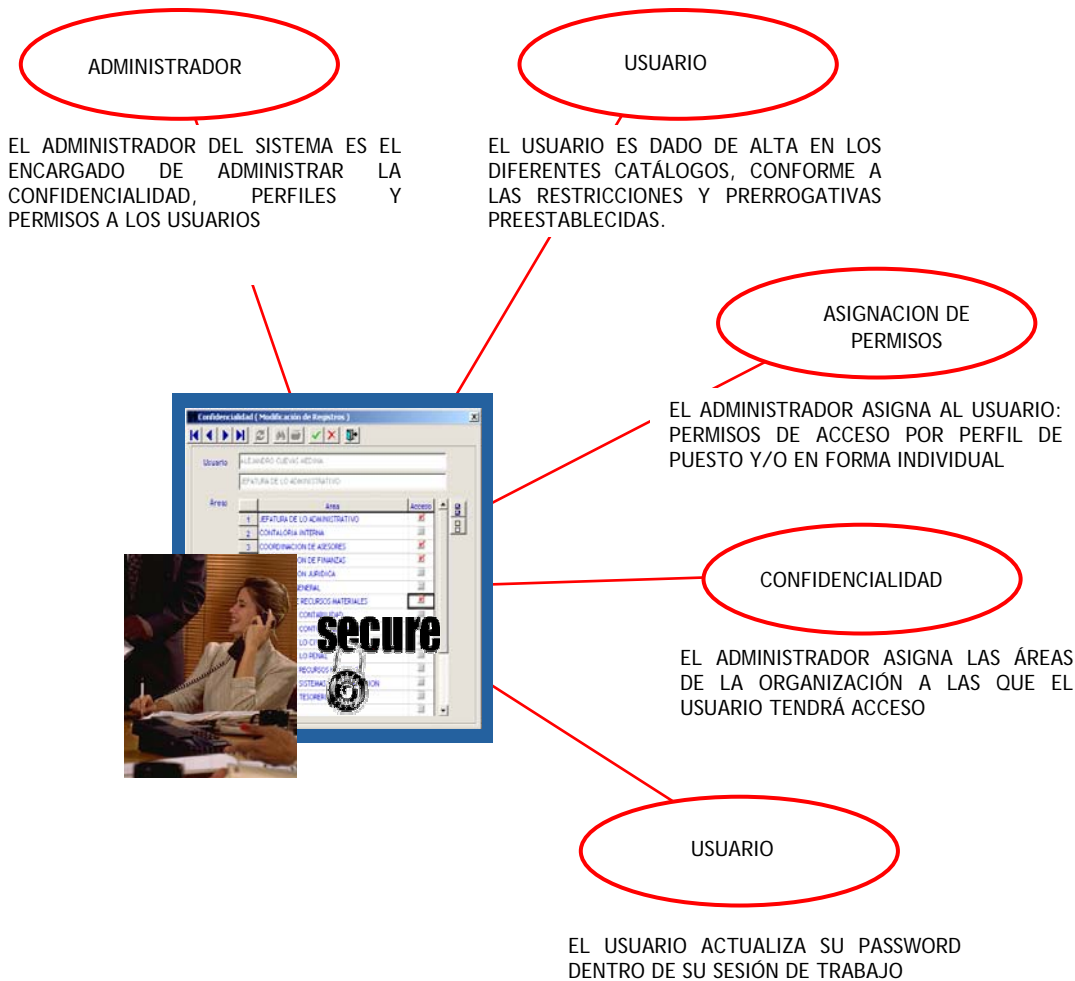


Bitácora, reporta a detalle todas las acciones realizadas por cada usuario durante su sesión de trabajo

Funcionalidad de eFile

Seguridad

La seguridad y confidencialidad en la gestión de asuntos, es controlada por medio de claves y perfiles de usuario parametrizables, de forma que cada persona tenga acceso exclusivamente a la información y acciones preautorizadas por el administrador del sistema.



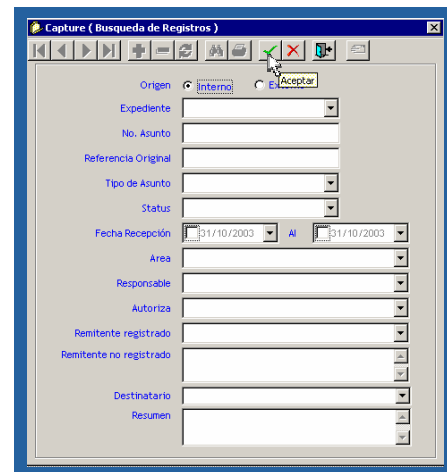
Funcionalidad de eFile

Herramientas

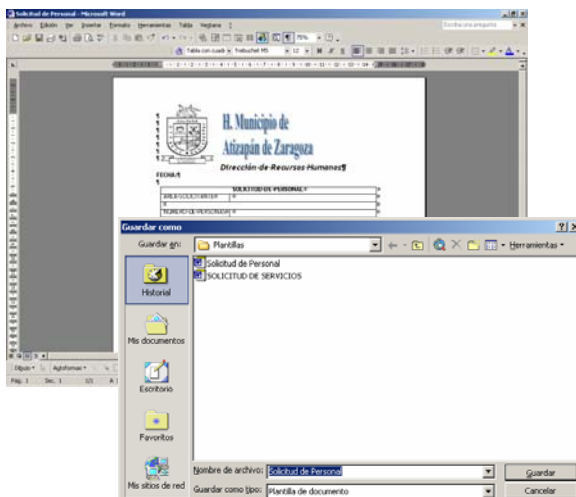
Búsquedas

El usuario puede seleccionar uno o varios argumentos, para localizar los asuntos o expedientes que coincidan con los criterios que define, de esta manera la toma de decisiones proporciona la certeza de contar con toda la información relacionada a determinado tema.

El sistema cuenta con rutinas compuestas por múltiples llaves de acceso para realizar la búsqueda de asuntos relacionados de forma ágil y eficiente



Plantillas

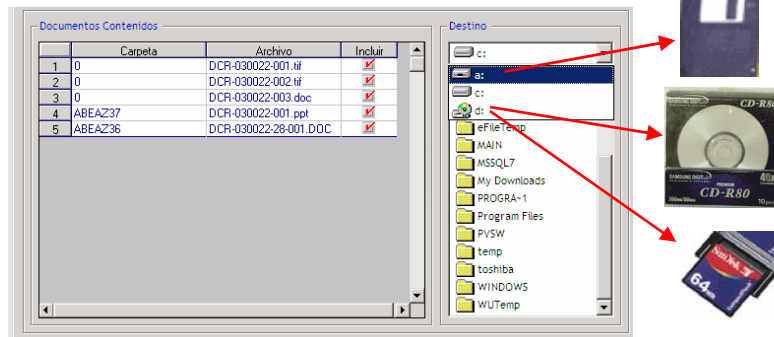


eFile ofrece la facilidad de crear y almacenar las plantillas que la institución utiliza para la elaboración de formatos predefinidos mediante las aplicaciones de oficina, con el fin de automatizar y estandarizar los documentos de uso común en la entidad, evitar el consumo indiscriminado de papel y agilizar el llenado de formatos de uso constante.

Las plantillas son construidas con el formato logotipo y/o escudos de la entidad, así como los datos necesarios, una vez cargadas al sistema, pueden ser invocadas por la función de "Crear Documento", facilitando así su envío y trámite como archivo electrónico.

Respaldo de Archivos

Copia Personal de Archivos es una herramienta que permite al usuario transferir los archivos relacionados a sus asuntos hacia diferentes dispositivos magnéticos para su resguardo personal y/o traslado físico.



Funcionalidad de *eFile*

Base de Datos

Las Bases de Datos están diseñadas para manejar grandes volúmenes de información. *eFile* aprovecha al máximo este concepto y ofrece una serie de ventajas competitivas que combinan desempeño, seguridad y economía, en una solución que resuelve de manera contundente la comunicación institucional.

Desempeño

eFile integra todos los asuntos de la entidad en un solo repositorio de datos, que proporciona al usuario disponibilidad de 7 X 24 y a los mandos superiores la toma de decisiones con pleno conocimiento, certeza e independencia.

Su diseño vanguardista garantiza una total integridad referencial y un alto rendimiento a bajo costo.

Seguridad

eFile decodifica y almacena los archivos y documentos adjuntos en tablas de la base de datos, eliminando la posibilidad de intromisión por parte de agentes externos a la información confidencial.

MS SQL Server permite la replicación instantánea de datos, evitando la pérdida de información y facilitando la recuperación inmediata en caso de situaciones fortuitas.

Economía

eFile utiliza lo último en tecnología para compresión y transporte de datos, por ello el gasto de almacenamiento y comunicaciones que implica un sistema "imaging" se ve disminuido sin impactar su desempeño.

eFile concentra toda la información en un solo repositorio, lo que incrementa a gran escala el aprovechamiento de los recursos informáticos como espacio en disco y velocidad de transferencia, a diferencia de los sistemas de correo electrónico en los que se multiplican los archivos y documentos en las estaciones de trabajo tantas veces como usuarios involucrados existan en cada asunto, generando excesivo tráfico en la red y una excesiva saturación de los medios de almacenamiento.



Metodología de Implantación

El sistema *eFile* se comercializa bajo el esquema de licenciamiento a fin de ofrecer precios muy competitivos, sin embargo para atender puntualmente los requerimientos específicos de nuestros clientes hemos diseñado una metodología de implementación flexible que nos permite realizar las adecuaciones necesarias para cubrir cualquier solicitud, dicha metodología se describe a continuación:

Fase 1, Análisis

Solusoft realizará un análisis detallado de los requerimientos, datos y tipos de documento que la Dependencia integrará a la operación del sistema y presentará un documento en el cual se especifiquen todos los parámetros que serán ingresados, así como las funcionalidades adicionales que se requieran. El documento será presentado al responsable que la Dependencia designe para su aprobación.

Fase 2, Desarrollo

Una vez aprobado el documento resultante de la fase de análisis, se dará inicio a la programación de las adecuaciones.

Fase 3, Documentación y Capacitación

Al terminar la programación antes mencionada, será adecuada también la documentación correspondiente conteniendo los cambios realizados y se impartirá la capacitación a los administradores del sistema, quienes a su vez impartirán la capacitación correspondiente a nivel de usuario final.






Fase 4, Pruebas

De forma paralela a la fase 3, será instalada la aplicación para realizar la carga inicial de datos, así como en algunas de las estaciones de trabajo que el responsable designe para dar inicio a las pruebas con la participación del personal capacitado, a fin de asegurar la consistencia y correcto funcionamiento de las adecuaciones y personalización realizada.

Fase 5, Liberación y puesta en marcha

Instalación de la aplicación en las estaciones de trabajo conforme a las licencias contratadas y entrega del CD de instalación.

Entregables

-  Programa de Licenciamiento Contratado
-  Memoria Técnica del Proyecto
-  Manual de Usuario en medio magnético
-  Manual de Instalación en medio magnético
-  Póliza de Garantía

Plataforma de Operación (Requerimientos Mínimos)

Construcción	Cliente - Servidor
Servidor	Procesador Pentium III o superior, 80GB HDD, 256 MB RAM Sistema Operativo Windows 200X Server
Estaciones de Trabajo	PC con Procesador Pentium III o superior, 5 GB HDD, 64MB RAM Sistema Operativo Windows 2000 o XP
Red	Red LAN de 10/100/1000 Mbps
Base de Datos	Microsoft SQL Server
Auditoria	Basada en herramientas de Microsoft SQL Server
Scanner	Tecnología Twain
Impresoras	Láser para la emisión de reportes
Internet	MS Terminal Services o CITRIX
Productos con Interacción directa	Microsoft Office Suite
Tipo de Archivos que Almacena	Cualquier Tipo de Archivo compatible con tecnología INTEL

Servicios

Garantía

SoluSoft otorgará una Póliza de Garantía Anual contada a partir de la liberación del sistema sin costo adicional para la Dependencia, cubriendo cualquier defecto de fabricación de los productos entregados, tomando en cuenta que Solusoft, limitará su responsabilidad en las siguientes situaciones:

1. Adecuaciones, modificaciones o alteraciones realizadas por un tercero ajeno a Solusoft, que afecten la integridad de la Base de Datos y/o programas instalados.
2. Fallas inherentes a los equipos, programas o instalaciones del cliente.
3. Por resultados inesperados de productos o instalaciones de terceros.
4. Por las instalaciones efectuadas fuera del límite de licencias adquiridas.

Póliza Anual de Mantenimiento

Anualmente será facturada una póliza de mantenimiento que comprende la actualización y soporte técnico telefónico, el costo de la póliza es proporcional al 30% del precio vigente del programa de licenciamiento, en el caso del programa de licenciamiento abierto, el costo es proporcional al 40% del precio vigente del programa de licenciamiento.

Actualización Tecnológica

- Nuevas Versiones de Sistema Operativo, Base de Datos, etc.

Actualización Funcional

- Funcionalidades Adicionales y Optimización Continua

Actualización Oficial.

- Actualización de versiones, conforme a las disposiciones relacionadas de carácter oficial.

Marcas y Patentes

Todas las marcas, productos enunciados y logotipos utilizados en el presente documento son propiedad exclusiva de sus titulares y se utilizan exclusivamente con fines ilustrativos. SoluSoft, eFile y sus logotipos son marcas y productos registrados orgullosamente Hechos en México.

