



# TE PRESENTAMOS

# sgdox

gestión documental

## ¿SIGUES LIDIANDO CON DOCUMENTOS FÍSICOS Y PROCESOS COMPLEJOS?

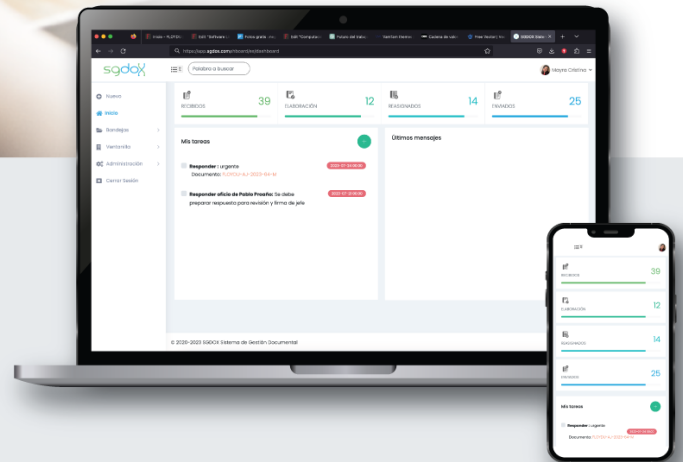
### ¿Qué es SGDOX?

Es una plataforma que organiza la documentación de las empresas. Aporta sustancialmente en la reducción de tiempos de gestión y protege el activo más importante, la información.

### Misión

Simplificar la gestión documental con soluciones avanzadas y seguras para empresas, optimizando la productividad y garantizando la privacidad de la información.

- ✓ Soporte completo para gestionar y archivar documentos, facilitando la transición a almacenamiento digital.
- ✓ Búsqueda y localización de documentos importantes, agilizando tus operaciones diarias.
- ✓ Acceso restringido a los documentos, garantizando la confidencialidad y protección de tu información.



## CONOCE LA SOLUCIÓN DEFINITIVA PARA TU GESTIÓN DOCUMENTAL Y EMPIEZA UNA TRANSFORMACIÓN DIGITAL SEGURA



Emite, comparte y firma documentos electrónicamente



Interfaz moderna y fácil de usar en cualquier dispositivo, desde cualquier lugar



Seguridad y privacidad en tus documentos

## Tabla de contenido

Resumen.....	4
Interfaz de SGDOX .....	4
Características del sistema .....	4
Usuarios.....	4
Administración de usuarios.....	5
Roles.....	5
Administrador del Portal SGDOX .....	5
Sistema Documental .....	5
Búsqueda Avanzada.....	5
Crear Plantillas: .....	6
Usuarios ciudadanos .....	6
Creación de nuevos documentos: .....	6
Remitente, Destinatario y Copia: .....	6
Asunto:.....	7
Edición del documento: .....	7
Formato según Normativas Internas: .....	7
Vista Previa y Versiones: .....	8
Redacción y Reasignación de Documentos:.....	9
Responsabilidad .....	9
Recepción de documentos en ventanilla .....	10
Administración de bandejas:.....	11
Recibidos:.....	11
Enviados:.....	11
Archivados o terminados: .....	11
Reasignados / Sumillados:.....	11
En borrador: .....	11
Informados:.....	11
Firma electrónica:.....	12
Certificados Digitales:.....	13
Firmas masivas: .....	13
Seguimiento y Recorrido del Documento: .....	13
Archivos adjuntos:.....	14
1. Parámetro Global de adjuntos:.....	15
2. Almacenamiento en la Nube de SGDOX: .....	15
3. SGDOX On-Premise y Responsabilidad del Cliente: .....	15
Listas de distribución.....	15
Envío de documentos a Listas de Distribución:.....	16
Creación de áreas institucionales en SGDOX: .....	16

Estructura jerárquica: .....	16
Control documental: .....	16
Configuración de permisos: .....	16
Configuración global del sistema.....	17
1. Imagen Corporativa:.....	17
2. Soporte de Idiomas: .....	17
3. Banner en Sitio Presencial:.....	17
4. Tipos de Documentos y Plantillas:.....	17
5. Nomenclatura y Numeración: .....	17
Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad .....	18
Encriptación de Documentos en el Servidor:.....	18
Motor de Administración de Usuarios:.....	18
LDAP y Active Directory: .....	18
Sistema de Doble Autenticación:.....	18
Registro de Actividad y Auditoría: .....	18
Protección contra Intrusiones:.....	18
Búsquedas Avanzadas y Eficientes.....	19
SGDOX: Acceso desde Dispositivos Móviles.....	20
Tareas .....	20
Envío de notificaciones mediante correo electrónico .....	20
Modelo de implementación: .....	21
Implementación en la Nube (SaaS): .....	21
Implementación en las Instalaciones del Cliente (PaaS): .....	22
Servidor de Aplicación:.....	22
Sistema Operativo .....	22
Alta Disponibilidad.....	22
Base de Datos: .....	23
Acceso a Internet:.....	23
Dirección IP Pública: .....	23
UPS (Sistema de Alimentación Ininterrumpida): .....	23
Energía Ininterrumpida:.....	23
Respaldos de Información: .....	23
Licenciamiento .....	23
Declaración de responsabilidad .....	24

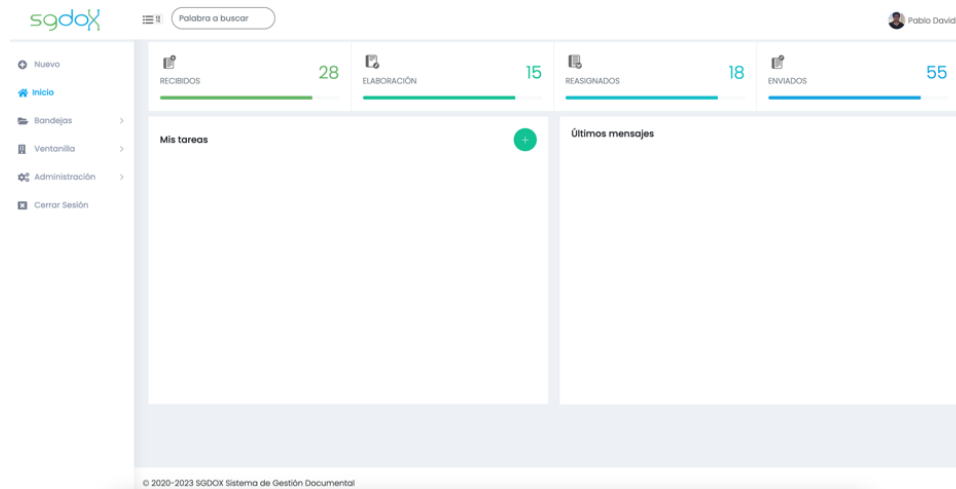
## Resumen

SGDOX es una avanzada plataforma de Gestión Documental diseñada para potenciar la eficiencia y la organización en el manejo de documentos en empresas e instituciones. Su interfaz intuitiva y sus potentes herramientas de búsqueda y generación de documentos permiten un acceso rápido y seguro a la información clave. Con características destacadas como la firma electrónica, la numeración automática de documentos y un exhaustivo registro de actividades del usuario, SGDOX garantiza la integridad y legalidad de todos los documentos.

Esta solución altamente personalizable se adapta a las necesidades específicas de cada cliente, brindando un control completo sobre los permisos y accesos de los usuarios. Al reducir el uso de papel y promover la digitalización, SGDOX contribuye a una gestión más sostenible y respetuosa con el medio ambiente. Desde pequeñas empresas hasta grandes instituciones, SGDOX es la opción confiable para lograr una gestión documental eficiente y segura, permitiendo a las organizaciones optimizar sus flujos de trabajo y enfocarse en alcanzar sus objetivos estratégicos con confianza.

## Interfaz de SGDOX

SGDOX ofrece una interfaz de usuario de fácil acceso, diseñada para brindar una experiencia amigable e intuitiva. Al iniciar sesión con sus credenciales, el usuario accederá de manera rápida y sencilla a todas las opciones del sistema. La interfaz ha sido cuidadosamente diseñada para facilitar la navegación y agilizar la gestión de documentos, permitiendo a los usuarios aprovechar al máximo todas las funcionalidades que ofrece el sistema de manera eficiente y sin complicaciones.



## Características del sistema

### Usuarios

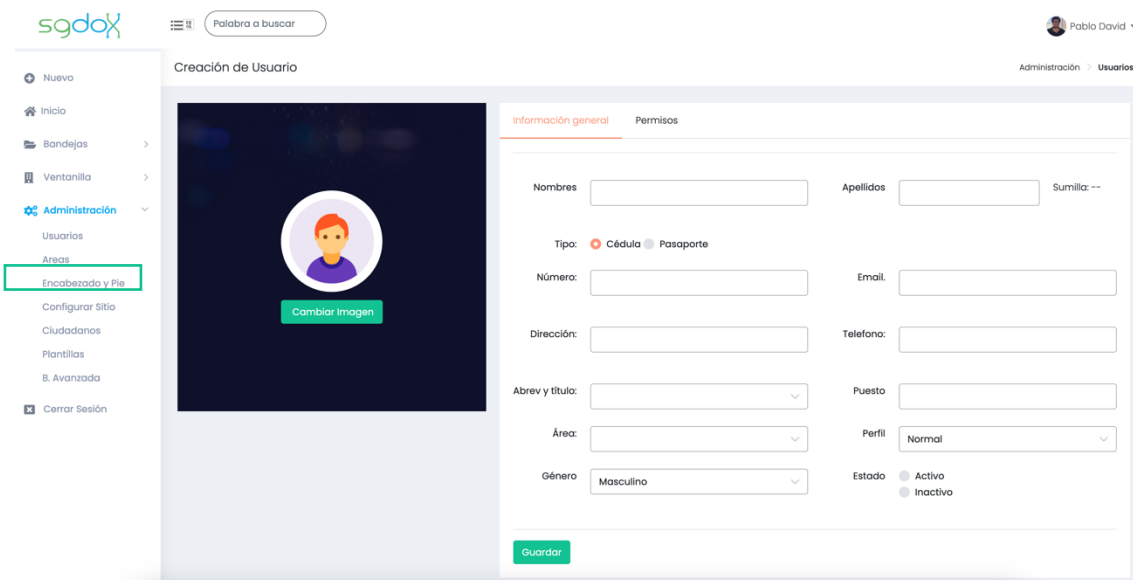
SGDOX cuenta con una gestión de usuarios basada en roles y permisos, lo que brinda la flexibilidad de definir los niveles de acceso y funcionalidades para cada usuario. Esta funcionalidad permite la creación, edición y eliminación de usuarios, así como la asignación y modificación de roles y permisos de manera intuitiva y sencilla.

## Administración de usuarios

La administración de usuarios en SGDOX es una función esencial que permite a los administradores del sistema crear, editar y gestionar los usuarios de las áreas dentro del sistema. Esta característica ofrece un control completo sobre los permisos individuales y los roles asignados a cada usuario.

Al crear un nuevo usuario, los administradores pueden ingresar información relevante como el nombre, el cargo, la dirección de correo electrónico y otros detalles específicos del usuario. Además, pueden asignar los permisos necesarios para que el usuario pueda acceder y utilizar las funcionalidades correspondientes dentro del sistema.

Para mantener la trazabilidad del sistema los usuarios que generan documentos no pueden ser borrados por completo. Esto se debe a que la trazabilidad es esencial para el seguimiento y la auditoría de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Sin embargo, los administradores tienen la capacidad de realizar cambios en los roles y permisos de los usuarios, lo que les permite ajustar los niveles de acceso y responsabilidad según sea necesario.



## Roles

SGDOX incluye varios roles predefinidos que se pueden asignar a los usuarios, cada uno con sus propios permisos y funciones. Algunos de los roles principales son:

**Administrador del Portal SGDOX:** Este rol tiene acceso completo a todas las funciones y configuraciones del sistema. Puede gestionar usuarios, asignar permisos, crear plantillas y realizar cualquier otra tarea administrativa.

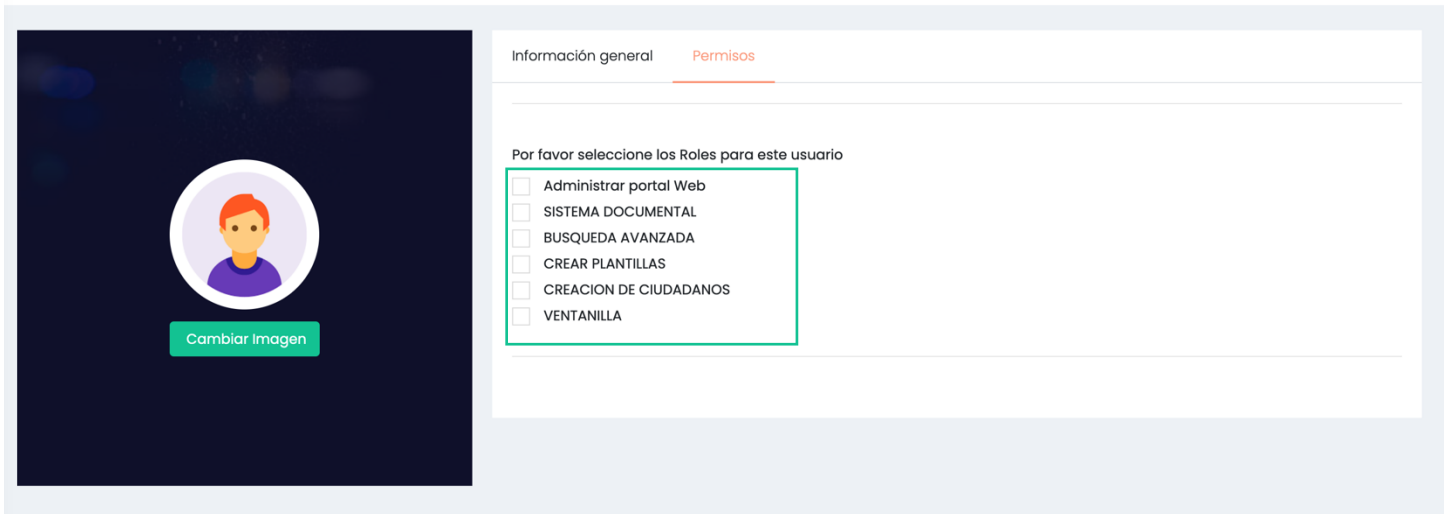
**Sistema Documental:** Este rol está destinado a los usuarios encargados de la creación y edición de documentos. Tienen los permisos necesarios para trabajar con documentos, como crear, editar y eliminar.

**Búsqueda Avanzada:** Los usuarios con este rol tienen la capacidad de realizar búsquedas avanzadas en documentos de todas las áreas dentro de la empresa. Pueden buscar por palabras clave, fechas, tipos de documentos, entre otros criterios, para obtener resultados precisos y rápidos.

**Crear Plantillas:** Este rol permite a los usuarios crear plantillas predefinidas para la gestión de la documentación interna. Pueden diseñar plantillas que contengan campos y formatos específicos, lo que facilita la creación rápida y uniforme de documentos.

Creación de Usuario

Administración > Usuarios

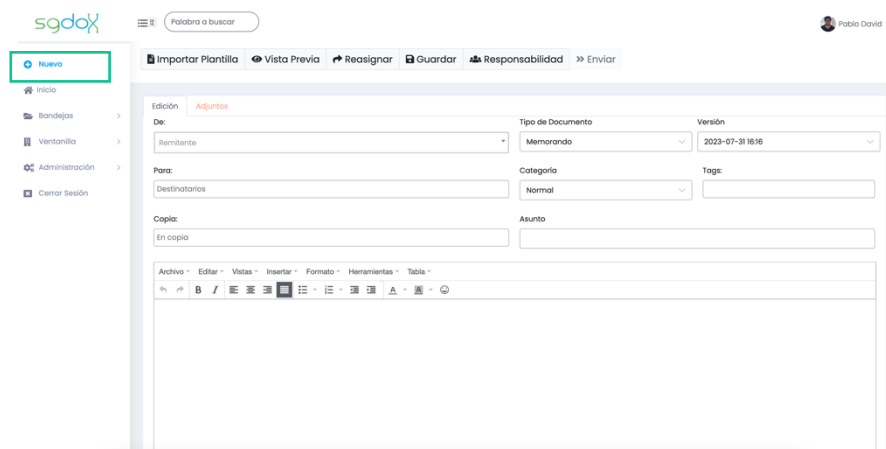


### Usuarios ciudadanos

La opción "Ciudadanos" en SGDOX ofrece una funcionalidad intuitiva y versátil para la gestión de documentos generados en Ventanilla. Con esta opción, los usuarios externos (ciudadanos) pueden entregar documentos en ventanilla de manera rápida y sencilla, asegurando una comunicación eficiente con las empresas e instituciones.

### Creación de nuevos documentos:

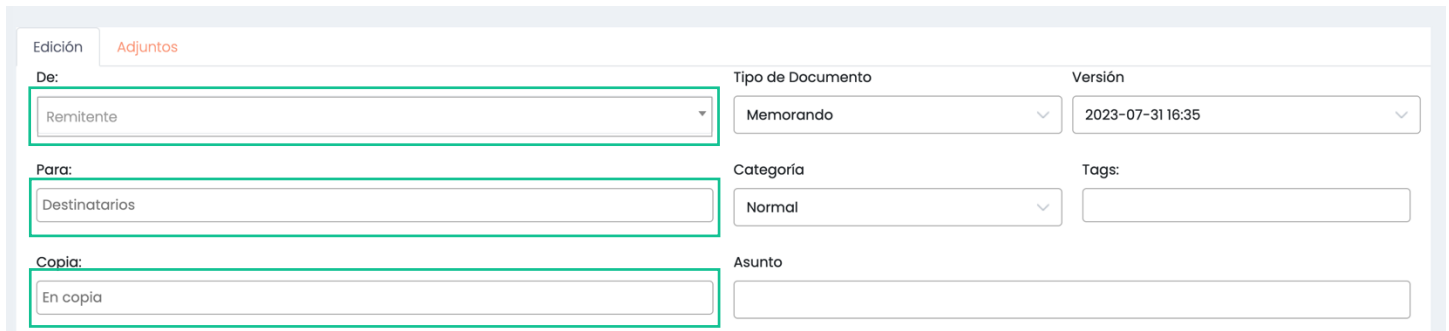
SGDOX ofrece una interfaz intuitiva que se asemeja a una bandeja de correo electrónico, lo que facilita su uso y familiaridad para los usuarios. Al crear un nuevo documento, se presentan diferentes campos y opciones para personalizar el contenido:



### Remitente, Destinatario y Copia:

El sistema permite seleccionar de manera sencilla los campos de remitente, destinatario y personas que recibirán el documento en copia.

Utilizando un moderno sistema de autocompletado, los usuarios pueden buscar y seleccionar de forma ágil a las personas involucradas en el proceso.



Edición **Adjuntos**

De: Remitente

Para: Destinatarios

Copia: En copia

Tipo de Documento: Memorando

Versión: 2023-07-31 16:35

Categoría: Normal

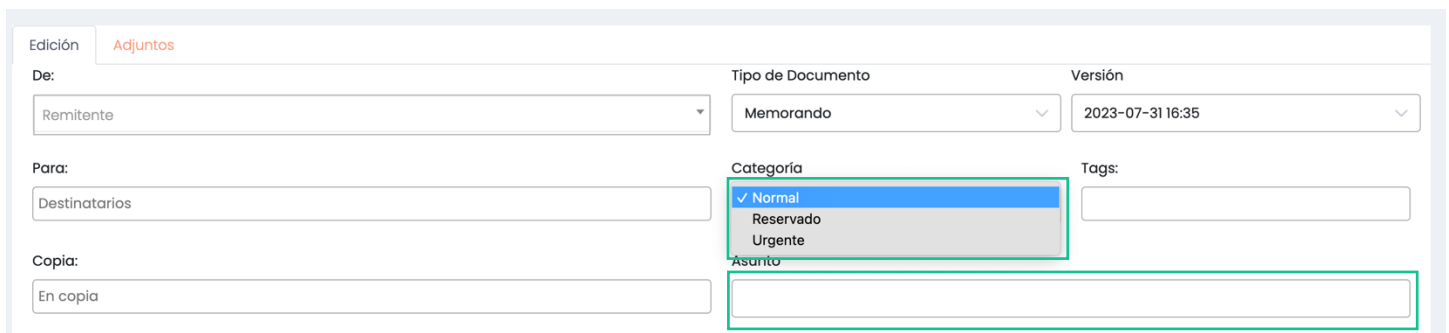
Asunto:

### Asunto:

Se proporciona un campo específico para ingresar el asunto del documento.

Categoría: El sistema tiene 3 categorías de documentos: Normal, Reservado y Urgente.

- Normal: El documento no llevará consigo una categoría específica.
- Reservado: El documento solo podrá ser visto dentro del sistema por el remitente y destinatarios. Esta categoría del documento permite que el documento no pueda ser visualizado inclusive dentro de la búsqueda avanzada.
- Urgente: Esta categoría permitirá que el documento genere acciones adicionales como son, el etiquetado como Urgente dentro de las bandejas y la prioridad de envío por correo electrónico.



Edición **Adjuntos**

De: Remitente

Para: Destinatarios

Copia: En copia

Tipo de Documento: Memorando

Versión: 2023-07-31 16:35

Categoría:

- ✓ Normal
- Reservado
- Urgente

Asunto:

### Edición del documento:

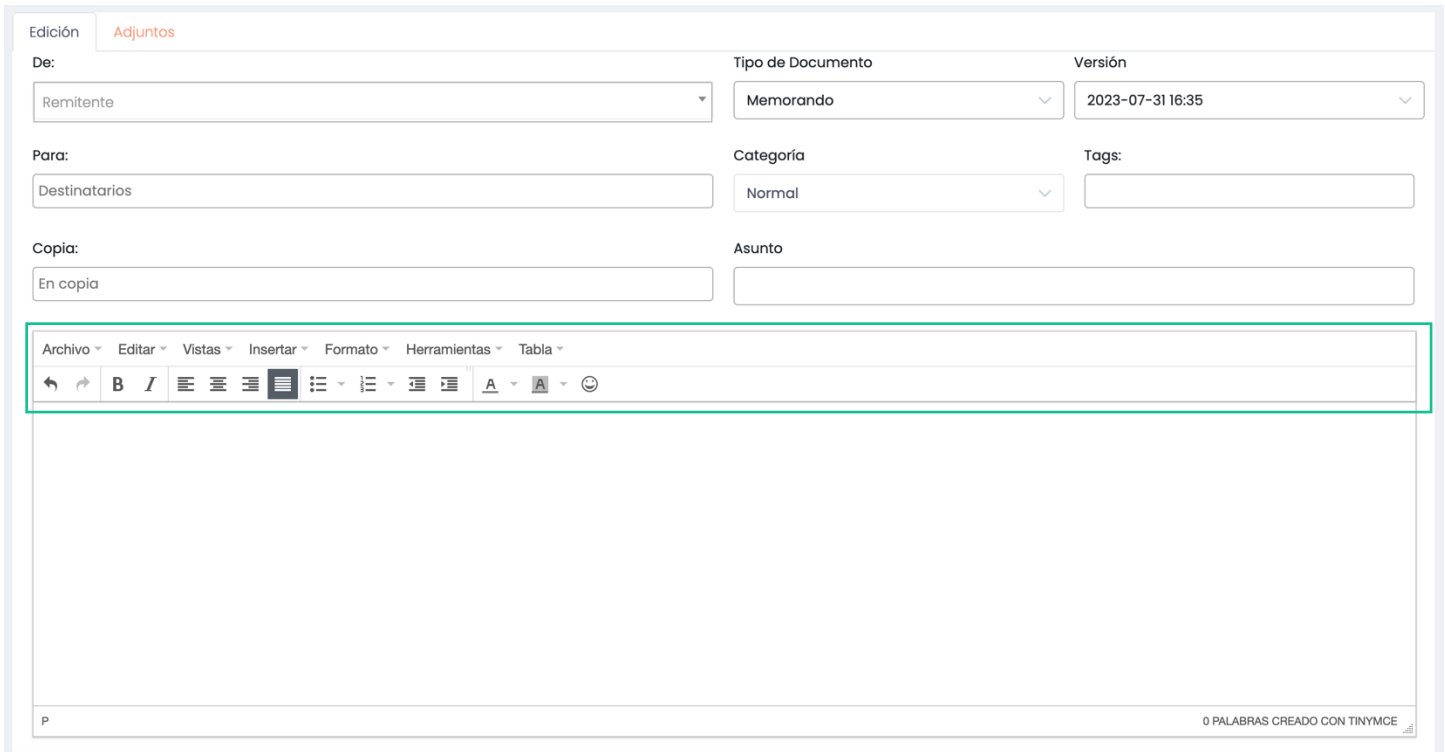
SGDOX ofrece un espacio de edición que permite copiar y pegar contenido desde Word u otros editores de texto.

Los usuarios pueden dar formato al texto, aplicar estilos, insertar tablas, imágenes y otros elementos necesarios para crear un documento profesional.

### Formato según Normativas Internas:

El sistema cuenta con la capacidad de dar formato automáticamente al documento de acuerdo con las normativas internas de cada institución o empresa, incluyendo la cabecera, el pie de página, la imagen o logotipo

de la empresa, y los márgenes del documento. Esto asegura que los documentos cumplan con los estándares de presentación y estilo requeridos

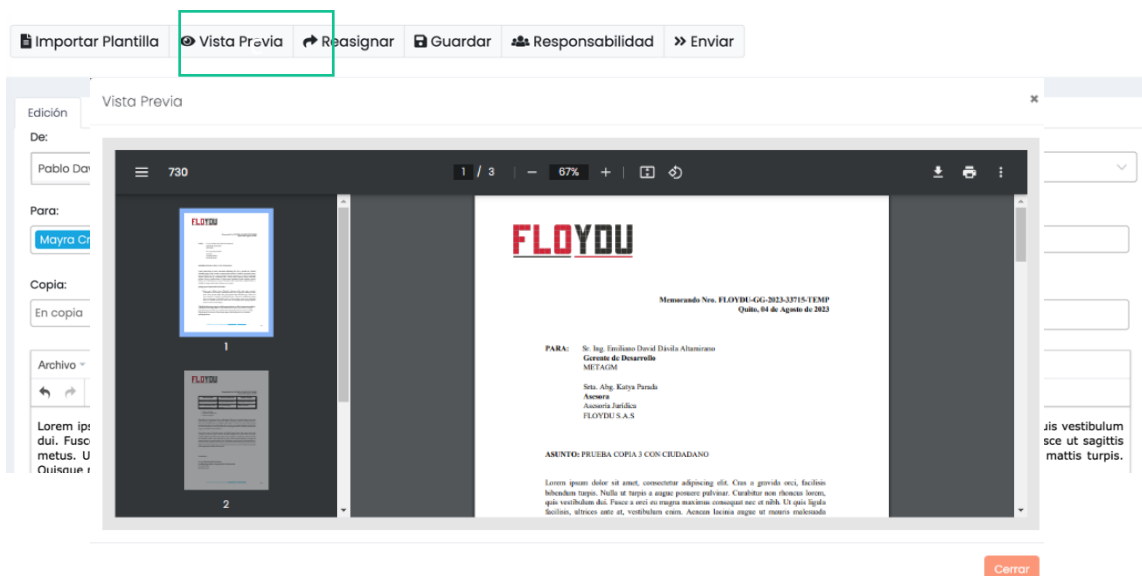


The screenshot shows a form for creating a document. It includes fields for 'De:' (Remitente), 'Tipo de Documento' (Memorando), 'Versión' (2023-07-31 16:35), 'Para:' (Destinatarios), 'Categoría' (Normal), 'Tags', 'Copia:' (En copia), and 'Asunto'. Below the form is a rich text editor toolbar with options like Archivo, Editar, Vistas, Insertar, Formato, Herramientas, and Tabla. The editor area is currently blank, and the status bar at the bottom indicates '0 PALABRAS CREADO CON TINYMCE'.

### Vista Previa y Versiones:

El sistema ofrece una función de vista previa, permitiendo a los usuarios visualizar cómo quedará el documento final antes de guardarlo.

Cada vez que se guarda el documento, se generan nuevas versiones, lo que facilita la revisión y posibilidad de revertir cambios en caso necesario.





## Redacción y Reasignación de Documentos:

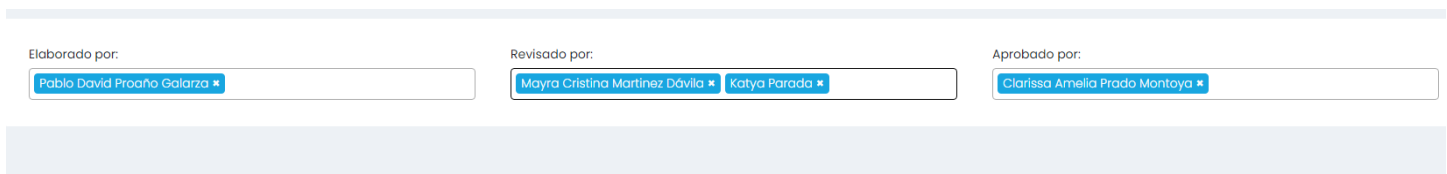
Los usuarios pueden redactar documentos en nombre de otras personas, permitiendo, por ejemplo, que un asistente prepare los documentos para su revisión y envío por parte de sus superiores.

SGDOX también brinda la opción de reasignar documentos en elaboración, lo que permite que otro usuario continúe editándolo o lo envíe en lugar del usuario original.



## Responsabilidad

SGDOX ofrece una funcionalidad que permite generar cuadros de responsabilidad, brindando la posibilidad de asignar responsabilidades no solo al remitente del documento, sino también a todas las personas que intervinieron en su construcción.



Para lograr esto, el sistema cuenta con campos personalizables como "Elaborado por", "Revisado por" y "Aprobado por", en los cuales los usuarios pueden completar la información basada en los participantes del sistema que estuvieron involucrados en la creación del documento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Pablo David Proaño Galarza	Mayra Cristina Martínez Dávila Katya Parada	Clarissa Amelia Prado Montoya

Esta característica facilita una gestión más detallada y transparente de la responsabilidad, permitiendo identificar claramente a los responsables de cada etapa del proceso documental. Con SGDOX, se garantiza un control riguroso y eficiente sobre la autoría y aprobación de los documentos, reforzando la trazabilidad y asegurando la conformidad con los procedimientos internos y regulaciones aplicables.

## Recepción de documentos en ventanilla

La funcionalidad de "Ventanilla" en SGDOX brinda una solución intuitiva y versátil para la gestión de documentos generados por usuarios externos, como ciudadanos, empresas o instituciones. Mediante esta opción, los usuarios externos pueden entregar documentos en ventanilla de manera rápida. Al interactuar con la ventanilla, los usuarios internos pueden capturar la información relevante del documento, como el remitente, destinatarios, asunto, numeración y fecha, lo que permite un registro preciso y ordenado de los documentos recibidos.

Una de las características destacadas de la funcionalidad de "Ventanilla" es la posibilidad de adjuntar archivos relevantes al documento, agilizando el proceso de compartir información adicional. Además, SGDOX ofrece opciones para guardar el documento como borrador para su revisión y edición posterior, o enviarlo directamente para su incorporación en el flujo documental.

Guardar
Enviar
Subir Documento

Edición Adjuntos

De:

Para:

Asunto:

Numeración

Fecha:

Copia:

Una vez ingresado el documento en ventanilla, el sistema lo asigna automáticamente a los usuarios internos seleccionados, asegurando una distribución eficiente y un seguimiento adecuado. Asimismo, los usuarios pueden ingresar manualmente la numeración del documento externo, lo que facilita la coherencia con la numeración propia del ciudadano o empresa externa.

## Administración de bandejas:

SGDOX proporciona una administración de documentos eficiente y organizada para cada usuario, a través de una bandeja personalizada que incluye las siguientes secciones:



### Recibidos:

En esta sección se almacenan los documentos que han sido recibidos por el usuario. Estos documentos pueden ser generados internamente en SGDOX, generados mediante la opción de ventanilla o recibidos externamente. La bandeja de "Recibidos" permite al usuario acceder rápidamente a los documentos que han llegado a su atención, facilitando la revisión, seguimiento y respuesta oportuna.

### Enviados:

En la sección de "Enviados" se encuentran todos los documentos que han sido enviados desde la cuenta del usuario. Aquí se guarda un registro completo de los documentos que el usuario ha enviado, lo que permite un seguimiento efectivo de las comunicaciones y un historial de las acciones realizadas.

### Archivados o terminados:

La sección de "Archivados" almacena los documentos que han sido atendidos, despachados o finalizados en el flujo documental. Estos documentos se consideran archivados porque el proceso del flujo documental ha concluido. La opción de archivar documentos permite mantener un registro ordenado de los documentos completados, facilitando la búsqueda y recuperación de información relevante en el futuro.

### Reasignados / Sumillados:

En ciertos casos, durante el flujo documental, puede ser necesario reasignar un trámite o documento a otra persona para que continúe el proceso. La bandeja de "Reasignados" contiene los documentos que han sido transferidos a otro usuario con el propósito de que asuman la responsabilidad de concluir el proceso documental.

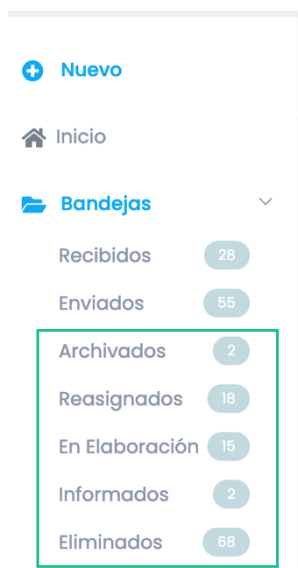
Esta funcionalidad es similar a una sumilla inserta dentro de un documento, en donde el responsable del documento le entrega a otro, mediante una sumilla, para que dé continuación o siga las disposiciones de la sumilla.

### En borrador:

La sección "En borrador o en elaboración" almacena los borradores de documentos que aún no han sido enviados y se encuentran en estado de edición. Aquí, los usuarios pueden guardar y trabajar en documentos en desarrollo, permitiendo una gestión eficiente de los procesos de creación y revisión antes de su envío final.

### Informados:

La sección de "Informados" contiene los documentos que han sido recibidos por otros usuarios y se ponen en conocimiento del usuario actual, sin transferirle la responsabilidad de la gestión del documento. Esta función



permite compartir información relevante de manera efectiva y asegura que los usuarios estén informados sin ser directamente responsables de la gestión del documento.

### Firma electrónica:

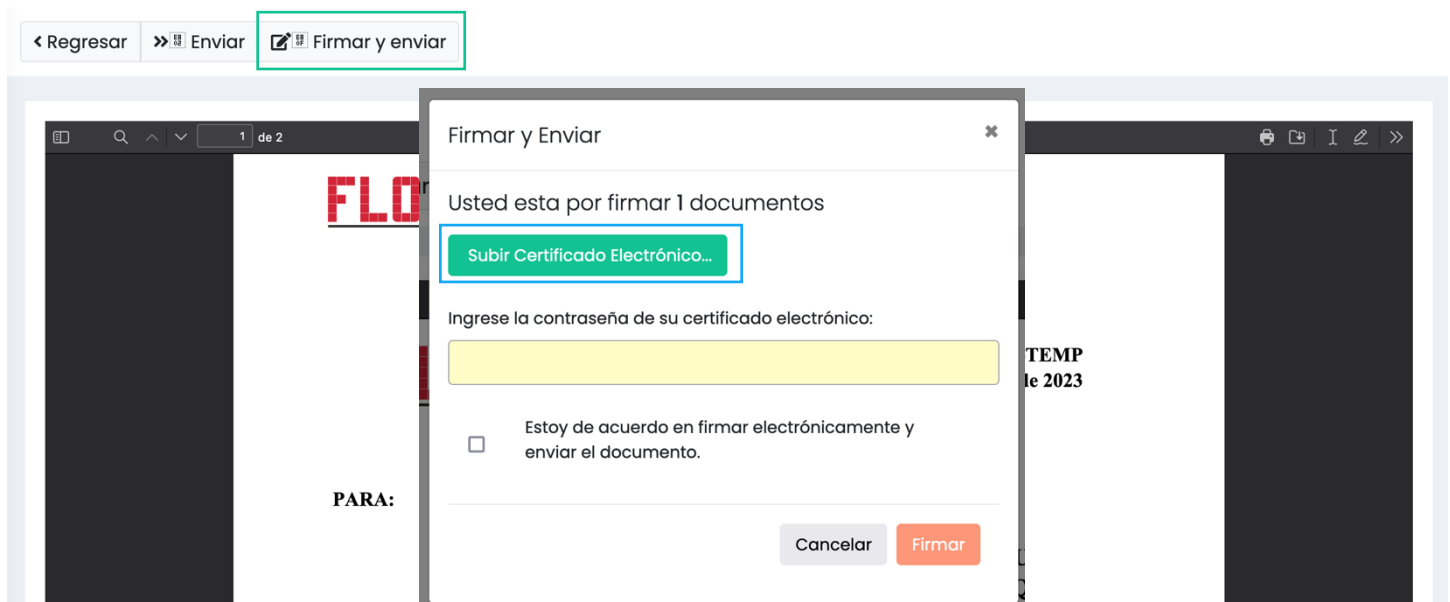
La Ley de Mensaje de Datos y Firma Electrónica en Ecuador, conocida como la Ley 2002-20, es una legislación que regula el uso de mensajes de datos y firmas electrónicas en el ámbito jurídico y comercial. Fue promulgada con el objetivo de facilitar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en las transacciones electrónicas, brindando validez y seguridad jurídica a los documentos electrónicos.

Esta ley reconoce la equivalencia legal entre los mensajes de datos y los documentos en papel, otorgando a los mensajes de datos el mismo valor probatorio que a los documentos escritos tradicionales. Además, establece que las firmas electrónicas tienen la misma validez jurídica que las firmas manuscritas, siempre que se cumplan ciertos requisitos de autenticidad e integridad.

La Ley de Mensaje de Datos y Firma Electrónica también establece los principios de confidencialidad, privacidad y no repudio en las transacciones electrónicas, garantizando la protección de la información y la autenticidad de los mensajes.

Esta legislación ha sido fundamental para impulsar la adopción de tecnologías digitales en el sector empresarial y gubernamental en Ecuador, facilitando la realización de trámites y contratos electrónicos de manera segura y eficiente. Con la implementación adecuada de sistemas como SGDOX, las empresas pueden aprovechar plenamente los beneficios de esta ley y agilizar sus procesos, reducir el uso de papel y mejorar la seguridad de sus documentos electrónicos.

SGDOX ofrece una funcionalidad integral de firma electrónica, que permite a los usuarios firmar los documentos generados a través del sistema utilizando un certificado de firma digital obtenido de la autoridad certificadora competente en el país.



### Certificados Digitales:

SGDOX es compatible con certificados en formato digital, como P12 o PEM, que son emitidos por autoridades certificadoras reconocidas y competentes en el país.

Estos certificados garantizan la autenticidad e integridad de la firma electrónica, brindando la misma validez legal que una firma manuscrita.

### Firmas masivas:

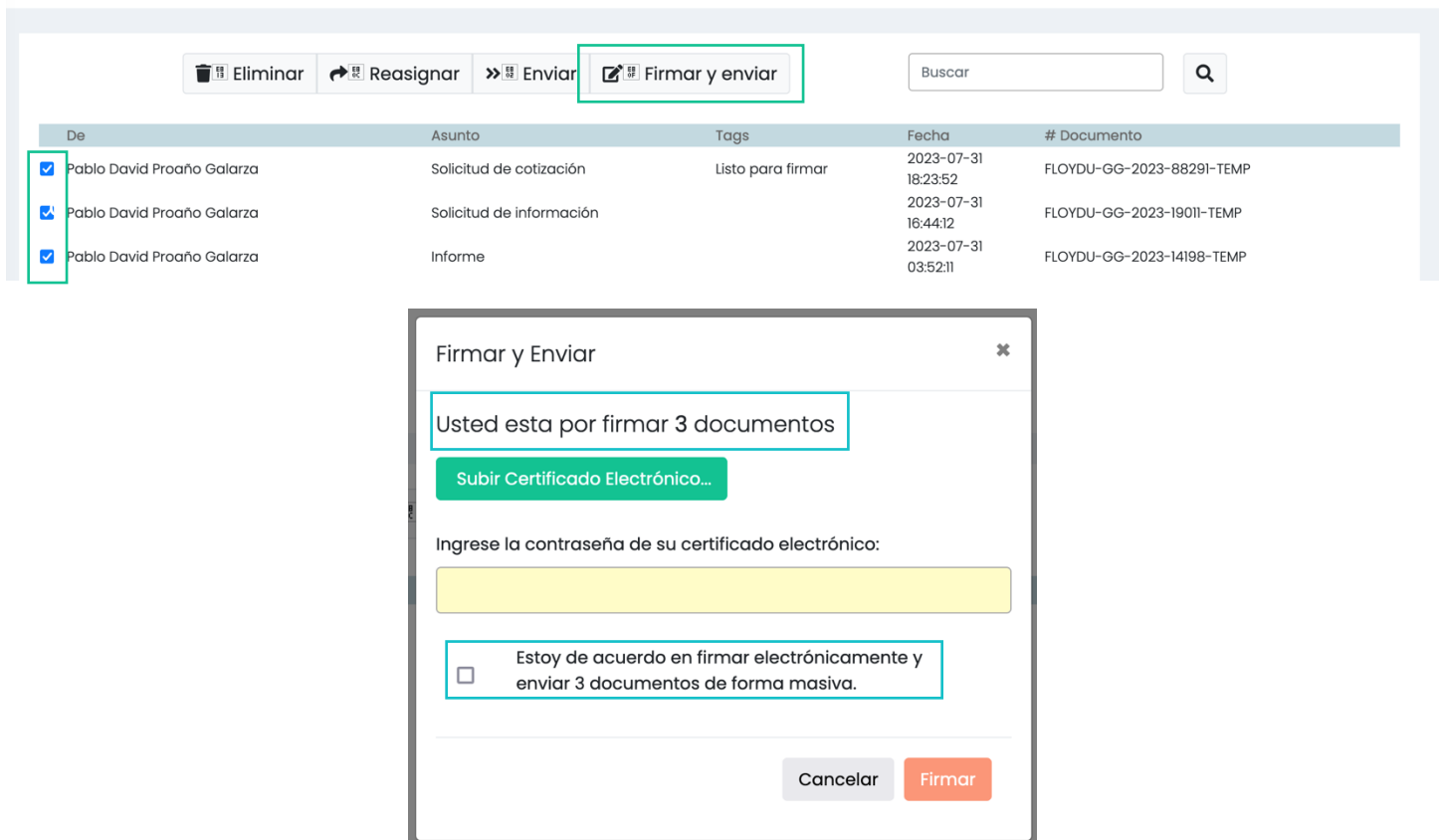
SGDOX ofrece una solución eficiente para usuarios que necesitan generar múltiples documentos de forma simultánea. Con la función de firmas masivas, los usuarios pueden enviar y firmar electrónicamente varios documentos al mismo tiempo. El sistema proporciona una interfaz intuitiva con etiquetas para identificar los documentos listos para la firma.

Internamente, SGDOX verifica cada mensaje a enviar y proporciona un resumen claro de la cantidad de documentos enviados. En caso de que algún documento presente algún problema, el sistema lo notificará, permitiendo al usuario corregir o completar la información necesaria para el envío exitoso del documento.

Esta funcionalidad agiliza y simplifica el proceso de firma de documentos, ahorrando tiempo y facilitando la gestión de múltiples documentos de manera eficiente.

En Elaboración

Dashboard > En Elaboración



The screenshot shows the 'En Elaboración' section of the SGDOX interface. At the top, there are action buttons: 'Eliminar', 'Reasignar', 'Enviar', and 'Firmar y enviar' (highlighted with a red box). A search bar is also present. Below the buttons is a table with the following data:

De	Asunto	Tags	Fecha	# Documento
<input checked="" type="checkbox"/> Pablo David Proaño Galarza	Solicitud de cotización	Listo para firmar	2023-07-31 18:23:52	FLOYDU-GG-2023-88291-TEMP
<input checked="" type="checkbox"/> Pablo David Proaño Galarza	Solicitud de información		2023-07-31 16:44:12	FLOYDU-GG-2023-19011-TEMP
<input checked="" type="checkbox"/> Pablo David Proaño Galarza	Informe		2023-07-31 03:52:11	FLOYDU-GG-2023-14198-TEMP

Below the table, a modal dialog titled 'Firmar y Enviar' is open. It contains the following elements:

- A message: 'Usted esta por firmar 3 documentos' (highlighted with a red box).
- A button: 'Subir Certificado Electrónico...'.
- A label: 'Ingrese la contraseña de su certificado electrónico:'.
- A password input field.
- A checkbox with the text: 'Estoy de acuerdo en firmar electrónicamente y enviar 3 documentos de forma masiva.' (highlighted with a red box).
- Buttons: 'Cancelar' and 'Firmar'.

### Seguimiento y Recorrido del Documento:

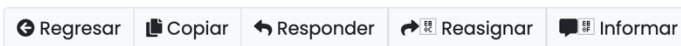
SGDOX proporciona un completo seguimiento y registro de las acciones realizadas en cada documento a lo largo

de su

proceso. Desde su creación y edición, pasando por su almacenamiento como borrador, el envío del documento, su apertura por otros usuarios, la reasignación, el archivo y la respuesta al documento.


Cada una de estas acciones se registran en un recorrido del documento, que incluye detalles como el nombre del usuario que realizó la acción, así como la fecha y hora en que se llevó a cabo. De esta manera, se garantiza un control detallado y transparente de cada paso que se ha dado en el manejo del documento, brindando seguridad y trazabilidad en todo momento.

Estas acciones registradas en el recorrido del documento proporcionan un historial completo y detallado de todas las interacciones y movimientos que ha experimentado el documento a lo largo de su ciclo de vida. Esto permite un seguimiento preciso y una trazabilidad efectiva para un control y gestión adecuados de los documentos.




Documento
Anexos
Recorrido
Mis Tareas
Detalles del documento

---




**Pablo David Proaño Galarza** 2023-07-30 17:23:48

Nuevo Documento creado.




**Pablo David Proaño Galarza** 2023-07-30 17:24:02

Documento Guardado




**Pablo David Proaño Galarza** 2023-07-30 17:24:02

Documento en elaboración; reasignado a Mayra Cristina Martínez Dávila



**Pablo David Proaño Galarza** 2023-07-30 17:24:28

Documento Recuperado a bandeja En Elaboración; n ..



**Pablo David Proaño Galarza** 2023-07-30 17:24:48

Documento Guardado

### Archivos adjuntos:

SGDOX permite adjuntar archivos de diferentes tamaños, los cuales pueden ser configurados por el administrador del sistema.

📄 Importar Plantilla
👁 Vista Previa
🔄 Reasignar
💾 Guardar
👤 Responsabilidad
➤ Enviar

Edición | Adjuntos

Escoja archivos para subir...

Nombre de archivo	Peso	Acción
-------------------	------	--------

SGDOX ofrece una gestión eficiente y personalizable de archivos adjuntos, brindando las siguientes características y parámetros:

### 1. Parámetro Global de adjuntos:

- SGDOX ofrece la flexibilidad de configurar el tamaño máximo permitido para los archivos adjuntos mediante un parámetro global. Por ejemplo, es posible establecer un límite de 10 MB para cada archivo.
- Además, el administrador del sistema puede personalizar los tipos de archivos permitidos para adjuntar, ya sea agregándolos desde listas predefinidas o mediante campos personalizados. Esta funcionalidad brinda un mayor control sobre los tipos de documentos que pueden ser vinculados al sistema.

### 2. Almacenamiento en la Nube de SGDOX:

- En la versión de SGDOX en la nube, cada usuario cuenta con un espacio de almacenamiento asignado según el plan contratado.
- El espacio de almacenamiento define la capacidad máxima para almacenar archivos anexos y documentos en el sistema.
- Los diferentes planes ofrecen opciones de almacenamiento variadas, permitiendo a los usuarios elegir el que se ajuste a sus necesidades.

### 3. SGDOX On-Premise y Responsabilidad del Cliente:

- En el caso de la implementación de SGDOX en las instalaciones del cliente (on-premise), es responsabilidad del cliente proporcionar el espacio en disco necesario para almacenar los archivos anexos y documentos del sistema.
- Se recomienda evaluar cuidadosamente los requisitos de almacenamiento y garantizar una capacidad adecuada para un funcionamiento óptimo.

## Listas de distribución

El administrador del sistema tiene la capacidad de configurar y parametrizar las listas de distribución según las necesidades de la organización.

Puede establecer las listas de distribución, asignar nombres descriptivos y definir los miembros que formarán parte de cada lista.

### Envío de documentos a Listas de Distribución:

Al remitir documentos en el sistema, se puede seleccionar una lista de distribución como destinatario en lugar de especificar cada destinatario individualmente.

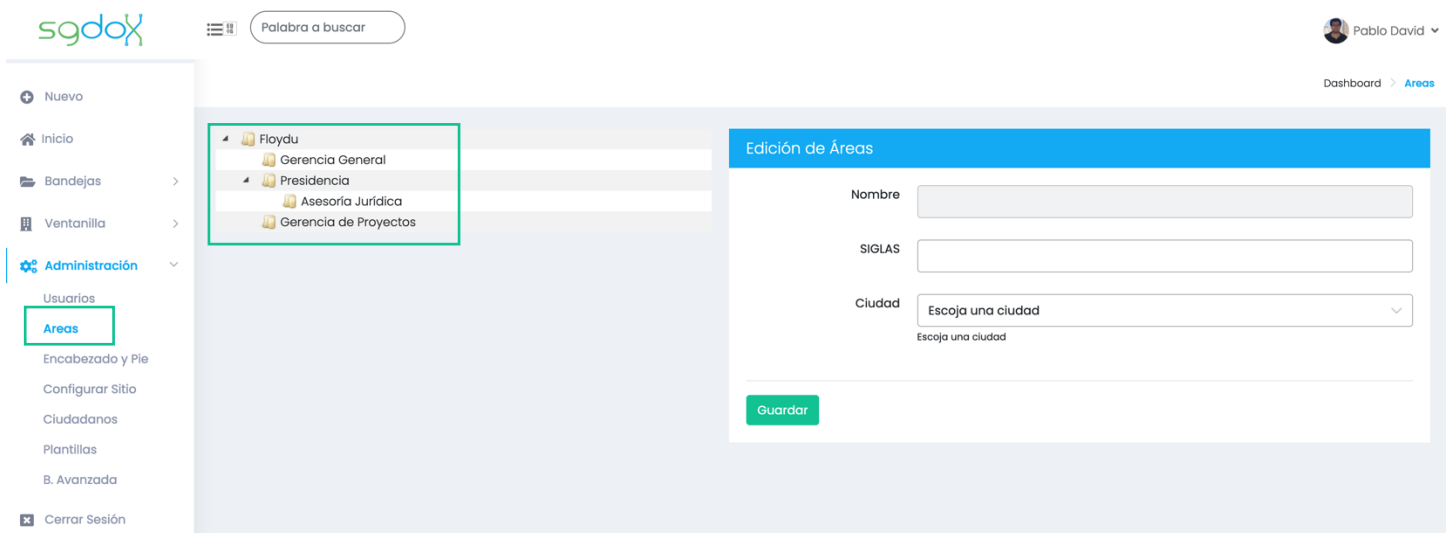
Por ejemplo, se puede utilizar una lista llamada "Directores o Gerentes" en lugar de enumerar los nombres de cada director o gerente en el encabezado del documento.

Esta funcionalidad simplifica el proceso de envío de documentos a grupos de usuarios predefinidos y evita tener que agregar manualmente a cada miembro de la lista como destinatario.

El administrador del sistema puede realizar cambios en las listas de distribución, como agregar o eliminar miembros, modificar nombres o ajustar los permisos de acceso.

### Creación de áreas institucionales en SGDOX:

SGDOX ofrece la funcionalidad de creación de áreas institucionales, con una estructura jerárquica que refleja la organización interna de la institución. Esta característica permite establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro del sistema de gestión documental.



Algunas de las capacidades y beneficios clave de la creación de áreas institucionales en SGDOX son:

**Estructura jerárquica:** Los usuarios pueden crear y configurar áreas institucionales según la estructura organizativa de la institución. Cada área puede tener un nombre específico y asignarse a un nivel jerárquico, lo que facilita la organización y la gestión de los documentos relacionados con esa área.

**Control documental:** La creación de áreas institucionales en SGDOX contribuye a un mayor control y orden en la gestión documental. Los usuarios solo podrán acceder y enviar documentos dentro de sus áreas de trabajo asignadas, lo que evita la dispersión y el acceso no autorizado a documentos sensibles.

**Configuración de permisos:** SGDOX ofrece opciones de configuración para determinar si los usuarios pueden enviar documentos fuera de sus áreas de trabajo o solo de manera interna. Esto brinda flexibilidad y control en la gestión documental, permitiendo ajustar los permisos según las políticas y necesidades específicas de la institución.



## Configuración global del sistema

SGDOX ofrece opciones de personalización y configuración global para adaptarse a las necesidades específicas de cada organización. A continuación, se detallan y expanden las características y funcionalidades relacionadas:

### 1. Imagen Corporativa:

- Los usuarios administradores pueden configurar el logotipo de la organización, colores, tipografías y otros elementos visuales para reflejar la identidad de la empresa en el sistema.

### 2. Soporte de Idiomas:

- SGDOX cumple con el requerimiento de idioma en castellano y brinda soporte para múltiples idiomas (de ser necesario se debe solicitar esto previo al despliegue).
- La funcionalidad de soporte de idiomas mejora la accesibilidad y usabilidad del sistema para un público diverso.

### 3. Banner en Sitio Presencial:

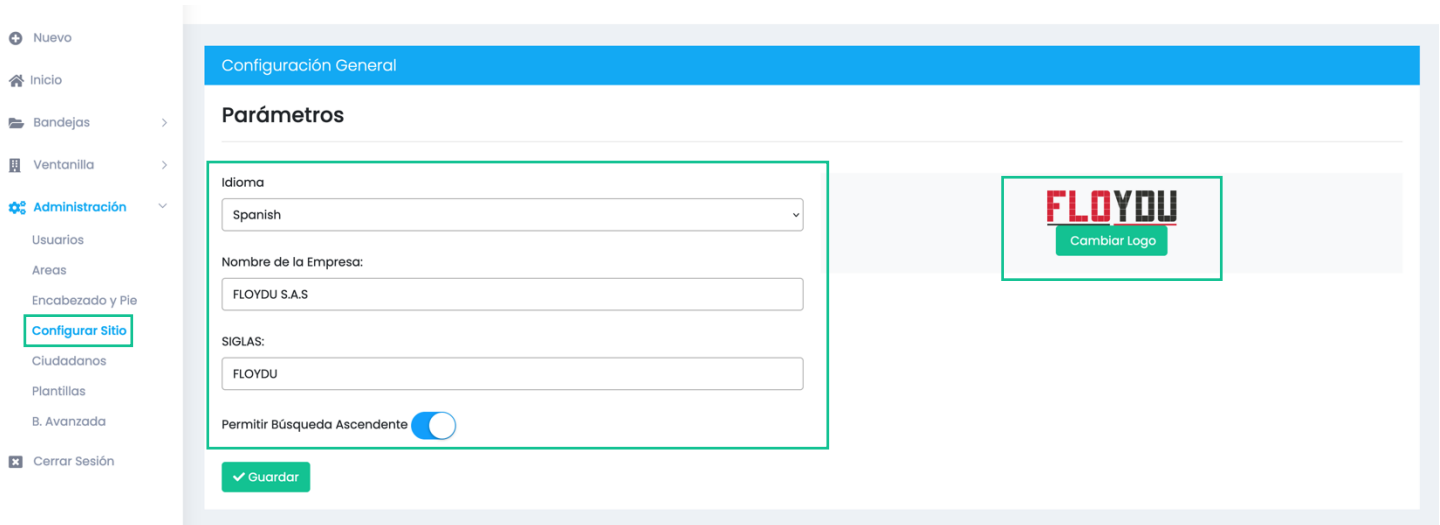
- SGDOX permite la inclusión de un banner personalizado en el sitio principal.
- Los usuarios pueden utilizar contenido HTML para personalizar el banner con información relevante, como anuncios, eventos importantes o mensajes institucionales.
- Esta personalización del sitio mejora la comunicación interna y externa, brindando información actualizada y destacada a los usuarios del sistema.

### 4. Tipos de Documentos y Plantillas:

- SGDOX ofrece una variedad de tipos de documentos predeterminados, como oficios y memorandos, y permite la creación de tipos de documentos personalizados.
- Los usuarios pueden utilizar el sistema para gestionar cualquier tipo de documento requerido por la institución, brindando flexibilidad y adaptabilidad.
- Además, SGDOX permite el manejo de plantillas parametrizables por el administrador del sistema, lo que agiliza la creación y estandarización de documentos internos.

### 5. Nomenclatura y Numeración:

- SGDOX proporciona la opción de asignar siglas y numeración personalizadas a los diferentes tipos de trámites y documentos.
- Esto permite seguir las normas establecidas por el INEC u otras entidades reguladoras, garantizando una gestión consistente y ordenada de los documentos.
- La nomenclatura y numeración configurable facilitan la organización y búsqueda de documentos, mejorando la eficiencia y precisión del sistema.



## Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad

La seguridad es una prioridad fundamental en SGDOX, y se han implementado diversas medidas para garantizar la protección de los documentos y la información confidencial. Estas son algunas de las funcionalidades clave en términos de seguridad y autenticación:

**Encriptación de Documentos en el Servidor:** Todos los documentos generados en SGDOX son encriptados en el servidor mediante técnicas de encriptación avanzadas. Esta encriptación garantiza que los documentos se mantengan seguros y protegidos, incluso en caso de acceso no autorizado.

**Motor de Administración de Usuarios:** SGDOX cuenta con su propio motor de administración de usuarios, que permite gestionar de manera eficiente los permisos y accesos de cada usuario.

**LDAP y Active Directory:** El sistema puede ser configurado para integrarse con sistemas de autenticación externos como Active Directory o LDAP, brindando una mayor flexibilidad y facilitando la sincronización con los usuarios existentes en la organización.

**Sistema de Doble Autenticación:** SGDOX incorpora un sistema moderno de doble autenticación, también conocido como autenticación de dos factores. Esta característica adicional de seguridad requiere que los usuarios proporcionen dos elementos de autenticación diferentes, como una contraseña y un código de verificación enviado a su dispositivo móvil, antes de acceder al sistema. Esta medida de seguridad refuerza la protección contra accesos no autorizados y garantiza que solo los usuarios legítimos puedan acceder a la plataforma.

**Registro de Actividad y Auditoría:** El sistema mantiene un registro completo de las actividades del usuario, incluyendo los accesos realizados, las direcciones IP utilizadas, los agentes del navegador y todas las acciones ejecutadas dentro de la plataforma. Esta funcionalidad garantiza un seguimiento detallado de la interacción de cada usuario con el sistema.

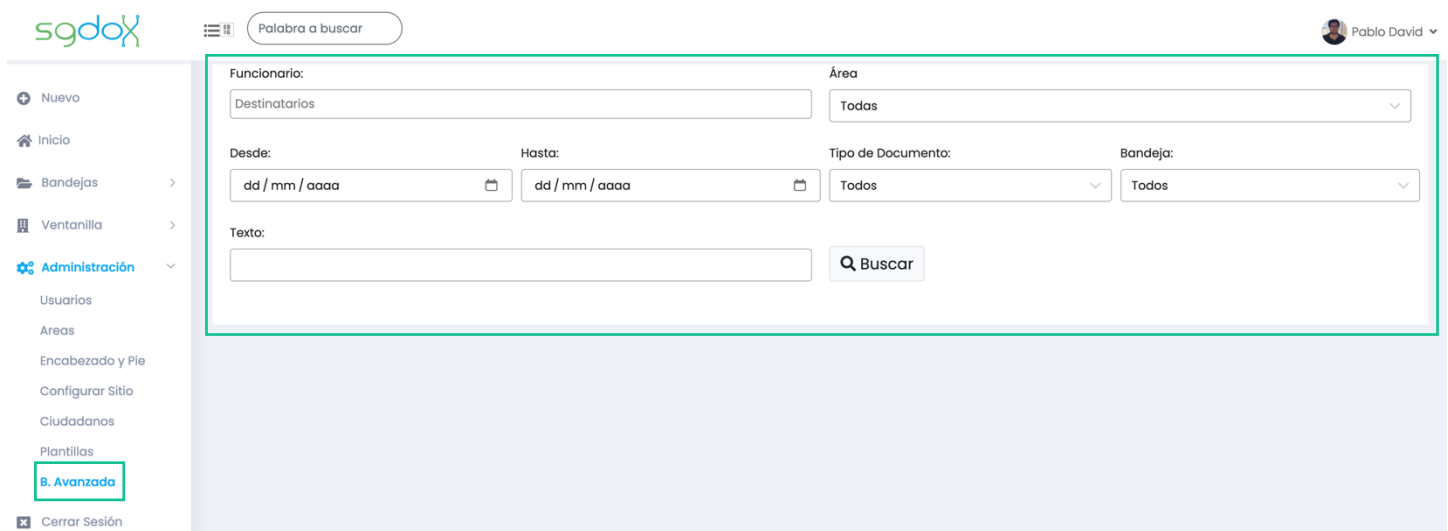
**Protección contra Intrusiones:** SGDOX en modalidad en la nube, implementa medidas de protección contra intrusiones, como firewalls y sistemas de detección de intrusos, con el objetivo de prevenir y detectar cualquier

intento de acceso no autorizado. Estas medidas adicionales de seguridad contribuyen a la integridad y confidencialidad de la información almacenada en SGDOX.

### Búsquedas Avanzadas y Eficientes

SGDOX se destaca por su capacidad de realizar búsquedas en tiempo real y sin demoras, brindando a los usuarios una experiencia de búsqueda rápida y eficiente. Con la funcionalidad de búsqueda avanzada, los usuarios podrán localizar documentos de forma instantánea, incluso en grandes volúmenes de información.

Una de las ventajas principales de SGDOX es su capacidad para buscar en todos los documentos, incluido el contenido de estos. Esto significa que los usuarios podrán realizar búsquedas no solo por metadatos como nombres de archivo o fechas, sino también por palabras clave o frases específicas que se encuentren dentro del contenido de los documentos.



La búsqueda avanzada en SGDOX se adapta a las necesidades de cada usuario y proporciona resultados precisos y relevantes. Los usuarios podrán aplicar filtros y criterios de búsqueda específicos, como fechas, categorías, áreas o departamentos, y cualquier otro campo relevante para la organización. Esto permite una búsqueda más refinada y específica, agilizando el proceso de encontrar documentos específicos.

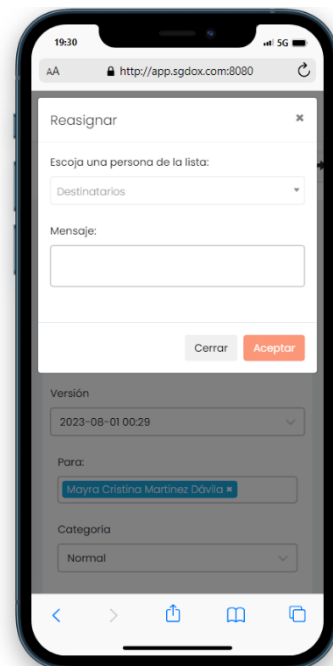
SGDOX también ofrece la opción de realizar búsquedas sectorizadas, enmarcadas en los roles y permisos asignados a cada usuario. Esto garantiza que cada usuario pueda acceder únicamente a la información y los documentos relevantes para su función y responsabilidades, manteniendo la confidencialidad y la seguridad de los datos sensibles.

## SGDOX: Acceso desde Dispositivos Móviles

SGDOX brinda una experiencia de usuario fluida y consistente al ser compatible con los navegadores web de teléfonos móviles Android y iOS. Esto permite a los usuarios acceder y trabajar con el sistema desde sus dispositivos móviles de manera conveniente y eficiente, sin comprometer la funcionalidad y la calidad de la experiencia.

Al utilizar SGDOX desde un teléfono móvil, los usuarios podrán disfrutar de todas las características y capacidades que ofrece la versión de escritorio. Esto incluye la gestión de documentos, la creación y edición de documentos, la búsqueda avanzada, el seguimiento de trámites, la firma electrónica, entre otras funcionalidades esenciales.

Con SGDOX en dispositivos móviles, llevar tu trabajo y tu gestión documental siempre contigo es una realidad. Aprovecha la flexibilidad y la comodidad que ofrece SGDOX desde tu teléfono móvil y mantén el control total sobre tus documentos y trámites, estés donde estés.



## Tareas

SGDOX cuenta con una funcionalidad que permite la creación de tareas asociadas a los documentos. Esta característica es especialmente útil al momento de reasignar un documento a otro usuario o cuando un usuario genera un nuevo documento.

Al reasignar un documento a otro usuario, el sistema ofrece la opción de crear una tarea relacionada con ese documento. La tarea puede incluir información como el título, descripción, fecha de finalización y asignación a un usuario específico. Esta función asegura que el usuario asignado sea consciente de las acciones necesarias y los plazos asociados a la gestión del documento.

Además, al generar un nuevo documento, el usuario tiene la posibilidad de crear una tarea vinculada a ese documento. Esta tarea puede ser utilizada para dar seguimiento a las acciones relacionadas con el documento, establecer recordatorios y mantener un registro claro de las actividades asociadas a ese documento en particular.

## Envío de notificaciones mediante correo electrónico

SGDOX cuenta con la capacidad de enviar notificaciones automáticas por correo electrónico para informar a los usuarios sobre las acciones y eventos relacionados con los documentos.

Cuando se recibe un nuevo documento en SGDOX, el sistema enviará una notificación por correo electrónico al destinatario correspondiente, proporcionando información relevante sobre el documento, como el remitente, el asunto y una breve descripción. Esto permite a los usuarios estar al tanto de los documentos que requieren su atención y tomar medidas apropiadas de manera oportuna.

Además, SGDOX ofrece la opción de adjuntar el documento como archivo adjunto al correo electrónico de notificación. Esta funcionalidad puede ser habilitada por el administrador del sistema según las preferencias y

políticas de la organización. De esta manera, los usuarios pueden acceder directamente al documento desde su bandeja de entrada de correo electrónico, lo que agiliza el proceso de revisión y aprobación de los documentos.

### Modelo de implementación:

SGDOX ofrece flexibilidad en cuanto a las opciones de implementación, permitiendo a los clientes elegir la modalidad que mejor se adapte a sus necesidades. Las opciones disponibles son:

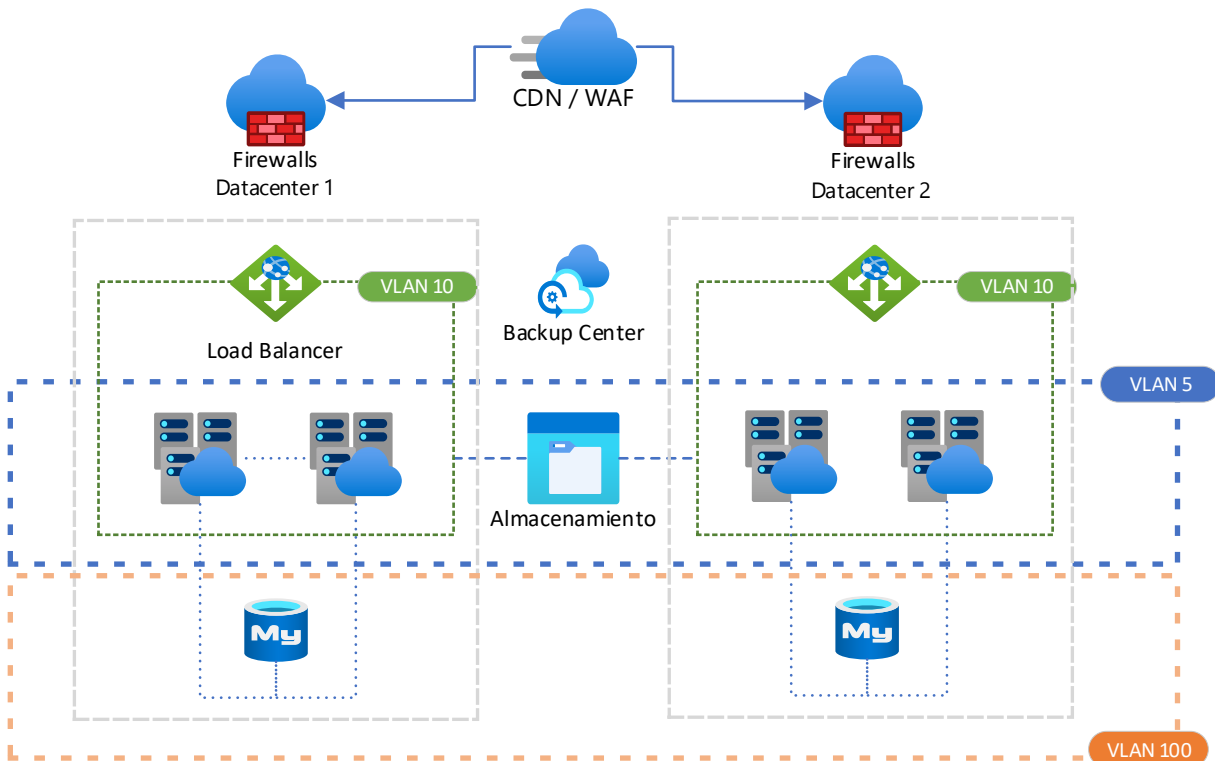
#### Implementación en la Nube (SaaS):

SGDOX puede ser implementado en la nube, utilizando el modelo de Software como Servicio (SaaS). Esto significa que el sistema se alojará en servidores externos gestionados por el proveedor de servicios de SGDOX.

Esta opción proporciona una implementación rápida y sencilla, ya que no se requiere infraestructura adicional por parte del cliente. Además, el proveedor de servicios se encarga de la gestión técnica, seguridad y actualizaciones del sistema.

Para la implementación de SGDOX en la nube en formato SaaS, el cliente puede disfrutar de una experiencia sin complicaciones. Floydu S.A.S se encargará de todos los aspectos técnicos, incluyendo la instalación, configuración, mantenimiento, respaldos y garantizar la disponibilidad del sistema.

Al elegir la opción de implementación en la nube, el cliente se libera de la responsabilidad de gestionar la infraestructura y los recursos necesarios para alojar SGDOX. Floydu S.A.S se encarga de proporcionar y administrar los servidores, el almacenamiento y la red, asegurando un entorno seguro y confiable.



SGDOX es una plataforma de Gestión Documental avanzada que emplea tecnología de contenedores para asegurar una implementación ágil y eficiente. Estos contenedores se ejecutan sobre sistemas operativos Oracle

Linux 9, proporcionando un entorno estable y seguro para el sistema. Además, toda la infraestructura está alojada en un entorno virtualizado VMware ESXi, lo que garantiza un alto rendimiento y escalabilidad.

Para asegurar la integridad y disponibilidad de la información, SGDOX utiliza un servicio de almacenamiento dedicado de alto rendimiento, donde se almacenan tanto las máquinas virtuales como la documentación y la base de datos del sistema. Este servicio también permite realizar snapshots de la información, brindando una capa adicional de protección y la posibilidad de revertir a estados anteriores en caso necesario.

En cuanto a la seguridad y respaldo, SGDOX cuenta con la tecnología Veeam Backup para realizar respaldos periódicos de las bases de datos, máquinas virtuales y contenedores. Esta solución robusta y confiable garantiza la disponibilidad y la recuperación de los datos en caso de pérdida o fallo.

### Implementación en las Instalaciones del Cliente (PaaS):

SGDOX también puede ser implementado en las instalaciones del cliente, siguiendo el modelo de Plataforma como Servicio (PaaS). Esto implica que el cliente será responsable de proporcionar la infraestructura necesaria para alojar y gestionar el sistema.

Esta opción brinda mayor control y personalización sobre el entorno de implementación, ya que el cliente tiene acceso directo al hardware y a la configuración del sistema. Además, permite mantener los datos y documentos dentro de la infraestructura interna de la organización.

Para la implementación de SGDOX en la infraestructura del cliente, serán necesarios los siguientes requerimientos técnicos:

### Servidor de Aplicación:

Se requiere un servidor dedicado para alojar la aplicación de SGDOX. Recomendamos un servidor con un procesador de alto rendimiento, al menos 16 GB de RAM para manejar la carga de trabajo, y suficiente espacio de almacenamiento para los documentos y datos del sistema (aproximadamente 1 GB por usuario, según el uso).

Se recomienda disponer de un sistema de almacenamiento escalable y de alta capacidad, como una solución de almacenamiento en la nube o una matriz de discos duros de alto rendimiento.

### Sistema Operativo

Para la implementación de SGDOX, se requiere el sistema operativo Red Hat Enterprise Linux 9 o distribuciones compatibles como Oracle Linux 9. Estas versiones proporcionan un entorno estable y confiable para ejecutar SGDOX, garantizando un alto rendimiento y seguridad.

### Alta Disponibilidad

SGDOX es un sistema de gestión documental de alta disponibilidad diseñado para brindar una experiencia de usuario sin interrupciones. Para lograr esta alta disponibilidad, SGDOX se configura para ejecutarse sobre contenedores Docker, una tecnología de virtualización ligera y eficiente.

Al utilizar contenedores Docker, todas las configuraciones necesarias para los servicios de SGDOX están preconfiguradas dentro de cada contenedor.

### Base de Datos:

Para garantizar un rendimiento óptimo y una experiencia de usuario fluida, se recomienda contar con un servidor de base de datos aislado de la aplicación.

Al tener un servidor de base de datos dedicado y separado de la aplicación, se evita la sobrecarga y se optimiza el desempeño del sistema, especialmente en ambientes con alta recurrencia de usuarios y grandes volúmenes de datos.

SGDOX está diseñado para ser compatible con bases de datos de software libre, como MySQL o MariaDB.

### Acceso a Internet:

El servidor de SGDOX debe tener acceso a Internet para permitir la comunicación con otros sistemas y servicios externos, como actualizaciones de software, autenticación y verificación de usuarios, entre otros.

### Dirección IP Pública:

Se recomienda contar con una dirección IP pública para permitir el acceso remoto al sistema y facilitar la integración con otros servicios externos.

### UPS (Sistema de Alimentación Ininterrumpida):

Es importante contar con un UPS para asegurar una alimentación continua y estable del servidor, evitando posibles interrupciones y pérdida de datos en caso de fallos de energía.

### Energía Ininterrumpida:

Se recomienda disponer de un suministro de energía ininterrumpida (UPS) o un generador de respaldo para garantizar la disponibilidad continua del sistema, incluso en situaciones de cortes de energía prolongados.

### Respaldos de Información:

Es fundamental implementar un sistema de respaldo regular de la información almacenada en SGDOX para garantizar la protección de los datos ante posibles fallas o pérdidas. Se deberá contar con respaldos de la documentación almacenada en el sistema y de la base de datos del sistema.

## Licenciamiento

SGDOX es un producto desarrollado y propiedad de FLOYDU S.A.S, una empresa con sede en Ecuador con una trayectoria sólida en soluciones tecnológicas. A continuación, detallamos el licenciamiento y opciones de implementación de SGDOX:

**Licencia de Uso:** Para utilizar SGDOX, se requiere una licencia de uso válida con una suscripción mínima de 1 año. La licencia proporciona el derecho de acceso y utilización del sistema, así como el soporte técnico y actualizaciones correspondientes durante el período de suscripción.

**Esquema de Licenciamiento Basado en Número de Usuarios:** Ofrecemos un esquema de licenciamiento que se ajusta al número de usuarios que utilizarán SGDOX en su organización. Esto garantiza una licencia adecuada y un costo proporcional a sus necesidades específicas.

**Implementación en la Nube o en la Infraestructura del Cliente:** Brindamos flexibilidad en las opciones de implementación de SGDOX.

Puede optar por utilizarlo en la nube, donde el sistema estará alojado en servidores seguros y administrados por FLOYDU

S.A.S. Esto proporciona una solución lista para usar, eliminando la necesidad de infraestructura propia y permitiendo un acceso conveniente desde cualquier ubicación.

Alternativamente, si prefiere tener mayor control sobre la infraestructura, SGDOX también puede ser implementado en la infraestructura interna de su organización, lo que brinda una mayor personalización y adaptación a sus políticas y requerimientos de seguridad.

## Declaración de responsabilidad

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de FLOYDU S.A.S y está protegida por las leyes de derecho de autor. Este documento ha sido generado con fines informativos y de referencia únicamente. Queda estrictamente prohibida la reproducción, distribución, divulgación o cualquier otro uso no autorizado de la información aquí contenida sin el previo consentimiento por escrito de FLOYDU S.A.S.

La información proporcionada en este documento es confidencial y está destinada únicamente para el uso interno de la organización. Cualquier divulgación no autorizada o uso indebido de esta información puede resultar en acciones legales y sanciones según lo permitan las leyes aplicables.

FLOYDU S.A.S se reserva el derecho de modificar o actualizar la información contenida en este documento en cualquier momento y sin previo aviso. No se ofrece ninguna garantía, expresa o implícita, respecto a la precisión, integridad o idoneidad de la información proporcionada en este documento.

En caso de haber recibido este documento por error, le solicitamos que notifique de inmediato al remitente y proceda a eliminarlo de su sistema. El uso no autorizado de la información contenida en este documento puede resultar en responsabilidades legales.

Agradecemos su comprensión y cooperación en el cumplimiento de estos términos y condiciones. Si tiene alguna pregunta o consulta, por favor comuníquese con FLOYDU S.A.S para obtener más información.