

# Gestión Documental (Gestión de Calidad)

## Si esta problemática afecta a su empresa:

- La elaboración, revisión y distribución de la documentación es sumamente engorrosa lo que ocasiona una alta inversión del tiempo de los responsables.
- La búsqueda de los procedimientos, formatos, normativa en general toma demasiado tiempo por tenerlo en papel o no tener la documentación centralizada.
- Se generan muchos problemas cuando los procedimientos son auditados, ya que la documentación no siempre está actualizada.
- No contamos con controles para validar si la normativa ha sido revisada por los responsables de su cumplimiento.

Consultoría  
Integral

Software  
Factory

Aplicaciones  
de Negocio

Licenciamiento

Outsourcing



## Con nuestra Solución:

- Documentación vigente publicada en intranet con facilidades de búsqueda, control de versiones y registro de accesos.
- Aumento de Productividad del personal responsable de la Normativa / Gestión de Calidad.
- Monitoreo sencillo, automático y auditable, reduciendo los costos asociados al uso de papel e impresiones.



Centro Empresarial Paseo Prado  
Av. Jorge Basadre 592 Of. 603 San Isidro, Lima  
[www.avances.com.pe](http://www.avances.com.pe)

Para mayor información contáctenos al:  
E-mail: [soluciones@avances.com.pe](mailto:soluciones@avances.com.pe)  
Central telefónica: (511) 222 -7000

# Gestión Documental (Gestión de Calidad)



## Objetivo:

Facilitar la elaboración, revisión, aprobación y publicación de documentos, aumentando la eficiencia del personal responsable y proporcionando a los usuarios finales una herramienta que les simplifica notablemente las actividades de búsqueda y el acceso a documentación publicada por la organización (procedimientos, normas, cartillas, manuales, etc.).

## Alcance:

- Facilita la Elaboración de documentos nuevos o una nueva versión de un documento existente sobre la base del formato predefinido por la empresa.
- Permite predefinir los flujos de revisión / Aprobación de los documentos de acuerdo a lo establecido por la empresa.
- Contempla la publicación de los documentos Vigentes, con alertas vía mail a los responsables de su cumplimiento y controla su acceso de lectura.
- Se mantiene un histórico de los antecedentes de las revisiones y aprobaciones de los documentos así como de los Documentos Obsoletos (versiones previas) para efectos de auditoría.



- Incluye facilidades de búsqueda para encontrar toda la documentación relacionada.
- El sistema posee estrictos controles de acceso que permiten restringir los accesos de personas sin la autorización suficiente en cualquier parte del proceso documental.
- Se integra con módulos de No Conformidades y de Auditorías, como parte de un sistema integral de la calidad.



Generando Valor y Confianza