



canarytek

Gestión documental

CTK-Docs



**Administra los
documentos de su
organización de
forma eficiente**



La complejidad y diversidad de información que maneja una empresa, ha provocado que sea imprescindible contar con herramientas de gestión documental en cualquier tipo de organización para evitar el caos en los sistemas de información. Es por esto que CanaryTek le brinda CTK-Docs, una solución que le permitirá gestionar y controlar toda la documentación de forma ágil y fiable.



“CTK-Docs ofrece una gestión de documentos que utiliza interfaces habituales para que el usuario las adopte rápidamente”

Creación de contenidos

CTK-Docs le permitirá a todos los empleados de su organización crear documentos dentro de la herramienta y distribuirlos de manera sencilla.

Preservación de documentos

Podrá, por ejemplo, preservar facturas durante 5 años por normativa legal, sin ocupar ingentes cantidades de espacio como lo harían en papel. Además, esto sería adaptable a cualquier otro tipo de documento que sea necesario preservar por cumplimiento de leyes o por interés interno de la organización.

Workflow

Realice flujos de trabajo, de forma que se puedan aprobar documentos sin tener que desplazar los documentos físicamente alrededor de la organización (en casos de organizaciones con distintas sedes, esto puede suponer enormes cantidades de tiempo y de dinero en recursos humanos, gasolina etc., al margen de los costos de papel y la contaminación que supone).

Búsqueda eficaz de información

Buscar un documento será igual de sencillo que realizar una búsqueda en un buscador como Google, Yahoo, etc.

Control de versiones

Use CTK-Docs para controlar las versiones de los documentos, de forma que pueda recuperar las versiones anteriores, estudiar las diferencias entre las mismas, pedir la comparación a un compañero entre dos versiones diferentes de un mismo informe... etc.

Histórico

Tener un histórico de acciones sobre el documento, le permitirá conocer en cada momento qué personas han modificado un documento concreto, qué cambios ha hecho cada uno, a qué hora fueron modificados los documentos, etc. Esto puede ser crucial en entornos de máxima seguridad, o útil simplemente para discutir un cambio concreto de un documento con el compañero exacto que realizó este cambio. Además, para el cumplimiento de normas de seguridad (ISO 27001 etc.) este tipo de funcionalidades supone un plus en la gestión de la seguridad de la información de su negocio.

Control de acceso

Seleccione de forma sencilla qué personas o grupos pueden acceder a una documentación concreta.

Las ventajas

- **Sistema de archivos virtual: sustituye a las unidades compartidas y ofrece la misma interfaz**
- **Reglas tipo correo electrónico: configura reglas para automatizar el procesamiento manual**
- **Búsquedas tipo Google**
- **Espacios inteligentes: espacios para la colaboración con procedimientos recomendados**
- **Flujo de trabajo integrado**
- **Control de versiones**
- **Histórico: control de las modificaciones hechas a un documento**