

# Expediente Único

En esencia una iniciativa de Transformación Digital



**TiedCOMM™**  
Simple, fast & effective

Descubra las ventajas de implementar una solución de expediente único y dé un gran paso en su camino hacia la Transformación Digital de su organización.

El expediente único es el mejor instrumento de control de expedientes para darle certeza y operabilidad a su información.



Méx. +52 (55) 4744 1800



ventas@tiedcomm.com

# Antecedentes

Lo primero que debemos de tener claro al pensar en una iniciativa de Expediente Único son los tipos de procesos de negocio que existen, derivados de la tecnología que emplean:

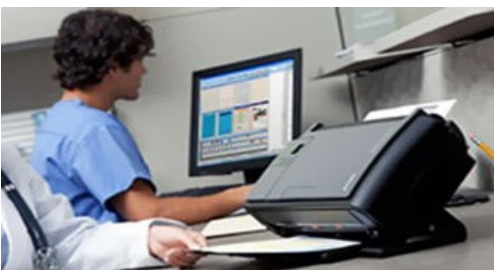


## Procesos de papel

Una organización con procesos de papel, inicia su operación recopilando papeles, luego en cada etapa del proceso utiliza el expediente físico, esto es, el expediente va viajando de oficina en oficina, y una vez que termina el proceso, se resguardan los papeles en bodegas especializadas. Y en el mejor de los casos, con una idea de crear un respaldo digital, se digitaliza el expediente final.

Este método conlleva por si mismo un gran riesgo de error constante, porque el papel es susceptible de perderse, alterarse, dañarse o mutilarse, y por su naturaleza física no se pueden tener herramientas para detectar el responsable de esas acciones.

En adición, normalmente se mantiene una inercia de "confianza a ciegas", en donde la persona que recibe la información no se detiene a revisar si está correcta o no, simplemente confía en que la etapa anterior haya hecho bien su trabajo.



## Procesos digitales

Una organización con procesos digitales, inicia su operación digitalizando de forma separada cada uno de los elementos del expediente y se incorporan directamente documentos que ya nacieron digitales. A través de su sistema de gestión estandarizada de documentos o de gestión de procesos de negocio se asignan a cada etapa del proceso los documentos que requieren para realizar su trabajo. Al final y sólo si es necesario, se imprimen algunos documentos que requieran sellos o firmas autógrafas, o se genera un documento electrónico concluyente que se almacena en el mismo sistema.

Con procesos digitales estandarizados, es fácil revisar cada elemento individual del expediente, con la idea de corroborarlo o simplemente consultarlo.

Si por la naturaleza propia del proceso de negocio se requieren resguardar documentos originales físicos, ahora la cantidad de papeles es sustancialmente menor, porque las copias en papel ya no existen, ya que se encuentran en el expediente digital, y en consecuencia, la cantidad de documentos originales con firmas y sellos se limita a unos pocos. Con esto los gastos por resguardo de papel en bodegas especializadas se ven considerablemente reducidos.

# Características

El expediente único se debe convertir en el elemento unificador de todas las islas de información que participan en la operación administrativa, con la idea de que todos accedan a la misma información actualizada y correcta.

## Conoce las características de una implementación profesional de Expediente Único.

1. Un punto inamovible es que un expediente único debe ser forzosamente digital.
2. Deben existir las técnicas y herramientas que permitan que cada elemento del expediente se mantenga correcto.
3. Debe existir un número único que identifique al sujeto u objeto del expediente, que no cambie con el tiempo.
4. Cada uno de los elementos del expediente se registran de forma individual, con la finalidad de poder compartir partes del expediente con los distintos grupos de personas que los requieran para realizar su operación.
5. No pueden existir copias de documentos para efectos operativos. En el momento que se permite que la operación o parte de operación se realice con copias, ya sea de papel o digitales, se corre el gran riesgo de que se tengan en circulación distintas versiones de un mismo documento.
6. Debe de existir un listado de cumplimiento, esto es un checklist que determine los documentos requeridos y opcionales del expediente. Este punto es el que garantiza la estandarización, y como resultado, el expediente ahora sirve como elemento de calidad y medición de desempeño.
7. Se debe poder determinar fácilmente si está completo o no, de acuerdo a las necesidades operativas de cada área.
8. La trazabilidad es una característica básica de un expediente único, para poder determinar en todo momento quienes son los actores que incorporan o modifican la información del expediente.
9. La solución de expediente único se debe forzosamente alimentar en tiempo real, pues todas las personas que acceden a él siempre deben contar con la última versión para poder tomar decisiones correctas.
10. Debe existir una funcionalidad para determinar la vigencia de los documentos que vencen en el tiempo.
11. Debe de contar con una funcionalidad para reportar errores hacia todos los que acceden al documento, y con esto evitar que otras áreas que utilizan la misma información operen con datos o documentos que previamente fueron detectados como incorrectos.
12. Se deben eliminar las islas de información relacionadas con el expediente, esto es cualquier información relacionada con el expediente se tiene que guardar en el sistema.

# Beneficios



- Todas las personas con permisos de acceso a los documentos, accederán a un mismo y único archivo digital vigente.
- No existen varias versiones del mismo archivo circulando.
- Si existen cambios en los documentos, las versiones anteriores se guardan, pero siempre se accede a la última versión
- Si existe un problema con un elemento del expediente, todos los involucrados se enteran y pueden tomar las medidas precautorias correspondientes.
- No existen copias, esto es elementos duplicados, ni en papel ni digitales.
- Sustancial ahorro de espacio físico en bodegas especializadas para resguardo de documentos.
- Sustancial ahorro en espacio en servidores para el almacenamiento de los documentos digitales.



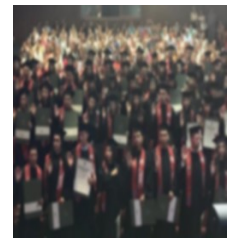
Expediente único de clientes



Expediente de Activos



Expediente único de empleados



Expediente único de alumnos



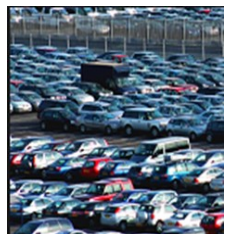
Expediente único legal



Expediente único de proveedores



Expediente único clínico



Expediente único vehicular

**Deseamos brindarle mayor información. Contáctenos**

 Méx. +52 (55) 4744 1800  [ventas@tiedcomm.com](mailto:ventas@tiedcomm.com)