

Nuestro sistema de Gestión documental (Eco Firma), ustedes podrían tener en un solo repositorio toda la documentación digital que se genere en su institución, además de llevar incorporado en dicho sistema la firma digital en forma nativa, podre valida y certificar la firma digital ante el CA raíz el cual es el BCCR.

1. ¿Cumple EcoFirma con la legislación de actual de archivo y firma digital?

Si con Eco Firma se cumple con la legislación, Ley 7202, ley 8454 y Directriz sobre Firma Digital No.067-MICITT-H-MEIC

2. EcoFirma protocolo PKCS#11 para Firma Digital

El mismo protocolo es el desarrollado para el MICITT esto debido a ser el de mayor usabilidad y mayor robustez en temas de seguridad, este tiene como ventajas comparado a otras soluciones de firma Digital los siguientes métodos de seguridad.

Validación: se hace ante el CA raíz el cual es el BCCR y se realiza mediante OCSP (protocolo de verificación en línea de certificados digitales) y CRL (Listas de certificados Revocados).

3. Ecofirma utiliza Time Stamp:

Es que la estampa de tiempo se adjunta como una extensión de la firma y funciona para comprobar que la firma que hay en un documento fue valida en el momento en el cual se firmó el documento, así como que el documento no ha sido cambiado desde un periodo de tiempo específico.

4. EcoFirma Autenticación: el PKCS#11

Nos permite autenticarnos con firma digital en aplicaciones desarrolladas a lo interno así como algunas licenciadas, CRMs, Outlook, Active Directory, Páginas Web entre otras.

5. Validación de firmas digitales

Cuenta con tecnología LTV (Long Time Validation) que permite realizar validaciones hasta 20 años después de firmado un documento. Lo que permite que los documentos tengan validez a lo largo del tiempo.

6. Con EcoFirma podemos realizar una gestión documental completa de forma digital. Sus principales funciones son:

- Subir documentos al sistema
- Crear documentos dentro del sistema
- Firmar
- Validar certificados (Firmas)
- Maneja tabla de plazos por tipo de documento
- Búsqueda
- Crear Workflows con escalonamiento
- Manejar el Archivo Institucional
- Compartir con Usuarios Externos e Internos
- Envío de Correos electrónicos
- Recibir documentos desde correos
- Archivar tanto documentos como expediente.

7. ¿Cómo ingresan los documentos a EcoFirma?

Los documentos a EcoFirma pueden ingresar de varias maneras:

- 1) Subiéndolos al sistema por el usuario de manera manual indicando el tipo de documento para que el sistema le asigne automáticamente el plazo según la tabla de plazos.
- 2) Digitalizando los documentos desde la misma herramienta.
- 3) Recibiéndolo por correo electrónico directamente a EcoFirma.
- 4) Creando dentro del mismo sistema el documento con su procesador de palabras interno.

8. Usuarios y roles

EcoFirma permite manejar diferentes roles por usuario permitiendo controlar las consultas y funciones que puedan hacer los usuarios tanto en el archivo como en la gestión documental, estos roles se pueden manejar como políticas por departamento o por usuario individual.

9. Seguridad

Asegurar la confianza en los documentos electrónicos a los usuarios mediante validación y correcta gestión digital.

10. ¿Qué tipo de documentos se administran?

Toda la documentación digital que se genere en su institución.

Soporta los principales formatos de ofimática.

Para el Firmado de Documentos Digitales y para la Validación de Documentos Digitales, los formatos de documentos soportados son OOXML (Microsoft Office), ODF (Libre Office) y (Open Office), PDF y los principales formatos de imágenes video y audio.

Extorsione aceptadas:

- | | |
|--------|--------|
| ✓ Odt | ✓ Pdf |
| ✓ Ods | ✓ Doc |
| ✓ Odp | ✓ Xls |
| ✓ Xlsx | ✓ Ppt |
| ✓ Docx | ✓ Png |
| ✓ Pptx | ✓ Jpg |
| ✓ Xml | ✓ bmp. |
| ✓ Mp4 | ✓ Wav |
| ✓ Flv | ✓ Midi |
| ✓ Avi | ✓ Mp3 |
| ✓ Mpeg | ✓ Wma |

11. ¿Cómo maneja EcoFirma las tablas plazos?

Las tablas de plazo van ligadas al tipo de documentos y se pueden configurar dependiendo de las necesidades de la institución, eso sí respetando los plazos mínimos de la ley. En el momento que un documento llega a la fecha de vencimiento, al usuario encargado del archivo central se le notifica y con consulta si el documento se destruye o se amplía su estancia en el archivo central, en el caso que se destruya el sistema genera automáticamente un acta de destrucción y después de su aprobación procede a borrar el documento.

12. Con EcoFirma puede administrar el ciclo de vida de los documentos:

Datos electrónicos no estructurados,

- correos electrónicos
- mensajes
- documentos de texto
- hojas electrónicas
- presentaciones
- Formularios electrónicos.

13. EcoFirma es multiplataforma:

EcoFirma al ser desarrollado con una interfaz completamente web, permite ser utilizado en los policiales sistemas operativos tanto para PC como para dispositivos móviles.

- Microsoft Windows
- Linux
- Mac OSX
- Android
- Mac iOS

14. Que facilidades puede desarrollar con EcoFirma?

- crear
- capturar
- administrar
- almacenar
- preservar
- entregar
- publicar contenido

15. Con EcoFirma puedes crear documentos

Crear documentos nuevos en una interfaz web o bien capturarlo desde un correo electrónico, formularios web, aplicación, plantillas o demás.

16. Con EcoFirma Compartir es fácil

Tan solo tienes que enviar un link para compartir con grupos de trabajo, de sesiones, comisiones o bien usuarios externos de la institución.

17. ¿Con EcoFirma puedes Editar?

Editar cuando se manejan archivos en borrador los mismos se pueden editar así como manejar las versiones de los documentos y documentar los cambios ocurridos en los mismos.

18. ¿Qué tipo de administración de documentos puede obtener?

- manejo de versiones de los documentos
- contenido
- autoría
- entradas/salidas (check-in / check-out)
- búsquedas
- revisión de la historia
- seguridad
- administración de librería

19. Con EcoFirma puede administrar los proceso (flujo de trabajo) de administración de los documentos:

- Importar un documento
- Compartir del documento
- Recibir comentarios del documento
- Asignar las personas que tienen que revisar o aprobar un documento
- Seguirle la "pista" al documento
- Contar con alertas parametrizadas según el tipo de flujo del documento
- Dar acuso de recibo del documento
- Poder firmar digitalmente
- Iniciar sesión con firma digital.
- Verificar la autenticidad de la firma digital según la fecha de la misma.

20. Trazabilidad completa de los documentos.

EcoFirma permite llevar un control detallado con fecha y usuario de todo lo que se haga con un documento específico:

- Ingreso
- Compartir
- Firmar
- Bajar
- Evitar por correo
- Recibir correo
- Ver
- Archivar

21. Facilita la auditoria de Documentos.

Permite llevar registros de auditoria sobre todos los cambios en un documento o bien en el expediente.

22. Comunicación dentro y fuera de la intuición:

- ✓ Ecofirma tiene la capacidad de administrar cuentas de correo electrónico con las cuales se puede recibir y enviar documentación dentro y fuera de la institución.
- ✓ Enviar correos electrónicos
- ✓ Recibir correos electrónicos
- ✓ Revisar automáticamente si los correos contienen documentos firmados digitalmente
- ✓ Validar automáticamente las firmas digitales en los documentos recibidos
- ✓ Auto respuesta al emisor del correo con resultados de la validación de firmas

23. Con EcoFirma puedes manejar tu Archivo Digital

Puedes almacenar utilizando el código archivístico utilizado por la institución, agregando metadatos descriptivos, y definiendo el tiempo de resguardo documental.

24. El sistema cuenta con un buscador de documentos que realiza las búsquedas por:

- Nombre de documento o expediente
- Metadatos (Ingresados por el usuario)
- Tipo de documento
- Fecha
- Usuario que lo subió
- Usuario que creó el documento
- Número de documento en archivo
- Número de expediente en archivo

25. Escaneo y procesamiento de imágenes.

Permitir la captura, transformación y administración de imágenes de documentos en papel.

Ahorro de dinero y mejora la huella ecológica.



- 1) Disminuye el consumo de papel al manejar mucho de los procesos digitalmente.
- 2) Disminuye el uso de consumible (Tintas, cintas y tóner) para impresoras, copiadoras y faxes.
- 3) Disminuye el consumo eléctrico al no utilizar los dispositivos de impresión, tan habitualmente.
- 4) Para los usuarios disminuyen los gastos de transporte y combustible al no tener que estar yendo a las oficinas de la institución a realizar un trámite.

