



CIF-KM es una Base de Datos Documental que cubre todas las necesidades de gestión documental y de workflows de las empresas de cualquier tipo y tamaño, de manera estándar o personalizada hasta donde se quiera.

Esperando que pueda ser de su interés, les presentamos, a través de este sitio web (www.cifkm.com) información de la plataforma de software CIF-KM dirigida a las empresas de cualquier tipo y tamaño que precisen:

✚ **Crear múltiples espacios para compartir documentación, colaborar, y trabajar en equipo.**

Hasta ahora en las Organizaciones se comparte la información y se colabora normalmente a través del teléfono, del correo electrónico, y manteniendo reuniones personales. CIF-KM no pretende sustituir sino complementar esta forma de trabajar, de manera que gradualmente ya no sea necesario reunirse con tanta frecuencia, llamarse tanto por teléfono, y enviarse tantos correos electrónicos.

Con herramientas de colaboración, de gestión documental y de procesos la Organización se vuelve más eficiente.

✚ **Monitorizar procesos, tareas, y dinamizar documentos.** Las acciones pueden ser tan simples como pedir la revisión, aprobación y firma de un documento, o bien ser más complejas como la gestión de un expediente.

Para que la organización sea eficiente no se trata sólo de guardar información y que esta no ocupe espacio, sino que se tienen que resolver muchas otras cuestiones relacionadas con el trabajo, tales como:

- ▶ Quién está autorizado para crear, guardar, ver, modificar, eliminar, cada documento o tipos en las diferentes áreas de la empresa,
- ▶ Cómo se mueven los documentos (flujos, aprobaciones,...) y se registra la trazabilidad de las actuaciones,
- ▶ Cómo se ponen y pone la información y se mantiene a disposición de las personas que la necesitan sin tenerla que distribuir con e-mails,
- ▶ Cómo se gestiona la confidencialidad, sin merma de la eficiencia
- ▶ Cómo y quién accede a la información desde el exterior por Internet,



- ▶ Cómo se relaciona o vincula la información documental: (1) con procesos de gestión de la empresa, (2) con otros agentes, por ejemplo con los clientes, (3) con obras, proyectos, pedidos, producción, etc.,
- ▶ Cómo se localizan los documentos y cómo se mantienen enlazados con los demás de un mismo asunto,
- ▶ Cómo se traspassa la información cuando cambian las personas o cuando están de vacaciones,
- ▶ Qué Work-Flows se dispone para las operaciones rutinarias vinculadas a la gestión documental,
- ▶ Cómo gestiona la información documental dirigida a las personas ajenas a su organización, por ejemplo, las peticiones de ofertas, pedidos,

¿QUÉ ES LO QUE PROPORCIONA CIF-KM?

1º. LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA PODRÁ ESTAR SIEMPRE A DISPOSICIÓN DE QUIENES LA NECESITEN PARA EL TRABAJO, RESULTANDO FÁCIL DE LOCALIZAR Y SITUAR EN SU CONTEXTO.

CON ELLO SE EVITAN MUCHAS LLAMADAS, E-MAILS, Y PREGUNTAS TRATANDO DE CONSEGUIR INFORMACIÓN CORPORATIVA

Una forma habitual de trabajar es la de que cada uno guarda lo que pasa por sus manos, sin criterio, lo que es ineficiente. Así no está asegurado que la información esté a disposición de las demás personas que deberían tener acceso a ella y que la pueden necesitar para el trabajo en cualquier momento.

La puesta a disposición no queda bien resuelta sólo enviando información estática por e-mail a todo aquel que se piensa que puede necesitarla o a quien la pide.

La información de la empresa se guarda en gran medida compartimentada en las personas sin un criterio de mayor eficiencia. Los e-mails de la empresa son un ejemplo claro de esa forma compartimentada de guardar la información. Una persona recibe un e-mail, gestiona lo que corresponde, responde y/o lo reenvía a otras personas. Sobre el mismo asunto pueden haber existido cruces de e-mails entre varias personas. La información queda entonces guardada en las listas y carpetas personales de cada uno de los que han recibido o enviado dichos e-mails.

Encontrar después dichos e-mails, recomponer su contexto para continuar con el mismo asunto o enlazarlo con otro, o saber que existen por parte de los que



las personas que los pueden necesitar para su trabajo tiene un elevado coste, ya que no están a su disposición.

A veces nadie sabe que es lo último que se ha comunicado o recibido, ni cual es la última versión de un documento, ni si un documento ha sido aprobado por quien corresponda. La situación empeora si, además, cambian las personas o simplemente están de vacaciones. Todo ello significa tiempo y dinero.

Con CIF-KM la puesta a disposición de la información de quienes la pueden necesitar para el trabajo, para que la pueda localizar y recomponer su contexto, sin perder de vista la confidencialidad de los asuntos, se puede organizar de manera casi rutinaria. El resultado es que el trabajo será más cómodo y eficiente, lo que se traduce siempre en ahorro de tiempo y de dinero para la empresa.

2º. LA CONFIDENCIALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

La gestión de la confidencialidad se basa habitualmente en las soluciones de los sistemas operativos y de los gestores de redes, que son soluciones básicas y poco flexibles.

Con CIF-KM cada documento o conjunto de ellos se incorpora a un elemento de CIF-KM que registra los permisos y facultades que corresponden a las personas o grupos de ellas que deben o pueden tener acceso al mismo. Esta gestión es fácil y llega a ser rutinaria, y se pueden haber predefinido en plantillas de publicación creadas "ad-hoc" para cada tipo de documento.

Opcionalmente, para los documentos altamente confidenciales CIF-KM puede también encriptarlos con las claves públicas de los certificados electrónicos (Hacienda, DNI, etc.) de las personas que puedan tener acceso a la misma, de manera que dichos documentos ya sólo se podrán desencriptar por dichas personas con sus respectivas claves privadas. Esta gestión de encriptación es dinámica, es decir, en cada momento sólo las personas que deban tener acceso a la información, que pueden variar en el tiempo, podrán desencriptarla, de lo que CIF-KM se encarga automáticamente de gestionar.

Con CIF-KM la información de cada documento sólo va a estar accesible por las personas autorizadas en relación con el mismo. Las demás no tendrán acceso a ella ni conocerán de su existencia.



3º. LA INFORMACIÓN REFERENTE A CADA ASUNTO SE INCORPORA A UN ELEMENTO DE CIF-KM.

CADA ELEMENTO PUEDE CONTENER ARCHIVOS, ATRIBUTOS, AVISOS, WORK-FLOWS, Y ENLACES CON OTROS ELEMENTOS, ENTRE OTRAS POSIBILIDADES

A CADA ELEMENTO DE CIF-KM SE LE ASIGNAN PERMISOS Y FACULTADES DE PERSONAS O DE GRUPOS

Cada elemento de CIF-KM se refiere a un asunto concreto y además cada persona tiene sus facultades y cometidos en el. Así, la información queda organizada y localizable dentro de su contexto.

Un asunto puede requerir pocas o muchas actuaciones de personas diferentes. La función más elemental que proporciona un elemento de CIF-KM es guardar, con la confidencialidad requerida, la información en forma de archivos y atributos referentes a un asunto y mantenerla a disposición de las personas que la puedan necesitar. Pero es también habitual que en un asunto se precisen actuaciones de diferentes personas y estas posibilidades son las que además ofrece CIF-KM.

Como se indicará más adelante en CIF-KM todo se puede preparar y predefinir en plantillas creadas "ad-hoc" referidas a los diferentes tipos de elementos o de asuntos. En la plantillas se pueden dibujar las interfases o formularios que después verán y utilizarán los usuarios, que tendrán el grado de sencillez y/o complejidad adecuada o necesaria al tipo de actuación, de asunto y de usuario. Esto hace que el manejo de CIF-KM para los usuarios sea simple y rutinario especialmente en los asuntos repetitivos.

A continuación describimos brevemente lo que puede contener un elemento de CIF-KM:

- Archivos

Cada elemento de CIF-KM puede ser visto como una carpeta o archivador vacío o contener múltiples archivos de información de cualquier tipo y naturaleza, que pueden ser incluso direcciones a sitios Web y a recursos. Los archivos estarán referidos a un mismo asunto y se habrán podido crear y añadir manualmente, sin más, o bien haber sido generados en las fases de un Work-Flow asociado al elemento. Cada archivo mantiene su historial de cambios, y pueden tener distinta visibilidad para diferentes personas.



- Permisos, visibilidad y asignación de trabajos

Cada elemento contiene los permisos, facultades y trabajos a realizar por personas o grupos de ellas, por ejemplo, quien puede crearlo, modificarlo, enlazarlo con otros elementos, eliminarlo, incorporar más información, y actuar en cada fase si existe un Work-Flow asociado. Todo ello, se puede haber también haber predefinido en plantillas por tipos de elementos.

Todos los permisos son elementales aunque se pueden haber agrupado en roles para facilitar su asignación. Por ejemplo, una persona cuyo trabajo fuese recibir determinada información y poner en marcha un Work-Flow referente a ella, podría estar autorizada sólo para crear el elemento de CIF-KM como contenedor con la información recibida, sin ver luego sin ver luego el proceso de ejecución del Work-Flow asociado. Todo esto estaría predefinido en la plantilla correspondiente.

- Atributos

Los atributos que se asocian a los elementos de CIF-KM pueden ser de distintos tipos. Pueden tratarse de simples categorías de árboles para clasificar, que serían similares a los directorios y carpetas de los sistemas operativos, aunque con la ventaja de que se puede definir un contexto más amplio al poderse asignar múltiples categorías con diferentes criterios de clasificación sin ningún límite.

Pueden ser también textos, valores, coordenadas geográficas o de planos, fechas, estados de la ejecución de las distintas fases de un Work-Flow o hitos de cualquier tipo, datos o referencias obtenidas de otras bases de datos, por ejemplo, de la gestión operativa de la empresa, tales como los clientes y proveedores, contactos y agentes externos, personal de la empresa, etc.

Todo ello puede estar ya predefinido en plantillas, pudiéndose prever para cada atributo que su cumplimentación sea obligatoria y tenga lugar en la creación del elemento, en las fases posteriores de ejecución de un work-flow asociado, en la terminación, etc.

Utilizando en cada caso los atributos adecuados a cada tipo de elemento, se facilita su localización, así como poder disponer de cuadros de control de la ejecución de las fases de un Work-Flow, así como conocer los tiempos empleados, etc.

- Work Flows

Un elemento de CIF-KM puede referirse a un asunto en el que sean necesarias actuaciones de diferentes personas o grupos de ellas, bien de manera simultánea o siguiendo una determinada secuencia o pauta. Mencionamos algunos ejemplos:



- ▶ Un documento es creado por una persona y debe ser objeto de aprobación o aceptación y firma por otra u otras personas.
- ▶ Un documento es creado en base a formularios en los que una o varias personas cumplimentan parte de su contenido dentro de sus respectivas competencias y que debe ser verificado por otras personas.
- ▶ Se crea un documento a través de un formulario, que desencadena o inicia un expediente en el que deben intervenir simultánea o sucesivamente varias personas.
- ▶ Varias personas intervienen en un asunto y crean y comparten información y actúan en una secuencia de work-Flow predefinida.
- ▶ **Avisos y alarmas.** Los avisos y alarmas son mensajes tipo "post-it" que pueden estar asociados o no a los elementos de CIF-KM con referencias a eventos o a fechas concretas o ser simples recordatorios. Si están asociados a elementos de CIF-KM contienen hipervínculos para facilitar el acceso al elemento o a la interfase o formulario de ejecución que corresponda al destinatario del aviso.

Los avisos pueden aparecer en la pantalla del usuario como "pop-up", y/o también enviarse en forma de email a los destinatarios.

- Enlaces con otros elementos

Pueden establecerse enlaces entre diferentes elementos de CIF-KM que se visualizarán en forma de diagramas.

- Hipervínculos

Se pueden copiar y pegar hipervínculos a los elementos de CIF-KM para facilitar el acceso, en cualquier texto editable, tal como en un e-mail, un documento.

4º. LA MOVILIDAD ES COMPLETA.

CIF-KM SE CONECTA POR RED LOCAL O INTERNET INDISTINTAMENTE

El trabajo del usuario en CIF-KM es transparente, es decir, no notará la tecnología subyacente ni si se ha conectado por Internet o por la red local de la empresa.

En la oficina CIF-KM automáticamente se conectará a la red local, y el usuario podrá quedar identificado por el dominio o el LDAP de su empresa sin notar nada. Desde el exterior, dado que CIF-KM posee servicios Web, automáticamente se



conecta por Internet, y el usuario se tendrá que identificar con una clave y/o con un certificado electrónico de su elección.

5º. PROGRAMA CLIENTE O BIEN CUALQUIER NAVEGADOR WEB

CIF-KM está en un servidor Web por lo que el usuario puede utilizar cualquier navegador Web. No obstante, el usuario habitualmente utilizará un programa cliente que se instala automáticamente en el ordenador ya que es más cómodo para el trabajo y tiene muchas más funcionalidades que lo que se puede hacer con un navegador.

6º. FACILIDAD DE USO. TODO SE PUEDE PREDEFINIR EN PLANTILLAS

- **Todo se puede predefinir en plantillas, por ejemplo, dibujar los formularios e interfaces con cada uno de los componentes adecuados para crear, buscar elementos y contenidos allí donde se encuentren, añadir y modificar contenidos, ejecutar las distintas fases de un Work-Flow, establecer los permisos, la visibilidad, enviar avisos y correos electrónicos con hipervínculos, etc.**

En las plantillas se pueden dibujar donde deben aparecer los componentes funcionales en cada una de las interfaces y/o formularios, y determinarse qué usuarios o grupos pueden utilizarlas. De esta forma CIF-KM se adapta las necesidades de cada persona o grupo, según lo que se tenga o pueda hacer.

De esta manera, cada usuario se enfrenta al formulario más sencillo para sus necesidades. Habrá usuarios que realicen actuaciones rutinarias y otros que sean más creativos y sofisticados.

- **Incluso trabajando por Internet, con el programa cliente, se dispone de las funcionalidades de copiar y pegar, arrastrar y soltar, guardar, guardar como, y otras muchas habituales, tanto para crear elementos de CIF-KM, como añadir o modificar su contenido de archivos, establecer enlaces ntre elementos, copiar y pegar hipervínculos, etc.**

El usuario puede usar todas las funcionalidades a las que está habituado para gestionar CIF-KM en general, igual que lo haría contra un disco duro.

El usuario tiene la sensación de que CIF-KM es una aplicación transparente y no se ve afectado por la tecnología que hay debajo, con independencia de que esté conectado a una red local o a Internet.



7º. POSIBILIDAD DE DAR ACCESO A PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA

La empresa puede también dar acceso y enviar notificaciones, con las limitaciones y restricciones que se desee, a personas ajenas a la organización para comunicarles o poner a su disposición información o recibir de ellas a su vez documentación e información. Esta posibilidad la describimos en el ejemplo que se expone a continuación

8º. UN EJEMPLO DE LA POTENCIAL DE CIF-KM

Nos referirnos a la gestión de compras de una empresa. Para ello se habrá creado una plantilla de CIF-KM "ad-hoc" que contendrá un Work-Flow con distintas fases de ejecución a las que se asociarán los correspondientes formularios de inicio, ejecución y consulta, que se mostrarán a los usuarios o grupos de usuarios que proceda en cada caso. En cada fase existirán los estados de iniciada y finalizada, que podrán ser controlados por quien deba hacer el seguimiento de la gestión de compras.

1º-. El formulario de iniciación. Este formulario de la plantilla estará a disposición de todos los usuarios o grupos que puedan iniciar peticiones de compra o suministro. Cumplimentado y aceptado se creará un elemento de CIF-KM que es el que gestionará el proceso y contendrá toda la información relacionada con la compra, que podrá ser controlado por quien deba hacer el seguimiento.

Para ciertos suministros, tanto el proveedor como las condiciones de la compra pueden ya estar determinados, por lo que de esta fase se pasaría directamente a la fase 3º de envío del pedido.

2º- La petición, envío y recepción de ofertas. Finalizada la fase anterior se activará un aviso para que los usuarios que deban gestionar la compra, que dispondrán también de un formulario "ad-hoc", que vía un código de producto les permitirá visualizar y seleccionar de otra base de datos externa a que proveedores se debe pedir oferta, incorporándola la selección al formulario, a los que CIF-KM notificará automáticamente con un correo electrónico que lleve un hipervínculo a un formulario Web del elemento de CIF-KM con la información necesaria y que permitirá cada proveedor subir la oferta o no ofertar. Con cada oferta o negociación recibida se activará un aviso a las personas que deban efectuar la evaluación de las mismas.

Si los proveedores envían sus ofertas por correo electrónico estos se podrán añadir manualmente al elemento de CIF-KM creado para ese proceso de compra.

3º- Selección de las ofertas y envío del pedido. La selección de ofertas puede ser una decisión simple o colegiada para la que en su caso puede existir alguna



fase del Work-Flow. Seleccionada una oferta se cumplimenta el formulario del pedido que confecciona el pedido sobre una plantilla de Word, que a su vez puede también ser objeto de aprobación, y CIF-KM lo envía por email al proveedor.

5º- La recepción del suministro. Este evento podrá suponer un mero cambio de estado de un atributo para el control de la compra, o además la incorporación de documentos específicos al elemento de CIF-KM correspondiente.

6º- La contabilización y pago. Al igual que en la fase anterior, este evento podrá consistir en el mero cambio de estado de un atributo para el seguimiento, o además, la incorporación de documentos específicos.

9º. EVALÚE, COMPARE Y DESPUÉS ELIJA

Con mucha frecuencia se paga mucho por muy poco. Puede estar seguro de que esto no le ocurrirá con CIF-KM. Lo que importa es la satisfacción del cliente, y tener un buen producto, que sea de manejo sencillo, que resuelva y se adapte bien a las necesidades y que sea una plataforma abierta con una buena base para su evolución.

Lo que vale es el contenido de lo que se compra y no su envoltorio. Por ello, le recomendamos que evalúe, compare y después elija, ya que en muchos casos los fabricantes de software gastan mucho más en la promoción de su marca, y en el envoltorio y la comercialización del producto, que en el propio diseño y desarrollo.

Tampoco se fie de lo totalmente gratuito. Normalmente es sólo una estrategia comercial, ya que si una parte se le ofrece gratuita esté seguro de que el coste se le cargará en el desarrollo restante necesario para adaptarse a sus necesidades.

CIF-KM está a disposición de su empresa, con poco coste y poco esfuerzo de adaptación de su personal, ya que cada persona o grupo de ellas podrá utilizar formularios e interfases con la sencillez adecuada a cada caso.

Si desea evaluar CIF-KM no dude en ponerse en contacto con nosotros.

Madrid, marzo 2009