

NEXUS PARTNERS® — LATAM

Nexus File ® Nexus Signer ®

Plataforma integral de Gestión de Expedientes Digitales y
Firma Electrónica de documentos PDF



¿Qué es Nexus File® ?

Definición

Nexus File® es una plataforma SaaS diseñada para digitalizar, organizar y acelerar el flujo de trabajo de su organización. Permite la creación, seguimiento, derivación, firma electrónica y cierre de expedientes digitales, garantizando la **trazabilidad total** de cada movimiento y ofreciendo métricas de gestión en tiempo real.

Principales Beneficios

1

Contar con toda la documentación en un solo lugar seguro

2

Saber siempre quién tiene el expediente y desde cuándo

3

Detectar cuellos de botella y mida tiempos de resolución

4

Acceso basado en roles y estructuras jerárquicas



Perfiles y Permisos

Usuario / Operador

Perfil operativo. Crea, recibe, tramita y envía expedientes. Solo visualiza los expedientes en los que participa o pertenecen a su estructura. Un usuario operador puede ser un **cliente** o **proveedor externo**.

Admin (Administrador de Área)

Gestiona usuarios dentro de sus estructuras asignadas. Accede a reportes y métricas específicas de su área. Puede firmar electrónicamente.

Super Admin

Control total del sistema. Crea usuarios, define estructuras, configura parámetros y visualiza todos los expedientes y reportes globales.

El sistema se adapta a la jerarquía de su organización mediante **roles claramente definidos**, asegurando que cada miembro acceda únicamente a la información relevante para su función.



Nexus Partners aportará las credenciales iniciales del **Super Admin** para comenzar a operar el sistema.

Parametrización del Sistema

Antes de operar, el Super Admin configura el sistema desde **Administración del Sistema > Parametrización**, adaptándolo a la realidad de la empresa.



Estructuras

Defina las áreas o departamentos de la organización (ej: Tesorería, Legales, Compras).



Tipos de Gestión

Categorías de expedientes como Pago a Proveedores, Carga de Facturas, Orden de Compra, entre otras.



Niveles de Importancia

Normal, Medio, Urgente. La etiqueta "**Urgente**" activa alertas automáticas en el tablero de reportes.

📄 **Estados del expediente (por defecto):** Iniciado → En Proceso → Aprobado → Rechazado → Finalizado

Ciclo de Vida del Expediente

Flujo completo desde la creación hasta el cierre

Cada expediente recorre un flujo controlado con trazabilidad total en cada etapa. Los usuarios reciben notificaciones automáticas x mail. Se genera un número automáticamente (correlativo anual), para la trazabilidad de los Expedientes.

Creación

Asigne titular o estructura, código de gestión, datos del cliente/proveedor (CUIT, CBU, importe) y observaciones iniciales.

Tramitación

Envíe, apruebe, devuelva o derive el expediente entre usuarios y áreas. Solo el titular actual (tenedor) puede ejecutar acciones.

Cierre

Al cerrar/finalizar, el sistema registra la fecha de cierre definitiva para estadísticas e inteligencia de negocio.

PANEL PRINCIPAL

Tablero de Control

Filtros Potentes

Busque por Número de File, CUIT, Código de Gestión, Estado o Titular. Active "Solo Míos" para ver instantáneamente su bandeja de entrada.

Expedientes en Gestión

Muestra el trabajo activo de toda la organización. Los expedientes propios aparecen resaltados con la etiqueta "Mí" para identificación inmediata.

Actividad Reciente

Visualice los últimos movimientos dentro de su estructura para conocer en tiempo real qué están gestionando sus compañeros de área.



Firma E lectrónica del Expediente



PIN de Firma

Actúa como segundo factor de autenticación. Generado por cada usuario Admin o Super Admin desde **Mi Perfil**, confirmado con la contraseña de acceso al sistema.



Hashing Matemático

Cálculo interno que genera un código alfanumérico único que **congela el contenido** del expediente e identifica al firmante de forma irrefutable.



Aprobar y Firmar

La aprobación y la firma se realizan en una única operación. El expediente queda firmado, su contenido "frozen" y listo para ser cerrado y archivado.



Integridad Garantizada

Una vez firmado, el expediente pasa a estado **Archivado**, disponible para consulta en solo lectura, garantizando la inmutabilidad del registro.

Reportes de Gestión

Disponible para **Super Admin** y **Administradores**. Visualice la salud operativa de su organización en tiempo real desde "Reportes de Gestión".

01

Flujo y Eficiencia

Tiempo Promedio de Resolución y gráfico comparativo de expedientes Creados vs. Cerrados en los últimos 6 meses. Ideal para detectar acumulación de trabajo.

02

Stock y Aging (E nvejecimiento)

Clasifica expedientes abiertos por antigüedad (0-7 días, 8-15 días, +30 días) y volumen de urgentes activos pendientes de resolución.

03

Detalle Operativo y Alertas

Ranking de expedientes "dormidos" con más tiempo sin movimiento, e identificación del responsable actual. Ranking de demoras por usuario.



Historial y Preguntas Frecuentes

Consultas Históricas

Acceda a "Expedientes Cerrados" para consultar trámites finalizados. Filtre por Número o CUIT. Vista de solo lectura para auditoría y consulta de antecedentes.

¿Puedo editar un expediente ya enviado?

No. El receptor debe devolvérselo para que pueda editarlo nuevamente.

¿Por qué no veo todos los reportes?

Los Admins ven solo sus estructuras asignadas. El Super Admin ve la totalidad de la organización.

Flexibilidad para LATAM

La versión SaaS comercializada en LATAM opera de forma independiente, garantizando **agilidad y funcionamiento offline** sin depender de web services de agencias de recaudación nacionales (AFIP/ARCA).

- 📄 El sistema **impide eliminar usuarios** con expedientes activos a su cargo para preservar la integridad de los datos.

Nexus Signer ®

FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS PDF

Flujo de Firmas

Subir documentos en formato PDF

En el Panel Firma electronica se sube el archivo .pdf a someter al proceso de firma.

Selección de Firmantes

Selección de los firmantes necesarios para ese documento específico.

Inicio de Circuito

Se inicia el circuito de firmas. Estado del Documento en “Borrador”. El primer firmante, ejecuta la acción, el documento cambia a “En Circuito”, el ultimo firmante, cierra el circuito. Documento “Firmado”.

Nexus Signer ®

FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS PDF

Documento Firmado

Sello de Agua

Todas las páginas del pdf se estampan con un hash o token de seguridad

Hoja de Firmantes

Generación de hoja de firmantes con firmas, hash o token de seguridad, día y hora de la acción.

Hoja de Auditoría

Se genera un registro de actividad de los firmantes, con información de seguridad de la operación (IP del firmante), y un QR para validar la integridad del documento y los firmantes, accessible públicamente.



Nexus Signer ®

FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS PDF

Seguridad - Tecnología

Autenticación de Doble Factor

Doble factor de conocimiento, credenciales de login, y PIN de firma.

Integridad del Documento

Cada documento subido al sistema es sometido a un algoritmo de hashing SHA-256.

Trazabilidad / Validación Pública

Por cada interacción, se capturan y almacenan: IP del firmante, User Agent, TimeStamp, ID de usuario.

Un QR actúa como validador público, NO expone el contenido del documento (protegiendo la confidencialidad), solo certifica la existencia, integridad (Hash) y autoría (Firmantes y Fechas) del mismo.

NEXUS PARTNERS® COMPLIANCE

Transforme la gestión documental de su organización

Nexus File® y Nexus Signer® centralizan, protegen y aceleran cada gestión de sus expedientes digitales, y la firma electrónica de documentos sencibles, brindando a su equipo las herramientas de inteligencia operativa para tomar decisiones seguras, con datos en tiempo real.

☐ Centralización

Toda la documentación en un solo lugar seguro y accesible.

🔍 Trazabilidad

Auditoría inalterable de cada movimiento y responsable.

📊 Inteligencia

BI integrado para medir tiempos y detectar cuellos de botella.

🔒 Seguridad

Roles, jerarquías y firma electrónica con doble factor.