

EN PRODUCCIÓN

K-Docs · Gestión documental

Contratos, pólizas, actas y expedientes en un solo lugar: cada documento en su carpeta, con sus versiones, su firma, su vencimiento y el registro de quién lo tocó. Y cada empresa cliente ve solo lo suyo.

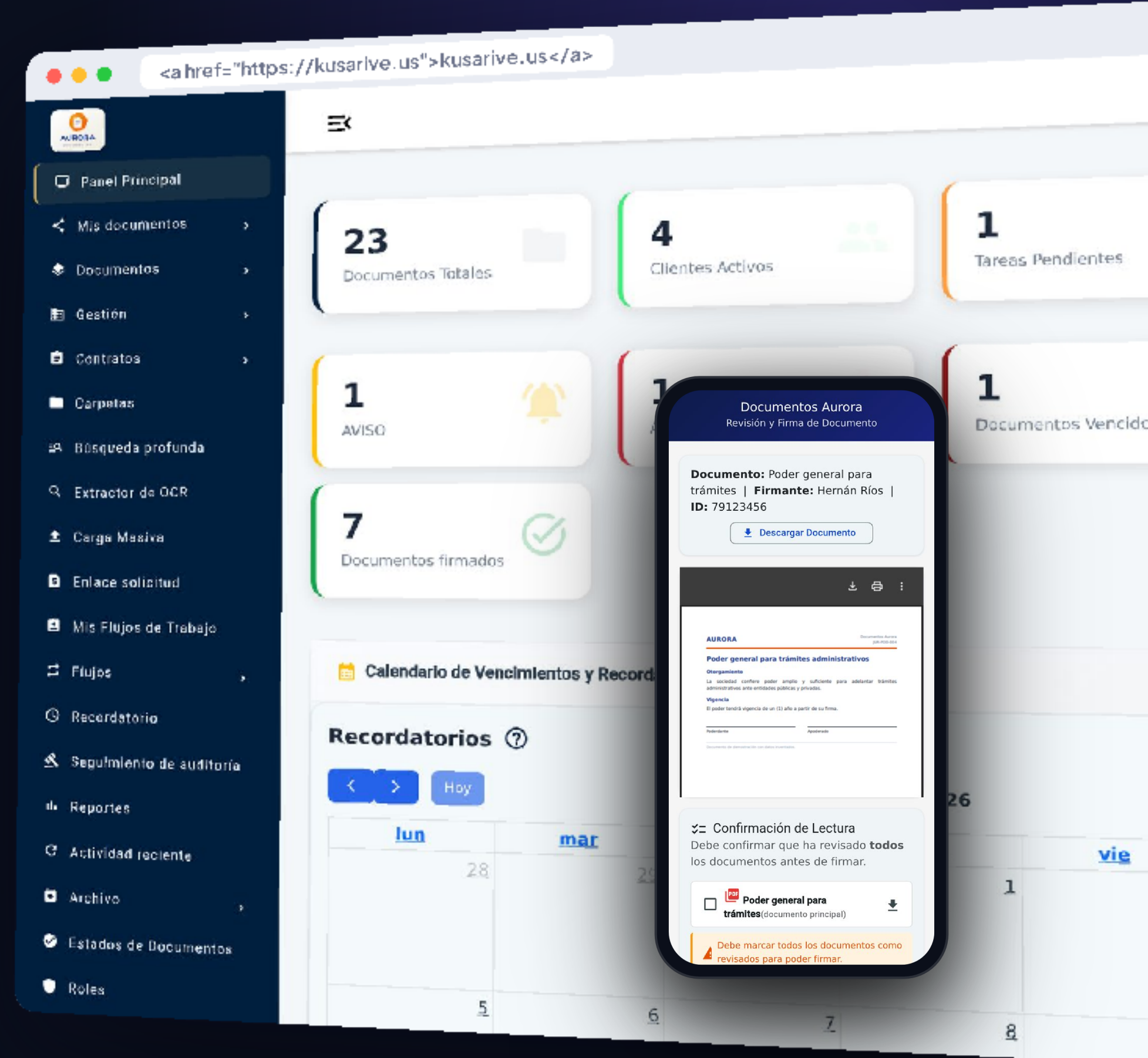
+1.450 documentos, con más de 2.080 versiones

+6.080 acciones registradas en la auditoría

531 fases de contrato con aviso y alerta

37 empresas cliente

Kusarive Solutions LLC



EL PROBLEMA

Lo que resuelve

En una empresa los documentos viajan por correo, por mensajería y en memorias USB. Nadie sabe cuál es la última versión, los contratos vencen sin que nadie lo note, firmar exige imprimir y escanear, y cuando alguien pregunta quién vio o cambió un documento, no hay respuesta.

Para quien custodia documentos de terceros — un bufete, una contadora, una firma de talento humano— se suma otra necesidad: que cada cliente entre y vea sus papeles, y solo los suyos.

K-Docs reúne todo eso en una plataforma web, en español, que funciona igual en el computador y en el celular.

CÓMO FUNCIONA

- 01** Se envía por enlace
- 02** El firmante lo revisa
- 03** Confirma la lectura
- 04** Firma desde el celular
- 05** Queda guardado y registrado

QUÉ HACE

K-Docs · Gestión documental

1/6

01 Documentos y carpetas

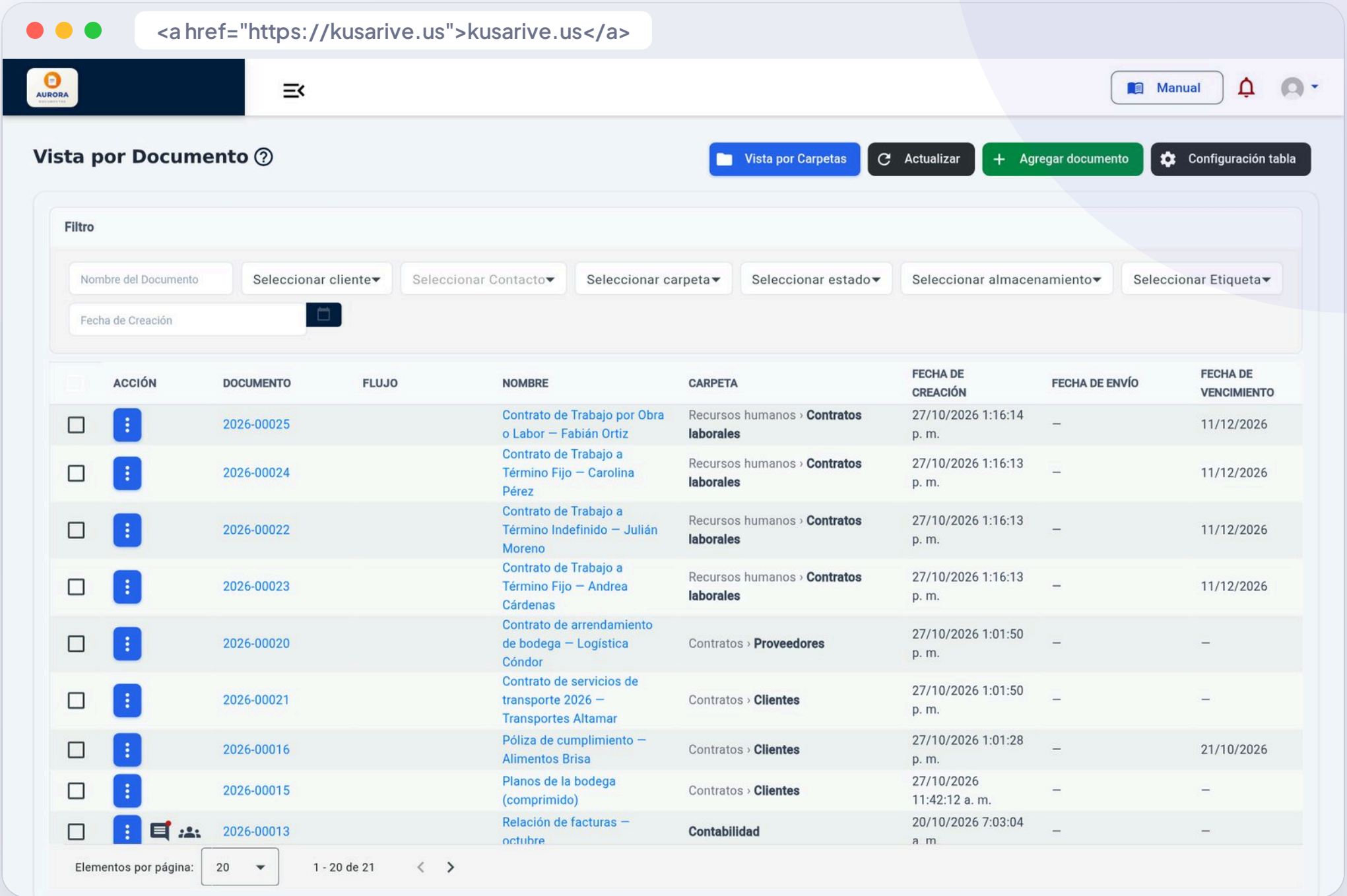
Árbol de carpetas sin límite de niveles, número único por documento, cliente, estado y etiquetas propias.

02 Vista previa sin descargar

PDF, documentos de oficina, hojas de cálculo, presentaciones, imágenes, texto, audio y video se ven en el navegador.

03 Versiones

Cada versión nueva conserva la anterior, con su comentario; se puede descargar o restaurar cualquiera.



La lista de documentos, con filtros por cliente, carpeta, estado y fecha.

QUÉ HACE

K-Docs · Gestión documental 2/6

04 Búsqueda dentro del contenido

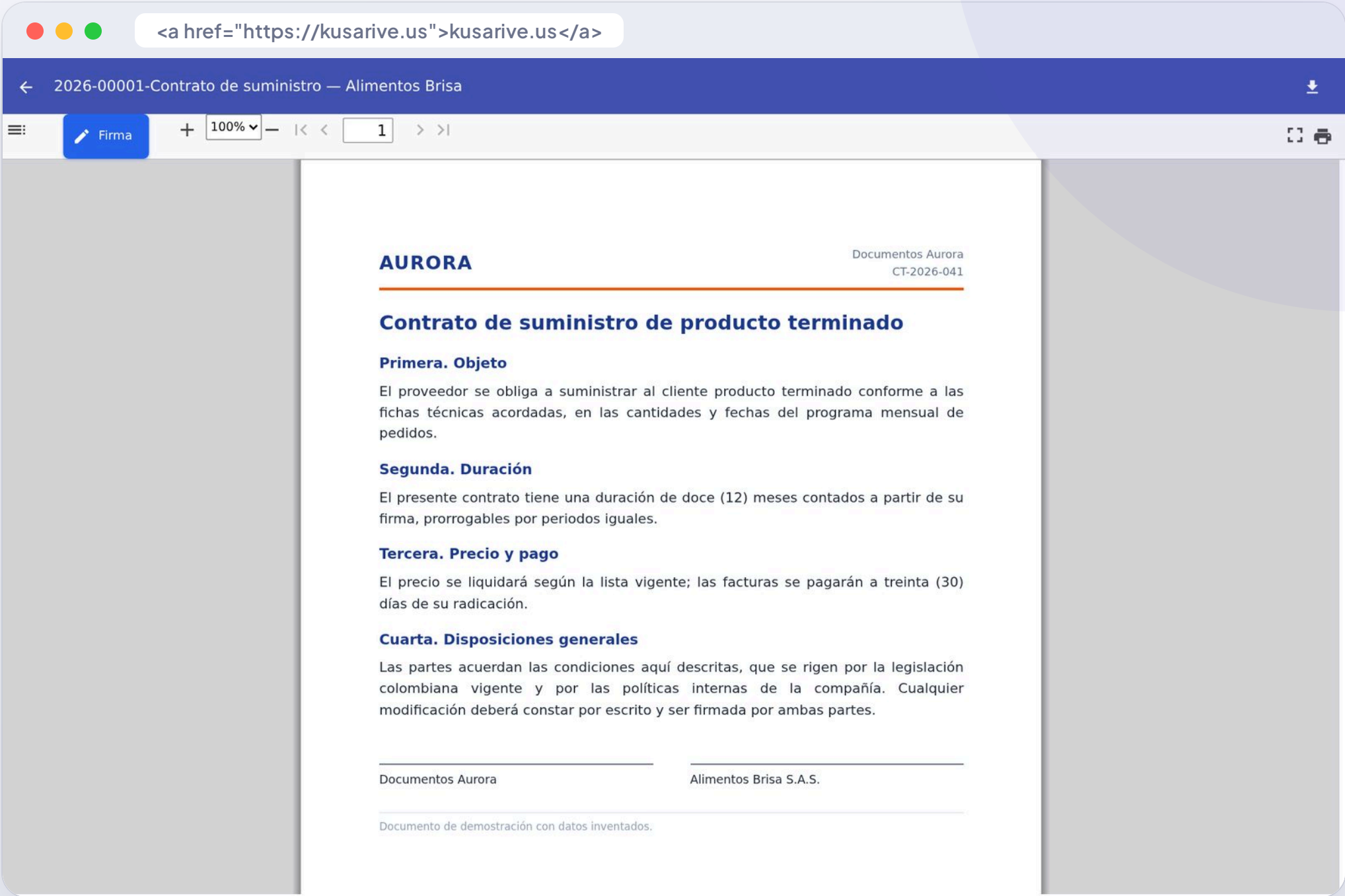
Encuentra una frase dentro de los documentos, no solo en el nombre, sin distinguir tildes. Los escaneados se leen con OCR en diez idiomas, en segundo plano.

05 Contratos laborales desde plantillas

Empleados, funciones por cargo y plantillas con campos que se rellenan solos. El contrato sale en PDF, numerado y en su carpeta.

06 Firma electrónica por enlace

Quien firma no necesita cuenta: abre el enlace, revisa el documento, confirma la lectura y firma con el dedo o con una imagen, también desde el celular. El enlace caduca a las 72 horas.



Vista previa de un PDF, sin descargarlo.

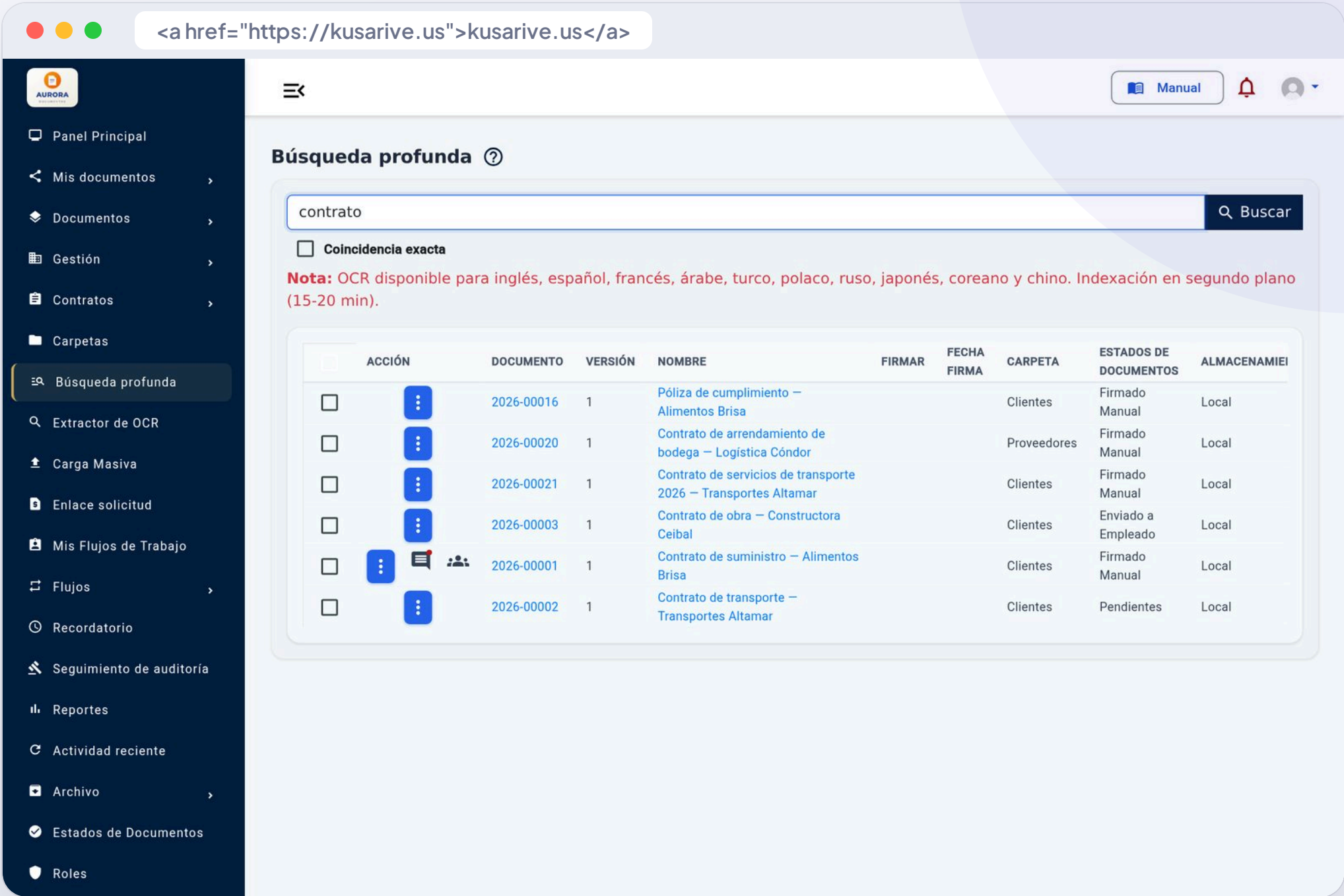
QUÉ HACE

K-Docs - Gestión documental 3/6

07 Vencimientos por fases
Término, prórrogas y renovaciones, cada fase con fecha de aviso y de alerta. El panel cuenta lo que está en aviso, en alerta y vencido, y el calendario lo pone a la vista.

08 Recordatorios únicos o repetidos (diarios a anuales), con aviso en la plataforma y por correo

09 Flujos de aprobación
Pasos y transiciones («Aprobar», «Rechazar»...) con los roles o personas que pueden darlas, firma opcional y registro de cada paso.



Búsqueda de «contrato» dentro del contenido.

QUÉ HACE

K-Docs - Gestión documental

4/6

10 Enlaces de solicitud

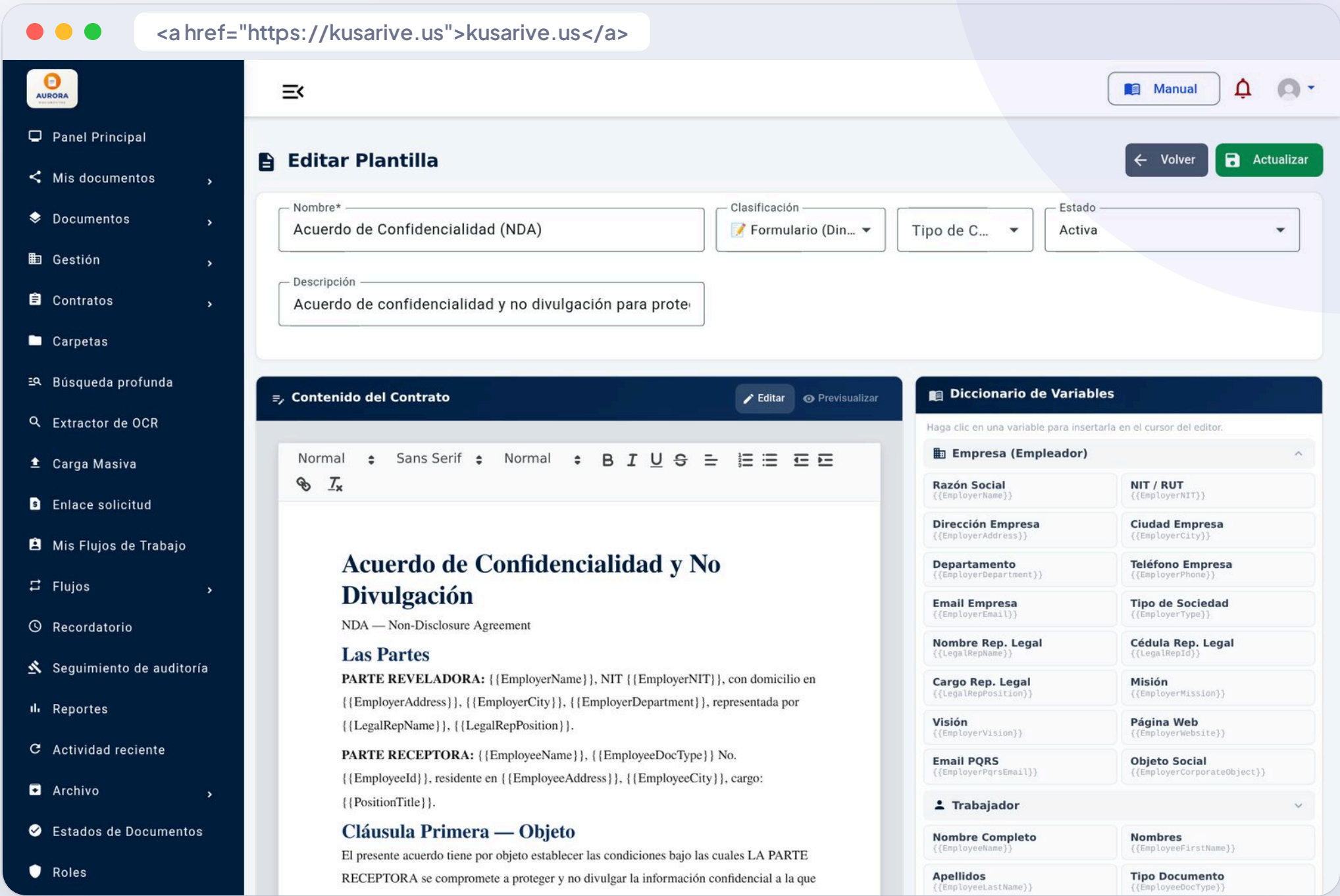
Pide documentos a alguien de fuera sin darle cuenta: con contraseña, tipos de archivo, tamaño y fecha de caducidad. Lo recibido se aprueba o se rechaza.

11 Portal de clientes

Cada empresa cliente entra con su usuario y ve sus documentos y sus contactos. Nunca los de otra.

12 Compartir con control

Con personas o roles, con periodo de validez y permiso de descarga; o por enlace con contraseña y caducidad.



Editor de plantillas con los campos que se rellenan solos.

QUÉ HACE

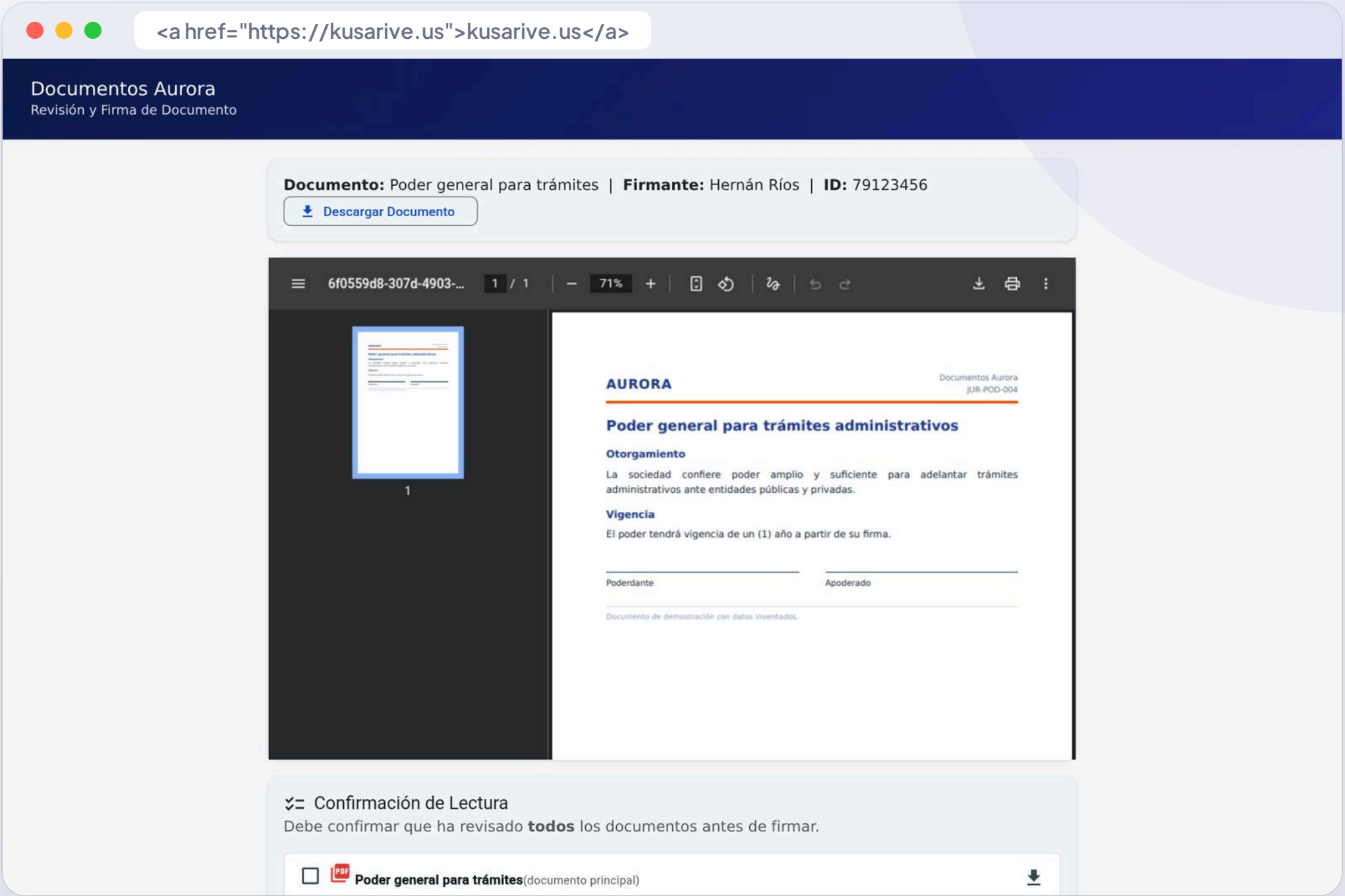
K-Docs - Gestión documental 5/6

13 Auditoría completa

Cada lectura, descarga, cambio, envío y permiso queda registrado, igual que cada inicio de sesión.

14 Reportes por estado, cliente y fechas, con exportación a CSV

15 Archivo para lo que se conserva pero ya no se usa, con restauración



Página de firma

QUÉ HACE

K-Docs · Gestión documental 6/6

16

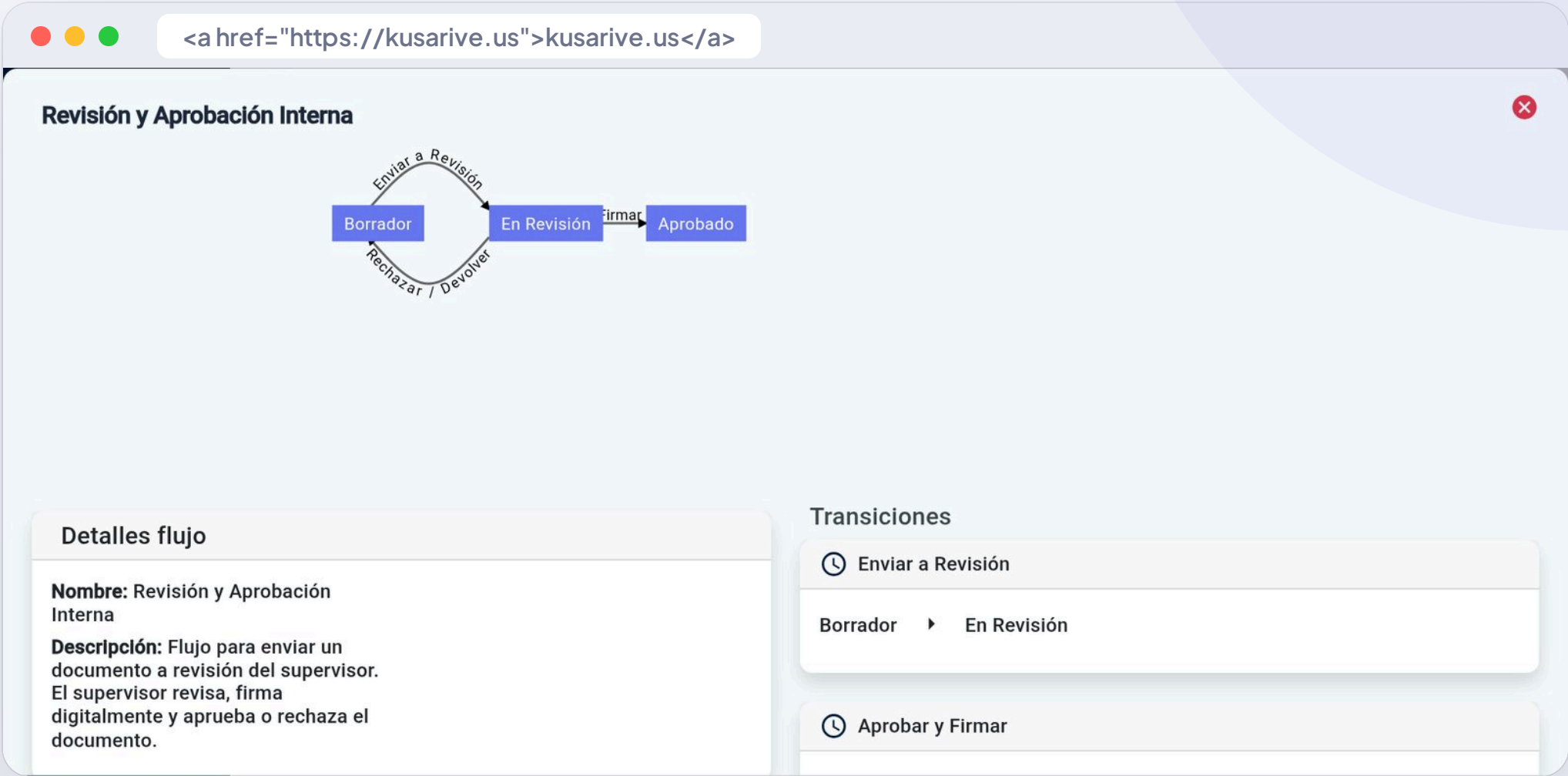
Carga masiva para traer en un paso los documentos que ya existen

17

Manual de uso dentro del sistema, en PDF, distinto para cada perfil

18

Con tu marca
nombre, logo, icono, imagen de entrada y correo propios.



Un flujo de aprobación dibujado.

EN PANTALLA

Seguimiento de auditoría: quién hizo qué y cuándo.

AURORA

Documentos

Panel Principal

Mis documentos

Documentos

Gestión

Contratos

Carpetas

Búsqueda profunda

Extractor de OCR

Carga Masiva

Enlace solicitud

Mis Flujos de Trabajo

Flujos

Recordatorio

Seguimiento de auditoría

Reportes

Actividad reciente

Archivo

Estados de Documentos

Roles

kusarive.us

Manual

Seguimiento de auditoría

Filtro

Documento

Buscar por nombre

Seleccionar carpeta

Seleccionar operación

Seleccionar usuario

ACCIÓN FECHA	DOCUMENTO	NOMBRE	NOMBRE CARPETA	OPERACIÓN	POR QUIÉN	PARA USUARIO	PARA ROL
27/10/2026 5:48:58 p. m.	2026-00008	Procedimiento de control documental	Calidad	Leer	Laura Méndez		
27/10/2026 5:48:52 p. m.	2026-00001	Contrato de suministro – Alimentos Brisa	Cientes	Leer	Laura Méndez		
27/10/2026 5:27:41 p. m.	2026-00008	Procedimiento de control documental	Calidad	Leer	Camilo Vargas		
27/10/2026 5:27:35 p. m.	2026-00001	Contrato de suministro – Alimentos Brisa	Cientes	Leer	Camilo Vargas		
27/10/2026 5:27:13 p. m.	2026-00001	Contrato de suministro – Alimentos Brisa	Cientes	Leer	María Torres		
27/10/2026 5:27:04 p. m.	2026-00001	Contrato de suministro – Alimentos Brisa	Cientes	Leer	María Torres		
27/10/2026 5:22:25 p. m.	2026-00008	Procedimiento de control documental	Calidad	Leer	Laura Méndez		
27/10/2026 5:22:18 p. m.	2026-00001	Contrato de suministro – Alimentos Brisa	Cientes	Leer	Laura Méndez		
27/10/2026 5:15:10 p. m.	2026-00008	Procedimiento de control documental	Calidad	Leer	Camilo Vargas		
27/10/2026 5:15:03 p. m.	2026-00001	Contrato de suministro – Alimentos Brisa	Cientes	Leer	Camilo Vargas		

Elementos por página:

10

1 - 10 de 68

<

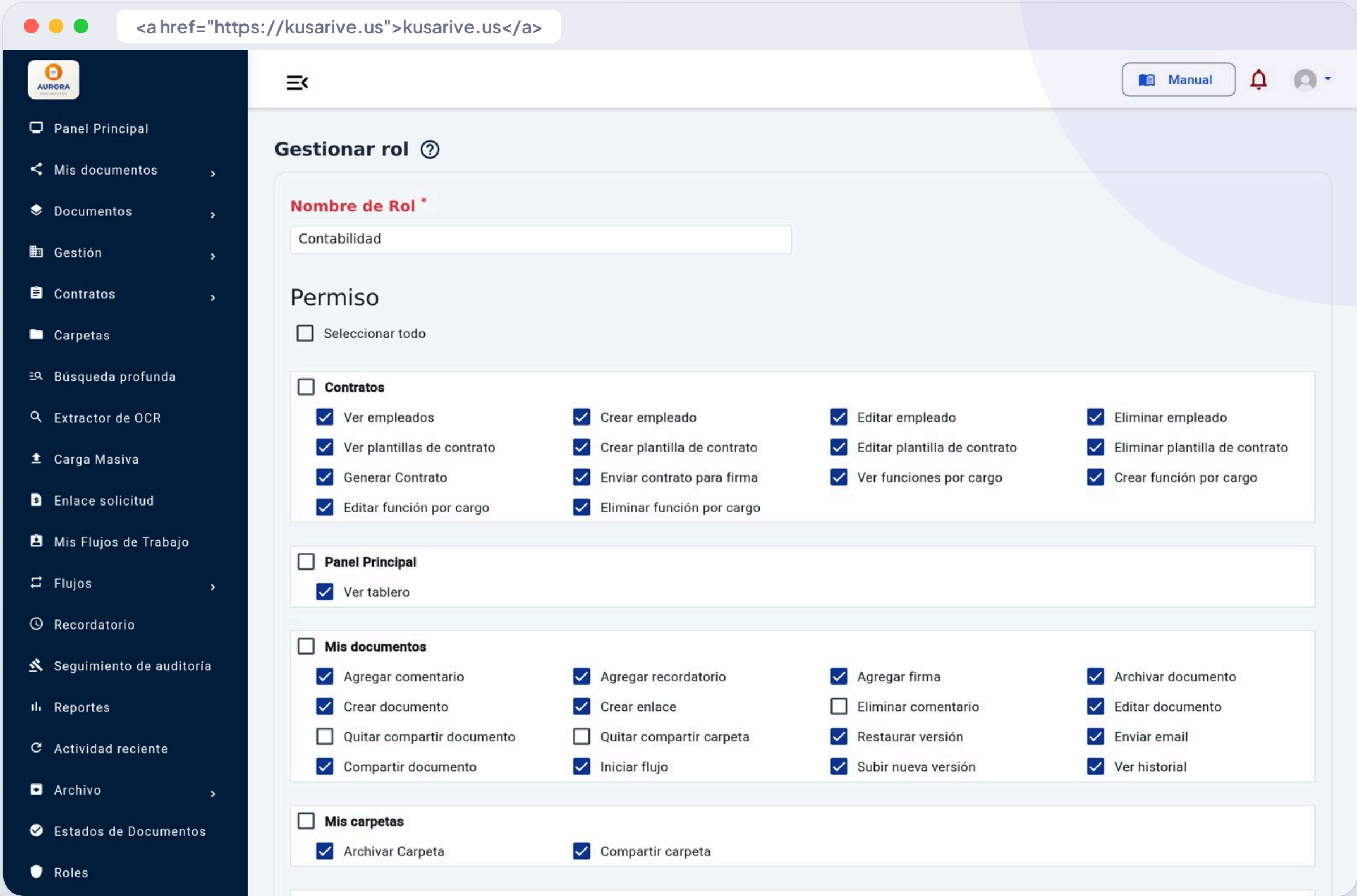
>

K-Docs · Gestión documental Kusarive Solutions LLC

9

EN PANTALLA

Permisos por rol, agrupados por pantalla.



EN PANTALLA

Reportes por estado, con exportación a CSV.

Panel Principal

Mis documentos

Documentos

Gestión

Contratos

Carpetas

Búsqueda profunda

Extractor de OCR

Carga Masiva

Enlace solicitud

Mis Flujos de Trabajo

Flujos

Recordatorio

Seguimiento de auditoría

Reportes

Actividad reciente

Archivo

Estados de Documentos

Roles

kusarive.us

Manual

Reportes de Documentos

6
Firmado Manual

1
Por enviar

2
Enviado a Empleado

4
Sin Estado

3
Pendientes

4
Archivado

1
Sin Firmar

21
Todos

Cliente

Todos

Desde

Hasta

Limpiar

Exportar CSV

DOCUMENTO	CLIENTE	CONTACTO	ESTADO	FECHA CREACIÓN	FECHA FIRMA
Acta de junta directiva – septiembre 2026	–	–	Firmado Manual	02/10/2026	–
Acuerdo de servicios logísticos – Logística Cóndor	Logística Cóndor S.A.S.	–	Firmado Manual	08/09/2026	–
Carta de bienvenida a proveedores	–	–	Por enviar	14/10/2026	–
Contrato de arrendamiento de bodega – Logística Cóndor	Logística Cóndor S.A.S.	–	Firmado Manual	27/10/2026	–
Contrato de obra – Constructora Ceibal	Constructora Ceibal S.A.S.	–	Enviado a Empleado	02/09/2026	–
Contrato de servicios de transporte 2026 – Transportes Altamar	Transportes Altamar S.A.S.	–	Firmado Manual	27/10/2026	–
Contrato de suministro – Alimentos Brisa	Alimentos Brisa S.A.S.	–	Firmado Manual	02/08/2026	–
Contrato de Trabajo a Término Fijo – Andrea Cárdenas	Constructora Ceibal S.A.S.	–	Sin Estado	27/10/2026	–
Contrato de Trabajo a Término Fijo – Carolina Pérez	Alimentos Brisa S.A.S.	–	Sin Estado	27/10/2026	–

EN EL TELÉFONO

En la oficina y en el celular

01

Contratos en periodo de aviso.

02

La firma desde el celular.

03

El portal del cliente en el celular: solo sus documentos.

kusarive.us

AVISO

Documento	Cliente	Fecha de vencimiento	Acción
Contrato de arrendamiento de bodega – Logística Cóndor	Logística Cóndor S.A.S.	23/10/2026	<div>Actualizar</div>

Cerrar

Documentos Aurora
Revisión y Firma de Documento

Documento: Poder general para trámites | Firmante: Hernán Ríos | ID: 79123456

Descargar Documento

AURORA

Poder general para trámites administrativos

Otorgamiento

La sociedad confiere poder amplio y suficiente para adelantar trámites administrativos ante entidades públicas y privadas.

Vigencia

El poder tendrá vigencia de un (1) año a partir de su firma.

Poderdante: _____ Apoderado: _____

Documento de denominación con datos inventados

☑ Confirmación de Lectura

Debe confirmar que ha revisado **todos** los documentos antes de firmar.

☐

PDF

Poder general para trámites(documento principal)

Descargar

⚠ Debe marcar todos los documentos como revisados para poder firmar.

AURORA

Vista por Documento ?

Filtro

ACCIÓN	NOMBRE
<div>⋮</div>	Contrato de Trabajo a Término Fijo – Carolina Pérez
<div>⋮</div>	Póliza de cumplimiento – Alimentos Brisa
<div>⋮</div>	Contrato de suministro – Alimentos Brisa

1 - 3 de 3 < >

BENEFICIOS

Lo que gana cada uno

PARA LA EMPRESA

Una sola fuente de verdad

El documento vigente, su historia y quién hizo qué.

Ningún contrato vence por sorpresa

Aviso y alerta antes de cada fin de fase, en el panel y en el calendario.

Firmar deja de costar días

Se envía por enlace y se firma desde el celular.

Responde a una auditoría en minutos

El registro dice quién vio, descargó, cambió o compartió cada documento.

PARA SUS CLIENTES

Sus documentos, cuando los necesita

Sin escribir para pedirlos.

Solo los suyos

Cada empresa ve únicamente lo que le pertenece.

Desde cualquier dispositivo

Pensado también para pantallas pequeñas.

Lo que el sistema garantiza

Aislamiento

Un usuario de empresa cliente solo recibe del servidor sus documentos, sus contactos y su ficha, también al pedirlos por identificador.

Permisos

Más de 120 permisos agrupados por pantalla, por rol y por persona. Nadie puede dar un permiso que no tiene ni hacerse superadministrador.

Trazabilidad

Registro de cada acción sobre cada documento, con fecha y persona, y de cada inicio de sesión, con su dirección IP.

Integridad

Las versiones anteriores no se pierden; archivar no es borrar.

Credenciales

Contraseñas guardadas con derivación de clave (PBKDF2) y sesiones con token firmado.

Firma

Enlaces de un solo destinatario que caducan, con confirmación de lectura y declaración de aceptación antes de firmar.

Diseño

Probado con cada perfil en escritorio y en celular.

CÓMO ESTÁ HECHO

Código propio, de punta a punta



Todo pasa por el motor de permisos: la pantalla oculta lo que un rol no tiene y el servidor lo vuelve a comprobar en cada petición.

C#

API, permisos, documentos, contratos, firma, flujos y tareas programadas

51.800 líneas

TypeScript

La aplicación web

48.900 líneas

HTML

Las pantallas

20.700 líneas

CSS

La interfaz

5.000 líneas

SQL

Esquema y procedimientos

2.000 líneas

En cifras reales

+1.450

documentos, con más de 2.080 versiones

+6.080

acciones registradas en la auditoría

531

fases de contrato con aviso y alerta

37

empresas cliente

- **Más de 1.450 documentos y más de 2.080 versiones.**
- **Más de 6.080 acciones registradas en la auditoría.**
- **37 empresas cliente y 90 empleados con su ficha.**

- **531 fases de contrato con su aviso y su alerta.**
- **48 usuarios.**

Cifras reales de las instalaciones en producción, leídas el 27-oct-2026. Lo usan un bufete de abogados y una planta de beneficio en Colombia; la primera instalación lleva un año en producción.

¿Quieres tu gestor documental?

Lo instalamos con tu marca, tus carpetas, tus roles y tus plantillas, migramos los documentos que ya tienes y capacitamos a tu equipo con un manual para cada perfil.

WEB

kusarive.us

CORREO

info@kusarive.us

WHATSAPP

+1 407 337 0061

Kusarive Solutions LLC

