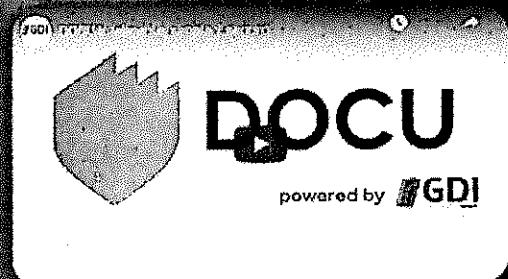




MANEJO INTEGRAL DE LA DOCUMENTACIÓN

PRESENTADO A:
WILDER IBERSON ESCOBAR
GERENTE
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.



PRESENTADO POR:

MANUEL HERRERA
DIRECTOR DE CRECIMIENTO
GDI-GESTIÓN DOCUMENTAL INTELIGENTE
celular: +57 318 306 56 30
manuel.herrera@gdinteligente.co

Custodia física de documentos

Cajas estimadas a custodiar en poder de actual proveedor: 3.310

Cajas a custodiar estimadas en seccionales: 300

Cajas a custodiar estimadas dentro Empocaldas Manizales: 500

Total cajas estimadas a custodiar: 4.110
Equivalente en metros lineales: 1.028

Condiciones del servicio

Inventario documental, disponer en cajas X200, transferir a GDI: Si

Tiempos de respuesta a solicitudes: 4 Horas digital
8 Horas físico

Costo de solicitudes físicas, digitales y urgentes: \$0

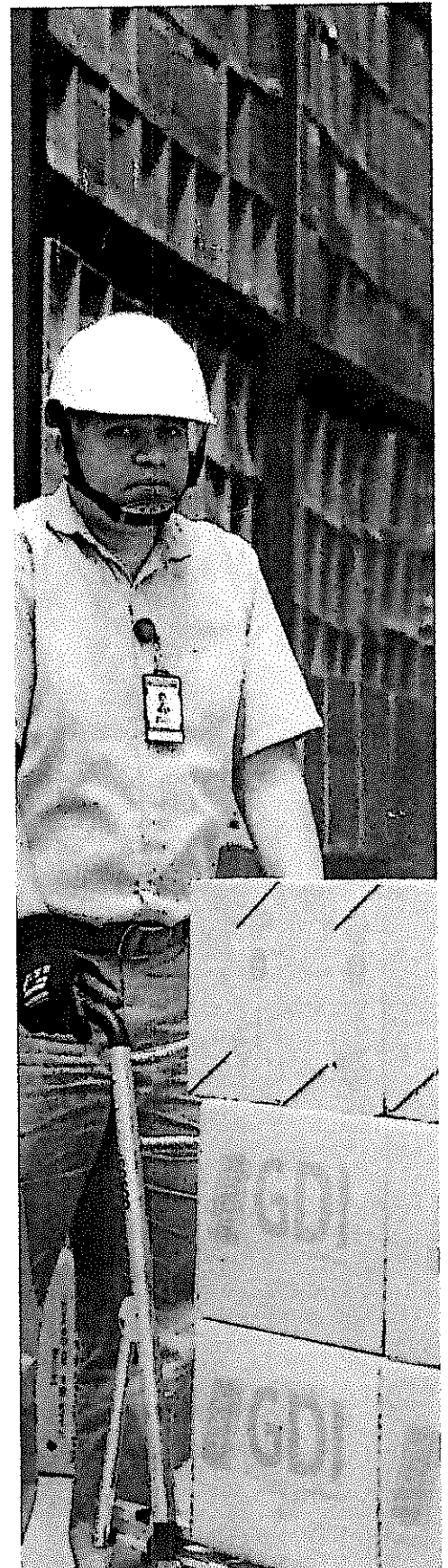
Recolección e inventario de nuevas cajas durante el año: Si

Valores Agregados

Acompañamiento en procesos de eliminación de documentos: Si

Servicio de Destrucción Segura Si

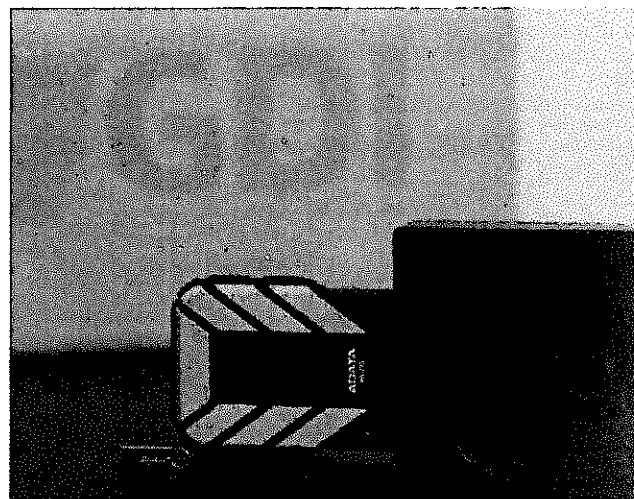
Inventario documental actualizado en DOCU para su consulta y realizar solicitudes: Si



Custodia de copias de seguridad

Frecuencia de Recolección **1 vez cada semana**

Cantidad de copias de seguridad **Las requeridas**



Destrucción segura de documentos

Frecuencia del servicio **Cuando se solicite**

Uso del servicio **Ilimitado**



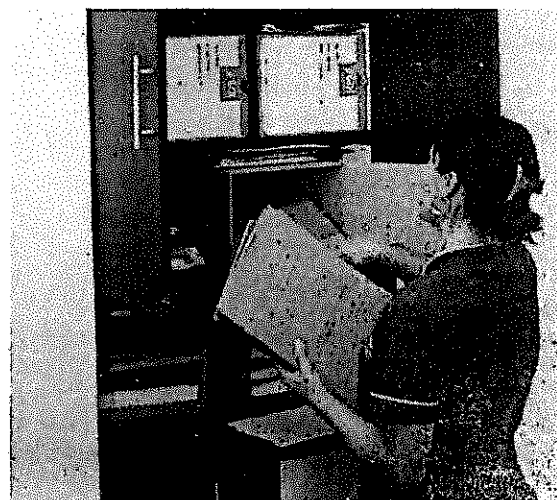
Video destrucción segura

Personal experto en trabajo operativo

Cantidad de personas tiempo completo: **1**

Persona tiempo completo: **Ilimitado**

Persona experta en organización de documentos, inventarios, traslados a GDI: **SI**



Digitalización mensual y carga a DOCU

Producción mensual de documentos estimada en cajas:	4
Imágenes estimadas por caja	1.250
Producción mensual estimada de imágenes:	5.000
Producción estimada anual:	60.000

Condiciones del servicio

Tiempo de entrega de imágenes cargadas en DOCU posterior a su recolección: **Entre 2 y 5 días hábiles**

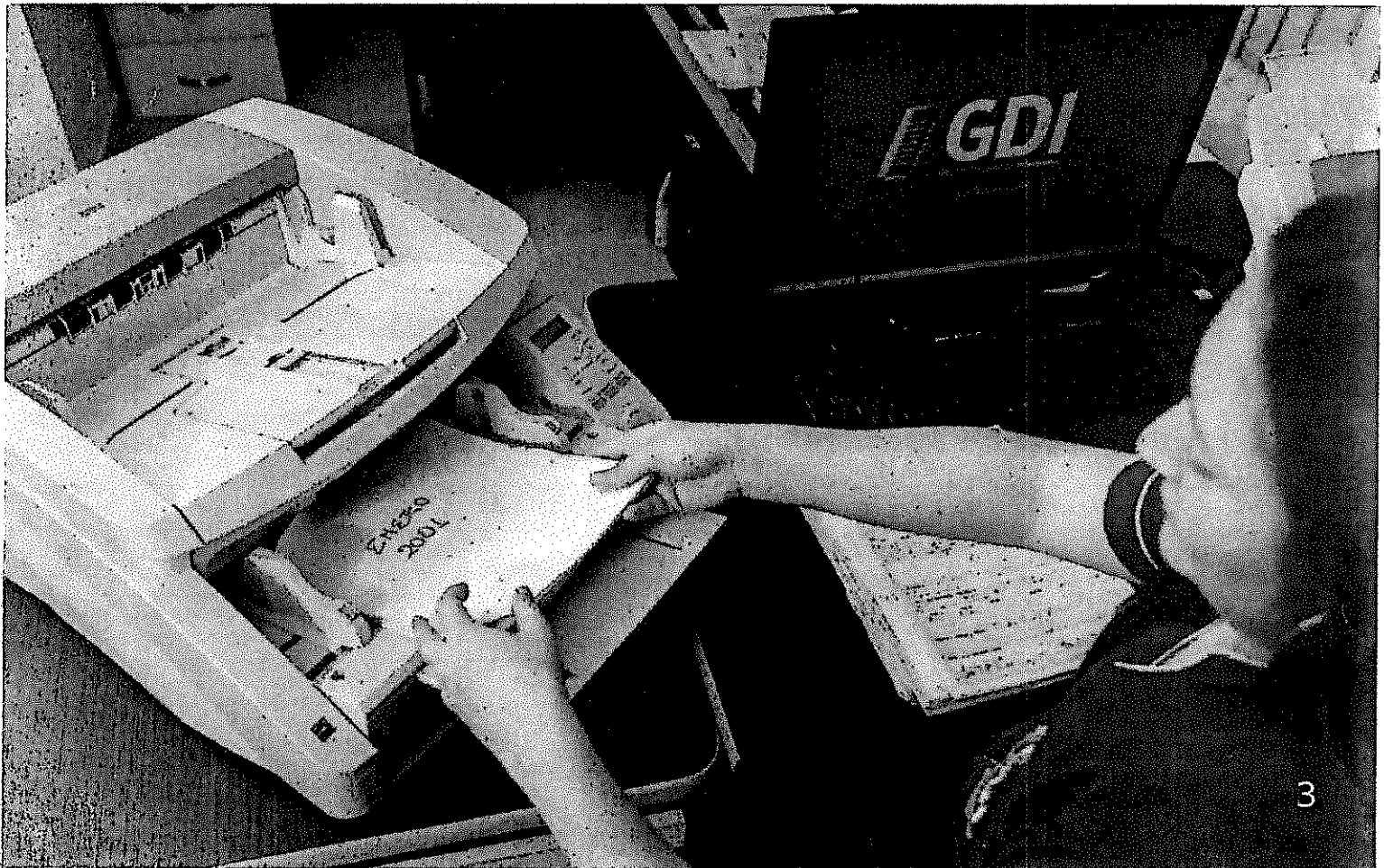
Entregables

Imágenes en PDF/A, cargadas en DOCU.

Documentos organizados y dispuestos en cajas X200.

Inventario documental actualizado.

Documentos clasificados según serie documental.





DOCU - Software de Gestión Documental

Plan escogido:	Plan a la medida
Usuarios:	50+ usuarios
Ventanilla Única automatizada	Si
Radicación de documentos, tramitación interna y respuestas externas	Si
Editor de texto, plantillas, Integración firma	Si
Manejo de tablas de retención	Si
Capacidad de Almacenamiento	3.000 GB
Implementación y capacitación:	Si
Videos tutoriales de soporte:	Si

Valor Total de la Propuesta

Valor antes de IVA:	\$103'139.538,°°
IVA:	\$16'860.512,°°
Total:	\$120'000.000,°°

*La propuesta incluye todo lo mencionado en el alcance, páginas 1 a la 4

**DOCU es un servicio en nube y está excluido de IVA (Num 21 Artículo 476

Estatuto Tributario)

Custodia física de documentos



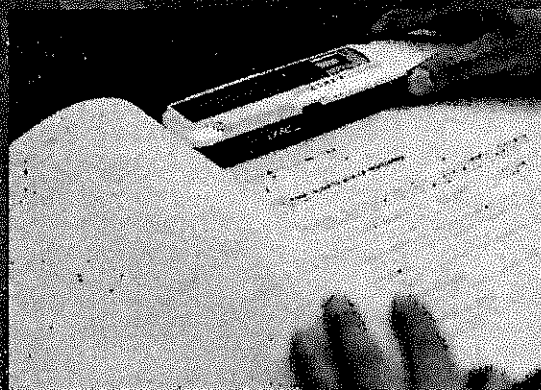
Recolección de documentos desde el lugar que la empresa los tenga almacenados y traslado hacia la sede de GDI. Incluye futuras transferencias.



Limpieza de las unidades documentales, clasificación y ordenación de acuerdo a la tabla de retención documental de la entidad; así como disposición de mismas en cajas para archivo referencia X200.



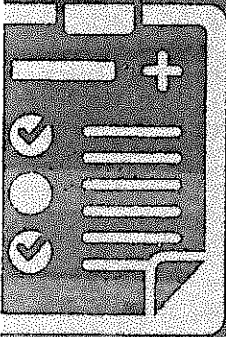
Elaboración y actualización del Inventario documental, así como su carga a DOCU para su consulta, administración y realización de solicitudes.



Atención de solicitudes, sin costo adicional, tanto físicas, como digitales. Las solicitudes físicas tienen un tiempo de respuesta de ocho (8) horas hábiles. Las solicitudes digitales tienen un tiempo de respuesta de cuatro (4) horas hábiles.

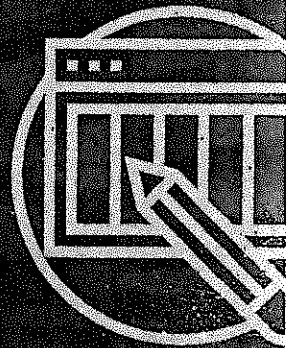
Información adicional

CONSULTORÍA Y ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

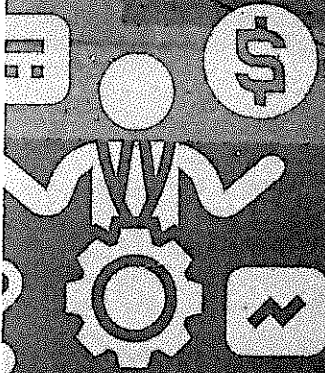


Elaboración del diagnóstico integral de archivos.

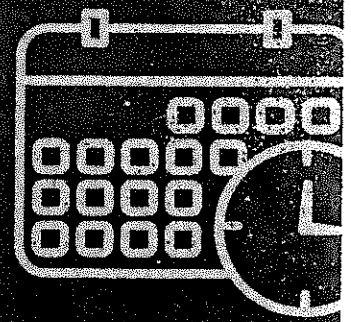
Elaboración o ajuste del cuadro de clasificación documental CCD



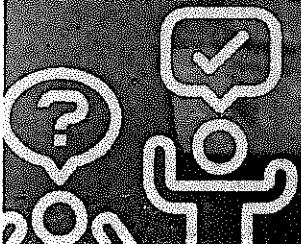
Asesorar en la construcción de los instrumentos archivísticos dando cumplimiento a la Ley 1712: Programa de Gestión Documental, Índice de Información Clasificada y Reservada y el Registro de Activos de Información.



Creación, actualización o modificación de las **tablas de retención documental**, teniendo en cuenta cambios en la estructura orgánica; funciones; nueva normatividad, cambios de documentos físicos a electrónicos, entre otros.



Asesorar en los procesos archivísticos de la empresa, tanto a nivel estratégico como operativo.



Plan archivo al día y documentos en nube

ORGANIZACIÓN MENSUAL

1. Recolección mensual de documentos.
2. Clasificación.
3. Determinación tiempos de retención.
4. Aplicación y actualización de tablas de retención documental.
5. Inventariado, alistamiento, escaneado y disposición en DOCU (nube).
6. Notificación de que los documentos están disponibles para su consulta.
7. Disposición de documentos físicos en cajas referencia X200.
8. Devolución al cliente o transferencia a custodia de GDI.

ASESORÍA EXPERTA

- Asesoría en el correcto manejo de los documentos.
- Asesoría en la creación de expedientes electrónicos e híbridos.
- Análisis de inventario para eliminación de documentos.

DESTRUCCIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS

- Reportes en DOCU de los documentos que han cumplido tiempos de retención.
- Asesoría en la elaboración de actas de destrucción documental.
- Destrucción segura.

Información adicional

Digitalización masiva de documentos

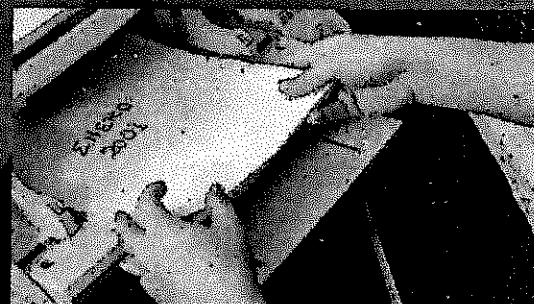
Recolección de documentos y traslado hacia la sede de GDI



Análisis y planeación de la digitalización de acuerdo con las necesidades y requerimientos de operación y relación con la tabla de retención documental.



Digitalización de documentos de acuerdo con principios de fiabilidad, integridad y disponibilidad, con calidad de 300 ppp, escala de grises y formato PDF/A.



Control de calidad tanto a los documentos digitalizados, como a los físicos.



GDI

DOCU

El valor de este servicio incluye recoger hasta cuatro (4) veces por mes la copia objeto de custodia.

CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD

- 1** Con la periodicidad que establezca el usuario de la información (semanal, quincena o mensual) se recibe la cinta o disco duro en sus instalaciones.
- 2** En presencia del depositante de la información, la cinta o el disco duro es introducido en un sobre que se cierra igualmente en su presencia.
- 3** El sobre que contiene la cinta o el disco duros, tienen un soporte en el cual firman depositante y el depositario.
- 4** El sobre que contiene la cinta es trasladado a las instalaciones de GDI para su custodia.
- 5** El sobre es depositado en una caja fuerte, donde permanece hasta que el depositante solicite su cambio.
- 6** Cuando el depositante lo solicite, el sobre con la cinta o disco duro es llevado hasta sus instalaciones y se le entrega sellado.
- 7** Nuevamente se repite el proceso.

Nota: GDI no abre la tula, sobre o unidad de almacenamiento de la copia de seguridad en ningún momento.



CR 29 # 105 C 40 Manizales, Colombia
<https://gestiondocumentalinteligente.co>

DESTRUCCIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS

Correcta finalización y cierre del ciclo de vida de los documentos.



Video destrucción segura

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Grabación total de la destrucción.

Responsabilidad ambiental, al reciclar una tonelada de papel salvamos 17 árboles, ahorramos 30 000 litros de agua y 300 kg de petróleo.



DOCU

GDI

Gestión Documental Inteligente

Lo facilita todo.

El desarrollo de DOCU está encabezado por el líder de Ingeniería de Frubana; profesor de Platzi y Co Founder Taxia.

GDI tiene 17 años de experiencia en el ofrecimiento de soluciones en gestión documental como consultoría, custodia de documentos físicos, digitalización de documentos y destrucción segura.

DOCU es una solución inteligente, simple y segura para tener control total de la documentación e información de las empresas.

GDI tiene presencia en el eje cafetero y cuenta con talento humano capacitado, especializado y con experiencia en soluciones de archivo.

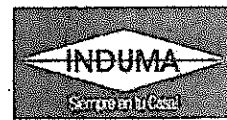


DOCU es apoyado por Colombia Crea - Economía Naranja

Algunos clientes



INSTITUTO CALDENDE DE PATOLOGÍA





GDI[®]

Gestión Documental Inteligente

DOCU

Visítanos en:

gestiondocumentalinteligente.co

in

[gdinteligente](#)



[gdinteligente](#)



[gdinteligente](#)



[gdinteligente](#)



[Gestión Documental
Inteligente](#)

