

Servicios de diagnóstico y consultoría para clientes:



SEMINARIO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA “OFICINAS CERO PAPEL”



Conozca la normatividad internacional y colombiana en gestión documental y archivos

Aprenda a seleccionar un software de gestión documental que cumpla los requisitos

Sepa cómo medir los beneficios de una Oficina Eficiente y Cero Papel

Ponga en marcha los flujos de trabajo para todo el ciclo de vida documental

Y disfrute de nuestro software abox-document en CLOUD 1 mes!



GRATIS una calculadora del ROI, una matriz de selección del software y un cuadro de mando de la Oficina Cero Papel.



Tel. + (57) (5) 3605523
america@adapting.com
www.adapting.com

Adapting América S.A.S.
Edificio World Trade Center
Calle 76 No. 54 - 11, Oficina No. 812
Barranquilla, Colombia

Fechas y lugar posibles: A definir con el cliente.
Intensidad horaria: 8 horas

SEMINARIO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA “OFICINAS CERO PAPEL”

PROGRAMA PROPUESTO

1) MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO (1 hora)

- Normatividad colombiana e internacional: Presentación del “estado del arte” en relación con la orientación metodológica y funcional del concepto de Gestión Documental localizado nacionalmente.
- Reseña normativa nacional e internacional, que destaca aspectos relevantes como la llegada de la ISO 30300 (Management Standard), la revisión de las normas ISO-15489 y las implicaciones a futuro de todo ello, requisitos funcionales como Moreq 2010, etc.

2) MODELIZACIÓN DE REQUISITOS ARCHIVÍSTICOS EN UN SOFTWARE (2,5 horas)

- Panel de socialización que presenta una metodología innovadora para ampliar una TRD y establecer su relación con los procesos de negocio, permitiendo una conjugación natural entre las políticas de Calidad de la Empresa y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Transferencia de la TRD propuesta a un software que permita su modelización completa y flexible.
- Flujos genéricos de tipos documentales; flujos de expedientes y mecánica de modelización a través de ejemplos específicos de Gestión Documental.

3) OFICINA CERO PAPEL EN COLOMBIA. BENEFICIOS EN PRODUCTIVIDAD, AHORRO DE COSTES, CUMPLIMIENTO LEGAL Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (1,5 horas)

- Proyecto IBERODOC (La empresa sin Papeles).
- Paradigma de proyecto de I+D de colaboración entre expertos del mundo del archivo, fabricantes de software y centros de investigación para alcanzar los resultados tecnológicos deseados.
- Presentación del coordinador del proyecto IBERODOC en Colombia (José Márquez, dpto. Ing. Sistemas).
- Introducción al método de aplicación sistemática para hacer realidad la

Oficina Eficiente y Cero Papel, bajo el estricto cumplimiento de la normatividad colombiana en materia de Gestión Documental.

- Esquema de implantación recomendada para un software EDRMS (Electronic Documents and Records Management Software).
- Presentación de los criterios subyacentes y demostración de uso de una calculadora de ahorros para poder concretar el retorno de la inversión (ROI) en gestión documental y establecer además un Cuadro de Mando para medir los puntos críticos de mejora continua.
- Interacción con los participantes para comentar inquietudes de carácter procedimental y jurídico, en especial, lo relacionado con digitalización certificada y firmas digitales para transacciones.

4) CRITERIOS DE SELECCIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROFESIONAL (2 horas)

- Análisis y criterios de selección objetivos que un software profesional debe cumplir para servir como herramienta de trabajo para el entorno de Gestión Documental técnica, normalizada; que permita una funcionalidad ágil, bajo un entorno de seguridad.

5) RESUMEN CONSOLIDADO Y CONCLUSIONES DEL EVENTO (1 hora)

- NOTA: Se entregará todo el material en un CD-ROM, incluyendo un programa para evaluar el cumplimiento de requisitos de un software y medir los ahorros y el ROI de un proyecto.
- Los alumnos tendrán acceso al software abox-document durante 1 mes de forma gratuita.
- Presentación de una calculadora para establecer y medir objetivamente el grado de cumplimiento en los requisitos de cualquier proponente a una licitación pública.

PONENTES



Coordinador: Leonardo Guzmán. Técnico Profesional en Ingeniería de Sistemas. Jefe de Sistemas y responsable del proyecto tecnológico del Archivo General de la Nación 1992-2004. Desarrollador de la versión a español del software Winisis de UNESCO y consultor en automatización de archivos de la OEA para América Latina. Miembro de la Comisión Ad Hoc del Consejo Internacional de Archivos que evaluó para Colombia la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G). Actualmente se desempeña como consultor en proyectos y planes de automatización de archivos.



Rubén Lafuente. Ingeniero, Ph.D. en Automática Industrial, Máster en Dirección de Informática, por universidades de España y Alemania, Experto en desarrollo de soluciones TIC, experiencia de más de 18 años en consultoría y dirección de proyectos con software ECM en grandes clientes internacionales. Coordinador del proyecto colombo-español de I+D “La empresa sin Papeles” financiado por Colciencias y Ministerio de Ciencia y Tecnología de España. Vocal del Comité de Normalización CTN50/ SC1 “Gestión de documentos y aplicaciones” de AENOR. Experto en normativa Moreq. Actualmente, gerente del fabricante de software Adapting América S.A.S.

CONDICIONES

Precio: \$2.450.000 (IVA no incluido)
Número máx.: 15 alumnos

Forma de pago:

- 50% por anticipado (mínimo 15 días).
- 50% antes del evento.

Observaciones

- Esquema de precios negociable en función del número de alumnos.
- El cliente asume convocatoria, recaudo y logística.
- El cliente realizará la presentación inicial y el cierre del evento.
- El cliente asumirá los gastos de desplazamiento y 1 noche de hotel para eventos fuera de Bogotá.