



Tendencias e innovaciones en gestión documental:

Soluciones de Gestión Documental profesional contra el Caos Digital

Rubén Lafuente (Ph.D.)
Gerente Adapting

grupo adapting
software for record management



ITI
INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE INFORMÁTICA

Desayuno Tecnológico

Gestión Documental: requisito para la digitalización de procesos, solución contra el caos digital

Valencia, 19/10/17

abox^{ecm}



GRUPO ADAPTING

¿Quiénes somos?

abox ECM

Experiencia

ENTIDAD ASOCIADA



ITI
INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE INFORMÁTICA

¿Quiénes somos?



Consultoría y desarrollo de soluciones de gestión documental profesional y ECM desde 1999.

>300 proyectos de gestión documental.

Fabricantes de SGD con red nacional e internacional de partners.

2 sedes: Valencia (ES) – Barranquilla (CO).

Misión: desarrollar software para record management



Plataforma abox-ECM



Sistema de Gestión Electrónica de Documentos *Document & Records Management System*

Desde 2010...

- Solución modular ECM
- Gestión documental profesional
- Altamente autogestionable
- Cumple normas y pliegos internacionales de archivística
- Base instalada en 3 países

Visión: ser líderes en SGD en España y Latinoamérica



Algunas referencias en España...

- **ISDEFE-Ministerio de Defensa:** gestor de factura electrónica (Facturae y FACe), digitalización certif., integr. Readsoft, Oracle, aprox. 50 usuarios.
- **EMT-Valencia:** gestión de expedientes de contratación, registro único, workflow de facturas, integración ERP, históricos, aprox. 100 usuarios.
- **GIRSA-Empresa pública:** ventanilla de correspondencia, integración facturas con FACe, workflow aprobación compras, aprox. 50 usuarios.
- **NORAUTO-España:** gestión de facturas recibidas, workflow de aprobación, carga masiva de imágenes, aprox. 150 usuarios.
- **INNOVA TAX FREE:** gestión cloud de docum. para devolución IVA, 4 instalaciones, 6 países, integración ERP, uso masivo Intranet/ Extranet.
- **ACTREN-Grupo Renfe:** gestión de expedientes tipo Extranet para la Oficina Técnica, mantenim. AVEs, aprox. 50 usuarios.
- **AGDOJAVI-Transportes:** Gestión documental de CMRs en intranet y extranet, integrado con solución OCR/ICR, factura electrónica, portal extranet de facturas de cliente/prov., aprox. 25+500 usuarios int./ext.
- **VALDEBEBAS-Parque:** Gestor documental para gestión del archivo inmobiliario, con registro oficial entradas/ salidas, aprox. 25 usuarios.
- **COINJU-Cooperativa:** Catálogo de doc. técnica y comercial, repositorio documentación contable, integración SAP/R3, aprox. 50 usuarios.



> 50 clientes de ABOX activos

Referencias principales en Colombia



▪ **Grupo Empresa Energía Bogotá:** gestor documental ciclo documental completo, EEB aprox. 250 usuarios (sector energía).



▪ **Eficacia:** gestor documental integrado con procesos clave de capital humano, facturación, aportes y compras (servicios). Partner: MTI.



▪ **Naves Colombia S.A.:** proceso administrativos del Grupo y conexión entre 8 sedes con solución abox (sector logístico).



▪ **Univ. del Norte:** proyectos de I+D+i Iberodoc y Buscador Inteligente (Colciencias).



▪ **Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC):** Ventanilla única y clasif. documental, aprox. 240 usuarios.



▪ **Lotería del Boyacá:** Ventanilla Única y procesos Dpto Jurídico, 40 usuarios activos (sector servicios).



▪ **Alcaldía de Monterrey (Casanare):** Correspondencia y clasif. exptes electrónicos. Gestión automat. PQRs, 40 usuarios (sector gobierno).



▪ **Fondecor:** fondo empleados de El Cerrejón para trámites asociados (sector asociativo).



▪ **Cooperativa de Monómeros:** Ventanilla Única y procesos para el asociado (sector asociativo).



abox^{ecm}



CAOS DIGITAL

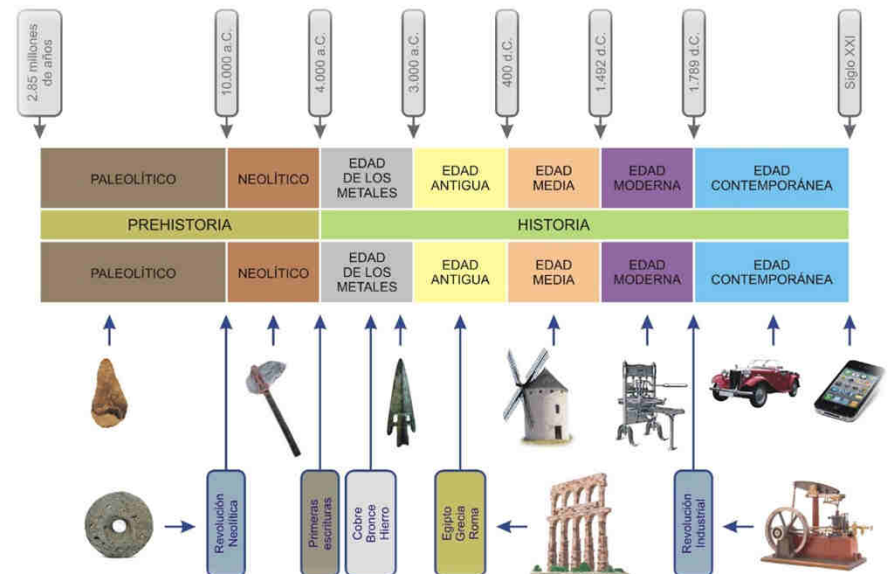
Rápida evolución
Del caos físico...
...transformación digital...
...al caos electrónico

Evolución de internet y TI



Algunos hitos:

- 1971: Inicios del correo electrónico
- 1988: Inicios del chat (IRC)
- 1993: Lanzamiento del World Wide Web
- 1998: Lanzamiento de Google
- 2001: Nace la Wikipedia
- 2004: Primer usuario de Facebook
- 2005: Nace Youtube
- 2009: Nace Twitter
- 2010: Wikileaks se hace notoria
- 2015: Whatsup lanza llamadas



Del caos físico...



Antes:

- El papel era el único soporte de la información
- Los archivos estaban localizados
- El crecimiento estaba controlado

- La búsqueda de información era lenta y complicada
- Los retos eran:
 - Organización
 - Conservación
 - Selección



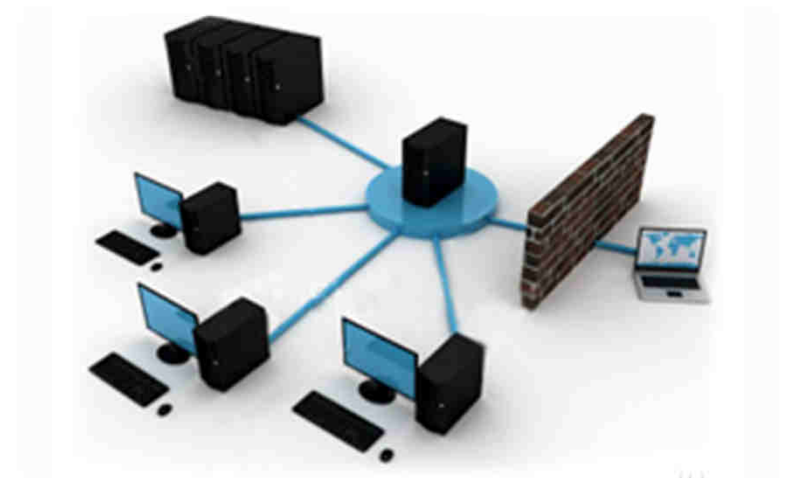
..a la transformación digital en las empresas...



Basada en la “informatización”:

- Digitalización del papel
- Modelo “Cero Papel”
- Uso intensivo del email
- Automatización de procesos
- Integración de procesos
- Sistemas ERP
- ECM, CMS, CRM, BPM, ...

Énfasis en tecnología

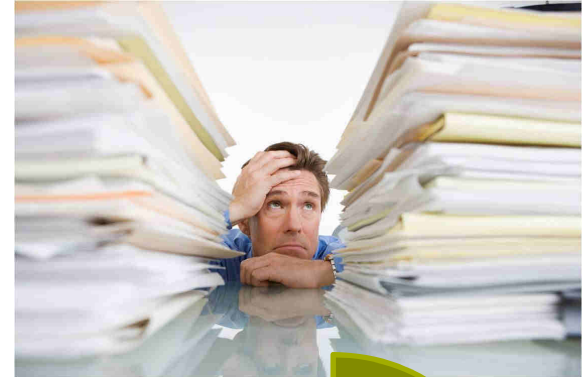


Paradoja: el caos digital



Ahora:

- La información es digital
- El acceso es inmediato
- Existe capacidad de almacenamiento
- Existe capacidad de tratamiento
- Los retos son ahora:
 - Los contenidos crecen exponencialmente
 - Los soportes digitales son múltiples
 - Mucha información no está estructurada
 - La información está “deslocalizada”



“Infoxicación”

¿qué ha pasado?



Análisis del fenómeno:

- Confianza excesiva en la tecnología
- Escasa gobernanza de la información
- Poco protagonismo de la profesión “documentalista”
- “Divorcio” entre informáticos y documentalistas
- Gestión documental x Departamento x Aplicación
- Escasa consideración a normas y pliegos internacionales



¿cómo salimos de esto?



Medidas a tomar:

- Gobierno de la información
- Énfasis en las personas (gestión del cambio)
- Cooperación entre informáticos y documentalistas
- Formación especializada
- Gestión documental corporativa
- Software especializado, basado en normativa y buenas prácticas

**Nuevas tecnologías de
búsqueda y aprendizaje**



abox^{ecm}



SOFTWARE PARA RECORD MANAGEMENT

- ✓ ¿Qué es un SGD profesional?
- ✓ Beneficios de los SGD profesionales
 - ✓ Normativa relacionada
 - ✓ Ciclo de vida integral
 - ✓ Modelo de intervención

¿Qué es un SGD profesional?



Electronic Documents & Records Management System

- ▶ Permite gestionar documentos electrónicos y físicos
- ▶ Maneja documentos como “evidencias”
- ▶ Incorpora buenas prácticas y legislación
- ▶ Gestiona todo el ciclo de vida del documento
- ▶ Automatiza y controla la ejecución de tareas
- ▶ Permite consultar la totalidad de la documentación empresarial
- ▶ Permite acceso remoto y móvil
- ▶ Reduce el papel de forma controlada



Beneficios para el cliente



¿Por qué implantar un SGDEA?

- ▶ Cumplir la legislación y/o requisitos calidad (ISO)
- ▶ Mejorar la gestión de la información y conocimiento
- ▶ Automatizar procesos + incrementar productividad
- ▶ Controlar la ejecución de tareas
- ▶ Reducir costos
- ▶ Beneficios medioambientales



Normativa internacional y nacional

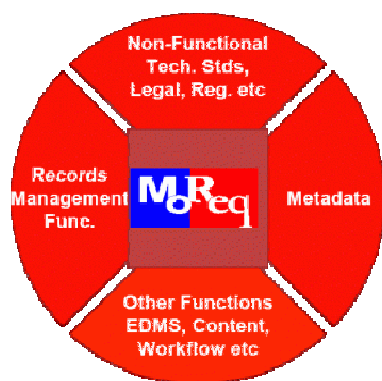


GLOBAL:

- ISO-30301 (serie MSS, ISO-9000, ISO-14000, ISO-27000, OHSAS, etc).
- Normativa internac. sobre records (ISO-16175, Moreq2010,...)
- Normas europeas: e-factura, seguridad, firma electrónica, etc.

NACIONALES:

- Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI, España)
- Normativas de Protección de Datos
- Normativas de Transparencia institucional
- Leyes de Archivos (Latinoamérica)



Abox está basado en pliegos de MOREQ



Gestión integral del ciclo de vida

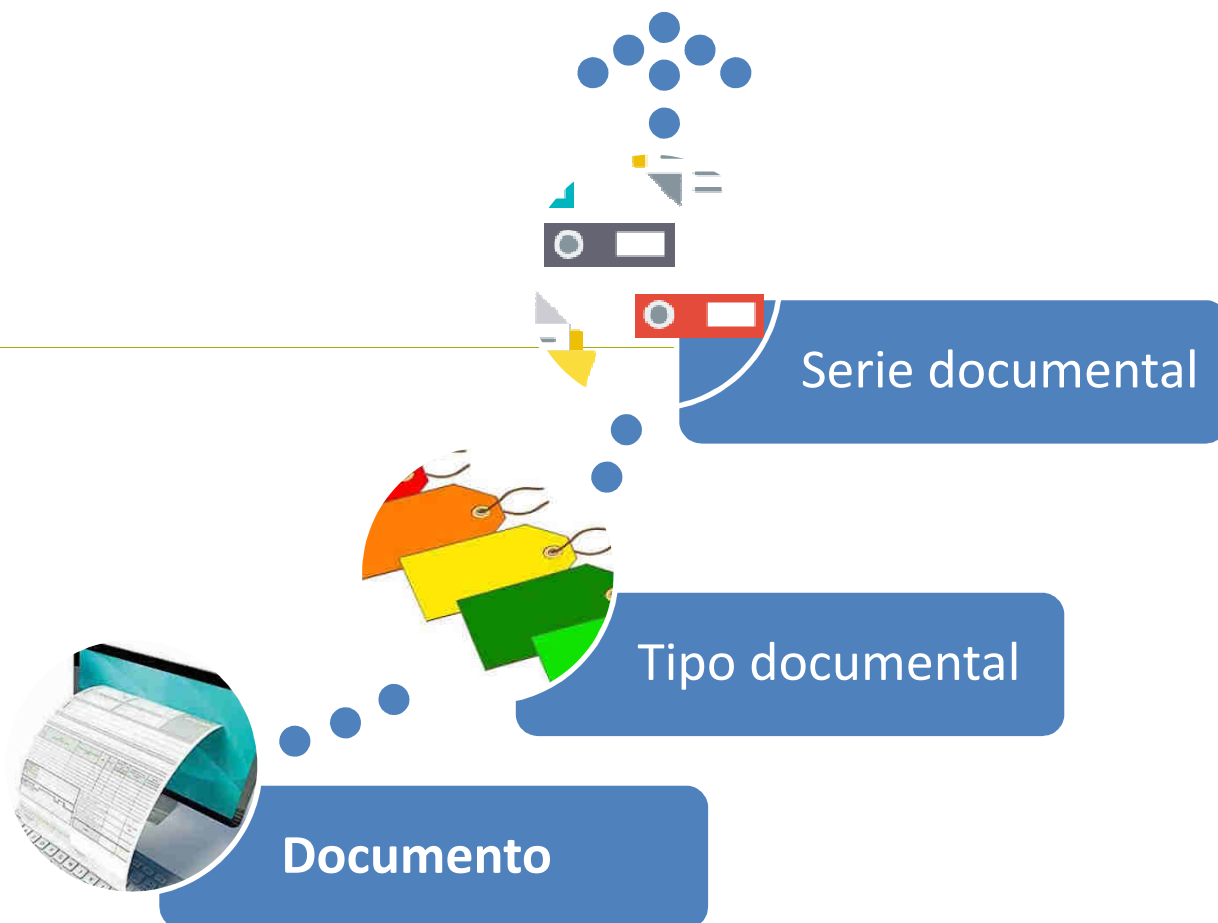


Funcionalidades de una plataforma ECM



ECM: Enterprise Content Management

Documento Vs. Tipo documental



Concepto Documento Electrónico



The screenshot displays a document management system interface. At the top, a breadcrumb trail reads: GRUPO EMPRESAS > 01-EMPRESA PRINCIPAL > 01.02-ADMINISTRACION > 01.02.03-COMPRAS > 01.02.03.02-COMPRAS > ADQUISICION ESCANER. The main document header shows 'Orden de inicio' with ID 'I-2016-12-00863', version 'v. 1.1 (Versión no activa)', and language 'Español (España)'. The document is a PDF file named 'COMPROB. PAGO.pdf' (27 kB), marked as 'Confirmado' and updated 17 seconds ago. A magnifying glass icon is positioned over a fingerprint icon in the top right area.

The interface includes several tabs: 'Datos básicos', 'Metadatos', 'Comentarios (0)', 'Anexos', 'Relaciones (1)', 'Versiones (2)', 'Workflow', 'Histórico', and 'Permisos'. The 'Workflow' tab is active, showing a sidebar with the following actions:

- Publicar (final)
- Publicar y notificar terceros (final)
- Anular registro

Other sidebar sections include 'Tareas' (Nueva Tarea), 'Acciones' (Cambiar tipo, Mover a carpeta, Mover a expediente, Notificar, Enviar), and 'Administrar' (Modificar propiedades).

The main content area displays document metadata:

- Código:** I-2016-12-00863
- Fecha alta record:** 07/02/2017 16:21:41
- Autor del record:** admin
- Última actualiz. exitosa Hash:** 07/02/2017 16:21:41
- Tipo documental:** TIPOS GRUPO > 01-EMPRESA PRINCIPAL > 01-OFICINA > 01.02-ADMINISTRACION > 01.02.03-COMPRAS > 01.02.03.02-COMPRAS > Orden de inicio
- Nombre:** Orden de inicio
- Autor:** Usuario Demo, COMPRAS
- Expediente:** GRUPO EMPRESAS > 01-EMPRESA PRINCIPAL > 01.02-ADMINISTRACION > 01.02.03-COMPRAS > 01.02.03.02-COMPRAS > ADQUISICION ESCANER DEPARTAMENTAL (movido)
- Palabras clave:** Fecha alta: 07/02/2017 16:21:41; Fecha modificación: 07/02/2017 16:21:42

The 'Destacados' section shows 'Entrega interna' with the following details:

- Usuario/s a entregar (distribuidor/es o responsable/s del trámite asociado):** Usuario Demo, COMPRAS
- Usuarios/s a copiar para consulta (destinatario final de la corresp. o supervisor/es):** Roles: Jefe Oficina; Organizaciones: 01.02.03-COMPRAS
- Usuario que acusó el documento físico:** Ninguno


The 'Radicación' section is currently empty.

Acciones individuales/ sobre expediente-bandeja/
acciones masivas


División de tipos documentales



ENTRADAS:

Papel (P) 


Electrónicas (EI) 

Otros (O) 




P

SALIDAS:

Papel (P) 

Electrónicas (EI) 

Otros (O) 



EI



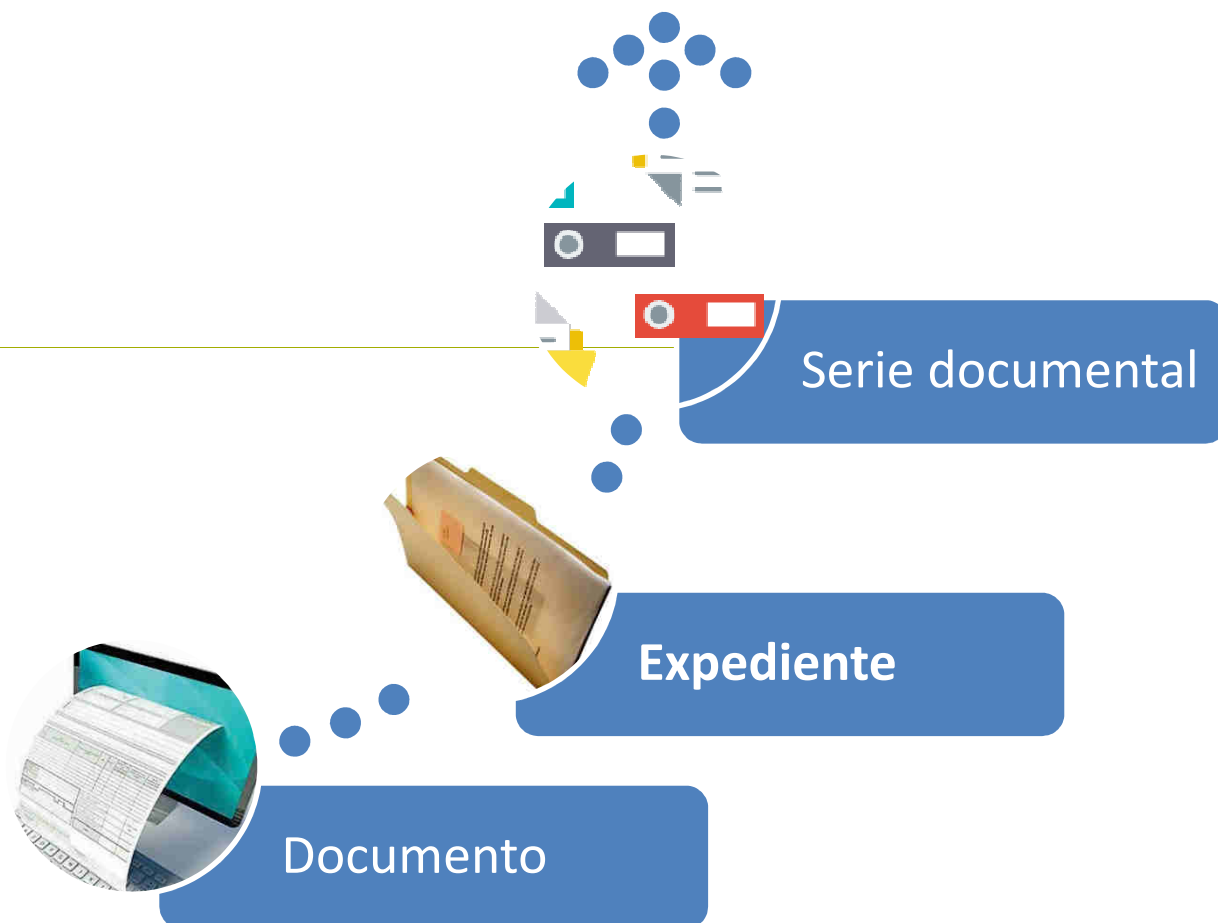
O

INTERNOS:

Papel (P)

Electrónicos (EI)

Expediente Vs. Serie documental



Concepto de expediente



LICITACION DE AIRES ACONDICIONADOS EN TGI - JULIO 2016 [COM-1600040] (editar) En trámite (26/07/2016 15:50:37)

Nombre/Código Ocultar incompletos Ver Archivos Aplicar filtro

[Nueva carpeta](#) [Nuevo expediente](#)

Documentos esperados (6/24 + 1 docs)

[Borrar](#) [Más acciones](#) [Nuevo documento](#) [Mover documento desde](#) [Copiar documento desde](#) [Visor documentos](#)

Documento	Código	Estado	Versión	Fecha alta
<input type="checkbox"/> Memoranda justificación compra (01.02.03.02.01.1@): Memoranda justificación compra (editar)	1-16-07-00712	Publicado (inal)	1.0	26/07/2016 15:50:30
<input type="checkbox"/> Aviso de oferta/ Solicitud de cotización (01.02.03.02.05.2@): Aviso de oferta/ Solicitud de cotización (editar)	1-16-07-00714	Publicado (inal)	1.0	26/07/2016 15:50:33
<input type="checkbox"/> Documento de requisitos de oferta (01.02.03.02.03.1@): Documento de requisitos de oferta (editar)	1-16-07-00713	Publicado (inal)	1.0	26/07/2016 15:50:32
<input type="checkbox"/> Oferta de proveedor (01.02.03.02.07.E@): COTIZACION PROVEEDOR AIRE ACONDICIONADO (editar)	E-16-07-00193	Pendiente		26/07/2016 15:30:42
<input type="checkbox"/> Oferta de proveedor (01.02.03.02.07.E@): Pendiente (Mover desde...) (Copiar desde...) (Nuevo Documento) (Referenciar...)		Pendiente		
<input type="checkbox"/> Oferta de proveedor (01.02.03.02.07.E@): Pendiente (Mover desde...) (Copiar desde...) (Nuevo Documento) (Referenciar...)		Pendiente		
<input type="checkbox"/> Evaluación de Ofertas (01.02.03.02.09.1): Pendiente (Mover desde...) (Copiar desde...) (Nuevo Documento) (Referenciar...)		Pendiente		
<input type="checkbox"/> Oferta seleccionada (01.02.03.02.11.1): Oferta seleccionada (editar)	1-16-07-00715	Publicado (inal)	1.0	26/07/2016 15:50:34
<input type="checkbox"/> Orden de compra/ Adjudicación (01.02.03.02.13.5): Orden de compra/ Adjudicación (editar)	1-OC-16-07-00062	Publicado (inal)	1.0	26/07/2016 15:50:36
<input type="checkbox"/> Orden de inicio (01.02.03.02.15.1): Pendiente (Mover desde...) (Copiar desde...) (Nuevo Documento) (Referenciar...)		Pendiente		
<input type="checkbox"/> Pólizas y garantías (01.02.03.02.17.E): Pendiente (Mover desde...) (Copiar desde...) (Nuevo Documento) (Referenciar...)		No		
<input type="checkbox"/> Aprobación de Pólizas (01.02.03.02.18.1): Pendiente (Mover desde...) (Copiar desde...) (Nuevo Documento) (Referenciar...)		No		

Declaración Conjunta sobre Libertad de Expresión e Internet

Mecanismos Internacionales para la Promoción de la Libertad de Expresión

El Comité de Libertad de Expresión (CILE) es un organismo independiente que promueve y defiende la libertad de expresión y el acceso a la información pública en el mundo hispanohablante. El CILE es un organismo independiente que promueve y defiende la libertad de expresión y el acceso a la información pública en el mundo hispanohablante.

Protección de documentos (“evidencias”)



- Cumplimiento de requisitos legales
- Mecanismos de seguridad:
 - Firmas digitales
 - Cifrados electrónicos (generación de evidencias)
 - Cierre de expedientes

- Cierre certificado
- Conservación del documento electrónico (pdf/a)
- Seguridad de la información:
 - Confidencialidad y transmisión segura
 - Auditoría de usuarios y acciones
 - Ataques informáticos
 - Respaldo

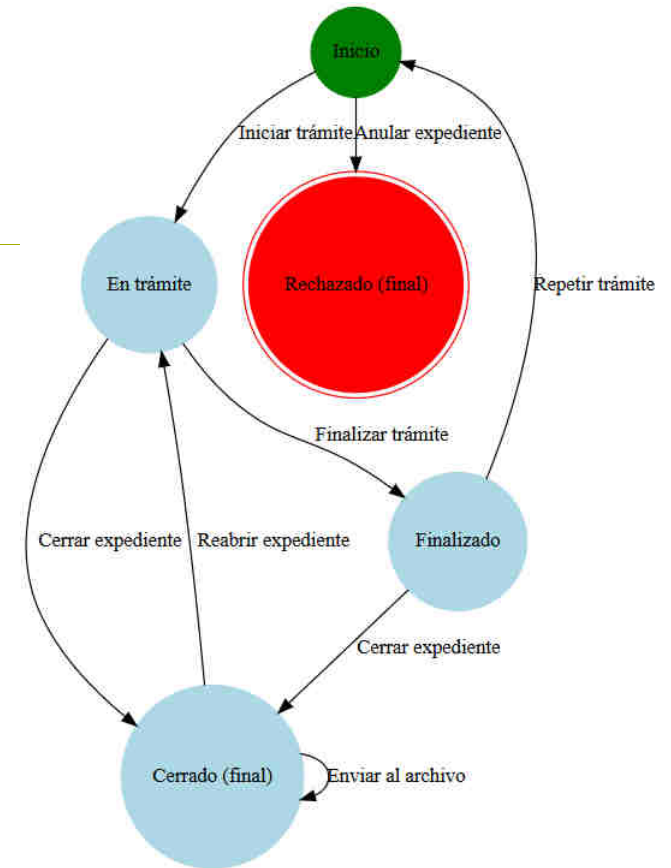
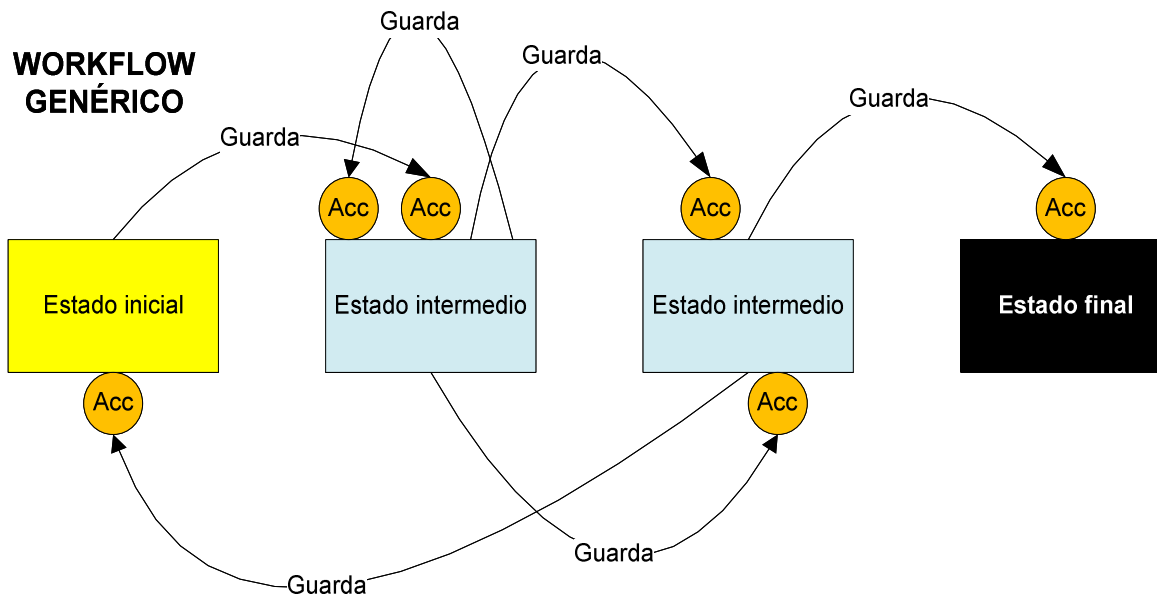


Gestión de flujos de trabajo (workflows)



MOTOR + EDITOR WORKFLOWS:

- Estados
- Transiciones
- Guardas o requisitos
- Acciones

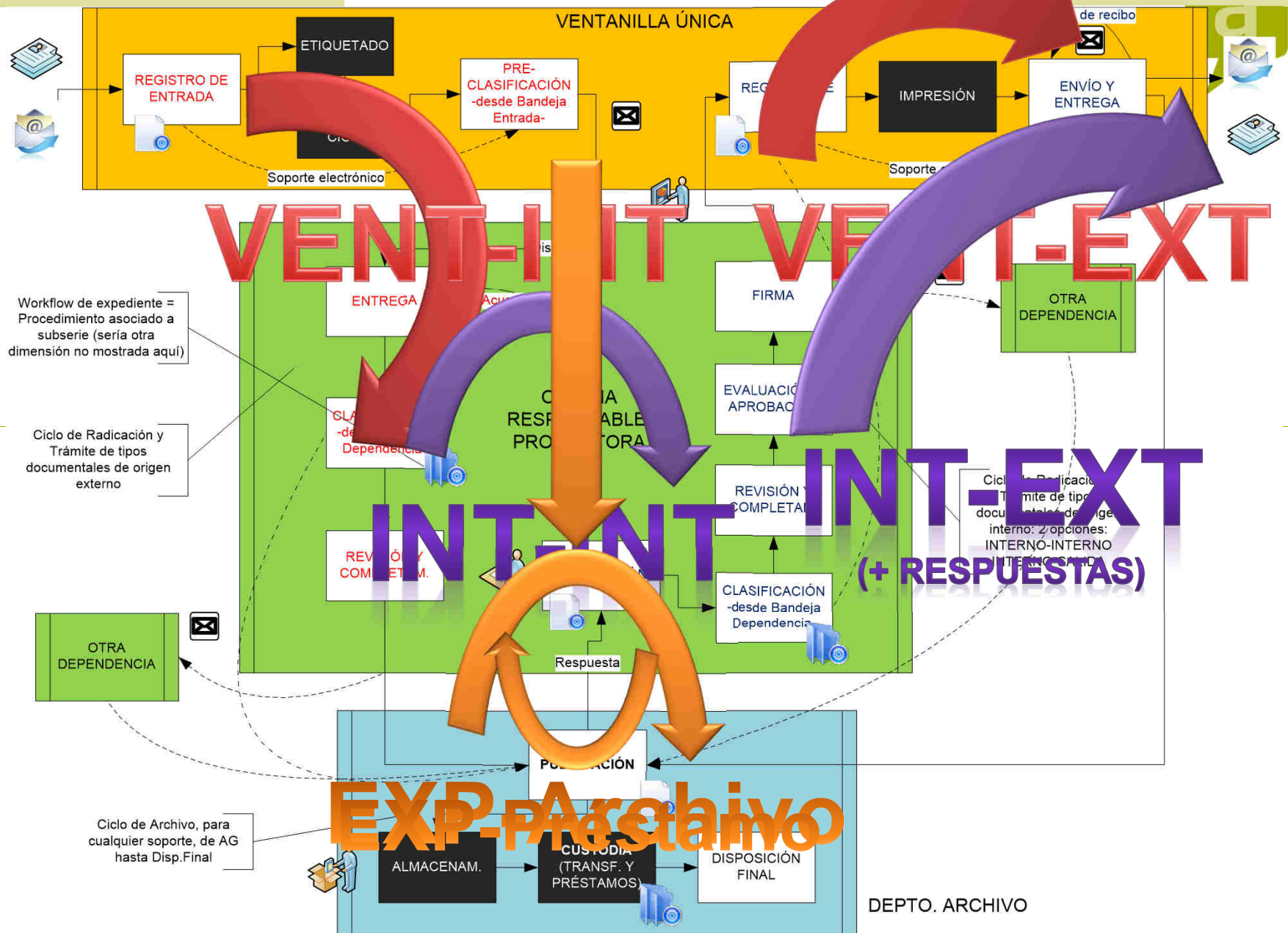


Ventanilla de registro único



Entradas

Salidas

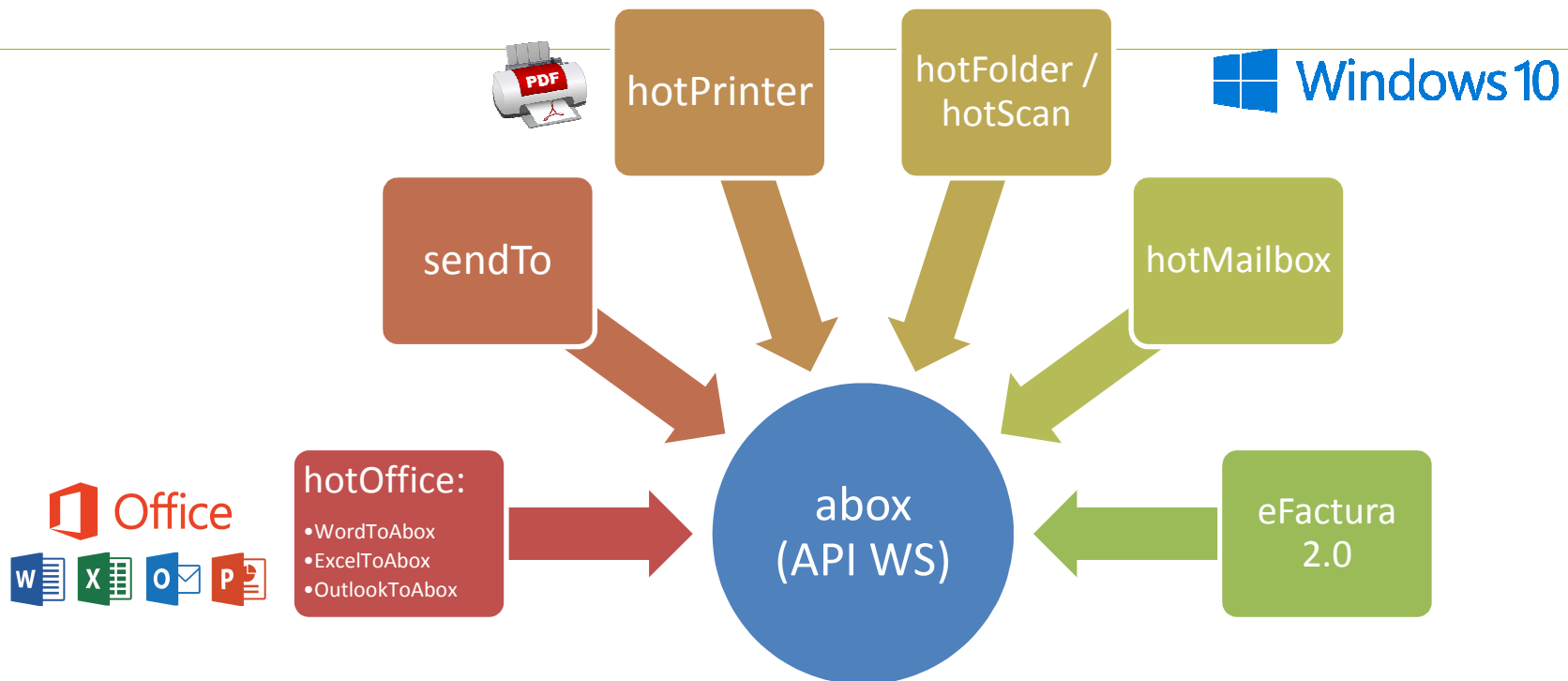


Captura de documentos



Sistemas de captura:

- Maximizan la productividad del empleado
- Basados en webservices de captura
- Reducen “gap” entre tareas de oficina y gestor documental



Capacidad de integración



API WEBSERVICES:

- Automatización de procesos
- Integración con estándares SOAP/ REST
- Integración con plataformas:
 - SAP (R3 y Business One)
 - Microsoft Dynamics (Navision)
 - Oracle e-Business Suite
 - Sharepoint Server
 - Desarrollos a medida
 - Etc.

ORACLE
E-BUSINESS SUITE




Microsoft
Dynamics® AX 2012

 Microsoft®
SharePoint® 2010

Modelo de intervención gradual



Ejemplos: Compras, Ventas, Contratación, Calidad, RRHH, Extranets, etc.

Implantación del SGD profesional

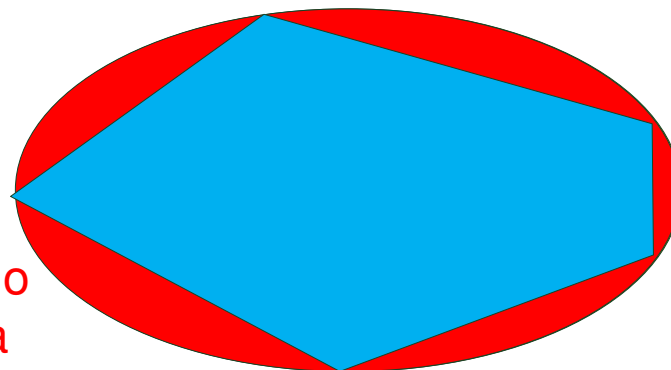


Fases del proyecto:

1. Elaboración de instrumentos archivísticos
2. Modelización y toma de datos
3. Instalación de sistemas
4. Parametrización y personalización
5. Desarrollos a medida (*compatibilidad asegurada*)
6. Puesta en marcha (migraciones, conexiones y validación)
7. Documentación y capacitación
8. Acompañamiento y soporte (mín. 1 año)

Funcionalidad
cubierta por SGD

Desarrollo
a medida



Necesidad del
cliente

a) Solución de correspondencia y clasificación básica



The screenshot displays the cbox INTRANET interface. At the top, the logo 'cbox' is on the left, followed by the text 'correspondencia en la nube para empresas inteligentes'. The word 'INTRANET' is prominently displayed in the center. On the right, the date and time 'miércoles, 8 de febrero de 2017 11:06' and the user 'admin' are shown. Below the header is a navigation menu with items like 'Ventanilla General', 'Ventanilla Contable', 'Ventanilla Jurídica', 'Documentos', 'Expedientes', 'Reportes', 'Administración', and 'Ayuda'. A search bar is located on the right side of the navigation menu.

The main content area is titled '100-VENTANILLA (editar)'. It features a search bar with the text 'Nombre /Código' and a dropdown menu set to 'en Carpetas y expedientes'. Below this is a 'Subcarpetas' section with a table of folders:

Subcarpetas
<input type="checkbox"/> (0) Borrar <small>Más acciones</small> Nueva carpeta Nuevo expediente Nuevo documento 1-5 de 5 Carpetas
<input type="checkbox"/> 100-ERRORES Y ANULADOS <small>(i)</small>
<input type="checkbox"/> 100-BANDEJA ENTRADA <small>(i)</small>
<input type="checkbox"/> 100-BANDEJA SALIDA <small>(i)</small>
<input type="checkbox"/> 100-PLANILLAS REPARTO EXTERNO <small>(i)</small>
<input type="checkbox"/> 100-PLANILLAS REPARTO INTERNO <small>(i)</small>

At the bottom of the folder list, there is a pagination control: '1-5 de 5 Carpetas Mostrar: 50 por página'.

On the left side of the interface, there is a sidebar menu with sections: 'Mi espacio' (containing 'Mis documentos', 'Mis expedientes', 'Mis búsquedas', 'Mi calendario', 'Mis tareas creadas (3)', 'Mis tareas pendientes (1)', 'Tareas supervisadas'), and 'Papelerera' (containing 'Documentos', 'Expedientes').

b) Solución de Gestión Documental con CCDs



The screenshot displays the 'Oficina Cero Papel' intranet interface. At the top, the logo for 'Lotería de Boyacá' is visible, along with the text 'Oficina Cero Papel' and 'INTRANET'. The user is logged in as 'Usuario Test' on 'domingo, 08 de octubre de 2017 - 20:41'. The main navigation menu includes 'VENTANILLA', 'DOCS.OFICINA', 'EXPTES.OFICINA', 'REPORTES', 'ADMINISTRACIÓN', and 'AYUDA'. The 'EXPTES.OFICINA' menu item is highlighted, and a search bar is present with the text 'Busq. xptes x Campos>>'. The left sidebar contains a 'Mi espacio' section with links to 'Mis documentos', 'Mis expedientes', 'Mis búsquedas', 'Mi calendario', 'Mis tareas creadas (1)', 'Mis tareas pendientes (1)', 'Tareas supervisadas', 'Papeleria', 'Documentos', 'Expedientes', and 'Favoritos'. The main content area shows a file explorer for 'FONDOS ABOX' with a tree view of folders including '000-VENTANILLA', '100-GERENTE GENERAL (ACCESO)', '110-SUBGERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA', '112-LOTERIAS', '113-APUESTAS PERMANENTES', '114-COMERCIALIZACION Y MERCADO', '120-SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA', '121-PRESUPUESTO', '122-TESORERO', '123-CONTABILIDAD', '124-CARTERA', and '125-GESTION DEL TALENTO HUMANO'. The '125-GESTION DEL TALENTO HUMANO' folder is selected, showing a list of subfolders: '125-CORRESPONDENCIA', 'ACTAS', 'LIBRANZAS', 'REPORTES Y NOVEDADES', 'CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO', 'CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS', 'CIRCULARES', 'HISTORIAS', 'INFORMES', 'PLANES', 'PROGRAMAS', 'SELECCION DE PERSONAL', 'REGISTROS', 'COMUNICACIONES INFORMALES', and '125-EXPTES SIN CLASIFICAR'. The interface also includes a search bar, a 'Buscar' button, and a 'Selección' dropdown menu.

c) Soluciones departamentales



abox ecm Oficina Cero Papel

GRUPO EMPRESAS 01-EMPRESA PRINCIPAL

INTRANET

viernes, 23 de septiembre de 2016 · 18:03

admin Cerrar sesión

Español (España)

correspondencia corresp. especial docs.oficina expedientes gestión privada reportes administración ayuda

Browser

Explorador

GRUPO EMPRESAS 01-EMPRESA PRINCIPAL

01-EMPRESA PRINCIPAL (editar)

Nombre /Código en Carpetas y expedientes Aplicar filtro Más filtros

Subcarpetas

(0) Borrar Más acciones Nueva carpeta Nuevo expediente Nuevo documento 1-8 de 8 Carpetas

<input type="checkbox"/>	01-VENTANILLA	<input type="checkbox"/>	01-01-GERENCIA	<input type="checkbox"/>	01-02-ADMINISTRACION	<input type="checkbox"/>	01-03-COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	01-04-CALIDAD	<input type="checkbox"/>	01-05-OFICINA PROYECTOS	<input type="checkbox"/>	01-10-OFICINA INMOBILIARIA	<input type="checkbox"/>	CORREDORES DAVIVIENDA

1-8 de 8 Carpetas Mostrar 50 por página

Mi espacio

- Mis documentos
- Mis expedientes
- Mis búsquedas
- Mi calendario
- Mis tareas creadas (23)
- Mis tareas pdtes (0)
- Tareas supervisadas

Papelera

- Documentos
- Expedientes

Explorador

- GRUPO EMPRESAS
 - 01-EMPRESA PRINCIPAL
 - 01-VENTANILLA
 - 01-ERRORES Y ANULADOS
 - 01-BANDEJA ENTRADA
 - 01-BANDEJA SALIDA
 - 01-PLANILLAS CORRESPONDENCIA
 - 01-REPORTES AUTOMATICOS
 - 01-BANDEJA OCR
 - 01-01-GERENCIA
 - 01.01.01-PLANEACION
 - 01.01.02-ACCIONISTAS
 - 01.01.03-JUNTA DIRECTIVA
 - 01-02-ADMINISTRACION
 - 01.02.01-CONTABILIDAD
 - 01.02.02-RRHH
 - 01.02.03-COMPRAS
 - 01.02.04-ASESORIA JURIDICA
 - 01.02.05-TESORERIA
 - 01-03-COMERCIAL
 - 01.03.01-MERCADEO
 - 01.03.02-PREVENTA
 - 01.03.03-ALIANZAS
 - 01-04-CALIDAD
 - 01.04-CORRESPONDENCIA
 - 01-04.01-PQRS

c) Soluciones con énfasis en archivo físico



ENERGIA de Bogotá | Gestión documental Oficina Cero Papel | Instalación de Pruebas | domingo, 8 de octubre de 2017 - 20:35 | admin | Cerrar sesión

VENTANILLA CL.73 | VENTANILLA CL.61 | DOCS OFICINA | EXPTEs OFICINA | ARCHIVO FÍSICO | REPORTES | FONDOS ABOX | AYUDA

Buscar bodegas | Gestión bodegas | Préstamos archivo | Transfer. ABOX | Tareas de custodia

Buscar bodegas | Búsqueda típica Servicios (editar) | Nuevo préstamo | Listado servicios | Control vencimientos | Devolución masiva de contenedores

Nombre /Código

SubContenedores

Destruir | Más acciones | Nuevo contenedor | Alta Masiva

<input type="checkbox"/> AP02211	<input type="checkbox"/> AP04136	<input type="checkbox"/> AP04219
<input type="checkbox"/> AP04222	<input type="checkbox"/> AP05001	<input type="checkbox"/> AP05397
<input type="checkbox"/> AP05442	<input type="checkbox"/> AP08177	<input type="checkbox"/> AP08221
<input type="checkbox"/> AP09459	<input type="checkbox"/> AP11001	<input type="checkbox"/> AP11007
<input type="checkbox"/> AP11040	<input type="checkbox"/> AP11077	<input type="checkbox"/> AP11078
<input type="checkbox"/> AP11079	<input type="checkbox"/> AP11080	<input type="checkbox"/> AP11081
<input type="checkbox"/> AP11082	<input type="checkbox"/> AP11083	<input type="checkbox"/> AP11084

eeb.abox.co/intranet/Archivo/Containers/Explore/9AA001#

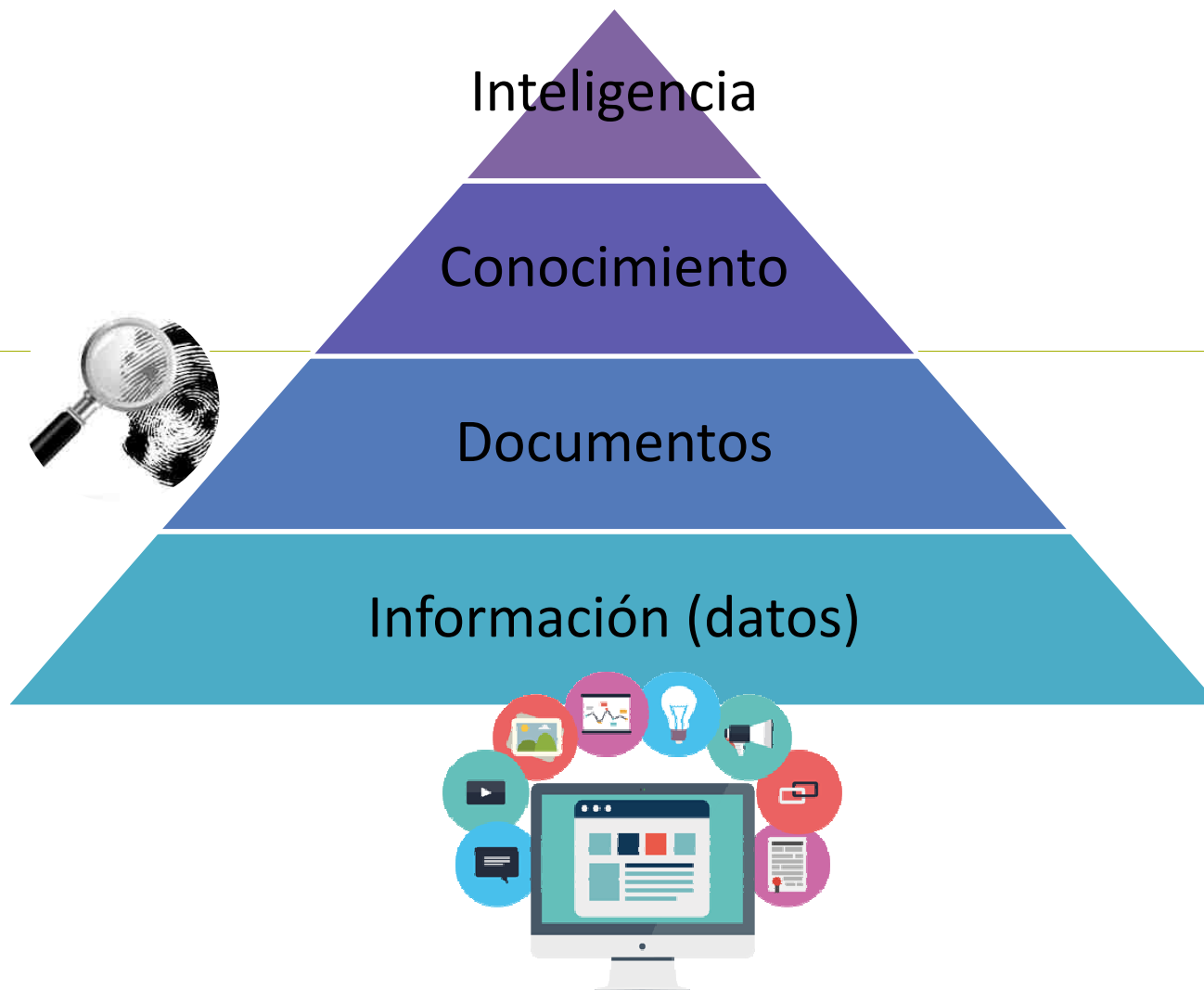
abox^{ecm}



CONCLUSIONES

- ✓ Retos de la Gestión Electrónica de Documentos
- ✓ Documentalistas en la Era de la Transformación Digital

Retos ante la Transformación Digital



Retos ante la Transformación Digital



Del “caos físico” al “caos digital”

- Los formatos y los orígenes de la información son múltiples
 - Los soportes electrónicos crecen exponencialmente
 - Los “nuevos” documentos son los “contenidos” capturados
 - Empleo de un SGD profesional como solución corporativa
-
- Capacidad de búsqueda de contenidos con y sin estructura
 - Colaboración fluida entre informáticos y documentalistas.



Gracias por su atención



**SEDE COLOMBIA:
ADAPTING AMÉRICA S.A.S.**

Edificio Olimpo, Oficina 205
Cra. 48 # 75 119
Barranquilla – Colombia
Tel.: +57 (5) 3605523 / Cel. +57-3187856350
Email: america@adapting.com

**SEDE ESPAÑA:
CONTENT SOFTWARE S.L.U.**

Parque Científico Univeridad de Valencia, Oficina 1.07
C/ Catedrático Agustín Escardino, 9
E-46980 Paterna (Valencia) - España
Tel.: +34 96 3422792 / Cel. +34-606464981
Email: info@adapting.com