Presentación de Adapting

Hacia la Oficina Cero Papel...

adapting **américa**
content software
for smart companies

abox ECM

Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo
Electronic Record Management System

© 2000-2019 Adapting

grupo
adapting
software for
records management

¿Quiénes somos?

¿Quiénes somos?

Grupo Adapting:

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

>300 proyectos de gestión de contenidos, especializados en gestión documental.

Desde 2008, fabricante de SGD con red nacional e internacional de partners.

Sedes en: Valencia – Barranquilla - Bogotá.

¿Quiénes somos?

Adapting América S.A.S.

Soporte técnico en LATAM:

Ubicado en Barranquilla desde marzo 2011.

Oficina comercial en Bogotá.

Mesa de ayuda (call-center) en UTC -5

3 objetivos:

- Soporte a partners en España/ Colombia
- Desarrollo y localización de **abox**
- Expansión a resto de Latinoamérica

Visión:
alcanzar
liderazgo en
SGD en
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).

▪ **Transmilenio S.A.:** proyecto Gestión Documental corp., BPM y CMS (CMIS 1.1), 2000 usuarios, empresa buses núm. 1. Partner: GTS.

▪ **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).

▪ **Aguas Cartagena:** sistema de gestión documental con ECM para gestión de Expedientes de clientes, PQRs y contabilidad, 300 usuarios.

▪ **Concesión Ruta del Cacao:** Ventanilla única y procesos documentales.

Partners activos en Colombia/ Latam

- **Soft y DI Ltda.** (Bogotá, ex-AGN, sector consultoría documental)
- **GTS Colombia** (Bogotá, outsourcing e infraestructura)
- **Tecnoimagenes** (Bogotá, aliado gestión documental y custodia)
- **MTI-Thomas Greg** (Bogotá, proyectos especiales, líder multilat.)
- **SIAR Ltda.** (Caribe y Santader, digitalización y custodia)
- **Lockers** (Bogotá, custodia y digitalización)
- **DataScan** (Guatemala, sector gestión documental)

grupo
adapting
software for
records management

Introducción a abox

- ¿Qué es un SGEDA?
- Características de abox
- Modelo de intervención
- Implantación y tecnología

¿Qué es abox-ECM?

**Sistema Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGEDA)
Electronic Documents & Records Management System (EDRMS)**

- ▶ 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 paulatinamente el papel

Beneficios para el cliente

¿Por qué implantar un SGEDA?

- ▶ 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

■ GENERAL:

- 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.

■ COLOMBIA:

- Ley de Archivos de Colombia (Ley 594 de 2000)
- Ley de Protección de Datos (Ley 1581 de 2012)
- Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014)
- Decretos y Leyes desde 2012 (Estrategia Gob. en Línea)

Abox ha sido adaptado a MOREQ y a la Ley de Archivos (Ley 594 de 2000)

Plataforma modular **abox**: Características

ecm
abox
by adapting

abox: el "ERP de los contenidos"

Modelos de abox-ECM

cbox correspondencia en la nube para empresas inteligentes

Versión Software As A Service disponible
Arriendo mensual, con o sin hosting.
Incluye instalación, hosting, actualizaciones y soporte técnico.
Permanencia mínima 12 meses, opción de compra.

Prestaciones por modelos abox

Prestaciones	aboxdocument	aboxdocument	aboxdocument	aboxdocument
	entry	plus	archive	elite
Gestor documental base (*)	✔	✔	✔	✔
Gestión de la correspondencia física y electrónica	✔	✔	✔	✔
Buscador configurable, sobre metadatos y archivos indexados	✔	✔	✔	✔
Flujos básicos de entrada, salida y radicación de doc. internos	✔	✔	✔	✔
Paquete de captura ofimática (Hot Office, Impresora Virtual y Send To)	✔	✔	✔	✔
Panel web de administración (usuarios, carpetas, series, tipos y metadatos)		✔	✔	✔
Flujos de clasificación, revisión, aprobación y firma		✔	✔	✔
Importador/ exportador de expedientes y documentos		✔	✔	✔
Paquete de digitalización automática (incl. Hot Folder) x Núm. Ventanillas		✔	✔	✔
Parametrización de Tablas de Clasificación y Retención Documental			✔	✔
Módulo de Archivo Físico (Almacenes, Transferencias y Préstamos)			✔	✔
Paquete integración con OCR/ICR externo (Kofax, Readsoft, Abbyy)			✔	✔
Motor de workflows y tareas pendientes (alertas programables x email)			✔	✔
Gestor de informes parametrizable (reporteador integrado)			✔	✔
Gestión de formularios (configurables sobre Office y HTML)				✔
API de integración por servicios web				✔
Editor de workflows con interfaz gráfica(Hot Editor)				✔
Módulo de Extranet (sitios web para usuarios consulta)				✔
Paquete de captura por directorio (Hot Folder) y buzón email (Hot Mailbox)				✔
Módulo de Datawarehouse para reporteador OLAP externo				✔
Módulos ECM adicionales (Noticias, Foros, Pág. Web, Descargas, etc)				✔
Base de datos (requisito mínimo)	Sql Express	Sql Express	Sql Std Edt / Oracle 10g o sup.	
Número mínimo / máximo de usuarios activos (licencias nombradas)	3-25	5-50		5-1000
Número máximo de usuarios pasivos (sólo consulta, gratuitos)		3 pasivos x usuario activo		
PRESTACIONES BÁSICAS				

✔ Dentro de la Solución ✔ Opcional

Modelos: Plus – Archive - Elite

- Radicación manual
- Puesto de digitalización automática (HotScan)
- Puesto de captura automática (OCR/ ICR)
- Capturadoras automáticas (HotFolder y HotMailbox)

Captura

- Integración ofimática
- Capturadoras manuales (HotOffice, SendTo y HotPrinter)
- Gestión de Formularios y plantillas

Producción

- Indexación manual (sobre metadatos de abox)
- Clasificación primaria (tipo/ carpeta)
- Glosarios y tesauros
- Indexación automática (sobre imagen con software externo)

Indexación y Clasificación

- Base de datos
- Repositorio de ficheros
- Backups de seguridad
- Transferencias del archivo electrónico
- Cifrado del repositorio

Almacenamiento electrónico

- Tipos documentales
- Series documentales
- Carpetas
- Metadatos

Organización del archivo

- Buscadores simples y avanzados
- Búsquedas favoritas
- Indexación de archivos (búsqueda dentro del fichero)
- Visualización on-line, de cualquier soporte

Búsqueda y presentación

- Edición de metadatos
- Notificación y envíos
- Comentarios
- Versionado de documentos
- Workflows y tareas pendientes
- Extranet de clientes/ proveedores

Gestión y colaboración

- Registro de entrada
- Registro de salida
- Envío/ notificación electrónica
- Exportación a otros medios
- Dispositivos móviles (abox-mobile)

Distribución

- Conversión y anulación de records
- Transferencias de archivo
- Flujo de Archivo
- Cierres de carpeta y expediente
- Parametrización de Tablas de Retención Documental

Retención y Disposición

- Modelización de la bodega
- Inventario documental
- Almacenamiento en cajas y folders
- Convivencia Archivo físico y Electrónico
- Flujos de préstamos y devoluciones

Custodia física

- Login/ password de usuarios
- Auditoria de usuarios y eventos
- Restricción de acciones por rol, usuario o dependencia
- Niveles de protección de contenidos (carpeta o individual)
- Integración con Active Directory
- Cifrado de comunicación (SSL)

Seguridad y control

- Utilidades de importación de imágenes y metadatos
- API de webservices
- Desarrollos a la medida (plugins)

Integraciones y migraciones

2. Gestión de documentos

Anexo principal

Metadatos
captura

Metadatos
proceso

Anexos
secundarios

Comentarios

Versiones

Relaciones

Workflow

Permisos

Histórico

COMPROBANTE CONTABLE

No Comprobante: 1166032 Tipo: 7 CAUSACION PASIVOS
Fecha: 06-Sep-2015 Ciudad: BARRANQUILLA
Tipo beneficiario: ASOCIADO
Beneficiario: FID00739 CEDULA EDGAR ENRIQUE SARMIENTO MASTRE
Concepto: GENERALES
Pagadera: CERRILLON EMPLEADOS Zona: ATLANTICO

Cod. Cuenta	Nombre Cuenta	C.C.	Detalle	Debitos	Creditos
4001001	SUBALTO DEBITOS DE DEPOSITOS EN BANCOS	1	REV. INTER. CERO SALDO	3.424,000	0,000
4001002	SUBALTO DEBITOS DE DEPOSITOS EN BANCOS	1	REV. INTER. CERO SALDO	3.424,000	0,000

KARINA LISSETTE LOPEZ G.
ELABORADO

REVISADO

APROBADO

Datos básicos | **Metadatos**

Tipo documental: TIPOS GRUPO EEB > H1-TIPOS GRUPO EEB > H1-TIPOS CORRESPONDENCIA > 300-VICERESIDENCIA ADMINISTRATIVA
Código: EEB-310-06029-2015-E
Autor: d73.p2
Carpeta: 310-GERENCIA DE GESTION HUMANA (Editar)
Título: FACTURA RELACION DE APORTES VOLUNTARIOS Y CUENTAS AFC
Palabras clave: Ninguno (Editar)
Modo: Normal (Entrada) (Salida)

Workflow

- Repetir entrega oficina
- Asignarse documento

Tareas

- Entrada EEB-310-06029-2015-E recibida. Confirmar recibo electrónico y clasificarlo en expediente de la oficina responsable.
- Nueva Tarea

Acciones

- Cambiar tipo
- Mover a expediente
- Mover a carpeta
- Notificar
- Marcar como no etiquetado
- Generar etiqueta
- Administrar
- Modificar propiedades

Ruta: p

Anexo CAUSACION PASIVOS.pdf principal

Guardar Guardar y seguir editando Cancelar

2b. Acciones en documentos

The screenshot displays a document management system interface. At the top, a breadcrumb trail shows the navigation path: GRUPO EMPRESAS > 01-EMPRESA PRINCIPAL > 01.02-ADMINISTRACION > 01.02.03-COMPRAS > 01.02.03.02-COMPRAS > ADQUISICION ESCANER DEPAR... The main document header shows the title "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) and is marked as "Confirmado" (Confirmed) 17 seconds ago. A green shield icon with a checkmark is visible in the top right corner.

Below the header, there are several tabs: "Datos básicos", "Metadatos", "Comentarios (0)", "Anexos", "Relaciones (1)", "Versiones (2)", "Workflow", "Histórico", and "Permisos". The "Datos básicos" tab is active, showing the following information:

- Código:** I-2016-12-00863
- 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
 - Descripción:**

On the right side, there is a sidebar with several sections:

- Workflow:** Contains two actions: "Publicar (final)" and "Publicar y notificar terceros (final)", which are highlighted with a red box.
- Anular registro:** A button to cancel the record.
- Tareas:** Contains a "Nueva Tarea" button.
- Acciones:** Contains buttons for "Cambiar tipo", "Mover a carpeta", "Mover a expediente", "Notificar", and "Enviar".
- Administrar:** Contains a "Modificar propiedades" button.

At the bottom of the main content area, there are sections for "Destacados", "Entrega interna", "Usuario/s a entregar (distribuidor/es o responsable/s del trámite asociado): Usuario Demo, COMPRAS", "Usuarios/s a copiar para consulta Roles (destinatario final de la corresp. o supervisor/es): Organizaciones 01.02.03-COMPRAS", "Usuario que acusó el documento físico: Ninguno", and "Radicación".

Acciones individuales/ sobre expediente-bandeja/
acciones masivas

3b. El expediente "híbrido"

Oficina Cero Papel
INTRANET admin [Cerrar sesión](#)

Registro Oficial Registro Especial Documentos Oficina Exptes Oficina Procesos Reportes Administración Ayuda

Búsqueda: Selecciona entidad Buscar Ir a Búsqueda avanzada

Inicio (24/09/2017 20:22:24)

ADAPTING AMÉRICA SAS - PROVEEDOR DE CONFIANZA [PROV-2017-0002] (editar)

Nombre/Código:

Documentos esperados (4/12 + 7 docs)

- Rut (o equivalente) (01.02.03.01.01.E@): [Rut \(o equivalente\) \(editar\)](#)
- Cámara de comercio (01.02.03.01.03.E@): [Cámara de comercio \(editar\)](#)
- Cédula o ID representante legal (01.02.03.01.04.E@): [Cédula o ID representante legal \(editar\)](#)
- Folletos o brochures proveedor (01.02.03.01.05.E@): [Folletos o brochures proveedor \(editar\)](#)
- Folletos o brochures proveedor (01.02.03.01.06.E@): [Folletos o brochures proveedor \(editar\)](#)
- Folletos o brochures proveedor (01.02.03.01.07.E@): [Folletos o brochures proveedor \(editar\)](#)
- Folletos o brochures proveedor (01.02.03.01.08.E@): [Folletos o brochures proveedor \(editar\)](#)
- Folletos o brochures proveedor (01.02.03.01.09.E@): [Folletos o brochures proveedor \(editar\)](#)
- Folletos o brochures proveedor (01.02.03.01.10.E@): [Folletos o brochures proveedor \(editar\)](#)
- Folletos o brochures proveedor (01.02.03.01.11.E@): [Folletos o brochures proveedor \(editar\)](#)
- Folletos o brochures proveedor (01.02.03.01.12.E@): [Folletos o brochures proveedor \(editar\)](#)
- Estados financieros (01.02.02.01.09.E@): [Estados financieros \(editar\)](#)

Folletos o brochures proveedor (01.02.03.01.07.E@): *Pendiente*
 (Nuevo Documento) (Referencia...)

Estados financieros (01.02.02.01.09.E@): *Pendiente*
 (Nuevo Documento) (Referencia...)

Referencia: Central de Comercio (01.02.02.01.11.E@) - [Consultar](#)

Traslado

Señor JUEZ ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ (REP. DESPACHO)

REFERENCIA: Acción de Nulidad y Restablecimiento del Estado. Demandado: La Empresa de Energía de Bogotá. Demandante: CLARA SANCHEZ GOTES Cedula No. 20.206.415 Fecha de Causación de la Pensión: Noviembre 30 de 19...

CIRO ALFONSO CASTELLANOS VERA, ciudadano Colombiano domiciliado en esta ciudad, identificado al pie de mi firma, Apoderado judicial del (a) Demandante, CLARA SANCHEZ GOTES, identificada en esta ciudad, identificada al pie de mi firma, en la ciudad indicada al final de este poder especial, que al efecto me ha conferido, poder que así se me reconozca personería.

En tal calidad, formulo Demanda Contencioso Administrativo de Energía de Bogotá, S.A. Empresa de Servicio Público, antes denominada Empresa de Energía de Bogotá, representada legalmente por Doña ASTRID MARTINEZ, domiciliada en esta ciudad, para que previos los trámites de Nulidad y Restablecimiento del Derecho consagrados en el artículo 136 del Código de Procedimiento Contencioso Administrativo, con citación y audiencia de la fideicomisaria del Señor Agente del Ministerio Público, en Sentencia que juzgare, se acceda por su Despacho a las siguientes o similares condenas:

PRETENSIONES DE LA DEMANDA

DECLARACIONES

Que se declare NULA la Decisión contenida en la Com. CL73-2009-001953, fechada el 12 de Marzo de 2010 y el 12 de Marzo de 2009, expedida por el jefe de la Oficina de Litigación y Negociación.

ADP-2017-10-01348-1

Fwd Re Re Fwd RV RV Contrato ADAPTING- FIRMADO.eml

1-20 de 20 Documentos

Versión	Fecha alta
	Hace 6 minutos
	Hace 6 minutos
	Hace 5 minutos
	Hace 5 minutos
	Hace 4 minutos
	Hace 2 minutos
	Hace 2 minutos

Folletos o brochures proveedor No

Estados financieros No

4. Gestión de records (“evidencias”)

MÉTODOS DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN:

- Se emplean para el cumplimiento de requisitos legales
- Mecanismos de ABOX:
 - Declaración de records (evidencias)
 - Cierre de expedientes
 - Cierre de carpetas
 - Cierre certificado (opc.)
- Opciones de retención, liberación y destrucción
- Relevante por cumplimiento legal

5. Ventanilla de Registro Único

5b. Dispositivos de captura (oficina)

CAPTURADORAS:

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

Modelo bpmn2

6. Gestión BPM (workflows)

State machine Model

- Estados
- Transiciones
- Guardas o requisitos
- Acciones

7. Capacidad de integración

API WEBSERVICES:

- Concepto: trabajo en “background”
- Herramienta 100% especializada
- Integración con SOAP
- Integraciones realizadas con múltiples plataformas:
 - SAP (R3 y Business One)
 - Microsoft Dynamics (Navision)
 - Oracle e-Business Suite
 - Sharepoint Server
 - Desarrollos a medida
 - Etc.

8. Gestión integral del ciclo de vida

9. Modelo de intervención en clientes x etapas

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

10. Implantación rápida de abox

Método ABOX:

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

Funcionalidad
cubierta por ABOX

Desarrollo
a medida

Necesidad del
cliente

11. Tecnología

- Empleo de estándares (HTML, XML, CSS, W3C-WAI, etc)
- Desarrollado en C# sobre plataforma .NET v.4.5
- MVC (modelo vista controlador)
- IIS como servidor de aplicación (Windows Server)
- NHibernate (virtualizador bases de datos)
- Lucene (indexador, búsquedas masivas sobre metadatos y ficheros)
- Bases de datos SqlServer, Oracle y PostgreSQL (Windows/ Unix)
- VM-Ware compatible
- Servidores indep.: aplicación, base de datos y repositorio archivos
- Funcionamiento 100% web (cloud compatible)
- Requisitos de seguridad informática (según EC-Council LPT)
- Control de versiones (laboratorio, aprox. 1 versión x trimestre)

a) Gestión electrónica Expedientes, Registro Oficial y Registro Interno

The screenshot displays the EMT Gestión documental web application. The top navigation bar includes the EMT logo and the text "Gestión documental". The main menu contains several categories: CORRESPONDENCIA, CORR. ESPECIAL, REGISTRO INTERNO, OFI. CONTRATACIÓN, REPORTES, ADMINISTRACIÓN, AYUDA, and MENU EMT. The user interface is divided into several sections:

- Mi espacio:** A sidebar menu on the left with options like "Mis documentos", "Mis expedientes", "Mis búsquedas", "Mi calendario", "Mis tareas creadas (1)", "Mis tareas pendientes (0)", and "Tareas supervisadas".
- Explorador:** A tree view on the left showing the folder structure. The root is "EMT", which branches into "000-GENÉRICO", "100-GERENCIA", "200-DESARROLLO", and "230-CONTRATACIÓN Y TRANSPARENCIA". Each of these has sub-folders for "REGISTRO" and "HISTORICO", and further sub-folders for "BANDEJA ENTRADA", "BANDEJA SALIDA", and "BANDEJA OCR".
- EMT Main View:** The central area shows a search bar with "Nombre / Código" and "en Carpetas y expedientes". Below this is a "Subcarpetas" section with a grid of folders: "000-GENERAL", "100-GERENCIA", "200-DESARROLLO", "300-OPERACIONES", "400-TÉCNICA", "500-GESTIÓN", "600-MARKETING", and "700-PLANIFICACIÓN". Each folder has a checkbox and an information icon.
- Footer:** The bottom right corner shows "1-8 de 8 Carpetas" and "Mostrar 50 por página".

b) Solución Cloud modular para Gestión Documental x Procesos (piloto: CBOX)

The screenshot displays the CBOX web interface. At the top left, the logo 'cbox' is visible with the tagline 'correspondencia en la nube para empresas inteligentes'. The top right shows the date 'miércoles, 8 de febrero de 2017 · 11:06' and the user 'admin' with a 'Cerrar sesión' link. Below the header is a navigation menu with items: 'Ventanilla General', 'Ventanilla Contable', 'Ventanilla Jurídica', 'Documentos', 'Expedientes', 'Reportes', 'Administración', and 'Ayuda'. A search bar is located to the right of the menu, with a dropdown for 'Seleccione entidad' and a 'Buscar' button. The main content area is titled '100-VENTANILLA (editar)' and features a search field for 'Nombre /Código' and a filter dropdown set to 'en Carpets y expedientes'. Below this is a 'Subcarpetas' section with buttons for 'Borrar', 'Nueva carpeta', 'Nuevo expediente', and 'Nuevo documento'. A list of subfolders is shown, including '100-ERRORES Y ANULADOS', '100-BANDEJA ENTRADA', '100-BANDEJA SALIDA', and various '100-PLANILLAS' folders. The interface also includes a left sidebar with 'Mi espacio' and 'Papeleras' sections, and a bottom right area with pagination controls showing '1-5 de 5 Carpetas' and 'Mostrar 50 por página'.

c) Soluciones departamentales

abox ecm Oficina Cero Papel

viernes, 23 de septiembre de 2016 · 18:03
admin | Cerrar sesión
Español (España)

INTRANET

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

Browser

GRUPO EMPRESAS > 01-EMPRESA PRINCIPAL

01-EMPRESA PRINCIPAL (editar)

Nombre /Código en Carpetas y expedientes Más filtros

Subcarpetas

(0) Más acciones 1-8 de 8 Carpetas

☐	☐	☐	☐
☐ 01-VENTANILLA (i)	☐ 01.01-GERENCIA (i)	☐ 01.02-ADMINISTRACION (i)	☐ 01.03-COMERCIAL (i)
☐ 01.04-CALIDAD (i)	☐ 01.05-OFICINA PROYECTOS (i)	☐ 01.10-OFICINA INMOBILIARIA (i)	☐ CORREDORES DAVIVIENDA (i)

1-8 de 8 Carpetas Mostrar 50 por página

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
 - 01.04.01-PORS

Metodología de implantación

- Flujos genéricos: documentos y expedientes
- Soportes de tipos documentales
- Capacitación de usuarios y gestión del cambio

Flujos genéricos en abox ECM

TIPOS DOCUMENTALES:

REGISTRO OFICIAL:

- Entradas oficiales

- Salidas oficiales

Especiales:

- Cuentas por pagar (proveedores)

- Cuentas por cobrar (facturación)

- PQRS con plazo de respuesta

INTERNOS:

- Radicación directa

- Radicación con revisiones y aprobaciones

SERIES DOCUMENTALES:

- Creación, normalización y trámite de expedientes

- Archivo conforme a normativa (ISO-15489, ISO-30301, Ley 594)

- Préstamos del inventario documental

Soportes de tipos documentales

ENTRADAS:

Papel (P)

Electrónicas (EI)

Otros (O)

SALIDAS:

Papel (P)

Electrónicas (EI)

Otros (O)

INTERNOS:

Papel (P)

Electrónicos (EI)

P

EI

O

Juzgado Primera Instancia nº ____
Ejecución hipotecaria nº ____

AL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº ____ DE ____

Para el caso de presentarlo el afectado directamente:

Yo, _____, y con domicilio a efectos de notificaciones en _____, comparezco ante el Juzgado DADO:

Para el caso de presentarlo con abogado y procurador:

XXX, Procurador de los Tribunales y de XXX, segúnengo acreditado en el Juzgado nº XXX, ante el Juzgado y comparezco en Derecho por DADO:

Que a la vista del fallo de la Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, de fecha 14 de marzo de 2013, en el Asunto Prejudicial C-413/11, esta parte viene a solicitar la **NULLIDAD DE ACTUACIONES** del presente procedimiento desde el momento mismo de su adición, por considerar que no procede la misma en tanto que la referida resolución debería haber sido de inadmisión del presente procedimiento, en base a las siguientes:

ALEGACIONES

PRIMERA.- NULLIDAD POR VULNERACIÓN DE LA NORMATIVA COMUNITARIA

La regulación del procedimiento de ejecución hipotecaria en la vigente Ley de Enjuiciamiento Civil infringe la normativa comunitaria, y es por tanto, ilegal, adolecido de un vicio radical que determina su nulidad de pleno derecho, puesto que supone una violación de los principios de legalidad y seguridad jurídica, del derecho a la tutela judicial efectiva y del derecho a la defensa.

La sentencia del TJUE de 14 de marzo de 2013, asunto C-413/11, ha declarado que el procedimiento de ejecución hipotecaria español es contrario a la Directiva 93/13/CEE. El régimen procesal español es incompatible con la efectividad de la protección que pretende garantizar la Directiva, según establece la Sentencia en el punto 83: "En estas circunstancias, procede declarar que la normativa española contraria al artículo 19 de la Constitución, en lo que respecta al principio de efectividad, en la medida en que tiene carácter o consecuencia de oficio, en los procedimientos de ejecución hipotecaria iniciados a instancia de los profesionales y en los que los consumidores son parte demandada, aplicar la protección que la Directiva pretende conferir a estos últimos".

Esto supone que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9.1 de la Constitución, los tribunales no pueden aplicar una norma legal, de ser así se estaría vulnerando el derecho a la tutela judicial efectiva del artículo 24 de la Constitución.

El presente derecho de nulidad se funda en la infracción de la normativa comunitaria, y en consecuencia, se solicita la nulidad de las actuaciones de la presente ejecución hipotecaria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171.1 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9.1 de la Constitución, los tribunales no pueden aplicar una norma legal, de ser así se estaría vulnerando el derecho a la tutela judicial efectiva del artículo 24 de la Constitución.

na norma contraria al de nulidad impide la del Convenio para la

del Convenio para la

Roles básicos y personajes en abox

1 **RADICADOR
VENTANILLA**
Karen

4 **PRODUCTOR-
REVISOR/ COLABOR.**
Johnny

2 **DISTRIBUIDOR DE
OFICINA**
Michael

5 **SUPERVISOR
DE OFICINA**
Fritz

3 **PRODUCTOR-
RESPONSABLE**
Peter

6 **ARCHIVISTA**
Jenny

Roles especiales y personajes en abox

1

CONTABILIDAD:
Flujo ctas X pagar

Área 500, corporativo

4

CARTERA:
Flujo fras. enviadas

Área 500, corporativo

2

TESORERÍA:
Flujo ctas X pagar

Área 500, corporativo

5

ASUNTOS LEGALES:
Flujo PQRs

Área 600 corporativo

3

INTERVENTOR:
Flujo fra. recibidas

Por área

6

CALIDAD:
Flujos de entrada

Corporativo (coordinador)

Cuadro de clasificación completo (ej. imagen EEB)

- Organigrama corporativo (225 usuarios)
- Bandejas x cuadro de clasificación
- Series/ subseries
- Tipos documentales
- TRDs
- Bodegas documentales
- Inventarios y fondos documentales

ENERGIA de Bogotá | Gestión documental Oficina Cero Papel | Instalación de Pruebas

miércoles, 10 de agosto de 2016 · 7:55 | admin | Cerrar sesión

ventanilla cl.73 | ventanilla cl.61 | docs oficina | exptes oficina | archivo fisico | reportes | fondos abox | ayuda

HomeDocument

GRUPO EEB > 300-VICEPRESIDENCIA ADMIN... > 310-GERENCIA DE GESTION H...

310-GERENCIA DE GESTION HUMANA (editar)

Nombre /Código en Documentos Más filtros

Subcarpetas Más acciones 1-19 de 19 Carpetas

☐ ACTAS (i)	☐ EVALUACIONES POR OBJETIVOS (i)	☐ HISTORIAS LABORALES (i)	☐ INFORMES (i)
☐ LIQUIDACIONES (i)	☐ NOMINAS (i)	☐ SELECCIÓN POR COMPETENCIAS (i)	☐ PLANES (i)
☐ PRESTAMOS (i)	☐ CERTIFICACIONES (i)	☐ PROGRAMAS (i)	☐ RECLAMACIONES ISS (i)
☐ SALDOS PRESTAMOS DE VIVIENDA (i)	☐ SERVICIO MEDICO (i)	☐ TQUETES AEREOS, PAGO VIATICOS O GASTOS MANUTENCION (i)	☐ COMUNICACIONES CORPORATIVAS (i)
☐ CUOTAS PARTES PENSIONALES (i)	☐ SELECCIÓN POR COMPETENCIAS (i)	☐ 310-CORRESPONDENCIA (i)	

1-19 de 19 Carpetas Mostrar 50 por página

Documentos Más acciones 1 2 3 > >| 1-250 de 2522 Documentos

☐	Título	Código	Tipo documental	Versión	Estado	Fecha modificación
☐	FACTURA RELACION DE APORTES VOLUNTARIOS Y CUENTAS AFC (editar)	EEB-310-06029-2015-E	310-ENTRADA-DOC.PAPEL		Entregado	Ayer a las 15:52
☐	FACTURA RELACION DE APORTES VOLUNTARIOS Y CUENTAS AFC (editar)	EEB-310-06030-2015-E	310-ENTRADA-DOC.PAPEL		Entregado	30/03/2016 14:49:52

Explorador

- GRUPO EEB
 - 100-PRESIDENCIA GRUPO EEB
 - 100-PRESIDENCIA GRUPO EEB
 - 110-DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
 - 120-SECRETARIA GENERAL
 - 122-GERENCIA DE CONTRATACION
 - 123-GERENCIA DE LITIGIOS
 - H1-130-DIRECCION DE COMPRAS
 - 140-DIRECCION DE RELACIONES EXTERNAS
 - 150-DIRECCION ADMINISTRATIVA FILIALES
 - 160-DIRECCION TECNICA FILIALES
 - 161-GERENCIA FILIALES
 - 170-DIRECCION DE ASUNTOS SOCIETARIOS DE FILIALES
 - 200-VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
 - 200-VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
 - 210-GERENCIA DE PLANEACION FINANCIERA Y SEGURO
 - H1-211-OFCINA DE ATENCION AL INVERSIONISTA
 - 220-GERENCIA DE TESORERIA
 - 230-GERENCIA DE CONTABILIDAD
 - 240-GERENCIA DE FINANCIAMIENTO Y RELACION CON EL
 - 300-VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
 - 300-VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
 - 310-GERENCIA DE GESTION HUMANA
 - 320-GERENCIA DE SISTEMAS
 - 330-GERENCIA DE RECURSOS FISICOS
 - 340-ASESOR DE SEGURIDAD
 - 350-GERENCIA SISTEMA DE GESTION INTEGRADO
 - 360-GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 - 400-VICEPRESIDENCIA DE PORTAFOLIO ACCIONARIO Y PLAN
 - 400-VICEPRESIDENCIA PORTAFOLIO ACCIONARIO

Mi espacio

- Mis documentos
- Mis expedientes
- Mis búsquedas
- Mi calendario
- Mis tareas resueltas (1)
- Mis tareas creadas (173)
- Mis tareas pdtes (2)
- Tareas supervisadas

Conclusiones

- **Ventajas diferenciales de ABOX**
- **Retos de la Gestión Electrónica de Documentos**

Ventajas diferenciales de abox

- **100% web, estándares W3C.** Desde cualquier lugar, en cualquier momento. Fácil integración y diseño gráfico.
- **Control de versiones.** Laboratorio dedicado en exclusiva al mantenimiento del producto y nuevas versiones.
- **BPM documental.** Flujos precargados (p.ej. Ley 594) y posibilidad de generar nuevos flujos bajo estándar BPMN2.
- **Modularidad.** Concepto ECM, módulos Core, Document, Workflow, Archive, Webmanager, paquetes captura, etc.
- **Versatilidad.** Puede funcionar con las BD relacionales más importantes del mercado: Sql Server, Oracle y PostgreSQL.
- **100% parametrizable.** Proyectos muy cortos, alta personalización, sin riesgo de demora en plazos.
- **Servicio técnico.** Laboratorio y call-center en Barranquilla, atención personalizada, aseguramiento de la compatibilidad.
- Licenciamiento y arrendamiento (“**cloud**” + “**SaaS**”)
- **Partners certificados** (servicios archivísticos).

Retos de la Gestión Electrónica de Documentos

- Gestión de **documentos** vs. **records** (docs. de archivo): ambos deben convivir.
- Un SGEDA debe gestionar “**tipos esperados**” en los expedientes y **reglas** para estructurar la documentación durante el trámite.
- Los expedientes son **híbridos**. Las UD's deben contener documentos de naturaleza diferente, que deben visualizarse en línea (sin necesidad de descargar o imprimir).
- La firma electrónica/ digital es **necesaria** para el cumplimiento legal, pero no **suficiente**. Hoy vemos otros **mecanismos** requeridos para proporcionar un nivel de seguridad y confianza adecuados.
- La flexibilidad que requieren hoy día las organizaciones, obliga a una aproximación de **TRDs** orientada a procesos/ funciones.
- Nuestro reto futuro como fabricantes está en la **educación**, **usabilidad** y gestión del **cambio**, no sólo en la tecnología.

grupo
adapting
software for
records management

Propuesta a partners

Perfil del partner buscado

- ▶ **Sector de servicios de Gestión Documental:**
 - ▶ Consultoría en instrumentos archivísticos
 - ▶ Digitalización, custodia y préstamo de documentos
 - ▶ Mensajería y transporte de documentos
- ▶ **Sector de servicios de “outsourcing”:**
 - ▶ Servicio interno de correspondencia
 - ▶ Servicio interno de archivo
- ▶ **Sector de software/ TICs:**
 - ▶ Outsourcing de desarrollo informático (CMMI, ITIL, etc.)
 - ▶ Proyectos para el gobierno/ gran empresa

Tamaño medio/grande: >500 empleados
Experiencia: contratos recientes o vigentes con el Gobierno
Solvencia: se analizarán ratios y estados financieros

Tipos de proyecto con abox ECM

🗨️ Proyecto de modelización de procesos de negocio (**PLUS**):

🗨️ Ejemplo 1: PQRDs

🗨️ Ejemplo 2: expediente contratación

🗨️ Ejemplo 3: expediente HV laboral

🗨️ Proyecto de gestión del archivo + inventarios (**ARCHIVE**)

🗨️ Proyecto a medida con integración/procesos/intranet (**ELITE**)

🗨️ Proyecto de ventanilla única de correspondencia (**CBOX**)

➤ Dirección demo genérica: <http://demo-america.adapting.com/intranet>

➤ Vídeos de demostración: <http://www.youtube.com/adaptingsl>

Tarificación y licencias

Variables para establecer el precio de la licencia:

- Nº de usuarios nominales activos:
 - Tramos: 1-5 / 6-10 / 11-25 / 26-50 / 51-100 / 101-500 / 500-1000 / >1000[∞]
 - 1 x 1 usuarios pasivos (ilimitados en ciertos casos)
- Funcionalidades incorporadas ([ver tabla](#))
 - Entry/Cbox: modelo básico correspondencia
 - Plus: modelo básico (consultoría básica)
 - Archive: modelo para dpto. Archivo
 - Elite: modelo completo
- Núm. Extranets ó Sitios web
- Núm. Puestos digitalización automatizada

Modelos de comercialización

- Proyecto Abox de **venta** de licencias: C+L+ST

- Proyecto Abox en **SaaS**:

- Opción 1: C + cuota abox (mín. 12 meses)

- Opción 2: C + cuota abox + cuota hosting (mín. 12 meses)

- Solución **CBOX** (cloud): proceso correspondencia + otros

- De 1-25 usuarios (\$20 USD x usuario x mes)

- Sin consultoría, ampliaciones y servicios extra

Modelos de alianza (partners)

Tipo de Partner	Refiere	Comercializa	Implanta	Desarrolla	Certificado
Lead Partner					
Lead partner Premium					
Business Partner					
Solution Partner					

Las alianzas con **certificación** incluyen:

- Capacitación inicial
- Entrega de versión demo, no comercial (NFR)
- Ejercicios y seguimiento de técnicos y comerciales
- Mayores descuentos por operación
- Comisiones por ventas anuales

Política de incentivos

COMISIONES/ DESCUENTOS:

- Lead Partners: No facturan, reciben comisiones
- Partners certificados: facturan y obtienen descuentos por operación Y sobre ventas anuales.

Tipo partner	LICENCIAS	SOPORTES	SERVICIOS PROF.
LEAD PARTNERS	10%	5%	3%
LEAD PARTNERS PREMIUM	15%	10%	5%
BUSINESS PARTNERS	30%	15%	10%

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@adapating.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@adapating.com