



Gestión Documental



Para dar cumplimiento a la Ley



+57 1 745 64 44
+57 1 748 88 88
services@diens.com.co

Gestión Documental

¿Que es?

La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, con nuestro sistema de Gestión Documental usted tendrá la posibilidad de recuperar documentos al instante, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación.



Gestión Documental para dar cumplimiento a la Ley

“De conformidad con el artículo de la Resolución No. 8934 de 2014, es obligación de las empresas e instituciones privadas formular, elaborar y adoptar lo descrito en la normatividad archivística vigente y su demás normas reglamentadas.”

Beneficios adicionales



1

De Cumplimiento a la Ley 8934 del 2014

2

Genere un orden adecuado de su documentación

3

Optimice recursos tanto físicos como humanos

4

Acceda a su archivo mediante la nube de Microsoft desde cualquier dispositivo

5

Mejore los tiempos de respuesta

6

Ahorre en costos de infraestructura, equipos y personal

7

Seguridad de la documentación tanto física como virtual

Funcionalidades

+57 1 745 64 44
+57 1 748 88 88
services@diens.com.co

Las funcionalidades de la Gestión Documental le permiten aplicar reglas de negocio para controlar y mejorar sus procesos empresariales internos y acceder a la totalidad de sus documentos en cualquier momento y en cualquier lugar.

Incluye



1 Plataforma web con altas condiciones de seguridad



2 Digitalización documental



3 Almacenamiento en bodegas bajo los más altos estándares de seguridad



4 Plataforma de consulta desde cualquier sitio con conexión a internet



5 Codificación de archivo bajo los estándares de las tablas de retención



6 Alistamiento de su archivo (a)

a. El alistamiento de archivo aplica tarifas adicionales



7 Recolección del archivo a domicilio (a)

a. Aplica tarifa por recolección de documentos: Para Bogotá: \$40.000 - Alrededores de Bogotá: \$52.000

Normalización De Archivos

Nuestra normalización es un servicio que le va permitir dar un orden a su archivo en el caso que se encuentre en un estado donde sea difícil identificar cosas tan importantes como el área a la que pertenece o la fecha de un documento o que simplemente se encuentre desordenado, este servicio incluye:



+571 745 64 44
+571 748 88 88
services@diens.com.co
contactopyme@claro.com.co

1

Levantamiento de información por un especialista

2

Personal en sitio encargado de la normalización

3

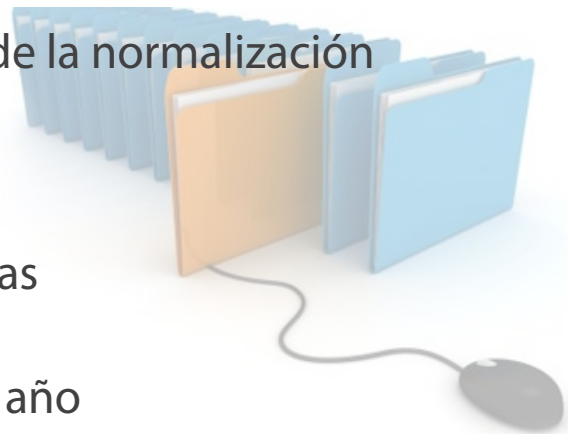
Codificación del archivo

4

Transporte a nuestras bodegas

5

Almacenamiento físico por 1 año



Planes

+57 1 745 64 44
+57 1 748 88 88
services@diens.com.co

Planes de Gestión Documental Diens:

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS	BÁSICO	PLATA	ORO	PLATINO
Tarifa mensual (IVA Incluido)	\$280.000/mes	\$700.000/mes	\$1.000.000/mes	\$1.750.000/mes
Cantidad de hojas digitalizadas por mes	1 a 150	151 a 500	501 a 1.500	1.501 a 3.000
Licencia Microsoft Sharepoint Online*	✓			
Almacenamiento incluido en sharepoint	1 TB**			
Cantidad total de Bibliotecas	15	15	15	15
Cantidad total de Carpetas	5	15	25	35
Cantidad de perfiles (para permisos)	1	1	2	4
Servicio T-Solucionadora PLATA	✓			
Custodia de documentos***	Incluye el almacenamiento físico y custodia por 1 año			
Cantidad máxima de cajas en custodia al año	2	6	18	36

Precios incluyen IVA del 19%, sujeto a modificaciones legales.

*Si su empresa cuenta con licencia Sharepoint online el precio por plan se reduce en un valor equivalente al costo de la licencia.

**Si requiere almacenamiento adicional, consulte con su Asesor Comercial.

***A partir del mes 13 la custodia tendrá un costo de \$5.000 IVA incluido mensual por caja.

10% DE DESCUENTO
SI CONTRATA
GESTIÓN DOCUMENTAL + INTRANET

*Si requiere almacenamiento adicional, consulte con su Asesor Comercial.

**Si su empresa cuenta con licencia Sharepoint online el precio por plan se reduce en un valor equivalente al costo de la licencia.

