



AXONLINE
LTDA.

Portafolio de Servicios
GESTIÓN DOCUMENTAL
Axonline Ltda

A woman with long brown hair, wearing a light blue button-down shirt, is looking down at a black tablet she is holding with both hands. She has bright blue nail polish. The background is a blurred office environment with shelves containing binders and a green plant in the foreground.

“La mejor estructura no garantizará los resultados ni el rendimiento. Pero la estructura equivocada es una garantía de fracaso”.

Peter Drucker



QUIENES SOMOS

Axonline Ltda, está formada por un equipo de profesionales comprometidos, flexibles, dinámicos y altamente motivados por su trabajo para brindar un servicio más eficiente a las necesidades de nuestros clientes

NUESTRA OFERTA DE VALOR

Nuestros servicios se basan en normas y estándares internacionales en organización de archivos físicos, electrónicos y digitales. Le ayudamos a nuestros clientes a establecer las políticas y herramientas corporativas para llevar a cabo una gestión documental eficiente y normalizada en función normas como las siguientes: La investigación, Desarrollo e Innovación, son pilares estratégicos de Axonline LTDA., se ven reflejados en el desarrollo de metodologías para la implementación de soluciones que cumplan con estándares nacionales e internacionales y asociadas a las mejores prácticas en la administración de información documental. Hemos desarrollado metodologías de trabajo y estructurado nuestros servicios basados en diferentes normas y estándares internacionales como:

- NB/ISO 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión documentos
- NB/ISO 30301: Sistema de Gestión para los Documentos-Requisitos
- NB/ISO 15489: Gestión de documentos

QUÉ ES LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Son todas las normas, técnicas y prácticas empleadas para: planificar, manejar, organizar, recuperar y usar los documentos en cualquier soporte; físico (Papel), electrónico o digital.

La información y documentación sirve como soporte y testimonio de las actividades y gestión adelantadas en las diferentes áreas de la empresa independiente del sector o tamaño al que pertenece.

La adecuada gestión es una ventaja competitiva y duradera para las organizaciones, porque ayuda a optimizar recursos, el tiempo empleado en la producción, organización y búsqueda de información, facilitando la toma de decisiones.

Respaldo el cumplimiento de requisitos legales es el principal objetivo de la implementación de un Sistema de Gestión Documental.



PARA QUÉ SIRVE GESTIÓN DOCUMENTAL



- Respaldo los procesos y cumplimiento de requisitos legales.
- Reducción de costos: Al implementarse políticas y mejores prácticas de Gestión documental se reducen los costos de papelería, equipos e insumos de impresión y mantenimiento de los mismos.
- Reducción de papel = Menor espacio: Empleo en el almacenamiento de documentos innecesarios y copias no controladas.
- Facilidad de Manejo = Mejor Servicio: Al Gestionar la información de manera unificada se mejoran los tiempos de respuesta en la búsqueda y recuperación de información haciendo más eficaces y eficientes a las organizaciones.
- Mayor transparencia = Mayor Productividad: Fortalecer la cultura organizacional basada en el documento como base de la transparencia y el gobierno corporativo.
- Mayor seguridad: Evita la fuga y pérdida de información mediante la definición y seguimiento de políticas de seguridad de información mediante el registro de acceso a los documentos.

NUESTROS SERVICIOS

- Asesoramiento en el diseño y puesta en marcha de archivos centrales, satélites y de oficinas de correspondencia.
- Consultoría en Análisis y Diseño Corporativo para un Sistema de Gestión de Documentos
- Consultoría en el análisis de los procesos de trabajo para la gestión de los documentos
- Asesoramiento e implementación para la organización física, digital y electrónica del Sistema de Gestión de Documentos.
- Provisión de personal de apoyo para oficinas de archivo, de correspondencia y áreas administrativas, técnicas y contables.
- Servicio de Digitalización de Documentos
- Servicio de inventarios
- Servicio de empastado/encuadernación de documentos



CAPACITACIONES

Nuestra empresa cuenta con un amplio portafolio de cursos en el área de gestión de documentos, dictados por profesionales con formación específica y amplia experiencia, entre los cuales se destacan:

- Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos, bajo Norma NB/ISO 30301.
- Análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos, bajo Norma NB/ISO 26122.
- Organización de archivos administrativos, contables y técnicos.
- Procesos de inventarios, indexación y descripción documental.
- Diseño, estructura y puesta en marcha de Archivos Centrales.
- Diseño y puesta en marcha de oficinas de archivo, recepción y correspondencia.
- Análisis y aplicación de normas ISO para la gestión documental.
- Talleres de seguridad de la información.

Nuestros clientes poder acceder a capacitaciones abiertas e In Company, ajustadas éstas últimas a las necesidades específicas de la organización.





NUESTROS CLIENTES

Entre nuestros clientes contamos con las siguientes empresas:



Corporación Kreidler

AXONLINE
LTDA.

AXONLINE Ltda. Av. Busch, calle 5 Oeste, Edificio DUO, oficina 1 PB