



PORTAFOLIO

GESTIÓN DOCUMENTAL

En ISSO, damos aplicabilidad a las metodologías y normas archivísticas garantizando la organización, depuración, administración de todo tipo de documentos en entidades públicas, privadas y de economías mixtas.

Con la implementación de estas metodologías ISSO Ltda entrega a sus clientes archivo de fácil acceso, consulta y reprografía de los mismos en tiempos más cortos gracias a su organización y clasificación.

ISSO Ltda le asesora en la optimización de sus procesos de gestión de su archivo, además, ofrecemos a nuestros clientes la creación e implementación del Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Modelo de Requisitos, Bancos Terminológicos, Mapas de Procesos y Tablas de Control de Acceso; creación y actualización en Tablas de Retención Documental, Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental.



DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO

En ISSO Ltda, los procesos de digitalización se realizan bajo estrictos controles de calidad según las especificaciones del Archivo General de la Nación – AGN, cumpliendo siempre con los requerimientos de nuestros clientes.

Trasladamos de manera fidedigna la información de sus archivos físicos a medios ópticos como CD, DVD o unidades de almacenamiento en Media Hubs o Servidores de Documentos utilizando formatos de Indexación y consulta por reconocimiento OCR en extensiones PDF, TIFF, JPG garantizando su fidelidad, su fácil reproducción, consulta, visualización y certificación de contenidos con validez jurídica y probatoria.

CUSTODIA DE ARCHIVOS

En ISSO brindamos soluciones ÓPTIMAS y cumplimos con las leyes que regulan la prestación de servicios de almacenamiento y custodia física tanto para documentación privada como publica.

El almacenamiento descentralizado de archivo físico procesado permite a las organizaciones recuperar el espacio físico que durante años han destinado a guardar cajas de documentos, planos y material audiovisual que generalmente no consultan.



SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ISSO Ltda provee un Software de Gestión Documental creado y parametrizado para las necesidades de cada uno de nuestros clientes según la naturaleza y el tamaño de la necesidad; permitiendo el acceso a la información desde cualquier dispositivo móvil como celulares, equipos de cómputo y tabletas disminuyendo así las ausencias administrativas y acordando los tiempos de respuesta en la producción documental de las entidades.

Damos cumplimiento a las directrices Presidenciales en la Política de Cero Papel.

Implementamos Ventanilla Única de Correspondencia (VUC).

CASOS DE ÉXITO

ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López (Valledupar - Cesar)
E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán (Socorro - Santander)
E.S.E. Hospital Regional de San Gil (Santander)
E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta (Santander)
E.S.E. Hospital Regional del Magdalena Medio (Barrancabermeja - Santander)
E.S.E. Hospital Regional de García Rovira (Málaga - Santander)
E.S.E. Sanatorio de Contratación (Santander)
E.S.E. Hospital San Cayetano (Guapotá - Santander)
E.S.E. Nuestra Señora de las Nieves (Los Santos - Santander)
E.S.E. Hospital del Valle de San José (Santander)
E.S.E. Hospital de Guavatá (Santander)
E.S.E. José María Hernández (Putumayo)
E.S.E. Hospital Integrado San Roque (Simacota - Santander)

ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Aseguradora Eduardo Rincón Gómez
Aguas de Barrancabermeja
Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja - CAFABA
Caja de Previsión Social de Bucaramanga
Corporación de Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB
Empresa de Servicios Públicos de Santander - ESANT
Electrificadora de Santander - ESSA
Fiduciaria Bogotá
Fiscalía Gral. de la Nación – Seccional Bogotá
Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja
Instituto Colombiano de Normas Técnicas – ICONTEC
Instituto Colombiano de Petróleos – ICP
Instituto de Deporte de Santander – Indersantander
Inrale Constructores
Metrogas S.A.S.
Inverdock

Gobernación de Santander
Alcaldía de Bucaramanga (Santander)
Alcaldía de Barrancabermeja (Santander)
Alcaldía de San José de Cúcuta (N.S.)
Alcaldía de Ocaña (N.S.)
Alcaldía de San Alberto (Cesar)
Alcaldía de Betulia (Santander)
Alcaldía de El Cerrito (Santander)
Alcaldía de Galán (Santander)
Alcaldía de Gamarra (Cesar)
Alcaldía de Los Santos (Santander)
Alcaldía de Palmas del Socorro (Santander)
Alcaldía de El Páramo (Santander)
Alcaldía de Rionegro (Santander)
Alcaldía de Santa Bárbara (Santander)
Alcaldía de Simacota (Santander)
Alcaldía de Suaita (Santander)
Alcaldía del Valle de San José (Santander)
Concejo Municipal de Palmas del Socorro (Santander)
Personería del Municipio de Los Santos (Santander)
Personería del Municipio de Rionegro (Santander)

GOBERNACIONES, ALCALDÍAS, CONCEJOS Y PERSONERÍAS

SUMINISTROS



CAJA X100

Uso: Archivo de gestión, VUC y transporte de carpetas.
Material: Cartón C730.
Medidas : 25.5 x 10.5 x 40.5 cms.
Capacidad: 1000 folios aprox.
OBS: Rotulado estándar.



CAJA X200

Uso: Archivo de gestión, archivo central y archivo inactivo.
Material: Cartón C790.
Medidas : 26.5 x 20 x 40.5 cms .
Capacidad: 2.500 folios aprox.
OBS: Rotulado estándar.



CAJA X300

Uso: Archivo inactivo, libros, legajos, carpetas.
Material: Cartón C790.
Medidas :25.5+1.5x32x40.5 cms.
Capacidad : 5.000 folios aprox.
OBS: Rotulado estándar. Incluye tapa y pestaña para carpetas legajadoras.



CARPETA 2 ALETAS

Uso: Archivo especializado, clínico, laboral, vehicular, educativo, archivo de gestión.
Material: Café Kraft 40 o Blanco Ultra 40, Propalcote 320
Medida E: 46,5x34 I: 23x32 Cms.
Capacidad : 80 folios aprox.
OBS: Incluye gancho plástico.



CARPETA 4 ALETAS

Uso: Archivo de gestión y archivo central. (cumplimiento de la Ley 594 de 2000)
Material: Blanco en Ultra 36, Propalcote 320 o Café Kraft 40.
Medida E: 70x50 cms. I: 22x3 Cms
Capacidad: 200 folios aprox.



TAPAS

Uso: Archivo especializado, archivo de gestión, contabilidad, procesos, nóminas, oficina.
Material: Café Kraft 40 o Blanco Ultra 40, Propalcote 320.
Medida E: 25x35 cms. I: 25x35 cms.
Capacidad : Según gancho
OBS: Gancho opcional

Nuestros productos cuentan con los estándares internacionales y las condiciones establecidas en la norma técnica colombiana implementada por el Archivo General de la Nación para cajas de archivo de referencia X100, X200, X300 y carpetas para archivo de referencia cuatro aletas, tres aletas, tapas legajo y tipo folder.

Somos representantes de la marca Kodak y Fujitsu.



GANCHOS LEGAJADORES

Uso: Archivo de gestión para expedientes de consulta constante.
Material: Plástico
Medidas: 18 cms, 12 cms., 8 cms.

ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS

Nuestra empresa pone a su disposición una destructora de papel de características industriales para la eliminación de archivo de forma mecánica, siguiendo los lineamientos que el Archivo General de la Nación ha conceptualizado para esta actividad, garantizando el manejo de la información confidencial y reservada.

Una vez culminado el proceso de destrucción de archivo ISSO Ltda hace entrega de un informe detallado poniendo a disposición del cliente los residuos obtenidos.



CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

El gran volumen de información que cada día recibimos ha obligado a replantear el concepto de enseñanza invitando a mejorar los procedimientos de inducción, planteando de forma creativa el estímulo que permita priorizar mentalmente el conocimiento adquirido de manera que se conserve más efectivamente.

ISSO capacita a su personal en el manejo de los procesos de archivo y en la aplicación del Software de Gestión Documental, contamos con personal ilustrado y altamente calificado en el tema y con el material audiovisual, gráfico y expositivo, creado por nuestro departamento especializado.





www.isso.com.co



✉ contacto@isso.com.co
🐦 [@isso-ltda](https://twitter.com/isso-ltda)
📘 [issoltda](https://www.facebook.com/issoltda)

Av. González Valencia No. 25 - 19 PBX 680 2624 Bucaramanga - Colombia