





aurea

Servicios y Soluciones de Gestión Documental

Un paso adelante en Gestión Documental

Un paso adelante en Gestión Documental

Servicios y Soluciones de Gestión Documental



Nuestra empresa

Aurea S.A.S es una sociedad colombiana fundada en 1996, la cual ofrece servicios integrales en gestión documental y tercerización de servicios con profesionales altamente calificados en las diferentes áreas, apoyados en procedimientos, herramientas y modelos innovadores y eficaces, claves para el éxito.

ISO 9001: 2000


CERTIFICADO

INTERNATIONAL CERTIFICATION AND TRAINING S.A.

CERTIFICA A:

AUREA LTDA.

CÓDIGO REGISTRO: ICaT - 58 - 01 / 06 RENOVACIÓN 01

ISO 9001:2008

Alcance de la certificación:

SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (CORRESPONDENCIA, MENSAJERÍA, ARCHIVO, RADICACIÓN, DIGITALIZACIÓN, RECEPCIÓN); TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL E INTERVENCIÓN DE FONDOS ACUMULADOS. DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Aurea S.A.S está certificada con la norma en cuanto a:

- Servicios de Gestión Documental. (Correspondencia, mensajería, archivo, radicación, digitalización y recepción).
- Tablas de Retención y de Valoración Documental.
- Intervención de Fondos Acumulados.
- Diseño y desarrollo de software.

Contáctenos

Bogotá: Calle 75 No. 22-30

Tels.: (571) 255 5246

Neiva: Calle 9 No. 5-92 - Oficina 308 - C.C. Santa Ana

Tel.: (578) 871 3122

www.aurealtda.com

Asesoría y Consultoría

Atendemos las necesidades de nuestros clientes implementando un programa de gestión documental, desarrollamos un proceso archivístico donde concurren normas, procedimientos, estrategias y tecnologías innovadoras para un eficaz y efectivo manejo de los ciclos de la documentación producida y tramitada hasta su disposición final.

Para estos servicios desarrollamos las siguientes actividades:

- Elaboración de manuales de procedimientos de archivo y correspondencia.
- Elaboración y aplicación del sistema de clasificación, tablas de valoración y tablas de retención documental.
- Diagnóstico de gestión documental.
- Análisis y evaluación de procedimientos en correspondencia y archivo.
- Capacitación en procesos archivísticos.



Digitalización

Ofrecemos los servicios de digitalización en gran volumen, contamos con equipos y software de digitalización propios, así como también sistemas para la indexación y consulta de imágenes para que cada organización obtenga las ventajas ideales del uso de esta tecnología.

El servicio consta de:

- Preparación de documentos.
- Digitalización de documentos.
- Control de calidad a las imágenes.
- Migración de imágenes a repositorios establecidos.
- Indexación de imágenes.



Outsourcing

Ofrecemos nuestros servicios en las instalaciones de nuestros clientes, implementamos los Centros de Administración Documental “CAD”, con todos los procedimientos estandarizados a realizar dentro de la gestión documental, además de un recurso humano altamente capacitado; permitiéndole a su empresa enfocarse plenamente a las actividades de su razón social.

Las funciones que realizamos en este servicio son:

- Recepción y radicación de correspondencias.
- Distribución de correspondencia.
- Préstamo y conservación de registros.
- Transferencia de documentos.
- Mensajería motorizada .
- Centralización y gestión de correo.



Intervención de Fondos Acumulados

Contamos con alta experiencia obtenida en diversos servicios de intervención de fondos acumulados en empresas públicas y privadas, aplicando la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, igualmente realizamos la aplicación automatizada de las tablas de valoración documental.

Actividades que desarrollamos en este servicio:

- Tabulación de datos del inventario documental.
- Automatización de tiempo de valoración.
- Generación de reportes y estadísticas.
- Aplicación automatizada de tablas de valoración y retención documental.
- Tabulación de unidades administrativas y oficinas productoras, con la respectiva clasificación de series, subseries y tipos documentales que conforman el fondo acumulado.



Custodia y Administración de Archivos

Aurea SAS, cuenta con alianzas estratégicas con proveedores de servicios en custodia documental, sus instalaciones y procedimientos cumplen con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación para ofrecer el servicio de almacenamiento de archivos físicos y medios magnéticos.

Ofrecemos los servicios de:

- Recepción de la documentación en la entidad u otras bodegas.
- Traslado de archivos.
- Préstamos y devolución de documentos en tiempo record.
- Página web para consulta en línea de la documentación.



Asesoría e Implementación Programa Gestión Documental - Organización Fondo Acumulado a Nivel Nacional - Suministro de Licencia SIMAD "Sistema Integrado de Administración Documental" - Registro y workflow de pago de facturas - Outsourcing Gestión Documental

Suministro de Licencia SATURNO "Sistema Integrado de Protección Industrial" Instalado en las regionales Sur, Orito, Occidente y Centro - Guía Metodológica Tratamiento Fondos Acumulados.

Organización Fondo Acumulado Campo Dina - Administración Documentación Técnica – Apiay - Recepción de Ofertas y organización archivística a Nivel Nacional.

Suministro de Licencia ASCC "Administración y seguimiento Contratos" -Suministro de Licencia SIMAD "Sistema Integrado de Administración Documental" - Outsourcing Gestión Documental - Digitalización Archivo Activo

Suministro de Licencia SIMAD "Sistema Integrado de Administración Documental" - Implementación del Programa de gestión documental.

Asesoría - Outsourcing en Gestión Documental - Elaboración de tablas de retención - Custodia y administración de archivos - Digitalización de documentos - SIMAD 4.0

Asesoría - Outsourcing en Gestión Documental - Elaboración de tablas de retención - Custodia y administración de archivos - Digitalización de documentos - SIMAD 4.0

Suministro de Licencia SIMAD "Sistema Integrado de Administración Documental" SIMAD 4.0

Intervención de Fondos acumulado - Elaboración de tablas de retención documental - Elaboración de inventarios documentales - Asesoría especializada para cuantificación de procesos archivístico (volúmen y estado actual real de expedientes).

La familia de Software de Gestión Documental por excelencia

Aurea S.A.S ha creado su propio sistema de administración documental resultado de investigaciones y experiencias en los diferentes contratos de Gestión Documental, el cual hemos desarrollado durante aproximadamente 12 años lo que nos permite tener diferentes versiones instaladas y licenciadas en prestigiosas empresas a nivel nacional.

Solución en Gestión Documental para Grandes Empresas

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SIMAD ENTERPRISE

Solución en Gestión Documental para PYMES

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SIMAD PYME

Solución en Gestión Documental en la Nube

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SIMAD CLOUD

Solución en gestión documental para la digitalización de documentos

SIMADIG 1.0



Soluciones SIMAD

aurea

www.aurealtda.com



Contáctenos

Bogotá: Calle 75 No. 22-30
Tels.: (571) 255 5246
Neiva: Calle 9 No. 5-92 - Oficina 308 - C.C. Santa Ana
Tel.: (578) 871 3122