

I CONGRESO INTERNACIONAL. LA HISTORIA LABORAL HACIA LA ERA DIGITAL

Parametrización
Subserie H.L.
Página 2

Proceso
desmaterializa
ción de
Documentos.
Página 3

Actualización
de H.L.
Página 4

El Expediente
electrónico
/ híbrido.
Página 5

Consulta de
la Historia
Laboral.
Página 6

Coldetec
Software
CONVOCADOS CONTIGO

Experiencia en la implementación de Software para la
Gestión de Historias Laborales.



Por: **Wilfrido Melo**

Tel +57-3116334658 / wmelo@coldetec.com

- *Solución para la Gestión Documental:*  *f-Document.*
- Desarrollo Instrumentos Archivísticos.
- Digitalización de Documentos / Planos.
- Conversión Microfilm a Digital.
- Firma Digital / Electrónica.
- Solución para Historias Laborales.
- Consultoría SAP.
- Suministro Scáners e Impresoras de Stickers.
- Bodegaje de Documentos.
- Suministro Personal en el área de Archivística.

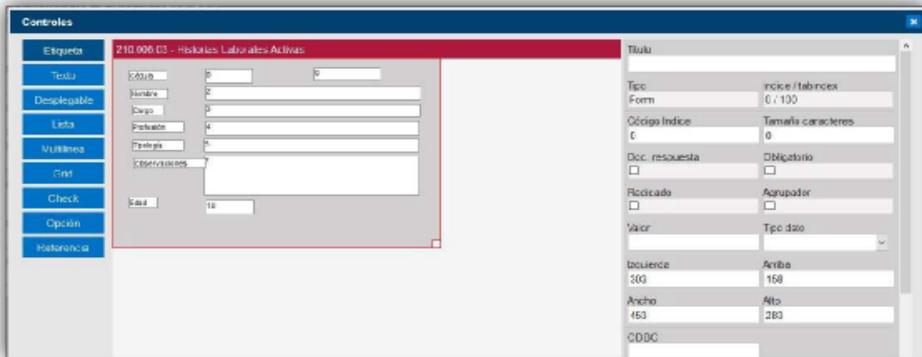


Una empresa de Coldetec SAS

COLDETEC SAS

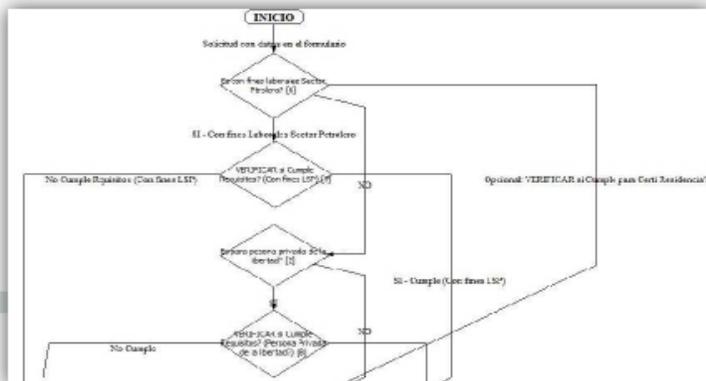


Definición Formulario de captura H.L.



Controles	
Etiqueta	210 000 03 - Historias Laborales Activas
Texto	Código
Desplegable	Nombre
Lista	Cargo
Multilinea	Profesión
Text	Tratamiento
Check	Experiencias
Opcion	Sexo
Referencia	

Título	
Tipo	Inicio / laborales
Form	0 : 100
Código Índice	Tamaño caracteres
0	0
Doc. respuesta	Obligatorio
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Función	Agrupador
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valor	Tipo dato
Indicador	Arriba
300	160
Ancho	Abajo
450	280
CDDC	



PARAMETRIZACIÓN H.L. EN EL SISTEMA QF-DOCUMENT

Parametrizar

- Consiste en dar la posibilidad al usuario para que pueda parametrizar la metadata asociada a la subserie Historias Laborales (H.L).
- Definir campos de captura tipo texto, desplegables, check box, etc.
- Que permita leer data de otros sistemas de Información.
- Que permita la modificación, por parte de usuario, de la metadata parametrizada.

Integrar

- Integración con otros sistemas para "leer" data maestra.
- Garantizar la normalización de la data.
- Facilitar las búsquedas.

Usar

- Facilidad de Uso (Orientado al Usuario).
- Se ajusta a la organización.
- Alto nivel de parametrización.

COLDETEC SAS



Digitalización a través de Scáner: Documentos en físico.



DESMATERIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

FUNIONALCUALIDAD

- Digitalización certificada de Documentos.
- Guía # 5 de Digitalización certificada (Colombia): Metadatos técnicos, Metadatos de búsqueda, Trazabilidad, Firmado digital y Estampa de tiempo.
- Ventanilla única.

Requisitos

- Escáner calibrado, en forma periódica.
- Delegación expresa a quién hace la labor de digitalización.
- Datos técnicos de Scáner, software y equipo donde se realiza la digitalización.
- Registro de la metadata técnica y de búsqueda de documentos. Entre otros.

Usar

- El software donde se haga esta labor debe registrar toda la data técnica y permitir capturar la metadata de búsqueda de los documentos.
- Se ajusta a la organización.

COLDETEC SAS



Digitalización, Cargue de documentos producidos inmaterialmente o previamente digitalizados.

ACTUALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

FUNIONALCUALIDAD

- El sistema debe permitir registrar actualizaciones para documentos que vengan por correo electrónico (Digitales), en físico (escanear) o los generados en forma inmaterial. Respetando el orden Original.
- El sistema debe integrar el firmado electrónico de Documentos.
- El sistema debe permitir diseñar formatos, que al diligenciarlos son registros, los que se podrían firmar en caso de ser necesario.

Requisitos

- Cumplir exigencias de norma para digitalización Certificada.

Usar

- El software donde se haga esta labor debe registrar toda la data técnica y permitir capturar la metadata de búsqueda de los documentos y adjuntarlo en el expediente correspondiente.



pruebas-documentadm.coldetec.com/Formatos/Preview?id=1012

Coldetec

GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO SOLICITUD DE SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS

Código FRABS-03
Versión 03

FECHA DEL PEDIDO: Fecha Pedido | LUGAR DE ENTREGA: Lugar Entrega
NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ: Nombre Elaboró
ÁREA SOLICITANTE: Área Solicitante

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	EXISTENCIA	CANTIDAD A COTIZAR	VALOR	SUBTOTAL
GrdProd CódigoProd	Descripcion	ExistenciaProd	CantidadProd	ValorProd	SubTotalProd
				Subtotal	SubTotal
				Iva (19%)	Iva
				Total	Total

Firma Jefe Area
NOMBRE JEFE DE AREA: (FirmaJefeArea.nombre)
CARGO: (FirmaJefeArea.nombrecargo)



COLDETEC SAS



Conformación del Expediente electrónico / Híbrido

Serie: 210.006.03 - Historias Laborales Activas

Cédula	<input type="text" value="71936376"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
Nombre	<input type="text" value="WILFRIDO ALBERTO MELO CAMPO"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Cargo	<input type="text" value="GERENTE"/>	
Profesión	<input type="text" value="Ing. De Sistemas"/>	
Tipología	<input type="text" value="Acto de Nombramiento o Contrato de trabajo"/>	<input type="button" value="Indizar"/>
Observaciones	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
Edad	<input type="text" value="12"/>	<input type="button" value="Correos"/>
Nacido en	<input type="text" value="santa marta (magd)"/>	
Metadatos Técnicos	<input type="text"/>	
Estado	<input type="text" value="Activa"/>	
Bodega	<input type="text" value="CARTAGENA"/>	Estante <input type="text" value="3"/>
Entrepáño	<input type="text" value="1-1"/>	Caja-Legajo <input type="text" value="3-2"/>

EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO / HÍBRIDO

FUNCIONALIDAD

- El sistema debe permitir registrar actualizaciones para documentos que vengan por correo electrónico (Digitales), en físico (escanear) o los generados en forma inmaterial. Respetando el orden Original.
- El sistema debe integrar el firmado electrónico de Documentos.
- El sistema debe permitir diseñar formatos, que al diligenciarlos serán registros, los que se podrían firmar en caso de ser necesario.

Requisitos

- Cumplir exigencias de norma para digitalización Certificada.
- Uso de modelo de firma Digital/Electrónica.
- Definir ubicación física de los documentos.
- Foliación electrónica y firmado digital del índice.

Usar

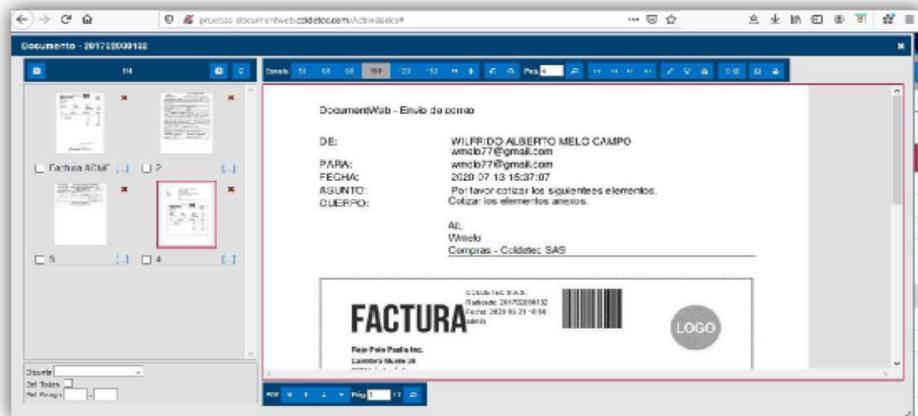
- El software donde se haga esta labor debe registrar toda la data técnica y permitir capturar la metadata de búsqueda de los documentos y adjuntarlo en el expediente correspondiente.

COLDETEC SAS

CONSULTA DE LAS HISTORIAS LABORALES



Conformación del
Expediente
electrónico / Híbrido



Serie: 210.006.03 - Historias Laborales Activas

Cédula	71936376	Consultar
Nombre	WILFRIDO ALBERTO MELO CAMPO	Limpiar
Cargo	GERENTE	
Profesión	Ing. De Sistemas	Indizar
Tipología	Acto de Nombramiento o Contrato de trabajo	Agregar
Observaciones	1	Correos
Edad	12	
Nació en	santa marta (magd)	
Metadatos Técnicos	<input type="checkbox"/>	
Estado	Activa	
Bodega	CARTAGENA	Estante 3
Entrepalo	1-1	Caja-Legajo 3-2

FUNCIONALIDAD

- El sistema debe permitir consulta usando como filtros los metadatos definidos.
- El sistema debe permitir restringir el acceso de los usuarios a ciertos documentos. No todos pueden consultar todo.

Requisitos

- El sistema debe dejar trazabilidad de todas las acciones que se hagan.
- El sistema no debe permitir la alteración de el contenido de los documentos, debe garantizar su integridad y seguridad.

Usar

- La consulta debe ser ágil y consistente.

M7.DOC SAS - SISTEMA F-Document



Plataformas:



Operación en la Nube

Amazon, Azure, Arus, MyWindowsHosting, etc.



Operación en Servidores del Cliente. On Premise.

Servidor: 16 GB RAM para 100 usuarios, 800 mb para aplicación.

Cada 100 GB en disco soporta aprox. 1'500.000 páginas (imágenes)



Base de datos: Oracle, Sql-Server, Postgre, Progress, Informix, My-sql. Cualquier versión.

S.O. : Windows Server 2003 o superior.

Servidor de Aplicaciones Web: IIS Vrs 4.0 ó superior.

Navegadores: Chrome, Mozilla, Explorer, Zafari, IceDragon, Opera, etc. Cualquier versión.

Equipos Cliente: 8 GB RAM.

Scanners: Cualquier tipo de Scanners.

Impresora Sitickers: Cualquier impresora.



TECNOLOGÍA - GESTIÓN DOCUMENTAL - DESARROLLO DE SOFTWARE - CONSULTORÍA - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Una Empresa COLDETEC SAS.
KRA 45 # 15 SUR - 75, Medellín - Colombia



wmelo@coldetec.com / M7.DOCD@gmail.com



+57-311 633 4658



www.coldetec.com

www.pruebas-documentweb.coldetec.com

Estructura:



Desarrollo:

Tres (3) Desarrolladores de Software, con más de 20 años de experiencia



Soporte:

Siete (7) funcionarios, con más de 15 años de experiencia.



Implementaciones:

Cinco (5) funcionarios con más de 15 años de experiencia.

Un (1) Profesional en Administración Documental. Cuando se ejecutan proyectos de organización de archivos y digitalización, se integra personal adicional idóneo, para tales labores. Y el Recurso Humano necesario, dependiendo de la exigencia del proyecto.

M7.DOC SAS

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Sistema Qf-Document

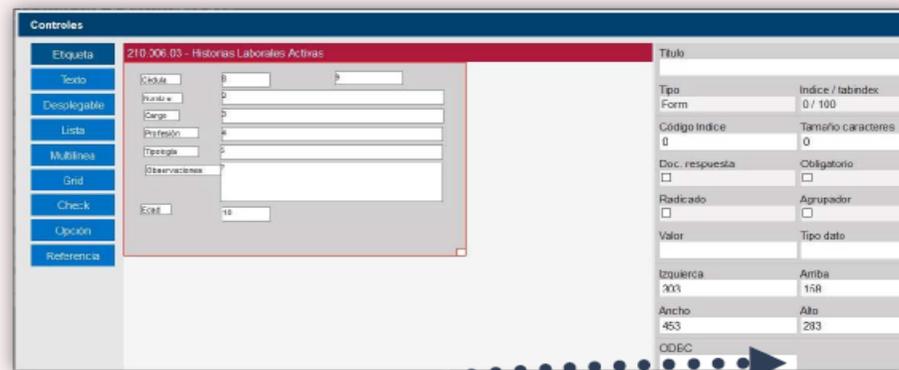
Ítem	Cumple	Observaciones
Digitalización de la información (Documentos)	Si	
Consulta electrónica de documentos digitalizados	Si	
Gestión y control de la correspondencia	Si	
Creación de comunicaciones interna y externas	Si	
Automatización de flujos de trabajo	Si	El sistema tiene la capacidad de automatizar flujos.
Firma electrónica y/o digital en documentos de archivos y/o de apoyo	Si	Se debe adquirir los certificados digitales por parte del cliente y se cobra por cada evento de firmado. En el firmado electrónico se cobra por demanda (cada firma electrónica tiene un costo)
Integración con otras Plataformas.	Si	Se debe definir el alcance y número de integraciones. Sin embargo, contamos con un modelo de integración estándar a nivel de base de datos, incluida dentro de los costos propuestos.
Formularios de captura electrónicos	Si	
Soporte, garantía y Actualización durante la vigencia del contrato	Si	Si es compra de licenciamiento: El Soporte y Actualización está incluido durante 12 meses. Para el siguiente año, tendrá un costo de 18% sobre el valor de venta + IPC acumulado del año anterior. Si es un servicio en NUBE, el Soporte y Actualización está incluido en el cobro mensual durante el tiempo del contrato.
Ventanilla Única	Si	

Galería de Imágenes - Configuración-

Diseñador CCD y TRD



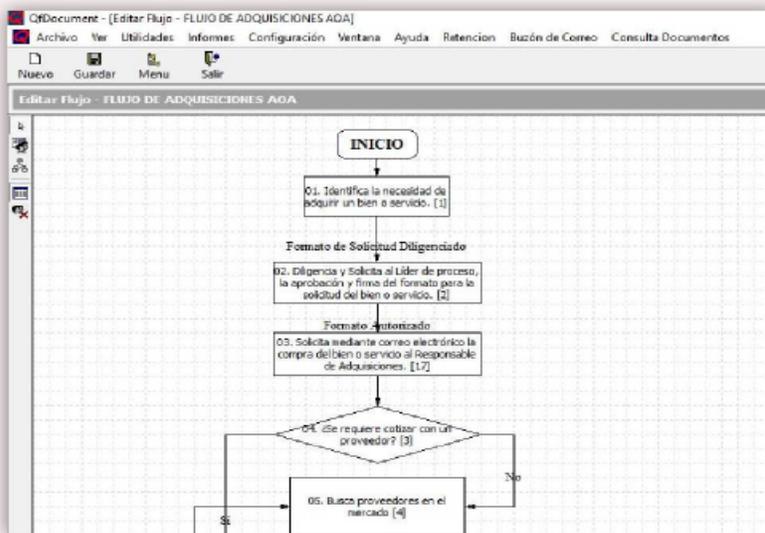
Diseñador Formularios



Diseñador Formatos



Diseñador Flujos - Trámites-



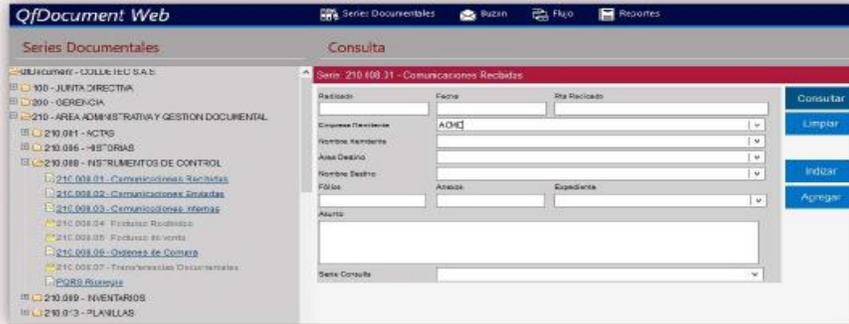
Diligenciar Formato Por usuario Final



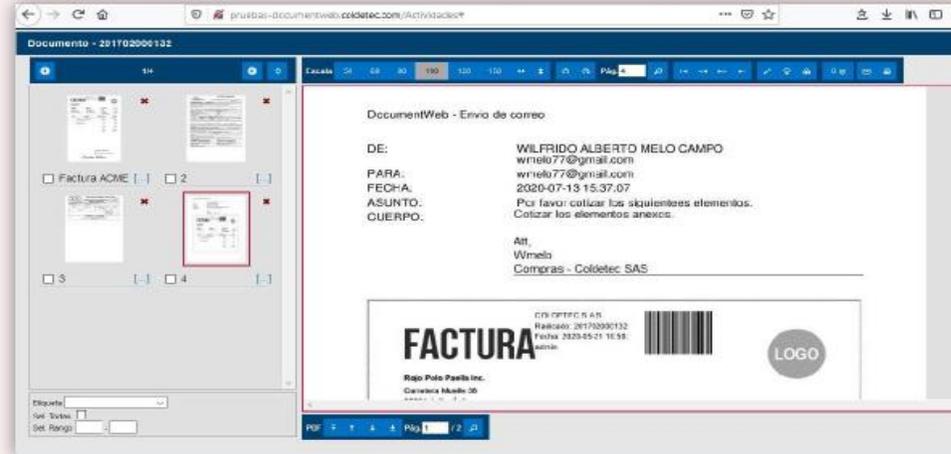


Galería de Imágenes - Ejecución-

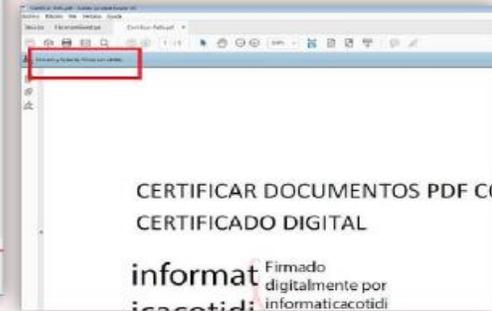
Consulta de Documentos



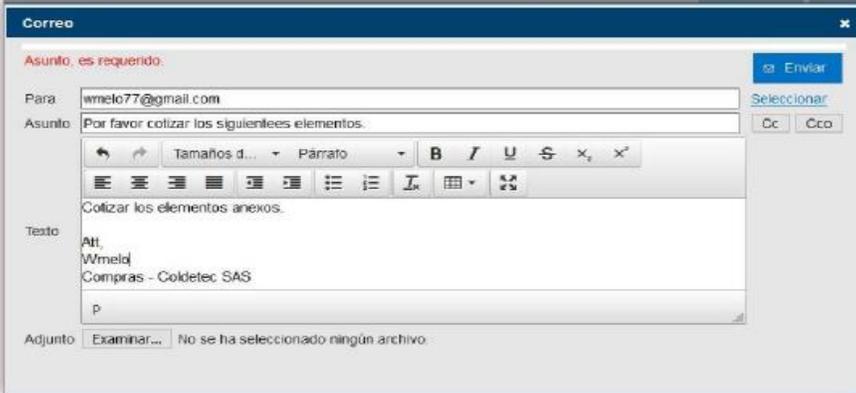
Consulta de Documentos, Foliado Electrónico, Firma del índice



Firmado Digital



Envío por Correo Electrónico y Evidencia



Work Place -Trámites-

