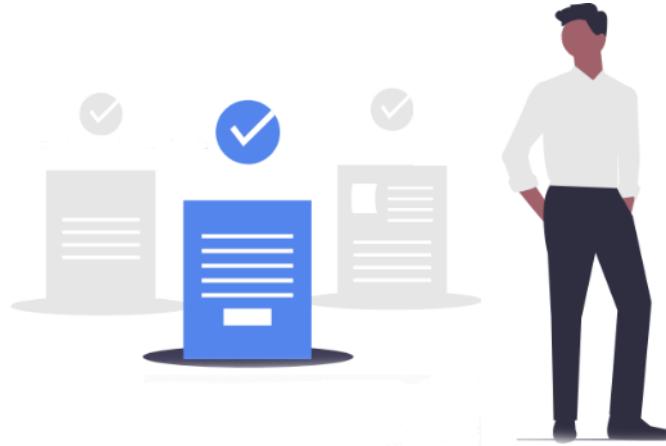




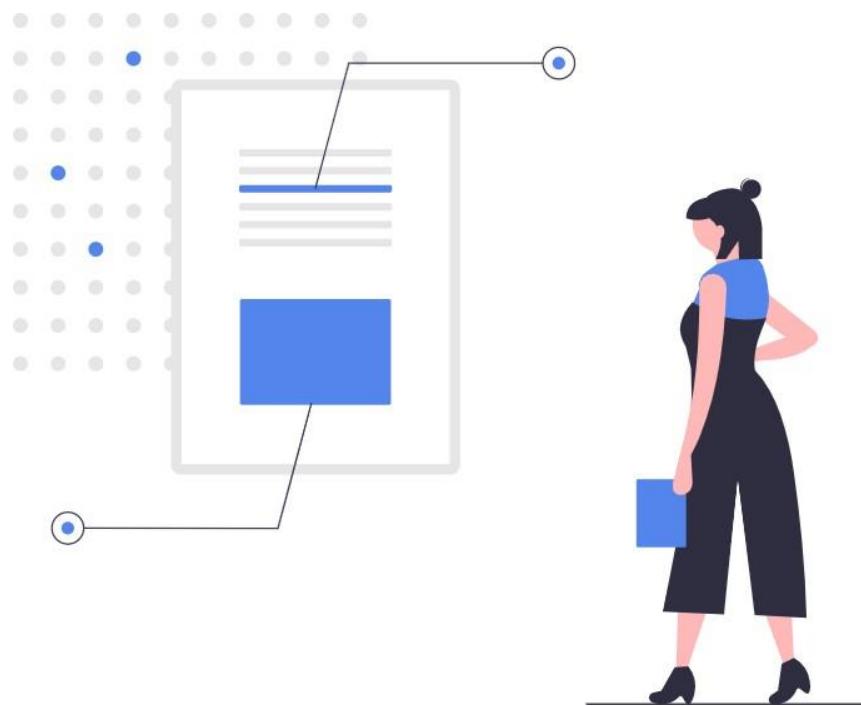
Lo facilita todo.





Agradecemos esta valiosa oportunidad para presentarle los servicios de GDI, con los que queremos ponernos a su disposición para que juntos generemos soluciones inteligentes, simples y seguras para la administración de su información.

# Nuestros Servicios



# GDI – Gestión Documental Inteligente es una empresa que brinda soluciones en gestión documental y archivos



Consultoría en gestión documental



Información en nube



Custodia física de documentos  
Atención de solicitudes físicas y digitales.



Custodia de copias de seguridad  
Recolección semanal



Digitalización de documentos y planos



Organización técnica de expedientes  
Historias laborales, contratos, historias clínicas,  
documentos contables y cualquier tipo de expediente



Destrucción Segura de Documentos



Validación de datos y documentos  
Control y fiabilidad de la información registrada en los documentos

# Consultoría en procesos de gestión documental y capacitación



Apoyo, asesoría permanente, elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos , como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistema Integrado de Conservación, Pinar, etc.



Elaboración del diagnóstico integral de archivos e intervención de las debilidades detectadas-



Creación de políticas de gestión documental.



Manejo de ventanilla única.



Asesorar en la armonización de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

# Custodia física de documentos



Recolección de documentos desde el lugar que la empresa los tenga almacenados y traslado hacia la sede de GDI. Incluye futuras transferencias.



Limpieza y retiro de material metálico de las unidades documentales, clasificación y ordenación de acuerdo a la tabla de retención documental de la entidad; así como disposición de mismas en cajas para archivo referencia X200.



Elaboración y actualización del inventario documental, así como su carga a DOCU para su consulta, administración y realización de solicitudes.



Atención de solicitudes, sin costo adicional, tanto físicas, como digitales. Las solicitudes físicas tienen un tiempo de respuesta de ocho (8) horas hábiles. Las solicitudes digitales tienen un tiempo de respuesta de cuatro (4) horas hábiles.

A vertical photograph of a red external hard drive is positioned on the left side of the slide. The drive has a white rectangular label on its front face with the text 'Reorder No. 48X1290'. Above the drive, large blue letters spelling 'GDI' are visible against a yellow background.

# Custodia de copias de seguridad

El valor de este servicio incluye recoger hasta cuatro (4) veces por mes la copia objeto de custodia.

- 1 Con la periodicidad que establezca el usuario de la información (semanal, quincena o mensual) se recibe la cinta o disco duro en sus instalaciones.
- 2 En presencia del depositante de la información, la cinta o el disco duro es introducido en un sobre que se cierra igualmente en su presencia.
- 3 El sobre que contiene la cinta o el disco duros, tienen un soporte en el cual firman depositante y el depositario.
- 4 El sobre que contiene la cinta es trasladado a las instalaciones de GDI para su custodia.
- 5 El sobre es depositado en una caja fuerte, donde permanece hasta que el depositante solicite su cambio.
- 6 Cuando el depositante lo solicite, el sobre con la cinta o disco duro es llevado hasta sus instalaciones y se le entrega sellado.
- 7 Nuevamente se repite el proceso.

**Nota:** GDI no abre la tula, sobre o unidad de almacenamiento de la copia de seguridad en ningún momento.



# Digitalización de documentos



Recolección de documentos y traslado hacia la sede de GDI.



Análisis y planeación de la digitalización de acuerdo con las necesidades y requerimientos de operación, así como la tabla de retención documental.



Digitalización de documentos de acuerdo con principios de fiabilidad, integridad y disponibilidad, con calidad de 300 ppp, escala de grises y PDF/A.



Control de calidad tanto a los documentos digitalizados, como a los físicos.



Los documentos digitalizados se dispondrán en DOCU, quedarán completamente buscables gracias a la indexación de metadatos y ligados a la tabla de retención documental.



# Ordenación técnica de expedientes



Ordenación técnica de expedientes tales como contratos, contables procesos disciplinarios, actas, sistema de gestión, historias laborales, historias clínicas y demás tipos provenientes de actividades misionales como de soporte.



Cumplimiento de la normatividad.



Retiro de material metálico, ordenación cronológica, cambio de carpetas, foliación, inventario documental y disposición en cajas para almacenamiento de documentos.



Asesoría en la generación y administración digital de los expedientes.



# Destrucción segura de documentos



Correcta finalización y cierre del ciclo de vida de los documentos



Certificado de destrucción segura.



Grabación total de la destrucción.



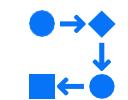
Responsabilidad ambiental, al reciclar una tonelada de papel salvamos 17 árboles, ahorramos 30 000 litros de agua y 300 kg de petróleo.



# Validación de datos y documentos



Se hace verificación del diligenciamiento de los documentos, según políticas de los clientes.



Aprobación y rechazo de solicitudes de créditos, ventas, negociaciones o procesos propios del cliente.



Validaciones de huella, firmas, confrontación frente a bases de datos.



Validación de información descrita en audios frente a protocolos y bases de datos.



# Archivo al día – In House

En una persona(s) operativa con vinculación de medio tiempo asignado para el proyecto de Archivo al día, vinculado de acuerdo a la normatividad laboral colombiana vigente (Seguridad social, prestaciones sociales y dotaciones de ley).

Supervisión (otro recurso) para resolver las inquietudes técnicas y mejoras en los procesos internos.

Las labores a cumplir son operativas propias del manejo del archivo.

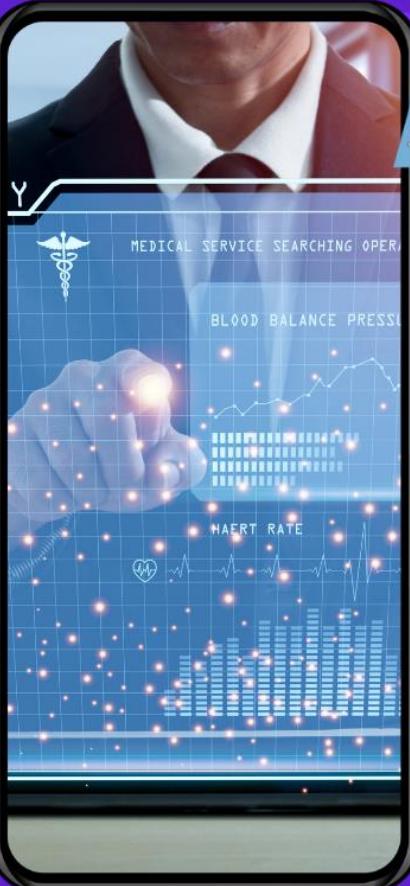
GDI proporciona supervisión a la persona asignada, quien deberá rendir informe de las labores ejecutadas; no obstante, el direccionamiento de las actividades a realizar estará a cargo entre las partes.

## Características del Servicio

**El servicio ofrecido solo incluye las labores operativas en sitio, más no materiales de archivo (cajas, carpetas, ganchos, etc.) ni otros servicios que ofrezca GDI. La empresa proporciona el puesto de trabajo, el equipo computador/portátil, scanner y lo requerido para desempeñar las funciones**

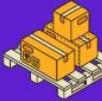
La persona designada hará presencia en las instalaciones García Maya, el horario establecido corresponderá al horario de García Maya, teniendo presente nuestra jornada de lunes a viernes.

# DOCU



**GDI DOCU**  
Inteligente, simple y seguro  
Powered by **GDI**

**DOCU** es un software de gestión documental que busca mejorar los flujos de información de tu empresa.

-  Seguridad y protección de datos
-  Unifica y centraliza la producción documental
-  Eficiencia operativa entre dependencias
-  Asigna funciones y verifica su avance
-  Digitaliza y reduce costos e infraestructura 

CONTACTANOS Y SERÁ UN GUSTO DARTE A CONOCER A **DOCU**

      GESTION DOCUMENTAL INTELIGENTE 

GDINTELIGENTE  
317 365 4726  
317 816 2368  
JUAN.POVEDA@GDINTELIGENTE.CO  
SANDRA@GDINTELIGENTE.CO 

WWW.GESTIONDOCUMENTALINTELIGENTE.CO  
GDI ® TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2003-2023

<https://www.youtube.com/watch?v=o7OIVX63JMQ&t=1s>



# Algunos clientes

AGUAS DE MANIZALES S.A. E.S.P.

CASA RESTREPO

CITOSALUD

CLINICA SAN JUAN DE DIOS

COLOR SIETE

CORPOCALDAS (CAR)

CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL CALDAS

EFIGAS

INDUMA

INFICALDAS

INSTITUTO CALDENSE DE PATOLOGIA

INSTITUTO OFTALMOLOGICO DE CALDAS

IPS UNIVERSITARIA

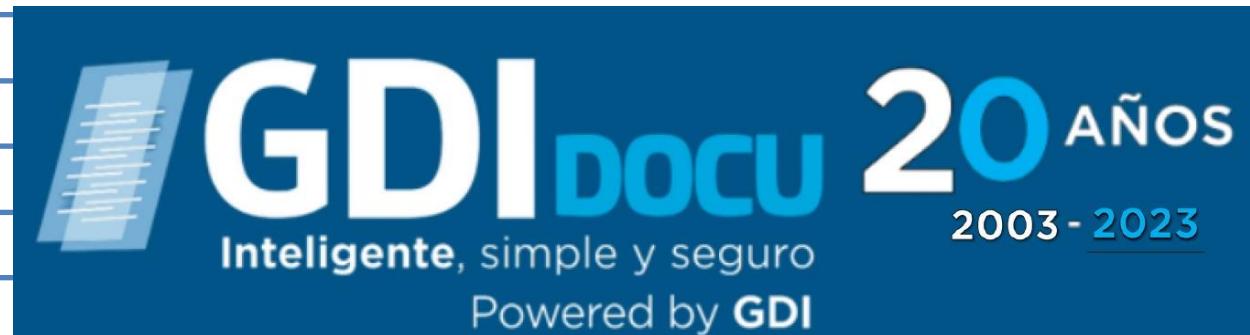
MABE

NORMANDY

PROMETALICOS

SUPER DE ALIMENTOS

SECRETARIA DE TRANSITO MANIZALES



# Contáctanos



Visítenos

<https://gestiondocumentalinteligente.co>



[gdinteligente](#)



[gdinteligente](#)



[YouTube Gestión Documental Inteligente](#)



[Gestión Documental Inteligente](#)

ISO 9001:2015

**JUAN DAVID POVEDA CASTAÑO**  
Profesional Comercial



Celular 317 365 47 26

Celular 318 716 41 69



**CORREOS ELECTRÓNICOS:**

[juan.poveda@gdinteligente.co](mailto:juan.poveda@gdinteligente.co)  
[contabilidad01@gdinteligente.co](mailto:contabilidad01@gdinteligente.co)

**DIRECCIONES**

Cra 29 No 105 C 40 Manizales, Caldas.

Centro Logístico Tesorito – Bodega 4 – Manizales, Caldas

Calle 51 N° 10 – 61, Bodega 9 – Armenia, Quindío.