



# Control Online

International

**Soluciones tecnológicas  
para el futuro**

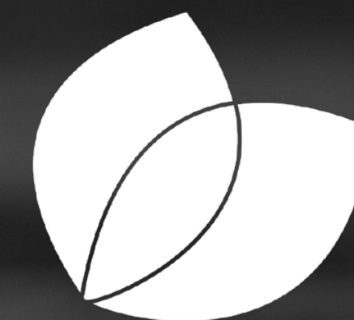


**Control Online**  
International

1. Nosotros
2. Propósito
3. Nuestros servicios
4. ControlDoc®: nuestra solución integral
5. Módulos de ControlDoc®
6. Funcionalidades de ControlDoc®
7. Ventajas de ControlDoc®
8. Funcionamiento de ControlDoc®
9. Casos de éxito
10. Cumplimiento de ControlDoc®
11. Contacto



**Control Online**  
International



**Control Online**  
International

**Control Online International es una empresa creada el 13 de febrero de 1998** con la visión de ser empresa líder de prestación de servicios de información. Con el pasar del tiempo, ha logrado contribuir al crecimiento organizacional de empresas-clientes que están en busca de la excelencia y la calidad, prestando servicios especializados en gestión documental.

Así mismo, ha madurado en ser una empresa que da **soluciones técnicas y profesionales a las necesidades de las empresas colombianas que desean estructurar, preservar la documentación y tener el manejo y control de la misma** en áreas como centros de radiación y distribución de correspondencia, archivos de gestión, intermedios e históricos, centros de documentación, bibliotecas generales y especializadas, entre otras.

Control Online International **se ha especializado en el manejo de información y documentación**, con el fin de generar numerosas soluciones y beneficios que tienen como objetivo aumentar la calidad y eficiencia en los procesos mediante la integración de un recurso humano altamente calificado. Nuestra experiencia se basa en la implantación de tecnología de punta y en el manejo de flujo de la información y de los documentos.



**Control Online**  
International

## Propósito

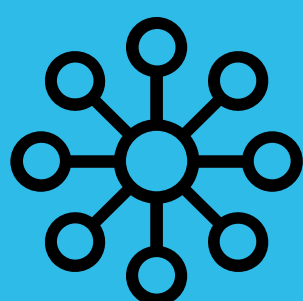
En Control Online International nos comprometemos a trabajar en colaboración con nuestros clientes para simplificar, automatizar y optimizar sus procesos empresariales. **Conectamos la innovación y la eficiencia organizacional, mediante la implementación de la mejor solución tecnológica de gestión de la información.**

Nos desafiamos con pasión para incrementar la productividad, rentabilidad y competitividad de las empresas, generando un impacto positivo al medio ambiente y a la sociedad.

# NUESTROS SERVICIOS

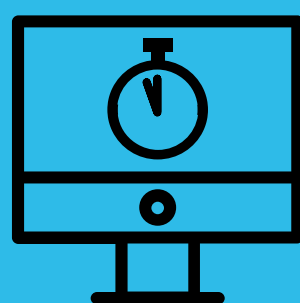
## Instrumentos Archivísticos

Ofrecemos consultoría en la elaboración de los siguientes instrumentos archivísticos que permiten a las entidades la organización de la producción documental:



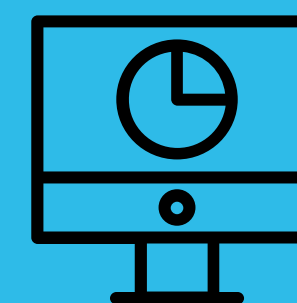
### CCD Cuadros de Clasificación Documental:

Herramienta utilizada en la gestión documental que ayuda a organizar y clasificar los documentos de una organización de manera sistemática y coherente. Esta herramienta es fundamental para establecer una estructura de categorización que permita identificar, almacenar, recuperar y gestionar eficientemente la información.



### TRD Tabla de Retención Documental:

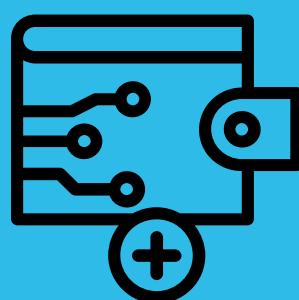
Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir, se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. Es por eso que Control Online ofrece su servicio para la elaboración y/o actualización de esta, teniendo en cuenta la normatividad vigente.



### TRD Tabla de Valoración Documental:

Teniendo en cuenta que todas las entidades públicas y/o privadas deben contar con un Centro de Administración Documental (CAD) en las óptimas condiciones para un mejor funcionamiento, dando de esta manera cumplimiento a la normatividad archivística vigente para la conservación y preservación de la información que en realidad es vital y que obedece a la misión de la entidad, Control Online ofrece su servicio para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para que las empresas puedan organizar sus fondos acumulados y, de esta manera, determinar mediante la valoración documental qué información es vital para la conservación en las entidades.

## Instrumentos Archivísticos

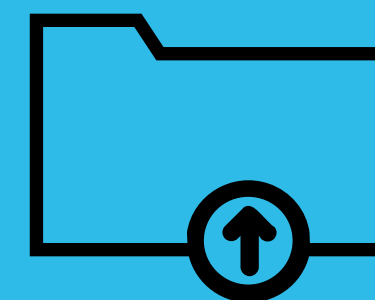


### PGD

#### Programa de Gestión Documental:

Para el desarrollo de las actividades archivísticas en las entidades y dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y al Decreto 1080 de 2015, el PGD se convierte en una herramienta fundamental para las entidades, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la presentación de servicios y se establecen mediante procedimientos la organización de la información que se genera en la entidad en función de las actividades de las oficinas.

Por lo anterior, Control Online International está dispuesto a prestar apoyo a las entidades que deseen implementar esta herramienta archivística para el desarrollo de las actividades y contribuir de esta manera a la mejora de los procesos y procedimientos de la entidad teniendo en cuenta la planeación, la producción, la gestión, el trámite, la organización y la transferencia.



### PINAR

#### Plan Institucional de Archivos

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades. Es el resultado de un proceso dinámico al interior de las entidades. Para su elaboración se requieren de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las salas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permita desarrollar la función archivística de la entidad en un período determinado.

## Instrumentos Archivísticos



### Organización de Archivos

Facilitamos la **consulta y conservación de la producción documental** mediante la aplicación de técnicas archivísticas de ordenación, clasificación y descripción documental con base en los principios de procedencia y orden original. **Se garantiza la memoria y la salvaguarda de las evidencias documentales** del cumplimiento a las funciones que le son asignadas a la entidad.



### Digitalización

Aplicamos técnicas que permiten que **los documentos físicos se conviertan a documentos binarios digitales**, lo que permite su fácil acceso de manera electrónica.



### Custodia y Administración de Archivos

Contamos con las instalaciones físicas que cumplen con los estándares establecidos por el ente rector para **la custodia de sus archivos**.

# Otros Servicios

## **Desarrollo a la medida**

Desarrollo de soluciones de acuerdo con los requerimientos del cliente, se diseña y desarrolla una plataforma tecnológica que satisfaga sus necesidades.

## **Firma electrónica**

Integramos un mecanismo criptográfico digital que permite firmar electrónicamente un documento a través de nuestra plataforma ControlDoc®.

## **Alojamiento en la nube**

Contamos con las mejores alianzas de soporte tecnológico para salvaguardar su información.

## **Backup y BCRS**

Es una solución que ofrece una mayor seguridad y eficiencia en la protección de los datos de nuestros clientes. Consiste en realizar copias de seguridad solo de los archivos que han cambiado desde la última copia completa, reduciendo así el espacio de almacenamiento y el tiempo de recuperación. Este servicio permite a nuestros clientes ahorrar costos, optimizar recursos y garantizar la continuidad de su negocio ante cualquier eventualidad.

## **Servicios en alianza de Certificación Digital**

Nos aseguramos en contar con los mejores aliados estratégicos para brindar los servicios de: firmas digitales, estampado cronológico y correo electrónico certificado.

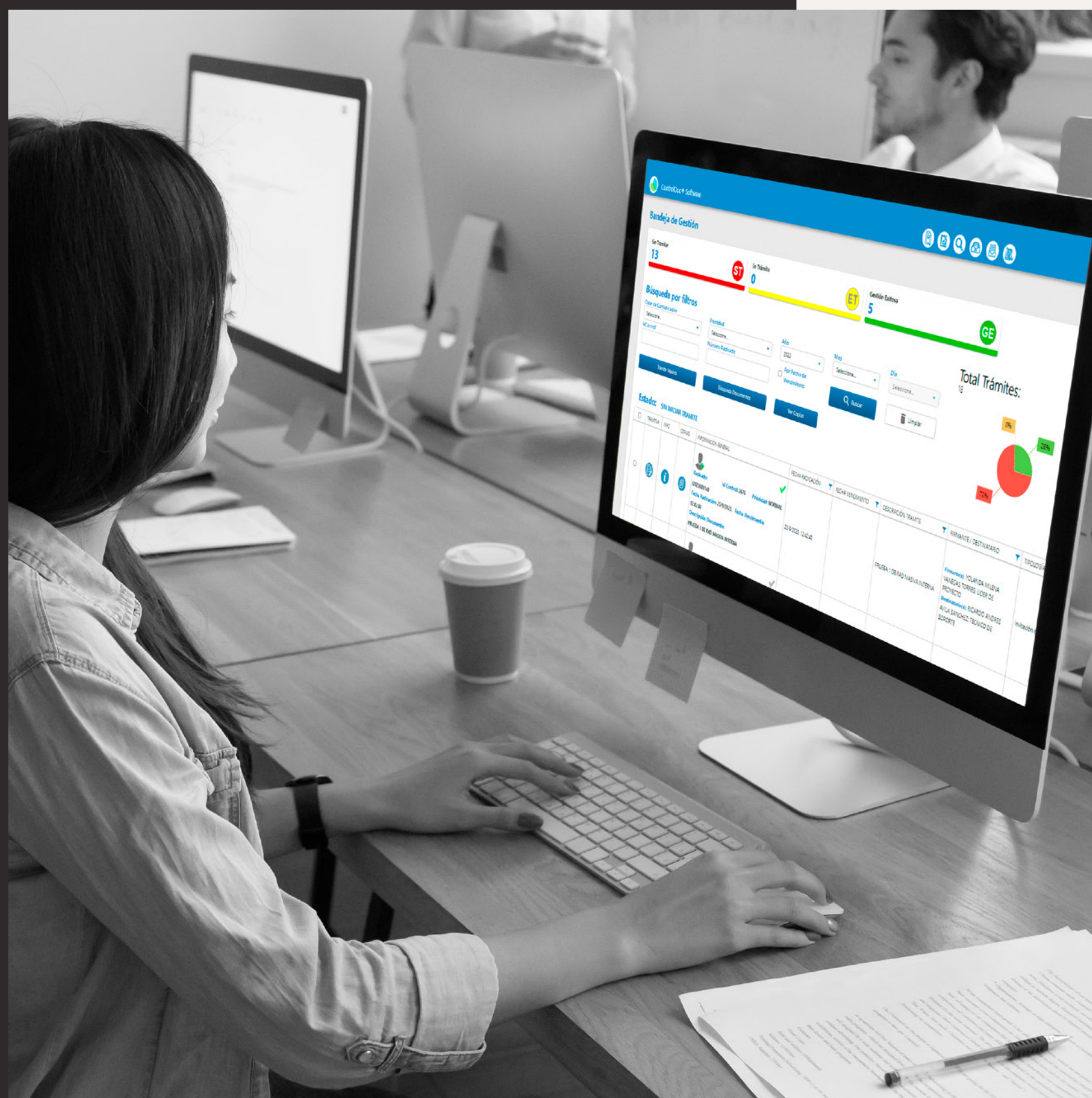
## **Mesa de ayuda**

Soporte técnico 24/7 a través de nuestra plataforma de atención a incidentes.





**Control Online**  
International



**ControlDoc**<sup>®</sup>  
software

**Nuestra  
solución  
integral**

**ControlDoc<sup>®</sup> es un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) especializado en la administración de la producción documental de las entidades garantizando la conservación de la evidencia documental que da cumplimiento a las funciones que le han sido asignadas.**

Cada día se incrementa en grandes escalas la producción de información por diferentes canales y medios. Esta situación requiere de la gestión eficiente de los datos e información con el fin de salvaguardar de manera idónea la memoria documental y garantizar su preservación en el tiempo.

**Mediante el uso de las tecnologías de la información y con ControlDoc<sup>®</sup> se contribuye a la optimización y automatización de los procesos de manera que apoyamos la implementación de una política Cero Papel.**

Nuestro software entra a jugar un papel importante para contribuir con los objetivos de la organización, facilitando el control de todo el ciclo de vida del documento desde el registro de solicitudes, gestión y reducción de trámites, seguimiento en línea, descripción documental y conformación de expedientes electrónicos y/o híbridos hasta el control de la disposición final de los documentos y expedientes administrados por ControlDoc<sup>®</sup> en cumplimiento de estándares internacionales.



Plataforma Web colombiana con tecnología de punta: Enterprise Control Management (ECM) y Business Process Management (BPM).



Transversal para toda la organización.



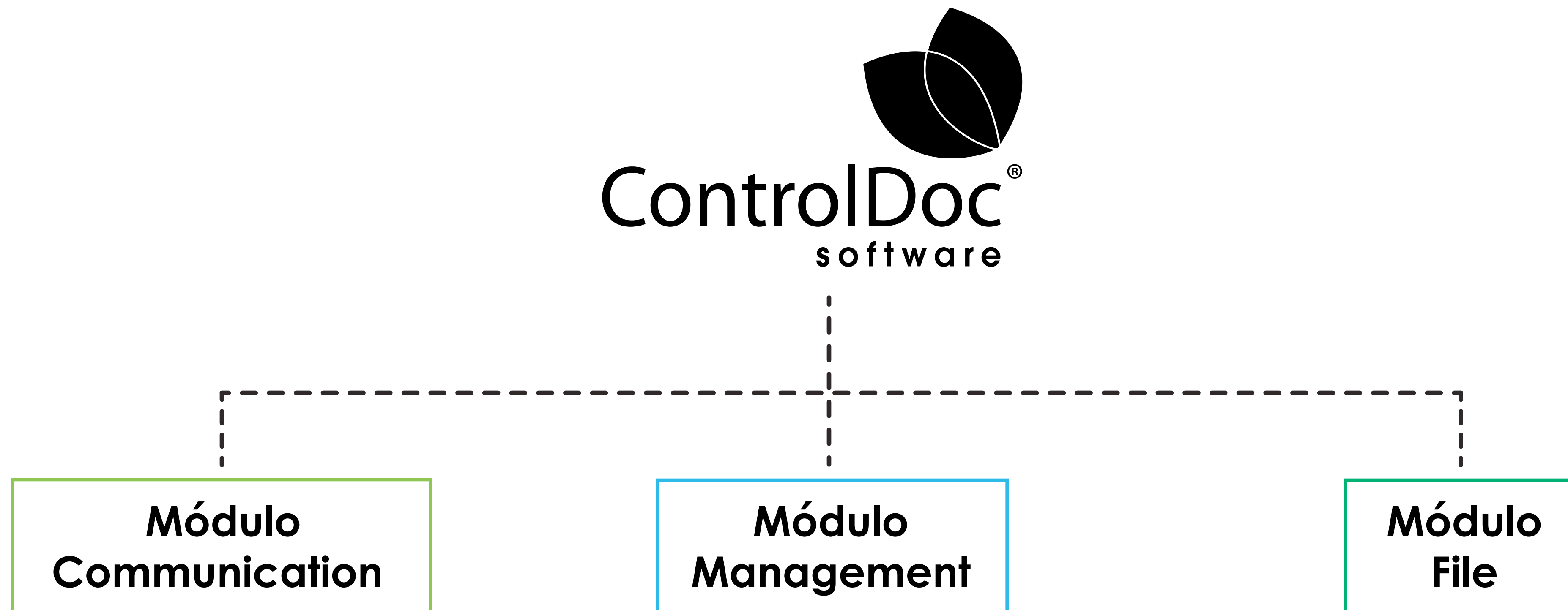
Permite el almacenamiento de documentos digitales, aplicada a la gestión de contenidos y automatización de procesos empresariales.



Cumple los lineamientos de gobierno en línea y las políticas de gestión documental Cero Papel.

# Módulos de ControlDoc®

¿Qué lo conforma?



# MÓDULO COMMUNICATION

## Comunicaciones Externas:

Ventanilla única y otros canales

- **Radicación de correspondencia:** Recibida, enviada e interna.
- **Trámites externos:** Atención al cliente (facturas), Proveedores (órdenes de compra), Ciudadanos (PQR) y Organismos de control (requerimientos, alertas).

## Comunicaciones Internas

- **Atención a las diferentes áreas** o unidades administrativas de la compañía.
- **Trámites y tareas documentales entre áreas** y funcionarios (requerimientos y solicitudes).

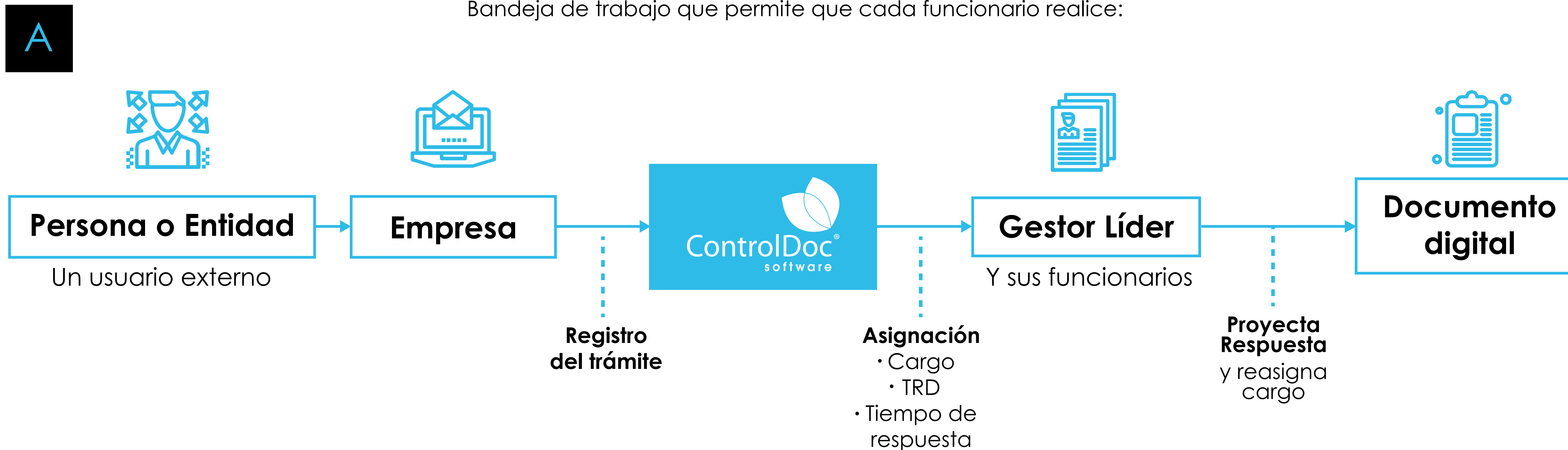
**Al registrar o radicar un trámite** externo o interno, el **sistema ControlDoc®** **notifica** por medio del correo corporativo **al funcionario que se le asigna la responsabilidad de gestionar o dar respuesta**, en tiempo parametrizado.

**Workflow:** Gestión y reasignación de trámites de forma libre y espontánea.

**BPM:** Gestión de procedimientos de acuerdo con las funciones de cada área y funcionario, estandarizado con el proceso de calidad.

# MÓDULO MANAGEMENT

Bandeja de trabajo que permite que cada funcionario realice:



- Gestiona trámites que el sistema asigna automáticamente a un gestor líder.

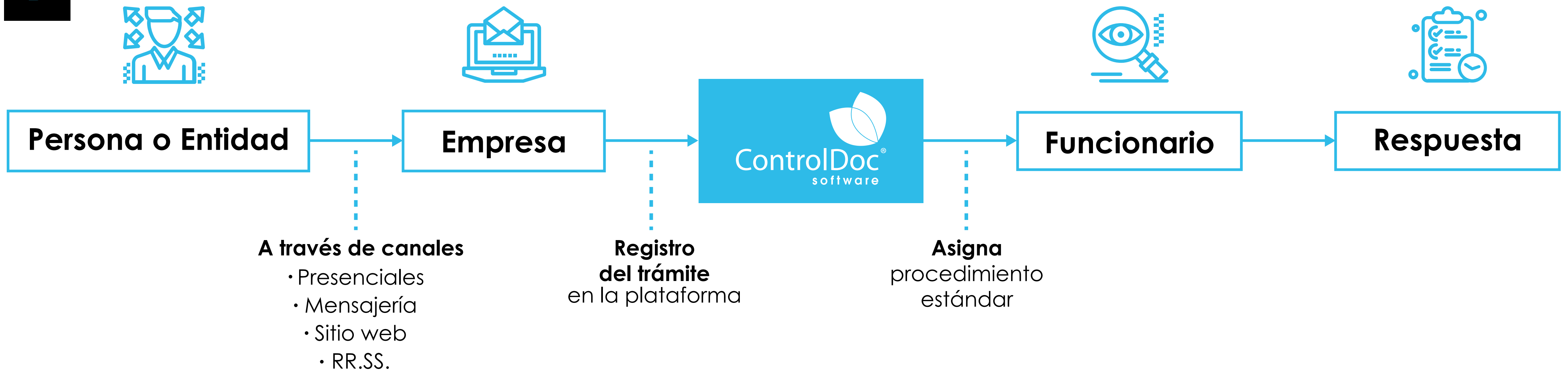
- El gestor líder asigna a través de la plataforma a otro(s) funcionario(s).

- El trámite es remitido a los funcionarios que estén involucrados hasta lograr una gestión exitosa, materializada en un documento digital.

- El trámite se desarrolla en un procesador de texto propio de ControlDoc® utilizando plantillas preestablecidas

# MÓDULO MANAGEMENT

B

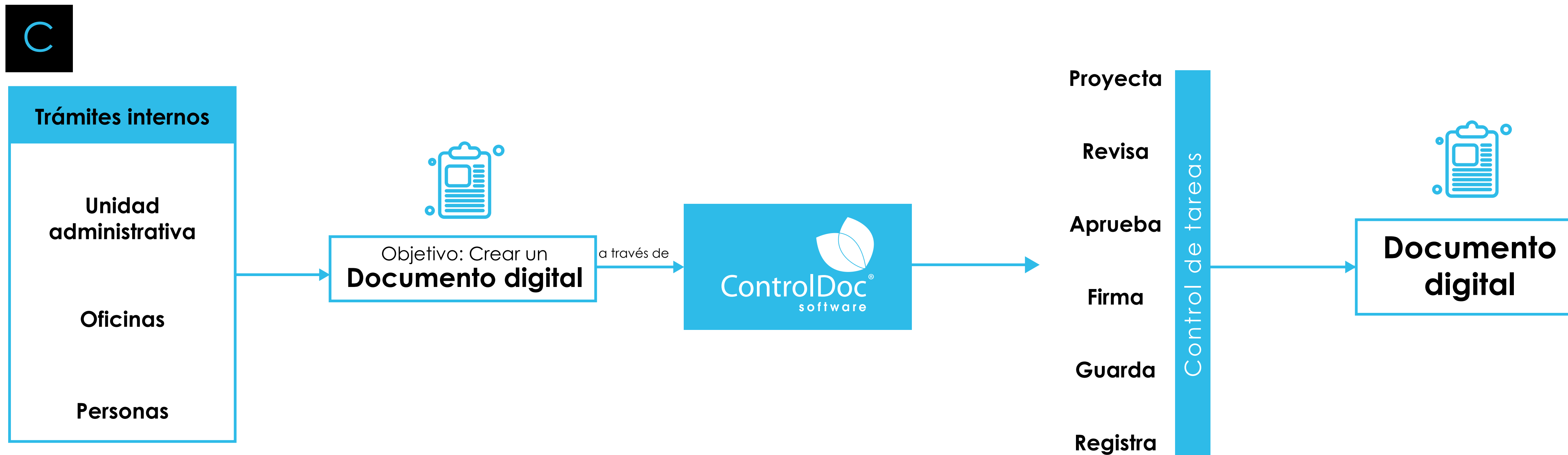


Gestiona trámites previamente estandarizados y modelados (BPM) en la plataforma.

**La gestión exitosa se cumple en un tiempo preestablecido por medio de varios pasos y actividades, entre diversos funcionarios responsables del trámite siguiendo el procedimiento correspondiente.**

ControlDoc<sup>®</sup> posibilita a la organización modelar cualquier tipo de procedimiento misional o de apoyo a la gestión con la política de Cero Papel.

# MÓDULO MANAGEMENT



Tareas Documentales: los funcionarios de una entidad, a través de ControlDoc®, producen solicitudes y trámites creando documentos digitales evitando la impresión de documentos físicos.

Un expediente digital está conformado por varios documentos digitales de cualquier proceso misional o de apoyo a la gestión.



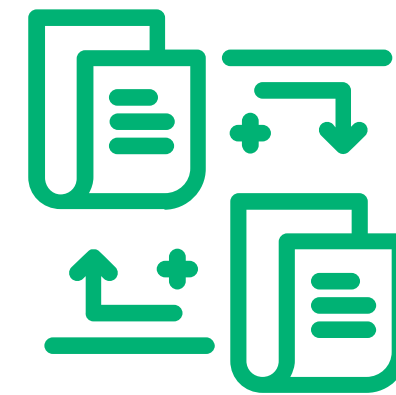
# MÓDULO FILE



Administra los inventarios del archivo de gestión, archivo central o archivo histórico, conformados por documentos físicos, digitales o híbridos.



Archivos permanentes o temporales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.



El control automático de los inventarios posibilita la recuperación en tiempo real de un expediente o un documento específico.



Gracias a las bondades de ControlDoc®, permite la ubicación y préstamo en forma controlada a quien solicite, con los debidos protocolos de seguridad.

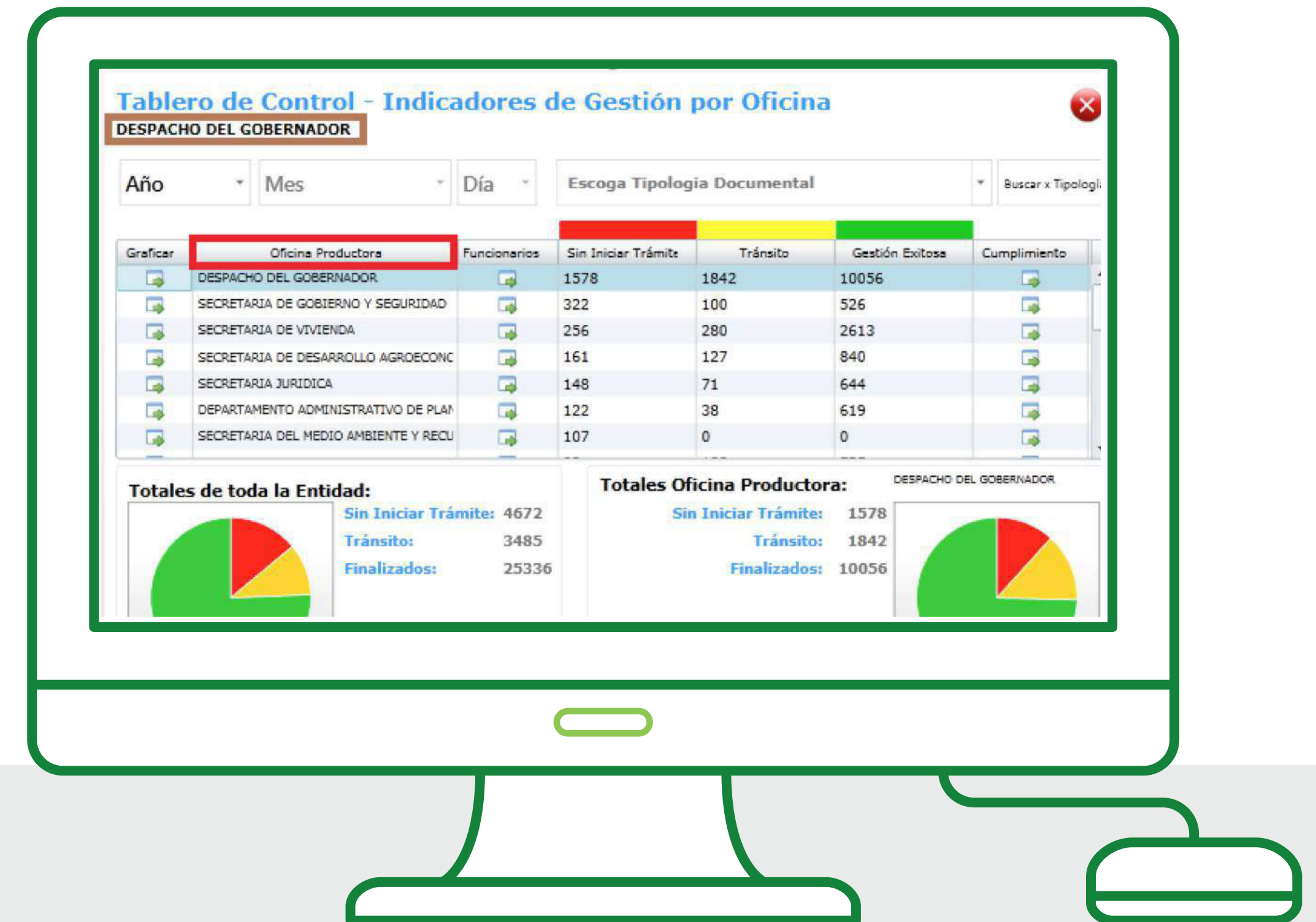


# Funcionalidades de ControlDoc®

## Tablero de control

ControlDoc® es una herramienta mediante la cual la dirección tiene en tiempo real la información de todos los trámites, procedimientos y tareas propias.

Identificación de cuellos de botella: monitoreo de todas las actividades que no han iniciado trámites, las que se están gestionando y las concluidas, productos de las solicitudes externas y procedimientos internos.

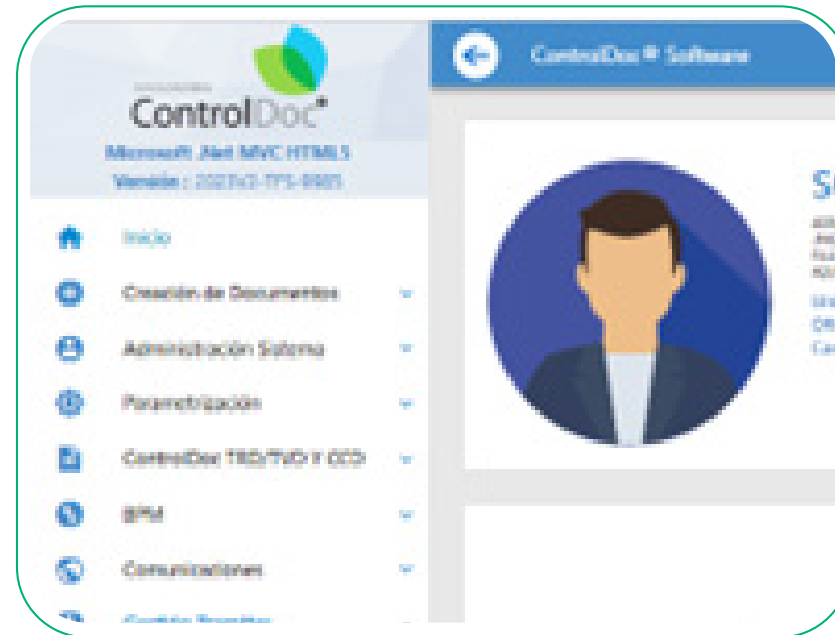


# Funcionalidades de ControlDoc®

El tablero entrega indicadores de gestión e informes, niveles de cumplimiento de grupos de trabajo y/o funcionarios específicos, así como la trazabilidad en cada una de las actuaciones que conducen al cumplimiento de solicitudes de los usuarios externos en tiempos establecidos.

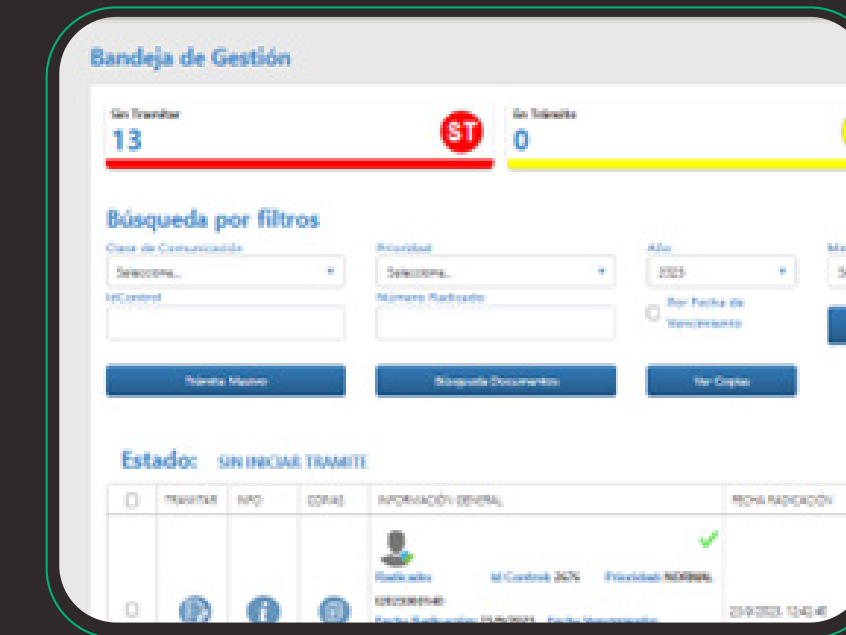
Permite a la alta dirección medir competencias y evaluar en forma objetiva el desempeño de sus colaboradores para la toma de decisiones en beneficio de los clientes y de las metas proyectadas propias de cada negocio.





## Administración de la plataforma

- El Administrador de ControlDoc® tiene la posibilidad de parametrizar, administrar y controlar los diversos elementos que permiten contar con organizaciones modernas, amigables con el medio ambiente.
- Las organizaciones reducen sus costos de impresión, duplicación y producción documental con el uso de ControlDoc®.
- Se administran los usuarios funcionales, perfiles y sus roles, las tablas de retención documental, los tiempos de gestión de cada trámite, flujos de trabajo por cada proceso, las firmas digitales y la producción documental Cero Papel.



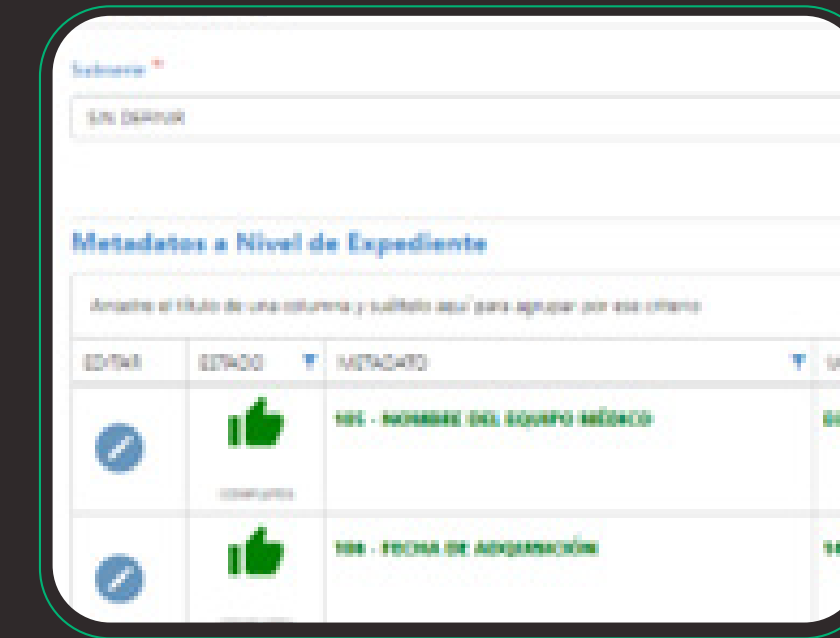
## Gestión de trámites

- Poder gestionar un trámite sin documentos físicos y obtener un documento respuesta, de manera colaborativa o inmediata, a través del sistema de gestión de calidad.
- Para la gestión de trámites, cada funcionario tiene acceso a la plataforma en una bandeja de trabajo.
- En gestión de trámites se identifican los procesos, los procedimientos y las tareas ligadas con formatos donde se ejecutan las tareas documentales.



### Creación y Gestión de Documentos Digitales

- Creación de documentos a través del procesador de texto propio de la plataforma.
- Las diversas actividades propias para la creación de un documento dejan la trazabilidad de los funcionarios, los tiempos de cada acción, las diferentes versiones que preceden al documento final, las cuales quedan en archivos PDF, imposible de ser manipulados y/o modificados.
- En la creación del documento, la plataforma permite modificaciones temporales a través de archivos de Word, los cuales desaparecen una vez se cuenta con el documento definitivo.

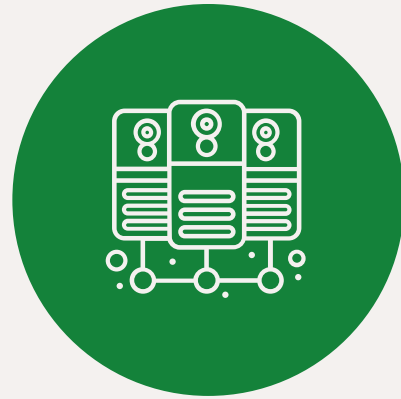


### Creación y Administración de Expedientes Digitales

- Sumatoria de documentos creados, los cuales se tienen de manera codificada y organizada en un expediente, permitiendo la rápida búsqueda (Cero Papel).
- Existen dos entidades del gobierno con buenas prácticas de Cero Papel: la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) y el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP).

# Ventajas de ControlDoc®

1. ControlDoc® es una plataforma amigable e intuitiva que facilita la gestión del cambio para los usuarios finales.
2. Herramienta para la alta dirección que permite la toma de decisiones, por cuanto entrega en tiempo real información de trámites.
3. Servicios relacionados con todas las áreas de la organización y los funcionarios directamente responsables de la gestión.
4. Los clientes que ya la implementaron han logrado desarrollar sus procesos misionales y de apoyo a la gestión en forma efectiva, sin imprimir documentos físicos, que reduce costos y aumenta la productividad.
5. ControlDoc® es una plataforma amigable con el medio ambiente contribuyendo a construir al país.
  - Control de procesos.
  - Tablas de retención documental.
  - Cero Papel.
  - Huella ecológica.
  - Facturación electrónica (Partner Visual Soft).



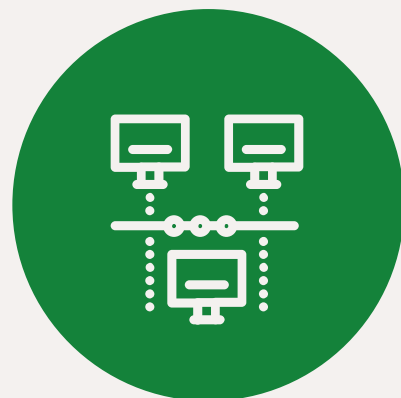
La plataforma está desarrollada en ambiente Web, con una arquitectura de 3 capas, dispositivos móviles y canales electrónicos, internet, chat, correos y redes sociales.



Desarrollada bajo lenguajes de programación .Net y HTML5.



Para bases de datos Oracle y SQL.



Opera a nivel de redes LAN, WAN y MAN.

Esta plataforma permite

Poner a disposición servicios enfocados a diferentes tipos de usuarios a través de



**Dispositivos**  
(celular, tablet y PC)



**Canales electrónicos**  
(internet, chat, correo y redes sociales)

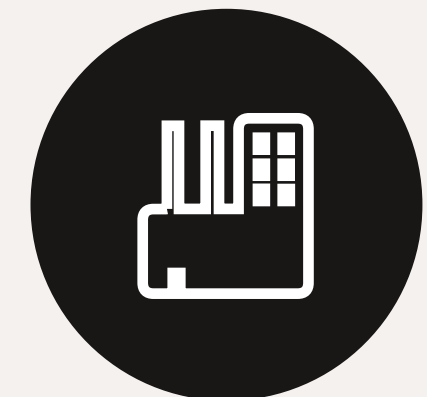


**haciendo uso de autenticación electrónica** (firmas electrónicas y digitales, estampado cronológico, notificación electrónica, documentos electrónicos y expedientes digitales).

Y está dirigida a



Empresas públicas.



Empresas privadas a nivel nacional e internacional.

# Casos de éxito



# CUMPLIMIENTO DE CONTROLDOC®

## Matriz de Cumplimiento de Normas Internacionales

- ISAAAR-CPF: Norma internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias.
- ISAD-G: Norma internacional General de Descripción Archivística.
- ISD/TDR 14105: Gestión de Documentos - Gestión del Cambio para el Éxito del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Ejecución (EDM).
- ISD/TDR 15801: Gestión de Documentos - Información Almacenada Electrónicamente - Recomendaciones para la Honradez y Fiabilidad.
- ISO/TDR 18492: Conversación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos.
- ISO/TDR 22957: Gestión de Documentos - Análisis, Selección e Implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (EDMS).
- ISO 13028: Información y Documentación. Directrices para la Implementación de la Digitalización de Documentos.
- ISO 1464-1: Archivo Electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para conservación de la información electrónica.
- ISO 14721: Los Datos espaciales y los Sistemas de Transferencia de Información - Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS) - Modelo de Referencia.
- ISO 15489: Información y Documentación. Gestión de Documentos.
- ISO 16175: Información y Documentación. Principios y Requisitos Funcionales para Documentos en Entornos de Oficina Electrónica.
- ISO 19005: Gestión de Documentos. Formato de Archivo de Documento Electrónico para la Conservación a Largo Plazo.
- ISO 23081: Información y Documentación. Procesos de Gestión de Documentos. Metadatos para la Gestión de Documentos.
- ISO 24517: Formato de Documento PDF Usando Ingeniería - La gestión de documentos.
- ISO 26122: Información y Documentación. Análisis de los Procesos de Trabajo para la Gestión de Documentos.
- ISO 27001: Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información SGSI. Requisitos.
- ISO 30300: Sistema de Gestión de Registros. Fundamentos y Vocabulario.
- ISO 30301: Sistema de Gestión de Registros. Requisitos.
- ISO 32000: Gestión de Documentos. Formato de Documento Portátil.
- MOREQ – 2: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- NTC 4095: Norma General para la Descripción Archivística.



# CUMPLIMIENTO DE CONTROLDOC®

## Normograma

1. ACUERDO 002 DE 2014: Por medio del cual establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
2. ACUERDO 005 DE 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
3. ACUERDO 042 DE 2022: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley general de archivos 594 de 2000 (AGN).
4. ACUERDO 056 DE 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 45, "requisitos para la consulta" del capítulo V, "Acceso a los Documentos de Archivo", del reglamento general de archivos.
5. ACUERDO 060 DE 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas (AGN).
6. ACUERDO 037 DE 2002: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley general de archivos 594 de 2000.
7. CIRCULAR 004 DE 2003: Organización de historias laborales.
8. CIRCULAR 004 DE 2010: Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos (COINFO).
9. CIRCULAR 005 DE 2012: Recomendaciones para llevar a cabo digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.
10. CIRCULAR 007 DE 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
11. DECRETO 2150 de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública.
12. DECRETO 2364 DE 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
13. DECRETO 2609 DE 2012: Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.
14. DECRETO 2620 DE 1993: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
15. DECRETO 2693 DE 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
16. DECRETO 805 DE 2013: Por el cual se reglamenta el artículo 173 del decreto 019 de 2012 (libros de comercio en archivos electrónicos).
17. DIRECTIVA 02 DE 2000: Gobierno en línea (Presidencia de la República).
18. DIRECTIVA 04 DE 2012: Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública (Presidencia de la República).
19. LEY 136 DE 1994: Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
20. LEY 594 DE 2000: Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
21. LEY 962 DE 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
22. LEY 1341 DE 2009: Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones.



Escanéa este código  
y contáctanos



**Control Online**  
I n t e r n a t i o n a l

**controlonlineinternational.com**  
**contactenos@controlonlineinternational.com**

**PBX: 427 10 67**

**Av. El Dorado No. 69 – 63**  
**Edificio Torre 26 – Oficina 209**  
Bogotá, Colombia

**Redes sociales:** @controlonlineinternational