



**SERVISOFT S.A.** **30**  
LÍDERES EN GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL EN COLOMBIA  
AÑOS

# PRODUCTOS Y SERVICIOS

[www.servisoft.co](http://www.servisoft.co)

¿Sabías que más del 15% de la superficie de las oficinas está reservado para armarios de papel?

APROVECHA ESTE ESPACIO Y PON EN CUSTODIA TU ARCHIVO FÍSICO Y MEDIOS MAGNÉTICOS

Ofrecemos **Bodegas especiales** con las condiciones adecuadas para la conservación de archivos, en cumplimiento de la normatividad establecida por Archivo General de la Nación.

Ofrecemos **Seguridad y Confidencialidad** de su información, con tecnologías de punta para la codificación y controles de recepción, transporte, inventarios, ubicación, préstamos y consultas de documentos físicos y electrónicos.

“SU INFORMACIÓN ESTARÁ SEGURA Y ACCESIBLE CON NUESTRO SERVICIO DE CUSTODIA Y CONSULTA DOCUMENTAL”

## ¿SABÍAS QUE PIERDES ALREDEDOR DE 50 MINUTOS AL DÍA BUSCANDO DOCUMENTOS?

### ¡Evítalo y Digitaliza!

Digitalizamos sus documentos de forma segura y confiable con formatos estándares y compatibles para su preservación.

Ofrecemos Captura y Extracción de Metadatos para la identificación y recuperación de los documentos digitalizados.

Ofrecemos Digitalización con fuerza probatoria garantizada, las imágenes de calidad del documento fuente conservan sus atributos de autenticidad, fiabilidad, usabilidad, accesibilidad y perdurabilidad.



**“PARA TENER UN ACCESO FÁCIL,  
SEGURO DESDE CUALQUIER  
LUGAR Y CUANDO USTED LO  
DESEE DIGITALICE SU ARCHIVO”**

SI TUVIERA UNA  
AUDITORÍA ¿CUÁNTO  
TIEMPO TARDARÍA EN  
PROPORCIONAR LA  
INFORMACIÓN?

• **¡Actúe Ahora!**

Nuestra **consultoría de expertos** le ayuda a alcanzar altos niveles de eficiencia y eficacia de sus procesos, reduciendo costos operacionales, mejorando la calidad de su información e incrementando la satisfacción de sus clientes y proveedores.

Nuestro servicio de consultoría de procesos está avalado por más de 30 años de experiencia en el sector.

**“¡OPTIMICE LOS PROCESOS  
DE SU ORGANIZACIÓN DE LA  
MANO DE PROFESIONALES  
ESPECIALIZADOS!”**

**UN COLABORADOR OFICINISTA  
UTILIZA UNA MEDIA DE 10.000  
HOJAS AL AÑO**

**¡Sube tus documentos  
a la Nube!**

**“ELIMINA LA PROBABILIDAD DE  
PÉRDIDA DE LA INFORMACIÓN Y  
AUMENTA EL ESPACIO DE  
ALMACENAMIENTO TENIENDO LOS  
DOCUMENTOS EN LA NUBE”**



## ¿SABÍAS QUE EL **20%** DE LOS DOCUMENTOS SE ARCHIVAN DE **FORMA INCORRECTA** Y SE PIERDEN PARA SIEMPRE POR DESCONOCIMIENTO ARCHIVÍSTICO?

Acompañamos a tu empresa con **organización especializada de Archivos** en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos. Organizamos los archivos con personal idóneo en la materia, para que pueda concentrarse en su negocio.

Sus archivos estarán protegidos y accesibles con nuestros servicios de Organización Documental, le ayudamos también con el cumplimiento de la Normatividad vigente.

# ¿TIENE UN SISTEMA SEGURO DE ARCHIVO?

¿CONTROLA EL ACCESO QUE TIENEN SUS COLABORADORES A LA INFORMACIÓN?

¿Estás seguro de manejar siempre la información actualizada?

“ ¡SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL MERCURIO, ÁGIL, INTUITO Y SENCILLO!”



## ¿LLEVA UN SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JURÍDICOS DE SU ORGANIZACIÓN?

**“¡CONSERVE EL REGISTRO ACTUAL  
DE LA TRAZABILIDAD DE PROCESOS,  
INFORMACIÓN LABORAL, CIVIL,  
CONTRATOS Y LIQUIDACIONES  
ADMINISTRATIVAS!”**



## CONSULTORÍA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

Optimice los procesos de su organización de la mano de profesionales experimentados

- Elaboración de Procesos
- Digitalización de Archivos
- Instrumentos Archivísticos
- Acompañamiento y Soporte Técnico

## DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Es un servicio mediante el cual se escanean e indexan documentos físicos en un archivo electrónico, los cuales se convierten en documentos digitales que van a una base de datos para su posterior consulta.



## BUSINNES PROCESS OUTSOURCING - BPO

Atendiendo la Necesidades de nuestros clientes, diseñamos e implementamos soluciones de tercerización de procesos de Negocios en Gestión Documental, incorporando servicios como:

- Administración de Ventanillas
- Outsourcing Integral BPO del Centro de Atención Documental-CAD
- Administración del Sistema
- Atención de Mesas de Ayuda Mercurio
- Servicio al Cliente

## MANEJO DE SU ARCHIVO FÍSICO

Buscamos optimizar los procesos de actualización, control y conservación de los archivos y documentos, históricos como del día a día, dejando en manos especializadas la administración de su archivo en su propia oficina.



## DOCUMENTOS EN LA NUBE

Servisoft S.A. les brinda la posibilidad a las empresas de albergar la información en la Nube, así su compañía podrá consultarla de forma segura cuando y desde donde lo desee.

## CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

¿Quieres ahorrar espacio, tiempo y dinero para tu empresa? Somos especialistas en custodia y resguardo de documentos físicos, medios magnéticos y documentos electrónicos.



## MERCURIO MODALIDAD SaaS - Software as a Service

- Los usuarios simplemente acceden al sistema desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.
- Permite a nuestros clientes escalar el uso del sistema de acuerdo a sus necesidades particulares despreocupándose por la infraestructura necesaria de operación.

Como línea estratégica dada la flexibilidad y escalabilidad del modelo, Nuestra empresa ofrece el sistema Mercurio bajo la Modalidad SaaS, alojado en plataformas Cloud; con las siguientes características Principales

- El cliente paga una tarifa por el uso del sistema, y nosotros nos encargamos de realizar los mantenimientos y las actualizaciones, por lo que el cliente siempre tendrá acceso a la última versión.
- Reducción de costos de infraestructura y de Mantenimiento del sistema. La administración del sistema puede estar a cargo nuestro y/o del cliente.

**“SOMOS LÍDERES EN GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTAMOS CON MÁS DE 70.000 USUARIOS INSTALADOS EN LATINOAMERICA UTILIZANDO LA PLATAFORMA MERCURIO PARA LA SEGURIDAD EN SUS ARCHIVOS EMPRESARIALES”**

**MERCURIO**  
Sistema de Gestion Documental  
SGDEA-BPM-ECM 8.0





## MERCURIO: SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MERCURIO es un software que cumple con los ocho procesos básicos de la Gestión Documental, es decir controla el ciclo de vida de todo tipo de documentos al igual que sus respectivas imágenes.

- Producir
- Recibir
- Distribuir
- Tramitar
- Organizar
- Consultar
- Conservar
- Disponer



## SISTEMA JURIDICO LEGAL

Es un software de control y trazabilidad de procesos Legales. Permite mantener al día la información relacionada con los procesos Contencioso-Administrativos, Laborales, Civiles, Concordatos y Liquidaciones.



## SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL MULTIPROPÓSITO – CATASTRO 4.0

El sistema de información Catastral “Catastro” registra y controla la información predial de un Municipio, desde el ingreso de una propiedad o propietario, pasando por el cálculo de avalúos y conservación del predio hasta la facturación o estado de cuenta del contribuyente.



# LÍDERES EN SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA SU GESTIÓN DOCUMENTAL

 @ServiSoftCO

 /ServiSoftSa

 PBX : 604 416 0055

 [servicioalcliente@servisoft.com.co](mailto:servicioalcliente@servisoft.com.co)

 MEDELLÍN  
300 567 5429

 SABANETA ANTIOQUIA  
CARRERA 47 E 78 C SUR 74

 BOGOTÁ  
301 259 6037

 BOGOTÁ  
CRA. 19 B NO. 83-02, OFICINA 207

 [www.servisoft.co](http://www.servisoft.co)