



International  
City Work Ltda.

NIT. 830.108.680-5

## **HISTORIA**

International City Work Ltda., es una empresa constituida el 29 de diciembre de 2000, con el propósito de apoyar el desarrollo empresarial, con un equipo calificado y comprometido, en el campo de la administración, en programas y proyectos de gestión documental, sistemas de información, programas de sostenibilidad, publicaciones técnicas, y de contribuir al impulso de las pequeñas empresas turísticas.

Durante estos casi 24 años de labores, en alianza con GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda., ha desarrollado documentos generales relacionados con instrumentos archivísticos, elaboración de propuestas y proyectos, estudios de mercado, interventoría a través de su representante legal, y actualización permanente sobre la legislación nacional archivística.

En los últimos años, ante la proliferación de información, International consideró que uno de sus aportes al conocimiento, es el de entrar a formar parte de un grupo de trabajo interesado en orientar y apoyar a quienes trabajan en el campo de la gestión documental, a través de la edición y publicación de documentos técnicos.

## **MISIÓN**

International City Work Ltda, es una empresa privada, que brinda servicios competentes en programas y proyectos administrativos, particularmente en gestión documental del orden privado y público, con el objetivo de fortalecer a los clientes en todos sus procesos, en el establecimiento de estrategias que le permitan mantenerse en el tiempo. Paralelamente, busca que haya un crecimiento del turismo de bienestar.

## **VISIÓN**

Ser una empresa que, con su conocimiento, desarrollo y experiencia, aporte al crecimiento de sus clientes (internos y externos) y proveedores.

## **VALORES**

Honestidad, entendida, como hacer lo correcto y hacerlo bien, respetando el tiempo y el trabajo de los demás, de tal forma que genere confianza en el cliente por el ser y hacer en forma apropiada su labor.

Innovación, contando con un equipo calificado que genere nuevas ideas con potencialidad de cambios exitosos, para sí misma y sus clientes. Manteniéndose a la vanguardia de los avances tecnológicos y normativos existentes a nivel nacional e internacional.

## **SERVICIOS**

### **1. Gestión Documental**

Asesoría, consultoría, outsourcing, e implementación en todo lo relacionado con la función archivística nacional y gestión documental: planeación, administración, producción, distribución, organización, transferencia, digitalización, microfilmación, automatización, valoración (TRD y TVD), elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, eliminación, conservación, preservación, aplicación de tecnologías, custodia, capacitación, interventorías, generación de conocimiento a través de publicaciones (edición, publicación, distribución y venta) y demás que determine la legislación nacional, la normatividad técnica directa o indirectamente relacionada con la función archivística y de gestión documental. Este servicio podrá ser aplicado también a nivel internacional.

### **2. Bibliotecológicos**

Asesoría, consultoría, outsourcing, e implementación en todo lo relacionado con la función bibliotecológica nacional y los sistemas de información: Planeación, administración, selección de material, procesamiento técnico, evaluación de colecciones, servicios, capacitación, promoción de lectura, estudios de usuarios y demás relacionados con la gestión y operación de las unidades de información (centros de información, centros culturales, museos, bibliotecas y demás entidades que administren bienes culturales a nivel privado o público); interventorías, generación de conocimiento a través de publicaciones (edición, publicación, distribución y venta).

### **3. Turismo**

Asesoría e implementación en turismo en sus diversas modalidades, tales como: vacacional (recreación, ecológico, ecoturismo, sol y playa), bienestar (físico, emocional, espiritual), cultural (religioso, educativo, gastronómico), negocios y todo aquel que se requiera y sea aceptado por las normas nacionales e internacionales, y que privilegie la sostenibilidad, preservación y apreciación del medio ambiente (tanto natural como cultural), que acoja y sensibilice al visitante.

### **4. Preparación de Documentos Empresariales**

Asesoría, consultoría, elaboración y acompañamiento de documentos necesarios en las empresas como licitaciones, propuestas, informes, estudios de mercado y análisis general de documentos que terceros requieran para soportes de acciones y en donde la compañía apoye su diligenciamiento, seguimiento y desarrollo completo.

## **5. Sostenibilidad**

Asesoría y consultoría en temas de sostenibilidad ambiental, social y económica por medio de la definición de estrategias de sostenibilidad empresarial; elaboración de informes de gestión, de sostenibilidad e informes integrados bajo metodologías GRI e IR. Asesoría en la identificación y evaluación de indicadores ESG y de gestión socio ambiental; realización de hojas de ruta para la implementación de políticas en Derechos Humanos y desarrollo de Due Dilegence en el mismo tema; Due diligente sociales y ambientales y evaluaciones ex post de proyectos.

### **TRÁMITES EN LÍNEA**

Noticias:

**Contáctenos:**

Página web:

Correo electrónico: [intercityprocesos@outlook.com](mailto:intercityprocesos@outlook.com)

Celular: 3332421741

WhatsApp: 3332421741