



Sistema integrado para la administración y soporte del proceso de gestión documental.

...::: Iwana SGD :::...

## QUE ES IWANA



**IWANA**, es un software, que administra la información del sistema de gestión documental en el cual se apoya su entidad, con el fin de brindar un sustento informático a los procesos cotidianos en el manejo y tramites de documentos físicos transformándolos en electrónicos.

**IWANA**, es una herramienta multi-usuario, diseñada y desarrollada bajo el ambiente de la arquitectura cliente servidor, con el fin de establecer roles y delegar responsabilidades a sus diferentes usuarios.

## QUE INNOVA IWANA.

- ✦ **IWANA**, le proporciona el usuario una herramienta intuitiva para gestionar electrónicamente el flujo documental el cual genera su entidad comprendiendo procesos como: entrada de correspondencia, salida de correspondencia, correspondencia interna, conversión de documentos físicos a digital, interfaces amigables, almacenamiento digital esto con el fin de que se entidad este enfocada al ambiente oficinas cero papel.
- ✦ **ENTRADA DE COMUNICACIONES:** apoya los procesos concernientes a la ventanilla única como recepción de la correspondencia, radicación, clasificación documental, revisión de la correspondencia y digitalización.
- ✦ **SALIDA DE COMUNICACIONES:** apoya el proceso del flujo documenta que se genera en su entidad dirigida a entidad o personas externas.
- ✦ **CORRESPONDENCIA INTERNA:** apoya los procesos de envío y recepción de la correspondencia generada dentro de su entidad, haciendo que el flujo documental sea instantáneo notificando a los usuarios en forma oportuna.





- ✦ **CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS A DIGITAL: IWANA**, proporciona una herramienta fundamental a la hora de convertir documentos físicos a digital haciendo uso de los formatos más comunes como Pdf y Multi Tiff.
- ✦ **ALMACENAMIENTO DIGITAL:** proporciona la facilidad de almacenar sus documentos en forma digital, organizando un archivo de forma lógica como este determinado en forma física en su organización.
- ✦ **IWANA**, almacena la documentación generada en su entidad en un servidor dedicado, al cual accederán los usuarios con los privilegios necesarios previniendo así posibles ataques y violación de la seguridad.
- ✦ **INTERFACES AMIGABLES:** incorpora una interface amigable, con el fin de hacer mucho más cómoda la instancia de los usuarios en las sesiones de trabajo iniciadas.

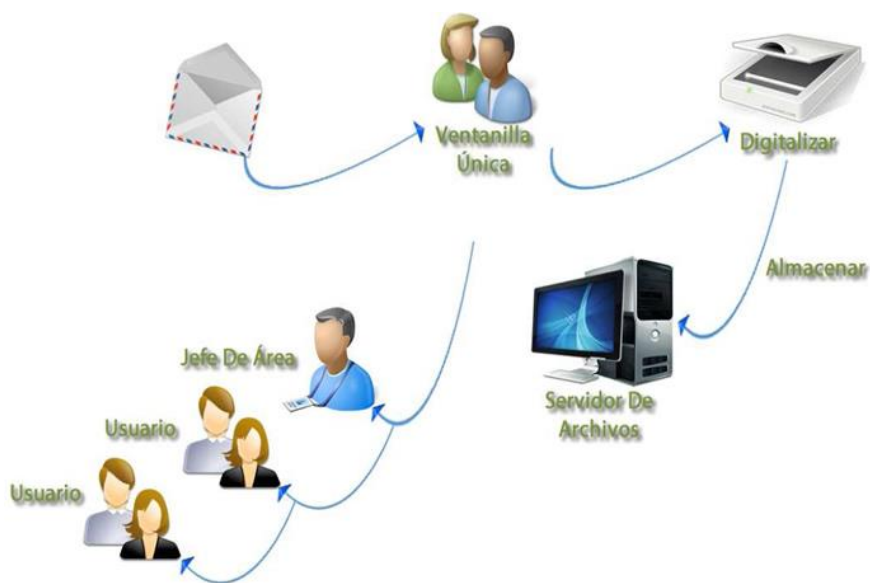


# Innova J<sub>2</sub>la

*Porque tu mereces actualizarte  
nosotros innovamos tu idea*

## ¿CÓMO IWANA DESARROLLA LOS PROCESOS?

### ENTRADA DE CORRESPONDENCIA





# Innova J<sub>2</sub>la

*Porque tu mereces actualizarte  
nosotros innovamos tu idea*

## ¿CÓMO IWANA DESARROLLA LOS PROCESOS?

### SALIDA DE CORRESPONDENCIA



## VENTAJAS DE IWANA.



- ✦ Su entidad contara con una herramienta Informática que está a la vanguardia de la tecnología, aumentando a si el valor de la información generada.
- ✦ Aumentar el nivel de seguridad de los documentos de su entidad.
- ✦ Agilizar procesos cotidianos en cuando el envío y recepción de correspondencia haciendo lo forma automática y en tiempo real.
- ✦ Enfocar su entidad la ideología de las oficinas cero papel, ahorrando de este recursos físico, económicos y tiempo.
- ✦ Abolir la duplicidad de información.
- ✦ Agilizar los procesos de búsqueda de documentos en el archivo.
- ✦ Agilizar y optimizar la atención al usuario, ahorrando tiempo y recursos.
- ✦ Centralizar el almacenamiento de la información.

## COMPONENTES DE IWANA.

- ✦ **SEGURIDAD:** Administra los usuarios, perfiles y niveles de acceso al sistema, registrando las acciones realizada por cada usuario.
- ✦ **ADMINISTRACIÓN:** Administra la información básica de su entidad como empleados, remitentes, hojas de vida.
- ✦ **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Esta herramienta permite realizar el cargue, ajuste y administración de las Tablas de Retención Documental, previamente aprobadas por el AGN para cada Entidad, realizando una aplicación dinámica con el administrador y los usuarios del sistema, con enfoque de procesos.
- ✦ **EXPEDIENTES:** Controla y gestiona los procesos relacionados con los expedientes de cada serie establecidas en cada dependencia de su entidad. Permite la creación y alimentación de expedientes con el flujo documental entrante y saliente de la dependencia al cual pertenece un usuario determinado.

- ✦ **PROCESOS DOCUMENTALES:** Permite la administración y gestión del Flujo De Trabajo documentales ya aprobados y establecidos en su organización, con el fin de optimizar la legalización y trámites documentales.
- ✦ A través de este módulo, se puede conocer en detalle información del documento, el flujo de trabajo que ha tenido éste desde su ingreso al sistema, se pueden modificar algunos datos iniciales del registro, tipificarlo, clasificarlo y asociarlo a las tablas de retención documental relacionadas con las funciones y procesos de la entidad. Así mismo se puede asociar aquí un documento a un expediente, anexarle nuevos documentos o solicitar el físico que reposa en archivo.
- ✦ **BANDEJA DE CORREO:** Le permite al usuario la creación de los diferentes tipos de documentos establecidos en las tablas de retención documental de su entidad.
- ✦ Permite a los usuarios en control y tratamiento de los documentos de los cuales es proporcionando las opciones de re enviar, responder, archivar o adjuntar a un expediente determinado. Permite la creación y radicación de cartas, memorandos, circulare predefinidas y la creación de otros tipos de radicados adjuntando archivos o plantillas de documentos en formatos (Doc, Xls) con los cuales ya cuenta su entidad. Permite el envío de documentos tanto de destino interno con externo.
- ✦ La bandeja es una herramienta de uso intuitivo similar a un Outlook. La herramienta le permite al usuario administrar diferentes carpetas predefinidas o personalizadas, donde se almacenan sus documentos de trabajo. El cliente permite ordenar o filtrar documentos, facilitando la ubicación rápida de estos. Así mismo es posible desde el cliente definir y conformar expedientes que le permitan a la entidad vincular documentos que están relacionados entre sí. Desde el cliente, el usuario podrá acceder a la imagen digitalizada de un documento o ingresar en un módulo de vista general con el fin de conocer más información del mismo.
- ✦ **RADICACIÓN DE COMUNICACIONES RECIBIDAS:** Por medio de este módulo, se reciben todos los documentos de la entidad, estos son procesados y enviados a su destino inicial (jefatura de cada dependencia). En este proceso se digita la información básica del documento, al cual se le asignará un archivo digital (imagen escaneada).
- ✦ **DIGITALIZACIÓN:** Proporciona una herramienta intuitiva para la conversión de los documentos de medio físico a digital en formatos (Pdf, Tiff), adjuntándolos a su respectiva Id de radicación.
- ✦ **RADICACIÓN DE COMUNICACIONES ENVIADAS:** La radicación de salida es un módulo que puede ser utilizado para dar respuesta a un documento de entrada o para generar una comunicación nueva. Estos documentos de salida pueden ser notificaciones, pliegos de cargos, y otros producidos por la entidad.



- ✦ Otra funcionalidad de este módulo es la de generación de documentos de salida en forma masiva, utilizando documentos elaborados con formatos .Pdf ó .doc y un archivo asociado .csv, generando los respectivos radicados desde cualquier dependencia y haciendo uso de la radicación unificada de la entidad.
- ✦ Adicional a la radicación de salida el sistema puede ser parametrizado para realizar cualquier tipo de radicación que permita identificar un grupo general de documentos como los memorandos, resoluciones, circulares, etc., los cuales deban ser numerados para el respectivo control en la entidad.
- ✦ **CONFIGURACIÓN:** Permite la administración de los datos de su entidad, dependencias, cargos, formas de envío de correspondencia, medios físicos por el cual llega o sale la correspondencia.
- ✦ **ESTADÍSTICAS Y REPORTE:** Se pueden obtener reportes para establecer el nivel de rendimiento en los diferentes procesos como Número de documentos radicados, digitalizados, trámite en dependencia, radicados actuales sin tramitar, etc. los cuales permiten detectar posibles retrasos durante su trámite y así establecer unos niveles de control y posibles contingencias de ser necesario.





# Innova J2la

*Porque tu mereces actualizarte  
nosotros innovamos tu idea*

## CARACTERISTICAS PLUS DE IWANA

### 1. Características Específicas

- ✦ Proporciona una herramienta de definición de procesos que no requiera desarrollos o implique costos adicionales por cada proceso a definir.
- ✦ El sistema se apoya en e-mail para el envío de notificaciones, alertas y escalamientos del sistema.
- ✦ Proporciona asignación automática de cada paso a los responsables de acuerdo a la ruta del proceso predefinida.
- ✦ Cuenta con interfaces para asociar documentos físicos, digitalizados, documentos de ofimática (doc, xls, pdf), o cualquier documento estándar a cualquier etapa de un proceso.
- ✦ Permite registrar la duración de las actividades de cada funcionario que interviene en el proceso para poder determinar y generar estadísticas de tiempo por actividades.
- ✦ Permite definir tiempos de gestión en el ciclo de vida de los procesos, que dispararán Alarmas y Escalamientos al asignado y jefes inmediatos y superiores, cuando los tiempos de ejecución son excedidos.
- ✦ Cuenta con Bandeja de Entrada (pendientes) y Bandeja de Salida (tramitados).
- ✦ Proporciona varias ventanas de visualización en simultaneo
- ✦ Muestra los documentos encontrados en la lista de resultados.
- ✦ Cuenta con búsquedas de documentos con la fecha o rango de fechas en la que fue almacenado.

2. **Genera rótulos y/o otro tipo de ayudas que permitan describir e identificar posteriormente el documento durante la ruta que este siga.**

3. **Registrar los documentos que se reciban, envíe o trasladen en cada una de las dependencias con los datos adicionales que allí se originen. Permitir a las personas autorizadas para ello, la actualización o modificación de la información registrada en el sistema cuando esta sea modificable por los funcionarios competentes en las dependencias.**

4. **Registrar los datos correspondientes al trámite que sé de al documento hasta el momento en que se finalice su gestión y sé de respuesta si el caso lo requiere.**

5. **Llevar la ruta que ha seguido un trámite durante su ejecución, indicando las dependencias y personas que lo han evaluado.**

6. **El software ofrecido permite a la entidad, ejecutar en forma automática la radicación de las comunicaciones, asignando numeraciones ascendentes consecutivas con constancia de fecha y hora de recibo y/o envío, y la captura de la imagen digitalizada del documento, al igual que el anexo de archivos en formato electrónico; para los siguientes tipos:**

a. Comunicaciones oficiales recibidas (Entradas). El módulo permite el ingreso de las comunicaciones recibidas con los siguientes datos como mínimo:

- ✦ Número de Radicación. Numeración consecutiva ascendente. Iniciando cada año desde 0001
- ✦ Fecha de Radicación. Fija la fecha en la cual se realiza la radicación con el formato: año/mes/día; hora/minutos/segundos.



# Innova J2la

*Porque tu mereces actualizarte  
nosotros innovamos tu idea*

- ✦ Fecha del Documento. Coloca la fecha en la cual se elaboró el documento que sé este radicando.
  - ✦ Número de radicación de Origen. Permite agregar el número de radicación del documento que se recibe.
  - ✦ Número de Radicación Referenciado. Incluye el número de radicación de la entidad al cual hace referencia la comunicación que se recibe, para que el sistema descargue el documento y no quede pendiente de respuesta.
  - ✦ Forma de presentación.
  - ✦ Dirección de respuesta.
  - ✦ Tipo de documentos recepcionado.
  - ✦ Precedentes relacionados. Documentos tramitados con anterioridad
  - ✦ Tiempo Total del Trámite. Es el tiempo en días hábiles que se asigna al trámite seleccionado.
  - ✦ Fecha de Vencimiento del trámite. Indica la fecha en la cual vence el tiempo para dar respuesta al trámite.
  - ✦ Remitente. Nombre de la persona natural o jurídica que envía el documento.
  - ✦ Envía. Nombre de la persona que firma el documento.
  - ✦ Destino. Dependencia a la cual se envía el documento
  - ✦ Recibe. Nombre del funcionario responsable de la dependencia que recibe el documento.
  - ✦ No. Folios. Número de hojas que componen la comunicación.
  - ✦ Anexos. Número de anexos que acompañen la comunicación.
  - ✦ Con Copia a. Nombre de la (s) dependencia (s) o funcionario (s) a la cual se le remite una copia de dicha comunicación.
  - ✦ Asunto. Breve descripción del tema que trata el documento y observaciones al mismo.
  - ✦ Imágenes/Objetos. Permite adicionar la imagen digitalizada de la comunicación y los archivos a manera de anexos.
- b. Comunicaciones oficiales enviadas (Salidas). Las comunicaciones despachadas al exterior de la entidad, deberán ser registradas ingresando como mínimo los siguientes datos:
- ✦ Numero de Radicación. Numeración consecutiva ascendente iniciando cada año desde 0001.
  - ✦ Fecha de Radicación. Fija la fecha en la cual se realiza la radicación con el formato: año/mes/día; hora/minutos/segundos.
  - ✦ Número de Radicación Referenciado. Incluye el número de radicación de la entidad al cual hace referencia la comunicación que se da respuesta, para que el sistema descargue el documento y no quede pendiente de respuesta.
  - ✦ Fecha de Vencimiento del trámite. Indica la fecha en la cual vence el tiempo para dar respuesta al trámite.
  - ✦ Envía. Nombre del funcionario responsable que firma el documento.
  - ✦ Oficina Remitente. Dependencia que envía el documento.
  - ✦ Recibe. Nombre de la persona a la cual se dirige el documento.
  - ✦ Entidad. Nombre de la persona natural o jurídica que recibe el documento.



- ✦ Servicio de correo. Tipo de servicio a utilizar: Ej: 4-72 y mensajería especializada y de acuerdo a este mostrar en pantalla los siguientes campos (Dirección, Ciudad, Departamento, País, Municipio)
- ✦ No. Folios. Número de hojas que componen la comunicación.
- ✦ Anexos. Número de anexos que acompañen la comunicación
- ✦ Con Copia a. Nombre de la (s) dependencia (s) o funcionario (s) a la cual se le remite una copia de dicha comunicación.
- ✦ Asunto. Breve descripción del tema que trata el documento y observaciones al mismo.
- ✦ Imágenes/Objetos. Permite adicionar la imagen digitalizada de la comunicación y los archivos a manera de anexos o Comunicaciones que cursen entre diferentes dependencias (Internas).  
O el sistema provee un módulo para el registro de las comunicaciones internas entre dependencias de la entidad por razones del servicio y en desarrollo de las funciones asignadas. Como mínimo debe permitir registrar los siguientes datos:
- ✦ Número de Radicación. Numeración consecutiva ascendente iniciando cada año con el 0001.
- ✦ Fecha de Radicación. Fija la fecha en la cual se realiza la radicación con el formato: año/mes/día; hora/minutos/segundos.
- ✦ Fecha del Documento. Coloca la fecha en la cual se elaboró el documento que sé este radicando.
- ✦ Número de Radicación Referenciado. Incluye el número de radicación de la entidad al cual hace referencia la comunicación que se recibe, para que el sistema descargue el documento y no quede pendiente de respuesta.
- ✦ Precedentes relacionados. Documentos tramitados con anterioridad
- ✦ Tiempo Total del Trámite. Es el tiempo en días hábiles que se asigna al trámite seleccionado.
- ✦ Fecha de Vencimiento del trámite. Indica la fecha en la cual vence el tiempo para dar respuesta al trámite.
- ✦ Remitente. Nombre de la persona natural o jurídica que envía el documento.
- ✦ Envía. Nombre de la persona que firma el documento.
- ✦ Destino. Dependencia a la cual se envía el documento
- ✦ Recibe. Nombre del funcionario responsable de la dependencia que recibe el documento.
- ✦ No. Folios. Número de hojas que componen la comunicación.
- ✦ Anexos. Número de anexos que acompañen la comunicación.
- ✦ Con Copia a. Nombre de la (s) dependencia (s) o funcionario (s) a la cual se le remite una copia de dicha comunicación.
- ✦ Asunto. Breve descripción del tema que trata el documento y observaciones al mismo.
- ✦ Imágenes/Objetos. Permite adicionar la imagen digitalizada de la comunicación y los archivos a manera de anexos.

c. Comunicaciones oficiales internas (Internas). El módulo deberá permitir el ingreso de las comunicaciones internas desde la ventanilla o desde las dependencias con los siguientes datos como mínimo:



# Innova J<sub>2</sub>la

*Porque tu mereces actualizarte  
nosotros innovamos tu idea*

- ✦ Número de Radicación. Numeración consecutiva ascendente. Iniciando cada año desde 0001
- ✦ Fecha de Radicación. Fija la fecha en la cual se realiza la radicación con el formato: año/mes/día; hora/minutos/segundos.
- ✦ Fecha del Documento. Coloca la fecha en la cual se elaboró el documento que sé este radicando.
- ✦ Número de radicación de Origen. Permite agregar el número de radicación del documento para la correspondencia interna.
- ✦ Forma de presentación.
- ✦ Tipo de documentos recepcionado.
- ✦ Precedentes relacionados. Documentos tramitados con anterioridad.
- ✦ Tiempo Total del Trámite. Es el tiempo en días hábiles que se asigna al trámite seleccionado.
- ✦ Fecha de Vencimiento del trámite. Indica la fecha en la cual vence el tiempo para dar respuesta al trámite.
- ✦ Remitente. Nombre de la persona natural o jurídica que envía el documento.
- ✦ Envía. Nombre de la persona que firma el documento.
- ✦ Destino. Dependencia a la cual se envía el documento
- ✦ Recibe. Nombre del funcionario responsable de la dependencia que recibe el documento.
- ✦ Anexos. Número de anexos que acompañen la comunicación.
- ✦ Con Copia a. Nombre de la (s) dependencia (s) o funcionario (s) a la cual se le remite una copia de dicha comunicación.
- ✦ Asunto. Breve descripción del tema que trata el documento y observaciones al mismo.
- ✦ Imágenes/Objetos. Permite adicionar la imagen digitalizada de la comunicación y los archivos a manera de anexos.

## 7. Tablas De Retención Documental

- a. Series y Subseries
- b. Tipos de documentos (debe implementar formatos de respuesta) y que se pueda definir los tipos de documento x dependencia. Formatos de documentos por dependencia
- c. Tiempo de respuesta en caso de que haya, puede ser cambiado según el caso
- d. Definición de la tabla de retención por dependencia (etapas del ciclo vital del documento).

## 8. Seguridad.

El módulo debe permitir la administración de los usuarios que harán uso del sistema.

## 9. Configuración.

El módulo de permitir la configuración y parametrización del software

## 10. Herramientas.

El módulo debe permitir realizar backups de los registros de la base de datos y del servidor de archivos.



## REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.SOFTWARE.

La tabla siguiente contiene los requisitos mínimos de hardware y software de la aplicación Iwana, para cualquier dispositivo que pueda ser un servidor web.

HARDWARE Y SOFTWARE	IWANA PREMIUM
<i>Sistema operativo</i>	Servidor de Windows, Linux * o cualquier sistema operativo que puede ejecutarse como un servidor Web, capaz de ofrecer contenido de HTML5.
<i>Otros Software necesarios</i>	FTP ó FTPS
<i>Procesador</i>	Intel(R) Xeon(R) CPU E3-1226 v3 @ 3.30GHz
<i>Almacenamiento de información</i>	Entre 100 GB a 1 TB, dependiendo del flujo documental
<i>RAM</i>	Mínimo de 16GB. La cantidad recomendada puede variar según el número de usuarios conectados.
<i>Disco duro</i>	3 GB de espacio de disco duro disponible para su instalación
<i>Otros Hardware recomendado</i>	Escáner HP Scanjet Pro 3000 S3 Con Alimentación De Hojas, impresora zebra zt230 (Impresión de rótulos)
<i>Otros Servicios adicionales</i>	IWANA FULL
<i>Conexión a internet</i>	No requiere

## NORMATIVIDAD CON LA QUE APLICA IWANA.

- ✦ **Ley 594 de 2000:** ley general de archivos.
- ✦ **Decreto 1080 de mayo 26 de 2015:** por el medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura. Título II patrimonio archivístico, Capítulo I El Sistema Nacional De Archivo y Capítulo V Gestión de Documentos.
- ✦ **Acuerdo A GN 060 de 2001:** “Por el cual se establecen las pautas para la centralización de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- ✦ **Acuerdo A GN 002 de 2004:** Por el cual se establecen lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- ✦ **Acuerdo A GN 04 de 2013:** “Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 5278 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación r implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- ✦ **Resolución 839 de 2017:** modifica parcialmente la resolución 1995 de 1999 (Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica)



## Nuestros clientes

- ✦ Hospital san Rafael de el espinal Tolima, Espinal - Tolima
- ✦ Hospital san juan bautista, Chaparral - Tolima
- ✦ Clínica Tolima, Ibagué - Tolima
- ✦ Energuaviare, empresa de energía de san José del Guaviare