



# Gestión Documental

Microsoft SharePoint / AuraPortal



**O&S Consultores**

*Mejoramos tu futuro,  
formando parte de ti*

## INTRODUCCIÓN

La gestión documental es, básicamente, el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de **racionalización** y **economía**.

Para ayudar a las organizaciones a realizar esta tarea, nacen los sistemas informáticos de gestión documental como una parte de la **gestión del conocimiento** de una empresa.

Nuestro principal objetivo es hacer llegar a su empresa la última tecnología en este tipo de sistemas y ayudarle a transmitir en su compañía el nuevo enfoque que resulta de pasar de un sistema de almacenamiento de archivos tradicional a un sistema de gestión documental.

En las siguientes líneas le presentaremos los dos productos que nos facilitan llevar a cabo esta tarea de manera fluida y eficiente.

1. Gestión Documental con **SharePoint**
2. Gestión Documental con **AuraPortal**

**SharePoint** y **AuraPortal** pueden implementarse en su organización **conjuntamente**, complementándose entre ellos o bien, puede implementarse SharePoint como producto independiente. Todo dependerá de la funcionalidad que se requiera en base a las necesidades, estructura organizativa, volumen de documentos, etc...



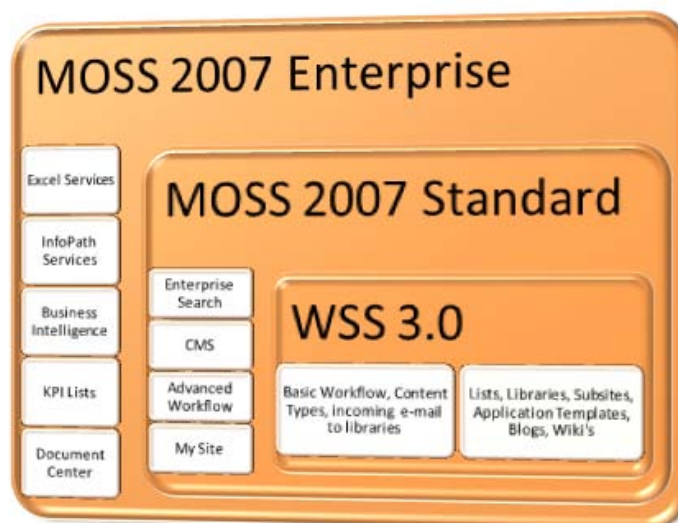
## 1. FUNCIONES PROPIAS DE SHAREPOINT

Windows **SharePoint Services** es una tecnología versátil que se incluye en Microsoft Windows Server 2003 y que permite a las organizaciones y unidades de negocio de cualquier tamaño mejorar la comunicación y la colaboración entre las mismas.



En estructuras documentales complejas donde se requiere un alto grado de rendimiento a la hora de gestionar un gran volumen de documentación o un gran número de contenidos empresariales es necesario dar un salto cuantitativo a MS Office SharePoint Server.

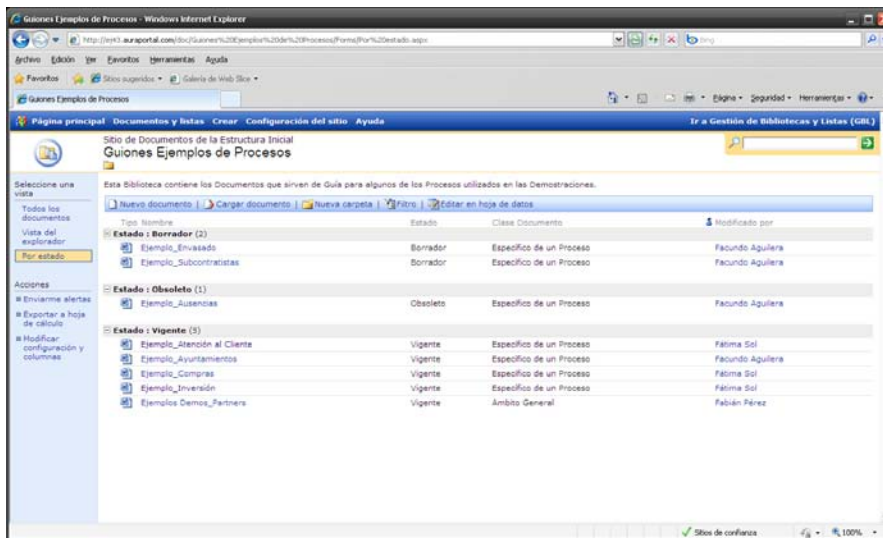
Todas las funcionalidades disponibles en Windows SharePoint Services 3.0 también se encuentran disponibles en Office SharePoint Server 2007. Sin embargo, Office SharePoint Server 2007 ofrece funcionalidades mejoradas y adicionales que no se encuentran disponibles en sitios de Windows SharePoint Services. La elección entre ambos dependerá de los **requerimientos y necesidades** que imperen en la compañía en el momento de su implantación.



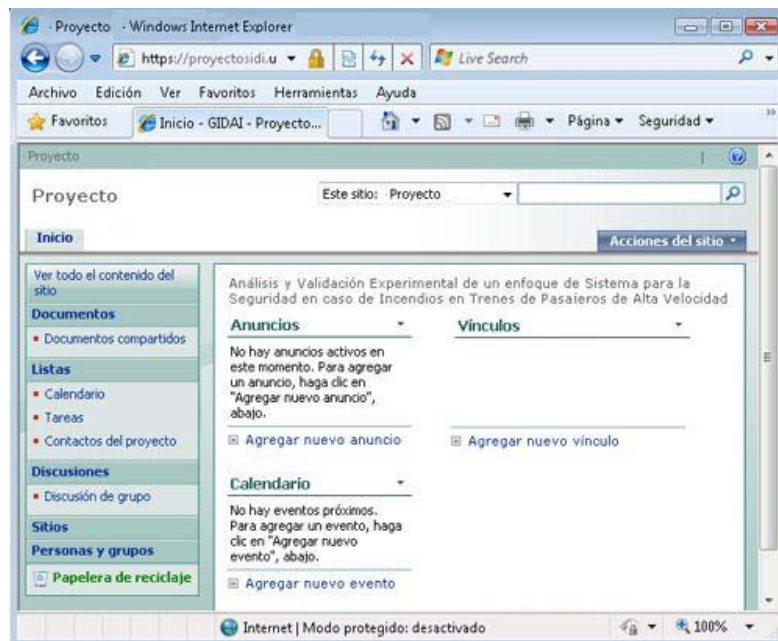
Como características comunes y elemento diferenciador respecto a otros sistemas a la hora de aportar valor a su compañía encontramos los siguientes puntos:

- ✓ Permite a los equipos trabajar juntos de manera eficiente, colaborar y publicar documentos, mantener listas de tareas, etc..
- ✓ Incorpora herramientas para la colaboración que facilitan la conexión con los usuarios al margen de las fronteras geográficas y organizativas.
- ✓ Es una aplicación sencilla que puede implementarse rápidamente y que presenta una interfaz conocida basada en Web y una integración directa con las herramientas de uso diario, incluidos los programas del sistema de productividad de Microsoft Office, Internet Explorer, etc...
- ✓ Los usuarios pueden crear áreas de trabajo y, a continuación, publicar, almacenar, compartir y seguir la información, el flujo de trabajo y los documentos.
- ✓ El almacenamiento de los documentos se realiza en base de datos.
- ✓ De una manera sencilla y amigable, el administrador del sitio o biblioteca podrá configurar los metadatos o atributos de los documentos para facilitar la organización de los mismos.
- ✓ De la misma manera, las características de la biblioteca en cuanto a permisos, historial de versiones, plantillas, etc... podrán ser modificadas en cualquier momento a través de la misma biblioteca.
- ✓ Para facilitar a los usuarios la búsqueda de un documento, existe un sistema de búsqueda por metadatos o contenido.
- ✓ También existe la posibilidad de crear vistas personalizadas que mostrarán los documentos en base a criterios de agrupación, filtrado, ordenación, etc...
- ✓ Dependiendo de la funcionalidad perseguida y, en base a la organización de la compañía, las bibliotecas estarán organizadas en sitios web de nivel superior para facilitar la gestión de accesos a las distintas unidades organizativas.





Basado en Windows Server 2003, Windows SharePoint Services proporciona también a las organizaciones una plataforma base muy rentable para crear aplicaciones empresariales basadas en Web que puedan ampliarse fácilmente de acuerdo con las necesidades cambiantes de su negocio.



Unos controles administrativos sólidos para la administración del almacenamiento y una infraestructura Web proporcionan a los departamentos de TI una forma muy rentable de implementar y administrar un entorno de colaboración de alto rendimiento.



## 2. FUNCIONES PROPIAS DE AURAPORTAL

La Gestión Documental incorporada en **AuraPortal** es la de Microsoft SharePoint (Services o Portal Server) mejorada con algunas funciones para facilitar su manejo y ampliar sus posibilidades de enlace con otros elementos informativos.

AuraPortal permite gestionar con seguridad y eficacia toda la documentación corporativa, por compleja que sea la estructura de la entidad, aportando una solución completísima a la problemática del control y utilización del conocimiento corporativo.

Además de toda la funcionalidad SharePoint, la Gestión Documental de AuraPortal incluye mejoras sustanciales relativas a:

### ■ La facilidad de uso.

- Ventanas de gestión muy amigables dotadas de potentes herramientas.
- Creación y ubicación automática de bibliotecas y listas.
- Posible creación por cada usuario de un sistema propio de acceso a documentos y bibliotecas de uso frecuente.

### ■ El archivo.

- El Arbol de Bibliotecas, que permite organizar las bibliotecas de documentos, imágenes, formularios XML y listas con gran detalle jerárquico; el sistema de árboles, al admitir niveles de sus ramas sin limitación, es mucho más potente que los sistemas de clasificación y jerarquización por categorías y subcategorías que se ven en otros sistemas.
- Enlazados a las familias de los elementos de gestión de AuraPortal BPMS. Tanto los documentos a título individual como las bibliotecas pueden ser enlazados con: proyectos, empleados, cuentas, ámbitos de control o ítems (elementos que se deseen controlar).



- Enlazados a las tareas de los procesos de workflow, que reflejan toda la actividad de la entidad.

#### ■ Los accesos.

- Búsquedas inteligentes por contenidos: por parte del nombre de biblioteca, parte del nombre de documento, creador, árbol, metadatos...
- Búsquedas por elementos: tareas, mis documentos, contenidos en portales corporativos, expedientes, enlazados a empleados, cuentas, proyectos, ámbitos e ítems, etc.

#### ■ Seguridad.

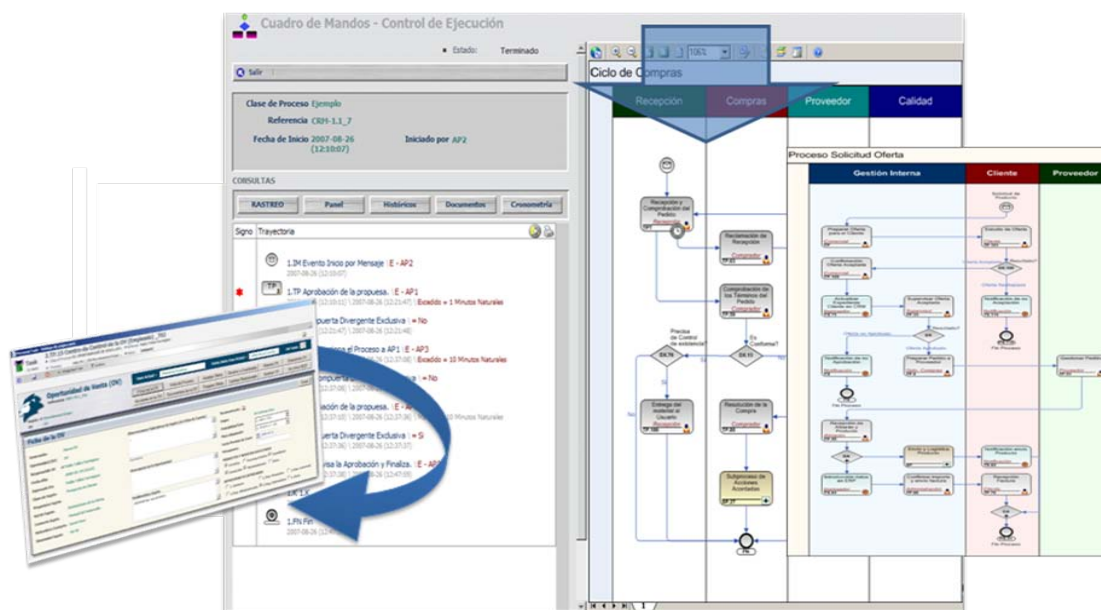
- Permisos según los roles determinados en AuraPortal.
- Elementos confidenciales que solo pueden ser vistos por usuarios expresamente autorizados.
- Histórico de tareas que permite conocer todo lo que ha ocurrido con cada documento aunque esa información no figure en el texto ni en las características del documento.

Sin embargo, su verdadera potencia, flexibilidad y sencillez de manejo proviene de la sinergia que desencadena su integración con el resto de familias: Tareas, Empleados, (Cliente, Proveedor, Partners, etc.), Áreas de la empresa, Proyectos o Items (materiales e inmateriales), que son los elementos informativos que se gestionan en AuraPortal.



De esta forma, paralelamente a la gestión mediante las bibliotecas, los flujos de trabajo (tareas) se encargarán de controlar las actividades que se realizan en la empresa y, por tanto, serán los portadores naturales de la información necesaria para su óptima realización.





Así pues, el acceso a todo tipo de archivos, cuestionarios y documentos podrá realizarse:

- ✓ Directamente desde las bibliotecas.
- ✓ O bien desde los elementos informativos con los que se relacionen, incluidas las propias tareas del workflow.

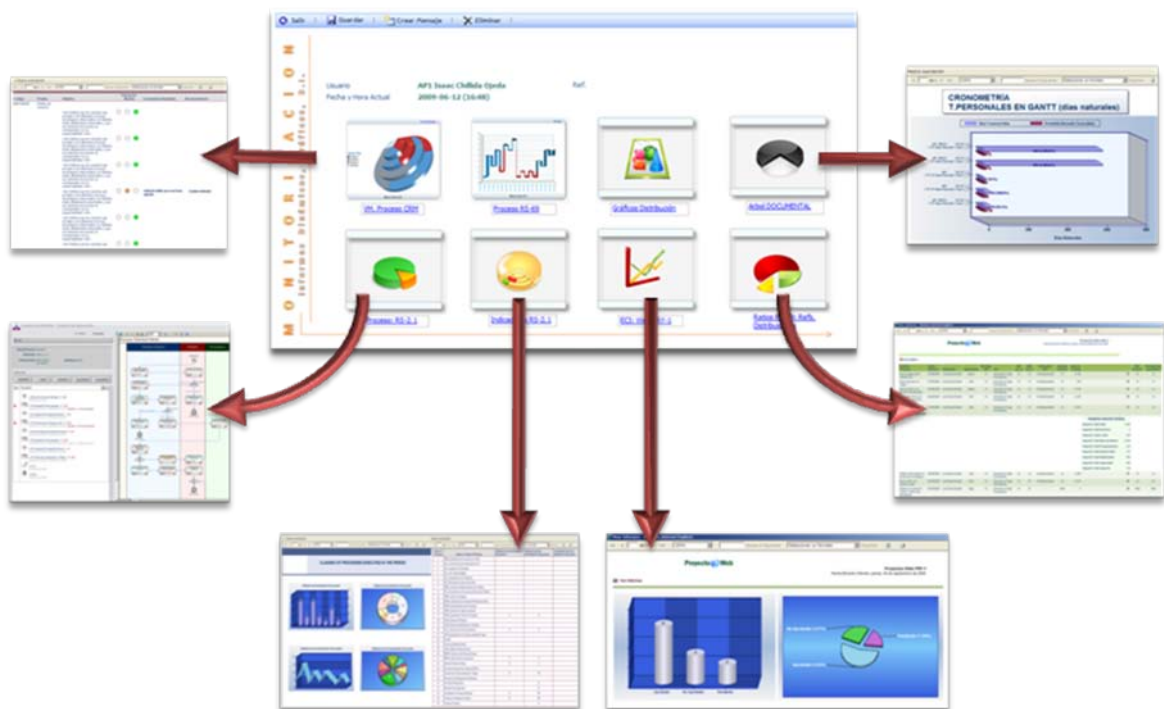
De esta forma, al incorporarse al trabajo cada usuario, se conectará a AuraPortal ya sea en su misma red local o a través de Internet, consultará sus tareas pendientes y comenzará a realizarlas. Y en la propia tarea dispondrá de toda la información necesaria para su correcta realización. No deberá buscar la información, la información le vendrá a él.

Una tarea puede estar enlazada con todo tipo de archivos e incluso con Bibliotecas enteras mediante dos procedimientos distintos: Integración y Asociación.

Si un documento se integra con la tarea, dicho documento, denominado Documento Integrado, forma parte consustancial de la tarea y va donde ella vaya. Si se elimina la tarea también queda eliminado el documento.



Por el contrario si un documento se asocia con una tarea, el documento, que ahora se denomina Documento Asociado, no va con ella sino que se mantiene residente y vivo en alguna de las bibliotecas de documentos de **AuraPortal BPMS** o en otra parte. En este caso la tarea contiene el enlace para poder consultar el documento en cualquier momento pero si la tarea se elimina, el documento permanece en su biblioteca.



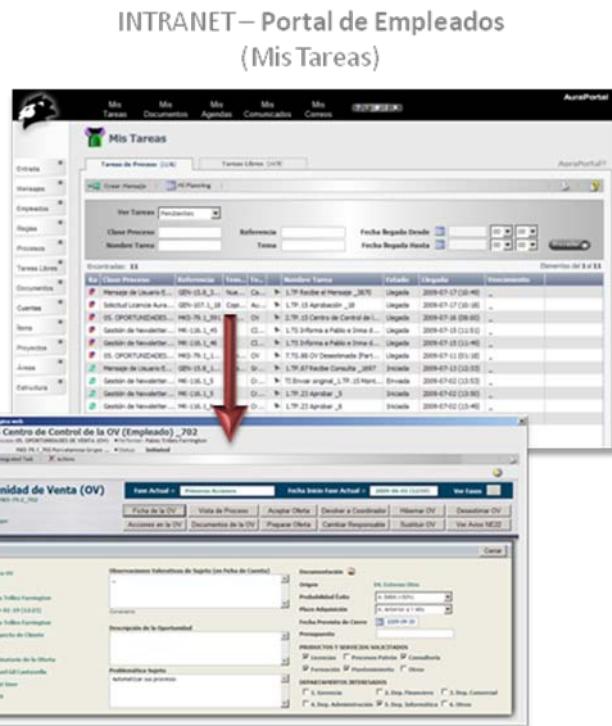
Si el documento asociado es modificado con posterioridad a su enlace con la tarea, las modificaciones del documento aparecerán cuando éste se invoque desde la tarea.

El conjunto de ambos sistemas de enlace: Integración y Asociación proporciona la más completa variedad de posibilidades de manera que se adapten siempre a cada caso en concreto.

Este mismo sistema de enlaces es aplicable exactamente igual a los enlaces de documentos con las demás familias de elementos (Empleados, Cuentas, Items, Proyectos y Áreas). Cualquier elemento de estas familias puede llevar un número ilimitado de documentos enlazados, tanto integrados como asociados.



Por ejemplo, la ficha de un cliente contendrá, además de toda la información histórica de actividades realizadas con o para él, contratos, pedidos, albaranes, facturas, medios de pago, recibos, formularios, experiencias, estadísticas, etc.




### 3. CARACTERÍSTICAS GESTIÓN DOCUMENTAL DE: AURAPORTAL + SHAREPOINT


Algunas funciones y aspectos de la misma se citan a continuación.

- ✓ Creación automática de bibliotecas. La creación y ubicación automática de bibliotecas es una herramienta exclusiva de AuraPortal.
- ✓ Gran capacidad. Soporta un número prácticamente ilimitado de documentos: hasta 2 millones de documentos por biblioteca y hasta 1.000 bibliotecas. Todo ello en un solo Sitio. Si fuese necesario se pueden crear más Sitios dentro de AuraPortal.



- 
- ✓ Creación, revisión e ingreso de documentos. Los documentos se pueden crear con cualquier sistema, tanto mediante un editor como mediante el lector+OCR (scanner + reconocedor de caracteres) que lleva incluido AuraPortal. Su incorporación a las correspondientes bibliotecas es inmediata.
  - ✓ Multitud de formatos. Los documentos no han de ser necesariamente textos e imágenes. Se manejan igualmente las plantillas, formularios, listas, tablas, etc.
  - ✓ Revisión y Aprobación. Se pueden establecer circuitos de revisión y aprobación, tanto simples como múltiples y tanto en serie como en paralelo. Los sistemas que proporciona AuraPortal BPMS para esta circulación son innovadores y ofrecen singulares ventajas.
  - ✓ Visados con firmas digitales en los documentos. Incorpora la mecánica de la firma digital.
  - ✓ Archivística. El archivo de los documentos en las bibliotecas permite múltiples clasificaciones, tanto preconfiguradas como definibles por el usuario. Ello permite definir y utilizar diversas vistas para localizar al instante los documentos buscados en función de las características diferenciadoras utilizadas.
  - ✓ Enlaces. Tanto los documentos a título individual como las bibliotecas se pueden enlazar con otros elementos informativos, por ejemplo, otros documentos, proyectos, expedientes, empleados, cuentas, ficheros, tareas, etc.
  - ✓ Suscripción. Si un documento en una biblioteca sufre una modificación, el sistema envía un aviso de manera automática a los usuarios incluidos en la lista de suscriptores de esa biblioteca para que puedan revisar el nuevo documento.
  - ✓ Versionado. Existe un seguimiento automático de versiones si se desea.



- 
- ✓ Discusiones. También es posible mantener discusiones sobre un documento entre varios usuarios.
  - ✓ Búsquedas. Todo tipo de búsquedas: Por nombre o parte de él, por campos o características (autor, fecha de creación o modificación, destinatario, tamaño, etc.) por contenido (basta indicar la porción de texto buscada), y además mediante filtrados personalizados definidos por el usuario.
  - ✓ Activación y vigilancia de las acciones y responsabilidades de los empleados involucrados en los procedimientos.
  - ✓ Histórico de tareas que permite conocer todo lo que ha ocurrido con cada documento aunque esa información no figure en el texto ni características del documento.
  - ✓ Agrupación de los documentos por expedientes, proyectos y ámbitos con posibilidad de control de los costes asociados.
  - ✓ Seguridad. El acceso a las bibliotecas está controlado y restringido a los usuarios que exhiban los correspondientes permisos. Se establecen 5 niveles de acceso (pueden ampliarse o reducirse): Lector, Agregador, Editor, Aprobador y Responsable.



#### 4. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

A continuación le exponemos una serie de preguntas que deberá realizarse si está pensando en adquirir un sistema para la gestión documental de su compañía y cómo nuestro sistema daría respuesta a las mismas:

Preguntas	Respuestas
<b>Flujos de Trabajo</b>	
Permite trazabilidad de los documentos. Para un documento determinado saber quién lo tiene y desde cuándo.	Sí, mediante el uso de Tareas. Se configura una clase de tarea que contemple las fases de un documento y sus asignados. De este modo, al consultar la tarea se conoce su seguimiento.
Permite notificación de eventos, como avisar a un responsable de que ha ocurrido un hito predeterminado, por ejemplo se ha publicado un determinado documento.	Sí, mediante las Tareas, Comunicados o Alertas de Bibliotecas.
Permite crear listas de distribución de avisos predefinidos.	Se puede realizar mediante la combinación de Tareas y Grupos de Asignados.
Facilidades de administración y seguridad.	Sí. En la opción de 'Estructura' el Administrador Delegado crea y mantiene las Bibliotecas y Clases de Tarea y configura los permisos.
<b>Mapa de Conocimiento</b>	
Permite la estructuración/categorización de objetos de conocimiento/categoría de documentos.	Sí, permite la estructuración de categorías de documentos mediante el uso de Bibliotecas y metadatos (columnas de la biblioteca).
Permite la creación de objetos de conocimiento/categorías de documentos nuevos, entendiendo por objeto de conocimiento un conjunto de documentos de un mismo tipo y con una serie de características comunes como puede ser el tema del que tratan.	Sí, creándolo dentro de la biblioteca preparada para ese fin.



Preguntas	Respuestas
Permite la representación gráfica de los objetos de conocimiento/categorías de documentos.	Sí, las bibliotecas se presentan en forma de árbol. Además, existe la posibilidad de diseñar realizar una representación gráfica con Office y asignarle vínculos a bibliotecas.
Tiene metadatos/criterios de clasificación estándar.	Sí, mediante el uso de columnas de clasificación en las Bibliotecas (metadatos).
Permite la incorporación de nuevos metadatos/criterios de clasificación.	Sí, mediante la creación de columnas de clasificación en las Bibliotecas (metadatos).
Permite establecer los metadatos/criterios de clasificación como obligatorios u opcionales.	Sí, estas columnas de la Biblioteca pueden configurarse de distintas maneras, entre ellas: determinar si se debe rellenar obligatoriamente o no.
Permite incorporar lista de valores por defecto para los metadatos/criterios de clasificación.	Sí, estas columnas de la Biblioteca pueden configurarse de distintas maneras, entre ellas: determinar un valor por defecto, que el usuario podrá cambiar si lo así lo considera.
Permite relacionar objetos de conocimiento entre ellos.	Sí, Asociándolos a la misma tarea, empleado, cuenta, ítem, proyecto o ámbito.
Almacenamiento de plantillas.	Sí, permite almacenar plantillas de documentos, e incluso se pueden crear plantillas de bibliotecas.
<b>Publicación de documentos (documentos + metadatos)</b>	
Interfaz de creación manual de documentos + metadatos.	Sí, se pueden cargar a la biblioteca documentos ya creados, o crear directamente documentos en una biblioteca simple y cuando el cliente tenga instalado Office 2003. Al crear el documento o cargarlo, se rellenarán los campos de metadatos.
La identificación del remitente será conocida.	Sí, el 'creador' del documento queda siempre registrado en la Biblioteca.

Preguntas	Respuestas
<p>La publicación de documentos puede ser pública o privada.</p>	<p>Sí. Al agregar un documento a una biblioteca, dependerá de los permisos de la biblioteca quién pueda acceder a ellos. Si un usuario quiere agregar documentos a los que no tengan acceso otros usuarios, deberá realizarlo en la biblioteca cuyos permisos estén así configurados. Por ejemplo, que esté configurada de manera que cada usuario pueda ver sólo sus documentos. Por otro lado, interpretando otro posible significado a la premisa, informamos que: existe la posibilidad de publicar 'Comunicados' en el Portal Interno, en los Portales Externos o en los Portales Públicos (páginas Web), dependiendo de la Zona de Publicación.</p>
<p>Se pueden crear documentos de forma privada a las que solo tengan acceso las personas designadas.</p>	<p>Sí, configurando los permisos de la biblioteca de modo que sólo puedan acceder las personas designadas. O se pueden integrar los documentos en tareas confidenciales enviadas solo a las personas designadas y nadie más los puede ver.</p>
<p>El documento debe ser privado hasta su aprobación por el responsable del objeto de conocimiento.</p>	<p>Sí, el documento no está disponible en la biblioteca para el resto de usuarios hasta que ha sido aprobado por el usuario que ostente el permiso de Aprobador.</p>
<p>El remitente puede recibir comentarios del responsable, incorporar las mejoras solicitadas y enviar de nuevo el documento. Los comentarios deben desaparecer si el remitente incorpora las mejoras.</p>	<p>Sí, esto es posible mediante el uso de Tareas. Configurando una Clase de Tarea para la aprobación de documentos y diseñándola con las Fases y los Asignados que se desee. En el transcurso de esta Tarea, los asignados pueden introducir comentarios, cursar y rechazar la Tarea según consideren.</p>
<p>Posibilidad de trabajo en grupo.</p>	<p>Sí, existe la posibilidad de crear "Áreas de Trabajo" (funcionalidad propia de SharePoint).</p>
<p><b>Aprobación de documentos</b></p>	
<p>Existe un perfil de responsable de objetos de conocimiento que aprobará las aportaciones del contenido de los documentos.</p>	<p>Sí, el sistema de permisos de AuraPortal contempla la configuración de 'Aprobador' por Biblioteca.</p>
<p>La identidad del responsable del objeto de conocimiento debe ser conocida por los usuarios.</p>	<p>Sí, existe un registro de quien crea el documento, quien lo modifica, quien lo aprueba, etc.</p>



Preguntas	Respuestas
Pueden existir responsables auxiliares.	Sí, puede tener permisos de aprobación por biblioteca, más de una persona.
El responsable del objeto de conocimiento puede mantener un dialogo con el remitente para la aprobación del documento.	Sí, mediante el uso de Tareas.
Aviso automático a los responsables de aprobar los documentos pendientes de evaluar.	Sí. Al utilizar Tareas para la aprobación de documentos, la Tarea aparecerá automáticamente en el workflow del asignado de cada Fase. (Cabe añadir que el "Avisador" avisa de las nuevas tareas recibidas).
Se pueden establecer distintos estados del documento.	Estados de aprobación: Pendiente, Rechazado y Aprobado. Protegido / Desprotegido. Versionado.
Avisar de pendiente de aprobación al remitente o alternativa funcional, de fácil uso, que permita obtener el resultado deseado.	Sí, mediante Tarea enviada al aprobador.
<b>Evolución de los documentos</b>	
Cualquier persona autorizada puede publicar una nueva versión sobre un documento ya existente.	Sí, siempre y cuando tenga permisos de 'agregar' en esa biblioteca de documentos.
Cuando un usuario acceda a un documento se le mostrará la última versión.	Sí, y pulsando en el selector que aparece al posicionarse sobre el documento, el usuario puede seleccionar 'Historial de Versiones' y elegir la versión que desee.
El sistema debe guardar un historial de versiones.	Sí, el sistema es configurable para permitir versiones de documentos por biblioteca.
El historial de versiones podrá ser accedido por los usuarios bajo petición expresa.	Siempre que el usuario tenga permisos de lectura en esa biblioteca.
<b>Difusión de documentos</b>	



Preguntas	Respuestas
Difusión de los documentos a listas de distribución.	Sí, mediante el uso de Tareas y Grupos de Asignados (integrando o asociando los Documentos a la Tarea). Los destinatarios pueden ser empleados de la empresa o usuarios de Portales Externos. Por otro lado, también existe la posibilidad de que los empleados se suscriban a 'Alertas' de una biblioteca. Esta funcionalidad envía un email al suscriptor cuando se ha realizado alguna acción en la biblioteca (el suscriptor elige de qué acciones quiere ser informado). Para enviar documentos vía email a cuentas ajenas, se puede utilizar un WebPart básico que gestiona mailings (solo a disposición de los Administradores Delegados).
Difusión de los documentos por suscripciones personales.	Sí, existe la posibilidad de que los empleados se suscriban a 'Alertas' de una biblioteca. Esta funcionalidad envía un email al suscriptor cuando se ha realizado alguna acción en la biblioteca (el suscriptor elige de qué acciones quiere ser informado).
Difusión de los documentos mediante suscripciones por la organización.	Sí, mediante el uso de Tareas y Grupos de Asignados (integrando o asociando los Documentos a la Tarea). Los destinatarios pueden ser empleados de la empresa o usuarios de Portales Externos.
Notificación de la suscripción.	Sí. Cuando un empleado se configura una 'Alerta' a una biblioteca, recibe un email de notificación.
<b>Búsqueda de documentos</b>	
Sistema de búsqueda por carpeta.	Aunque la creación de carpetas es posible, AuraPortal sugiere la creación de 'carpetas virtuales' mediante el uso de vistas personalizadas que filtran por metadatos. En este caso, en la biblioteca, la búsqueda se puede realizar por el metadato que identifique la 'carpeta'.
Sistema de búsqueda por metadatos.	Sí, lo permite desde la Biblioteca.
Sistema de búsqueda a texto libre.	Sí. Desde la opción "Documentos", permite la búsqueda de texto libre por título de Biblioteca y Título de documento. La búsqueda por contenido o metadatos se realiza desde la propia Biblioteca.



Preguntas	Respuestas
Posibilidad de guardar búsquedas.	Sí, actualmente es posible guardar diferentes vistas de documentos dentro de las bibliotecas. Estas vistas son en definitiva el resultado de búsquedas dentro de la biblioteca donde se define que cumplan ciertos filtros.
<b>Eliminación de documentos</b>	
El remitente no puede borrar los documentos que ha publicado.	Sí, configurando los permisos de la biblioteca de manera que el usuario pueda publicar documentos y no eliminarlos.
El remitente puede solicitar el borrado de documentos al responsable correspondiente.	Sí, mediante un Proceso configurado a tal efecto.
El borrado físico sólo lo podrá efectuar el administrador del sistema, bajo los criterios que se definan.	El borrado físico lo podrán realizar aquellos usuarios que tengan permiso de 'eliminar' en la biblioteca.
Se pueden establecer distintos perfiles a los usuarios: consulta, publica, aprueba, borra.	Sí, esto se realiza desde 'Estructura' configurando los permisos de 'leer', 'editar' y 'crear' por cada Clase de las 9 familias. Además está la figura del aprobador de documentos.
Seguridad a nivel de objeto de conocimiento.	Sí, entendiendo por objetos de conocimiento: las tareas, bibliotecas, ítems, cuentas, proyectos y ámbitos.
Copias periódicas.	Mediante sistema de Back Up (externo a AuraPortal) de la base de datos.
Sistema de recuperación.	Mediante sistema de Back Up (externo a AuraPortal) de la base de datos.

## 5. O&S CONSULTORES: QUIÉNES SOMOS

Consultores  
de Organización y  
Sistemas, S.A.

**O&S** Consultores



- O&S Consultores busca las soluciones de negocio más óptimas para las necesidades de cada cliente.
- Nos comprometemos con cada proyecto dándole apoyo constante.
- Soluciones que potencien el crecimiento de nuestros clientes.
- Más de 20 años de experiencia ofreciendo soluciones prácticas a nuestros clientes.
- Microsoft Gold Partner Certificate.
- Certificación ISO 9001.



## 6. QUÉ APORTAMOS

Con **O&S Consultores** y las soluciones de gestión documental, su empresa obtendrá una sustancial mejoras en el acceso, accesibilidad y gestión de la información generada en el “día a día” de la compañía. Esto, unido a nuestra filosofía de compromiso, le conducirán al éxito. Los valores que transmitimos en cada proyecto son:



- Complicidad con los clientes a medio y largo plazo.
- Metodología de trabajo para asegurar los objetivos del proyecto.
- Ofrecer siempre soluciones de valor para la empresa.
- Experiencia, calidad y compromiso de nuestros consultores.

Nuestra organización está formada de las siguientes divisiones: Consultoría, Servicios y Productos y, en la combinación de estos conocimientos, está nuestro valor añadido, diferenciándonos y posicionándonos en el sector.



Consultores  
de Organización y  
Sistemas, S.A.

# O&S Consultores

## *Madrid*



C/General Aranzaz nº53  
28027 Madrid  
Tlf.- 91 391 05 38  
Fax.- 91 391 36 57

## *Barcelona*



Avda. Diagonal nº456 4º  
08006 Barcelona  
Tlf.- 93 292 10 90  
Fax.- 93 292 10 96

## *Palma de Mallorca*



C/Almirall Gravina nº4  
27014 Palma de Mallorca  
Tlf.- 97 128 77 29

[marketing@oysconsultores.com](mailto:marketing@oysconsultores.com)

<http://www.oysconsultores.com/>

