



GUIA DE SERVICIOS 2008

Gestión y Custodia de la Información Canarias S.L.
Tenerife - Pol. Industrial Eras Altas (Arico)
Tfno. 922 151 154 -Fax 922 160 999
Gran Canaria- Pol. Industrial Arinaga (Agüimes)
Tfno. 928 184 337-Fax 928 188 904

info@gcic.es www.gcic.es

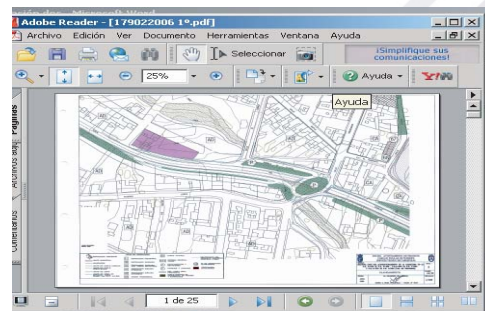
DIGITALIZACION (I)

ESCANEADO DE DOCUMENTACION

Digitalizar es el proceso mediante el cual se transforma un documento en formato papel en formato electrónico, de tal forma que pueda ser accesible y manipulable por medio de un ordenador, PDA, Tablet PC...

Nuestra experiencia, infraestructura tecnológica y recursos humanos nos permiten brindar a su organización la más alta calidad en el servicio de digitalización de documentación, desde bajos volúmenes hasta grandes proyectos para Administración Electrónica de Documentos.

- Hojas sueltas, documentos encuadernados, grapados, albaranes, facturas ... desde DIN A4 hasta 91,6 cm de ancho.
- Planos desde DIN A4 hasta 91,6 cm de ancho (DIN A0 en anchura).
- Blanco y negro o color.
- Formatos de entrega (PDF, Tiff, JPEG...)
- Servicios de OCR opcionales.
- Posibilidad de recogida y entrega en sus instalaciones.



El tratamiento de la imagen se realiza usando los filtros y procedimientos adecuados, se aplican todas las técnicas necesarias de limpieza, enderezado de imágenes, rotaciones etc. Con ello se consigue dar la máxima calidad en el servicio.

DIGITALIZACION (II)

PARAMETROS A CONSIDERAR EN LOS PROYECTOS DE DIGITALIZACION

VOLUMEN Y CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION

En función de la cantidad de documentos a digitalizar se establece la siguiente clasificación.

Bajo volumen: Hasta 50.000 documentos

Medio volumen: Desde 50.000 hasta 250.000 documentos

Volumen grande: Desde 250.000 documentos hasta 500.000 documentos

Volumen masivo: Más de 500.000 documentos.

Otro aspecto a tener en cuenta es si las páginas están impresas a una o dos caras, en blanco y negro o color, páginas con fondo blanco o con diversos colores...

FORMATOS Y PREPARACION DE LA DOCUMENTACION

Los formatos de los documentos pueden ser DIN (A5,A4,A3...), que pueden ser homogéneos dentro de cada documento o bien estar distribuidos de forma variable.

En cuanto a la manipulación se debe tener en cuenta si los documentos están ordenados o no, si hay que hacer expurgos, sacar de carpetas, desgrapar, quitar canutillos, desencuadernar, quitar tornillos ...

PROCESO DE ESCANEEO Y AJUSTES

Resolución que se desea obtener y formatos de salida exigidos.

Indexación de la documentación, número de Metadatos a definir y forma de extracción de los mismos.

Reconocimiento Optico de caracteres (OCR), volcado de datos en servidores de imágenes o en algún sistema de Gestión Documental.

TIEMPOS DE REALIZACION

Plazo de realización del proyecto, y en el caso de Outsourcing en la sede del cliente, horario de trabajo disponible.

OUTSOURCING

El Outsourcing o externalización de servicios consiste en una modalidad de contratación en la que una organización exterioriza determinadas actividades de la empresa, susceptibles de funcionar de forma independiente, con el objetivo de reducir costes y mejorar servicios.

GCIC ofrece un conjunto de servicios que permiten optimizar los procesos de negocio intensivos en documentos y procedimientos consiguiendo ahorros en costes y un mejor servicio a los clientes. La sobrecarga de información indica que el personal de su empresa emplea cada vez más tiempo en la gestión de documentos, lo que incrementa sus costes de explotación. Por ello la externalización u Outsourcing de sus procesos documentales y el hecho de ganar en eficacia en el acceso a la información puede mejorar su organización obteniendo un valor añadido.

El servicio que ofrecemos es de distintas características en función de la organización, requerimientos y modalidad (oficina de servicios externa en la sede del cliente ,soluciones coyunturales, soluciones estratégicas.. .)

ASEGURAMOS Y ASUMIMOS UNA RESPUESTA INTEGRAL EN TODO EL PROCESO

- Recogida de documentación en cualquier lugar en que se genere. Con total seguridad y confidencialidad . La entrega se lleva a cabo en los plazos que se estimen convenientes en función de las necesidades y características del servicio contratado.
- Preparación.
- Digitalización.
- Indexación e inclusión de los documentos en los sistemas de Gestión.
- Custodia.
- Destrucción confidencial.



SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL

El suministro de soluciones informáticas adecuadas permite a las organizaciones gestionar de forma autónoma su información, GCIC asegura todos los campos claves del proceso. Estudiando la aplicación mas adecuada para cada entidad, implementando el Sistema, formando a usuarios y administradores, y dando apoyo y soporte permanente.

BENEFICIOS A LA HORA DE IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL

- Agilización del proceso de búsqueda de la información mejorando el servicio al usuario interno y externo.
- Optimización del espacio físico.
- Eliminación del riesgo de pérdida por manipulación y accidentes.
- Permite la consulta simultanea de la información por varios usuarios.
- Respuesta inmediata a los requerimientos de los clientes internos y externos.
- El acceso al documento rápido y efectivo.
- Integridad de la información.
- Optimización de los recursos humanos disponibles para el archivo.

Cualquier organización que invierta en Gestión Documental se asegura una organización sólida que le permitirá generar actividad también en su negocio con solidez. La documentación en las empresas es algo necesario y no debe ser un lastre, sino algo que contribuya y favorezca el negocio o actividad.

nivaria {document manager

FUNCIONALIDADES GENERICAS

- Almacenamiento de ficheros: Es el sistema el que se ocupa de la localización y traspaso de la información.
- Clases de documentos: Los documentos pueden agruparse mediante clases que pueden ser definidas por el usuario.
- Claves de Indización: Se crean y modifican claves que definen al documento, que se encuentran unidas a él y a su clase (descriptores, propietario, fecha de creación...)
- Acceso a la información: Los usuarios pueden buscar los documentos utilizando descriptores y mediante búsquedas de texto completo.
- Accesos Web por medio de cualquier navegador.

GESTION Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION

CARACTERISTICAS GENERALES

- Almacenamiento normalizado, custodia de la documentación en las instalaciones de la empresa, equipada con todos los requisitos de los locales destinados a archivo de documentos.
- Tratamiento de la documentación para archivar: Inventarios, definición de series documentales, codificación de documentos por claves, código de barras, etc.
- Traspase de la documentación a contenedores de archivo con cumplimiento de la normativa vigente.
- Transporte de información inventariada y por inventariar.
- Consultas de documentación custodiada y acceso a las mismas.
- Servicios de sistemas periódicos de recogida.
- Automatización de los procesos de destrucción.
- Emisión de Certificado de Destrucción.
- Disponibilidad permanente de la información.



DESTRUCCION CERTIFICADA DE DOCUMENTACION

Con este servicio tendrá la seguridad de que ,en caso de ser requerido, toda la información incluyendo la más delicada es destruida de manera segura y total. Ofrecemos un servicio de destrucción para sus documentos en función de las fechas o condiciones designadas, para ello se establece un protocolo de seguridad de todo el proceso.

PASO 1. IDENTIFICACION Y RECOGIDA DE LA DOCUMENTACION

A. -Documentación alojada en el Centro de Custodia

En función de las fechas de caducidad y expurgo establecidas por el cliente para la documentación alojada se generarán los listados con las propuestas de destrucción. Es el cliente el que en un siguiente paso debe firmar la autorización para iniciar la etapa de destrucción.

B. -Documentación en las sedes del cliente.

A petición puntual del cliente o mediante un procedimiento acordado de recogidas periódicas el personal convenientemente identificado recogerá la documentación y la trasladará al centro para ser destruida.

PASO 2. DESTRUCCION

Se procede a la destrucción de la información según el grado de confidencialidad. Para ello se sigue la norma DIN 32757-1 que regula la destrucción de datos en soporte papel distinguiendo cinco grados de seguridad.

PASO 3. CERTIFICADO DE DESTRUCCION

GCIC certifica la destrucción de su documentación garantizando el cumplimiento de la normativa relativa a la protección de datos.



OTROS SERVICIOS

Actualmente el valor de la gestión de la información en las empresas y organizaciones es un factor crítico de éxito, a la hora de afrontar un proyecto hay que elegir la información y la documentación correcta para trabajar. Para obtener los mejores resultados es necesaria una correcta estrategia de organización, la consultoría y servicios que ofrece GCIC buscan diseñar e implementar soluciones y políticas adecuadas de gestión en este aspecto.

CONSULTORIA DOCUMENTAL

A nivel de Documentos

- Análisis de tipos documentales y fondos.
- Asesoramiento en el diseño de contenidos y estructuración de la información, determinación de los enlaces lógicos.
- Diseño de los criterios de organización orientados al archivo.

A nivel de Procesos y Métodos

- Flujos documentales y etapas dentro de los mismos.
- Diseño y rediseño de procedimientos en función de las nuevas exigencias y a consecuencia de los análisis realizados.
- Entrevistas con el personal involucrado.
- Logística.

GESTION DE CONTENIDO (WEB, INTRANET, PORTALES, e-BUSINESS...)

- Alianza estratégica con firmas de primera línea como socios tecnológicos, para proveer todo tipo de servicios de Gestión de Contenido Corporativo.

CUSTODIA DE BACKUPS DE SOPORTES INFORMATICOS

- Servicios de sistemas periódicos de recogida y depósito de cintas en valija metálica sellada.
- Ubicación de soportes en containers de acero forrados interiormente con revestimiento aislante, ignífugo y antichoque (cajas faraday).

DOCUMENTACION CLINICA

- Línea de servicio para la documentación hospitalaria que por sus características particulares requiere una gestión específica.
- Soportes especiales para archivo de historias Clínicas y Radiografías
- Acceso puntual a expedientes como exigencia no negociable.
- Entregas de emergencia y expurgos selectivos