

Objetivos

- Facilitar el acceso a la información.
- Agilizar la gestión y explotación de los datos.
- Posibilitar el paso a un entorno digital.
- Preservar los documentos.

Ahorro de coste con la Gestión Documental

- Reducción de costes en un 66%, según Gartner Group.
- Incremento en productividad: 71,9%.
- 27,39% de tiempo que no se pierde y se puede dedicar a trabajos de mayor valor añadido.
- Ahorro directo de 10,53 euros por documento digitalizado.
- Digitalización certificada de facturas para la mejora de la productividad en la gestión de facturas, eliminando el papel y cumpliendo con la normativa de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.



Tipos de Proyecto de Digitalización



Organizaciones con procesos complejos.



Despachos de abogados, hospitales y clínicas médicas, gestorías, asesorías.



Organizaciones con dispersión geográfica:
Empresas franquiciadas, organismos con múltiples sedes.



Empresas técnicas.
Planos, proyectos,...



Organizaciones que deseen optimizar sus recursos: Eliminar archivo físico, acelerar recepción y tramitación de documentos, etc.



Comunidades Autónomas: Ayuntamientos, entidades públicas (Colegios oficiales, Ministerios, Museos, Archivos), empresas con más de 40 años (Ley de patrimonio Documental).



Compañías con un alto volumen de documentos de uso puntual:
Bancos, empresas de logística.

Digitalización con OCR y generación de ficheros eBook

- Convierte libros originales en papel o ficheros PDF tipo imagen eBook.
- Escaneo previo de los originales en papel o tratamiento de los formatos electrónicos, reconocimiento óptico de caracteres (OCR), generación de ficheros eBook (.epub, .mobi), PDF o PDF/A tipo texto.
- Generación de índices de contenido interactivos.

Aplicación de técnicas de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y otros automatismos



Automatización de la introducción de caracteres textuales.



Fiabilidad en la captura de índices.



Recuperación por el contenido del documento.

9,6 millones

documentos digitalizados al mes.

13 millones

expedientes almacenados en custodia.

Preparación



1

EXPURGO

Convertir la captura en un proceso secuencial (desechar objetos no deseados como clips o copias consecutivas).
Digitalización eficiente según necesidades.

Digitalización



2

CAPTURA

Generar imagen electrónica del original en papel
Profundidad de valores según proyecto.
Caracterizar las variables de calidad (color, resolución)



3

CONTROL DE CALIDAD DE LA CAPTURA

Revisión de la legibilidad de la imagen, comprobar orientación, detectar errores.



4

INDIZACIÓN

Asignar atributos que permitan localizar la imagen.
Distintos niveles de descripción.
(contenedor/archivador, expediente/historia, imagen/página).

Postdigitalización



5

CONSULTA

Organización por carpetas.
Visor de GEDSA.
Software del cliente.
- GEDSA generará los datos de salida según las especificaciones del cliente.
- Integración con los sistemas corporativos del cliente.

Sistema de gestión documental.
- Permite crear contenidos electrónicos desde la propia aplicación, gestionar usuarios, integrarse con otras herramientas, añadir y modificar los contenidos, control de versiones, etc.

Certificaciones



ISO 9001

Gestión de Calidad



ISO 14001

Gestión Ambiental



ISO 27001

Gestión de la Seguridad de la Información