



- Digitalización
- Tipo de documentos a digitalizar
- Custodia de registros magnéticos

Gestión de Imágenes y Documentos Electrónicos: escaneo, indexación y administración de bases digitales y entrega de información al Cliente de acuerdo a sus necesidades, que incluye los siguientes componentes:

- Gestión de Documentos a través de Imágenes.
- Sistema de Administración de imágenes.
- Escaneo, indexación, administración de imágenes.

El Servicio de Gestión Documental incluye:

- Relevamiento: Recolección de datos in situ de manera a identificar y dimensionar el ámbito en el que se genera y utiliza la documentación.
- Generación de procedimientos y flujogramas dentro de los estándares de la norma ISO 9001.
- Administración: preparación, consulta física, adjunte de documentos, custodia hasta su expurgue.

Digitalización

- Digitalización de documentos y conformación de legajo en formato que el cliente defina.
- Indexado de archivo.
- Reconocimiento de OCR.
- Provisión e Implementación de software de administración y consulta de imágenes o entrega de archivos generados en medios magnéticos.

Tipo de documentos a digitalizar

- Registros de firma.
- Cédulas.
- Documentos legales.
- Contratos.
- Formularios.

Otras Soluciones Lockers

- Consultoría Documental.
- Administración de Archivos Físicos.
- Unidades Lockers.