

Servicio Móvil

Nuevas tendencias
en digitalización

IX Workshop REBIUN sobre proyectos digitales

ÍNDICE

- 1. PRESENTACIÓN SERVICIO MÓVIL**
- 2. GESTIÓN DOCUMENTAL**
- 3. ANÁLISIS DEL ENTORNO**
- 4. POR QUÉ DIGITALIZAR**
- 5. PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN**
- 6. TECNOLOGÍAS DE DIGITALIZACIÓN**
- 7. CASO PRÁCTICO**

1. PRESENTACIÓN SERVICIO MÓVIL (QUIÉNES SOMOS)

La empresa SEVERIANO GESTIÓN, S.L. (Servicio Móvil) tiene su sede en As Pontes (A Coruña).

La actividad de la empresa la inician los Hnos. Castro Romero (As Pontes) entre los distintos negocios en los que operaban en el año 1975. Inicialmente se constituye como una empresa de mudanzas que en su evolución se va diversificando hasta convertirse en la empresa actual cuya actividad se centra en la prestación de servicios para la gestión empresarial. El campo de actuación fundamental se dirige a:

- Organización y gestión de archivos y bibliotecas.
- Organización y gestión de almacenes y logística.
- Grandes traslados.
- Desarrollo de software de gestión de documentación .
- Digitalización.
- Montaje de exposiciones y custodia de obras de arte.



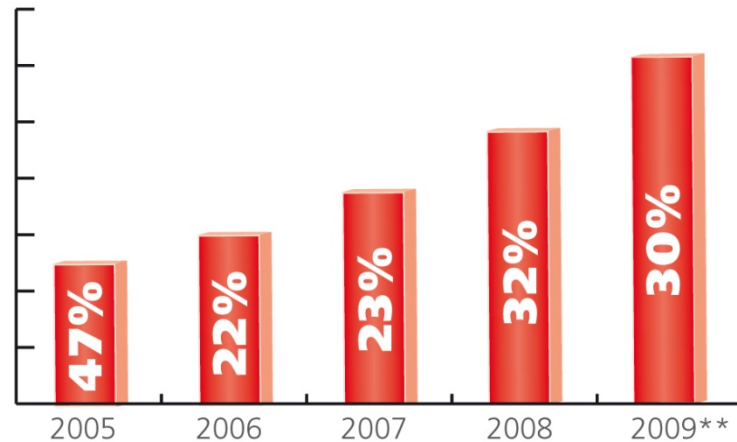
1. PRESENTACIÓN SERVICIO MÓVIL (PRINCIPALES CIFRAS)



Los más de 40 centros de trabajo distribuidos por todo el territorio nacional, nos permiten ofrecer a nuestros clientes:
Más de 45.800 m² en superficie de instalaciones,
382.200 m³ de capacidad en nuestras sedes,
251 kilómetros lineales de estanterías.

1. PRESENTACIÓN SERVICIO MÓVIL (PRINCIPALES CIFRAS)

* EMPLEO CREADO 2005-2009



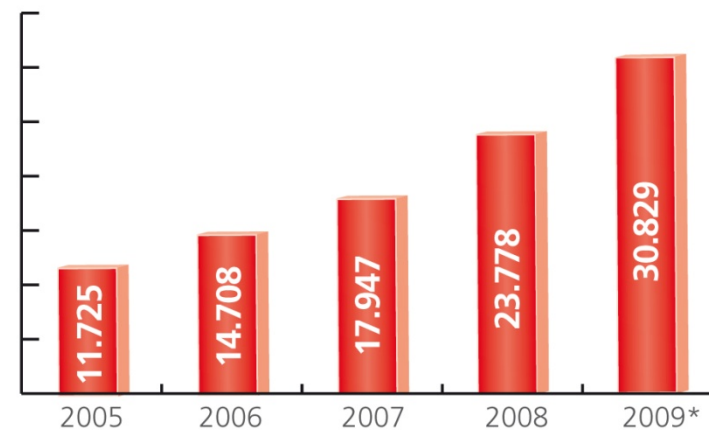
* Crecimiento en porcentaje de número de empleados por año.

** Previsto

Las cifras de facturación de los últimos 5 años, son fiel reflejo de nuestro buen hacer, algo que queda reflejado en la siguiente tabla:

Para poder atender todas las necesidades de nuestros clientes, contamos con una plantilla de 667 personas, que ha evolucionado como lo indica el siguiente gráfico:

INGRESOS (EN MILES DE EUROS)



* Previsto

1. PRESENTACIÓN SERVICIO MÓVIL (ÁREAS DE NEGOCIO)



2. GESTIÓN DOCUMENTAL



D. JOSÉ LUIS DÍAZ

2. GESTIÓN DOCUMENTAL

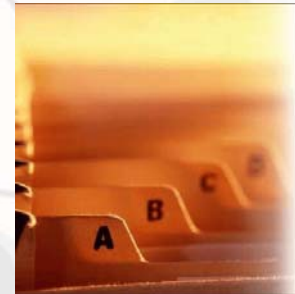
DEFINICIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

“Es el conjunto de actividades específicas que permiten coordinar y controlar de forma sistemática todos aquellos aspectos relacionados con la **creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión** de los documentos de una organización”.

2. GESTIÓN DOCUMENTAL

Diferencias entre Archivo-Depósito y Gestión de la Información.

- El **Archivo-Depósito** *recepiona, organiza, custodia, y en algunos casos distribuye* el material *(en papel. Formato ANALÓGICO)*.
- El **Gestor de la Información** *crea, organiza, indexa, preserva y permite el acceso y la difusión* del material a distintos usuarios mediante herramientas informáticas *(en ficheros. Formato DIGITAL)*.



2. GESTIÓN DOCUMENTAL

Herramientas tecnológicas utilizadas:

- **Software de gestión documental.**
Ej: Documentum, FileNet, Tarsys, software propio (**SegesDoc**).
- **Hardware para almacenar y preservar datos.**
Ej: servidores, PC's, almacenamiento en discos (SAN), robot de cintas...

3. ANÁLISIS DEL ENTORNO

En la mayoría de las empresas o entidades públicas...:

- Existen gran cantidad de documentos en papel, con mucha manipulación manual y en ocasiones descontrolada (*movimientos excesivos*).
- Archivos no acondicionados correctamente para el almacenaje de los documentos (*papeles por todas partes*).
- Bajas medidas de seguridad y en ocasiones nulas (*incendios, humedades...*).
- La gestión de la información que contienen los archivos es deficiente o nula (*no encuentro lo que necesito*).

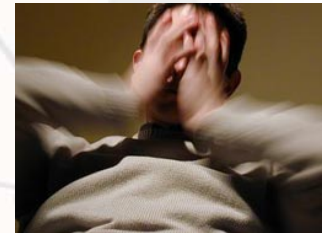


4. POR QUÉ DIGITALIZAR

¿ Por qué en determinados entornos empresariales o públicos no se utilizan más las nuevas tecnologías?

FACTORES:

1) El miedo al cambio y a lo desconocido por parte de los trabajadores y directivos.



2) Gran desembolso económico en principio para las empresas y sectores públicos.



3) Dudas en cuanto a la confidencialidad de los datos almacenados informáticamente.



4. POR QUÉ DIGITALIZAR

Principales NECESIDADES:

- Mejorar la eficiencia.
- Liberar espacio físico.
- Encontrar la información cuando se necesita con la mayor brevedad posible.
- Apoyo en la toma de decisiones.

4. POR QUÉ DIGITALIZAR

RAZONES:

- **ECONÓMICAS:** La reducción de costes de almacenamiento y gestión. Mejorar la eficiencia organizativa.
- **INFORMATIVAS:** Al aumentar la calidad de la información se consigue mejorar la atención al cliente.
- **JURÍDICAS:** Evita la pérdida de información. Cumple las medidas de seguridad que exige de la LOPD. Se garantiza la trazabilidad del acceso a la información.
- **DE PRESERVACIÓN:** Almacena la información durante mucho tiempo de forma segura.
- **DE VALOR AÑADIDO:** El buen uso de las nuevas tecnologías es una ventaja competitiva para cualquier empresa.

4. POR QUÉ DIGITALIZAR

VENTAJAS:

- No se producen pérdidas de información.
- No hay duplicidad de la misma.
- Información utilizable por varias personas a la vez.
- No supone grandes cambios en los procesos de trabajo.
- Se simplifican las tareas administrativas.
- Y se cumplen todas medidas de seguridad exigidas por la Ley.

5. PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN

“Digitalizar no consiste en hacer simplemente una fotocopia”.

PROCESOS:



5. PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN

BREVE EXPLICACIÓN DE LOS PROCESOS (I):

- *ESTUDIO PREVIO*: Consultoría previa a cualquier proyecto para estudiar las necesidades y realizar el análisis documental.
- *EXPURGO*: Separación de documentos no relevantes y por tanto que no se digitalizan. Para cualquier entorno empresarial.
- *PREPARACIÓN*: Adecuación de los documentos para que su tratamiento en el escáner sea el más eficiente posible y que la preindexación sea la adecuada.
- *ESCANEADO*: Digitalización de los documentos con técnicas automáticas de reconocimiento por tipos de documento y certificación digital.
- *INDEXACIÓN*: Identificación del contenido de los ficheros por su nombre e inclusión de nuevos metadatos.

5. PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN

BREVE EXPLICACIÓN DE LOS PROCESOS (y II):

- *CONTROL DE CALIDAD*: Realización de los controles oportunos siguiendo nuestra certificación en la Norma ISO 9001.
- *COPIAS DE SEGURIDAD*: Backups continuos para garantizar la integridad de la información durante todos los procesos.
- *TRASPASO DE LA INFORMACIÓN*: Trabajando con todos los tipos de formatos del mercado y el resultado se entrega según las necesidades del cliente. Se da soporte de gestión y administración informática si el cliente no la tiene.
- *DESTRUCCIÓN Y/O CUSTODIA*: Destrucción de la información en papel de forma certificada o custodia de dicha documentación en instalaciones debidamente preparadas para ello.

6. TECNOLOGÍAS DE DIGITALIZACIÓN

TECNOLOGÍAS:

➤ **HARDWARE:**

- ✓ Utilizamos equipos de última generación dentro del entorno informático de las mejores marcas del mercado.
- ✓ Buscamos el mejor equipamiento que se adapte a las necesidades del cliente y proyecto que vayamos a acometer.
- ✓ Los escáneres que utilizamos son de altas prestaciones y velocidad para minimizar los tiempos de captura de imágenes.



6. TECNOLOGÍAS DE DIGITALIZACIÓN

TECNOLOGÍAS:

➤ SOFTWARE:

- ✓ Utilizamos los principales sistemas operativos del mercado para satisfacer las necesidades del cliente y proyecto que vayamos a acometer.



- ✓ Igualmente con respecto a las bases de datos.



- ✓ Y los mejores software de captura del mercado.



6. TECNOLOGÍAS DE DIGITALIZACIÓN

SegesDoc

TECNOLOGÍAS:

- **SegesDoc:** Es el nombre que recibe nuestra suite de productos enfocados a la gestión documental tanto digital como física.
- v **SegesDoc GESTIÓN:** Aplicación de sencillo manejo para los procesos de gestión de archivos físicos. Parametrizable al entorno de trabajo del cliente.

Dossier ... Modificar

SegesDoc

Historia Clínica

NHC 244227

Serie PAS PASIVO

Centro MOD MODELO

Dossier

HC HISTORIA CLINICA

Prestamo

Centro

Servicio

Aceptar Cancelar

SELECCIÓN / FILTRADO

SegesDoc

Desde NHC

Hasta NHC

Desde 1º Apellido

Hasta 1º Apellido

Desde 2º Apellido

Hasta 2º Apellido

Desde Nombre

Hasta Nombre

Desde Serie

Hasta Serie

Desde Centro

Hasta Centro

Desde F.Nac

Hasta F.Nac

Desde Usuario

Hasta Usuario

Fecha de alta

00:00:00 (Desde)

23:59:59 (Hasta)

Estado

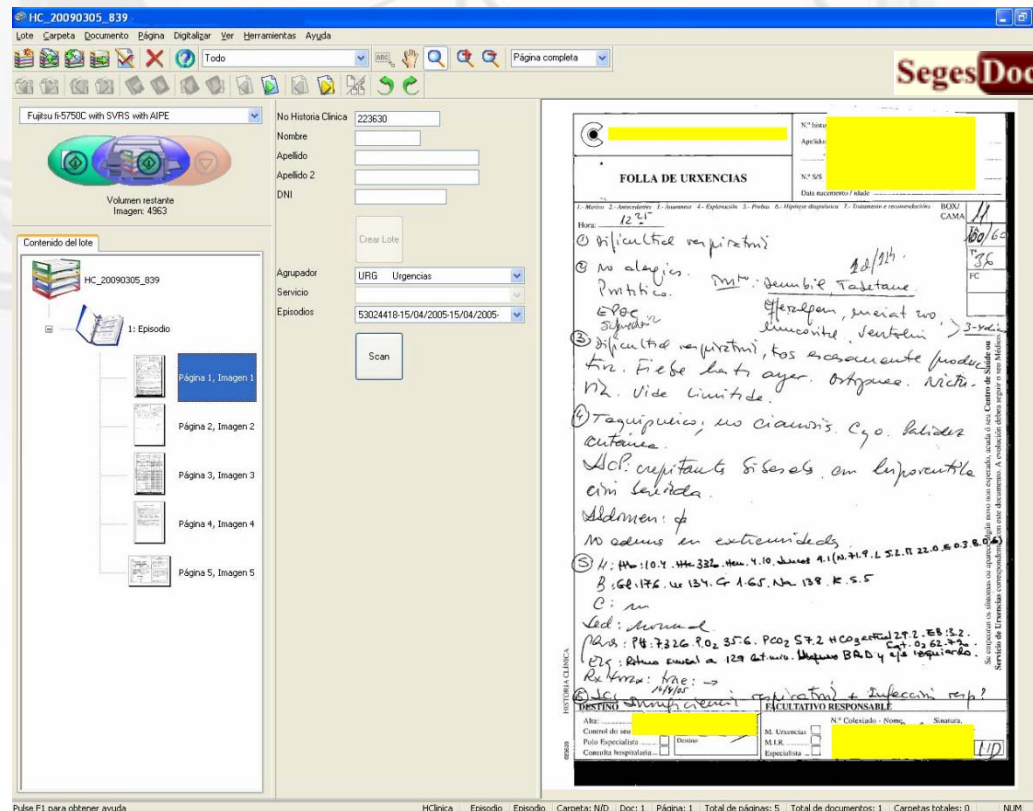
Aceptar Cancelar Salir

6. TECNOLOGÍAS DE DIGITALIZACIÓN

SegesDoc

TECNOLOGÍAS:

- v SegesDoc CAPTURE: Aplicación para la digitalización de todo tipo de documentos. Parametrizable para una indexación masiva automática. Módulo de escaneo del gestor documental.



6. TECNOLOGÍAS DE DIGITALIZACIÓN

SegesDoc

TECNOLOGÍAS:

- v **SegesDoc INDEX:** Aplicación para la indexación por tipos de documentos y estructuras lógicas. Parametrizable según necesidades del cliente y proyecto. Módulo de documentación del gestor documental.

The screenshot shows a web browser window displaying the SegesDoc application. The browser address bar shows 'http://localhost:8...s/Pidelogin.action'. The application header includes the SegesDoc logo and the user information 'usudocb - DOCUMENTALISTA BASE, Usuario'. The main content area is titled 'Lista de Trabajo' and contains a table with the following data:

Catalogar	Nodo N.H.C	Paciente	C.Sit Situacion	Prioridad Log	Inc	Grupos	Documentos
Catalogar	6463	2531	21 A Catalogar Imperfecto	1	Log	Incidencias	Grupos Documentos
Catalogar	6464	1890	21 A Catalogar Imperfecto	1	Log	Incidencias	Grupos Documentos

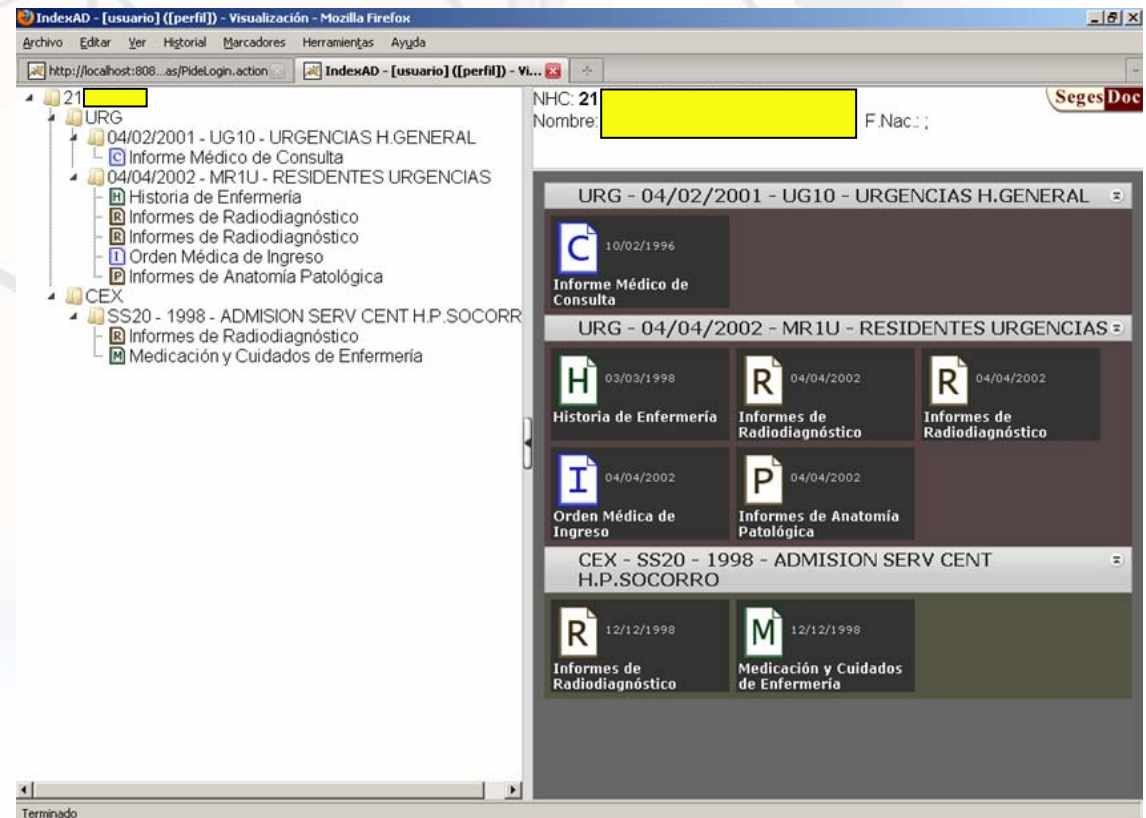
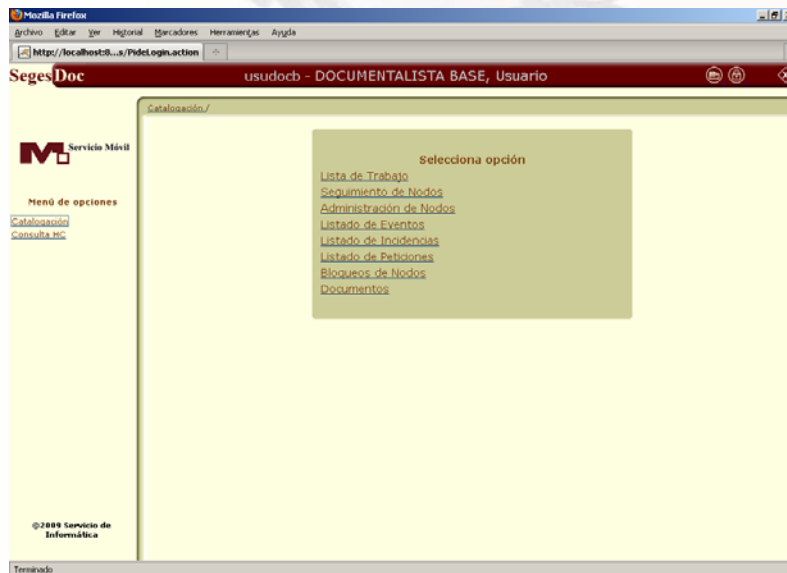
On the left side of the interface, there is a 'Servicio Móvil' logo and a 'Menú de opciones' with links for 'Catalogación' and 'Consulta HC'. At the bottom left, there is a copyright notice: '©2009 Servicio de Informática'.

6. TECNOLOGÍAS DE DIGITALIZACIÓN

SegesDoc

TECNOLOGÍAS:

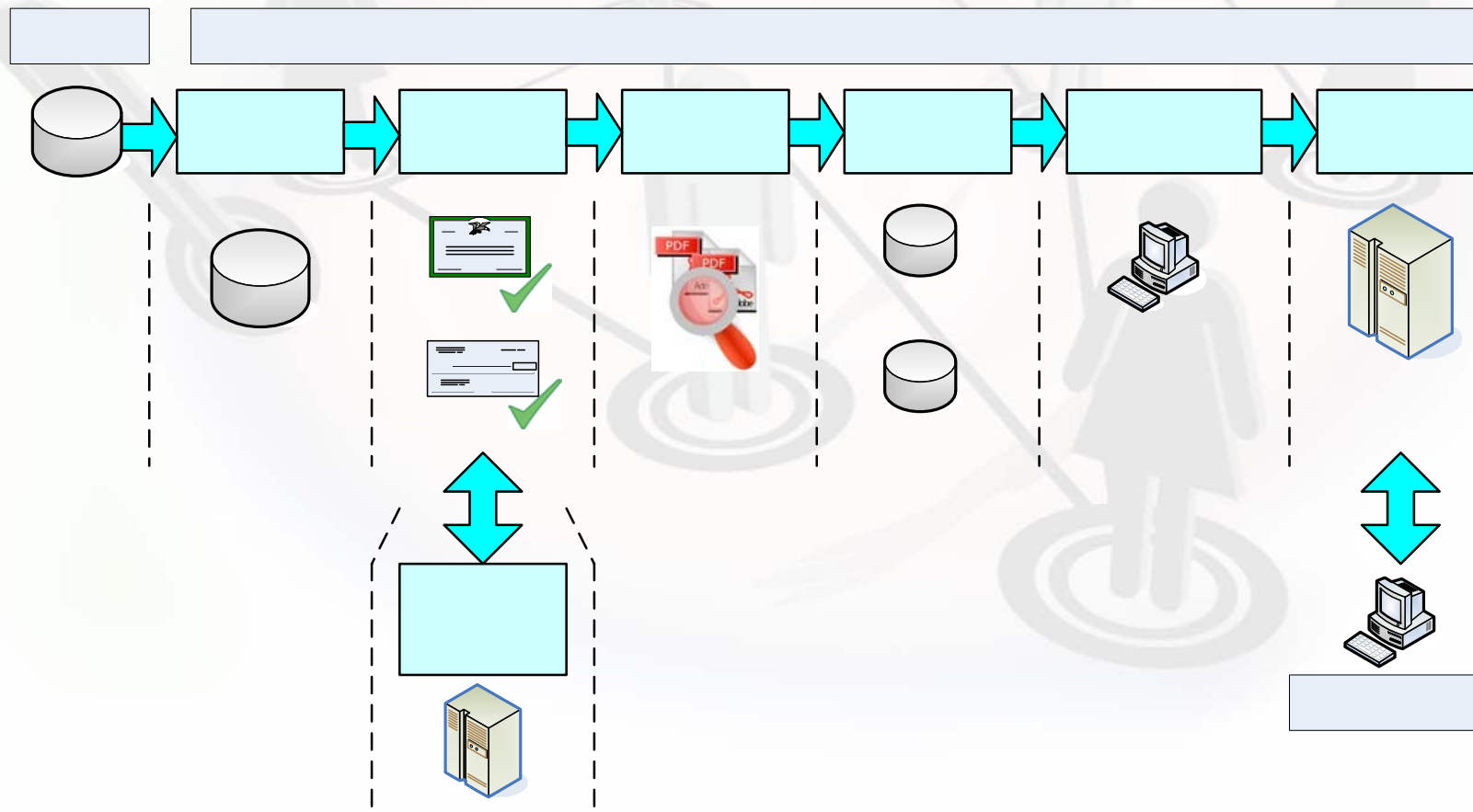
- v SegesDoc VISUAL: Aplicación para la búsqueda y consulta de ficheros digitalizados. Parametrizable según necesidades del cliente y proyecto. Interface visual del gestor documental.



6. TECNOLOGÍAS DE DIGITALIZACIÓN

TECNOLOGÍAS:

Esquema de procesos para los distintos módulos pertenecientes a la suite de **SegesDoc**.

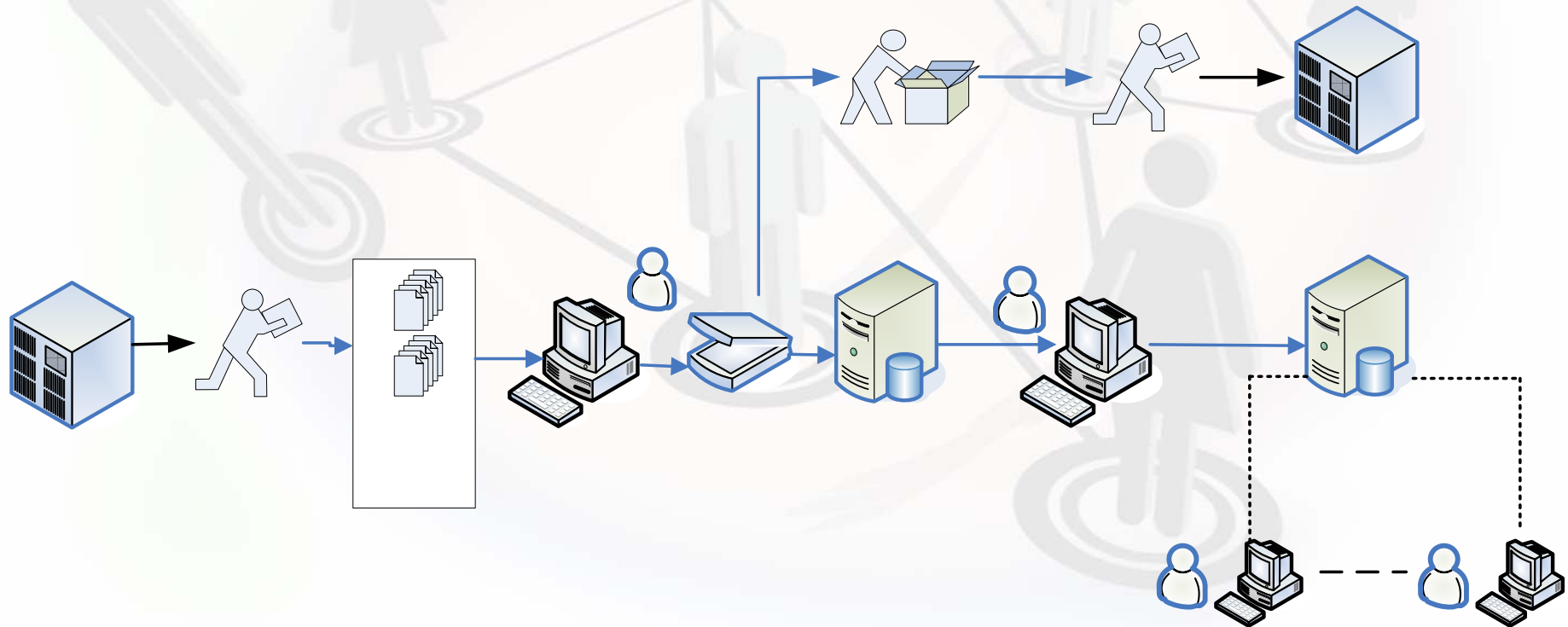


7. CASO PRÁCTICO



PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE RR.HH. PARA EL GRUPO SANTANDER:

➤ *Flujograma de los procesos para el proyecto:*



7. CASO PRÁCTICO



Herramientas tecnológicas utilizadas:

- v **SegesDoc CAPTURE:** Para la digitalización masiva de documentos.
- v **SegesDoc INDEX:** Para la indexación de los ficheros.
- v **Aplicación de visionado a medida:** Realizada en exclusividad para este proyecto.



v Hardware:

- Un servidor con su almacenamiento externo y de backup.
- Dos plataformas completas de digitalización (escáner + PC).

7. CASO PRÁCTICO



Resultados obtenidos:

- ✓ Tiempo total para la ejecución del proyecto: **35 días.**
- ✓ Número total de expedientes digitalizados: **8.345.**
- ✓ Número total de imágenes generadas: **218.967.**
- ✓ Numero de plataformas de digitalización e indexación utilizadas: **2.**



Servicio Móvil

www.serviciomovil.com

Gracias por su atención