

N **morés**

digitalización
gestión documental

gestión documental

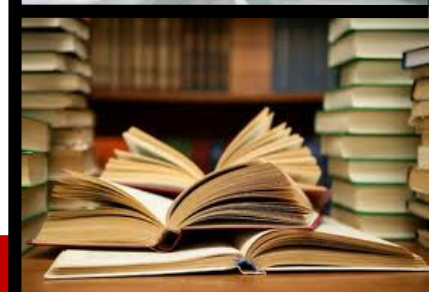
organización de archivos

digitalización

custodia de archivos

destrucción de documentos

bibliotecas



morés es una empresa asturiana de gestión externa de información, que desarrolla labores de tratamiento de la documentación, custodia, gestión documental, custodia de copias de seguridad de datos...

Llevamos más de 35 años trabajando en el ámbito de la impresión y la digitalización, para aportar a nuestros clientes soluciones a los problemas que presentan ingentes cantidades de documentación generada día a día, y facilitarles la gestión, consulta y operativa diaria.

Ofrecemos altos estándares de calidad, apoyados en procesos internos de control de calidad y mejora continua.

Nuestra experiencia y crecimiento continuado se basan:

- la confianza de nuestros clientes, año tras año
- la colaboración con consultoras y empresas especializadas en gestión documental
- aplicaciones de gestión de archivos y digitalización de documentos.
- instalaciones para tratamiento y custodia de información.
- un equipo estable, formado por más de 90 personas

La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas para administrar el flujo de documentos, recuperación de la información, tiempo en que deben guardarse los documentos, eliminar los que no sirven y conservar los importantes, aplicando principios de racionalización y economía.

El sistema de gestión documental, mejora el servicio, ahorra tiempo, dinero y optimiza flujos de trabajo internos.

Los **beneficios** de un sistema de gestión documental:

- Archivador central para todos los documentos.
- Acceso a todos los documentos.
- Resultados completos de búsqueda en cuestión de segundos.
- Optimización y transparencia de procesos mediante flujos de trabajo.
- Reducir espacio de almacenamiento.
- Protección contra incendios e inundaciones.
- Los documentos estarán disponibles y se podrán leer durante muchos años.

morés presta una **completa gama de servicios** en torno al documento en papel, electrónico y a las copias de seguridad de datos.

Es el cliente el que puede elegir la **combinación de servicios** que más se ajuste a sus necesidades, y cambiarla cuando así lo estime conveniente, sabiendo que está trabajando con una compañía con **procedimientos seguros pero flexibles**.

Desde un servicio básico de alta y custodia de archivos hasta la digitalización masiva incluyendo la explotación web de sus documentos a través de una página web.

Exhaustivos métodos de **control de calidad** (como la videograbación, que supone la supervisión visual del 100% de los documentos digitalizados) aseguran al cliente la correcta ejecución del proyecto.

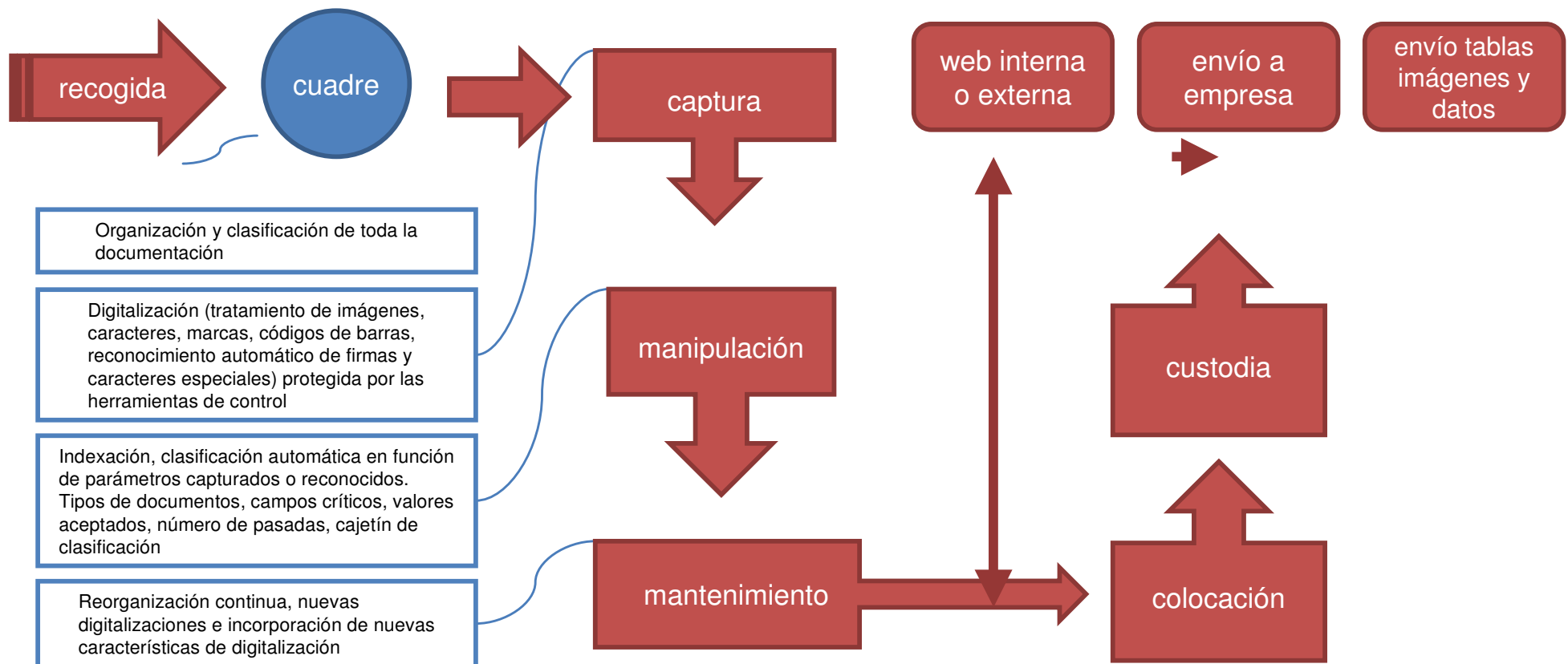
La digitalización le permitirá acceder a un documento electrónico en cuestión de segundos, independientemente del lugar en el que usted se encuentre.

morés realiza la totalidad del proceso:

- Recogida en sus instalaciones y el traslado en vehículos de morés.
- Contejo e inventario de la información recogida, se organiza y clasifica toda la documentación y se prepara para su digitalización, ordenando documentos y eliminando los no importantes y si fuese necesario se realiza un registro de las incidencias detectadas.
- Escaneado, disponemos de escáneres de **alta producción** de hasta 180 páginas por minuto, escáner **aéreo**, para diapositivas, microfilms y de **planos** con un máximo de 106 cm de ancho.
- Extracción de datos, para ello los archivos generados son leídos por un OCR que nos permite validar los campos que nos indique el cliente.
- Validación posterior, antes de la grabación se puede validar contra una base de datos facilitada por el cliente y se coteja los documentos recibidos con los procesados.
- La exportación a su base de datos o exploración web. Todos los archivos generados se pueden presentar al cliente en un soporte físico, mediante ftp o consulta vía web.

- Custodia y expurgo, la documentación en papel que ha sido digitalizada, se devuelve al cliente tal y como nos fue entregada o morés se puede encargar de su custodia y almacenamiento.

Esquema básico de un proceso de digitalización



Las empresas generan cada día cantidades ingentes de documentación en papel, dedicando a su almacenamiento y gestión importantes recursos económicos.

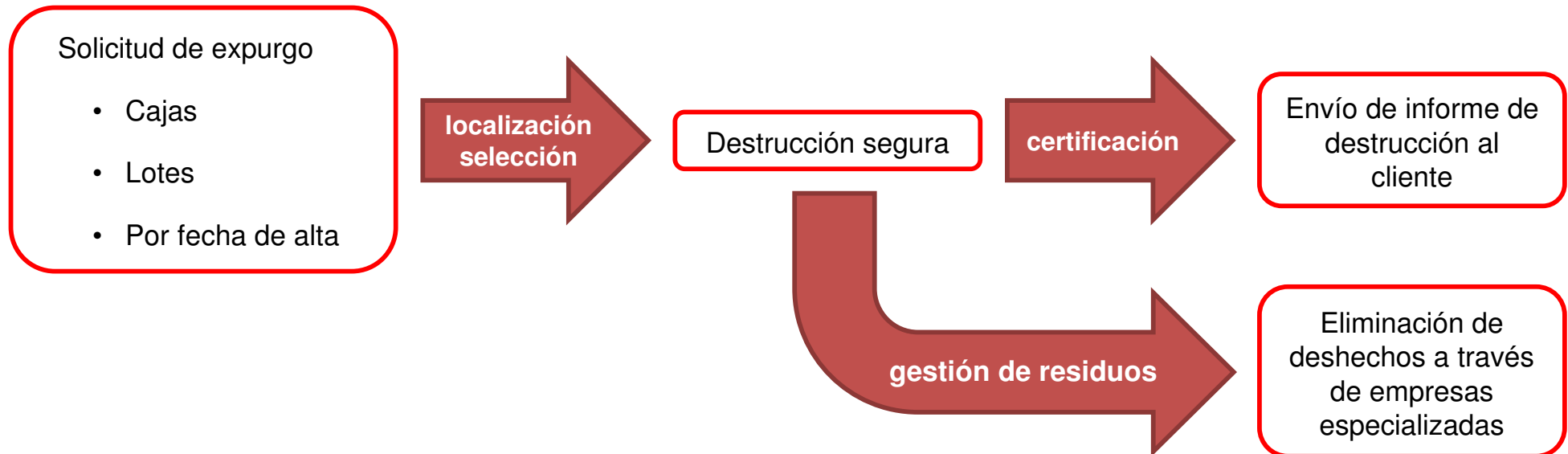
morés custodia su documentación sin que tenga que preocuparse más de esta incómoda y laboriosa gestión.

Instalaciones dotadas de importantes medidas de seguridad, su documentación permanece clasificada y protegida hasta el momento en que usted decida disponer de ella para:

- **Digitalizarla**, a través de proyectos de digitalización continua, diseñados específicamente para ajustarse a sus necesidades.
- **Consultar sus documentos** (de forma unitaria, por lotes, etc) con plazos de respuesta desde 2 horas para consultas urgentes hasta 24 horas para consultas ordinarias.
- **Retirarla** y disponer de ella parcial o totalmente.
- **Destruirla** de forma segura y garantizada.

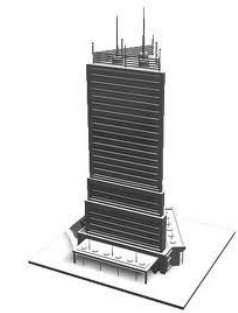


Una vez finalizado el ciclo de vida de un documento, **morés** se encarga de su destrucción, mediante procedimientos totalmente seguros y garantizados.



- ✓ **Experiencia:** 35 años trabajando para nuestros clientes en impresión y digitalización.
- ✓ **Llave en mano:** El cliente obtiene el resultado sin preocuparse del proceso.
- ✓ **Cubrimos el ciclo de vida completo del documento:** Desde la recepción, digitalización, captura de datos, custodia y, por fin, la destrucción.
- ✓ **Plazos garantizados:** morés tiene implementadas las medidas organizativas y técnicas necesarias para cumplir los plazos más exigentes.
- ✓ **Escalabilidad:** desde un documento hasta millones.
- ✓ **Flexibilidad:** Soportando picos de producción.
- ✓ **Seguridad:** Durante todo el proceso, el documento no sale de nuestras instalaciones, integrándose en nuestros sistemas de seguridad.
- ✓ **Adaptación** de nuestra infraestructura de SW y HW a cada proyecto.
- ✓ **Coste fijo:** El cliente paga un coste fijo por documento.
- ✓ **Sin costes de implantación:** morés asume los desarrollos necesarios para la realización del proyecto.

recogida de documentación



- recogida en el cliente
- recogida en apartado de correos
- morés como punto de entrega



traslado de la documentación a morés en vehículos propios

cotejo e inventario de la documentación recogida



**Edificio Covadonga
Parque Tecnológico
Llanera**

registro en el programa de gestión de las cajas recogidas y traslado al área de digitalización



digitalización de documentos



grabación de datos y validación



devolución de la documentación tratada



custodia y almacenamiento



destrucción y eliminación de deshechos