

Quienes Somos

Somos una empresa en constante crecimiento, dedicada a la digitalización de documentos y formada por personas capacitadas y comprometidas con el desarrollo continuo, orientado a adecuarnos a sus programas productivos y filosofía empresarial, a través de un proceso de retroalimentación en base a sus necesidades, desarrollando e implementando soluciones efectivas e inmediatas para otorgar el mejor servicio.

Visión

Ofrecer soporte y soluciones en este sector, y obtener mayor presencia a consecuencia de nuestros servicios a través de alianzas estratégicas en beneficio de nuestros clientes, así como de nuestra empresa.

Misión

Ofrecer un servicio profesional con un alto nivel de calidad, teniendo como principales términos la puntualidad, el precio, la eficiencia y el profesionalismo asumiendo siempre como prioridad, la satisfacción del cliente.

Política de Calidad

En **SSTI** estamos comprometidos a brindar un servicio de calidad, coadyuvando al logro de los objetivos de su empresa, con lo último en tecnología con el fin de satisfacer al 100% a nuestros clientes, y así ellos puedan llevar a cabo sus objetivos de la manera mas eficiente posible, de igual forma continuamente fortalecemos la imagen de nuestro equipo para reflejar siempre un servicio profesional y dedicado.

Las tecnologías actuales de digitalización se han convertido en la mejor herramienta para deshacerse de una acumulación inmanejable de documentos “físicos”. Ahora la documentación que nace, vive y muere en el formato electrónico también debe ser capturada y conservada.

Con la aparición de las bases de datos, de los procesadores de textos, otras aplicaciones ofimáticas y del correo electrónico, el infinito numero de datos deben ser (o, mejor dicho “tienen que ser”) almacenados digitalmente. Escanear documentos físicos, como una de las modalidades de digitalización, por citar un ejemplo, es ya una necesidad apremiante cuando estos provienen del formato “papel”.

Pero la digitalización, en general, es actualmente ineludible, ya sea que la documentación provenga de ese formato físico o del formato electrónico. Es la única manera de “rastrear” la enorme cantidad de información acumulada.



Cinco razones para digitalizar sus documentos

Digitalización de documentos en la empresa

Facilitar el acceso a la documentación y evitar el deterioro de los documentos que se manipulan de manera habitual, son algunos de los beneficios que otorga la digitalización documental en las empresas.

Beneficios de la digitalización de documentos

De un modo muy sencillo, se puede decir que la digitalización de documentos es la conversión de datos en distintos soportes a un medio digital, lo que permitirá su posterior manipulación informática a través de distintas herramientas.

Digitalización de documentos, oficina sin papeles

Por mucho que el papel lleve años amenazado por tendencias que tratan de desvirtuar su presencia en el entorno laboral, este se mantiene entre los elementos fundamentales en cualquier oficina del mundo entero.

Los procesos informatizados y automatizados de gestión de documentos no han dejado atrás el papel, que sigue teniendo la importancia que tuvo en el pasado por muy buenas razones.

La digitalización de documentos y el papel como soporte de datos

Por lo tanto, el uso del papel clásico en la oficina va a seguir estando activo, a la vista de las circunstancias durante mucho tiempo. Su mejor aliado se encuentra en la digitalización de todas las montañas de papeles, documentos y hojas que se llegan a acumular en las oficinas.

El factor profesional en la digitalización de documentos

Pero en todo este proceso, que puede parecer sencillo, la mano profesional es la que va a garantizar los mejores resultados, desde la calidad de los datos digitales hasta su perfecta indexación además de la optimización de los

documentos obtenidos para mejorar el trabajo de cualquier compañía. Y es que la digitalización de datos puede funcionar como un método muy eficaz para agilizar los tiempos de trabajo en una empresa, pero para que ello se realice adecuadamente es necesario, sin duda alguna, que los profesionales creen el proceso de un modo eficiente.



La Gestión Documental es la digitalización, almacenamiento, y recuperación de documentos.

OneFox SGD Sistema de Gestión Documental.

OneFox es un sistema web multiplataforma, **accesible desde cualquier navegador**, a través de una red local (intranet), por medio del navegador se puede acceder a toda la funcionalidad, se recomienda el navegador (Chrome), hasta 500 usuarios.

Nota: La potencia no está en el dispositivo que accede, por lo que, aunque no tengamos una supercomputadora la aplicación puede ser muy potente, ya que el peso no lo soporta el equipo desde el que se accede sino el servidor donde reside el programa, pero lo recomendable es que los equipos no sean tan antiguos.

OneFox le ayudara a la organización y conservación de sus documentos.

Cuenta con potentes buscadores, cuenta también con la exportación de los resultados a archivos de excel y pdf

En cualquier momento podemos saber los documentos que han ingresado por cliente, los documentos que se encuentran vencidos y quien los ingreso, sabremos también con que tipos de documento contamos por cada cliente, esto se puede hacer por periodos específicos, entre otras consultas.

Cuenta con una base de datos, que mantiene siempre organizada su información.

Asigna a cada usuario un nivel mediante el cual ellos mantienen su trabajo específico.

Cuenta con tres niveles de usuarios, en donde por cada nivel se otorgan permisos para que puedan ver, desde una sucursal con sus clientes hasta un solo cliente.

A cada usuario se le asigna un periodo de acceso determinado al sistema.

Cuenta con un historial de eventos, sabemos que usuarios entran al sistema que día y la hora y que actividades realizaron, (ver documentos, descarga de documentos, incluso descarga de carpetas).

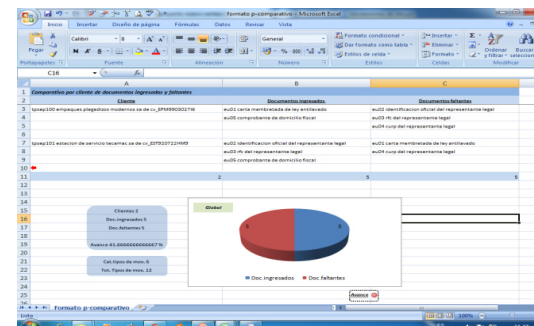
Previa captura de la información de cada documento la distribuye a su lugar correspondiente.

Determina también los tipos de documentos con los que cuenta un cliente y los que le hacen falta, haciendo una comparación con el catálogo de tipos de documento y los documentos ingresados.

Una de las principales características del sistema es la función comparativa, en donde nos muestra los resultados de los documentos ingresados y pendientes por cliente.

La función comparativa no solo lo realiza comparando por el concepto de tipo de documento, sino que realmente exista el archivo correspondiente, de esta forma podemos estar seguros que nuestro reporte es realmente confiable.

La siguiente hoja de Excel fue elaborada en base al reporte comparativo, generado por el sistema, en donde muestra los resultados en forma gráfica de los documentos ingresados y faltantes, nos muestra también el grado de avance, cuenta con un indicador en forma de semáforo.



Servicios:

- Digitalización y organización de archivos.
- Renta de software.
- Renta de equipo de computo
- Renta de escáneres de alta velocidad.
- Consultoría en digitalización y organización de archivos.
- Desarrollo de software.
- Capacitación.

Servicios integrales:

Llevamos tu proyecto de principio a fin, todo en uno.

- Digitalización y organización de archivos.
- Software.
- Capacitación.
- Asesoría.
- Soporte técnico.

El proyecto:

Lo podemos realizar en nuestras oficinas o en sus instalaciones.
Proyectos permanentes y por evento

Cientes satisfechos:



Licencia de uso de software:

La licencia se otorga durante un año a partir de las diez mil imágenes digitalizadas.

Formas de pago:



Somos lo que hacemos una y otra vez; la excelencia no depende de un solo acto, sino de un hábito.