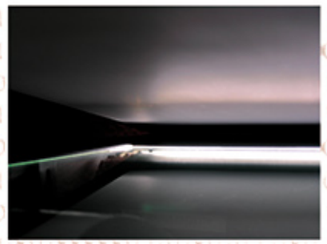
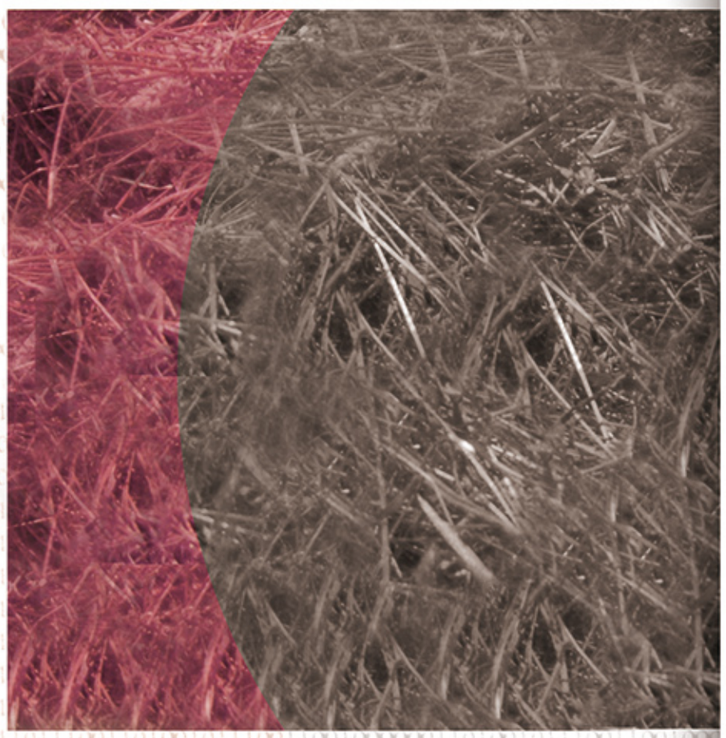
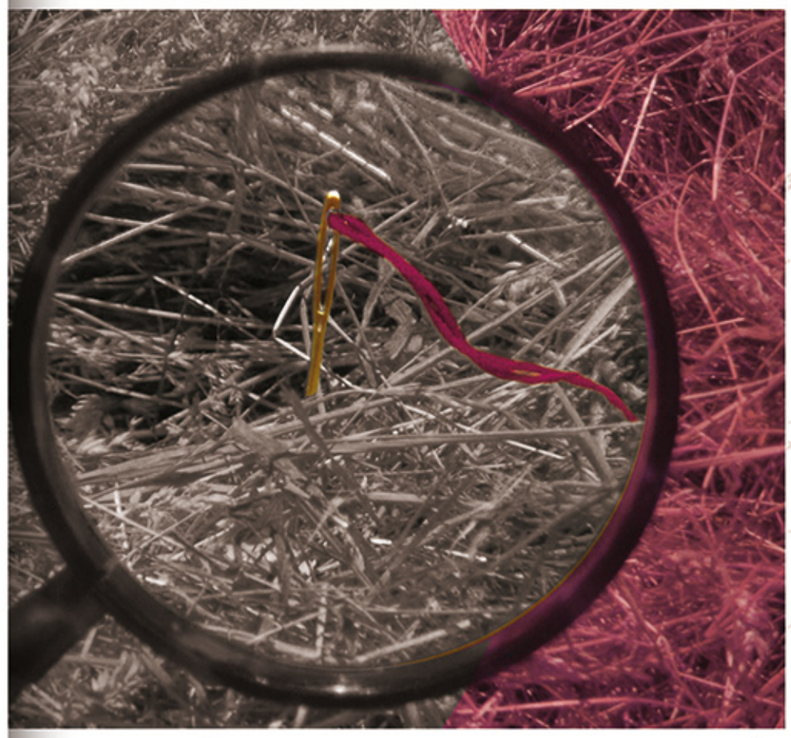




CÓDICE Gestión de la Información

C/ San Juan de Dios 32, Local. 06003 Badajoz
www.codicegestion.com - info@codicegestion.com
924 20 18 52 - 620 170 480
Badajoz (España)

GESTIÓN DOCUMENTAL - DIGITALIZACIÓN



CUSTODIA - DESTRUCCIÓN CERTIFICADA

FORMACIÓN - DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTIÓN

Códice

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Quiénes somos

Códice Gestión de la Información se caracteriza desde sus inicios por la innovación en sus servicios y la unión entre creatividad y destreza en el uso de las nuevas tecnologías. Además poseemos una combinación de conocimientos y experiencia en archivística, informática y tratamiento de la imagen digital que nos hace altamente cualificados para el desempeño de trabajos de gestión documental y digitalización.

Contamos con una plantilla de profesionales de la información licenciados y diplomados en distintas áreas universitarias y con dilatada experiencia profesional en los sectores que abarcamos. Todo esto, junto con unas avanzadas infraestructuras, hace que nuestro trabajo ofrezca la garantía y calidad que el cliente necesita. Además somos una empresa certificada por SGS, cumpliendo con el sistema de gestión de calidad según la norma UNEEN-ISO 9001:2008.

Nuestros servicios

GESTIÓN DOCUMENTAL

La rapidez a la hora de encontrar un documento se está convirtiendo en un factor esencial de éxito en cualquier organización en nuestra actual Sociedad de la Información. En Códice, organizamos y tratamos, en cualquier soporte y en todas sus formas (tanto papel como materiales especiales), la documentación generada por los servicios de información, ya sean centros de documentación, bibliotecas, archivos de empresa o archivos públicos. Evaluamos los modelos de organización documental y de sistemas de información y estudiamos la implantación de técnicas de gestión eficaces que supondrán un importante **ahorro de tiempo, espacio y, por consiguiente, dinero.**

ARCHIVOS

- Análisis previo de la situación y necesidades de la institución.
- Tratamiento archivístico general de fondos, secciones, series y unidades documentales.
- Elaboración de cuadros de clasificación.
- Organización (clasificación y ordenación).
- Identificación, descripción y valoración.
- Sellado y signaturado.
- Análisis y valoración de series documentales.
- Adaptación de instrumentos de descripción antiguos a la norma ISAD (G).
- Trabajos de investigación en Archivos.

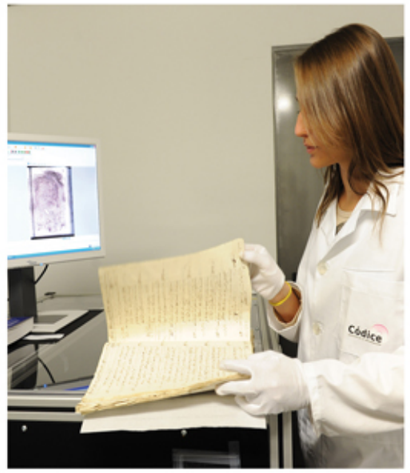
BIBLIOTECAS

- Planificación, auditoría y evaluación de unidades de información.
- Catalogación de todo tipo de materiales bibliográficos basada en las Reglas de Catalogación, Normas ISBD y Formato IBERMARC, adaptada a cada tipología documental.
- Trabajos en cualquier Sistema de Gestión Bibliotecario y/o Documental.
- Control y normalización de Bases de Datos de Autoridades.
- Gestión integral de publicaciones periódicas.
- Asignación y normalización de materias específicas y clasificaciones.
- Elaboración de tesauros.
- Tratamiento integral de los fondos (Registro, Tejuelado, Gestión del préstamo).

DOCUMENTACIÓN

- Planificación de Centros de Documentación.
- Indización y clasificación documental.
- Realización de resúmenes informativos, indicativos y explicativos.
- Dotación de contenido organizado y estructurado que enriquezcan los recursos que puedan ofrecer las páginas Webs institucionales.
- Análisis de necesidades y recursos para obtener información.
- Diseño de Bases de Datos Documentales.
- Informatización de cualquier tipo de colección.
- Desarrollo de sistemas de elaboración de documentos, procedimientos y normas.

EL TIEMPO QUE NO DEDIQUE A ARCHIVAR, TENDRÁ QUE DEDICARLO A BUSCAR LOS PAPELES, DONDE QUIERA QUE SE ENCUENTREN. SI CUANTIFICARÁMOS EL TIEMPO QUE PERDEMOS BUSCANDO ENTRE LA DOCUMENTACIÓN NOS DARÍAMOS CUENTA DE LA IMPORTANCIA DE UN CORRECTO SISTEMA DE ARCHIVO.



DIGITALIZACIÓN

Mediante la digitalización documental convertimos cualquier tipo de documento en imagen electrónica digital. De esta forma podrá acceder a sus documentos de forma rápida a través de su ordenador desde cualquier parte del mundo preservándolos del desgaste o la pérdida. Esto le permitirá deshacerse de todos esos papeles sin valor que ocupan un valioso espacio en su organización.

Las distintas posibilidades son:
- Conversión de documentos.
- Indización de documentos digitalizados.
- Almacenamiento masivo.
- OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).
- Restauración digital de documentos.
- Asociación de Metadatos

SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Desarrollamos aplicaciones de gestión documental eficaces, fiables y adaptadas a las necesidades del cliente, que facilitan la accesibilidad, búsqueda y consulta de los documentos.

Mediante este software automatizamos toda la información generada por la organización, tanto la que procede de archivos físicos en soporte papel, como la creada en ficheros informáticos.

FORMACIÓN ESPECIALIZADA

Los continuos cambios y avances en la sociedad actual hacia las nuevas tecnologías, hacen que el profesional de la información tenga que estar continuamente preparado. Por ello ofrecemos un servicio de formación personalizado tanto en Biblioteconomía, Digitalización, Archivística y Documentación, como en una amplia variedad de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías.

Contribuimos al desarrollo de las capacidades profesionales en el ámbito de la gestión de la información, documentación e imagen, ofreciendo el conocimiento y experiencia de nuestra práctica diaria.

CUSTODIA Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL

El incremento de documentación en las empresas, y la necesidad de conservar físicamente algunos originales, induce a considerar espacios alternativos a las propias oficinas suponiendo un gasto extra muy elevado debido al coste del metro cuadrado. Para solucionar este problema, Códice cuenta con un servicio de custodia de alta calidad, garantizando un tiempo de entrega de la documentación requerida, según las necesidades del cliente.

Por último, nos comprometemos a eliminar la documentación del cliente cuando cumplen los plazos de vigencia legal, garantizando la destrucción y la confidencialidad.

RECUERDE: ARCHIVAR NO VA A SER NUNCA MÁS SENCILLO DE LO QUE ES HOY, Y SIN EMBARGO, CADA DÍA QUE PASA PUEDE PONERSE MÁS DIFÍCIL.