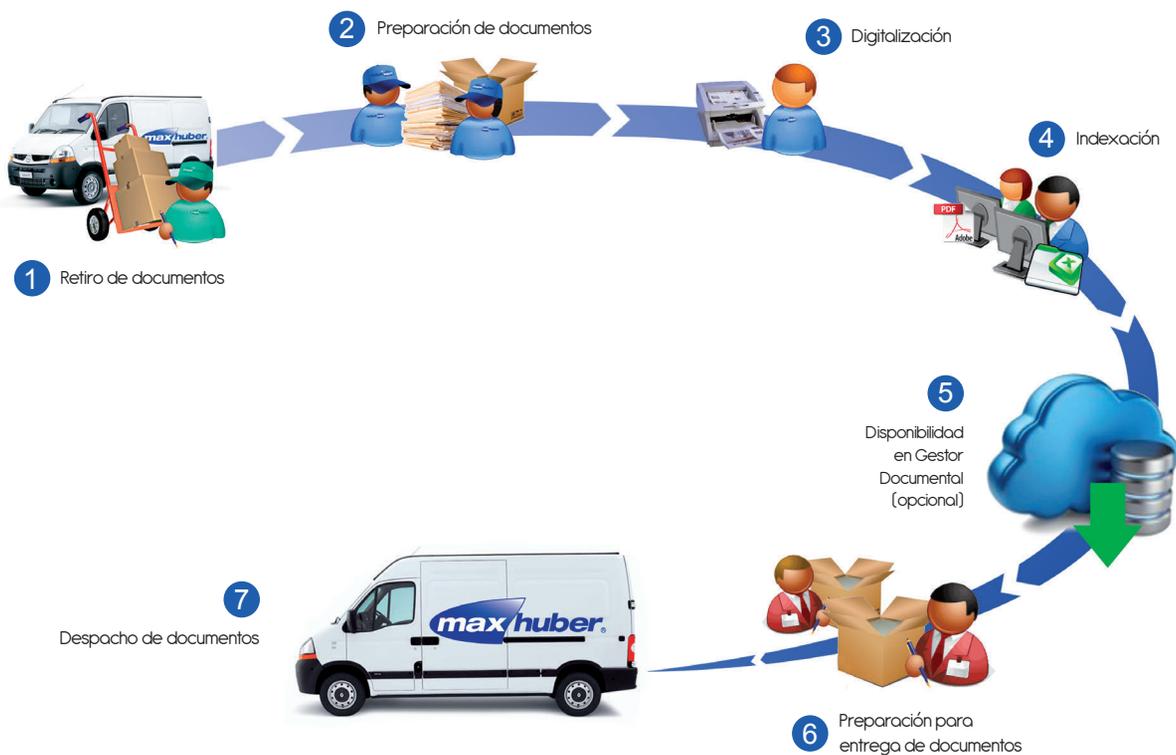




**Proyectos de Digitalización:** El acceso rápido y eficiente a la información (tanto histórica como vigente) es una prioridad en el mundo de los negocios. Maxhuber pone a su disposición variadas opciones de digitalización de documentos, diseñadas para entregar soluciones a diferentes requerimientos y problemáticas.



Solicite una cotización al +[56] 22 396 3171  
o a través de [cloud@maxhuber.cl](mailto:cloud@maxhuber.cl)



- **Reducción de riesgos** por pérdida de documentos (extravíos o catástrofes).
- **Los documentos digitales no pierden nitidez**, ni se deterioran con el paso del tiempo.
- **Incremento en la productividad** de los equipos de trabajo.
- **Mayor eficiencia** en la consulta de documentos y expedientes.
- **Consultas simultáneas de documentos** digitales por diversos usuarios.
- Permite **indexación por metadatos de referencia** (nombres, fechas, códigos, etc.) para facilitar los procesos de búsqueda de documentos.
- Permite la **captura automática de datos** a través del reconocimiento óptico de escritura – ICR, caracteres impresos – OCR, marcas – OMR y códigos de barra – OBR.
- **Mayor control y seguridad en el acceso a la información.**



## ¿CÓMO SE LLEVA A CABO UN PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN?



Cada proyecto es planificado en conjunto con el cliente para definir los niveles de servicio requeridos: preparación de documentos para su procesamiento, digitalización, indexación, captura automática de datos, etc.

Nuestra experiencia de más de 90 años en el manejo de documentos en papel, metodologías de trabajo probadas, un estricto control de calidad realizado por operadores calificados y una infraestructura tecnológica de punta, garantizan su satisfacción.

## ¿QUÉ DOCUMENTOS PUEDEN SER DIGITALIZADOS?



- Expedientes
- Planos
- Formularios
- Mapas
- Facturas
- Libros
- Encuestas
- Cualquier documento que tenga valor o requiera ser preservado

## MEJORE LA RENTABILIDAD DE SU NEGOCIO. SABÍA QUE:



- Las organizaciones realizan en promedio 19 copias en papel de cada documento que generan
- Los trabajadores gastan entre un 20% y un 40% de su tiempo en buscar los documentos que necesitan
- El 7,5% de los documentos archivados en papel se pierde y el 3% está mal archivado
- Entre el 25% y el 33% del espacio de oficina es utilizado para áreas de archivo

FUENTE: Coopers & Lybrand – Estados Unidos

## ARCHIVE EN FORMA SEGURA SUS DOCUMENTOS Y GESTIONE SU INFORMACIÓN



- Una vez digitalizados, podemos custodiar sus documentos físicos en bodegas especialmente acondicionadas para resguardarlos del deterioro.
- Sus archivos digitales pueden ser cargados en alguna de las diferentes plataformas CLOUD de gestión documental que hemos desarrollado para satisfacer variados requerimientos de búsqueda, consulta y administración de información.
- Si el propósito de la digitalización fue la extracción de información desde los documentos, le entregamos una base de datos en formato csv, txt, xml, excel, etc.