

COMPROMISO PROFESIONAL

En **BIBLIODOC** Servicios Documentales nos proponemos como objetivo ganar la confianza de nuestros clientes, proporcionándoles la máxima calidad en atención y servicios, y facilitándoles la mayor rentabilidad en sus inversiones. Por eso ofrecemos un trato directo y humano, huyendo de la despersonalización entre entidades.

BIBLIODOC Servicios Documentales afronta la política de calidad en los procesos mediante la definición de sistemas acreditados por certificación ISO 9001:2008 en gestión de proyectos documentales para archivos, bibliotecas y centros de documentación asegurándose el control de los procesos, así como de las medidas y datos utilizados para determinar el desempeño satisfactorio de la organización y el proyecto.

La eficacia de **BIBLIODOC** Servicios Documentales la demuestran nuestros Clientes al requerir nuestros servicios año tras año.

Un buen proyecto se basa en la calidad y la experiencia de sus profesionales y nosotros añadimos habilidad, entrega, esfuerzo y capacidad de trabajo.

El éxito de las organizaciones depende en gran medida de la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión diseñado para la mejora continua de su desempeño. Los sistemas de gestión ofrecen una metodología encaminada a la consecución de las metas de la organización, para la toma de decisiones y la gestión de recursos. La creación y gestión de documentos es parte integral de las actividades, procesos y sistemas de las organizaciones



QUE HACEMOS

Gestión documental

Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos en una organización, permitir la recuperación de información, determinar el tiempo de conservación, eliminar y asegurar el mantenimiento indefinido de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

La gestión documental hace posible la eficiencia, la continuidad y la evidencia de las actividades de las entidades. También permite a las organizaciones potenciar y capitalizar el valor de sus recursos de información y de conocimiento, convirtiéndolos en activos comerciales.



Gestión del conocimiento

Es la gestión de los activos intangibles que generan valor para la organización y que interactúan con procesos relacionados con la captación, estructuración y transmisión del conocimiento.

Las herramientas que ofrecen las tecnologías de documentación permiten potenciar la gestión del conocimiento en las empresas, apoyando en la recolección, la transferencia, la seguridad y la administración sistemática de la información.

El proceso de Gestión del Conocimiento o "aprendizaje corporativo", tiene principalmente los siguientes objetivos:

- Identificar, recoger y organizar el conocimiento existente.
- Facilitar la creación de nuevo conocimiento.
- Afianzar la innovación y ahorrar tiempo.

Perfiles de nuestro personal

- Archivero
- Bibliotecario
- Documentalista
- Administrador/a de servicios electrónicos de información
- Arquitecto/a de información (contenidos) y del conocimiento,
- Experto/a en Usabilidad (diseñador/a de interfaces de usuarios),
- Digitalizadores
- Community Manager,
- Broker de información,
- Gestor/a de bases de datos y del conocimiento
- Experto/a en inteligencia y vigilancia empresarial, competitiva o tecnológica,
- Experto/a en documentación científica y técnica,
- Consultor/a estratégico en gestión de información y documentación,
- Formador/a especializado en gestión de la información y documentación,
- Experto/a en lenguajes documentales, Ontologista Experto en taxonomías,
- Referencista, Experto/a en la búsqueda y localización de información,
- Personal de equipos de Investigación científica, desarrollo e innovación tecnológica (I+D+i)



Soluciones profesionales

En base a la Plataforma del Colegio Profesional de Documentalistas de la Comunidad de Madrid, los profesionales madrileños de la información y la documentación estamos capacitados para realizar las siguientes tareas:



- Asesorar a instituciones, empresas y organizaciones en todos los aspectos relacionados con la gestión de la Información y del Conocimiento.
- Actuar como guías e intermediarios entre los usuarios.
- Analizar y evaluar la calidad de un sistema o unidad de información, aplicando las normas ISO 15489 y 30300.
- Gestionar los contenidos digitales.
- Confeccionar productos de información
- Construir herramientas de control documental.
- Gestionar fondos documentales y bibliográficos de cualquier materia y en cualquier soporte.
- Crear y gestionar equipos y departamentos especializados.
- Gestionar y sistematizar el archivo administrativo institucional y de empresa.
- Gestionar fondos bibliotecarios, archivísticos o documentales patrimoniales, públicos y privados.
- Diseñar y desarrollar Sistemas de Información integrales, flujos y necesidades de información, etc., en una empresa u organización.
- Formar a usuarios en el uso correcto de los recursos de información.
- Impartir enseñanzas especializadas en materia de Ciencias de la Información y la Documentación.
- Realizar el tratamiento intelectual y la descripción del contenido de documentos de cualquier tipo y soporte.
- Realizar búsquedas profesionales de información especializada.
- Sensibilizar y motivar a los usuarios de una institución o empresa en las ventajas de una correcta búsqueda y de la gestión de la información.
- Velar y garantizar la capitalización de conocimientos adquiridos o desarrollados por la institución o empresa.



Consultoría

La incorporación e implementación de la tecnología en la gestión documental, archivos y bibliotecas permite a los centros acelerar sus procesos, reducir costes, mejorar la eficacia y calidad de sus servicios.

Trasladar sistemas de una entidad a otra es un error. Por eso elaboramos respuestas personalizadas, adecuadas al perfil y necesidades de cada cliente, implementando el asesoramiento documental con herramientas innovadoras. **BIBLIODOC** Servicios Documentales aporta en sus soluciones aquellas herramientas informáticas, software, más beneficiosas para el Cliente.

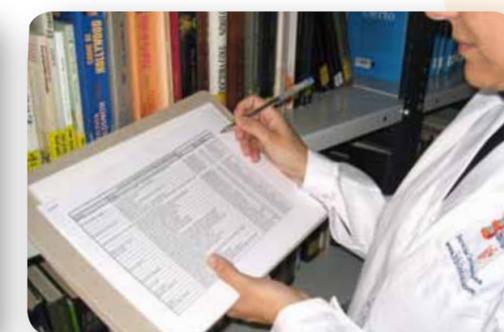
Proporcionamos a los Centros la automatización partiendo de la elaboración de procedimientos, elección de software, grabación de catálogos manuales, volcado de datos masivos y mantenimiento.



Consultoría y asesoría especializada, control de procesos, elaboración de manuales de procedimiento y normativas. Realizamos una vigilancia constante en innovaciones tecnológicas y utilización decidida de los estándares del mercado.

No generamos Clientes "cautivos".

Además formamos a los usuarios del equipo de nuestro Cliente que intervenga en el proyecto.



Externalización

Todo se resume en una reingeniería de la manera de hacer negocio, ahorro de costes. Ofrecemos a nuestros Clientes soporte en la externalización de los servicios tanto en sus instalaciones como en las propias de **BIBLIODOC**.

- Contamos con una plantilla de personal experto en, procesos técnicos o auxiliares, centros especializados o generales...
- Una operativa probada y reconocida.
- Capacidad ejecutiva para grandes proyectos.
- Flexibilidad a lo largo del proyecto.
- Metodología de gestión basada en los objetivos determinados por el Cliente.
- Ponemos a su disposición un proceso de colaboración a través de un equipo humano, de servicios y tecnología adecuados.
- Gestionamos integralmente bibliotecas, archivos y centros de documentación.
- Nuestros servicios afrontan cualquier fase del proceso documental.
- Contamos con personal que conoce y trabaja con los sistemas informáticos aplicados en documentación del mercado.