

PROCESOS & SERVICIOS S.A.S

Líderes en gestión documental y procesamientos de datos.



QUIÉNES SOMOS:

PROCESOS Y SERVICIOS SAS, empresa de tecnología especializada en BPO, que ofrece alternativas a la medida de nuestros clientes para solucionar sus necesidades, con oportunidad, calidad y menor costo, gracias a la implementación de las mejores prácticas constituidas a lo largo de nuestra trayectoria.



BPO

“Realizar procesos con un notable valor agregado, de principio a fin, es una de las características de los procesos de tercerización”

“...Bajo esa premisa se prestan servicios que comprenden el diseño e implementación de soluciones complejas e integrales a los desarrollos críticos de grandes compañías que pertenecen a los sectores financiero, salud y de telecomunicaciones”

“Incursionan en actividades más sofisticadas como son el Information Technology Offshoring (ITO) y el knowledge Process Offshoring (KPO)”

“... Abordan funciones asociadas a las tecnologías de la información, como soporte tecnológico, desarrollo de software y procesamiento de datos”

“Sector financiero enfoca sus esfuerzos al procesamiento de operaciones del activo y pasivo de las entidades bancarias, como apertura de cuentas, canje interbancario, cámara de compensación y trámites de créditos”

“En el de salud, realizamos gestión integral, como agilizar los procesos de facturación de las EPS e IPS, trámites de afiliaciones, cuentas médicas, recobros y reclamaciones”

“Del mismo modo se vienen desarrollando conciliaciones y certificaciones de transacciones”



Gestión documental

Desarrollo de actividades relacionadas con el manejo, organización, recuperación y custodia de documentos; elaboración y actualización de instrumentos archivísticos incluyendo las tablas de retención y valoración, bajo las normas del Archivo General de la Nación – AGN, en empresas públicas y privadas.

- **Instrumentos Archivísticos**

- **TVD Tablas de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.
- **TRD Tabla de Retención Documental:** Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **ID Inventario Documental:** Describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **CCD Cuadro de Clasificación Documental:** Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.
- **PINAR:** Plan institucional de archivos de la entidad. Planeación archivística.
- **PGD Programa de Gestión Documental:** Formula y documenta el desarrollo de los procesos archivísticos; con el fin de facilitar su utilización y conservación.





- **Instrumentos Archivísticos**

- **MR Modelo de Requisitos:** Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.
- **TCA tablas de control de Acceso:** Identificación de las condiciones de acceso y restricción de datos que aplican a los documentos.
- **BT Bancos terminológicos:** Permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos de documentos.

Beneficios principales

Ventajas de utilizar un sistema de gestión documental

Repositorio de documentos / archivos

Seguridad de los documentos

Acceso a los documentos cuando son necesarios

Mejor organización

Tiempo / eficacia de costos

Compartir archivos

Disponibilidad 24/7



Ventajas de la gestión documental en la Nube

Copias de seguridad automáticas

Procesos Eficientes

Disponibilidad 24/7

Sistema flexible – expandirse o reducirse a medida del crecimiento de su empresa

Acceso posible en cualquier lugar y momento

Historia laboral e historia clínica

Conservación de la memoria histórica de las actuaciones laborales y prestaciones en salud, sobre los funcionarios y/o usuarios de acuerdo con la normatividad archivística vigente, sean sometidos a reserva o no.

Historia Clínica

Información reportada (paciente)

Examen físico

Emisión de diagnóstico

Medicación

Plan terapéutico

Diagnóstico definitivo

Evolución

Epicrisis

Medicamentos

Historia Laboral

Hoja de vida

Afiliaciones

Formulario de afiliación

Certificaciones de estudio y laborales

Documentación varia de la empresa





Análisis de datos y captura de la información

Procesamiento automático o semiautomático, de documentos físicos y/o digitales para extraer información que es almacenada en base de datos.

Beneficios

Permitiendo optimización de procesos operativos

Disminución de costos

Control de documentación y trazabilidad de información

Evita fuga de información

Ahorro de tiempo permitiendo acceso remoto a documentos



Recuperación de datos sobre documentos históricos y publicación en página web

Extracción inteligente de información sobre documentos para generar titulaciones por contenido y así publicarlos para grupos de interés.

Digitalización



Sustitución de los flujos documentales en papel por medios digitales, a través de un escáner que permite, el ordenamiento, clasificación y almacenamiento de dichos documentos evitando el deterioro del papel y logrando la simultaneidad en la consulta. Con esto se garantiza la implementación de sistemas para gestionar documentos electrónicos y la optimización y automatización de procesos.

Documentos varios
Libros
Mapas
Transparencias

Planos
Fotos
Negativos
Expedientes médicos

Gestión de cuentas médicas y cobros

Gestión de la información contenida en las cuentas médicas y/o registros (radicación, digitación, digitalización, auditoría, RIPS, cobros e informes exigidos por entes de control, para ADRES y entes territoriales), producidos en el sistema de salud.

Beneficios

Permite el pago de proveedores, impuestos,
Facilita generación de reportes
Permite analizar de forma eficiente costos médicos.





Dentro de nuestra gestión de cuentas medicas y cobros se contempla:

Digitalización (migración de físico a digital con la mejor calidad)

Auditoria: Acompañamiento, implementación y organización para evitar que se generen glosas

Tipificación: Clasificación por características y la función de cada documento (esto facilita la trazabilidad documental.)

Medios magnéticos

RIPS registros individuales de prestación de servicios de salud



Administración, almacenamiento, custodia de archivos físicos y medios Magnéticos

Administración de la custodia, bodegaje, consulta, préstamos, levantamiento del inventario y conservación de los documentos físicos o medios magnéticos, acorde a la normatividad del Archivo General de la Nación.





CRM (Customer relationship management) **Gestión o administración de relación con el cliente**

Solución informática que nos permite organizar y gestionar todos los parámetros de cada proceso de una organización (flujo operativo) con el fin de suplir todas sus necesidades.

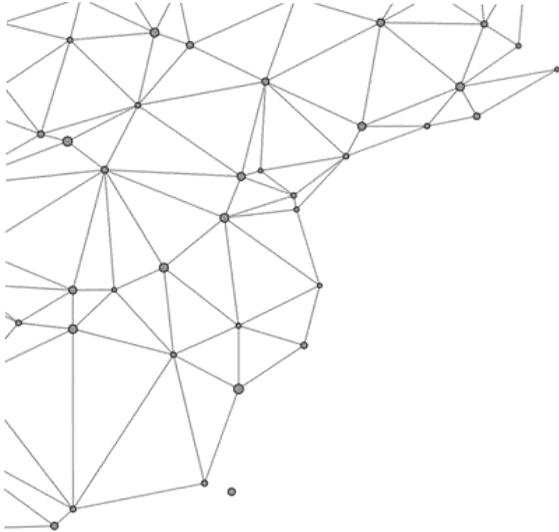
Ventajas

- Optimizar procesos operativos y administrativos.**
- Garantizar la trazabilidad de la información.**
- Conectar eficientemente todos los procesos de tu organización.**
- Disminuir costos operativos y administrativos.**
- Medición efectiva**

Componentes

- Asistencia permanente con nuestro soporte técnico.**
- Diagnostico para conocer las principales necesidades de tu organización.**





PROCESOS & SERVICIOS S.A.S

Sede principal: Carrera 50 #130-49 Bogotá D.C. Cundinamarca - Colombia
Tel:(1) 744 2498- Cel: (+57) 315 896 2605

Sedes en: Barranquilla, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Manizales, Pereira, Popayán, Valledupar.

ovalencia@procesosyservicios.net - www.procesosyservicios.net.co

