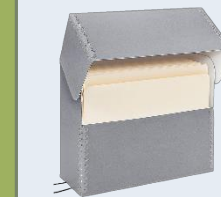




SIBASA
SOFTWARE



MOBILIARIO



CONSUMIBLES

SERVICIOS

TECNOLOGÍA

ARCHIVOS



ÍNDICE



DIES (Diseño Inteligente de Espacios).....	4
Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico	
I. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	5
II. Catálogo de Disposición Documental.....	6
III. Inventario Documental.....	7
IV. Censo Guía.....	8
V. Guía Simple.....	9
VI. Manual de Procedimientos.....	10
VII. Reglamento y lineamientos de operación del archivo..	11
Valoración Documental.....	12

Baja Documental, Transferencia y Expurgo.....	13
Traslado de Fondos Documentales.....	14
Destrucción de Documentos.....	15
Capacitación.....	16
Digitalización de Fondos Documentales.....	17
Sistema Contra Incendios.....	18
Fumigación Especializada en Papel.....	19
Recuperación de Archivos Inundados.....	20
Restauración de Patrimonio Documental.....	21
Arquitectura Accesible.....	22
Señalización Braille.....	23

DIES (Diseño Inteligente de ESpacios)

Se proponen diferentes modelos de redistribución de espacios y equipamiento.



- » Uso de normas, estándares e indicadores.
- » Organización técnica de sus colecciones.
- » Traslado bibliohemerográfico.
- » Incorporación de nuevas tecnologías.
- » Biblioteca digital.

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO



Cuadro General de Clasificación Archivística.

CODIGO	SECCIONES
1C	LEGISLACION
2C	ASUNTOS JURIDICOS
3C	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTARON
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
9C	COMUNICACION SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS
11C	PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

- » Ordena los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación, temporal o definitiva.
- » Agrupa los elementos que representan su contenido para relacionarlo de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.



ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO



Catálogo de Disposición Documental

Código de Clasificación	Serie Documental	Valor Documental				Tiempo de guarda (años)		Destino Final		Clasificación de la Información	
		Admvo.	Legal	Contable	Técnico	Archivo de Trámite al cierre del expediente	Archivo de Concentración	Baja	Histórico	Reservada	Confidencial
1.1.1	FINANCIAMIENTO INTERNO Y EXTERNO	X	X	X		3	7		X		
1.1.2	INVERSIONES	X		X		3	7		X		
1.2.1	ESTRUCTURACIÓN Y DERIVADOS	X	X			3	7		X		
1.2.2	ANÁLISIS DE MERCADO	X			X	3	7		X		
1.3.1	PLANEACIÓN FINANCIERA	X				3	7		X		
1.3.2	RENTABILIDAD ECONÓMICA	X				3	7		X		
1.4.1	INFORMACIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS	X			X	3	7		X		
1.5.C3	PRESUPUESTO	X		X		3	7		X		
1.5.C5	CONTABILIDAD	X		X		1	11		X		
1.5.1	FISCAL			X		3	7		X		

- » Formula un mecanismo de trabajo en materia de disposición
- » Por medio de este instrumento se conoce el proceso de asignación de valores.
- » Identifica los elementos que permiten, con base en los valores, reconocer la documentación útil.



ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO



Inventario Documental



Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización para las transferencias o para la baja documental.

- » Elaboración de inventarios y verificación estricta del contenido de los documentos.
- » Control completo sobre la información



ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO



Censo Guía



- » Su objetivo es defender el Patrimonio Documental.
- » Cuestionario que regula el Archivo General de la Nación.
- » Beneficia el desarrollo de Políticas Archivísticas acertadas.
- » Contribuye a la difusión de datos y orienta al investigador y al ciudadano en su búsqueda de información.



ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO



Guía Simple de Archivo



- » Identificación del contexto y el contenido de los archivos con base en los cuadros de clasificación archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales para transparentar su sistema de clasificación.
- » Incluye información sobre la circulación de los documentos de archivo en sus distintas etapas (trámite, concentración e histórico).



ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO



Manual de Procedimientos.



Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, mismas que van generando documentación.



ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO



Reglamento y lineamiento de operación de archivo



Instrumento de trabajo que busca la
normalización de las diversas tareas y
servicios archivísticos



Proceso en el que se plasman los trabajos de análisis e identificación.



- » Permite especificar aquellos atributos genéricos, interconexiones y puntos de intersección.
- » Estudios de análisis de acuerdo a las leyes y normativas vigentes.
- » Personal profesional y altamente capacitado.

BAJA DOCUMENTAL, TRANSFERENCIA Y EXPURGO



Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia.



- » Selección previa de los documentos.
- » Eliminación de acuerdo a las normas y leyes vigentes.
- » Personal altamente calificado.
- » Asesoría para trámites de las autorizaciones correspondientes por el AGN.



Solución Integral para cubrir las necesidades del traslado de archivos.



- » Confidencialidad y seguridad de los documentos.
- » Máximas garantías de protección y cuidado.
- » Embalajes, cajas y materiales especiales para archivo.
- » Personal altamente especializado en el tratamiento de la documentación
- » Garantizamos tiempo de ejecución.
- » Depositamos los documentos en cualquier destino del país.

Requisitos de seguridad y confidencialidad para evitar riesgos de fuga de información



- » Tritura de acuerdo a lo niveles de seguridad según la Norma 66399, desarrollada por el Comité de Estándares de Tecnologías de la Información y Aplicaciones (NIA).
- » Evidencia fotográfica.
- » Certificado de destrucción y reciclaje.
- » Carta responsiva por el manejo de información confidencial.
- » Destrucción segura de otros materiales como uniformes y equipos de computo obsoletos.

Diseño e impartición de contenidos formativos a la medida en temas de archivonomía, gestión documental y administración de archivos.



- » Modalidad presencial, e-learning y online.
- » Impartidos por profesionales de la información nacionales e internacionales.
- » Certificados por la S.T.P.S y la Asociación Mexicana de Archivonomía, A.C.
- » Programas Municipales y Estatales de capacitación para la organización de los archivos de acuerdo a la Ley General de Archivos 2018.

Nos da la opción de mantener la información centralizada, sistematizada y accesible de una forma más rápida.



- » Digitalizamos grandes volúmenes de cualquier documentación.
- » Escáneres para una gran variedad de soportes y formatos.
- » Digitalización inteligente y de calidad debido al uso de softwares profesionales.
- » Capacidad de producción de 100,000 imágenes al día, totalmente escalable.
- » Generación de múltiples formatos: TIFF, JPEG, PDF multipágina, etc.

Nos da la opción de mantener la información centralizada, sistematizada y accesible de una forma más rápida.



- » Digitalización de archivos médicos, jurídicos, de finanzas y educación.
- » Equipos para condiciones de operación adversas (al aire libre, con humedad y polvo), para el área de la construcción.
- » Seguridad y almacenamiento.
- » Edición, almacenamiento y archivo con seguridad.
- » Posibilidad de recolección de la documentación y posterior entrega.

Solución integral y especializada en papel para la protección contra incendios.



- » Diseño e instalación de acuerdo con los lineamientos nacionales.
- » Detección y Supresión.
- » Soporte técnico especializado 24/7/365 en toda la república mexicana.
- » Mantenimiento bajo las normas de la NFPA.
- » Personal capacitado y certificado con los fabricantes, equipos y NFPA.
- » Extintores manuales y automáticos.
- » Detectores de humo.

Fumigación Preventiva y Correctiva



- » Todos nuestros servicios incluyen limpieza y aspirado del acervo, lo que garantiza la eliminación de todas las partículas contaminantes, esporas, insectos muertos y polvo acumulado en el patrimonio documental.
- » Dispersión de fumigantes por micronebulización.
- » Garantía de seis meses en el servicio.

RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS INUNDADOS



Rescate de acervos documentales víctimas de una inundación



- » Uso de materiales dependiendo de la antigüedad, la condición y la composición del material inundado.
- » Empaque y traslado especializado.
- » Métodos de secado adecuados dependiendo de la causa y gravedad del daño.
- » Limpieza y desinfección del inmueble.

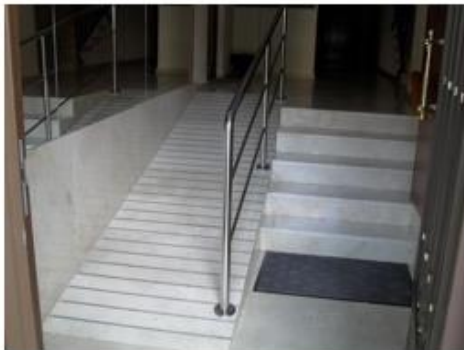


Los tratamientos de restauración en documentos que han sufrido deterioros, pérdidas o alteraciones en su estructura



- » Estabilización de materiales.
- » Uso de materiales de restauración compatibles, que permiten integrarse a los materiales originales sin provocar cambios o alteraciones.
- » Todas las intervenciones están sustentadas en pruebas previas que aseguren que no se altera la pieza, tanto en el tratamiento como a futuro.
- » Obras de arte, códigos, telas y pergaminos.

Un nuevo enfoque sobre la escala y posición de los elementos urbanos permitiría, desde el punto de vista de la accesibilidad y la sostenibilidad.



- » Rampas.
- » Rampas desmontables.
- » Elevadores.
- » Piso Táctil.

Sistema de comunicación por puntos o superficie con relieve, utilizado por las personas con discapacidad visual.



- » Señalética para interiores y exteriores.
- » Placas Braille.
- » Planos Hápticos.
- » Materiales especiales, como acrílico y/o plástico grabable de alta durabilidad.

ÍNDICE



Tecnología RFID para archivos.....	26	Escáneres Bancarios.....	39
Tecnología de Código de Barras.....	27	Mini-escáneres.....	40
Control de Acceso.....	28	Escáneres Portátiles.....	41
CCTV (Circuito Cerrado de Televisión.....	29	Escáner Traductor Multifunción.....	42
Tiflotecnología.....	30	Escáneres para acervo bibliográfico y documental... 43	
Módulos Digitales de Información y Tramites.....	31	Escáneres 3D de gran formato.....	44
Diseño e implementación de Data Centers.....	32	Escáneres de formato amplio CIS (Contac Imagen Sensor).....	45
Instrumentos de Medición y Control Ambiental.....	33	Renta de Escáneres.....	46
Trituradoras de Papel.....	34	Equipos de Extracción de Polvo y Partículas para Talleres de Restauración y Conservación.....	47
Escáneres de Documentos.....	35	Unidades de Limpieza Móviles y Modulares.....	48
Escáneres de Cama Plana.....	36		
Escáneres Inteligentes.....	37		
Escáneres de Alto Volumen.....	38		

Al colocar etiquetas RFID en ITEMS se crea un sistema de radiofrecuencia que proporciona seguridad.



- » Etiquetas
- » Antenas
- » Asistente Digital.
- » Estación de programación para etiquetas.

TECNOLOGÍA DE CÓDIGO DE BARRAS



Tecnología de entrada de datos (tal como la captura manual, el reconocimiento óptico y la cinta magnética)



- » Impresoras de Punto.
- » Impresoras Térmicas.
- » Lectores Fijos.
- » Lectores Alámbricos e Inalámbricos.
- » Software de diseño de etiquetas.



Una herramienta para controlar y administrar los accesos



- » Incluyentes
- » Biométricos
- » Torniquetes Mecánicos y con Tecnología RFID

CCTV (Circuito Cerrado de Televisión)



Diseñadas para supervisar una diversidad de ambientes y actividades.



- » Domos y Cámaras Controladas.
- » Pantallas y Videowalls.
- » Videograbadoras Digitales.
- » Servidores de Video.
- » Vigilancia Remota.
- » Transmisores de Videos Inalámbrico.
- » Lentes para Cámara.
- » Montajes y gabinetes para cámara.
- » Instalación, Soporte Técnico, Puesta a punto y Mantenimiento.



Adaptación y accesibilidad de las tecnologías de la información y comunicación para su utilización y aprovechamiento por parte de las personas con discapacidad visual.



- » Lectores de Documentos
- » Amplificadores de Pantalla
- » Teclados y Computadoras
- » Adaptadas
- » Software de Lectura
- » Impresoras Braille
- » Mountbatten
- » Display Braille
- » Maquinas Perkins



- » Diseño, Fabricación e Instalación
- » Tramites, consultas, transacciones, información, recaudación.
- » Sistemas de nomina.
- » Impresión de Documentos Oficiales
- » Cumplen con el estándar internacional ADA para accesibilidad.
- » Diseñados para consultas de Recursos Humanos de las Instituciones.

La infraestructura física del centro de datos la componen una serie de subsistemas.



- » Instalaciones eléctricas de media y baja tensión (23KV – 120V).
- » Aires acondicionados de precisión.
- » Sistemas de alimentación eléctrica protegida e Ininterrumpida (UPS).
- » Equipo de detección y Extinción de incendio.
- » Pruebas de hermeticidad.
- » Plantas generadoras de energía.
- » Cableado estructurado.
- » CCTV, Piso Falso, Control de acceso.

Soluciones tecnológicas que dan respuesta a las necesidades en la recolección de variables ambientales.



- » Termohigrómetros
- » Luxómetros
- » Sonómetros
- » Deshumidificadores

TRITURADORAS DE PAPEL



Las destructoras incorporan el único sistema en el mercado de filtro, para evitar que se generen partículas de polvo en el medio ambiente y ofrecen un máximo confort de trabajo con las funciones de seguridad



- » Corte Cruzado
- » Corte Recto
- » Corte Micro
- » Uso Rudo, Corte de Clips, Grapas y Tarjetas





- » Equipos de operación simple que digitalizan documentos y los convierten en una imagen digital.
- » Equipados con rodillo de freno para separar con precisión cada página.
- » Sensor ultrasónico para detectar con precisión alimentaciones múltiples.
- » Rendimiento de 20 ppm (color A4, dúplex dpi 200/300).
- » Alimentador automático de documentos (ADF) admite hasta 50 hojas.

ESCÁNERES DE CAMA PLANA



- » Escáneres de cama plana tamaño A3 o A4 Basado en la tecnología de escaneo CIS (Contacto Image Sensor).
- » Ideales para escanear libros completos, dos páginas tamaño carta (simultáneamente), revistas de gran formato, fotografías y más, todo en colores brillantes.
- » Incluyen la práctica función de las imágenes de cultivos múltiples, con esta característica.





- » Incluyen un CPU con doble núcleo que mejora todavía más el rendimiento de escaneado.
- » Sus procesadores «GI» permiten escanear por wifi a una PC, Mac, tableta o dispositivo móvil sin necesidad de utilizar un ordenador anfitrión.
- » Mantiene la velocidad de escaneo incluso aunque al dispositivo de destino le falte memoria o cobertura.
- » Con la compatibilidad USB 3.0 se alcanza un rendimiento más propio de un dispositivo de grandes volúmenes.
- » Creación de PDFs indizados para búsquedas.



- » Diseñados para un manejo profesional del papel, velocidades de escaneo rápidas de hasta 90 ppm/180.
- » Para entornos de producción que demandan un rendimiento, flexibilidad y fiabilidad extremadamente altos.
- » Realizan de forma automática la detección del color, el tamaño de los documentos y el enderezado de los documentos.
- » Capacidad de producción de hasta 100,000 páginas por día.
- » Resolución: hasta 600 dpi



- » Escáneres documentales ideales para entornos de oficina y front office.
- » Garantizan la fiabilidad en procesos de captura de facturas, albaranes, y lotes heterogéneos.
- » Hasta tamaño legal.
- » Además alcanzan una velocidad de 40 ppm/80 ipm en Color y en B&N;
- » Ciclo diario 4,000 hojas.
- » 100% compatibles con Citrix y controladores.



- » Mini-escáneres, la solución perfecta para el intercambio de documentos e imágenes en la nube.
- » Permiten trabajar de forma más eficiente a todas las personas que se relacionen con organizaciones que ofrecen servicios y trámites on-line, no solo por su facilidad de uso sino por sus reducidas dimensiones que permiten llevarlo a cualquier parte.
- » No hay que configurar driver, solo hay que saber lo que se quiere hacer, de forma automática realiza todos los ajustes necesarios de resolución, tamaño, color, etc.

ESCÁNERES PORTÁTILES



- » Con una longitud de 30 cm y solo 1,4 kg de peso, la línea de estos escáneres incorpora un alimentador automático de documentos (ADF) integrado y un escáner de tarjetas en una unidad compacta.
- » Con el diseño innovador de alimentador automático replegable y bandeja delantera.
- » Los escáneres de la serie portátiles se pueden transportar fácilmente y le permiten llevar la productividad de la digitalización por lotes a cualquier lugar de trabajo.



ESCÁNER TRADUCTOR MULTIFUNCIÓN



Dispositivo multifunción para escanear y traducir documentos, así como generar textos y audios en más de 25 idiomas



- » Tecnología inclusiva para personas invidentes y débiles visuales.
- » Escanea ambos lados de un documento en un solo paso.
- » Tamaño máximo de papel de 8.5 "x 14".
- » Equipo con pantalla táctil de 17 pulgadas.
- » Iluminación LED para documentos de archivo y fotografías.
- » OCR Accionado por ABBYY® Fine Reader.



ESCÁNERES PARA ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL



- » Escáneres profesionales para acervo bibliográfico y documental adecuados para la digitalización proyectos que requieren de alta calidad y máxima productividad incluso en funcionamiento 24/7.
- » Digitalizan documentos de tamaño hasta A2+, libros, revistas, posters, carpetas o documentos encuadernados de todo tipo, pueden ser digitalizadas a alta velocidad a una resolución de hasta 600 ppp.
- » Equipos con soporte para libros, ya sea hasta en un ángulo de 120 grados o plano.



ESCÁNER DE GRAN FORMATO



- » Nuevos escáner de gran formato, incorpora un porta libros completamente electrónico, capaz de manejar de forma efectiva, diferentes tipos de documentos (dibujos, mapas, papiros, rollos, pergaminos y también libros, atlas, etc.).
- » Pueden trabajar con documentos de hasta 130 cm x 91cm y 50 cm de grosor.



ESCÁNERES DE FORMATO AMPLIO CIS (CONTACT IMAGEN SENSOR)



- » Escáneres CIS a color. Funcionan a 6.4 pulgadas por segundo y 200 dpi a color, 4.3 pulgadas por segundo y 300 dpi a color y 2.1 pulgadas por segundo y 600 dpi a color, el doble de velocidad en escala de grises y blanco y negro.
- » Pueden escanear documentos de hasta 36" de ancho.
- » PC incorporada en el escáner.





Contamos con el respaldo de marcas líderes en el mercado a nivel mundial para la digitalización de:

- » Documentos en general.
 - Libros.
 - Archivos.
 - Planos.
 - Fotografías.
 - Material gráfico/arte.
 - Microfilm.
- » Capacitación y soporte técnico.

EQUIPOS DE EXTRACCIÓN DE PARTÍCULAS PARA TALLERES DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN



- » Equipos silenciosos y fáciles de instalar.
- » Materiales plásticos resistentes a los disolventes.
- » 1, 2 o hasta 3 brazos de extracción.
- » Brazos extractores de hasta 2.4 m de largo y diámetros de 1.25", 2", 3" y 4"
- » Montaje directo o con soportes para mesa de trabajo.
- » Diseñados para capturar contaminantes de alta dispersión.
- » Los cartuchos de filtro son desechables y fáciles de cambiar.



UNIDADES DE LIMPIEZA MÓVILES Y MODULARES



Unidades de limpieza portátil equipadas con aspiradores con capacidad para ofrecer una potencia máxima de 1.000 m³/h.



- » Fáciles de manipular, silencios y de fácil limpieza.
- » Especialmente diseñado para la extracción de olores de solventes, humos y otros contaminantes gaseosos,
- » Ideal para trabajos en talleres de restauración y conservación de bibliotecas, archivos y museos.



MOBILIARIO



ÍNDICE



Estantería Compacta Mecánica.....	50	Mesas de Trabajo.....	56
Estantería Compacta Eléctrica.....	51	Sillas y Sillones.....	57
Estantería Fija o de Esqueleto.....	52	Maperos, Planeros y Archiveros.....	58
Estantería de Entrepisos.....	53	Módulos de Atención y Oficinas.....	59
Carritos y Escaleras.....	54	Equipos para Restauración de Documentos.....	60
Mesas y Cubículos de Consulta.....	55		



ESTANTERÍA COMPACTA MECÁNICA



- » Sistema de apertura de pasillos mecánica.
- » Apertura Lateral, Modular o Rotatoria.
- » Manivela de desplazamiento con seguro de pasillo.
- » Montaje de subriel y riel independientes, para evitar modificaciones o adaptaciones en el piso de los inmuebles.
- » Rampa de entrada de metal (conforme a las normas de acceso a personas discapacitadas).
- » Amplia gama de accesorios: charolas de consulta, cajones para material multimedia, entrepaños deslizables, cajones, gavetas para folders colgantes, etc.
- » Cerradura de cierre general (opcional).



ESTANTERÍA COMPACTA ELÉCTRICA



Sistema único que incluye rieles anti balanceo, dispositivos de anclaje y sistema de entrepaños, aprobados por el Código Internacional de la Construcción (CIB), ideales para las zonas sísmicas.



- » Acceso mediante código PIN en pantalla LCD.
- » Bloqueo de seguridad y señales de uso audibles.
- » Sensores infrarojos de medición de distancia ajustables / programables.
- » Velocidades de desplazamiento ajustables.
- » LED Guard TechnologyMR (Sistema completo de detección de seguridad pasiva dentro de los pasillos).
- » Software de monitoreo remoto.



ESTANTERÍA FIJA O DE ESQUELETO



Entrepuestos reforzados fabricados en diferentes medidas y calibres de acuerdo a sus necesidades de carga.



- » Fabricada con lámina de acero de primera calidad en sus calibres adecuados.
- » Se adapta a las necesidades de cada Archivo.
- » Ideales para instituciones que tienen que almacenar grandes cantidades de archivo histórico, almacenes de libros, cajas de documentación, etc.



ESTANTERÍA DE ENTREPISOS



Fabricados en entablillado metálico de acero, con opción antiderrapante y aceptan cargas desde los 300 a 2500 Kg por metro cuadrado.



- » Los entrepisos están soportados en perfilería normalizada.
- » Aceptan una importante superficie de carga y de circulación.
- » Altos y medidas especiales.
- » Postes de ángulo de 40 mm x 60 mm. troquelado a todo lo largo con multiperforaciones, hasta 6.00 m.



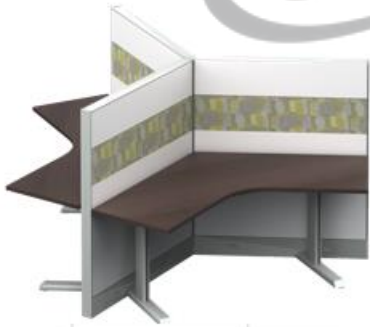
CARRITOS Y ESCALERAS



- » Carrito transportador.
- » Carrito de reparto de archivos
- » Escalera Móvil de tres escalones.
- » Escalera Móvil de 2 escalones.
- » Banco Móvil
- » Escalera con plataforma
- » Escaleras de Madera



MESAS Y CUBÍCULOS DE CONSULTA



- » Mesa rectangular para seis personas con lámpara
- » Mesa tipo domo para 4 personas
- » Mesa rectangular para cuatro personas.
- » Módulo doble con lámpara, porta teclado, porta CPU y pasa cables.
- » Módulo sencillo con lámpara, porta teclado, porta CPU y pasa cables.
- » Módulo múltiple con lámpara, porta teclado, porta CPU y pasa cable.



MESAS DE TRABAJO



- » Mesa de trabajo con cubierta en polipropileno
- » Mesa de trabajo con cubierta de melamina
- » Mesa para trabajo en melamina
- » Mesa Binaria con Repisa
- » Mesa Binaria con Cubierta en Melamina
- » Mesas Móviles





- » Sillón Ejecutivo
- » Silla Secretarial
- » Silla de Visita Loft
- » Silla Individual
- » Silla de Madera con Descansa brazos y Cojín.
- » Silla Acojinada con Concha de Plástico.

MAPEROS, PLANEROS Y ARCHIVEROS



- » Maperos de Madera
- » Maperos Verticales
- » Planeros Metálicos con Base
- » Archiveros 2, 3, 4 gavetas
- » Gabinete con Puertas
- » Gabinete sin Puertas
- » Perdiodiqueros



MÓDULOS DE ATENCIÓN Y OFICINAS



- » Módulos de Recepción.
- » Módulos de Atención.
- » Módulos de Atención en L.
- » Oficinas de dirección.
- » Oficina Ejecutivas.
- » Escritorio Secretarial



EQUIPOS PARA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS



- » Batidora de Papel.
- » Prensas
- » Restauradora de Papel
- » Prensas de Encuadernación
- » Cortadoras Profesionales
- » Negatoscopios



CONSUMIBLES



ÍNDICE



Estantería Compacta Mecánica.....	50
Estantería Compacta Eléctrica.....	51
Estantería Fija o de Esqueleto.....	52
Estantería de Entrepisos.....	53
Carritos y Escaleras.....	54
Mesas y Cubículos de Consulta.....	55

Mesas de Trabajo.....	56
Sillas y Sillones.....	57
Maperos, Planeros y Archiveros.....	58
Módulos de Atención y Oficinas.....	59
Equipos para Restauración de Documentos.....	60



CAJAS DE POLIPROPILENO



Libres de ácido, les proveen protección contra el polvo, luz UV, danos físicos y químicos.



- » Diferentes tamaños estandarizados (AG5, AGN12, AGN19, AM4000, AM5000, AM6000, AM7000. AM7500).
- » Gran variedad de colores.
- » Tiene resistencia contra diversos solventes químicos, así como contra y ácidos.
- » No produce deformación apreciable a temperatura ambiente.
- » Resiste hasta los 70 °C



CAJAS DE CARTÓN Y FOLDES PARA ARCHIVO



- » Cajas para la conservación de documentos.
- » Diferentes tamaños estandarizados.
- » Elaboradas con cartón libre de ácido.
- » Medidas especiales.



MATERIALES PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



Materiales para la conservación de documentos contra polvo, huellas digitales, radiación UV, daños físicos, químicos y biológicos.



Los materiales utilizados son de alta calidad de restauración: de probada reversibilidad y testada su estabilidad química y física.



- » Películas de Protección.
- » Productos para Fijar y Reparar.
- » Adhesivos de Doble Cara.
- » Bolsillos y cantoneras plásticas.
- » Papel Secante de Algodón.
- » Papel Japonés.
- » Pegamento Neutro.
- » Plegaderas, Espátulas, Brochas y Pinceles.
- » Hilos para encuadernación.
- » Tira para medir pH.

IMPRESIÓN DE CÓDIGO DE BARRAS



Películas plásticas revestidas de cera, resina o cera-resina (mixto), se utilizan para la impresión de código de barras y otras informaciones en impresoras térmicas.



- » Ribbon Base de Cera
- » Etiqueta de poliéster blanco brillante.
- » Etiqueta de poliéster gris y transparente.
- » Ribbon base resina.
- » Ribbon base resina y cera.



SOFTWARE



ÍNDICE



Pinakes Archives - Software para la Automatización de Archivos.....	68
Software para Administración Documental.....	71

Software CRM de Atención Ciudadana.....	72
Contabilidad Gubernamental.....	73
Sistema de Capital Humano y Nómina.....	74



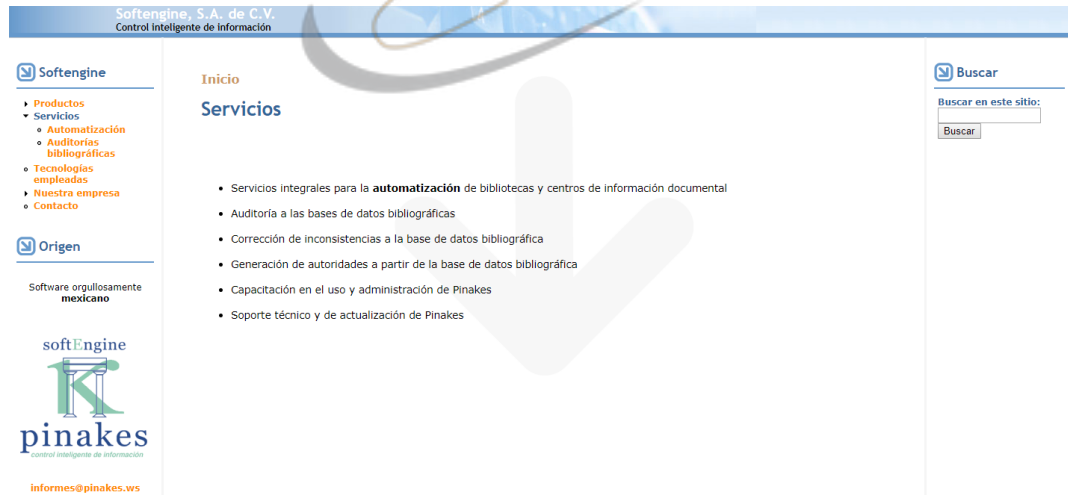
PINAKES ARCHIVES – SOFTWARE PARA AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVOS



- » Módulos y componentes de Pinakes.
- » Administración
- » Catálogo Público en Línea (OPAC).
- » Configuración archivística.
- » Descripción archivística.
- » Gestión.
- » Oficialía de Partes.
- » Servicios.
- » Reportes.
- » Utilerías.



PINAKES ARCHIVES – SOFTWARE PARA AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVOS



- » Interoperable.
- » Administración y configuración en ambiente gráfico.
- » Diseño de plantillas de captura en ambiente gráfico.
- » Creación y registro de servicios definidos por la institución.
- » Transferencia automática de documentos digitales de la PC del archivista al servidor y liga automática al registro del documento.
- » Multiplataforma (SQL, Java, J2EE, XML, etc.)
- » Esta basado en estándares (ISAD (G), MARC 21, ISO2709)
- » Extensible.



PINAKES ARCHIVES – SOFTWARE PARA AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVOS

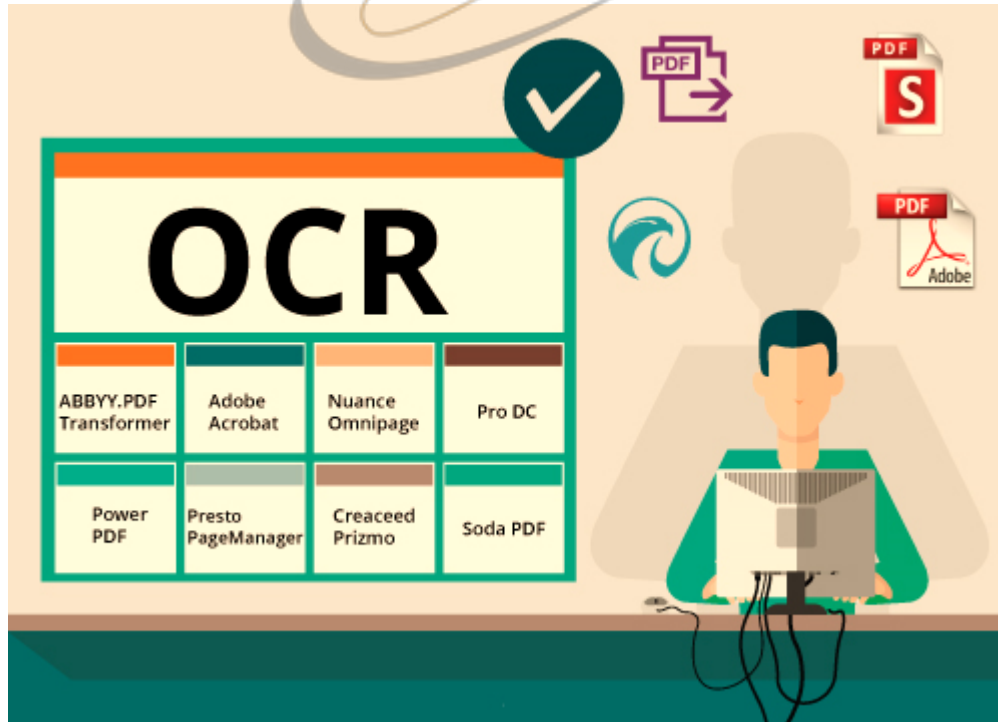


Búsqueda de documentos por medio de diferentes criterios.



- » Guía de archivo.
- » Inventario.
- » Catálogo.





- » Solución para convertir automáticamente grandes volúmenes de documentos en papel o archivos de imágenes escaneadas, en una variedad de formatos electrónicos con capacidad de búsqueda que pueden archivarse digitalmente o incorporarse en procesos comerciales.
- » Software de OCR y PDF permiten que la información contenida en documentos digitalizados se pueda editar, volver a utilizar y compartir.

SOFTWARE CRM DE ATENCIÓN CIUDADANA



- » CRM Ciudadano, recibe todas las necesidades de los usuarios a través de múltiples ventanillas, registrando e identificando al ciudadano que la solicita y le da seguimiento a través del área responsable.



El Sistema de Contabilidad Gubernamental registra las operaciones financieras de las entidades y dependencias de la administración pública.



Permite:

- » Controlar y rendir cuentas a los organismos competentes.
- » Controlar el presupuesto gubernamental y elaborar los balances generales.
- » Cumplir con la armonización contable.

SISTEMA DE CAPITAL HUMANO Y NÓMINA



Una herramienta funcional que te permite contar con la información de tus empleados en tiempo y forma para lograr una mejor toma de decisiones.



- » Fácil de implementar y usar.
- » Todo en línea.
- » Totalmente parametrizable.
- » Cumple con las nuevas leyes de armonización contable.
- » CFDI en línea en la misma base de datos.
- » 100% SAT.





69 93 96 88 – 69 95 41 13
clientes@sibasa.com



@sibasaventas



sibasa