

Porfolio de Servicios y Soluciones “Documenta”

MANANTIAL INTEGRAL, S.L.U. CIF B-83589861. Inscrito en el Registro de Centros Especiales de Empleo de la Comunidad de Madrid con el núm. 177 C.M.
Inscrita en Registro Mercantil de Madrid al Tomo 18.615, Folio 201, Hoja número M-323.862



Centro Especial
de Empleo



ER-0688/2015



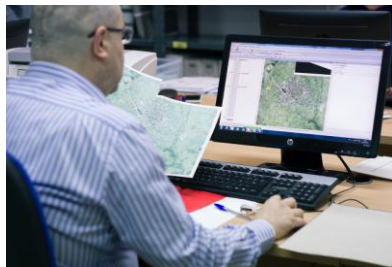
C/ Poeta Esteban de Villegas, 12
28014 MADRID
Tel. 91 371 72 92 - Fax. 91 371 72 99
manantial@fundacionmanantial.org
www.fundacionmanantial.org

I. MANANTIAL INTEGRA DOCUMENTA

Manantial Integra "Documenta" está especializada en desarrollar cualquier actividad derivada de la **gestión documental**: digitalización de documentos, extracción y grabación de información, externalización de tareas administrativas y otros procesos auxiliares que ayudan a los clientes a mejorar su productividad.

Documenta es una línea de actividad del **Centro Especial de Empleo Manantial Integra de Fundación Manantial**, con número 177 en el Registro de la Comunidad de Madrid, cuyo objetivo es la creación de puestos de trabajo para personas con discapacidad por trastorno mental.

Manantial Integra, S.L.U. es el primer Centro Especial de Empleo (CEE) en la Comunidad de Madrid en recibir la **acreditación de AENOR** por el cumplimiento de la "Especificación de la gestión ética y profesionalizada de los CEE". Asimismo, cuenta con la acreditación de calidad de la norma ISO 9001:2015.



CONTACTO

Av. Arroyo del Santo 12, 28042, Madrid.

Tfno.: 91 760 94 50 / 695475387

E-mail: documenta@manantialintegra.org /

cdefuentes@manantialintegra.org

<http://documenta.manantialintegra.org>



Centro Especial
de Empleo



ER-0688/2015



C/ Poeta Esteban de Villegas, 12
28014 MADRID
Tel. 91 371 72 92 - Fax. 91 371 72 99
manantial@fundacionmanantial.org
www.fundacionmanantial.org

II. SERVICIOS DE MANANTIAL INTEGRA DOCUMENTA



DIGITALIZACIÓN



GRABACIÓN



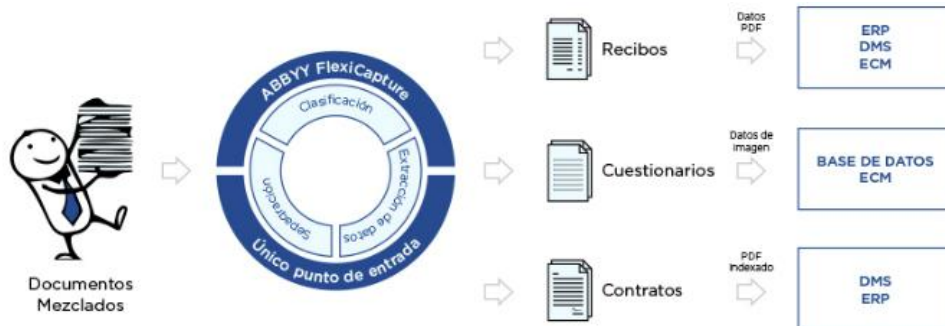
GESTIÓN DOCUMENTAL



ACONDICIONAMIENTO

Gracias a la tecnología del **Software ABBYY**, los servicios de Manantial Integra Documenta son:

- Automatización de procesos administrativos.
- Clasificación y ordenación de documentos (en papel o digitales).
- Captura de datos para aumentar la velocidad de su negocio.
- Procesamiento de facturas, formularios, órdenes de compra, reclamaciones, etc.



Ejemplos o aplicaciones prácticas:

- En RR.HH.: solicitudes de empleo, formularios de personal, Currículos, contratos/expedientes de personal, control horas extras o bajas médicas, etc.
- En Contabilidad: facturas, órdenes de compra, recibos de pago, etc.
- Comercial: contratos de clientes, encuestas de clientes, etc.
- Otros: documentos de envío, notificaciones de recepción de pedidos, documentación médica o psicológica de historias, etc.

GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL

- ✓ ASESORÍA Personalizada
- ✓ Especialistas en EXTRACCIÓN y GRABACIÓN DE DATOS
- ✓ Expertos en DIGITALIZACIÓN (ADMINISTRATIVA E HISTÓRICA)
- ✓ Todo tipo de documentación
 - (DIAPOSITIVAS, MAPAS, PLANOS, FOTOS, EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ALBARANES, FACTURAS, ETC.).
- ✓ Todos los tamaños
- ✓ CATALOGACIÓN y DESCRIPCIÓN documental
- ✓ ORDENACIÓN y CLASIFICACIÓN de archivos
- ✓ MANIPULACIÓN de documentación
- ✓ Gestor Documental
- ✓ Custodia Documental
- ✓ Destrucción certificada de documentos

HISTORIA, CLIENTES Y ALGUNAS CIFRAS

- **Nació en 2012;** tras un curso de cualificación profesional homologado por la Comunidad de Madrid, Convenio con el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón quien concedió certificado de excelencia de los servicios prestados.
- **Algunos de nuestros clientes:** Comunidad de Madrid, Agencia EFE, Univ. Complutense de Madrid, Univ. de Alcalá, entidades financieras, Grupo Exter, Despachos de abogados, empresas de logística, ingeniería, de gestión documental, bibliotecas y centros documentales, etc.
- **Cifras en los dos últimos años:** 2 millones de imágenes digitalizadas, más de 120.000 documentos gestionados; casi 40.000 facturas y cuestionarios de satisfacción verificados y 15.000 expedientes grabados.

RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA



SELLO SOLIDARIO

Todas las empresas colaboradoras de nuestros servicios de digitalización y gestión documental recibirán nuestro **Sello Solidario** que acredita el apoyo a este proyecto social de creación de empleo.

MEDIDAS ALTERNATIVAS

Gestionamos los trámites administrativos para que las empresas adopten las medidas alternativas al cumplimiento de la **Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad** y su inclusión social.

