





# GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ

Des d'Assertis, S.L es vol oferir, conjuntament amb els nostres partners de Serveis Tècnics (ST), un servei que permet desenvolupar un Sistema de Gestió Documental (SGD) complet segons les necessitats que cadascuna de les organitzacions requereixi. L'acord de treball conjunt permet aportar un **valor afegit al servei**, ja que no només és el disseny i definició d'un sistema de gestió documental, si no que a més integra tot el treball manual d'aplicar la política definida: assessorament i parametrització d'un gestor documental, digitalització de l'arxiu històric i intermedi (en cas d'existir), aplicació de les taules de disposició (eliminació certificada de la documentació), custòdia de la documentació, manipulació de la documentació per ser arxivada correctament (treure grapes- clips- gomes...)

 <b>SERVEI</b>	<b>Integració d'un Sistema de Gestió Documental</b>
 <b>DESCRIPCIÓ</b>	Implementació d'un Sistema de Gestió Documental complet en base a un arxiu electrònic (inclou la digitalització del fons històric i la seva incorporació en el sistema) . A més, es contempla l'opció de poder implementar la sèrie <b>ISO 30300</b> per tal de la que les empreses puguin certificar-se en el seu sistema de gestió de documents (punt important en el control de la documentació que mencionen totes les MSS).
 <b>DIRECTRIUS sobre la que s'orienta la present estratègia</b>	<b>UNE- ISO 30300</b> Sistemes de gestió pels documents. Fonaments i vocabulari. <b>UNE- ISO 30301</b> Sistemes de gestió pels documents. Requisits. <b>UNE- EN- ISO 15489</b> sobre gestió de la documentació <b>ISAD( G)</b> : Norma internacional de descripció arxivística i la seva aplicació concreta a Catalunya ( <b>NODAC</b> - Norma de Descripció Arxivística de Catalunya)
 <b>OBJECTIUS que es volen assolir amb aquest servei</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Controlar la documentació des del seu origen, evitant així possibles pèrdues</li><li>■ Garantir l'autenticitat, fiabilitat i integritat dels documents, així com la seguretat i confidencialitat de la informació</li><li>■ Generar i garantir el coneixement de l'organització (mantenir una memòria corporativa i potenciar els actius intangibles)</li><li>■ Gestionar de forma homogènia, eficaç i eficient tota la documentació des del seu inici (disposar d'un sistema unificador de la gestió documental que determini responsabilitats i accessos a la informació)</li><li>■ Disposar eficaçment de la informació (garanteix el coneixement- permet superar les deficiències d'informació i integrar amb més facilitat el personal nou)</li><li>■ Incorporar l'arxiu històric dins el sistema de gestió documental dissenyat (digitalització, organització de l'arxiu històric, descripció...)</li><li>■ Rendibilitzar l'espai; evitant l'acumulació de documents que es poden o bé eliminar o bé digitalitzar</li><li>■ Certificar-se amb la ISO 30300 de sistemes de gestió pels documents</li></ul>

## OFERIM UN SERVEI PLE D'AVANTATGES:

- ❖ PERSONALITZAT: es poden **escollir** només aquells **serveis** que realment es necessitin
- ❖ PROFESSIONAL: Tots els nostres serveis permeten garantir la **fiabilitat, usabilitat i integritat** que les legislacions i normatives ISOs estableixen per a la documentació.
- ❖ INVERSIÓ: el temps i els recursos invertits en el SGD repercuteix **a curt i llarg termini** en una millor **eficiència i reducció de costos**
- ❖ TOTS ELS SUPORTS: donem resposta a tots els seus dubtes sobre documentació, ja siguin en **suport paper o electrònic**.
- ❖ OPTIMITZACIÓ DELS RECURSOS: amb una bona implementació d'un SGD complet i integral es pot garantir una **bona gestió dels recursos humans i materials**.
- ❖ CONTROL: Tenir un bon control de la documentació permet **estalviar temps de consulta i recerca** de la informació així com definir el **nivell d'accés i permisos de seguretat** que cal aplicar.
- ❖ FUTUR: és un pas cap a la **millora** i la **certificació** amb les **ISOs 30300**; a més de pensar en la **digitalització** certificada i altres avenços que puguin anar sorgint.
- ❖ DESTRUCCIÓ: oferim la possibilitat **d'avaluar la documentació** i garantir el lliurament del **certificat de destrucció**.
- ❖ LEGISLACIÓ: un bon SGD permet **complir** amb la legislació **LOPD, accés a la documentació i altres marcs normatius** que puguin afectar, en particular, a la seva documentació.

## BENEFICIS D'IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL ISO 30301:

A banda dels beneficis que pot aportar la implementació d'una **bona gestió documental** (increment de l'eficàcia de l'empresa, compliment legislatiu, eliminació d'informació redundant i duplicada, recuperar la informació davant de desastres, conservació de la memòria corporativa....) implementar la norma internacional **ISO 30301 aporta més beneficis**, que es sumen als anteriors:

- ❖ Garantia d'utilitzar un model internacional acceptat per l'establiment i implementació de polítiques i objectius.
- ❖ Promoció de la millora continua mitjançant la medició dels resultats i la implementació d'un procés d'auditoria.
- ❖ Facilitar un procés de confirmació del compliment dels requisits mitjançant una certificació per una tercera part independent.
- ❖ Integració amb els altres sistemes de gestió.

**!!! S'ha de tenir en compte que implementar un Sistema de Gestió Documental no és sinònim d'implementar l'ISO 30301, que pot ser requerida més endavant.**

# GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ

Des d'ASSERTIS, S.L. oferim una sèrie de serveis que els hi permetran implementar un **Sistema de Gestió Documental (SGD) complet, integral i adequat** a les seves necessitats, ja que podran escollir aquells elements que requereixi sense haver de contractar tot el circuit documental.

