

AVANTATGES I SERVEIS

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.

OFERIM UN SERVEI PLE D'AVANTATGES:

- **PERSONALITZAT:** es poden **escollir** només aquells **serveis** que realment es necessitin
- **PROFESSIONALITAT:** 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 repercueteix **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 futures **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.

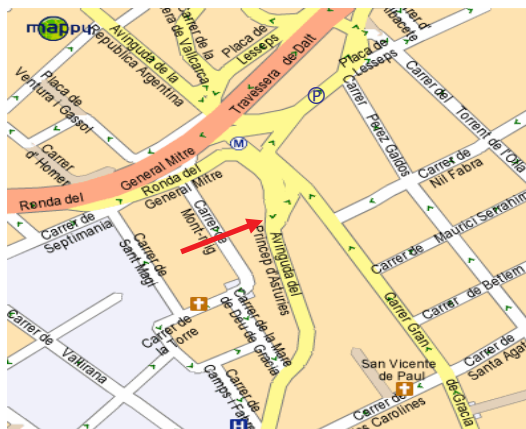
ADRECES DE REFERÈNCIA

ASSERTIS, S.L.

Avda. Príncep d'Astúries 63-65, 5è 2º
08012, Barcelona
Telèfon: 934 153 530 // Fax: 934 155 671
www.assertis.es

* CONTACTE DPT. GESTIÓ DOCUMENTAL:

Andrea Rovira
andrea.rovira@assertis.es



© mappy



Connecting Services

**GESTIÓ DE LA
INFORMACIÓ:
cap a un món organitzat
i sense papers**

QUÈ NECESSITA ?

Cada organització presenta unes necessitats diferents a la resta, amb unes particularitats específiques i amb un estat de situació inicial diferent. Això permet plantejar **diferents casuístiques a nivell de Gestió Documental**, però totes elles genèriques i orientatives:

- Ja es compta amb un SGD complet i implementat i cal digitalitzar i avaluar la documentació per assolir l'oficina sense papers.

- Es compta amb un gestor documental i cal digitalitzar i avaluar la documentació per ser eliminada.

- S'està en procés d'implementació d'un gestor documental i es requereix assessorament, digitalització i custòdia durant el procés, a més d'una avaluació i eliminació.

- Les condicions de l'arxiu són molt precàries i es requereix una intervenció arxivística completa.

- Es vol digitalitzar la documentació històrica d'alt valor per evitar-ne la seva manipulació però sense perdre la seva consulta.

Els serveis de **custòdia externa**, **tractament** de la documentació (arxivar i netejar la documentació), **eliminació certificada** i **assessorament** en temes de **gestors documentals** i **conservació** dels documents es poden incloure sempre en qualsevol de les anteriors casuístiques.

ASSESSORAMENT: Assessorament en gestors documentals, tècniques de conservació i en implementacions de SGD, així com altres aspectes relacionats amb la documentació en paper i electrònica

PAUTES D'ARXIU: Implementació d'un SGD o reforçament d'aquells aspectes que així ho requereixin per millorar la gestió de l'arxiu

TRACTAMENT: Recollida de la documentació amb transport propi i amb contenidors ignífugs i resistents. Posterior arxivament i neteja correcta de la documentació en paper

ANÀLISI PREVI: Avaluació de la situació inicial i identificació de les necessitats més immediates

PAGUI NOMÉS PELS BLOCS QUE NECESSITI

ORGANITZACIÓ

DIGITALITZACIÓ: Digitalització amb maquinària d'última generació que permet l'escaneig de documents històrics i llibres sense malmetre'ls, a més de poder disposar en tot moment de la documentació i fer-ne un seguiment via web

SERVEI DE SEGUIMENT: Comprovar que els serveis oferts no presentin incidències i lliurar tota la documentació elaborada durant el procés a més de formar, en els casos que es requereixi, als treballadors

CUSTÒDIA EXTERNA: Emmagatzematge de la documentació en unes instal·lacions pensades per aquesta finalitat: amb sistemes antiincendis, climatològics i d'accés restringit

ELIMINACIÓ CERTIFICADA: Les mateixes instal·lacions disposen de maquinària per poder dur a terme l'eliminació certificada, tant de documentació en paper com en suport electrònic

AVALUACIÓ: Elaboració de criteris per determinar els terminis de conservació i eliminació de la documentació en compliment amb les normatives que els afectin

DEMANI UNA VALORACIÓ INICIAL SENSE COMPROMÍS