



KbDOC

Gestión Documental

Especialistas en guarda y custodia de archivos

Nuestros servicios



**CUSTODIA DE
ARCHIVOS**



**DIGITALIZACIÓN
DE ARCHIVOS**



**ORGANIZACIÓN
DE ARCHIVO**



**DESTRUCCIÓN
CERTIFICADA**

Gestión integral de archivos documentales

1. Custodia de archivos.



OBJETO

- ✓ Guardar o recoger la documentación clasificada y ordenada según unas normas básicas con el fin de poder encontrar con la mayor facilidad y el menor tiempo todo lo que hemos guardado o archivado, por ello el Archivo, está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato, soporte o material, generados o recibidos por cada empresa o institución de carácter público

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- ✓ Nuestra metodología de trabajo consiste en:
 - ✓ Una primera visita a las instalaciones del cliente para baremar y hacernos una idea de la tipología y cantidad de documentación a tratar y a partir de ahí, realizar un presupuesto más acertado y adecuado a cada cliente.
 - ✓ Inventario de la documentación a trasladar para que en todo momento se tenga un control total de la misma sin perder el orden en el que se ha creado dentro de la empresa.
 - ✓ Traslado de la documentación con todas las medidas de seguridad hasta nuestras instalaciones y colocación de las mismas en sus estanterías en el orden establecido en el inventario.
 - ✓ Punteado de la documentación según la profundidad acordada con el cliente (por contenedor o por expediente dentro del mismo) y entrega de inventario al cliente para que en todo momento sepa qué documentación se encuentra en nuestras instalaciones.
 - ✓ Creación del servicio de préstamo y devolución de la documentación custodiada en nuestras instalaciones para que el cliente pueda acceder a ella en el menor tiempo posible, según demanda.

2. Digitalización de archivos.



Estándares de digitalización
conforme Esquema Nacional
de Interoperabilidad



OBJETO

✓ Creación de archivo digital copia exacta del original impreso. Digitalización con **escáneres de alta producción** de hasta 180 imágenes por minuto y **escáneres especiales para libros o planos**. Según naturaleza del proyecto, se digitaliza con **escáneres para microfilm**, pudiendo **digitalizar film, microfichas, negativos, diapositivas**.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- ✓ Decidir cuáles son los documentos que se tiene necesidad de digitalizar, que departamentos van a ser los primeros en comenzar con el proyecto y qué documentación será la primera a tratar (de actual a histórico o de histórico a actual).
- ✓ Hacer una clasificación de los documentos, es decir, si se realizarán por lotes o de uno en uno, cuál será su ID clave para una posterior identificación individual de cada expediente o documento.
- ✓ Decidir si el proceso de digitalización se va a realizar en las instalaciones del cliente o bien en las nuestras, si se decide la segunda, se realizará un inventario previo y se trasladará con todas las medidas de seguridad propias de un servicio de traslado de documentación a nuestras instalaciones.
- ✓ Es la fase más importante de todas, puesto que consiste en ir revisando uno a uno los documentos para eliminar todos aquellos elementos que impidan su digitalización (eliminación de grapas, clips o pegatinas y ordenar los documentos, identificar duplicados) y revisarlo todo de manera cuidadosa.
- ✓ Digitalización de la documentación con el fin de crear un documento pdf para su posterior tratamiento con la mejor calidad según la documentación a tratar.
- ✓ Tras la digitalización de cada documento, se hará uso de un programa de gestión documental, previamente decidido por el cliente, con tecnología OCR para reconocimiento de texto.
- ✓ Indexación de la documentación generada para su posterior recuperación con los descriptores más adecuados según la tipología de documentación a tratar.
- ✓ Control de calidad en la que se realiza un supervisión de todos los documentos digitalización con el fin de comprobar que se ha realizado correctamente todo el proceso.
- ✓ La realización del proceso de firma electrónica para otorgarle validez legal a todo el proceso de digitalización.
- ✓ Una vez que todas estas fases se encuentren correctamente realizadas, se procederá a darle el visto bueno para que el cliente pueda acceder a ellos desde la ubicación acordada previamente.

3. Organización y expurgo de archivo.



- ✓ **Nuestro personal es titulado en Biblioteconomía y Documentación, aplicando normas archivísticas internacionales: UNE-ISO 30300:2011, UNE-ISO 30301:2011, ISAD(G),...**

OBJETO

- ✓ Contamos con los medios humanos y técnicos para organizar y retirar aquello que solo te ocupa espacio y ya no necesitas.
- ✓ Si lo deseas nos trasladamos a tus instalaciones, según las necesidades.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- ✓ Nos ocupamos de las siguientes acciones:
 - ✓ Inventario
 - ✓ Organización
 - ✓ Ordenación
 - ✓ Expurgo. Eliminación de una selección de documentos (duplicados, copias, etc), según normativa vigente (Comité Asesor de la empresa o institución competente)

4. Destrucción certificada.



- ✓ Grado de destrucción:
NIVEL 6 (NORMA DIN 66399)
- ✓ Procedimiento conforme
UNE 15731:2010

OBJETO

✓ Para cumplir con la **normativa LOPD**, la destrucción de documentación confidencial debe hacerse de forma correcta, atendiendo a las buenas prácticas de la norma **UNE EN 15713 de destrucción segura de material confidencial** que propone varios niveles de destrucción según el tipo de información que haya que eliminar yendo del nivel 1 al 7 donde a mayor nivel, la posibilidad de recuperación de la información se vuelve imposible

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- ✓ Una primera visita a las instalaciones del cliente para baremar y hacernos una idea de la tipología y cantidad de documentación a tratar y a partir de ahí, realizar un presupuesto más acertado y adecuado a cada cliente.
- ✓ Inventario de la documentación a destruir para que en todo momento para usarlos para una vez que se expida el certificado de destrucción correspondiente.
- ✓ Traslado de la documentación con todas las medidas de seguridad hasta nuestras instalaciones.
- ✓ Preparación de la documentación para proceder a su destrucción de manera adecuada.
- ✓ Destrucción y almacenamiento de la documentación destruida para llevarla posteriormente a la planta de reciclaje donde se terminará de realizar la reutilización del papel ya destruido.
- ✓ Expedición del certificado de destrucción al cliente detallando la tipología de documentación y el periodo al que corresponde.

5. Destrucción de otro tipo de materiales.



- ✓ **Gestión y manipulación teniendo en cuenta los requisitos marcados por la normativa ISO 14001**

OBJETO

- ✓ Estamos comprometidos con el medioambiente, y somos consciente de la importancia del tratamiento de todo tipo de residuos que se generan en una oficina o centro de trabajo, por ello gestionamos, además del papel, todo tipo de residuos: toners, cartuchos de impresora, fosforescentes, residuos plásticos y material informático.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- ✓ Una primera visita a las instalaciones del cliente para baremar y hacernos una idea de la tipología y cantidad de material para reciclar, realizar un presupuesto.
- ✓ Colocación de contenedores apropiados a cada tipo de residuo.
- ✓ En el caso de los toners y cartuchos de impresora, los reciclándolos cuando sea posible y se destruirán totalmente en el caso de aquellos cartuchos deteriorados que no se puedan volver a utilizar.
- ✓ Traslado efectivo del material a la planta de reciclaje correspondiente.

Instalaciones y equipamiento.



INSTALACIONES

- Nuestras instalaciones se encuentran en C/ Esteban Salazar Chapela num 20 portón 5, 29004 Málaga (Poligono Industrial Guadalhorce)
- Nuestras instalaciones están diseñadas para disponer de distintas zonas de almacenamiento y diversificar formatos en función del tipo de documentación y de la rotación o índice de movimientos que tenga. Esto permite la optimización del espacio y mejora la gestión y rapidez de localización de archivos.

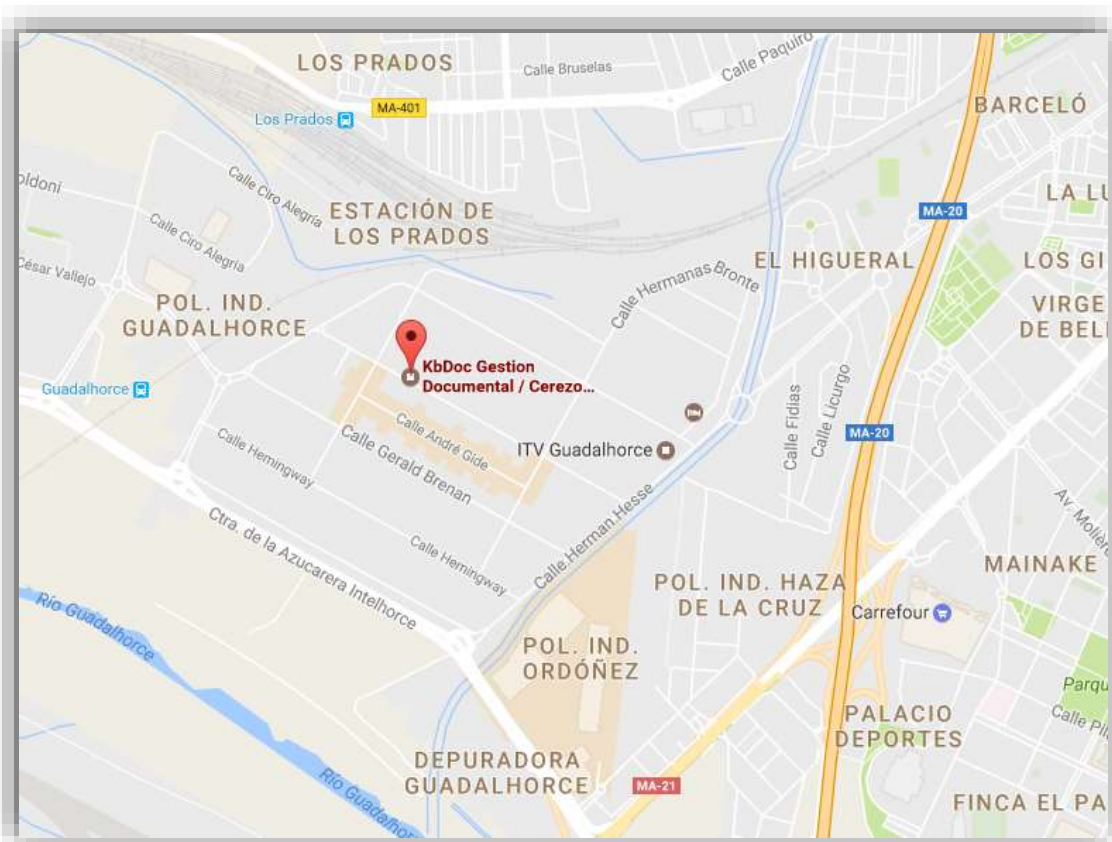
PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

- Central de incendios convencional 2 zonas.
- Pulsador manual de incendios
- Franja corta fuego en cubierta El-90 con Lana de roca.
- Protección pasiva Vigas R90. Lana.
- Detectores de humo

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Protección contra intrusismo
- Cámaras de seguridad situadas en el recinto cerrado donde se encuentra la nave.
- Control de accesos al recinto.
- Control periódico de plagas.
- Conectados a Central de Alarmas.

Contacto



CONTACTO

- ✓ Gerente. Rocío Cabezudo
- ✓ Teléfono. 651 536 396
- ✓ Correo: info@kdocgestiondocumental.com

LOCALIZACIÓN

- ✓ C/ Esteban Salazar Chapela num 20 portón 5, Poligono Industrial Guadalhorce - C.P. 29004 Málaga

WEB

- ✓ kdocgestiondocumental.es