

ADMINISTRAMOS LA HISTORIA DE SU EMPRESA EN BENEFICIO DE SU PRESENTE

Políticas

- * Todo servicio será prestado bajo un principio totalitario de integridad en Valores Corporativos.
- * Nuestro servicio será prestado en corresponsabilidad directa con el servicio contratado por el cliente.
- * El respeto por nuestro cliente interno como externo será constante y parte integral del servicio a prestar.
- * Nuestro servicio debe presentar siempre efectividad en su desarrollo.
- * El cumplimiento de nuestros compromisos legales y empresariales debe ser piedra angular de nuestra funcionalidad.



AHORRA
90%
DEL TIEMPO
EN BUSQUEDA
DE DOCUMENTOS

La administración de archivos siempre es algo complejo de manejar además de muy importante. En el pasado; las empresas guardaban los documentos en los diferentes archivadores que ocupaban más espacio de almacenamiento y difíciles de administrar.

Las hojas o el papel suelto en los archivos sin clasificar, siempre creaba confusión, pérdida de tiempo. Pero el mayor inconveniente es; cuando se necesita un documento en particular, luego de tardar mucho tiempo en buscar el mismo en los archivadores. Si es que el mismo aparece... muy seguramente está incompleto.

El tiempo de trabajo productivo destinado a la búsqueda del documento, conduce a la pérdida de tiempo y recurso humano de la empresa.

SAD Documental presta la asistencia para organizar, clasificar y almacenar los archivos. Este proceso le permite a su empleado optimizar el tiempo. Organizando los documentos con los detalles correctos, hace más fácil la ubicación de los archivos y con la certeza de que están completos.



Para la prestación de este servicio **SAD Documental** dispondrá de los recursos Humanos y técnicos para el desarrollo de la labor específica, asegurando un personal con las competencias técnicas requeridas.

Reparación o creación de archivos

Este servicio consiste en el ordenamiento o reordenamiento de los archivos físicos del cliente bajo los parámetros legales existentes.

Cumpliendo con la normatividad vigente para el manejo de dichos documentos. Pero ante todo brindando una combinación que le permita al cliente contar con un archivo altamente funcional y ágil en su consulta.



SAD Documental Cuenta con instalaciones debidamente acondicionadas, con dispositivos de seguridad física y ambiental que permiten garantizar la adecuada conservación de la documentación, esto teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y medidas de seguridad establecidas a través de la Ley General de Archivos y reglamentadas por el Archivo General de la Nación, y demás normas de seguridad industrial establecidas en nuestro país, lo cual garantiza el adecuado almacenamiento y custodia de la documentación.

Nuestras Bodegas cuentan además con estantería metálica tipo industrial (Súper Carga), una zona específica de clasificación de documentos dotada con los elementos necesarios para el desarrollo de la labor, al igual que contamos con un área específica de atención de consultas.

Nuestras instalaciones cuentan con dispositivos de seguridad contra factores de riesgo que pueden amenazar la seguridad del archivo (incendios, pérdidas de documentación, agentes ambientales nocivos o robos).

SAD Documental, con el objetivo de prevenir y evitar la acción perjudicial de factores relativos al microclima del archivo (humedad, temperatura, iluminación...) y la aparición de agentes biológicos nocivos (insectos, microorganismos, roedores, etc...), controla los valores interrelacionados de humedad (humedad relativa expresada en %) y temperatura con el fin de evitar el exceso de humedad, la acumulación de polvo interior del depósito mediante la limpieza periódica, de igual forma se controla la intensidad de luz sobre la documentación, dado que su exceso genera decoloración de tintas y envejecimiento del papel.



DIGITALIZACION DE ARCHIVOS FISICOS

(Archivos de papel) bajo la normatividad legal pertinente y calidad requerida por este tipo de elementos.

SAD Documental brindará al cliente el servicio de digitalización y manejo de imágenes con un Software propio de manejo integral de las imágenes con diferentes campos de búsqueda en la documentación según sean sus requisitos; eso sí, suministrando tecnología de última generación para el desarrollo de la actividad de microfilmado; así como los insumos necesarios para el efectivo desarrollo de esta actividad con alta calidad y seguridad incluyendo dentro de estos personal altamente calificado en esta tarea.



Consiste en elaborar un minucioso inventario de los documentos existentes en sus archivos bajo las debidas normas para este tipo de actividades y así poder levantar y elaborar una base de datos que pueda dar fe de la existencia de los documentos así como proveer de la ubicación precisa de los mismos para que en el momento en que se requieran, se ubiquen con facilidad y en el menor tiempo posible, ahorrando tiempos valiosos que se pierden en la búsqueda de información que no se sabe si existe y si así es, donde se encuentra.

Outsourcing manejo de Archivos



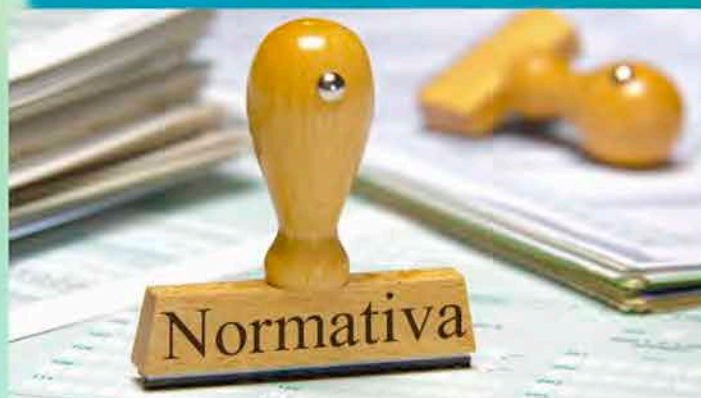
SAD Documental, presta el servicio de administración documental o de archivos por SAD en toda su línea de ejecución desde el nacimiento de un documento para archivo, pasando por su clasificación, almacenamiento, consulta y posterior rearchivo. Nuestra organización proveerá todos los recursos pertinentes para el manejo de sus archivos de forma efectiva. Brindado ante todo seguridad, confiabilidad, agilidad y un excelente servicio al cliente tanto interno como externo, es la independencia total del área de archivo de nuestro cliente.

Manejo de la Información

La información es vital para una compañía; **SAD Documental** propenderá por que la información de su organización este a su servicio de una manera ágil y confiable, que sea un aliado mas no un distractor dentro de su personal.

Marco Legal

El personal operativo que labora en nuestra compañía, es capacitado técnicamente de acuerdo con los parámetros exigidos por el Archivo General de la Nación, así como también en aspectos de tipo legal con el fin de que conozcan sobre la responsabilidad que se adquiere con el manejo de los archivos en las entidades públicas y privadas y las implicaciones que conlleva la inobservancia de las normas que regulan esta actividad y las obligaciones y responsabilidades derivadas de la misma, tal como preceptúan, entre otros el Código de Comercio, Código de Procedimiento Civil, Código Contencioso Administrativo y el Código de Procedimiento penal, Ley 594 de 2.000. De igual forma existen procedimientos para el control de ingreso y salida del personal.





Propuesta de Valor

Le proponemos crear un área que verdaderamente brinde valor agregado a su servicio mas no que sea un costo constante para su empresa. **SAD Documental** es una gran oportunidad de ser partícipes en la implementación de gestión empresarial para el manejo de su información.

La razón de ser de los archivos es; la de servir como verdaderos centros de información, responder a las necesidades de información de una sociedad dinámica y en permanente evolución. Para ello es necesario realizar una serie de procesos y protocolos, que de manera eficiente y oportuna permita el manejo adecuado del archivo.

Servicios

El outsourcing en Gestión documental por parte de **SAD Documental**, tiene como principal objetivo poner a disposición de los clientes su experticia resaltando entre otros los siguientes:

Asesoría a la entidad en nuevas técnicas archivísticas y bibliotecológicas para la óptima organización y conservación de los documentos.

Garantizar el **acceso** y la **disponibilidad** de la documentación esencial y vital de la compañía, mediante la aplicación de métodos adecuados para su protección integral.



Colocamos a su disposición, una amplia gama de servicios y productos para un óptimo desarrollo de las operaciones en el manejo de la Información Documental.

Entre nuestros clientes tenemos:

BAYER SA, SYMRISE. ESCOBAR URIBE Y ASOCIADOS, CLARKE MODENT, GRUPO EMPRESARIAL COLTEMPORA. ALTIPAL. LEAL ANGARITA. AFARENCIS, AUTOGERMAN. AUTOKOREANA.