

OPTIMIZACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL

# Servicios de Custodia y Records Retention

SGAIM

OPTIMIZACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL

# Servicios de Custodia y Records Retention

## CONTEXTO

Los servicios de custodia documental tienen una función fundamental para la seguridad y control de información sensible. Sin embargo, el espacio y tiempo necesarios para conservar la documentación exigen asignar costes de espacios y recursos humanos que podrían emplearse en otras actividades.

## PROPUESTA

En **SGAIM** ofrecemos soluciones integrales para optimizar el archivo documental de las empresas combinando **seguridad, eficiencia y ahorro**.

# ¿Dónde crees que necesitas mejorar?

## ◆ RIESGO OPERACIONAL

- ¿Te preocupa el acceso a la documentación que tienes en papel?
- ¿Has perdido alguna vez un documento que creías que tenías guardado?

## ◆ ESPACIO DESAPROVECHADO

- ¿El archivo en papel ocupa mucho espacio en tus instalaciones?
- ¿Te gustaría recuperar el espacio ocupado por tu archivo en papel?

## ◆ COSTE INNECESARIO

- ¿Tienes costes ocultos generados por el archivo en papel de tu oficina como metros cuadrados desaprovechados o pérdida de tiempo productivo de tu personal?
- ¿La custodia de la documentación en papel te obliga a ocupar espacio en tus instalaciones?

## ◆ DEDICACIÓN NO PRODUCTIVA

- ¿Alguna vez te has preguntado cuánto tiempo dedicas a localizar la documentación en papel?

## ◆ ACCESO A LA INFORMACIÓN

- ¿Dispone tu empresa de un control de accesos a documentación sensible?

## OBJETIVOS SGAIM

Seguridad

Ahorro  
de espacio

Ahorro  
de costes

Gestión  
desatendida

Seguridad de  
la información



# Soluciones de custodia documental

Los servicios de custodia de SGAIM se adaptan a las necesidades concretas de cada cliente.

## Inventario completo de la documentación

SGAIM ofrece operativas especializadas en inventariado de la documentación, su vinculación a soportes de conservación, su transporte a los centros de gestión, y su ubicación en racks de custodia para su preservación segura.

## Records Retention

Establecemos una política de archivo y retención adecuada a las normativas actuales de seguridad de acceso a la información y protección de datos personales, basada en la definición de los tiempos de conservación, para mantener el archivo histórico y útil necesario.

## Desplazamiento de personal de archivo a las instalaciones del cliente

Nuestros especialistas altamente experimentados en gestión documental, acompañan a los clientes en la preparación, organización y recogida del archivo físico.

## Traspaso de documentación a soportes homogéneos

La documentación se traspasa y se conserva en soportes de custodia homologados para este fin, relacionando el contenido con la referencia única del soporte durante el periodo de vigencia activa de la documentación. Ese código único permite a los gestores de la empresa recuperar su documentación de una forma segura y controlada.

## Custodia segura

La necesidad de liberar espacios por el elevado coste de m<sup>2</sup> unido a la falta de control en el acceso a la documentación que se almacenan en las oficinas, hace que la externalización de la custodia documental cobre protagonismo en la estrategia de crecimiento de las empresas. SGAIM realiza la conservación de la documentación física en Centros de Gestión adaptados y homologados para tal fin.

## Servicio de consulta, búsquedas y digitalización a demanda

Durante el periodo de vigencia activa de la documentación, existe un servicio de búsqueda y entrega de documentos a demanda de los usuarios.

Adicionalmente, existe un servicio de digitalización a demanda de documentos como medio de inmediatez en la recuperación.

## Auditoría documental y conservación

SGAIM con su alto conocimiento en gestión de documentación e información, acompaña a sus clientes en la creación de una política de archivo adecuada a las normativas actuales en materia de seguridad de acceso a la información y protección de datos personales.

## Destrucción

Una vez cumplidos los plazos de conservación aplicables por contexto de negocio, el ciclo de vida de la documentación termina con los servicios de destrucción certificada. Selección de la documentación prescrita según las políticas definidas de conservación, expurgo y preparación para su destrucción final. Proceso certificado que garantiza la eliminación total de los archivos caducados.

# Custodia y Records Retention

Mantén tus archivos accesibles y vigentes



Records Retention

01

## Política de retención

Establecer una correcta política de retención de documentación permite mantener el archivo histórico útil y necesario. Es fundamental facilitar la aplicación de políticas de destrucción para no crecer en archivos de forma descontrolada.



Búsquedas

03

## Recuperación y consulta

Con la definición de permisos y accesos a la documentación, además de una correcta distribución de inventarios, permite gestionar la recuperación de la documentación y su retorno de una forma centralizada y con trazabilidad.



Custodia



Destrucción

04

## Conservación

Acceso a la información tanto física como electrónica de forma restringida según los permisos y roles atribuidos a los usuarios del archivo.

Conservación de la documentación física en soportes homologados para este fin, durante el periodo de vigencia activa de la documentación.



Recogida



Transporte



Inventario

02

## Transferencia

Elaboración de inventarios estructurados, traslado de documentación, asignación de ubicaciones que permiten obtener un conocimiento exhaustivo del fondo de documentación, su localización y su cuantificación.

## ¿Por qué es importante la seguridad de la información en la empresa?

El conocimiento de la empresa, su CORE, se encuentra en la memoria de su personal y en las fuentes de información que esta ha ido generando a lo largo de los años. Esta información está constantemente afectada por amenazas de seguridad, con el consiguiente riesgo de eliminación y pérdida parcial o completa, sin posibilidad de recuperación.

Estos son los aspectos fundamentales que deben ser considerados:

- La disponibilidad de los datos.
- La confidencialidad de los documentos.
- La integridad de la información.

## ¿Cómo se pueden minimizar los incidentes?

Elaborando un inventario de activos, en el que se tenga identificada y localizada toda la información de la que se dispone en la empresa. La empresa debe establecer prevenir y evitar estos riesgos, ¿cómo?:

- Garantizando que la información esté disponible en todo momento.
- Impidiendo el acceso no autorizado.
- Evitando la pérdida total o parcial.



Áreas de Seguridad protegidas con controles biométricos



Accesos en todo el recinto protegidos conforme a las políticas de seguridad y niveles de acceso



Transporte exclusivo homologado



Centros de Gestión especialmente diseñados para la custodia de documentación



Accesos a los centros restringidos previa validación de seguridad



CCTV videovigilancia exteriores e interiores 24 x 7



Central de alarmas monitorizando todos los puntos de acceso y sensores de incendios



Perímetro de seguridad en todos los centros de custodia



Soportes de custodia Anonimizados



ISO 27001



ISO 9001



ISO 45001



## SOBRE **Nosotros**

- En SGAIM acreditamos **35 años** de experiencia en el ámbito de la **gestión documental**.
- En esos 35 años hemos gestionado más de **5 millones** de archivo documental.
- A lo largo de un año **gestionamos más de 900.000** movimientos de archivo.
- Realizamos la **custodia** de **más de 400.000** unidades de archivo.
- Entregamos los **documentos originales** de los clientes o realizamos la consulta indicada (sin entrega) en **24-48 horas**. **Digitalizamos** documentación a demanda en **menos de 6 horas**.
- Diseñamos y **desarrollamos nuestras** propias **plataformas tecnológicas** para poder ofrecerte la mejor opción sin condicionantes de funcionalidad y precios.

Si crees que ha llegado el momento ahorrar tiempo, dinero y espacio contacta con nosotros.



EMAIL  
[contacto@sgaim.com](mailto:contacto@sgaim.com)



TELÉFONO  
**91 050 15 41**

# SGAIM

Transformación digital  
con tecnología propia

SGAIM

[contacto@sgaim.com](mailto:contacto@sgaim.com) | 91 050 15 41 | [sgaim.com](http://sgaim.com)