

ebla Gestió Documental és una firma de professionals que ofereix serveis de qualitat documental per garantir que els processos de creació i control de documents de qualsevol organització siguin el màxim d'eficaços.

Per assolir l'acompliment documental, els processos de creació i control de documents han de donar una resposta efectiva a les necessitats i expectatives de les diferents parts interessades:

De l'organització:

- demostrar la conformitat amb els requisits legals i normatius;
- facilitar la presa de decisions i la coherència en les operacions;
- donar suport a la realització dels processos de negoci;
- garantir un bon servei;
- optimitzar els costos operatius de creació i manteniment dels documents;
- preservar el *know-how* i el coneixement adquirits (capital intel·lectual).

Dels clients i altres parts interessades externes:

- demostrar i exercir els seus drets;
- rebre un servei eficaç i eficient;
- preservar la memòria social i col·lectiva.

ebla Gestió Documental va ser fundada l'any 2005 per Maria Rosa Lloveras. Actualment a l'empresa treballa un equip de persones que compta amb més de 10 anys d'experiència en el camp de la gestió de documents.

El terme **ebla** estableix el vincle amb el **Grup ebla.cat**, i els termes **Gestió Documental** defineixen la base de la feina que es desenvolupa a partir de la documentació que les organitzacions gestionen en el seu dia a dia.

ELS NOSTRES SERVEIS DE CONSULTORIA I FORMACIÓ - Novembre 2013

1 Planificació estratègica en gestió de documents

- Definim les línies d'actuació corporatives en matèria de gestió de documents a partir dels requisits que estableix la norma ISO 30301. Aquest treball va generalment acompanyat d'una anàlisi prèvia per avaluar el context extern i intern de l'organització i determinar els riscos i oportunitats que necessiten tractament.
- > Sessió d'enfocament "Com elaborar un pla de gestió de documents per a la seva empresa".

2 Auditories documentals

- Verifiquem si els documents que evidencien les activitats de l'organització es creen i es mantenen complint els requisits establerts per les normes de gestió i les bones pràctiques .
- Realitzem auditories internes de compliment de la norma ISO 30301.

3 Compliment dels requisits de control de documents i de registres dels sistemes de gestió

- Elaborem o revisem els procediments de control de documents i registres dels sistemes de gestió ISO.
- Adaptem els procediments de control de documents i registres dels sistemes de gestió ISO als nous requisits d'"informació documentada".
- > Sessió de treball d'enfocament "Com garantir el compliment dels requeriments de control de documents i registres en els sistemes de gestió ISO".

Més informació a la nostra Web temàtica www.informaciondocumentada.es

4

Disseny dels processos de creació i control de documents i dels instruments relacionats

- Definim els processos i controls de gestió de documents.
- Elaborem els procediments operatius de gestió de documents.
- Dissenyem esquemes de classificació, calendaris de conservació i taules d'accés i seguretat per als documents.
- Definim models i esquemes de metadades per a la gestió dels documents electrònics.

5

ISO 30300 de sistemes de gestió per a documents

- Dissenyem i implementem sistemes de gestió per a documents segons la norma ISO 30301.
- Integrem sistemes de gestió per a documents segons la norma ISO 30301 amb d'altres sistemes de gestió ISO de l'organització.

Més informació al nostre blog temàtic www.iso30300.es

6

Formació

- Formació en línia: disposem d'una programació de seminaris en línia (“webinars”), que permeten la presentació en directe dels continguts i la participació activa dels assistents.
- Formació “in company”: oferim solucions de formació a mida per a empreses e institucions en els diferents camps de la gestió documental en els quals som experts.