IRON MOUNTAIN®

DATA SHEET

Asesoría en Manejo de Archivos

Su Información archivada correctamente

Iron Mountain le proporciona un servicio de asesoría en Administración de Archivos. Nuestros expertos llevan a cabo un análisis preciso de su programa interno de retención documental archivístico, y elaboran un diagnóstico personalizado de acuerdo a sus necesidades. Conocemos perfectamente el mercado mexicano y las necesidades de cada sector de la industria. Por lo tanto, le ofrecemos soluciones administrativas adecuadas para mejorar sus procesos de trabajo y facilitar el acceso a su información.

La Información: El activo más importante

Sin lugar a dudas, los documentos son el soporte para sustentar operaciones, transacciones y gestiones que cada compañía realiza.

Iron Mountain ha desarrollado un Programa de Retención Documental Archivístico, a través del cual le proporciona los conocimientos y herramientas necesarios para aprender la manera más eficaz de organizar y conservar su información.

El Programa de Retención Documental Archivístico es un curso de inducción impartido por personal de Iron Mountain, expertos en el tema. Al término del mismo, usted contará con la metodología necesaria para administrar sus documentos de manera correcta y eficaz.

Programa de Retención Documental Archivístico

¿Qué aporta el curso de inducción?

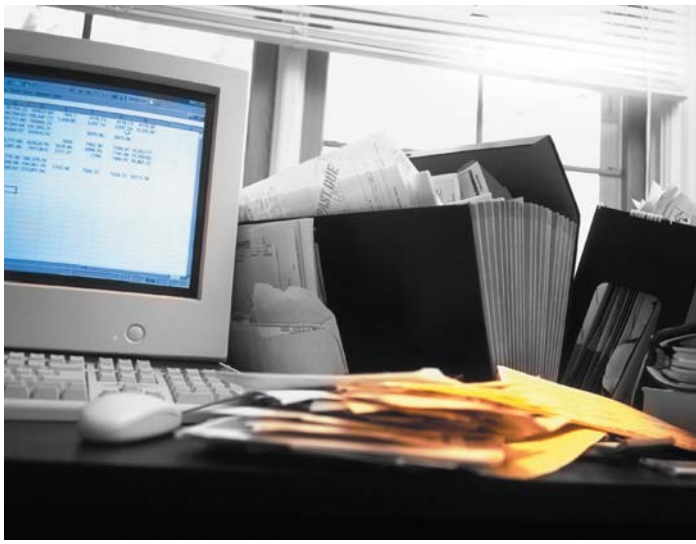
Capacita a los Generadores de la Documentación para:

Valorar	Asunto	Administrativos
Clasificar	Materia	Legales
Ordenar	Actividad	Contables
Codificar		Fiscales

Práctica de Conformación de Expedientes y Manejo de sus Archivos para una Correcta Conservación.

Beneficios

- Reduce considerablemente los riesgos de traspapelar y la pérdida de la documentación.
- También minimiza la duplicidad de archivos, el resguardo de copias de copias, por lo tanto se genera ahorro en: Papelería y consumibles de impresión así como la renta o compra de impresoras o fotocopiadoras, muebles para archivo.
- Se optimiza el espacio en las áreas destinadas para archivo.
- Evita demandas o sanciones por no presentar la documentación cuando es requerida por algún Directivo, Autoridad o tercero afectado.



Temario del Curso de Inducción

Introducción

Glosario de Términos Archivísticos

Módulo I: Conceptos de Archivo

- ¿Qué es un documento? ¿Cómo se determina su valor?, si es reservado o confidencial, su periodo de guarda o de reserva. ¿Qué es un expediente?
- ¿Qué es un archivo de Trámite, de Concentración e Histórico?.
- ¿Cómo se organiza y resguarda en una caja para su envío al archivo de concentración? ¿Qué es una carátula de expediente, de clasificación de reservado o de confidencial y cuáles son los criterios de clasificación?

Módulo II: ¿Qué es un cuadro general de clasificación archivística en secciones, series comúnes y especificas? ¿Cómo se utiliza?

Módulo III: ¿Qué es un Catálogo de Disposición Documental?

Módulo IV: ¿Qué es un Inventario General por Series Archivísticas? ¿Qué es un Inventario General por Expediente?

Módulo V: Ejercicios Prácticos sobre la Organización, Conformación e Integración de Expedientes, así como el cosido de estos y la forma de introducirlos a las Unidades de Disposición Documental (cajas), cuando están divididos en legajos.

Generalidades del Curso de Inducción

- Ocho horas, seis horas de teoría y dos de práctica, sobre sus archivos, la exposición se puede ajustar por disponibilidad del personal, sin variación del costo, sólo a dos días. Este tiempo se ajusta de acuerdo al tamaño de la empresa.

- Dirigido a Generadores de Documentación, Subdirectores, Jefes de Departamento, Analistas, Secretarias, Auxiliares, Coordinadores de Archivo, Responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, etc.

IRON MOUNTAIN®

División México
Guadalajara
México, D.F.
Monterrey
Puebla
Toluca

ventas@ironmountain.com.mx

© 2007 Iron Mountain Incorporated. All rights reserved. Iron Mountain and the design of the mountain are registered trademarks of Iron Mountain Incorporated. All other trademarks and registered trademarks are the property of their respective owners.

Iron Mountain (NYSE: IRM) es el socio de confianza de miles de empresas en el mundo para servicios de outsourcing de archivos y administración de información. Fundada en 1951, la Empresa se ha desarrollado rápidamente y sirve actualmente a más de 150,000 clientes en Estados Unidos, Canadá, Europa y América Latina.