

**EBLA** GESTIÓ DOCUMENTAL, S.L. és una firma de professionals que ofereix coneixement expert i independent en l'àmbit de la QUALITAT DOCUMENTAL, amb el propòsit de contribuir a la millora de la gestió integral de tot tipus d'organitzacions.

La qualitat documental és la satisfacció de les persones quan fan un ús eficaç de la informació que una organització crea i manté com a evidència de les seves activitats o d'acord amb les seves obligacions legals.

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.

## ELS NOSTRES SERVEIS DE QUALITAT DOCUMENTAL

### 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.

### 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 i els instruments necessaris per complir amb els requisits de control de documents i de control de registres dels sistemes de gestió de la qualitat (ISO 9001), de gestió ambiental (ISO 14001), de seguretat i salut laboral (OHSAS 18001) o de seguretat de la informació (ISO 27001).

### 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 Formació

- Fem formació a mida per a empreses i institucions.
- Impartim els següents programes formatius: “La norma ISO 30301: una aproximació estratègica a la gestió de documents” | “Normes i bones pràctiques de gestió de documents (ISO 15489)”.