

Bienvenido a Crown Records Management



The Information You're Looking For.

[página siguiente](#) →

Los servicios de Crown están desarrollados a medida para así satisfacer las necesidades específicas de sus clientes, por lo que los centros de Crown Records Management operan como una auténtica extensión de las oficinas del cliente.



Una colaboración que garantiza la continuidad

Records Management es mucho más que almacenar archivos. Se trata de reducir el riesgo de perder información crítica, a la vez que se mantiene un acceso y un control inmediatos. La actividad empresarial no se puede interrumpir cada vez que se necesite un documento. Un proceso coherente de gestión de la información empresarial resulta crucial para el éxito de cualquier negocio.

Para dar respuesta a estos retos, las entidades precisan hoy día un socio empresarial que disponga tanto de la tecnología como de las instalaciones necesarias para prestar el soporte requerido. Crown Records Management no solo usa la tecnología de código de barras más vanguardista y una red de modernas instalaciones en todo el mundo para colaborar con sus clientes, sino, más importante aún, flexibilidad en el suministro de servicios.

Los servicios de Crown están desarrollados a medida para así satisfacer las necesidades específicas de sus clientes, por lo que los centros de gestión de archivos de Crown operan como una auténtica extensión de las oficinas del cliente. Trabajar con Crown Records Management garantiza la continuidad a lo largo de todo el ciclo de vida de la información empresarial.

Sus archivos seguirán siendo...

El motor central de los servicios de Crown es el compromiso firme de mantener la seguridad y la confidencialidad de sus documentos.



...de fácil acceso

Siempre podrá acceder fácilmente a los archivos y documentos gestionados por Crown. Sólo tiene que solicitar el documento que necesite por Internet, correo electrónico, fax o teléfono, y Crown se lo entregará de manera rápida y eficiente. Los tiempos de entrega se acuerdan desde el principio, y pueden tener lugar el mismo día, al día siguiente o en cualquier otro momento según las necesidades del cliente.



...seguros y confidenciales

El motor central de los servicios de Crown es el compromiso firme de mantener la seguridad y la confidencialidad de sus documentos. Aparte de la seguridad física que ofrecen las instalaciones de Crown, todo el personal de Crown respeta unas estrictas medidas de seguridad. Por parte del cliente, sólo aquellas personas autorizadas expresamente por la empresa podrán solicitar nuestros servicios o tener acceso a los archivos.

Con Crown, se beneficiará de:

Instalaciones en todo el mundo

Crown forma parte de la red de más de 250 oficinas de Crown repartidas en 54 países. Cada centro de Crown está diseñado para garantizar la seguridad del almacenamiento y la gestión de toda la información empresarial, y para ofrecer condiciones ambientales óptimas para el almacenamiento de archivos y la recuperación inmediata.



Moderna tecnología de código de barras

Los clientes de Crown se benefician de un sistema de gestión de documentos por código de barras que permite una auditoría y un seguimiento integrales por toda España. Cada artículo en los centros de Crown presenta una referencia única. Ya se trate de una oficina única en una ciudad o de un organismo que abarque muchos países: Crown puede identificar cualquier documento en cualquier instalación, lo que optimiza la visibilidad. La gestión responsable de las auditorías permite a Crown identificar de forma inmediata cuándo se solicitó un documento por última vez y dónde se entregó, entre otros datos.



Servicio rentable y flexible

Crown Records Management presta servicios diseñados a medida con el fin de satisfacer las necesidades específicas de cada cliente. Los especialistas en gestión de archivos de Crown le ayudarán a desarrollar aquellas estrategias de gestión de archivos que mejor se adapten a sus requisitos. Ya sea gestionando los archivos dentro de las instalaciones del cliente o en uno de los centros de gestión de archivos de Crown: todas las soluciones persiguen maximizar la eficiencia operativa y la rentabilidad.

Gestión de cuentas de calidad

Un gestor de cuenta específico de Crown, acordado con cada cliente, establecerá los indicadores de control del servicio (KPI) con el objetivo de gestionar, de forma efectiva, la calidad de los servicios prestados. Crown ofrece a sus clientes un punto de contacto; el gestor de cuenta de Crown enviará actualizaciones e informes periódicos sobre la actividad de los archivos, además de sobre la calidad de los servicios facilitados. El sistema de CRM le permite a Crown establecer procesos y procedimientos para clientes de diversas regiones.

Servicios de Crown

Aparte de los servicios de gestión de documentos y archivos, Crown también le ofrece asistencia con:

- Servicios de almacenamiento y gestión de documentos on-site y off-site
- Servicios de seguimiento y monitorización en línea
- Servicios de consultoría de gestión de archivos



GESTIÓN POR → ARCHIVO

Los archivos se pueden gestionar de forma individual a partir de un sistema de estantes para la gestión dedicada de archivos, o como archivos a partir de cajas de cartón especiales para archivos. Antes de su localización en una ubicación concreta, cada archivo se cataloga en el sistema informático usando, como mínimo, la referencia única de código de barras de Crown, la referencia propia del cliente (cuando corresponda) y una fecha de revisión de destrucción. De esta forma, el cliente siempre es consciente de todos los archivos bajo la tutela de Crown.

→ DOCUMENTO

Los clientes pueden recuperar folios de papel sueltos, acceder a ellos mediante una "imagen" o a través de la transmisión por fax. Si sabe dónde está un folio de papel en un archivo, el cliente puede solicitar su recuperación, o la de diversos artículos. Estas transacciones se documentan con códigos de barras usando un proceso llamado Transport File-Folder(s) (TFF's) para así garantizar la plena responsabilidad de la auditoría. De este modo, todas las acciones quedan registradas en los sistemas de Crown. No es necesario que ningún documento salga de las instalaciones de Crown, a menos que se solicite expresamente.

→ DOCUMENTOS EN CAJAS

Crown puede procesar y almacenar cajas de cartón llenas de documentos como artículos individuales. Durante el programa inicial de entrada, Crown relacionará, como mínimo, la referencia única de código de barras, la referencia propia del cliente y una fecha de revisión de destrucción. Cada caja se escanea y se almacena en las distintas ubicaciones de los centros de Crown, de forma que la localización de una caja concreta se pueda realizar de inmediato. Los documentos se solicitan por caja y se entregan, por norma general, al día siguiente.

Para obtener más información, póngase en contacto con:

Crown Records Management

C/ Camino Ancho s/n, Polígono Industrial Gitesa

28814 Daganzo de Arriba

Teléfono: 918 782 410

Correo electrónico: sales.es@crownrms.com

o visite la página web de Crown Records Management

www.crownrms.com

[Imprimir](#) [Salir](#) [Visitar la página web de Crown](#) [Regresar al inicio](#)



The Information You're Looking For.