

SERVICES D'EXPERTISE- CONSEIL POUR LA GESTION DES DOCUMENTS



Services d'expertise-conseil pour la gestion des documents

La voie démontrée de la conformité

Contrôles internes efficaces pour la gestion des documents et de l'information

La législation relative à la gestion de l'information devenant de plus en plus exigeante, les entreprises ont besoin d'un accès plus rapide à leurs données, ainsi que d'un partage efficace des informations sans doublon. La clé d'une exploitation efficace de la valeur inhérente contenue dans les informations consiste à savoir où se trouvent les documents grâce aux métadonnées.

La gestion des documents concerne la vie complète d'un document, de sa création à sa destruction ou sa conservation à long terme, en passant par ses périodes actives et inactives. La récupération efficace de l'information à des fins de conformité et à des fins commerciales et la limitation des coûts de gestion des documents en sont les objectifs clés. Le potentiel de litige lié à une mauvaise gestion des documents fait qu'il s'agit d'une question qui concerne l'ensemble de l'entreprise et qui doit être reconnue à ses échelons les plus élevés.

Toutes les organisations sont tenues par la loi de déployer un système solide de contrôles internes concernant la gestion de leurs documents et informations, mais un grand nombre d'entre elles ont du mal à gérer des coûts en hausse et la responsabilité légale potentielle liée à l'exploitation d'un programme déficient.

Iron Mountain propose une gamme de services qui comparent vos processus existants aux meilleures pratiques, et recommande une solution permettant de parvenir à la conformité réglementaire et à des réductions de coûts. La société Iron Mountain est unique en ceci qu'elle propose une expertise en matière de conseils et de gestion des documents. Nous pouvons ainsi évaluer les processus, développer et mettre en œuvre un programme de conservation et de classification des documents à valeur juridique et organiser ensuite une maintenance continue.

Les services d'expertise-conseil d'Iron Mountain offrent des méthodologies éprouvées, une expérience de l'industrie et une technologie pratique permettant de répondre aux défis posés par une conformité mouvante et la réduction du risque. Cela implique de rester au fait des dernières règles et réglementations. Forts de plus de 50 ans d'expérience, nous avons conçu et mis en œuvre des solutions de conservation des documents à l'échelle de l'entreprise pour des organisations leaders dans le monde entier et, dans de nombreux cas, sur plusieurs juridictions à la fois.

Nous offrons une gamme étendue de services d'expertise-conseil pour gérer toutes les informations commerciales vitales à votre organisation. Il s'agit d'un élément essentiel de la conformité actuelle. Le coût de la mise à jour et de la mise en œuvre d'un programme de conservation des documents est très vite rentabilisé, car il réduit le nombre des litiges et l'exposition à la réglementation, tout en diminuant le coût d'archivage de vos documents.

VOTRE ORGANISATION EST-ELLE CONFORME AUX EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES LES PLUS RÉCENTES ?

Les lois canadiennes et européennes sur la protection des données, la liberté de l'accès à l'information, les entreprises, les règles de la FSA et la loi Sarbanes-Oxley ont rendu nécessaire la mise en place d'un programme conforme de gestion des documents. Vous devez constamment revoir votre programme de conservation des documents pour garantir qu'il est à jour.

GÉREZ-VOUS VOS DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES AUSSI BIEN QUE VOS DOCUMENTS PAPIER ?

La plupart des entreprises comprennent les avantages de l'e-mail en tant qu'outil commercial, mais trop peu d'entre elles contrôlent parfaitement les coûts et risques associés. Les coûts d'archivage, l'impact de serveurs e-mail aux capacités insuffisantes et les risques potentiels liés à la crédibilité et à la loi (si l'on ne parvient pas à trouver les e-mails requis) peuvent transformer un manque d'attention en erreur coûteuse et préjudiciable.

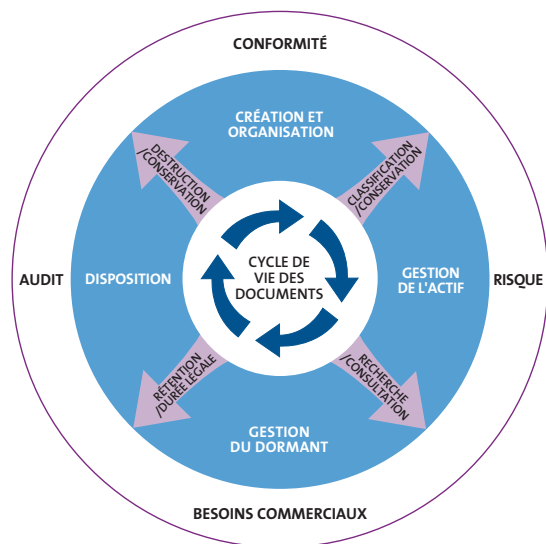
GASPILLEZ-VOUS VOTRE ARGENT ET AUGMENTEZ-VOUS LES RISQUES QUE VOUS SUBISSEZ EN CONSERVANT DES DOCUMENTS OBSOLÈTES ?

Conserver vos informations trop longtemps peut poser autant de problèmes que les détruire prématurément. Vous devez savoir à quel moment vos informations sont arrivées au terme de leur cycle de vie et les gérer de manière crédible et efficace jusqu'à leur destruction finale.



ORGANISER. ÉVALUER. DÉVELOPPER. METTRE EN ŒUVRE. MAINTENIR. ANALYSER.

Les conseillers d'Iron Mountain peuvent développer un programme de conservation des documents à l'échelle de l'entreprise et à valeur juridique, qui prendra en charge tous vos documents, quel qu'en soit le format : e-mail, papier ou électronique. Ils peuvent informer votre personnel de leurs responsabilités et des conséquences d'un non-respect des règles. En outre, nous vous aidons à évaluer et à contrôler votre programme pour assurer son application cohérente et sa mise à jour.



ANALYSE DES ÉCARTS DE CONFORMITÉ

Notre analyse des écarts est la méthode la plus efficace pour déterminer la conformité réelle de votre programme de gestion des documents. Voici ses objectifs :

- Fournir une analyse approfondie de l'état de santé général de votre programme
- Identifier les écarts dans votre programme
- Comparer votre programme avec les meilleures pratiques en vigueur dans votre industrie
- Révéler les zones à risque
- Souligner les étapes nécessaires pour combler les écarts et leur donner la priorité

PROGRAMME DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Une politique de conservation des documents fondée sur les dernières études juridiques et les meilleures pratiques de l'industrie représente la seule manière de parvenir à un programme conforme pour la conservation des documents.

Les conseillers d'Iron Mountain ont accès à une riche base de données propriétaire de directives légales, de réglementations, de décisions de justice et de connaissances spécifiques aux différentes industries. Nous travaillons en étroite collaboration avec vous pour identifier quels documents (quel que soit leur format) la loi vous impose de conserver, ainsi que ceux qui peuvent être détruits.

Exploitez notre expertise et nos connaissances pour être sûrs de réduire votre exposition aux litiges et vos dépenses. Iron Mountain peut vous fournir les outils qui vous permettront de faire respecter votre programme et de garantir l'adhésion de tous. Parmi les éléments du programme :

- Politique de conservation des documents à l'échelle de l'entreprise, soutenue par une étude juridique spécifique à l'industrie
- Formation du personnel dans toute l'organisation
- Référentiel d'entreprise basé sur navigateur de votre programme de conservation, téléchargé sur votre intranet
- Connectivité en ligne de votre politique de conservation des documents par le biais du portail Iron Mountain Connect ou d'un système tiers

CLASSIFICATION DES DOCUMENTS ARCHIVÉS

La responsabilité et les coûts d'archivage peuvent connaître une baisse significative si vous soumettez vos documents existants à une politique de conservation. La technologie propriétaire d'Iron Mountain normalise les descriptions des documents archivés et applique une classification de conservation correcte. Ainsi, vous savez à quel moment chaque document peut être détruit. Parmi les avantages que cela offre :

- Documents archivés classés en fonction de votre politique d'entreprise pour la conservation des documents
- Descriptions normalisées pour les documents archivés
- Utilisation de codes de conservation pour suspendre la destruction de documents requis pour un litige ou un audit
- Rapport de sélection qui donne la liste des documents pouvant être détruits immédiatement

SERVICES DE CRÉATION DE PROGRAMMES DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

Notre service de création de programmes de documents électroniques indique quelle méthode employer pour appliquer des codes de conservation aux documents électroniques. Ces services peuvent réduire de façon impressionnante les coûts d'archivage des documents électroniques et vous aider à répondre plus efficacement aux requêtes de documents. Parmi ses caractéristiques :

- Politique et procédures pour la conservation de documents électroniques
- Application de votre politique de conservation aux documents électroniques
- Sélection et mise en œuvre d'une solution technologique pour gérer les documents
- Formation du personnel à la politique relative aux documents électroniques

MAINTENANCE CONTINUE DU PROGRAMME

Les services de maintenance garantissent que votre programme de gestion des documents reste conforme et aligné avec les nouvelles lois, réglementations et exigences commerciales. Les conseillers d'Iron Mountain travaillent avec vous de façon à ce que les mises à jour de votre programme actuel soient correctement communiquées et mises en œuvre dans les délais prévus. Parmi les services :

- Mises à jour conformes aux dernières études juridiques
- Restructuration de la politique de conservation des documents
- Actualisation de la politique et des procédures de conservation des documents
- Formation du nouveau personnel
- Mises à jour régulières du site intranet
- Audits de conformité du programme et soutien garantissant son respect

SOLUTIONS DE BOUT EN BOUT

Les services complets d'expertise-conseil d'Iron Mountain vous aideront à répondre à une grande diversité de besoins : de l'évaluation et du développement du programme à sa mise en œuvre, en passant par sa maintenance. Aucun autre fournisseur n'est en mesure de vous offrir des ressources, une expérience et des services aussi approfondis, pour vous aider à réduire vos coûts d'archivage et les risques commerciaux subis par vos documents électroniques et physiques, cela durant la totalité du cycle de vie de l'information.

À PROPOS D'IRON MOUNTAIN

Iron Mountain est le leader mondial des services de gestion externalisée des documents et de l'information. La mission de l'entreprise est de protéger les informations de ses clients et, par le biais des technologies et du flux de travaux liés à l'information, de leur permettre de parvenir à une gestion conforme de l'information.

Iron Mountain offre des services de gestion des documents pour les supports physiques et numériques, d'assistance pour la reprise après sinistre, d'externalisation des processus documentaires et d'expertise-conseil. Ces services aident les entreprises à améliorer leur efficacité et à gérer les risques associés à la conformité légale et réglementaire, à la protection des informations vitales et à la continuité des activités.

Exigences réglementaires

- **Loi Sarbanes-Oxley**

Protège les investisseurs en améliorant l'exactitude et la fiabilité des informations divulguées par les entreprises. Cela affecte toutes les filiales des entreprises mères basées aux États-Unis.

