



- Guarda y administración de documentos.
- Expurgo de documentos.
- Custodia de medios magnéticos.
- Servicios especiales.

Administración y Guarda de Documentos en edificios Lockers especialmente diseñados, contando con sistemas de seguridad e infraestructura de control. Brindamos servicios de administración por caja, o por documento, expediente o lote.

Guarda y administración de documentos

- Administración y Custodia de los Documentos en espacios Lockers.
- Personal capacitado en la Organización y Custodia.
- Consulta de documentos en función del acuerdo de Servicios.
- Administración por Lote, Folio, Expediente.
- Relevamiento, Reorganización y Transporte.
- Alta del Software LIS™ (Lockers Information System) y Acceso a Base de Datos.

Expurgo de documentos

- Seguimiento del período de vigencia de los documentos, según criterios legales y propios de usuario.
- Destrucción por medios químicos y mecánicos, con control y documentación legal del acto.

Custodia de medios magnéticos

- Custodia y transporte de medios informáticos, utilizando tecnología y procedimientos que aseguren la indemnidad de los elementos.

Servicios especiales

- Sector Financiero: Administración de Legajos de clientes, inventario, verificación de contenido, mantenimiento, etc.
- Sector Financiero: Administración de Pagarés
- Sector Financiero: Administración de Legajos de Crédito

Otras Soluciones Lockers

- Consultoría Documental.
- Gestión Documental Electrónica.
- Unidades Lockers.