

DATASOLUTIONS S.A.
Cuestionario para Asesoría Integral de Archivo

Versión 3107.1
-Físico-

Fecha de Consultoría:

07/06/2017

Nombre del Cliente:

ALINEC S.A

Nombre del Asesor:

MAGDIEL GARCÍA Z

Cliente



Asesor

700 CAJAS . ORDENAMIENTO NORMAL

Físico

Ubicación Actual de los Documentos

- ❖ Utiliza a alguna compañía tercerizadora del Servicio de archivos o el manejo de documentos es interno? (Solicitar nombre)

NO .

- ❖ Si pudiera listar cinco deseos con los cuales pudiera mejorar el servicio de su actual proveedor, cuáles serían?

MAS ESPACIO .

QUE HAYA ALGUIEN ENCARGADO

- ❖ Donde está ubicado el lugar de almacenamiento?
Agregar Dirección:

- o País: ECUADOR
- o Provincia: PICHINCHA
- o Ciudad: QUITO
- o Ciudadela: PARQUE NOR

- ❖ Usted califica como ambiente seguro y confidencial el lugar donde almacena sus documentos?

SI .

- ❖ El lugar actual provee un ambiente limpio y seguro para trabajar?

SI

- ❖ Se Fumiga el lugar donde se encuentran sus documentos? Cada Cuanto tiempo?
No, se fumiga

NO .

Contenedores (Cajas de archivo - Gavetas - Cartones vacíos - sacos - fundas - etc)

❖ Existe una política respecto a que contenedor utilizar para almacenar documentos?

Si, UTILIZAN UNA CATA PROPIA

❖ Detalle los responsables de cada departamento y tiempo de Custodia de los Archivos

PERSONA	DEPARTAMENTO	TIEMPO DE CUSTODIA
MARCELO AZIAS	CONTABILIDAD	

❖ Qué tipo de contenedores y/o cajas se utiliza para guardar sus documentos?

CAJAS PROPIAS

❖ Cuanto le cuesta cada contenedor?

\$ 1,25 .

❖ Detalle los tipos de Documentos por área que genera actualmente su compañía?

- > FACTURAS
- > RESERVACIONES
- > NOTAS DE CREDITO.
- >
- >

Indexación de las cajas (Es el detalle de los documentos para su almacenamiento y localización)

❖ Existe una política respecto a la indexación de cada uno de los documentos? (Solicitar)

Si

❖ Quienes son los responsables de la indexación?

CONTABILIDAD

❖ En qué momento del trabajo indexan y cuánto tiempo les toma?

NO LO SABE

❖ Que herramienta utilizan para llevar el control de la información indexada?

NINGUNA

❖ Los campos de indexación actuales les permite localizar los documentos con facilidad?

Si, RELATIVAMENTE

Levantamiento de Información Físico

1. Departamento: CONTABILIDAD Responsable: _____

❖ Tipo de Documento:

> FACTURAS

> NOTAS DE CREDITO

> RETENCIONES

> _____

❖ Para localizar este documento, que campos usted necesita conocer como referencia? (Campos de indexación)

• (_____):-

Forma de Búsqueda

1. _____

Al requerir este documento usted lo pide.- El usuario, siempre va a solicitar esta documentación por _____

2. Departamento: RRHH Responsable: _____

❖ Tipo de Documento: _____

> _____

> _____

> _____

> _____

- ❖ Para localizar este documento, que campos usted necesita conocer como referencia? (Campos de indexación)

• (_____).-

Forma de Búsqueda

1. _____

Al requerir este documento usted lo pide.- El usuario, siempre va a solicitar esta documentación por _____

Retención y Destrucción de documentos

- ❖ Tienen políticas definidas para la Retención de documentos? (Solicitar)

NO.

- ❖ Tienen políticas definidas para la Destrucción de documentos? (Solicitar)

NO

- ❖ Utiliza usted un servicio de destrucción profesional?

NO.

- ❖ Le dan un certificado de destrucción?

NO.

- ❖ Conoce usted cuál es su aporte al medio ambiente si destruyera una tonelada de papel y cartón a través de Datasolutions?

NO

Requerimientos de Información

- ❖ Existen políticas para la búsqueda y entrega de documentos requeridos? (Solicitar)

Si

- ❖ La falta o pérdida de documentos ha sido un problema para usted?

ALGUNA VEZ.

- ❖ Alguna vez se le ha perdido un documento y no lo ha encontrado?

ALGUNA VEZ.

Retorno de Requerimiento solicitados

- ❖ Cuantas personas hacen requerimientos de archivos?

HASTA 4

- ❖ Se lleva un control de la salida e ingreso de documentos?

NO

- ❖ Quien y cuantas personas se encargan de retornar los documentos al archivo una vez que se haya cumplido con toda la información requerida?

LAS QUE PUDIERON EL DOCUMENTO

- ❖ Tiene usted la certeza de que lo que se retorna tenga la misma información de lo que dice en la caja?

NO.

- ❖ Como tiene usted la confirmación de que la caja ya ha sido depositada en el repositorio.

NO LA TIENE

Transferencia de archivos a bodega

- ❖ Qué es lo que motiva al encargado a decidir mandar los documentos al archivo?

LA FALTA DE ESPACIO

- ❖ Cuántas cajas o documentos se generan por semana?

DE 75 A 100 CAJAS POR AÑO

- ❖ Se hace un inventario de los archivos que se ponen en las nuevas cajas?

Si

- ❖ Utiliza alguna herramienta digital para llevar el control de inventario?

NO, NINGUNA

Seguridades

- ❖ Con que herramientas de seguridad cuenta en su bodega?

GUARDIANÍA, ALARMA DE ROBO

- ❖ Alguna vez su bodega se ha inundado?

NO

- ❖ Alguna vez su bodega ha sufrido goteras?

Si

- ❖ Alguna vez ha sufrido un conato de incendio?

NO

- ❖ Alguna vez su bodega ha sufrido de plagas?

NO

- ❖ Cuenta con Guardianía?

Si

- ❖ Qué tipo de alarmas tiene su bodega?

CONTRA ROBO