

DATASOLUTIONS S.A.  
Cuestionario para Asesoría Integral de Archivo


Versión 3107.1  
-Físico-

Fecha de Consultoría: 21 de Noviembre de 2017

Nombre del Cliente: ECOPROZ

Nombre del Asesor: Ing. Santiago Gómez

\_\_\_\_\_  
Cliente

  
\_\_\_\_\_  
Asesor

## ***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?

No, aplica.

- ❖ ¿Donde está ubicado el lugar de almacenamiento?

Agregar Dirección:

- País: Ecuador
- Provincia: Pichincha
- Ciudad: Machachi
- Ciudadela: Santa Rosa

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

No.

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

No

- ❖ ¿Se Fumiga el lugar donde se encuentran sus documentos? Cada Cuanto tiempo?

No, se fumiga

No, se fumiga

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

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

Si

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

PERSONA	DEPARTAMENTO	TIEMPO DE CUSTODIA

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

Cajas Carton Corrugado Tipo 1 = 2 cajas Data. Tipo 2 = cajas

- ❖ ¿Cuanto le cuesta cada contenedor?

Desconoce

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

- Facturas, Corriculos, Detalle de cobro, Importaciones
- Reportes de Pagos, Reportes de Clientes por contenedor,
- Guías de Remisión, Reportes de Transferencias, Memos,
- Egresos de Bodega, Comprobantes de Retención.

**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, y se encuentra colocada en cada caja que se procedera a Ordenar.
- ❖ ¿Quiénes son los responsables de la indexación?  
Cada departamento que genera la información
- ❖ ¿En qué momento del trabajo indexan y cuánto tiempo les toma?  
Si el caso da el mismo día al finalizar la jornada o depende de cada Área.
- ❖ ¿Que herramienta utilizan para llevar el control de la información indexada?  
Excel, no esta actualizada.
- ❖ ¿Los campos de indexación actuales les permite localizar los documentos con facilidad?  
Si, de manera simple.

#### Levantamiento de información Físico

1. Departamento: \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

2. Departamento: \_\_\_\_\_ -. 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, pero necesitan con el archivo actual

- ❖ ¿Utiliza usted un servicio de destrucción profesional?

No,

- ❖ ¿Le dan un certificado de destrucción?

Desconocen por que no usan

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

No sabe.

#### Requerimientos de Información

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

No.

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

Si, ya que pueden generar gastos y costos innecesarios.

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

Si

### Retorno de Requerimiento solicitados

- ❖ ¿Cuántas personas hacen requerimientos de archivos?

Realmente son una empresa que se dedica a la exportación de alimento no comercializan localmente x lo que no existen muchos

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

No.

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

El mismo que retira la debe devolver.

- ❖ ¿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 hay confirmación

### Transferencia de archivos a bodega

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

Espacio insuficiente en el Área.

- ❖ ¿Cuántas cajas o documentos se generan por semana?

10 cajas aprox

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

No, Es por eso que se quieren el servicio

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

Excel, Esta desactualizado

### Seguridades

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

Ninguna.

- ❖ ¿Alguna vez su bodega se ha inundado?

Si, y perdieron mucha información

- ❖ ¿Alguna vez su bodega ha sufrido goteras?

Si,

- ❖ ¿Alguna vez ha sufrido un conato de incendio?

No, pero es posible que suceda ya que las lámparas están cerca de las cajas así como sus conexiones.

- ❖ ¿Alguna vez su bodega ha sufrido de plagas?

Si, ratas roedores por lo general.

- ❖ ¿Cuenta con Guardianía?

Si, es un edificio en el complejo industrial, las bodegas se encuentran en las catacumbas.

- ❖ ¿Qué tipo de alarmas tiene su bodega?

Ninguna.