


DATASOLUTIONS S.A.
Cuestionario para Asesoría Integral de Archivo

Versión 3107.1
-Físico-

Fecha de Consultoría: Quito, 12 de Enero de 2018.

Nombre del Cliente: Gedeon Richter Ecuador S.A.

Nombre del Asesor: Fausto Veloz.



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

- ❖ ¿Donde está ubicado el lugar de almacenamiento?

Agregar Dirección:

- País: Ecuador
- Provincia: Pichincha
- Ciudad: Quito
- Ciudadela: LA COLON

- ❖ ¿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?

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?

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

| PERSONA | DEPARTAMENTO | TIEMPO DE CUSTODIA |
|---------------------------------------|----------------------|--------------------|
| RENATO J. ALARCÓN Rafaela VILLALBA | CONTABILIDAD RRHH | 7 Años |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

SIMPLES. CARTONES

❖ ¿Cuanto le cuesta cada contenedor?

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

> COMPROBANTES EGRESOS - FACTURAS
> RETENCIONES CONTABLES
> _____
> _____
> _____

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

- ❖ ¿Quiénes son los responsables de la indexación?

ING ISABEL ACEREDA

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

EN EL TRANSURSO DEL DIA

- ❖ ¿Qué herramienta utilizan para llevar el control de la información indexada?

Excel.

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

NO Hay

Levantamiento de información Físico

1. Departamento: CONTABILIDAD Responsable: ISABEL ACEREDA

- ❖ Tipo de Documento:

> FACTURAS
> BOLETINES FACTURAS
> RETENCIONES
> _____

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

- Por Tipo Documento

Forma de Búsqueda

1. Por DEPARTAMENTO y Tipo Documento

Al requerir este documento usted lo pide. - El usuario, siempre va a solicitar esta documentación por RESCRITO - DOCUMENTA. MEDIANTE SOLICITUD

2. Departamento: RRHH Responsable: MAYRA JUAN V. GARCIA

- ❖ Tipo de Documento:

> FILE PERSONALES
> _____
> _____
> _____

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

- TIPO DOCUMENTO

Forma de Búsqueda

1. Por Tipo y Documento

Al requerir este documento usted lo pide. El usuario, siempre va a solicitar esta documentación por Planeta DocuDATA - MEDIANTE SOLICITUD

Retención y Destrucción de documentos

- ❖ ¿Tienen políticas definidas para la Retención de documentos? (Solicitar) Vida útil del Doc. en tiempo
- ❖ ¿Tienen políticas definidas para la Destrucción de documentos? (Solicitar) 7 Años
- ❖ ¿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) NO
- ❖ ¿La falta o pérdida de documentos ha sido un problema para usted? NO
- ❖ ¿Alguna vez se le ha perdido un documento y no lo ha encontrado? NO

Retorno de Requerimiento solicitados

- ❖ ¿Cuántas personas hacen requerimientos de archivos?

3

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

Si

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

1

- ❖ ¿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 TENGO

Transferencia de archivos a bodega

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

ESPACIO

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

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

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

Seguridades

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

NO MAY SEGURIDAD

- ❖ ¿Alguna vez su bodega se ha inundado?

NO

- ❖ ¿Alguna vez su bodega ha sufrido goteras?

NO

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

NO

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

NO

- ❖ ¿Cuenta con Guardianía?

NO

- ❖ ¿Qué tipo de alarmas tiene su bodega?

NO TIENE