

DATASOLUTIONS S.A.
Cuestionario para Asesoría Integral de Archivo

Versión 3107.1
-Físico-

Fecha de Consultoría:

24 / 01 / 2023

Nombre del Cliente:

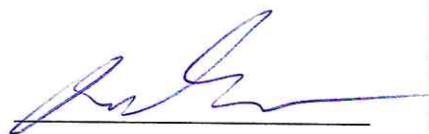
Productos Ecuatorianos Farmacéuticos

Nombre del Asesor:

Diego Paredes



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

- ❖ Como evalua el servicio del proveedor. En que son buenos?

N/A

- ❖ Como evalua el servicio del proveedor. En que son malos?

N/A

- ❖ Que servicios tiene contratados con el otro proveedor:

N/A

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

N/A

- ❖ En caso de tener el archivo en instalaciones propias se debe de preguntar donde está ubicado el lugar de almacenamiento?

Agregar Dirección:

- País: Ecuador
- Provincia: Guaya
- Ciudad: Guayaquil
- Ciudadela: Urdesa

- ❖ Usted califica como ambiente seguro y confidencial el lugar donde almacena sus documentos? Si no lo considera seguro preguntar por que?

SI.

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

SI

- ❖ Ha tenido alguna vez problemas de humedad, comejen, etc?

No

- ❖ Cuando requiere un pedido cuanto tiempo le demora obtener la información? A cuantas personas debe de enviar a buscarlo? Es comodo y seguro para su personal hacerlo?

Es rapido, el 90% esta en Leitz y con descripcion y Año.

- ❖ 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? Que medidas tiene? Solo guardan en un tipo de contenedor o son de distintos tipos?

Cajas de Carton Genericas

- ❖ Como esta su archivo actualmente. Se archiva en leitz, por agrupaciones o tiene documntos sueltos?

Leitz y Agrupaciones

- ❖ Cuanto le cuesta cada contenedor?

Sin Costo, usan las cajas donde importan sus Productos.

- ❖ Esta conforme con la forma como se guarda la información al momento. Si existen cambios cuales serían

Esta conforme pero necesitan mejorar,

y por ser proveedores del sector Publico les piden tener un Gerente Documental.

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)

No

- ❖ Tiene usted una lista maestra de la información que tiene almacenada en su bodega

No

- ❖ En caso de no tenerla cuando necesita algún documento como lo busca?

Se lo pide al contador y asist. Contable

- ❖ Tienen alguna herramienta o software para administrar su información

No

- ❖ Cuenta con un departamento de archivo o persona que se encargue de administrar el archivo?

No

- ❖ Si no es a tiempo completo cuantas horas le dedica al día al manejo de la información?

N/A

Retención y Destrucción de documentos

- ❖ Han destruido documentos

No

- ❖ Crean que en su actual inventario existen cajas por destruir? Si es así a cuanto ascienden?

No

- ❖ Utiliza usted un servicio de destrucción profesional?

N/A

- ❖ Le dan un certificado de destrucción?

N/A

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

SI.

Requerimientos de Información

- ❖ 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? En este caso cual fue el riesgo o pérdida de esta situación?

No

Retorno de Requerimiento solicitados

- ❖ Con que tanta frecuencia realizan el pedido de los archivos

1-3 veces mes

- ❖ 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?

Dept. Contable (3 personas)

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

SI

Transferencia de archivos a bodega

- ❖ Cuántas cajas o documentos se generan por semana? O por mes?

6 Leitz. por mes aprox.

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

No

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

No

Seguridades

- ❖ Su bodega tiene Guardianía

Las de la oficina

- ❖ Cuenta con sistema de Alarmas?

Las de la oficina

- ❖ Cuenta con detectores de Humo?

En oficina

- ❖ alguna vez ha sufrido un conato de incendio?

No

- ❖ alguna vez su bodega ha sufrido de plagas? Comejen, Etc

No

- ❖ Hay un control de Aseo?

Si

- ❖ Como considera el nivel de humedad en las instalaciones?

Bien