



**GENERALIDADES DEL SERVICIO**

**1. ¿Cuál es el requerimiento que desea resolver al tener su documentación digitalizada?**

Desocupar espacio físico	<input type="checkbox"/>	Simplificar la búsqueda de información	<input type="checkbox"/>
Mejorar sus procesos administrativos	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

**2. ¿La información a digitalizar es histórica o sirve para la operación diaria?**

Histórica	<input type="checkbox"/>	Operación diaria	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	------------------	--------------------------

**3. ¿Qué tipo de información es?**

Contable	<input type="checkbox"/>	Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>
Administrativo	<input type="checkbox"/>	Libros	<input type="checkbox"/>
Planos	<input type="checkbox"/>	Otra	<input type="checkbox"/>

**4. ¿Qué tipo de documentos desea digitalizar?**

Facturas	<input type="checkbox"/>	Oficios	<input type="checkbox"/>	Planos	<input type="checkbox"/>
Contratos	<input type="checkbox"/>	Solicitudes	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
Recibos	<input type="checkbox"/>	Formularios	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
Polizas	<input type="checkbox"/>	Libros	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

**5. ¿Aproximadamente ¿Cuál es el volumen de información que desea digitalizar?**

Metros Lineales	<input type="checkbox"/>
Cajas de Archivos	<input type="checkbox"/>
Hojas	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	



**6. ¿Aproximadamente ¿En cuánto tiempo requiere concluir con el proyecto?**

Días  Semanas  Meses

**7. La digitalización se efectuará en:?**

Sus oficinas (Cliente):  Nuestras oficinas (Datapro):

**8. ¿Cuenta con algún tipo de software corporativo para la administración de los documentos?**

Si  No  ¿Cuál?



**CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN**

**9. ¿Cuál es el número total de los expedientes o carpetas a digitalizar?**

**10. ¿Cuántas hojas integran un expediente o carpeta promedio?**

**11. ¿Cómo están unidos los documentos?**

Con grapas	<input type="checkbox"/>	Broches	<input type="checkbox"/>
Folders	<input type="checkbox"/>	Carpetas	<input type="checkbox"/>
Cosidos	<input type="checkbox"/>	Clips	<input type="checkbox"/>
Hojas contínuas	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="text"/>

**12. ¿Qué tipo de papel es?**

Bond	<input type="checkbox"/>	Especial	<input type="checkbox"/>
Químicos	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="text"/>
Cartulina	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="text"/>



**13. ¿Qué tamaños de papel integran los documentos?**



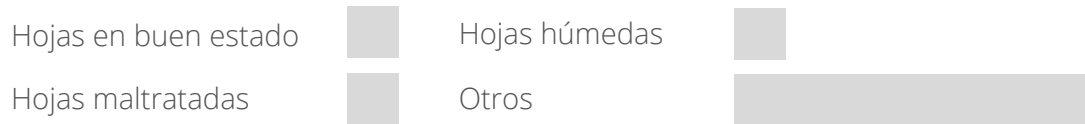
**14. ¿Se digitalizarán los documentos?**



**15. Los documentos están impresos:**

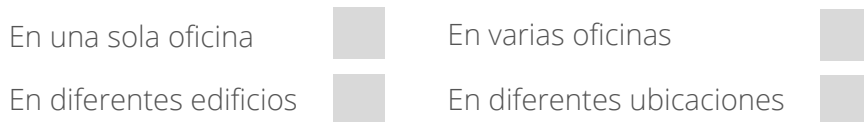


**16. ¿Cuál es el estado físico general de la documentación?**

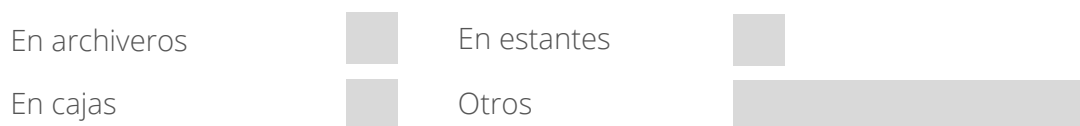


**CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO FISICO**

**17. ¿Cómo está distribuida la información?**



**18. ¿Cómo está almacenada la información?**





**19. ¿Cómo regresaríamos los expedientes físicos?**

En su estado origina	<input type="checkbox"/>	En folders nuevos	<input type="checkbox"/>
En cajas nuevas	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

**20. ¿Podemos obtener fotografías del lugar donde se encuentra el archivo y de algunos documentos a digitalizar?**

Si  No



**CARACTERÍSTICAS DE LA DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DE DATOS**

**21. ¿En qué tipo de archivo se requiere la digitalización?**

Tipo PDF	<input type="checkbox"/>	Tipo BMP	<input type="checkbox"/>
Tipo PDF (OCR)	<input type="checkbox"/>	Tipo PNG	<input type="checkbox"/>
Tipo TIFF	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
Tipo JPEG	<input type="checkbox"/>		

**22. ¿En qué modo se requiere la digitalización?**

Blanco & Negro  Escala de Grises  Color

**23. ¿En qué resolución se requiere la digitalización?**

150 ppp  200 ppp  300 ppp  400 ppp  600 ppp

**24. Defina los campos por los cuáles desea clasificar/buscar su información:**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



25. ¿Cuentan con una base de datos que contenga la información que requieren utilizar en los campos de clasificación?

Si  No

**Ejemplo:** Un archivo de Excel en donde ya tuvieran capturados los datos contenidos en una factura: número de cliente, nombre de cliente, número de cuenta, etc.

26. ¿Los valores de los campos de clasificación se encuentran en la carátula del expediente/carpeta?, O ¿Se tiene que obtener estos valores de distintos documentos dentro del expediente/carpeta?

Carátula  Distintos puntos

27. ¿Existe una lista de verificación de los tipos de documentos que debe contener un expediente?

Si  No

28. ¿Se requiere conocer si está completo o no un expediente con base en la lista de verificación?

Si  No

29. En consecuencia al punto anterior ¿Desea que se haga una clasificación del expediente por cada tipo de documento para conocer cuáles documentos se encuentran y cuáles faltan?

Si  No



### **CARACTERÍSTICAS DE LA INFRAESTRUCTURA**

30. Si usted no posee un Gestor Documental y lo requiere, posee la infraestructura tecnológica para la implementación del mismo.

Si  No



**31. ¿Si no posee infraestructura tecnológica, cuál sería su requerimiento para la implementación del Gestor Documental?**

Servidor Local  Servicio en Nube

**32. ¿Qué otros requerimiento de infraestructura tecnológica podría necesitar?**

Sistemas Operativos	<input type="checkbox"/>	Escáneres	<input type="checkbox"/>
Base de Datos	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="text"/>
Almacenamiento	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="text"/>
Seguridad	<input type="checkbox"/>		



**CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

**33. ¿Tiene personal propio para desarrollar el proyecto de Digitalización & Gestión Documental?**

Si  No

**34. Si requiere personal provisto por Datapro y el proyecto se realizará en las oficinas del cliente ¿tiene el espacio necesario para realizar el trabajo?**

Si  No

**35. Además de lo mencionado qué otras necesidades posee?**

Organización de espacios para almacenamiento de Archivos Documentales	<input type="checkbox"/>
Ordenamiento, clasificación, y valoración de documentación.	<input type="checkbox"/>
Dstrucción de documentación digitalizada	<input type="checkbox"/>
Otros (¿Cuáles?)	<input type="text"/>