Datapro
Innovamos para el futuro

FORMATO PARA LEVANTAMIENTO

Digitalización Documental

PROCESOS DOCUMENTALES

GENERALIDADES DEL SERVICIO

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

- Desocupar espacio físico ☐
- Simplificar la búsqueda de información ☐
- Mejorar sus procesos administrativos ☐
- Otros ☐

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

- Histórica ☐
- Operación diaria ☐

3. ¿Qué tipo de información es?

- Contable ☐
- Recursos Humanos ☐
- Administrativo ☐
- Libros ☐
- Planos ☐
- Otra _____

4. ¿Qué tipo de documentos desea digitalizar?

- Facturas ☐
- Oficios ☐
- Planos ☐
- Contratos ☐
- Solicitudes ☐
- Otros _____
- Recibos ☐
- Formularios ☐
- Otros _____
- Polizas ☐
- Libros ☐
- Otros _____

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

- Metros Lineales _____
- Cajas de Archivos _____
- Hojas _____

_____

_____

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	☐	Broches	☐
Folders	☐	Carpetas	☐
Cosidos	☐	Clips	☐
Hojas contínuas	☐	Otros	

12. ¿Qué tipo de papel es?

Bond	☐	Especial	☐
Químicos	☐	Otro	
Cartulina	☐	Otros	

13. ¿Qué tamaños de papel integran los documentos?

Formato A4	☐	Formato A3	☐
Formato A5	☐	Formato A2	☐
Formato Carta	☐	Otros	
Formato Oficio	☐	Otros	

14. ¿Se digitalizarán los documentos?

Completos ☐ Parciales ☐

15. Los documentos están impresos:

Una cara (Simplex) ☐ Dos Caras (Dúplex) ☐

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

Hojas en buen estado	☐	Hojas húmedas	☐
Hojas maltratadas	☐	Otros	

CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO FISICO

17. ¿Cómo está distribuida la información?

En una sola oficina	☐	En varias oficinas	☐
En diferentes edificios	☐	En diferentes ubicaciones	☐

18. ¿Cómo está almacenada la información?

En archiveros	☐	En estantes	☐
En cajas	☐	Otros	

19. ¿Cómo regresaríamos los expedientes físicos?

En su estado origina ☐ En folders nuevos ☐
En cajas nuevas ☐ Otros

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 ☐ Tipo BMP ☐
Tipo PDF (OCR) ☐ Tipo PNG ☐
Tipo TIFF ☐ Otros
Tipo JPEG ☐

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:

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 ☐ Escáneres ☐
Base de Datos ☐ Otros
Almacenamiento ☐ Otros
Seguridad ☐

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 ☐
Ordenamiento, clasificación, y valoración de documentación. ☐
Destrucción de documentación digitalizada ☐
Otros (¿Cuáles?)