

## Instrucciones:

Este formulario es electrónico, se deberá abrir desde Acrobat Reader o superior. Contestarlo directamente, guardar los cambios y enviarlo por correo electrónico.

## GENERALIDADES DEL SERVICIO

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

- ◆ Desocupar espacio físico
- ◆ Mejorar sus procesos administrativos
- ◆ Simplificar la búsqueda de información
- ◆ Otro

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

- ◆ Histórica
- ◆ Operación diaria

3. ¿Qué tipo de información es?

- ◆ Contable
- ◆ Administrativa
- ◆ Planos
- ◆ Recursos Humanos
- ◆ Libros
- ◆ Otra

4. ¿Qué tipo de documentos desea digitalizar?

- ◆ Facturas
- ◆ Contratos
- ◆ Recibos
- ◆ Pólizas
- ◆ Oficios
- ◆ Solicitudes
- ◆ Formularios
- ◆ Libros
- ◆ Otros

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

- ◆ Metros lineales
- ◆ Cajas de archivo
- ◆ Hojas

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

7. ¿Dónde desea el servicio de digitalización?

- ◆ Sus oficinas (Cliente)
  - ◆ Nuestras oficinas (TiedCOMM)
- En caso de elegir en sus oficinas, especificar la dirección.

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

- ◆ No
- ◆ Si
- ◆ ¿Cuál?

## CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN

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

2. ¿Cuántas hojas integran un expediente o carpeta promedio?

3. ¿Cómo están unidos los documentos?

- ◆ Con grapas
- ◆ Folders
- ◆ Cosidos
- ◆ Hojas continuas
- ◆ Broches
- ◆ Carpetas
- ◆ Otros

4. ¿Qué tipo de papel es?

- ◆ Bond
- ◆ Cebolla
- ◆ Cartoncillos
- ◆ Calca
- ◆ Otro

5. ¿Qué tamaños de papel integran los expedientes?

- ◆ Carta
- ◆ Oficio
- ◆ Doble carta
- ◆ Carpeta
- ◆ Media carta

6. ¿Se digitalizarán los expedientes?

- ◆ Completos
- ◆ Parciales

7. Los documentos están impresos:

- ◆ Por una cara
- ◆ Por ambas caras

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

- ◆ Hojas en buen estado
- ◆ Hojas maltratadas
- ◆ Hojas con humedad
- ◆ Otro

## CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO FÍSICO

### 1. ¿Cómo está distribuida la información?

- ◆ En una sola oficina
- ◆ En diferentes edificios
- ◆ En varias oficinas
- ◆ En diferentes ubicaciones

### 2. ¿Cómo está almacenada la información?

- ◆ En archiveros
- ◆ En estantes
- ◆ En cajas
- ◆ Otro

### 3. ¿Cómo regresaríamos los expedientes físicos?

- ◆ En su estado original
- ◆ En folders nuevos
- ◆ En cajas nuevas
- ◆ Otro

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

- ◆ Sí
- ◆ No

## CARACTERÍSTICAS DE LA DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DE DATOS

### 1. ¿Cómo se requiere la digitalización?

- ◆ Blanco y negro
- ◆ Escala de grises
- ◆ Color

### 2. ¿En qué formato se requieren las imágenes digitalizadas?

- ◆ PDF
- ◆ TIFF
- ◆ JPG

### 3. Defina los campos por los cuáles desea clasificar/buscar su información:

- ◆ Por nombre
- ◆ Por fecha
- ◆ Por folio o no. de expediente
- ◆ Otros

(Se recomienda no más de 3 campos de clasificación)

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

◆ Sí

◆ 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.

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

◆ Carátula

◆ Distintos puntos

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

◆ Sí

◆ No

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

◆ Sí

◆ No

8. 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?

◆ Sí

◆ No

### SERVICIOS ESPECIALES

1. En caso de que no se vaya a digitalizar el expediente completo, y por lo tanto se tengan que separar manualmente de cada expediente (solo algunos documentos para su digitalización). ¿Cuáles son los documentos que se requieren digitalizar del expediente?

2. ¿Se requiere ordenar los documentos del expediente con base en la lista de verificación, o la información se digitalizará en el mismo orden en el que se encuentra actualmente?

◆ Sí

◆ No

3. ¿Se requiere validar alguna información? En caso de ser respuesta positiva, ¿Cuál información y dónde se valida?

◆ Sí

◆ No