

GUIAS DE PROCEDIMIENTO



Servicios de Gestión de Archivos

A- OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades para la prestación de los servicios de gestión de archivos

B- ALCANCE

Todos los documentos, físicos y digitales, gestionados por EMPRESA para su archivo y, si procede, restauración.

C- RESPONSABILIDADES

Descritas en el gráfico

D- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

E- METODOLOGÍA

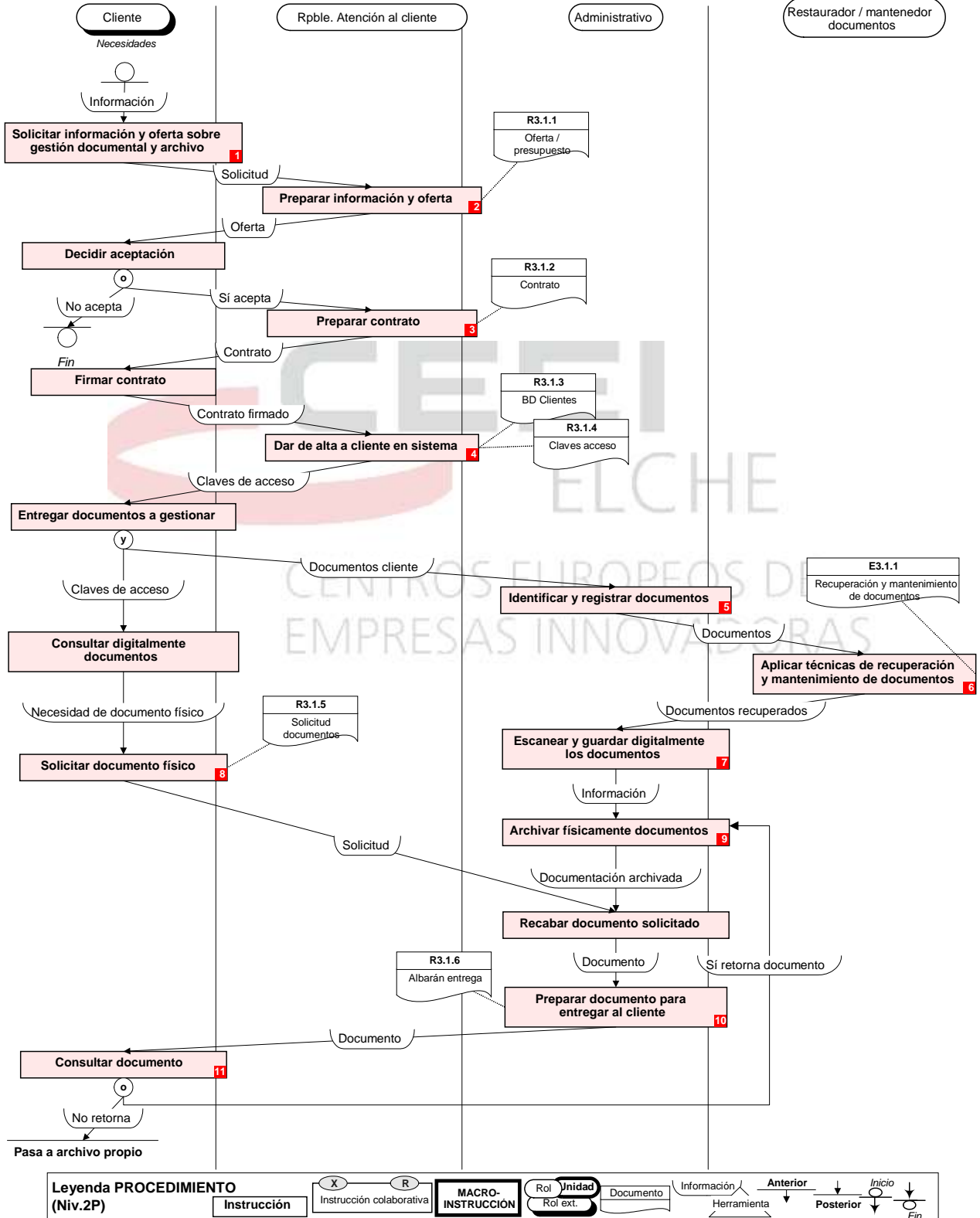
Descrita en el gráfico

F- DOCUMENTACION



GUÍA 3
Gestión de archivos y centros de documentación
PROCEDIMIENTO ESPECIFICO

PE3.1-Servicios de gestión de archivos



G- CONTENIDO

Comentarios del gráfico

1. Solicitar información y oferta sobre gestión documental y archivo

El cliente solicita información y oferta para los servicios que le puedan prestar para cubrir sus necesidades de archivo y gestión documental.

2. Preparar información y oferta

El Departamento de Atención al Cliente, prepara la documentación relativa a los servicios de gestión documental y archivo que el cliente ha solicitado información. Prepara las condiciones, actividades, servicios, información de medidas de seguridad y la tarifa establecida en cada servicio.

3. Preparar contrato

Si el cliente acepta los requisitos del servicio de gestión documental y archivo, firmará un contrato que determinará las características del servicio contratado (ej, tipo de documentos, servicio de ordenación, clasificación, almacenamiento digital, etc). Las condiciones de pago se establecen en cada contrato.

4. Dar de alta a cliente en sistema

El Dpto. de Atención al Cliente, registra el servicio contratado por el cliente y da de alta al cliente en una base datos. Entrega un usuario y una clave al cliente, para que pueda acceder a los documentos gestionados de forma digital y desde cualquier lugar.

5. Identificar y registrar documentos

Se registran e identifican los documentos del cliente (documentos impresos, mecanografiados, sonoros, fotográficos, cinematográficos, planos y diseños gráficos). Se registran los documentos, códigos identificativos y características en la base de datos de documentos del cliente.

6. Aplicar técnicas de recuperación y mantenimiento de documentos

En el caso que sean necesarias, se aplicarán técnicas de recuperación o preservación sobre aquellos documentos que lo requieran, con la finalidad de garantizar, en todo momento, la integridad del documento. Se aplicarán de acuerdo con lo establecido en la especificación de recuperación y mantenimiento de documentos.

7. Escanear y guardar digitalmente los documentos

Se escanean digitalmente los documentos y se guardan en servidores preparados para dar servicio de acceso remoto al cliente.

8. Solicitar documento físico

El cliente puede solicitar documentos archivados a través de una solicitud, con la finalidad de poder acceder físicamente al mismo.

9. Archivar físicamente documentos

Los documentos físicos originales se archivan aplicando metodologías de almacenamiento seguro, de manera ordenada y accesible.

10. Preparar documento para entregar al cliente

Se preserva de las posibles agresiones que pueda sufrir el documento durante el transporte hasta el domicilio del cliente y, si procede, se solicitan los servicios de la empresa de transportes.

11. Consultar documento

El cliente accede físicamente al documento y puede decidir, si desea archivarlo en sus propias instalaciones o retornarlo a la empresa de Gestión Documental, cuando termine su uso o consulta, para su archivo en las mismas condiciones que estaba antes de su expedición.

