



- Componentes del Servicio.
- Implementación.
- Beneficios.

Gestión de archivos activos en oficinas del cliente instalando el Software LIS™ (Lockers Information System) e implementando los mismos estándares que utilizamos en los Edificios Lockers. Esta solución ha sido diseñada para aquellos clientes donde es recomendable mantener sus documentos en el lugar de origen durante la etapa inicial de vida de los documentos.

Componentes del servicio:

- Espacio físico y puestos de trabajo.
- Estanterías.
- Hardware y Software de base.
- Fax.
- Scanner.
- Personal capacitado en técnicas de organización y guardas de archivo.
 - Administrador del Sistema.
 - Carga, verificación de datos y corrección de inconsistencias.
 - Control de ingreso y salida de documentos.
- Software LIS™
- Normas y Procedimientos.
- Acuerdo de Nivel de Servicio.

Implementación:

- Procedimientos acordados con El Cliente.
- Definición de Espacio Físico.
- Instalación de Hardware y Software LIS™
- Asignación de Recursos Humanos.
- Inventario Inicial y altas al Software LIS™
- Puesta en marcha.

Beneficios

- Soporte directo en las oficinas del Cliente.
- Establece un Standard Lockers asegurando integridad.
- Reduce costos de entrenamiento y desarrollo de aplicaciones.
- Optimiza procesos y permite aplicar mejor los recursos humanos.
- Elimina inversiones en El Cliente ahorrando costos.

Otras Soluciones Lockers

- Consultoría Documental.
- Administración de Archivos Físicos.
- Gestión Documental Electrónica.