



**P&L**CORP.  
GESTIÓN DE DOCUMENTOS



# P&L CORP.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

## SERVICIO DE GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVOS, DOCUMENTOS Y/O LIBROS

La documentación del cliente estará en las instalaciones de la Planta de gestión de Documentos, bajo las condiciones de seguridad y confidencialidad que otorga nuestro sistema informatizado.



## BENEFICIOS APORTADOS

- Ahorro en costos, permitiendo que menos recursos sean capaces de gestionar más documentos.
- Facilidad en los procesos de auditoría, mediante el orden, la accesibilidad y manejo inmediato de la información.
- Mayor seguridad en la custodia de los documentos.
- Eliminación de espacios para almacenar documentos históricos.
- Procesos administrativos más rápidos y eficientes, evitando el riesgo de que algún documento pueda quedarse traspapelado.



## P&LCORP.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

**A. Provisión de cajas contenedoras:** Fabricadas de cartón corrugado, con paredes laterales de tres capas, obteniendo mayor resistencia a la manipulación y a la carga. Las cuales podrán ser de dos dimensiones, de hasta 15 kg de almacenamiento por caja.

**B. Trasvase, referenciación y orden:** Este proceso consiste en la tarea de reubicar los documentos desde el lugar físico en donde se encuentran, hacia las cajas de P&LCORP, paralelamente se procede a la referenciación de los archivos. Esta etapa es de vital importancia para la futura ubicación de documentación requerida por el cliente.

**C. Traslado de cajas:** una vez trasvasada y referenciada la documentación, se procede al traslado de caja, desde la sede del cliente hasta la planta de tratamiento de Documentos P&LCORP para su posterior guarda y custodia.

**D. Servicio de guarda y custodia:** las cajas o libros estarán en las instalaciones de P&LCORP ubicadas ordenadamente, clasificadas y con rápido acceso bajo las condiciones de seguridad y confidencialidad que otorga nuestro sistema de administración documental.

**E. "Data Entry":** consiste en la carga de la información de las cajas o libros en el sistema informatizado.

**F. Consulta de documentos:** cuando el cliente lo requiera, podrá solicitar documentación por teléfono, por fax, o por E-mail. Estando a cargo de P&LCORP las siguientes tareas: localización de la caja contenedora del archivo o libro, dentro de la planta, traslado con cargo (flete) al domicilio del cliente, posterior recupero de la documentación en la sede del cliente cuando se retire nueva documentación, y la reinserción en la planta de custodia.

#### Existen 3 tipos de entrega a domicilio:

- 1. Entrega Normal:** en el término de las 48hs de realizar la solicitud.
- 2. Entrega urgente:** dentro de las 6hs de recibido el pedido.
- 3. Entrega digital:** envío de documento en formato digital, por mail o fax.



**P&LCORP.**  
GESTIÓN DE DOCUMENTOS

**G. Guarda y custodia, documentación confidencial:** Al cliente se le proveerá cajas y precintos, para el trasvase y referenciación de su documentación confidencial, siendo este último el responsable por su contenido. Esta operación deberá ser supervisada por personal autorizado de P&LCORP para su precintado y cierre final.

### SERVICIO DE ARCHIVISTA

Nuestra empresa cuenta con personal especializado en el tratamiento de los documentos de un archivo. El cliente podrá solicitar un archivista para que en sus instalaciones, realice diversas tareas dentro del archivo. Dichas tareas pueden ser:

- Clasificación y control de documentos.
- Reordenamiento de archivos.
- Búsqueda de información.
- Actualización de expedientes (Agregando información o documentos)
- Captura de datos. Digitalización de archivos que indique el cliente in situ.

### ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES O LEGAJOS

Es la administración e identificación unitaria de expedientes y/o legajos u otro tipo de documentos que se utilicen de manera conjunta (Carpetas). Generalmente, la frecuencia de consulta de las Carpetas es muy alta y en la mayoría de los casos se requiere el documento original.

P&LCORP cuenta con soporte de programas informáticos especiales, en conjunto con personal capacitado para la administración de Carpetas. El cliente contará con un servicio que le garantice el resguardo de todas sus Carpetas, en instalaciones diseñadas para tal, además podrá consultar cada una de las mismas cuando lo requiera en tiempo y forma acordados previamente.

Re archivos: Los re archivos se producen cuando una Carpeta sufre una modificación o se agrega información. Este servicio estará incluido en el caso que el cliente lo solicite.