

## LOGISTIK REPORT



### Ayuntamiento de LIBEREC

#### Gestión de Documentos

La reciente renovación de las oficinas del Ayuntamiento de Liberec ha supuesto una revisión del sistema de archivo de documentos. Los documentos gestionados por el Departamento Administrativo del Ayuntamiento estaban almacenados originariamente en archivadores situados en dos plantas del edificio.

El nuevo edificio no tenía espacio para un sistema de archivo de documentos que ocupase tanto espacio, así que el Ayuntamiento de Liberec decidió implantar una solución innovadora basada en las nuevas tecnologías. El sistema Shuttle® fue elegido como la solución más adecuada.



## LOGISTIK REPORT

Actualmente, todos los documentos se mantienen en un sistema Shuttle® independiente que funciona a través de las diferentes plantas del edificio. Debido a su altura, cada sistema puede contener hasta 200 metros lineales de documentos, haciendo que la superficie de suelo necesaria se reduzca a tan sólo 128 x 292 cm. Cada sistema tiene dos puntos de acceso, permitiendo al personal trabajar de forma independientemente.

Según Jitka Štichova, directora del Departamento Administrativo: “Shuttle® de Kardex satisface ampliamente nuestras expectativas. Además, nuestros empleados prefieren que los documentos sean siempre presentados a la misma altura”.

El Departamento de Comercio del Ayuntamiento también necesitaba archivar sus documentos en un espacio menor al actual. La documentación era compartida por el Departamento de Registro Comercial, el Administrativo y el de Supervisión y se encontraba archivada originariamente en más de 100 archivadores ubicados cuatro salas. Los archivadores contenían más de 65.000 documentos a los que los empleados del Ayuntamiento accedían de forma continua, los clasificaban y los actualizaban, lo que suponía una pérdida de tiempo al tenerse que desplazar entre las diferentes salas. Por lo tanto, era necesario un nuevo sistema que pudiese gestionar una gran capacidad (respecto al creciente volumen de documentación) y a su vez facilitase el constante acceso por parte de los empleados.

