

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ciudadela 9 de octubre

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

REUNIÓN NOBOA, PEÑA & TORRES ABOGADOS

Quito, 5 de diciembre de 2018.

Jazmín: A continuación, te envío la estrategia con este cliente para el año 2019. Al ya tener la reunión pactada con este cliente para este miércoles 5 de diciembre creo que es importante que ya vayan preparados donde ella para conversar de esta estrategia y los pasos a seguir para el próximo año. Este cliente en su momento pensó en cambiarse de proveedor con el objetivo de obtener un mejor servicio y bajar costos. Nosotros llegamos en el momento oportuno y lograron convencer al cliente que se quede. En ese momento se quedó en que se iba a hacer un ordenamiento por file en función de optimizar el uso de la información y mejorar la productividad en la empresa. En esa misma reunión se estipuló que el cliente iba a asignar a una persona a trabajar a una persona internamente para ordenar una información que estaba en ese momento en las oficinas.

Yo creo que para la reunión que tienen el miércoles se enfoquen en los siguientes servicios:

- **Digitalización de información:** La Sra. Angela nos dijo que después de que ella termine el ordenamiento interno íbamos a pasar automáticamente al proceso digital. Es importante que generemos este negocio, pero sobre todo dejemos este negocio para que sea una relación a largo plazo. Esto lo digo en el sentido de que la idea sea que no solo nos manden a digitalizar lo que tienen, sino que nosotros le implementemos una solución para que ellos mismos carguen todo lo nuevo que se produzca. La idea que tengo es que ustedes le digan a Angela que la persona que hoy ha ordenado el archivo sea la encargada de digitalizar y ella misma cargar a nuestra plataforma. De tal manera que no nos tengan que llamar por cada digitalización que ellos requieran.

COMENTARIOS:

- ✓ Al momento se ha confirmado que el ordenamiento por parte del cliente está finalizado, y que ya se podría iniciar el proceso de digitalización.
- ✓ Para iniciar el proceso de Digitalización es importante que siendo este ya uno de nuestros clientes se establezcan hitos que son necesarios para poder tener una reunión mucho más productiva y eficiente en el sentido de que se lleve a un cierre de actividad correspondiente a un proyecto y generar el

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ciudadela 9 de octubre

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

nuevo negocio, por lo antes expuesto es importante considerar los siguientes puntos:

- ¿Qué documentación es prioridad para la digitalización?
 - **No existe prioridad solo lo clasificado por María Antonieta que esta en cada una de las cajas ordenadas y entregadas.**
- ¿Quién es el responsable de este proceso y si ya esta designado que es lo que espera de este proyecto?
 - **Silvana Acosta, Asistente del Ab. Torres será la encargada del archivo.**
- ¿Cuál es el departamento requirente y quienes van a ser los usuarios de esta plataforma?
 - **Todas las áreas legales serán los usuarios de la plataforma, deberán ser usuarios: Silvana Acosta (Principal), Angelita, Blanca Zambrano y Ab. Marcelo Torres, se deberán definir perfiles por cada responsable.**
- ¿Qué plataforma vamos a utilizar?
 - **Integrará todo sobre EDC y RC Web**
- ¿Queremos otorgar una solución integral de tal forma que sea amigable y funcional para el cliente?
 - **Como se manejará EDC y RC Web se cumplirá con este requerimiento.**
- ¿Si queremos que ellos sean independientes y carguen su propia información nosotros tenemos claro como empresa que proceso vamos a recomendar para que ellos lo realicen y sea un espejo del que nosotros hacemos operativamente para minimizar los riesgos y errores?
 - **Después del proceso de digitalización de todo lo marcado, ordenado y entregado a DATASOLUTIONS S.A., el cliente procederá a digitalizar y nos entregará los archivos para que sean cargados en el EDC con el OCR respectivo.**
- ¿El cliente se encuentra capacitado al 100% en etiquetado, indexación y carga de imágenes, es decir confiamos en su experiencia para poder replicar las acciones para que sea más productiva su gestión y sea independiente?
 - **No, se debe capacitar a todos de una manera más profesional y con exámenes de por medio para garantizar el aprendizaje de los participantes.**
- ¿Cuáles son los costos de licenciamiento para carga de información en cada una de las plataformas que podemos utilizar y en relación Costo-Beneficio cuál es la solución más adecuada para el cliente?

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ciudadela 9 de octubre

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

- **El cliente esta consciente de que existirá un incremento en la custodia digital debido al incremento de imágenes que se cargarán producto de la nueva digitalización.**
 - ¿Cuáles son los valores de incremento en su custodia digital por el aumento de imágenes?
 - **Esto se definirá en base al calculo realizado de la nueva información a digitalizar.**
 - ¿El período de tiempo que se necesita para que este proceso sea óptimo y se transfiera el conocimiento necesario y adecuado, así como el desarrollo de las destrezas, de tal forma que esta implementación no nos juegue en contra y que el cambio cultural sea adoptado por el cliente en una forma que no se sienta y no interrumpa con su gestión diaria es más que les ayude y reduzca esfuerzos optimizando sus recursos?
 - **Esta consciente el cliente que el tiempo de implementación, inducción y capacitación del nuevo proceso y uso de la plataforma se realizará en un periodo de 90 días posterior a la digitalización.**
 - **Vamos a realizar el cálculo de lo que se debe digitalizar en base a lo que el cliente a organizado y señalado para poder enviar el costo de la digitalización y esto sea aprobado para poder avanzar.**
- **Flujo de Procesos:** En el momento en que ustedes conversen y vean que como objetivo en la reunión ustedes reflejan que lo que quieren es ayudarla a ella es importante que ahí le hablen sobre el tema de flujos de procesos electrónicos. Creo que le puedes hacer un ejemplo de la siguiente manera "Por ejemplo cuando a un cliente se le prepara un escrito... el abogado lo prepara en Word, lo imprime, recoge las firmas y va a un folio físico Que le parece si es que en vez de imprimir y recoger firmas le habilitamos una aplicación para que a través de la herramienta de flujo de proceso se mantenga digital y sea firmado digitalmente. De esta manera usted como oficina no imprime ni un solo papel y eficientiza el uso de la información ahí adentro". Este ejemplo le puede ser razonable o no, PERO LA IDEA ES QUE CON EL EJEMPLO LE ABRAS LA MENTE A ANGELA. YA QUE SI NOSOTROS LE DAMOS UN EJEMPLO QUE ES UN DISPARATE USTEDES LE DEBEN DE PREGUNTAR "BUENO DIGAME EN QUE PROCESO SUYO APLICARIA UNA SOLUCION COMO ESTA".
 - **Se explico a la cliente que después de haber ingresado a un proceso correcto de Administración y Gestión Documental lo ideal es que continúen hasta llegar a una cultura Cero Papeles aprovechando las bondades de las herramientas tecnológicas que nosotros como**

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ciudadela 9 de octubre

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

proveedores les proporcionamos para manipular de forma correcta su información, por tal motivo se estableció que se continuara con el proceso de Digitalización y que una vez finalizado entraremos en la etapa de levantamiento de información que nos ayudará a entender los procesos que actualmente manejan y en caso de no poseerlos establecer el mejor camino para puedan establecerlos y proporcionar una gestión mas efectiva y fluida de tal modo que se eliminen los cuellos de botella y de alguna forma se libere de la forma burocrática a la que estamos acostumbrados llevar los trámites con nuestro cliente interno y externo de tal forma que la información sea del que la necesita y se pueda acceder a esta de manera rápida, eficiente y de primera mano, apoyada en un proceso de aprobación mediante firma electrónica legalmente respaldada y aprobada por los entes de regulación de tal forma que sin importar donde se encuentre el responsable de la firma lo pueda hacer de manera remota y sencilla, con la misma legalidad sin necesidad de su presencia in situ. Considerando lo expuesto es importante que cumplamos con lo ofrecido y en el menor tiempo posible tengamos la cotización de lo que requiere el cliente de tal forma avancemos y cerremos cada una de las etapas de los diferentes negocios.

- **Custodia Digital:** La idea que tenemos para este año es la de continuar rebalanceando la cartera de nuestros clientes hacia la facturación. Para esto requiero que en la reunión no esperen a la digitalización para proponer recién la custodia. Ellos deben de tener ya documentos digitales. Pídeles que se los den para custodiarlos de manera inmediata.
 - **Se debe establecer e calculo de lo que pesarían las imágenes que se van a digitalizar y establecer un volumen de información el mismo que se debe provisionar de tal forma que los valores no se aumenten en la tarifa mensual por concepto de custodia digital durante el período de contrato que se firme entre las partes,**
- **Destrucción:** Coordina para la reunión que Christian te dé un reporte de la información que debemos de destruir y coordina conmigo ANTES DE IR A LA REUNION para ver si podemos sacar un negocio de esta índole el próximo año.
 - **Es prioritario terminar con el ordenamiento por file y esta aceptado por el cliente que facture los valores correspondientes al otro 50% de información a ordenar, para tener una fecha de cuando estaría listo de tal forma que en vísperas de la finalización de este proceso nos reunamos con el cliente e iniciemos el proceso de digitalización, por esta razón no se trato el tema de destrucción ya que mas que prudencia es lógica el mantener hasta ese momento el mayor**

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ciudadela 9 de octubre

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

**numero de cajas a custodiar hasta que no se balancee la facturación
con la custodia digital.**