

## CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS

En la ciudad de Quito, D.M., al 15 de marzo del 2011, comparecen al otorgamiento del presente contrato de Administración de Archivos Físicos, por una parte la compañía **LOCKERS ECUADOR S.A.**, representada por su Gerente General Sra. Erika Mireya Gallardo Torres, parte a la cual en lo sucesivo se denominará **La Administradora** y por la otra, la compañía **ECUASISTENCIA**, debidamente representada por el Sr. Eduardo Sena, en su calidad de Representante Legal, parte a la cual en lo sucesivo se denominará **el Cliente**. Se adjuntan los documentos que acreditan la calidad en que intervienen los comparecientes, quienes de manera libre y voluntaria y por así convenir a los intereses de sus representadas, otorgan el presente contrato de Administración de Archivos Físicos, al siguiente tenor:

### SEGUNDA: ANTECEDENTES.-

**2.1.- LA ADMINISTRADORA** es una compañía legalmente constituida y subsistente al amparo de las leyes de la República del Ecuador, conforme consta de la escritura pública otorgada el 26 de Noviembre de 2003, debidamente inscrita en el Registro Mercantil de Quito el 17 de Diciembre de 2003; se encuentra legalmente domiciliada en el Distrito Metropolitano de Quito y que sus oficinas y bodegas se encuentran ubicadas en la calle 2 con calle C en Mariana de Jesús, Calderón.

**2.2.- LA ADMINISTRADORA** cuenta con la experiencia, conocimientos, equipo, personal y medios propios necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que contrae conforme al presente contrato, toda vez que su objeto social se lo permite.

**2.3.- EL CLIENTE** es una compañía legalmente constituida y subsistente al amparo de las leyes de la República del Ecuador.

**2.4.- EL CLIENTE** requiere de los servicios de **LA ADMINISTRADORA** para que ésta reciba y resguarde los documentos que conforman su archivo, razón por la cual se otorga el presente contrato.

### TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.-

El objeto del presente contrato es el servicio de recepción y resguardo por parte de **LA ADMINISTRADORA**, de los documentos y archivos que **EL CLIENTE** le entregue, para lo cual la primera cuenta con los recursos técnicos, humanos e instalaciones necesarias.

ECUASISTENCIA S.A.  
ASISTENCIA LEGAL  
FIRMA AUTORIZADA



#### **CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES.-**

##### **4.1.- OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRADORA:**

**4.1.1.-** Realizar un Inventario general de la documentación entregada por EL CLIENTE previo su traslado a las bodegas de LA ADMINISTRADORA.

**4.1.2.-** Trasladar desde las oficinas del CLIENTE hasta sus bodegas, todas las cajas y documentación que contengan información a ser archivada y aceptada por el CLIENTE.

**4.1.3.-** Registrar la información entregada en su sistema informático de acuerdo a Anexo 1, mediante la asignación de códigos que hagan posible su identificación.

**4.1.4.-** Permitir el uso de sus oficinas, en días hábiles en los horarios de 8:30 a 17:00 horas, para que las personas autorizadas por escrito por parte del CLIENTE, puedan realizar consultas referentes a la documentación entregada en virtud del presente contrato y sus anexos, si así EL CLIENTE lo requiriese.

**4.1.5.-** Elaborar los resúmenes de movimientos, entradas y salidas de documentación y estadísticas de consultas.

**4.1.6.-** Registrar la entrega de la documentación del CLIENTE, en el sistema informático de LA ADMINISTRADORA

##### **4.2.- OBLIGACIONES DEL CLIENTE:**

**4.2.1.-** Suministrar a LA ADMINISTRADORA los criterios de clasificación, codificación y trasvasamiento de la documentación entregada en virtud del presente contrato y su anexo, antes del arribo de dicha documentación a las bodegas de LA ADMINISTRADORA.

**4.2.2.-** Suministrar a LA ADMINISTRADORA un inventario del contenido de las cajas que entrega en bodega, conforme lo establecido más adelante en este mismo contrato.

**4.2.3.-** Pagar puntualmente las facturas que le presente LA ADMINISTRADORA por los servicios materia de este contrato.

**4.2.4.-** Dar a conocer a la ADMINISTRADORA por escrito y con la debida anticipación, el listado de las personas autorizadas para solicitar las consultas a los documentos entregados en virtud del presente contrato.

ECUASISTENCIA S.A.  
ASISTENCIA LEGAL  
AUTORIZADA

#### QUINTA: DECLARACIONES.-

5.1.- **EL CLIENTE** declara que los documentos que entrega a la ADMINISTRADORA en virtud del presente contrato y su anexo, son de su exclusiva propiedad y "LA ADMINISTRADORA" así lo acepta.

5.2.- **EL CLIENTE y LA ADMINISTRADORA** declaran las condiciones operativas bajo las cuales LA ADMINISTRADORA brindará los servicios materia del presente contrato, que constan en el Anexo No. 1, que forma parte integrante del mismo.

#### SEXTA: PRECIO, FACTURACIÓN Y REAJUSTES.-

6.1.- **PRECIO:** El precio que las partes de mutuo acuerdo aceptan para la ejecución del presente contrato, resulta de multiplicar el precio establecido en el Anexo No. 1, por la cantidad de cajas y/ o documentos que mantenga EL CLIENTE en bodega durante el período de un mes o fracción, más el Impuesto al Valor Agregado (IVA) correspondiente.

6.2.- **FORMA DE PAGO** Como contraprestación por el servicio prestado y detallado en las cláusulas segunda y tercera, EL CLIENTE se obliga a pagar a LA ADMINISTRADORA, por adelantado dentro de los 15 primeros días de cada mes

Sin embargo de existir ingreso de documentos o que EL CLIENTE haya requerido servicios complementarios, se facturará y cobrará dentro de los 15 primeros días del mes siguiente.

6.3.- **FACTURACIÓN:** Los valores de las sumas adeudadas serán facturados en dólares de acuerdo al Anexo No.1. Al igual que todas las facturas por la renta mensual.

Las partes convienen que LA ADMINISTRADORA presentará la factura correspondiente, la primera semana de cada mes, debiendo contener todos los requisitos legales y fiscales aplicables, así como una descripción detallada de los servicios prestados y EL CLIENTE pagará el importe de la factura correspondiente en un plazo máximo de quince días (15) hábiles posteriores a su presentación, mediante la emisión de un cheque a nombre de LA ADMINISTRADORA, mismo que será entregado en las Oficinas del CLIENTE. Cualquier servicio adicional tendrá las mismas condiciones de pago.

6.4.- **REVISIÓN:** Las partes aceptan que los precios se sujetarán a una revisión mínima anual, formulada en base al incremento de la Inflación general anual publicado por el INEC, misma que se presentará al CLIENTE para su autorización con una antelación de 30 (treinta) días al vencimiento de su periodo anual. Transcurrido dicho plazo sin que EL CLIENTE haya expresado su autorización por escrito, se tendrá por aceptado dicho incremento.

De no llegar a un acuerdo al respecto dentro del plazo antes mencionado, las partes podrán dar por terminado el presente contrato, previo el cabal

cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes hasta ese momento, acordando que EL CLIENTE contará con los siguientes 30 (treinta días) para recoger las cajas entregadas a LA ADMINISTRADORA durante la vigencia de este contrato. Si a la terminación del plazo indicado, EL CLIENTE aún no ha retirado sus cajas, éste se obliga a cubrir los servicios de almacenaje y complementarios, de acuerdo a la nueva lista de precios presentada por LA ADMINISTRADORA, todo esto hasta el día en que EL CLIENTE recoja sus archivos y cajas.

**SEPTIMA: MORA EN EL PAGO.-** En caso de mora en el pago de las facturas, la suma adeudada causará un interés calculado a la máxima tasa vigente en el mercado o señalado por la entidad reguladora correspondiente, acumulándose mensualmente el interés mas el capital hasta la total liquidación de lo adeudado. Para todos los casos en el presente contrato la mora se producirá automáticamente y de pleno derecho, al vencimiento del plazo, sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial de ninguna clase.

En caso de retraso en el pago de una mensualidad, LA ADMINISTRADORA queda facultada por el CLIENTE para suspender los servicios materia de este contrato. Si la mora en el pago es superior a los 60 (sesenta) días corridos, LA ADMINISTRADORA, está facultada, previa notificación al CLIENTE, a retener la documentación o a consignarla judicialmente, sin perjuicio de ejercer las demás acciones legales que considere pertinentes.

**OCTAVA: DURACIÓN DEL CONTRATO.-** La duración de este contrato es de un año contado a partir de su suscripción. El presente contrato se renovará automáticamente por periodos iguales, indefinidamente, siempre y cuando las partes contratantes hubieran cumplido con todas y cada una de las cláusulas que conforman este contrato, o hasta que una de las partes manifieste la intención por escrito de terminar el mismo con al menos sesenta días antes de la fecha de terminación del presente contrato.

**NOVENA: TERMINACION.-** El presente contrato llegará a su fin en cualquiera de las siguientes circunstancias:

**9.1.-** Serán causales de rescisión inmediata del presente contrato de pleno derecho y sin resolución judicial previa, el incumplimiento en las obligaciones

de las partes previstas en el presente instrumento, así como los siguientes supuestos:

**9.1.1.-** La falsedad de las manifestaciones indicadas en el capítulo de declaraciones por cualquiera de las partes.

**9.1.2.-** La impericia, la negligencia, la culpa, o la mala calidad que cause daño al CLIENTE y que sea imputable a LA ADMINISTRADORA en relación al objeto del presente contrato.

**9.2.-** El mutuo acuerdo de las partes contratantes, previa la cancelación de los haberes adeudados hasta esa fecha.

**9.3.- Fallo Arbitral, acta transaccional o de mediación.**

**9.4.-** De manera unilateral e independientemente de quien solicite la terminación, las partes podrán dar por terminado el presente contrato, previa notificación por escrito a su contraparte con 90 (noventa) días hábiles de anticipación, habiendo cumplido las obligaciones contraídas por las partes hasta ese momento, acordando que EL CLIENTE contará con los siguientes 30 (treinta) días hábiles para recoger las cajas que contengan la documentación entregada a LA ADMINISTRADORA durante la vigencia de este contrato. Si a la terminación del plazo indicado, EL CLIENTE aún no ha retirado dichas cajas y documentación, se obliga a cubrir los servicios de almacenaje y complementarios, de acuerdo a la lista de precios vigente en LA ADMINISTRADORA y hasta el día en que EL CLIENTE retire sus cajas.

**DÉCIMA: DEPOSITO DE GARANTÍA.-** EL CLIENTE garantiza a LA ADMINISTRADORA el pago puntual de las rentas mensuales de custodia y almacenamiento, mediante un depósito por adelantado equivalente a 2 (dos) meses de depósito en base a la tarifa de servicios vigentes en el Anexo No.1, haciéndose entrega del mismo en este acto y sirviendo el presente contrato de suficiente recibo. En el entendido de que en caso de incumplimiento en el pago de 2 (dos) meses consecutivos, LA ADMINISTRADORA cubrirá la deuda con el depósito en garantía.

En el caso de la entrega de los bienes por terminación de contrato, si EL CLIENTE esta al corriente en sus pagos y no adeuda suma de dinero alguna a LA ADMINISTRADORA, el depósito de garantía será devuelto íntegramente, en los treinta días posteriores a la entrega de las cajas.

Semestralmente LA ADMINISTRADORA verificará el aumento definitivo del número de cajas y determinará el ajuste correspondiente al depósito de Garantía.

**DECIMA PRIMERA: VARIACIÓN DEL INVENTARIO DE CAJAS.-** EL CLIENTE podrá aumentar o disminuir en cualquier momento el número de cajas depositadas, lo cual se verá reflejado en el ajuste a la factura mensual correspondiente.

Todos los cambios o modificaciones que se realicen respecto a la cantidad de cajas entregadas por EL CLIENTE se presentarán a éste último en la factura mensual correspondiente.

El aumento o disminución de cajas entregadas por EL CLIENTE se verificará en el inventario electrónicas que LA ADMINISTRADORA proporcionará cuando el cliente así lo requiera

ECUASISTENCIA S.A.  
ASISTENCIA LEGAL  
FIRMA AUTORIZADA





**DECIMA SEGUNDA: CONTENIDO DE LAS CAJAS.-** En caso de que EL CLIENTE entregue las referidas cajas, con el tratamiento de confidencial, cerradas o en las Bodegas de LA ADMINISTRADORA, se obliga a entregarlas exclusivamente con documentos sin valor monetario alguno.

EL CLIENTE declara expresamente y bajo juramento que las cajas dadas en bodega o cerradas, no contienen documentos o material de cualquier índole ilegal, tal como armas, explosivos o cualquier material, aparato o instrumento peligroso, así como sustancias y materiales perecederos, inflamables o corrosivos, que pudieran poner en riesgo tanto los bienes depositados como el lugar en el que se encuentran.

EL CLIENTE declara también, de manera expresa y bajo juramento que en las cajas que entrega en bodega o cerradas, no se incluyen sustancias estupefacientes o psicotrópicas, precursores o cualquier otro tipo de materias relacionadas con estas y con el tráfico ilícito de drogas, eximiendo de todo tipo de responsabilidad legal sobre estos hechos a LA ADMINISTRADORA y aceptando su responsabilidad por estos hechos.

En este supuesto, LA ADMINISTRADORA podrá dar aviso correspondiente a la Autoridad competente, para los efectos legales del caso.

EL CLIENTE releva de cualquier responsabilidad por estos hechos a LA ADMINISTRADORA, obligándose a responder, en el caso de incumplimiento de esta cláusula, a todos los daños y perjuicios que se causen a LA ADMINISTRADORA.

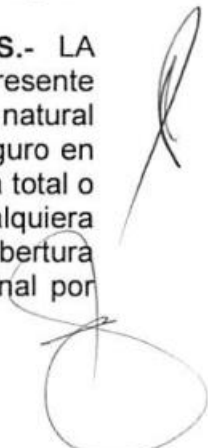
EL CLIENTE faculta expresamente a LA ADMINISTRADORA para Inspeccionar las cajas entregadas en bodega o cerradas únicamente como medida preventiva, para asegurar que no contengan nada de lo mencionado en el párrafo anterior.

El inventario del contenido de las cajas que debe proporcionar EL CLIENTE, tiene el propósito de servir como información de control para ambas partes.

En el caso de que LA ADMINISTRADORA no pueda revisar el contenido de las cajas, EL CLIENTE responde del contenido de las mismas ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas o de cualquier índole, liberando desde este momento a LA ADMINISTRADORA de todo tipo de responsabilidad legal.

**DÉCIMA TERCERA: SEGUROS Y VALOR DE LOS ARCHIVOS.-** LA ADMINISTRADORA se obliga a conservar los bienes, materia del presente contrato, en el estado que los reciba, tomando en cuenta el menoscabo natural por el transcurso del tiempo y a contratar, a su exclusivo cargo, un seguro en una compañía de reconocido prestigio, que cubra los riesgos por pérdida total o parcial de los bienes o documentación entregados por EL CLIENTE, cualquiera haya sido la causa que lo origine. Si EL CLIENTE desea tener una cobertura mayor, las partes acuerdan que éste, podrá requerir un seguro adicional por cuenta propia.

LA ASISTENCIA S.A.  
ASISTENCIA LEGAL  
FIRMA AUTORIZADA



LA ADMINISTRADORA no será responsable por eventuales daños o pérdidas sufridas en los documentos depositados en caso de guerra, huelga, revolución, motines, desastres naturales, caso fortuito o fuerza mayor o por deterioros derivados del transcurso del tiempo. Con la única excepción que surge del párrafo precedente, LA ADMINISTRADORA asume expresamente la responsabilidad por todos los riesgos que pudieran recaer sobre los bienes o documentación almacenados o depositados, incluyendo robo y/o hurto, total o parcial, deterioro, merma y / o pérdida total o parcial, de los mismos (cualquiera sea la causa que lo origine, incluyendo incendio) mientras el presente contrato se encuentre en vigencia, y siempre que sean imputables a negligencia de LA ADMINISTRADORA o su personal. Asumiendo frente a "EL CLIENTE", con respecto a los bienes o documentación depositada o almacenada la responsabilidad que como depositario legalmente le corresponde, incluyendo pero no limitado a la guarda, conservación y cuidados activos de tales bienes o documentación.

Sin perjuicio de lo anterior, la responsabilidad máxima de LA ADMINISTRADORA en virtud de este contrato, no superará la suma de cinco dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 5.00) por cada caja bajo su custodia.

En caso de robo o extravío de cajas o de documentos, LA ADMINISTRADORA deberá reportar de inmediato al CLIENTE, por vía telefónica o fax, que para tal efecto le indique EL CLIENTE, y deberá presentarse ante las autoridades competentes con el objeto de realizar la denuncia correspondiente, debiendo entregar al CLIENTE, una copia certificada de dicha denuncia, en la que constará(n) la(s) caja(s) robada(s) o extraviada(s), así como de los documentos guardados en la(s) misma(s), de acuerdo a la relación que LA ADMINISTRADORA tiene de las cajas de EL CLIENTE, así como del contenido manifestado por el mismo.

**DECIMA CUARTA: PERSONAL AUTORIZADO.-** Las partes convienen que las personas autorizadas por escrito por EL CLIENTE, tendrán acceso a consultar los bienes depositados en el lugar que LA ADMINISTRADORA hubiera asignado para tal efecto, durante el horario de oficina, previa identificación a satisfacción de LA ADMINISTRADORA.

En caso de que EL CLIENTE requiera condiciones especiales para la consulta de los archivos depositados, deberán notificarlo previamente a LA ADMINISTRADORA, estando a su disposición los servicios que presta LA ADMINISTRADORA, de acuerdo con su tarifa de servicios vigente.

Las partes contratantes convienen que LA ADMINISTRADORA podrá prestar servicios adicionales, con cargo al CLIENTE, cuando medie solicitud por escrito, en ese sentido y que tales servicios podrán ser de catalogación, fotocopiado, envío de documentos depositados a terceras personas y/o al CLIENTE, entre otros.

EL CLIENTE deberá notificar por escrito a LA ADMINISTRADORA sobre la revocatoria de autorización del personal para recibir archivos, así como proporcionar datos y mails del nuevo personal autorizado. La omisión de dicha notificación libera a LA ADMINISTRADORA de cualquier responsabilidad.

**DECIMA QUINTA: CAMBIO DE DOMICILIO.-** Mientras las partes no notifiquen el cambio de su domicilio señalado en los antecedentes de este contrato, todas las notificaciones que en los mismos se realicen, se tendrán como legalmente efectuadas.

En caso de que cualquiera de las partes cambie de domicilio, deberá notificar a la otra con 30 (treinta) días hábiles de anticipación al evento mediante aviso por escrito. Dicho cambio no significará la alteración de las condiciones contractuales.

**DECIMA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD.-** LA ADMINISTRADORA se hace responsable, durante la vigencia del contrato, del secreto y absoluta confidencialidad de la documentación que EL CLIENTE le entregue para su guarda, aceptando la primera la posible responsabilidad penal y/o daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por la violación a dicha confidencialidad, cuando esta sea resultado de la negligencia o descuido de LA

ADMINISTRADORA y/o de su personal, al permitir que personal extraño o no autorizado abra y/o revise las cajas de archivo de propiedad del CLIENTE.

Se excluye de la responsabilidad mencionada en el párrafo anterior, la apertura, revisión, y/o secuestro de la documentación por orden judicial o de autoridad legalmente facultada para inspeccionar y secuestrar los archivos y que constriñan legalmente a LA ADMINISTRADORA a mostrarlos y/o entregarlos.

**DECIMA SEPTIMA: RECLAMO DE TERCERAS PERSONAS.-** EL CLIENTE libera expresamente a LA ADMINISTRADORA de responsabilidad frente al reclamo por parte de terceras personas respecto a los bienes depositados, siempre y cuando dicho reclamo no se derive de causas imputables a LA ADMINISTRADORA.

**DECIMA OCTAVA: VOLUNTAD DE LAS PARTES.-** Este contrato y su anexo, junto con todos los instrumentos y documentos que se deben entregar en el momento de su celebración, contienen la voluntad total de las partes con respecto al objeto del presente contrato y deja sin efecto cualquier acuerdo anterior con respecto a la misma materia. Ninguna variación, modificación o cambio en este contrato será obligatorio para las partes, a, menos que su mutua voluntad conste por escrito.

Cualquier modificación al clausulado de este contrato, será convenida por escrito, y por mutuo acuerdo de las partes, la que deberá estar firmada por el representante legal de cada una de las mismas.

LA ASISTENCIA S.A.  
ASISTENCIA LEGAL  
FIRMA AUTORIZADA



**DECIMA NOVENA: CONTROVERSIAS:** Para la solución de cualquier tipo de controversias que pudieran surgir con relación al presente contrato, las partes intentarán llegar a un acuerdo entre ellas, de no lograrlo, se someten a la mediación de la Cámara de Comercio de Quito y si no se llegare a ningún acuerdo por ese medio, las partes, renunciando fuero y domicilio, se someten a la resolución de un Tribunal de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Quito y a la Ley de Arbitraje y Mediación ecuatoriana en vigencia, el Reglamento del Centro de Mediación de la Cámara de Comercio de Quito y las siguientes normas:

- El arbitraje se realizará en derecho.
- El Tribunal Arbitral estará integrado por dos árbitros seleccionados conforme a lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación, quienes están facultados para la ejecución de medidas cautelares, solicitando de los funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos su cumplimiento, sin que sea necesario recurrir a juez ordinario alguno.
- El procedimiento arbitral será confidencial.
- El procedimiento arbitral tendrá lugar en las instalaciones del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito.

**VIGESIMA: RECONOCIMIENTO DE FIRMAS.-** Los comparecientes se obligan a reconocer sus firmas y rúbricas constantes en el presente instrumento ante un Juez de lo Civil de la jurisdicción o ante un Notario Público del Cantón, en cualquier tiempo y a solicitud de uno cualquiera de ellos.

**VIGESIMA PRIMERA: ACEPTACIÓN.-** Los comparecientes aceptan todas y cada una de las cláusulas en que se contiene el presente contrato, así como sus anexos, y en fe de ello suscriben el presente contrato por duplicado, en el lugar y fecha antes señalados.

Erika Gallardo

Gerente General  
**LOCKERS ECUADOR SA**

Eduardo Sena

Representante Legal  
**ECUASISTENCIA**

ECUASISTENCIA S.A.  
ASISTENCIA LEGAL  
FIRMA AUTORIZADA

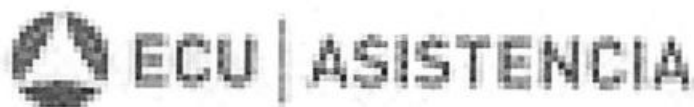
**ECUASISTENCIA**

**Lockers**  
■ ADMINISTRACION DE ARCHIVOS ■

**Anexo 1**

**Servicios Profesionales de Administración, Custodia y Control de Documentos**  
**(Archivos pasivos)**

**Elaborado para**



**Base de la Propuesta.-**

22 - 02 - 2011	Presentación de nuestros servicios a Ing. Mónica Llerena
22 - 02 - 2011	Revisión del archivo de grabaciones en oficina y bodega del área contable en subsuelo

ECUASISTENCIA S.A.  
ASISTENCIA LEGAL  
FIRMA AUTORIZADA

12

**Análisis de la situación Actual del Archivo de Ecuasistencia**

1. La superficie que ocupa la bodega de archivo visitada es de aproximadamente 7 m2. La bodega situada al sur de Quito no fue visitada.
2. Los documentos en el archivo se encuentran almacenados en cajas comunes, carpetas tipo Bene, en archivadores y apiladas una sobre otra.
3. Los documentos existentes en las bodegas de archivo corresponden al período 1995 en adelante.
4. No existe un control total del personal que ingresa y sale del archivo así como de su documentación, es decir no hay confidencialidad de la información.
5. No se lleva el control del inventario de los documentos.
6. Los departamentos y el personal no tienen políticas escritas de como organizar y archivar los documentos.
7. No se ha realizado una depuración de los documentos.
8. La disposición física del archivo en las bodegas no presta comodidades para la búsqueda ni almacenaje.
9. La bodega de Contabilidad se encuentra al límite de su capacidad.
10. El archivo en gran parte no está organizado siguiendo un orden.
11. Los documentos del archivo de contabilidad no se encuentran identificados.
12. No se lleva un registro de que documentos ingresan o egresan del archivo.
13. No se controla que los documentos que reingresan sean ubicados en la carpeta o archivo original de donde salió.
14. No se controla que una vez encontrado el documento, las carpetas queden debidamente ordenadas.
15. Un 90% de los documentos están apilados uno sobre otra dificultando la búsqueda de documentos.

**Conclusiones**

- El uso de horas / hombre es elevado, no existe un sistema informático de apoyo para garantizar la obtención de la información en un tiempo adecuado
- Se recomienda llevar un inventario de los documentos
- Se recomienda hacer seguimiento a los documentos retirados
- Se corre el riesgo de deterioro de documentos por almacenamiento inadecuado, en el caso de archivo pasivo.

**Solución Recomendada**

Tercerizar la Administración, Custodia y Control de Documentos con Lockers, bajo la siguiente propuesta de optimización de espacio y tiempo

1. Trasladar los archivos pasivos a Bodegas Lockers, permitiendo la liberación de espacios para funciones que generen valor al giro del negocio.
2. Reorganizar el archivo con un sistema informático que nos permita registrar los documentos, realizar consultas en un tiempo adecuado y hacer seguimiento a todos los movimientos.
3. Tener seguridad en los niveles de acceso de las personas que manejan la información
4. Iniciar con el proceso de ordenamiento integral de archivos, siendo independiente de las personas o departamentos que lo manejan, mediante el desarrollo de un manual de procedimiento de archivo.
5. Digitalizar los documentos necesarios

ECUASISTENCIA S.A.  
ASISTENCIA LEGAL  
EJECUTIVA  
CORAZO

**Análisis Estimado de Documentación Encontrada**

Volumen del archivo:

- Información contable: **620 cajas Lockers (26x37x9 cm)**
- Grabaciones de asistencia y de seguridad: **800 dvd - 30 cajas Lockers (26x37x9 cm)**

**Total cajas Lockers 26x37x9: 650**

- Modo de administración: Caja abierta
- Modo de identificación: A definir con los respectivos funcionarios de ECUASISTENCIA al inicio del proceso.
- Consultas: 2 consultas mensuales aproximadamente entre todos los archivos.

**Propuesta Económica**

**1.- Archivo Administrado en Instalaciones Lockers**

- 1.1 Manual de Procedimiento de Archivo** por departamento, por documento para definir la función, necesidad, criterio de búsqueda y tiempo de vida de cada documento, con el fin de llegar a un acuerdo formal y por escrito, entre las partes, del nivel de Servicio requerido. Incluye la revisión del archivo actual para determinar la necesidad de ordenamiento y/o clasificación de los documentos (organización).

Sin costo

- 1.2 Mudanza** - Inventario, carga / descarga, transporte desde las bodegas actuales de Ecuasistencia hacia las bodegas de Lockers. Previa a la mudanza se realiza, un inventario general de las cajas existentes.

Para la mudanza inicial y siempre que se la realice de una sola vez,

Sin Costo

La mudanza no tiene Costo siempre que se la realice dentro de la misma ciudad donde se encuentre el archivo.

Las mudanzas posteriores se cotizarán de acuerdo a volumen



\* En caso de necesitarse cajas para la mudanza se facturará a ECUASISTENCIA.

- 1.3 **Inventario y Alta al Sistema (organización)**– incluye varios procesos que se realizan en bodegas de Lockers.

**Recepción en Bodegas Lockers** de los documentos, preparación de los mismos para el inventario en el sistema, se arman las cajas nuevas y se preparara las etiquetas para posteriormente registrarlas.

**Alta al sistema SADLE** (Sistema de Administración de Documentos Lockers Ecuador) conforme a los parámetros y requerimientos previamente determinados en el análisis por departamentos.

Trabajamos con un único sistema informático multicliente, altamente parametrizado, desarrollado por Lockers y comprobado en los varios países.

Colocación de cajas en estanterías, diseñadas especialmente para documentos acopladas al sistema de búsqueda del LIS, lo que nos da un acceso inmediato a la documentación física.

Opciones de inventario:

a) Precio por registro por rangos

Caja 26x37x9cm

USD \$ 0,52\*

Por 650 cajas de pasivo

USD \$ 338,00

\*En caso de Cajas grandes 26x37x30cm el valor será de USD \$ 1,73

b) Precio por registro uno a uno (hasta 11 dígitos)

USD \$ 0,017

Con reporte de faltantes

- 1.4 **Provisión de Cajas Lockers** – Los documentos se trasvasarán a cajas Lockers, se pueden mantener las cajas que se encuentren en buen estado y que garanticen la conservación adecuada de los documentos

#### PRECIOS UNITARIOS

Tamaño de Caja Lockers Standard 26x37x9

USD \$ 0,55

Tamaño de caja Lockers Grande 26x37x30

USD \$ 1,58

#### ***Volumen y costo estimado de cajas a requerir:***

Caja Lockers Standard 26x37x9 (650 cajas)

USD \$ 357,50

*\*El precio puede variar conforme a las fluctuaciones de precio del cartón en el Mercado.*

### 1.5.- Precio Mensual

- 1.5.1 Custodia y Almacenamiento.-** Dentro de un ambiente seguro, limpio y ordenado, que garantiza la integridad de sus archivos. Contamos con todos los permisos legales necesarios (Municipio, Bomberos, Sanidad), para la operación de las instalaciones.

Además contamos con sistemas electrónicos de monitoreo, detectores de humo, extintores, controles de acceso, malla eléctrica, guardianía permanente las 24 horas / 365 días al año.

**Hasta 650 cajas Lockers 26x37x9 USD \$ 100,00**

**Precio Unitario a partir de 651 cajas Lockers 26x37x9 USD \$ 0,16**

Se incluyen 5 consultas mensuales acumulables anualmente

- 1.5.2 Consultas.-** Después de verificar los niveles de acceso, definido previamente en el Manual de Procedimientos, entregamos la información en el tiempo acordado, vía mail, fax o físicamente.  
En caso de que la solicitud haya sido entrega física, hacemos un seguimiento al documento.

- |   |             |
|---|-------------|
| - Consultas en bodegas Lockers<br>Hasta 20 diarias                        | Sin costo   |
| - Hasta 5 consultas mensuales sin costo, después:                         |             |
| - Electrónicas (fax o e-mail) primera hoja                                | USD \$ 0,25 |
| Segunda hoja en adelante en la misma consulta                             |             |
| Cada hoja   | USD \$ 0,05 |
| - Físicas (entregados en sus oficinas)<br>Por hoja, fólder/carpeta o caja | USD \$ 1,00 |
| - Entrega Express, mínimo por 1 consulta                                  | USD \$ 3,00 |

**ECUASISTENCIA**

**Lockers**  
■ ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ■

2. **Destrucción de documentos.-** Se prepara un acta de destrucción de documentos con un inventario de los mismos

por Kg.

USD \$ 0,20

**Nota**

Los montos anteriores son cotizados en base a un estimado de cajas, al momento de recibir los documentos en las Bodegas Lockers se verificará los volúmenes y se ajustara retroactivamente. En los Precios no se incluye el Impuesto al Valor agregado del 12 %

ECUASISTENCIA S.A.  
ECUASISTENCIA LEGAL  
FIRMA AUTORIZADA

**ECUASISTENCIA**

**Lockers**  
■ ADMINISTRACION DE ARCHIVOS ■

**Condiciones de Pago**

- **Deposito en garantía (Almacenamiento y Custodia)**, como cualquier arrendamiento de espacio se pagará un depósito en garantía correspondiente a 2 meses de Custodia y Almacenamiento
- **Inventario y alta al sistema (organización)**  
Se facturará 50% a la firma del contrato y el 50% en 2 meses
- **Compra de Cajas**  
Se facturará 50% a la firma del contrato y el resto conforme al uso
- **Custodia y Almacenamiento**  
Se factura en los primeros 5 días de cada mes y debería ser cancelado dentro de los siguientes 15 días del mismo mes
- **Servicios**  
Se factura por mes vencido en los primeros 5 días de cada mes siguiente, con su respectivo desglose y debería ser cancelado dentro de los siguientes 15 días.

**Esta oferta tiene una validez de 30 días contados a partir de la fecha de recepción**

ECUASISTENCIA S.A.  
ASISTENCIA LEGAL  
FIRMA AUTORIZADA

## ECUASISTENCIA



### Horario de Trabajo

**HORARIO DE ATENCIÓN:** LUNES A VIERNES 8:30 - 17:15

### HORARIO DE ENTREGAS LOCKERS CONSULTAS FÍSICAS

PEDIDOS		ENTREGAS ENTRE
DESDE	HASTA	
8:30 AM	1:00 PM	14:00 – 17:00 PM
1:01 PM	5:30 PM	8:30 - 12:30 PM DEL SIGUIENTE DIA

**ENTREGAS EXPRESS: DE 1 A 2 HORAS**

### CONSULTAS ELECTRÓNICAS

50 a 60 MIN DESPUÉS DE HABER RECIBIDO EL MAIL  
O EL FAX DE SOLICITUD HASTA SU SALIDA DE LOCKERS

Por requerimiento del cliente se atenderán consultas fuera de este horario  
con un recargo adicional

ECUASISTENCIA S.A.  
ASISTENCIA LEGAL  
FIRMA AUTORIZADA