

FICHA TECNICA
Contratación De Servicio Custodia De Documentación
Interna (Archivos Físicos) Pertenecientes A La
Institución En Archivo Externo Por Periodo De 24 Meses

		CODIGO:	RE-CC-FR-005
		VERSIÓN:	0
		FECHA DE EMISION:	ENERO 2023
DIRECCIÓN: RECURSOS	GERENCIA: SERVICIOS GENERALES	PÁGINA:	1 de 3

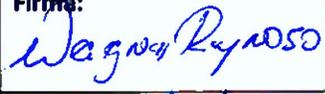
1. Marca con una X tipo de ficha técnica:	Bien:	Servicio: <u>X</u>
2. Nombre del bien o servicio: <i>Contratación De Servicio Custodia De Documentación Interna (Archivos Físicos) Pertenecientes A La Institución En Archivo Externo Por Periodo De 24 Meses.</i>		3. Código SAP (solo aplica para bienes):
4. Descripción del bien o servicio: <i>Descripción: Es un lugar tipo almacén destinado para acopio de archivos institucionales, hace referencia a un refugio de documentos que presta servicios de custodia, digitalización y almacenamiento de estos.</i> <p>SERVICIOS QUE BRINDARÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodia y/o almacenamiento mensual de todo tipo de documentos • Traslado con transporte incluido para la movilización de la documentación desde el archivo de EDEESTE hasta las instalaciones del archivo externo • Servicio de envío físico y electrónico de la documentación requerida por EDEESTE • Proveer todo el material gastable a ser usado: cajas de cartón con tapa tamaño 1.38 pies cubico, doble cara • Etiquetado de caja (incluye el personal) • Digitalización de documentos • Trituración de documentos de forma confidencial • Bóveda de medios magnéticos • Consulta física y digital de los documentos • Software de gestión documental y consultoría de procesos documentales • Controles y medición de resultados aplicando mejoras continuas • Dotación de cajas vacías para la sustitución de cajas en mal estado • Personal para la clasificación de documentación hábil para descartar con presencia de representante del cliente 		

5. Imagen (solo aplica para bienes):



6. Especificaciones técnicas:

- Sistema automático bajo norma NFPA
- Respaldo manual
- Sin riesgo de colindantes
- Estructura anticiclónica y antisísmica
- Estanterías con refuerzo sísmico
- Techos insolados e impermeables
- Control integrado de Plagas (fumigación periódica)
- Fumigación preingreso de toda la documentación
- Perímetro exterior controlado
- Acceso interno con control biométrico
- CCTV y monitoreo 24/7
- Monitoreo del uso de los recursos tecnológicos
- Implementación de procedimiento de seguridad de la información
- Flota para retiro y entrega de documentos
- Tecnología de gestión documental a su servicio
- Prevención de robo interno de información
- Acceso a los documentos en tiempo real (consultas físicas y digital)
- Actualización virtual simultanea del expediente
- Servicio de Scan on Demand
- Trazabilidad de la documentación a través de códigos de barras

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
ESPECIALISTA	GERENTE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE RECURSOS
JENNY MOREL	CARMEN DE LA ROSA	WAGNER REYNOSO
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 29.03.2023	Fecha: 29/03/23	Fecha: 29/03/23

	FICHA TECNICA		CODIGO:	FN-CP-FR-005
	<i>Contratación De Servicio Custodia De Documentación Interna (Archivos Físicos) Pertenecientes A La Institución En Archivo Externo Por Periodo De 24 Meses</i>		VERSIÓN:	0
			FECHA DE EMISION:	ENERO 2023
	DIRECCIÓN: RECURSOS	GERENCIA: SERVICIOS GENERALES	PÁGINA:	3 de 3

7. Garantías (si aplica):
8. Aplicación del bien o servicio: <i>Usos específicos para la Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE)</i>
9. Observaciones importantes: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Certificación de calidad ISO 9001:2015</i> 2. <i>Certificación PRISM International</i> 3. <i>15 años de experiencia en custodia de archivos</i>

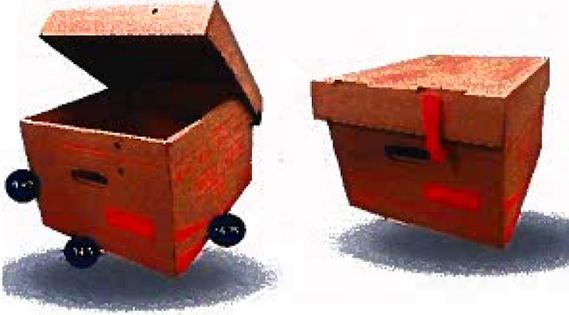
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
ESPECIALISTA	GERENTE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE RECURSOS
JENNY MOREL	CARMEN DE LA ROSA	WAGNER REYNOSO
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 29. 03. 2023.	Fecha: 29/03/23	Fecha: 29/03/23



**FICHA TECNICA
CAJAS DE CARTON PARA ARCHIVO**

CODIGO:	RE-CC-FR-005
VERSIÓN:	0
FECHA DE EMISION:	ENERO 2023
PÁGINA:	1 de 2

DIRECCIÓN: RECURSOS **GERENCIA:** SERVICIOS GENERALES

1. Marca con una X tipo de ficha técnica:	Bien: <u>X</u>	Servicio:
2. Nombre del bien o servicio: <i>Caja Archivo</i>		3. Código SAP (solo aplica para bienes): <i>1012625</i>
<p>4. Descripción del bien o servicio: Son cajas para archivo, de alta calidad, están elaboradas específicamente para el almacenamiento, y el transporte de archivos, documentos para Gestión Documental.</p> <p>Descripción de las Partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tapas movibles • Cajas Armables • Material resistente 		
<p>5. Imagen (solo aplica para bienes):</p> <div align="center">  </div>		
<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas: • Material de fabricación: Calibre robusto de cartón • Largo: 16.75 cm x • Alto. 9.87.cm • Ancho. 14.5 cm x 		



**FICHA TECNICA
CAJAS DE CARTON PARA ARCHIVO**

CODIGO:	FN-CP-FR-005
VERSIÓN:	0
FECHA DE EMISION:	ENERO 2023
PÁGINA:	2 de 2

**DIRECCIÓN:
RECURSOS**

**GERENCIA:
SERVICIOS GENERALES**

- Uso: Archivos de Documentos en general
- Capacidad mínima: 25 lb
- Volumen: 1.38 p3
- Doble cara por todos lados
- Agujero para Precinto
- Adsorber el 95% de la humedad
- Proteger Integridad del contenido

Criterio de Sustitución:

- Humedad.
- Rotura
- Deterioro por combustión

6. Garantías (si aplica):

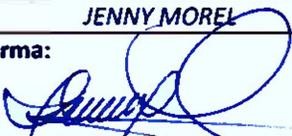
7. Aplicación del bien o servicio:

Usos específicos para la Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE)

8. Observaciones importantes:

Obligatoriamente el proveedor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El proveedor debe enviar las fichas técnicas.
- El Proveedor debe enviar muestra física para evaluación.
- El proveedor debe entregar las mismas cajas ofertadas y aprobadas, o debe solicitar aprobación previamente a la entrega.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
ESPECIALISTA	GERENTE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE RECURSOS
JENNY MOREL	CARMEN DE LA ROSA	WAGNER REYNOSO
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 03/04/2023	Fecha: 03/04/2023	Fecha: 05/04/2023