



**GERENCIA DE
SERVICIOS
GENERALES**

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

MARZO, 2023

CONTENIDO

- I. Antecedentes
- II. Situación Actual
- III. Recomendaciones

I. Antecedentes

La Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (**EDEESTE**) cuenta con un gran volumen de documentos físicos generado de los temas diversos que conlleva la operativa interna de dicha institución.

la infraestructura que actualmente alberga el archivo general de la institución no cuenta con las especificaciones técnicas requeridas necesarias para salvaguardar eficientemente la documentación interna (documentos físicos) de la institución, tampoco ofrece la facilidad para lograr la digitalización de los documentos, sin perder la seguridad ni la privacidad que requieren los mismos. Además de almacenaje y digitalización tenemos la necesidad de custodiar y transportar sobre todo en el área comercial los archivos de cada cliente hacia la nave donde se encuentra ubicado el archivo general de la institución.

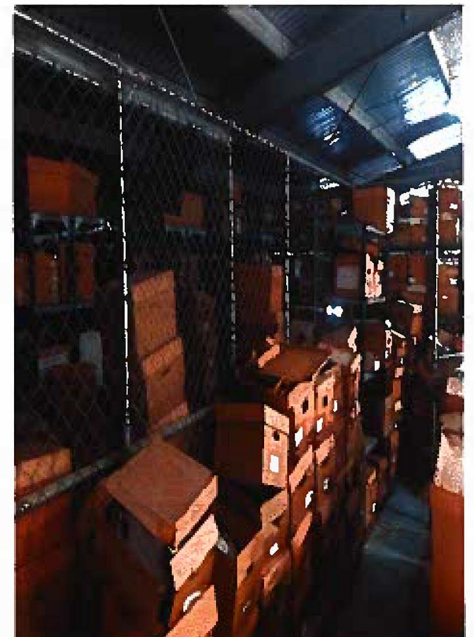
El volumen en relación con la velocidad que se generan estos documentos almacenables ha provocado que la actual nave resulte insuficiente e ineficiente para la custodia y manejo fluido en el tiempo requerido de estos archivos.



II. Situación Actual

La Empresa Distribuidora de Electricidad del Este tiene un contrato con Real State YP, SRL, correspondiente al alquiler a una nave industrial de 291 MT2 SRL, ubicada en la Calle Primera, No.1 Residencial Shalom, Delta Amarilis 3ero, Autopista de San Isidro, Santo Domingo Este, R.D. el mismo inició el 21 de Octubre de 2019 y venció el 21 de Octubre de 2021 con un monto de \$2,743.08 dólares mensuales, este colinda con una empresa de fabricación de cerámicas, lo que ocasiona una cantidad excesiva de polvo que penetra a la nave haciéndola inadecuada para almacenar cualquier material, además de un ambiente no saludable para los empleados que actualmente laboran en el lugar.

Esta nave no cuenta con las especificaciones técnicas necesarias para salvaguardar los archivos en caso de cualquier siniestro, tampoco con la ventilación adecuada ni con un control de humedad para garantizar que la documentación no se deteriore. Por lo que se tendría que hacer una inversión importante que implicaría también un programa de mantenimiento preventivo y como consecuencia se originarían muchos gastos.



III. Recomendaciones

La Gerencia de Servicios Generales recomienda tercerizar este servicio a través de un proceso de compras y contrataciones que garantice la elección de un oferente que pueda brindar el servicio solicitado bajo los parámetros que administren el correcto almacenamiento de dicha documentación.

Nombre del servicio: Contratación De Servicio Custodia De Documentación Interna (Archivos Físicos) Pertenecientes A La Institución En Archivo Externo Por Periodo De 24 Meses

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.

SERVICIOS QUE BRINDARÁ

- 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

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

REQUISITOS:

- 1.-Certificación de calidad ISO 9001:2015
- 2.- Certificación PRISM International
- 3.- 15 años de experiencia en custodia de archivos

Sin otro particular, se despide



Arq. Carmen de la Rosa
Gerente de Servicios Generales

