



**BanPar**

# NUESTROS SERVICIOS



## **Guarda y administración de documentos físicos**

Custodiamos y protegemos su activo más importante, su información.



## **Recurso in Company**

Servicios profesionales calificados a su servicio en el lugar que se necesiten.



## **Destrucción certificada**

Contamos con servicios de destrucción certificada para aquella documentación cuyo ciclo de vida primario finalizó y se requiere su eliminación definitiva



## **Consultoría Documental**

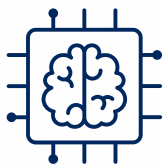
Te ayudamos a diseñar e implantar la mejor solución de gestión documental con una mirada integral, de la mano de un equipo experto y comprometido.

# NUESTROS SERVICIOS



## Servicios de digitalización convencional

Dentro de un proceso de conversión digital, aplicamos técnicas de digitalización a sus documentos bajo las mejores prácticas del mercado. Lo hacemos en nuestras instalaciones o en sus oficinas.



## Procesamiento inteligente de documentos

Utilizamos técnicas de reconocimiento para la extracción de datos, de acuerdo con las necesidades que evaluamos junto a nuestros clientes. Aplicamos OCR zonal y full text, ICR, OMR, inteligencia artificial, entre otras técnicas.



## Gestor Documental

edocument ® es una plataforma informática para almacenar, organizar y gestionar documentos en formato físico y digital. Centralizado, seguro y fácil de usar. Acceso rápido y búsquedas eficientes. Arquitectura sólida y escalable.

# ¿POR QUÉ ELEGIRNOS?

- ✓ **Experiencia y confianza:** Nuestra trayectoria respalda nuestra capacidad para gestionar información crítica con excelencia, apoyando a empresas líderes en diversos sectores estableciendo lazos estratégicos a largo plazo.
- ✓ **Certificaciones de calidad y seguridad:** Operamos bajo los estándares internacionales ISO 9001 (Gestión de Calidad) e ISO 2700 (Seguridad de la Información), garantizando procesos confiables, robustos y seguros.
- ✓ **Homologación oficial:** Somos prestadores de servicios de confianza, homologados por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) para el proceso de digitalización certificada, lo que permite a nuestros clientes implementar soluciones con validez legal aplicando firma digital y sello electrónico.
- ✓ **Tecnología de vanguardia:** Nuestra plataforma informática edocument ® homologada por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC), asegura trazabilidad, integridad, confidencialidad, acceso instantáneo y seguridad integral de su información.

# CONFÍAN EN NOSOTROS



**SUDAMERIS**



**DIESA**



**personal**

**Claro**



**RAICES**  
REAL ESTATE



# PROPUESTA DE VALOR

**CLIENTE : AFD**

**TÉCNICA: Guarda y administración de documentos**

## **Reorganizacion Inicial**

- Validación de documentación a trasladar por área.
- Transporte para traslado de la documentación.
- Generación de Inventario por Legajo.
- Agrupación y ordenamiento de la documentación por área, categoría y/o criterios definidos de común acuerdo.
- Inventario final de la documentación guardada (modalidad por caja).

## **Gestión documental**

- Inventario de cajas por detalle: Generación de Inventario-Base de datos con detalle por cada legajo/documento, según criterios.
- Guarda de documentación en espacio protegido y de conformidad a los parámetros de seguridad de la industria bajo la siguiente modalidad.
- Modalidad de guarda y administración por caja: Son identificados de acuerdo con la codificación establecida previamente, trasladadas a nuestros depósitos, trasvasados a cajas si corresponde y ubicadas en estanterías metálicas especialmente diseñadas para el resguardo de archivos.
- Consulta de documentación: Una vez en resguardo, la documentación puede ser consultada de acuerdo a los criterios previamente definidos en función a la modalidad elegida.



# ECONÓMICA

CLIENTE : AFD

ECONÓMICA: Gestión Documental

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRESENTACION	PRECIO
RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN DE LAS CARPETAS Y/O LEGAJOS. TRASLADAR LA DOCUMENTACIÓN A CAJAS. CODIFICACIÓN E INVENTARIO MANUAL DE CONTENIDO DE CAJAS. ETIQUETADO. (COSTO POR LEGAJO DE DOCUMENTOS	UNIDAD	1	LEGAJO	Gs. 1.200
TRASLADO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DESDE EL DEPÓSITO EN EL QUE SE ENCUENTRA, HASTA LA EMPRESA ADJUDICADA.	UNIDAD	1	CAJA	Gs. 4.000
CARGA EN UN SISTEMA INFORMÁTICO DEL INVENTARIO Y UBICACIÓN DE LAS CAJAS DENTRO DEL DEPÓSITO EN UNA BASE DE DATOS. (COSTO POR CADA HOJA DEL DOCUMENTO QUE COMPONE EL LEGAJO)	UNIDAD	1	LEGAJO	Gs. 1.500
COSTO DE DELIVERY (INCLUYE VIAJES DE IDA Y VUELTA) DE LEGAJO DE DOCUMENTO ORIGINAL.	UNIDAD	1	EVENTO	Gs. 35.000
COSTO POR BÚSQUEDAS PARA CONSULTAS Y ENVÍOS ESCANEADOS POR MAIL (COSTO POR LEGAJO)	UNIDAD	1	UNIDAD	Gs. 2.800
COSTO MENSUAL POR GUARDA DE DOCUMENTOS	UNIDAD	1	CAJA	Gs. 3.000

# OBSERVACIONES

•**Validez de la oferta:** Esta oferta tiene una validez de 30 (treinta) días corridos a partir de la emisión de la presente propuesta.

•**Precios unitarios con I.V.A. incluido**

•**Validación de herramientas y criterios técnicos de común acuerdo:** Ante volúmenes estimados referenciales y un panorama ideal, es necesario establecer criterios previos dentro del circuito de trabajo a fin de apuntar a la eficiencia y productividad en el desarrollo del proyecto.

•**Confidencialidad:** Como un elemento adicional para proteger la documentación en guarda, la relación comercial entre BANPAR y sus clientes está protegida por cláusula contractual de confidencialidad, por lo que cualquier divulgación de las partes debe ser previamente acordada. Así mismo, todo el personal de BANPAR cuenta con acuerdo de confidencialidad firmado, lo que garantiza la no divulgación de información de nuestros clientes.

•**Propiedad intelectual:** La presente propuesta es de BANPAR, queda prohibida su divulgación total o parcial a terceros sin el expreso consentimiento por parte de nuestra empresa.

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized 'L' and 'I' intertwined, with a horizontal line crossing through the middle.

Luis Ibarrola  
**Gerente Comercial**  
**BANPAR**