

Lambaré, 30 de enero de 2026.

Señores

AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

Atn. Sandra Mendoza

Presente

De nuestra mayor consideración:

Lockers es una compañía dedicada a desarrollar soluciones para una amplia gama de clientes tanto nacionales como internacionales en el campo de la administración de archivos físicos y digitales. En tal sentido, las soluciones diseñadas para satisfacer las necesidades específicas de cada entidad están avaladas por la seguridad que ofrecen nuestras instalaciones en cuanto a infraestructura, así como la más alta tecnología, la confidencialidad, la experiencia de nuestros recursos humanos altamente capacitados y la calidad de nuestros procesos definidos a través de estándares internacionales, incluyendo la certificación en la Norma ISO 9001.

Durante nuestros 27 años de trabajo en Paraguay hemos logrado la confianza de instituciones de los más variados rubros que cuentan con Lockers como aliado estratégico en su gestión documental. En la actualidad, nuestra cartera está conformada por entidades líderes en Finanzas, Seguros, Salud, Hidrocarburos, Construcción, Distribuidoras de productos de consumo masivo, Telefonía, Inmobiliarias, etc.

De acuerdo con las necesidades definidas por ustedes, hemos diseñado una propuesta que entendemos se ajusta a vuestros requerimientos, la que detallamos a continuación y contempla:

➤ **Servicio de guarda y administración documental**

Sin otro particular aprovechamos la oportunidad para saludarle muy atentamente y quedamos a disposición para cualquier consulta y/o comentarios que pudiera tener.

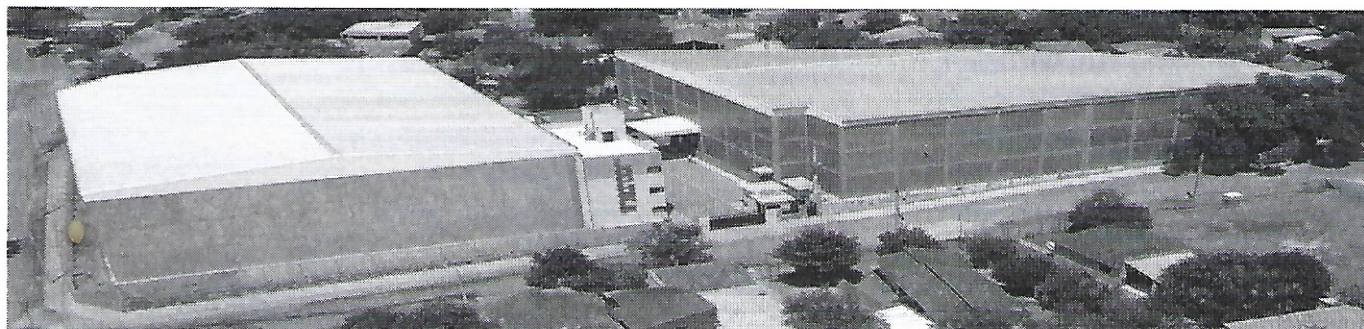


Rocío Ayala

Ejecutivo Comercial

(0986) 710-192 / (0981) 423-112

e-mail: rayala@lockers.com.py



Propuesta técnica - Servicio de Guarda y Administración Documental

Relevamiento de necesidades.

- De acuerdo con el relevamiento inicial, las necesidades del **EL CLIENTE** en relación con su documentación serían:
 - Validación de inventario inicial in situ de la documentación para traslado, contra planilla proporcionada en caso de que la tuviera.
 - Trasvasado de la documentación a caja diseñada especialmente para custodia.
 - Transporte para traslado de la documentación.
 - Inventario final de la documentación guardada (modalidad por caja / lote).
 - Guarda de documentación en espacio protegido y de conformidad a los parámetros de seguridad de la industria.
 - Trazabilidad de la documentación (dónde se encuentra, quién consultó).
 - Acceso rápido a la documentación de forma digital.
 - Retiro de documentación nueva generada para su ingreso a depósitos de Lockers.

Procedimientos asociados a la guarda y administración documental.

- Modalidad de Guarda y Administración por caja/ lote: 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.
En sistema informático se registra:
 - Identificación de la unidad acordada bajo resguardo (caja / lote).
 - Situación (en custodia / en consulta / en digitalización).
 - Periodo de conservación (Definido por el propietario de esta).
- Consulta de documentación: Una vez en resguardo, la documentación puede ser consultada por **EL CLIENTE** acuerdo a los criterios previamente definidos en función a la modalidad elegida.

En sistema informático cuyo acceso será provisto a través de la **Plataforma vía WEB** se registra:

- Datos de las personas autorizadas a solicitar documentación, según Gerencia/Proyecto "propietaria" de cada grupo de documentos.
- Los niveles de autorización otorgados (consulta en archivo, emisión de copia, retiro de original, etc.).
- Datos de la solicitud de documentación.
- Registro de remisión, en forma física o digital de la documentación solicitada. (Definido por la modalidad de guarda).
- Reingreso de documentación solicitada.

Otros servicios incluidos.

- Seguridad:
 - Entrenamiento periódico a todo el personal en técnicas de prevención de incendios y riesgos laborales.
 - Póliza de seguro de respaldo contra todo riesgo operativo.
 - Detectores de humo, calor y movimiento, CCTV, guardia y sistemas de monitoreo 24hs por empresa de seguridad reconocida.
 - Política de mantenimiento preventivo a través de fumigaciones periódicas,
- Reportes periódicos, o según requerimientos de:
 - Inventario total de cajas bajo guarda, con los datos de identificación correspondientes.
 - Detalle de documentación dada de alta (ingreso inicial) o baja (salida final) en el periodo.
 - Detalle de documentación remitida en el periodo, indicando tipo, solicitante, fecha, etc.
 - Detalle de consultas realizadas en el periodo, indicando tipo, solicitante, fecha, etc.
- Consultoría documental:
 - Diagnóstico inicial, asesoramiento tecnológico, estrategias reingenierías.
 - Flujo documental, circuito, work flow.
 - Análisis metodológico de archivos, categorización, criterios de ordenamiento y organización documental.
 - Alternativas archivos físico y digital.
- Infraestructura:
 - Más de 43.000m3 acondicionados exclusivamente para la guarda de documentos.
 - Oficina para consulta de la documentación, con acceso a teléfono, fax, fotocopidora, PC, Wi Fi.
 - Sistema de Protección contra Incendio
 - Generador propio que asegura servicio 24 hs.
 - Dos líneas de internet
 - Acceso por medio de FTP a imágenes.

Provisión de insumos o personal de apoyo.

- A solicitud del cliente Lockers se ocupará de la provisión de insumos (cajas, etiquetas, etc.) para reposición de elementos deteriorados o guarda de nueva documentación.
- En caso de requerimientos por parte del cliente, Lockers podrá asignar personal adicional de apoyo para tareas específicas previamente consensuadas.

Destrucción de documentos – Expurgue

- Conforme a criterios de conservación / expurgue convenidos contractualmente
- Retiro periódico de contenedores habilitados para el efecto
- Destrucción ecológica a través de reciclado certificado
- Sistema de destrucción de documento a través de máquinas prensadoras de papel, para su posterior transformación a pasta utilizada como materia prima para otros productos

Plataforma

- Plataforma web con acceso al inventario de todas las documentaciones y a la trazabilidad de la misma
- Acceso al inventario de todas las documentaciones de manera remota 24/7
- Generación de usuarios con perfiles determinados

Propuesta Referencial - Servicio de Guarda y Administración Documental

Item	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Presentación	Precio
1	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	Unidad	1500
2	Traslado de toda la documentación desde el depósito en el que se encuentra, hasta la empresa adjudicada.	Unidad	1	Caja	4000
3	Escaneado de los documentos que forman parte de los legajos.	Unidad	1	Hoja	900
4	Carga en un Sistema Informático del inventario y ubicación de las cajas dentro del depósito en una base de datos.	Unidad	1	Hoja	1500
5	Costo de Delivery (Incluye viajes de ida y vuelta) de Legajo de documento original.	Unidad	1	Evento	37000
6	Costo por búsquedas para consultas y envíos escaneados por mail (costo por legajo)	Unidad	1	Unidad	2800
7	Costo mensual por guarda de documentos.	Unidad	1	caja	3500

Datos adicionales.

- El valor a ser facturado mensualmente será el producto del precio unitario indicado más arriba y el inventario final bajo guarda.
- A los efectos de considerar el presupuesto de AFD para el servicio, tener en cuenta que la guarda se cobra de manera mensual, es decir cantidad a considerar 1 por frecuencia de pago¹².
- Modalidad de facturación: Lockers emitirá una factura mensual, por el monto total resultante de multiplicar el total de cajas bajo guarda por el precio unitario..
- Los precios indicados incluyen IVA correspondiente.
- Validez de la oferta: Esta oferta tiene una validez de 30 (treinta) días corridos a partir de la emisión de la presente propuesta.
- Confidencialidad: como un elemento adicional para proteger la documentación en guarda, la relación comercial entre Lockers 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 Lockers cuenta con acuerdo de confidencialidad firmado, lo que garantiza la no divulgación de información de nuestros clientes.
- Propiedad intelectual: La presente propuesta es de Lockers Records Management, queda prohibida su divulgación total o parcial a terceros sin el expreso consentimiento por parte de la empresa.