

CARTA DE PRESENTACIÓN

Es un gusto dirigirnos a ustedes para presentarles los servicios especializados de la empresa Aportando Soluciones de Archivo y Gestión Documental, S.C., nuestra firma está comprometida con ofrecer soluciones integrales en la gestión, organización, conservación, preservación, resguardo y digitalización de archivos y documentos.

Nuestra misión es proporcionar soluciones innovadoras y confiables en gestión documental, que permitan a nuestros clientes optimizar sus procesos, proteger su patrimonio y cumplir con las normativas vigentes, siempre con un compromiso firme con la calidad y la sustentabilidad.

Nuestra visión es ser la empresa líder en gestión documental en México, reconocida por su excelencia, innovación y compromiso con la protección del patrimonio documental nacional y la eficiencia de nuestros clientes.

Nuestros valores incluyen:

- Compromiso con la satisfacción del cliente y la protección de su información.
- Innovación constante en tecnologías y procesos para ofrecer soluciones de vanguardia.
- Integridad y ética en todas nuestras acciones.
- Responsabilidad social y ambiental en nuestras operaciones.
- Trabajo en equipo y respeto hacia nuestros colaboradores y socios.

Contamos con un equipo de profesionales altamente capacitados para ofrecer soluciones personalizadas que se adapten a las necesidades específicas de nuestros clientes en materia archivística y de conservación a largo plazo.

Cabe resaltar que tenemos amplia experiencia en la gestión, control, identificación, estabilización, conservación, preservación, resguardo y difusión de documentos planimétricos con valor Histórico y Patrimonial en materia ferroviaria.

La adecuada gestión y conservación de la documentación técnica, planimétrica y patrimonial resulta fundamental para garantizar la eficiencia, seguridad y protección del patrimonio histórico y técnico.

Del mismo modo, la correcta organización desde el punto de vista archivístico y la preservación a través del correcto almacenamiento físico y digital, no solo facilitarían el acceso rápido y seguro a la información, sino que también contribuyen a la preservación a largo plazo e integridad de los documentos, reduciendo riesgos de pérdida o deterioro y permitiendo cumplir con los principios de transparencia y rendición de cuentas.

Cabe resaltar que los archivos son esenciales ya que son una fuente valiosa para el conocimiento de la memoria histórica; del mismo modo, los acervos documentan aspectos técnicos, ambientales, sociales y culturales por lo que podrán ser utilizados por investigadores y académicos, lo que contribuye al conocimiento científico y a la formulación de mejores prácticas.

Algunas de las ventajas de implementar una gestión documental eficiente incluyen:

- Optimización de procesos archivísticos: la organización adecuada a través de los instrumentos de control archivístico permitirá un acceso ágil y eficiente a la información,



facilitando la toma de decisiones y la coordinación entre diferentes áreas. Así como asegurar que toda la información crítica este organizada, accesible y segura.

- Seguridad y protección de la información: en su almacenamiento (guardas de primer, segundo y tercer nivel), a través de la digitalización y por medio del resguardo en entornos seguros garantizan la integridad y confidencialidad de los documentos.
- Preservación del patrimonio histórico y técnico: la conservación especializada de documentos planimétricos y archivos históricos asegura su disponibilidad para futuras generaciones y estudios.
- Cumplimiento normativo: la gestión adecuada ayuda a cumplir con las regulaciones y normativas vigentes en materia de archivo y protección de datos. Así como el cumplimiento de los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.
- Blindaje legal: protección ante cualquier requerimiento ya sea de autoridad o de particulares.

Nos encantaría tener la oportunidad de colaborar con ustedes, aportando nuestra experiencia y compromiso para garantizar la protección, accesibilidad y conservación de sus archivos.

Quedamos a su disposición para agendar una reunión y discutir cómo podemos apoyar sus necesidades en gestión documental.

Atentamente,

Armando Serafín Almazán Arriola.

Representante Legal ASA.

559187-8778; 552653-0129

aportandosoluciones@outlook.com

<https://asagestiondocumental.com>

