

**paperless**

**RAZON SOCIAL:** PAPERLESS METROPOLITANO, S.A. DE C.V.

**DOMICILIO FISCAL:** Av. Adolfo Lopez Mateos No. 25 Col. Fraccionamiento Industrial Pedregal, Atizapán de Zaragoza Estado de México, C.P. 52900.

Somos una empresa 100% mexicana, fundada en 1999, enfocada en la especialidad de administrar expedientes de empresas, tanto en el archivo de trámite (activo) como en el de concentración (inactivo). Tenemos presencia en Ciudad de México, Estado de México y Querétaro. Nos complace decir que trabajamos con empresas del ramo automotriz, educativo, de consumo, farmacéutico, financiero, gubernamental, legal, seguros, turístico y muchas más.

#### **OBJETIVO**

Establecer la metodología integral de administración de los expedientes y organización de la información

#### **MISIÓN**

Ayudar a nuestros clientes con la organización de sus archivos, ya sea mediante almacenamiento, digitalización y/o destrucción ofreciendo un servicio a la medida incluyendo auditorías y operadores en sitio, sabiendo la importancia de la información manejada y el trato que debe darse para generar la confianza necesaria a nuestro valor más importante, nuestros clientes.

#### **VISIÓN**

Ser reconocidos por ofrecer el mejor servicio con calidad a nuestros clientes referente a la administración de sus archivos para que puedan acceder a ellos de una manera instantánea, precisa y segura.

#### **NUESTROS CLIENTES**



## CATÁLOGO DE SOLUCIONES

### ALMACENAMIENTO

Libera espacio almacenando con nosotros tus archivos. Si necesitas posteriormente un documento, te lo enviaremos en no más de 12 horas hábiles.

Almacenamos tus expedientes en nuestras instalaciones especiales de México y Querétaro, con los estándares de seguridad que garanticen la integridad de su información.

#### ¿Cómo funciona?



**Trasladamos** tus cajas de archivo a nuestras instalaciones.



**Almacenamos** tus documentos por el tiempo que necesites.



Si en algún momento necesitas **consultar una caja**, te la enviamos a domicilio.



**Recolectamos** a domicilio tus cajas previamente consultadas.

### ORGANIZACIÓN

Clasificaremos con base a tus necesidades la información. Nuestro objetivo siempre será que encuentres rápidamente tus expedientes.

#### ¿Cómo funciona?



**Trasladamos** tus cajas de archivo a nuestras instalaciones.



**Inventariamos** tus expedientes.



**Identificamos** cada expediente para facilitar las consultas posteriores.



**Digitalizamos** tus documentos.



Te compartimos tus **PDFs**.



Te compartimos un **reporte** de expedientes susceptibles a **destruir**.



**Recolectamos** periódicamente los nuevos documentos que generes.



Los **integramos** a sus expedientes.

## DIGITALIZACIÓN

Convertimos tus documentos en imágenes. Siempre tendrás tu información disponible, ya sea en tu computadora o dispositivo móvil. Sé una empresa paperless.

### ¿Cómo funciona?



**Trasladamos** tus cajas de archivo a nuestras instalaciones.



Acordaremos juntos la manera más conveniente de **clasificar** e identificar los expedientes para facilitar al máximo la consulta. Retiraremos grapas, clips y broches.



Guardaremos un **PDF** por cada expediente y verificaremos que las imágenes sean legibles, de lo contrario se reprocesarán. Una vez terminado el proceso, reintegraremos los documentos y los resguardaremos.



Tus archivos estarán disponibles 24/7 y podrás **consultarlos** desde cualquier dispositivo.

## DESTRUCCIÓN SEGURA

Destruye de forma segura tus documentos. Te entregamos un acta de destrucción una vez realizado el servicio. ¡Además pensamos en el medio ambiente y reciclamos el papel!

### ¿Cómo funciona?



**Trasladamos** tus cajas de archivo a nuestras instalaciones.



**Separamos** la materia prima (papel, cartón, aluminio).



**Trituramos** los documentos.



Te enviamos un **acta de destrucción**, como evidencia de nuestro servicio.



**Reciclamos** el material.

## **SEGURIDAD EN NUESTRAS INSTALACIONES**

### **DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS**

Hemos implementado las siguientes medidas preventivas para disminuir el riesgo de incendios:

- Está prohibido fumar e introducir o manipular elementos inflamables.
- Todo el cableado es anti-fuego.
- Tubería metálica que contienen los cables de la instalación eléctrica.
- Nivelación de cargas en los diferentes circuitos eléctricos con pastillas térmicas contra sobrecargas.
- No usamos gas LP.
- Contamos con un programa de mantenimiento para los equipos de detección de incendios.
- Tenemos más de 30 granadas de polvo químico seco distribuidas por todos nuestros racks y más de 20 extintores de polvo químico seco y CO2 en los pasillos y oficinas de nuestros almacenes.
- Contamos con un programa de recarga de extintores.
- Nuestro almacén está protegido por un sistema contra de incendios mediante detectores fotoeléctricos, detectores foto beam, alarma audiovisual y estaciones manuales.
- Más de 10 detectores de humo independientes ubicados en puntos estratégicos que incrementan los niveles de seguridad.
- Programa de capacitación para los empleados en el uso de equipo de extinción de incendio.
- No hay iluminación en los techos.

### **CONTROL DE ACCESOS**

Circuito cerrado de TV, con tarjeta de captura de video 8 entradas 60 cuadros por segundo en total, incluye software de operación local y remota, servicio de localización de dirección IP para ver video por Internet. Nuestras instalaciones cuentan con más de 12 cámaras que operan las 24 horas direccionadas a diversos lugares con la finalidad de tener una cobertura total. En el monitor de la PC se visualizan las cámaras en formatos de pantalla completa, dos por dos y tres por tres. La grabación se realiza en el disco duro de PC con respaldo en la red y se puede revisar el video grabado señalando fecha y hora del evento a buscar por cámara.

Esclusa equipada con 2 puertas de acceso ciegas fabricada con ángulo de 3/16 x 2" con forro de lámina negra cal. 14, marco y contramarco con ángulo de 3/16 x 2", 4 bisagras tipo tubular de 3/4". Tiene un pasa-documentos en ventanilla de atención a visitantes. Tiene dispositivo de apertura de puerta a base de electroimán de 1,200 libras, con fuente de alimentación con batería de emergencia y soporte metálico para su fijación en puerta metálica, marca

SECOLARM, modelo E-941SA-300. Cuenta con botonera de control de apertura de puertas tipo industrial.

Además, operamos con un procedimiento de registro y bitácora de visitantes a nuestras instalaciones. El acceso se autoriza previa cita con al menos 2 horas de anticipación y verificación en el contrato del nombre de la persona que autoriza. El registro del visitante se realiza al momento en que se presenta e identifica como la persona autorizada.

### **VIGILANCIA**

Guardia de seguridad privada que vigila las instalaciones las 24 horas de los 365 días del año, capacitado para operar de seguridad y monitoreo de CCTV.

Monitoreo remoto de apoyo, que vigila las instalaciones las 24 horas de los 365 días del año. Este apoyo coordina el aviso a las autoridades de protección civil, como policía ambulancias y bomberos.

### **CONTROL DE PLAGAS**

Tratamiento mensual por medio de aspersión perimetral y nebulización para insectos rastreados en interiores, control de roedores en las bodegas.

### **SISTEMA ESTRUCTURAL DE ALMACENAMIENTO**

Baterías de racks para almacenamiento de cajas de archivo, de 44 metros de largo y 2.40 metros de ancho; con un máximo de 8 niveles de 1.20 metros de altura cada uno. La estiba dentro de los módulos es de 4 cajas.

Las características de nuestro sistema de almacenamiento son:

- Marcos de rack pesado de 1.00 metros de fondo por altura variable de calibre 14.
- Viga tipo caja sigma de 2.44 metros de largo por 4.5" de peralte fabricada con lámina de acero rolada en caliente de calibre 14.
- El acabado de la estantería es de esmalte alquídico secado al horno a una temperatura de 200° C, lo que le confiere una mejor adherencia evitando que se dañe en uso normal.
- Los racks están anclados al piso mediante taquetes de expansión de 3/8"x3".
- Las cajas de archivo se asientan sobre tablones de madera de 1 pulgada de grosor.
- La estructura se encuentra reforzada con tirantes de ángulo que amarran a los marcos entre sí para lograr un balance de cargas y desplazamientos en caso de sismos.

### **CONTROL DE HUMEDAD**

Se hace un monitoreo semestral de la estructura del techo para evitar filtraciones de lluvia. También se lleva la revisión semestral de nuestras instalaciones hidro-sanitarias. Por su ubicación, nuestro almacén situado en la parte más alta de Atizapán de Zaragoza, el riesgo de inundación es nulo.

Utilizamos el higrómetro observar el nivel de humedad relativa que debe ser alrededor del 50%.

## CONFIDENCIALIDAD

Para garantizar la confidencialidad de la información de nuestros clientes, todos los empleados firman un contrato de confidencialidad al ingresar a la empresa.

## SEGURO CONTRA DAÑOS A TERCEROS

- Responsabilidad civil, actividades e inmuebles.
- Responsabilidad civil arrendatario.

## REFERENCIAS

### WARNER MUSIC MEXICO

Leibnitz 32, Azures, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, 11590.  
Contacto: Carlos Ramírez 55 1953 4711

### WARNER HOME VIDEO

Av. Ejercito nacional 769 interior TB P7 LO 7, Granada, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, 11520.  
Contacto: Victor Serrano 55 4383 2670

### SANTA CLARA MERCANTIL DE PACHUCA

Calzada de cuesco S/N , Cuesco, Pachuca de Soto, Hidalgo, 42080.  
Contacto: Chantal Pérez 55 4674 4527

## OPERACIÓN

### EJECUTIVOS RESPONSABLES

[estela.gutierrez@paperless.mx](mailto:estela.gutierrez@paperless.mx)

### GERENTE DE OPERACIONES

[rosangela.sanchez@paperless.mx](mailto:rosangela.sanchez@paperless.mx)

### GERENTE ATENCIÓN A CLIENTES

Teléfonos: (55) 5822-9655

01 800 paperless

Sitio web: paperless.mx

FB: Paperless México

IG: @paperlessmex

Horarios de servicio: lunes a viernes de 9 a 17 horas.