

DataSolutions S. A.
Avenida Domingo Comín Y L.O.M S/N
Guayaquil, Ecuador
Teléfono: 1800-DOCUMENTOS

CONTRATO DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA DE VIGENCIA: 14 de Noviembre de 2013

FISA FUNDICIONES INDUSTRIALES S. A. (en adelante "El Cliente") por el presente instrumento tiene a bien contratar a **DATASOLUTIONS S. A.** (en adelante "la Compañía") para la prestación del servicio de custodia y administración de documentos que requiera, en sus instalaciones ubicadas en la **Avenida Domingo Comín y L.O.M. S/N en la ciudad de Guayaquil, Ecuador.** sujeto a los términos y condiciones que se detallan en el presente instrumento. El Cliente acuerda pagar a la Compañía por los servicios materia del presente contrato los valores establecidos en el tarifario de la Compañía los que podrán estar sujetos a modificaciones en los términos establecidos en una cláusula posterior. El tarifario se adjunta como Anexo 1 y se incorpora al presente documento como habilitante. Toda la documentación que el Cliente mantenga en la Compañía bajo custodia de conformidad con el presente convenio se denominará "los documentos bajo custodia".

Los siguientes términos y condiciones aplican al presente convenio, salvo que sean modificadas por disposiciones específicas establecidas en el Anexo 1.

1. DOCUMENTACIÓN EN CUSTODIA – OBJETO DEL CONTRATO

La Compañía deberá guardar y brindar el servicio de administración de los documentos bajo custodia por un período de 2 años que es el plazo del presente contrato. El Cliente podrá agregar a los documentos bajo custodia documentación adicional mediante requerimiento escrito dirigido a la Compañía. La documentación adicional será mantenida, salvo que se indique de otra manera por escrito, bajo los mismos términos y condiciones que los documentos bajo custodia.

2. ACEPTACIÓN

En ausencia de un contrato, el acto de entregar documentación a la Compañía para su custodia y administración constituye aceptación por parte de El Cliente a los términos, condiciones y tarifas constantes en el presente convenio.

3. TARIFAS

El Cliente acuerda pagar a la Compañía por los servicios materia del presente instrumento los valores que ésta cobre de acuerdo al tarifario vigente de la Compañía constante en el Anexo 1 que se agrega al presente contrato (los que podrán ser objeto de revisión o modificación futura) más el correspondiente recargo por IVA. La tarifa mensual deberá ser pagada el último día de cada mes excepto la primera cuota mensual la cual deberá ser pagada contra factura por concepto de iniciación de la operación. Cualquier incremento a las tarifas distinto a los expresamente acordados en este instrumento, podrá ser negociado con sesenta días de anticipación (60) a la finalización del contrato y cambiadas después de llegar a un mutuo acuerdo entre la Compañía y el Cliente. Se deja establecido que La Compañía podrá incrementar las tarifas en un porcentaje equivalente a la inflación anual publicada por el Banco Central del Ecuador.

Los pagos que deberá efectuar El Cliente a la Compañía como precio de los servicios contratados por este instrumento, se efectuarán bajo todo evento, en Dólares de los Estados Unidos de América; por tanto, El Cliente renuncia al derecho que pudiera tener de presente o de futuro de hacer los pagos en otra unidad monetaria distinta, aunque una ley, decreto-ley, resolución, etc., Actual o posterior lo permita.

Si el servicio de custodia y administración de documentos terminare antes de que se cumpla un mes, su costo será determinado como si el servicio hubiere sido prestado por el mes completo de conformidad con el Tarifario. Cargos adicionales, si los hubiera, se pagarán simultáneamente con las tarifas mensuales.

4. ACCESO A DOCUMENTOS EN CUSTODIA

a. Para los propósitos de este Contrato, "Representante Autorizado" del Cliente serán solamente aquéllos mencionados en la lista de representantes autorizados que será entregada, mantenida y actualizada por El Cliente a la Compañía. Los documentos en custodia y la información contenida en dichos documentos cuya entrega sea requerida por el Cliente, se efectuará en la

RECEPCIÓN

Fecha 25/02/2014

Hora _____

Firma Cindy Torres

Dirección de Entrega de El Cliente establecida en este Convenio o cualquier otra que el Representante Autorizado del Cliente instruya de tiempo en tiempo. El Cliente declara que el Representante Autorizado tiene total autoridad para ordenar cualquier servicio o remoción de los documentos en custodia, así como para entregarlos y recibirlos. Dicha orden puede ser dada en persona, o por escrito vía fax o correo electrónico.

b. Cuando se solicite que los documentos en custodia salgan de la bodega, se dará un tiempo razonable, estipulado en el anexo 2 del presente contrato, a la Compañía para ejecutar dichas instrucciones, y si no puede ejecutarlas (o dar otro servicio aquí contemplado) por caso fortuito o fuerza mayor como lo son los actos de Dios, confiscación, huelgas, paros, conmociones civiles o por cualquier otra razón fuera del control de la Compañía, o por cualquier otra excusa o razón prevista en la ley, la Compañía no será responsable por el incumplimiento en la ejecución de dichas instrucciones o servicios.

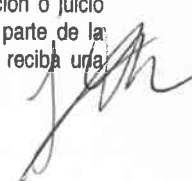
c. Los Representantes Autorizados del Cliente podrán en cualquier momento y con notificación anticipada de por lo menos 24 horas, examinar los registros y compilaciones de información de la Compañía, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de las disposiciones del presente convenio establecidas en el anexo 2.

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Compañía se responsabiliza por mantener los archivos del cliente en el mejor estado posible de acuerdo a los estándares internacionales de organizaciones como (ARMA y PRISM).
- 5.2. La Compañía se compromete a un tiempo de respuesta delineado en el anexo 2 de este contrato.
- 5.3. La Compañía se compromete a capacitar y entrenar a los funcionarios del Cliente para el correcto manejo de los servicios de la Compañía y de su software.
- 5.4. La Compañía garantiza el mantenimiento, buen uso y funcionamiento del equipo de seguridad instalado en sus bodegas tales como: detectores de humo y calor, sensores de impacto y cisterna para uso exclusivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos en función de minimizar riesgos para los archivos custodiados.

6. LÍMITES DE RESPONSABILIDAD

- 6.1. La responsabilidad de la Compañía, si la hubiera, por pérdida, daños o destrucción a todo o parte de los documentos en custodia, de conformidad con el presente contrato, se limitará a \$2.00 por cartón, contenedor, cinta o paquete de discos (en adelante "Valor Asumido").
- 6.2. La responsabilidad de la compañía, si la hubiere, por pérdida, daño o destrucción del documento bajo custodia será limitada al valor asumido, a menos que se trate de documentos cuya reposición o solución efectiva, implique la intervención de profesionales de cualquier ramo. En este caso la responsabilidad de la compañía será por el valor antes referido más el 100% de los costos por servicios profesionales. Esta limitación de la responsabilidad aplicara sin importar la causa del daño, pérdida o destrucción de los documentos en custodia.
- 6.3. Sin perjuicio de lo referido en el numeral anterior, los documentos en custodia no están asegurados por la Compañía contra pérdidas o daños causados por cualquier causa. El Cliente y la Compañía se liberan mutuamente de responsabilidad y renuncian a cualquier acción de reclamo que tenga el uno contra el otro por pérdidas causadas por riesgos asegurados bajo sus respectivas pólizas de seguro de incendio o incumplimiento de contrato, ya sea como consecuencia de negligencia o cualquier otra causa. Esta renuncia será inaplicable si tuviera el efecto de invalidar una cobertura de seguro de la Compañía o del Cliente y solo en ese caso.
- 6.4. El Cliente reconoce y acepta que el deterioro normal y envejecimiento de los documentos se va dando con el tiempo por lo que no será responsable la Compañía por el deterioro del estado por esta causa.
- 6.5. Reclamos del Cliente por pérdida, daños o destrucción deben ser presentados por escrito a la Compañía dentro de un tiempo razonable, que en ningún caso excederá de sesenta (60) días desde que la Compañía notifique al cliente sobre los daños, pérdidas o destrucción ocasionados a todo o parte de los documentos en custodia.
- 6.6. De conformidad con este Contrato, el Cliente o terceros, no podrán iniciar acción o juicio alguno contra La Compañía por pérdida, daños o destrucción de documentos en custodia por parte de la Compañía, a menos que se haya notificado a la Compañía por escrito dentro del plazo establecido en el párrafo 6.5 anterior, y a menos que dicha acción o juicio comience dentro de los nueve (9) meses siguientes a la fecha de entrega o devolución al Cliente por parte de la Compañía de los documentos en custodia, o dentro de los nueve (9) meses siguientes que el cliente reciba una



notificación por escrito de que ha ocurrido una pérdida, daño o destrucción a todo o parte de dichos documentos en custodia.

- 6.7 La compañía se obliga y garantiza que durante la vigencia del presente contrato se mantendrán vigentes y al día sus pólizas contra robo, incendios y de Responsabilidad Civil.

7. PLAZO

A menos que ocurra una terminación anticipada, en la manera establecida en este contrato, el plazo del presente Contrato continuará por 2 años. Al vencimiento de este plazo, el contrato y todos sus tarifarios, anexos y modificaciones se renovarán automáticamente por un plazo adicional de 1 año y así sucesivamente hasta que el Representante Autorizado notifique por escrito a la Compañía con por lo menos sesenta (60) días de anticipación, de su voluntad de dar por terminado el presente contrato al vencimiento de su plazo instruyendo la dirección para la entrega de los documentos en custodia. En caso de renovación automática, las tarifas vigente durante el año anterior a la renovación se incrementarán a partir de la renovación automática en un porcentaje equivalente a la inflación anual publicada por el Banco Central del Ecuador.

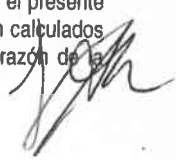
8. INCUMPLIMIENTO

- 8.1. La ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos constituirá incumplimiento ("Casos de Incumplimiento"):
- a. Falta de pago de cualquier monto vencido dentro de los treinta (30) días siguientes a su fecha de vencimiento; o
 - b. Incumplimiento de las disposiciones del presente Contrato; o
 - c. El Cliente es declarado insolvente o inicia un proceso judicial de concurso de acreedores.
- 8.2. En el evento que ocurra un Caso de Incumplimiento, la parte afectada, a su discreción podrá ejercer cualquiera de las siguientes acciones:
- a. Terminar el Contrato, de tal manera que pueda proceder a recuperar los daños sufridos por dicha terminación.
 - b. Solicitar por escrito que el Cliente retire los documentos en custodia previo el pago de los valores adeudados a la Compañía (incluyendo de ser el caso, la indemnización que corresponda por terminación unilateral), y si el Cliente no lo hiciera dentro de los SESENTA (60) días siguientes al requerimiento de pago, la Compañía podrá destruir a su costo los documentos en custodia pues la falta de pago se interpretará como que el Cliente reconoce que como los documentos en custodia tienen no tienen valor alguno y que la destrucción de los mismos por parte de la Compañía es la única solución para evitar que la Compañía sufra pérdidas por el uso no remunerado de espacio físico en sus instalaciones;
 - c. Si la causa proviene de la Compañía, ésta deberá entregar o permitir el retiro a su costo de los documentos en custodia en la Dirección de Entrega, o si no se ha especificado una, a la Dirección del Cliente.;
 - d. Si el presente Contrato no ha sido terminado, el Cliente continuará pagando los montos adeudados de acuerdo al presente contrato hasta e incluyendo la fecha de entrega de los documentos en custodia, según lo dispuesto en la letra (b) anterior;

En el evento que la Compañía tome una acción de conformidad con esta Sección, ésta no será responsable frente al Cliente o cualquiera que esté reclamando a nombre del Cliente. El ejercicio por parte de la Compañía de una o cualquiera de las acciones mencionadas en el presente Contrato no impedirán el que la Compañía tome una o más de las otras acciones aquí mencionadas. Todas las acciones previstas en el presente Contrato son acumulativas y podrán, a elección de la Compañía, ser tomadas alternativamente; sucesivamente o en cualquier manera además de los derechos que le confiere la ley. La Compañía está autorizada para incluir en los valores a cobrarse todos los honorarios y costos legales razonables que se incurran al hacer cumplir el presente Contrato.

9. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Con la instrucción por escrito de parte de El Cliente o el Representante Autorizado, o sin ella en los casos previstos en el presente instrumento, la Compañía podrá destruir los documentos en custodia, y los costos que dicha destrucción genere serán calculados de conformidad con el Tarifario constante en el Anexo 1. El Cliente libera a la Compañía de responsabilidad en razón de la destrucción de los documentos en custodia que haya autorizado.



10. GARANTÍA DE PROPIEDAD

El cliente garantiza ser el propietario o tenedor legal de los documentos en custodia y tiene autoridad para contratar su custodia y administración de conformidad con los términos del presente Contrato.

11. INDEMNIZACIÓN

A menos que sea causado por la negligencia de la Compañía, el Cliente acuerda no causar daño e indemnizar a la Compañía, sus ejecutivos, empleados y agentes respecto de cualquier responsabilidad, costo o gasto, incluyendo honorarios de abogados, que la compañía pueda sufrir o incurrir como resultado de demandas, reclamos, resoluciones o sentencias que surjan contra ella, producto de su relación con el Cliente o terceros, de conformidad con el presente Contrato.

12. REGLAS

- a. El Cliente acepta cumplir con los Procedimientos de Operación de Almacenamiento Estándar que la Compañía publique de tiempo en tiempo.
- b. El Cliente en ningún momento podrá utilizar los servicios de la Compañía para custodiar productos narcóticos, materiales considerados inflamables, explosivos, tóxicos, radioactivos, o material orgánico que pueda atraer insectos o bichos, u otros materiales que sean ilegales, dañinos e inseguros de custodiar o manejar en un área encerrada. La Compañía se reserva el derecho a abrir e inspeccionar cualquier documento entregado para su almacenaje y rechazar la aceptación de cualquier documentación de archivo que no cumpla con las restricciones y lineamientos de almacenaje de la Compañía. La Compañía no será responsable por la naturaleza del contenido de la documentación que le sea entregada por el Cliente para su custodia.

13. CONFIDENCIALIDAD

La Compañía y sus empleados mantendrán la confidencialidad de la información que llegue a su conocimiento por virtud de la custodia y administración que se contrata en este instrumento. La Compañía ejercerá el mismo grado de cuidado al guardar los documentos confiados a ella por el Cliente, que una Compañía razonable y cuidadosa ejercería en relación con registros similares de su propiedad; dejando sin embargo aclarado que la responsabilidad de la Compañía hacia el Cliente estará limitada a lo establecido en el presente Contrato.

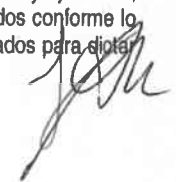
Esta obligación permanecerá para la Compañía y el Cliente hasta después de CINCO (5) años desde la terminación del presente contrato.

14. GASTOS LEGALES

En el evento que las Partes no cumplan las obligaciones contenidas en este Contrato, y una de ellas decida delegar la ejecución de este Contrato, o cualquiera de sus partes, o la cobranza de los montos que están vencidos o por vencer a un abogado, quien sea calificada como deudora, deberá pagar todos los costos y gastos en que se incurra para la preparación del arbitraje, juicio, apelación, revisión y demás procedimientos en las cortes, incluyendo pero no limitado a, los honorarios de abogados.

15. ARBITRAJE


En el evento de controversia sobre el contenido de las cláusulas del presente instrumento, su interpretación, validez y ejecución, las partes la someterán al Arbitraje de Derecho de la Cámara de Comercio de Guayaquil, Árbitros que serán elegidos conforme lo establece el Reglamento del Tribunal de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Guayaquil, quienes estarán facultados para dictar las medidas cautelares que creyeran necesarias para la perfecta ejecución del respectivo laudo arbitral.




16. **VARIOS**

Este instrumento (junto con sus Anexos, Tarifarios o modificaciones y otros documentos incorporados) constituyen la totalidad del Contrato suscrito entre las partes, y sustituye todos los contratos, compromisos y acuerdos anteriores, sean orales o escritos que hayan suscrito las partes. Las modificaciones a este Contrato no obligarán a las partes a menos que consten por escrito, anexas al presente documento y firmadas por la parte contra quien se ejecutará. Ninguna renuncia de derechos o indemnizaciones será efectiva a menos que esté por escrito y a pesar de ello, no operará como renuncia de otro derecho o indemnización en otra futura ocasión. Todas las disposiciones de este Contrato son independientes. Si un término o disposición es ilegal, inválida o inejecutable, se agregará automáticamente como parte de este Contrato una disposición similar en los términos necesarios para que sea legal, válida y ejecutable. Este contrato se interpretará de acuerdo con las leyes del lugar donde tiene su domicilio la Compañía. Todos los anexos, tarifarios o modificaciones, si las hubiera, adjuntos al Contrato se agregan por referencia y son parte del mismo. El término "Contrato" en la manera usada en este documento incluirá todos los tarifarios y anexos. Todas las notificaciones hechas de acuerdo al Contrato serán por escrito. A menos que se entregue en forma personal, todas las notificaciones serán enviadas a las direcciones aquí establecidas, o a aquellas que sean notificadas por escrito de conformidad con la presente disposición. Las notificaciones serán consideradas como recibidas en la fecha de envío si fueron enviadas de conformidad con la presente sección. Todas las palabras y frases en el presente Contrato serán interpretadas de tal manera que incluyan el singular y el plural y el masculino, femenino o género neutro, según lo requiera el contexto. Nada en el presente Contrato será considerado o interpretado para constituir o crear una sociedad, asociación, joint venture, o agencia entre las partes comparecientes.

COMPANÍA:
DATASOLUTION S. A.
Fecha: 14 de Noviembre de 2013


Nombre: Ing. José Vicente Ortega Illingworth
Calidad: Presidente Ejecutivo

CLIENTE:
FISA FUNDICIONES INDUSTRIALES S. A.
Fecha: 14 de Noviembre de 2013


Nombre: Ec. Antonio Rozhaya Jorge
Calidad: Gerente General

Anexo 1 Antecedentes, Sugerencias y Valores

Antecedentes del Archivo de FISA

El día jueves 6 de Septiembre, se desarrolló una reunión en las instalaciones de FISA la misma se presentaron todos los Servicios Integrales y Soluciones en referencia a la Gestión Documental. En el desarrollo de la reunión se nos permitió agendar una nueva visita a las instalaciones de FISA en Oficina y en Planta para poder conocer y evidenciar la manera como en la actualidad se encuentran almacenados los archivos de FISA. El día que se visitó las Bodegas y lugares en donde guardan los archivos en cajas y Gavetas se evidencio:

- Los archivos se encuentran almacenado en repositorios de varios tamaños gavetas plásticas, fundas, archivadores, sacos.
- Los archivos se encuentran en junto a la cafetería, y baño en el edificio matriz por lo que estando cerca de llaves de agua podría darse el caso de que su papel llegue a humedecerse y podrirse.
- No se encontraron extintores.
- No hay detectores de Humo.
- Los documentos están en varios sitios dispersos dentro del edificio lo cual dificulta la búsqueda de un papel específico.
- En uno de los sitios destinados para depositar su documentación se encontraron insectos muertos (cucaracha) quien es influyente directo para que el papel en si se destruya.
- Lo más preocupante de este almacenaje de archivos que ustedes hacen es que hay un subsuelo donde reposan más de 130 gavetas llenas de documentos donde se evidencia transformadores de energía, cajetín de una empresa de cable, y un cajetín en la parte superior de cables incluso están al descubierto a menos de 20 Cm de cajas de documentos
- En lo que respecta a la planta se evidencia un almacenaje de archivos algo normal tanto en recursos humanos, ventas, compras y producción aunque hay un cuarto lleno de papel que pertenece a ventas pero está ubicado en el área de producción; dicho cuarto tiene espacios claros en lo alto de las paredes donde fácilmente se denota que en invierno entra agua en dicho espacio lo que es fácil de ver que algunos Leitz se deterioraron y se dañaron de manera irreversible poder reparar y lo alarmante del caso es que dicho papel dañado contamina al resto, recordemos estimados señores que la falta de un solo documento en una auditoría tanto externa como interna o algún ente regulador que los requiera y no se los pueda encontrar acarrea sanciones severas para ustedes.

Sin duda todo esto implica un riesgo altísimo a que se produzca por lo menos un conato de incendio lo cual sería desbastador y podría perder todos los documentos

Guayaquil

Av. Domingo Comín S/N y calle Onceava
Edif. Anglo Automotriz
PBX: 242 9977



Observaciones de Bodegas Inspeccionadas

Bodega: Se evidencio que los Archivos se guardan en cajas de todo tipo a las que se puedan reutilizar,. Se constató que muchas de estas cajas se encuentran llenas de polvo así mismo pudimos observar que los documentos son vulnerables a cualquier incidente, pues están archivado en una bodega a la intemperie.

Nota.- Se calcula que existe un promedio de 1650 Cajas 1230 Carpetas de Exportaciones e importaciones.

Sugerencias

- Elaborar un Proceso de Fumigación de manera inmediata a las Cajas que se encuentran en la Bodega de la terraza, debido a que se encuentran en un lugar no apropiado para la Custodia de Archivos.
- Elaborar un informe del Contenido de cada una de las Cajas.
- Analizar la uniformidad del repositorio de los archivos.
- Adecuar el lugar en donde reposen los Archivos (Extintores, Detectores Humo, Detectores Temperatura).
- Nombrar un responsable de la Custodia de Archivos.
- Unificar el Lugar en donde pueda administrar los archivos, en donde incluya el Pasivo y Corriente.

Solución de Administración de Archivos Propuesta por DataSolutions

DataSolutions S.A. Es una empresa Especializada en la Administración y Custodia de Archivos Físicos e Imágenes Digitales. Conscientes de la necesidad de un óptimo servicio de Administración de Archivos, nace nuestra filosofía de empresa la cual es brindarle una Solución completa a nuestros clientes para el manejo eficiente de la información. Contamos con herramientas de alta tecnología, instalaciones y personal altamente calificado, que en combinación con nuestra experiencia nos permite ser una de las empresas más competitivas del mercado. A continuación nos permitimos presentar la solución para la Administración, Custodia e Incremento de Productividad de la Compañía.

Guayaquil

Av. Domingo Comín S/N y calle Onceava

Edif. Anglo Automotriz

PBX: 242 9977

DATA SOLUTIONS

Administrando eficientemente la información del Ecuador

INVERSION INICIAL

Administración de Archivos Físicos			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Kit de Almacenamiento	1650	\$ 1.30	\$ 2,145.00
Ordenamiento e Indexación Normal	1650	\$ 1.50	\$ 2,475.00
Traslado Inicial de Mercadería	1650	\$ 0.20	\$ 330.00
Sub-Total			\$ 4,950.00
IVA			\$ 594.00
Total			\$ 5,544.00

INVERSION MENSUAL

1Custodia Mensual de Archivos Físicos			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Custodia Mensual	1650	\$ 0.40	\$ 660.00
Software	1	\$ -	\$ -
Sub-Total			\$ 660.00
IVA			\$ 79.20
total			\$ 739.20

Tipo de Ordenamiento

Una vez realizada la inspección se recomienda efectuar un Ordenamiento por File, para las carpetas de Exportaciones e Importaciones este tipo de Ordenamiento Consiste en colocar un Stickers codificando a cada uno de los documentos.

ORDENAMIENTO POR FILE

Ordenamiento por File por Agrupaciones			
Descripción	Total file	Precio Inicial	Precio Total
Ordenamiento por File	1230	\$ 0.15	\$ 184.50
Sub-Total			\$ 184.50
IVA			\$ 22.14
total			\$ 206.64

Servicios Adicionales DataSolutions S.A.		
Códigos	Descripción	Costos
tr04	Scaneo por demanda(Aplica en Ordenamiento por File)	\$ 0,05
tr02	Envío de Cajas y o File Urgente (Tiempo de Respuesta el mismo día hasta las 16H30)	\$ 1,50
tr01	Envío de Cajas y/o File normal (Tiempo de Respuesta 24 Hora)	\$ 1,00
FF00	Indexación por File / Aplica por cada Documento que se le coloca Stickers	\$ 0,18
I004	Envío de Stickers / Ordenamiento por File	\$ 0,03
	Pedidos no hechos por el Sistema	\$ 1,50

Guayaquil

Av. Domnigo Comín S/N y calle Onceava
Edif. Anglo Automotriz
PBX: 242 9977



Beneficios de Adminstrar los Archivos con Datasolutions

- Capacitación sin costo sobre la importancia de ordenar sus Documentos, esto no tendra costo alguno, la misma se realizara previa coordinacion con FISA.
- Se cargara toda la información registrada en los Formularios de Indexación al Sistema de Gestion Documental, con la Finalidad que todos los pedidos sean tratados de manera eficiente.
- Capacitación para el uso del Software de Gestion Documental, esto con la disponibilidad de que el usuario sepa a plenitud todas las ventajas y beneficios del Uso del Software, tales como:
 1. Tiempo de Vida Util de Informacion en custodia.
 2. Inventario de Informacion en Custodia.
 3. Seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario.
 4. Reportes de Cajas que se encuentra solicitadas por el Usuario.

Lo antes descrito no incurre en ningun costo adicional.

- DataSolutions puede efectuar el retiro de la información a ordenarse en un periodo acordado con el cliente.
- DataSolutions emitirá un informe del contenido de la Información que repose en cada caja que será custodiada en sus bodegas.
- La Busqueda de los Pedidos que realice ANAHIdentro de las Instalaciones de DataSolutions no tendrán costo alguno.
- Todas las cajas Ordenadas tendran un Suncho y/o Stikers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.

Forma de Pago

- **INVERSION INICIAL**
 - 1er. Pago 50% Aceptación de Proyecto
 - 2do. Pago 50% a 30 Días

Nota.- El pago de la custodia por lo físico se realiza de manera mensual