

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

**CONTRATO DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

**FECHA DE VIGENCIA: 10 de Marzo del 2014**

**Rivas & Herrera Publicidad 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 **Av. Panamericana Norte Km 11 ½ Sector el Arenal N° OE12-193 / Portón 4**, 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**

La Compañía deberá guardar y brindar el servicio de administración de los documentos bajo custodia por un período de 5 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.

Darse una terminación de contrato anticipada por parte de Data Solutions o Riva & Herrera Publicidad S.A.

**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.

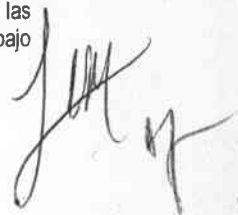
**3. TARIFAS**

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 en un 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 INEC.

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.

En el evento que el Cliente no pague los valores aquí mencionados dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que debió hacerse el pago, el Cliente pagará a la Compañía, cuando se lo requiera, un cargo por atraso igual al cinco por ciento (5%) del valor del servicio pendiente de pago. El recargo por pago atrasado será cobrado en forma adicional a todas las demás compensaciones a las que la Compañía tenga derecho según este contrato o por ley y no serán considerados bajo ningún concepto, como indemnización.



#### 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 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. La Compañía se reserva el derecho de negar acceso o la entrega de los documentos en custodia hasta el momento en que el Cliente se haya puesto al día en sus obligaciones, de acuerdo a este Contrato.
- d. 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 compromete a un tiempo de respuesta delineado en el anexo 2 de este contrato.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. La compañía 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 5 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 vigentes 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 Compañía, a su discreción podrá ejercer cualquiera de las siguientes acciones:

- a. Terminar el Contrato, de tal manera que la Compañía 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 treinta (30) días siguientes al requerimiento de pago.
- c. Entregar los documentos en custodia en la Dirección de Entrega, o si no se ha especificado una, a la Dirección del Cliente, en la medida en que éste se encuentre al día en el pago de sus obligaciones en los términos del presente contrato;
- 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. GARANTÍA DE PROPIEDAD

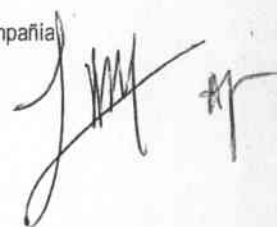
El cliente garantiza ser el propietario o tenedor legal de los documentos en custodia y tiene autoridad para contratar su custodia y administración de conformidad con los términos del presente Contrato.

## 10. 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.

## 11. 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.

## 12. 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.

## 13. GASTOS LEGALES

En el evento que El Cliente no cumpla las obligaciones contenidas en este Contrato, y la Compañía 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, el Cliente deberá pagar todos los costos y gastos en que incurra la Compañía para la preparación del arbitraje, juicio, apelación, revisión y demás procedimientos en las cortes, incluyendo pero no limitado a, los honorarios de abogados.

## 14. 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 creyeren necesarias para la perfecta ejecución del respectivo laudo arbitral.

## 15. 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.

COMPANIA :  
DataSolutions S.A

Fecha: \_\_\_\_\_  
Por: \_\_\_\_\_

Nombre: Inq. José Vicente Ortega Illingworth

Calidad: Presidente Ejecutivo

CLIENTE:  
Rivas & Herrera Publicidad S.A.

Fecha: \_\_\_\_\_  
Por: \_\_\_\_\_

Nombre: Inq. Alfredo Francisco Gallegos Sandoval

Calidad: Gerente General

## Anexo 1

El día Martes 8 de Octubre, se desarrolló una reunión en las instalaciones del Rivas & Herrera, la misma fue programada con varios días de anticipación. En esta reunión el Ing. José Vicente Ortega Presidente Ejecutivo de Data Solutions, presento la Visión y todos los Servicios Integrales en relación a la Gestión Documental, que brinda Data Solutions, en la ciudad de Quito. El mismo día se nos permitió conocer los lugares en donde reposan la información de Rivas & Herrera, siendo esto en el Sub Suelo del Edificio y dentro de sus propias instalaciones, en donde pudimos evidenciar:

- En las Bodegas del Subsuelo, existe un alto grado de humedad.
- La Segunda Bodega del Subsuelo, los Leitz no se encuentran con un detalle.
- Los archivos se encuentran almacenado en repositorios de todo tipo de tamaño.
- No poseen inventario.
- No existe un control de requerimientos de Documentación.
- No posee Responsable.
- Las Cajas se encuentran abiertas.
- Se encontraron Leitz agrupados en el suelo.
- No se encontraron extintores y Humo
- Existe un alto índice de fuga de información.

### Observaciones de Bodegas Inspeccionadas

**Bodega 1.-** Se evidencio que los Archivos se guardan en cajas de distintos tamaños, junto con archivadores que cuentan con un ligero detalle del Contenido, se constató que algunas cajas se encuentran abiertas y no mantienen un orden interno, así mismo pudimos observar que los documentos son vulnerables a cualquier incidente.

**Bodega 2.-** Se encuentra dentro de las instalaciones en donde funcionaba Rivas Herrera en la visita del lugar se evidencio en diversos lugares la existencia de Leitz, con un ligero detalle, vale acotar que también habían cajas armadas..

**Nota.-** Se calcula que existe un promedio de 655 Cajas, en donde se incluye los archivos de la Oficina.

### Detalle de la Inspección

Rivas & Herrera			
Cantidad Perchas	Cantidad de Cajas	Cantidad de Cajas	Tipo de Ordenamiento
20	16	320	Normal, por Rangos

Descripción de Cajas		
Cantidad de Cajas	Tipos de Documentos	Tipo de Ordenamiento
30	Facturas	Normal, por Rangos
80	Leitz regados en el piso	Normal, por Rangos
50	Leitz RRHH ( Descuentos, Asistencias, Salud)	Normal, por Rangos
20	Requerimientos del SRI 2006	Normal, por Rangos
45	Ingresos	Normal, por Rangos
40	Libros Diarios	Normal, por Rangos
30	Gastos	Normal, por Rangos
40	Varios	Normal, por Rangos
335	Total de Cajas	

### Sugerencias

- Elaborar un Proceso de Fumigación de manera inmediata a las Cajas que se encuentran en la Bodega 1 y 2, respectivamente, 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 reposan 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.

### Tipo de Ordenamiento

En la visita desarrolla el 08 de Octubre y luego de haber conocido el lugar y la manera en que está la información de Riva & Herrera, planteamos un tipo de Ordenamiento, el cual sabemos que será de gran ayuda a la Gestión documental de Riva & Herrera

#### Ordenamiento Normal.-

El cual consiste que el Operario procederá a efectuar una validación del contenido de las cajas, debido a que en el lugar en donde se guardan los archivos, se encuentra un detalle, vale acotar que dicha información servirá para poder establecer parámetros de búsquedas y ajustarnos a las necesidades del cliente.

Inversión Inicial por la Administración de Cajas			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Kit de Almacenamiento	655	\$ 1.60	\$ 1,048.00
Ordenamiento e Indexación Normal	655	\$ 1.40	\$ 917.00
Traslado Inicial de Mercadería	655	\$ 0.50	\$ 327.50
Sub-Total			\$ 2,292.50
IVA			\$ 275.10
Total			\$ 2,567.60

Custodia Mensual de Archivos Físicos			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Custodia Mensual	655	\$ 0,72	\$ 471,60
Software	1	\$ -	\$ -
Sub-Total			\$ 471,60
IVA			\$ 56,59
Total			\$ 528,19

## Beneficios de Adminstrar los Archivos con Datasolutions

- Capacitacion sin costo sobre la importancia de ordenar sus Documentos, esto no tendra costo alguno, la misma se realizara previa coordinacion con Rivas & Herrera
- Se cargara toda la informacion registrada en los Formularios de Indexacion 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.
- Data Solutions emitita un informe del contenido de la Información que repose en cada caja que sera custodiada en sus bodegas.
  - Todas las cajas Ordenadas tendran un Suncho y/o Stikers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.

Servicios Adicionales		
Detalle	Descripción	Costo
Envío de File o Caja Normal	Unidad	\$ 3.00
Envío de File o Caja Normal >100	A partir de 100 cajas el costo por unidad es:	\$ 1.80
Envío de File o caja Urgente	SUR	\$ 5.00
Envío de File o caja Urgente	CENTRO	\$ 7.00
Envío de File o caja Urgente	NORTE	\$ 10.00
Búsqueda de caja Normal / cliente Retira	Unidad	\$ 1.60
Búsqueda de caja urgente / Cliente Retira	Unidad	\$ 1.60
Búsqueda de File Normal / Cliente Retira	Unidad	\$ 1.60
Búsqueda de File Urgente / Cliente Retira	Unidad	\$ 1.60
Traslado inicial	Unidad	\$ 0.50
Imágenes en el servidor EDC	hasta 500 Imágenes	\$ 25.00
Indexación x File	Unidad	\$ 0.25
Escaneo por demanda / Aplica Ordenamiento por File	Unidad o agrupación de hasta 15 papeles en 1 PDF	\$ 1.66
Stikers de File	Unidad	\$ 0.03
Pedidos no hechos por el Sistema	Unidad	\$ 2.00
Ventas Cajas Nuevas	Unidad	\$ 1.60
Dstrucción de Documentos	Unidad	\$ 2.00
Retorno	Incluye transporte.	\$ 3.00

### Proceso de Ordenamiento e Indexación

- 1) **Clasificación de Documentos** - Se procede a clasificar los tipos de documentos que almacena cada uno de las áreas / departamentos de la empresa
- 2) **Definición de Parámetros de Ordenamiento** - Una vez identificados los tipos de documentos existentes, se procede a identificar los parámetros bajo los cuales se realiza la búsqueda de cada tipo de documento. El objetivo es utilizar estos parámetros para ordenar la documentación, de tal forma que exista un lenguaje común entre la forma como se almacena la documentación y la manera en la que se busca cuando existe algún requerimiento.
- 3) **Trasvase de documentación** - Se procede a guardar los archivos de forma ordenada en las cajas donde serán almacenados.
- 4) **Indexación** - Se procede a ingresar la información considerada como parámetro de búsqueda, de cada una de las Historias Médicas (nombre del paciente, y número de historia médica) en la plataforma electrónica EDC, la misma que creará un archivo virtual de la ubicación de cada una de las carpetas indexadas
- 5) **Código de barras** - Se procede a imprimir y pegar en cada Historia Médica el sticker con el correspondiente código de barras, el mismo que contiene los datos de la información contenida en la Carpeta.
- 6) **Emperchado** - El sistema EDC procede a asignar una ubicación aleatoria de la caja dentro de las instalaciones de almacenamiento. La caja reposará en dicha ubicación hasta que se realice algún requerimiento de la misma.

### Tiempos de Respuestas

ENTREGA DE PEDIDOS NORMALES					
	Desde	Hasta		Desde	Hasta
Pedidos	9:00	12:00	Entrega al día Siguiente	9:00	12:30
Pedidos	12:01	18:00	Entrega al día Siguiente	12:01	17:00

ENTREGA DE PEDIDOS URGENTES					
	Desde	Hasta		Desde	Hasta
Pedidos	9:00	13:00	El Mismo día	14:00	18:00

### Forma de Pago

- **Inversión Inicial.-** Se genera una sola factura por el 100% la misma que es cancelada de la siguiente manera:
  - 60% Aceptación de Proyecto
  - 40% al Retiro de las Cajas
- **Inversión Mensual.-** Este valor se cancela cada quince días de cada mes.



## Valores a Facturar

### 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.

#### Tipo de Ordenamiento

En la visita desarrolla el 08 de Octubre y luego de haber conocido el lugar y la manera en que está la información de Riva & Herrera, planteamos un tipo de Ordenamiento, el cual sabemos que será de gran ayuda a la Gestión documental de Riva & Herrera

#### Ordenamiento Normal.-

El cual consiste que el Operario procederá a efectuar una validación del contenido de las cajas, debido a que en el lugar en donde se guardan los archivos, se encuentra un detalle, vale acotar que dicha información servirá para poder establecer parámetros de búsquedas y ajustarnos a las necesidades del cliente.

Inversión Inicial por la Administración de Cajas			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Kit de Almacenamiento	655	\$ 1.60	\$ 1,048.00
Ordenamiento e Indexación Normal	655	\$ 1.40	\$ 917.00
Traslado Inicial de Mercadería	655	\$ 0.50	\$ 327.50
Sub-Total			\$ 2,292.50
IVA			\$ 275.10
Total			\$ 2,567.60

Custodia Mensual de Archivos Físicos			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Custodia Mensual	655	\$ 0,70	\$ 458,50
Software	1	\$ -	\$ -
Sub-Total			\$ 458,50
IVA			\$ 55,02
total			\$ 513,52

- **Inversión Inicial.-** Se genera una sola factura por el 100% la misma que es cancelada de la Siguiente manera:

- 60% Aceptación de Proyecto
- 40% al Retiro de las Cajas

### Beneficios de Adminstrar los Archivos con Datasolutions

- Capacitación sin costo sobre la importancia de ordenar sus Documentos, esto no tendrá costo alguno, la misma se realizará previa coordinación con Rivas & Herrera
- Se cargará toda la información registrada en los Formularios de Indexación al Sistema de Gestión Documental, con la finalidad que todos los pedidos sean tratados de manera eficiente.
- Capacitación para el uso del Software de Gestión 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 Útil de Información en custodia.
2. Inventario de Información en Custodia.
3. Seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario.
4. Reportes de Cajas que se encuentran solicitadas por el Usuario.

- Data Solutions emitirá un informe del contenido de la Información que repose en cada caja que será custodiada en sus bodegas.
- Todas las cajas Ordenadas tendrán un Sello y/o Stickers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.

Servicios Adicionales		
Detalle	Descripción	Costo
Envío de File o Caja Normal	Unidad	\$ 3.00
Envío de File o Caja Normal >100	A partir de 100 cajas el costo por unidad es:	\$ 1.80
Envío de File o caja Urgente	SUR	\$ 5.00
Envío de File o caja Urgente	CENTRO	\$ 7.00
Envío de File o caja Urgente	NORTE	\$ 10.00
Búsqueda de caja Normal / cliente Retira	Unidad	\$ 1.60
Búsqueda de caja urgente / Cliente Retira	Unidad	\$ 1.60
Búsqueda de File Normal / Cliente Retira	Unidad	\$ 1.60
Búsqueda de File Urgente / Cliente Retira	Unidad	\$ 1.60
Traslado inicial	Unidad	\$ 0.50
Imágenes en el servidor EDC	hasta 500 Imágenes	\$ 25.00
Indexación x File	Unidad	\$ 0.25
Escaneo por demanda / Aplica Ordenamiento por File	Unidad o agrupación de hasta 15 papeles en 1 PDF	\$ 1.66
Stickers de File	Unidad	\$ 0.03
Pedidos no hechos por el Sistema	Unidad	\$ 2.00
Ventas Cajas Nuevas	Unidad	\$ 1.60
Destrucción de Documentos	Unidad	\$ 2.00
Retorno	Incluye transporte.	\$ 3.00

### Proceso de Ordenamiento e Indexación

- 1) **Clasificación de Documentos** - Se procede a clasificar los tipos de documentos que almacena cada uno de las áreas / departamentos de la empresa
- 2) **Definición de Parámetros de Ordenamiento** - Una vez identificados los tipos de documentos existentes, se procede a identificar los parámetros bajo los cuales se realiza la búsqueda de cada tipo de documento. El objetivo es utilizar estos parámetros para ordenar la documentación, de tal forma que exista un lenguaje común entre la forma como se almacena la documentación y la manera en la que se busca cuando existe algún requerimiento.
- 3) **Trasvase de documentación** - Se procede a guardar los archivos de forma ordenada en las cajas donde serán almacenados.
- 4) **Indexación** - Se procede a ingresar la información considerada como parámetro de búsqueda, de cada una de las Historias Médicas (nombre del paciente, y número de historia médica) en la

plataforma electrónica EDC, la misma que creará un archivo virtual de la ubicación de cada una de las carpetas indexadas

- 5) **Código de barras** - Se procede a imprimir y pegar en cada Historia Médica el sticker con el correspondiente código de barras, el mismo que contiene los datos de la información contenida en la Carpeta.
- 6) **Emperchado** - El sistema EDC procede a asignar una ubicación aleatoria de la caja dentro de las instalaciones de almacenamiento. La caja reposará en dicha ubicación hasta que se realice algún requerimiento de la misma.

### Tiempos de Respuestas

ENTREGA DE PEDIDOS NORMALES					
	Desde	Hasta		Desde	Hasta
Pedidos	9:00	12:00	Entrega al día Siguiente	9:00	12:30
Pedidos	12:01	18:00	Entrega al día Siguiente	12:01	17:00

ENTREGA DE PEDIDOS URGENTES					
	Desde	Hasta		Desde	Hasta
Pedidos	9:00	13:00	El Mismo día	14:00	18:00

### Forma de Pago

- **Inversión Inicial.**- Se genera una sola factura por el 100% la misma que es cancelada de la Siguiente manera:
  - 60% Aceptación de Proyecto
  - 40% al Retiro de las Cajas
- **Inversión Mensual.**- Este valor se cancela cada quinde días de cada mes.

Data Solutions es una empresa Avalada por el Arma y Prism International, ente regulador para la Correcta Administración Integral de Archivos Físicos y Digitales, lo cual nos acredita ser la mejor del Mercado Ecuatoriano. Esperando que esta propuesta sea de manera oportuna para el desarrollo y evolución constante de Radio Sonorama y a su vez resaltarle que la familia de DataSolutions S.A desea ser parte de su crecimiento.

**Atentamente**

**Ing. Jose Carlos Alava**  
**Jefe Nacional de Ventas**

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1790537331001  
RAZON SOCIAL: RIVAS & HERRERA PUBLICIDAD S.A.  
NOMBRE COMERCIAL: RIVAS HERRERA / YOUNG RUBICAN  
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL  
REPRESENTANTE LEGAL: GALLEGOS SANDOVAL ALFREDO FRANCISCO  
CONTADOR: DUQUE LANDAZURI GUILLERMO JOSE

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	19/04/1982	FEC. CONSTITUCION:	19/04/1982
FEC. INSCRIPCION:	09/08/1982	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27/08/2013

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES REALIZADAS EN AGENCIA DE PUBLICIDAD.

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: BENALCAZAR Calle: AV. NACIONES UNIDAS Número: 1014 Intersección: AV. AMAZONAS Bloque: TORRE A Edificio: BANCO LA PREVISORA Piso: 7 Oficina: 702 Referencia ubicación: FRENTE AL CENTRO COMERCIAL EL CARACOL Telefono Trabajo: 022266003 Fax: 022266127 Email: rivas.herrera@ec.yr.com

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 002	ABIERTOS:	2
JURISDICCION:	\ REGIONAL NORTE\ PICHINCHA	CERRADOS:	0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: SAMP050213

Lugar de emisión: QUITO/PAEZ N22-57 Y

Fecha y hora: 27/08/2013 12:31:53

Señor  
Alfredo Francisco Gallegos Sandoval  
Presente.-

Quito, 12 de Agosto del 2013

De mis consideraciones:

Cúmplame comunicar a usted que la Junta General Extraordinaria de Accionistas de la compañía **RIVAS & HERRERA PUBLICIDAD S.A.**, llevada a cabo el día de hoy, resolvió por UNANIMIDAD, nombrar a usted para el cargo de **GERENTE GENERAL, REPRESENTANTE LEGAL JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL** de la compañía por un periodo de cinco años (5), con las atribuciones y deberes que le confiere la Ley y los Estatutos Sociales de la Compañía.

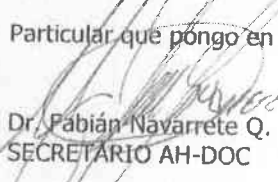
La compañía MARCEL RIVAS HERRERA ASOCIADOS CIA. LTDA., se constituyó por escritura pública ante el Notario Vigésimo Octavo de Quito, doctor Juan del Pozo el 5 de febrero de 1982, y se halla debidamente inscrita en el Registro Mercantil de Quito, el 19 de Abril de 1982, bajo el No. 389, Tomo 113, repertorio 6782.

Mediante escritura pública celebrada el 1º de marzo de 1996, ante el Notario Primero de Quito, doctor Jorge Machado Cevallos, inscrita en el Registro Mercantil de Quito con fecha 19 de junio de 1996, bajo el Nº. 1596, Tomo 127, la compañía efectuó la Transformación, Aumento de Capital, cambio de Denominación y Adopción de nuevos Estatutos a nombre de RIVAS & HERRERA PUBLICIDAD S.A.

Mediante escritura pública celebrada el 14 de diciembre del año 2000, ante el Notario Décimo Octavo de Quito, doctor Enrique Díaz Ballesteros, inscrita en el Registro Mercantil de Quito el 9 de febrero del 2001, bajo el Nº. 506, Tomo 132, la Compañía efectuó la conversión de sucres a dólares.

Mediante escritura pública celebrada el 22 de mayo del 2006, ante el Notario Décimo Cuarto, doctor Alfonso Freire Zapata, inscrita en el Registro Mercantil el 14 de julio del 2006, bajo el Nº. 1797, Tomo 137, la compañía reformo los estatutos sociales en la parte pertinente al Artículo Trigésimo literal e).

Particular que pongo en su conocimiento para los fines de ley.

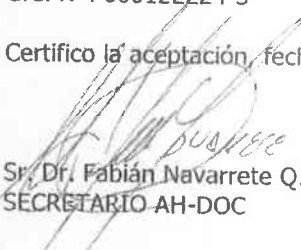
  
Dr. Fabián Navarrete Q.  
SECRETARIO AH-DOC

EN LOS TERMINOS DEL NOMBRAMIENTO QUE ANTECEDE, ACEPTO LA DESIGNACIÓN DE **GERENTE GENERAL, REPRESENTANTE LEGAL JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL** DE LA COMPAÑÍA RIVAS & HERRERA PUBLICIDAD S.A., Y ENTRO EN EJERCICIO DE MIS FUNCIONES A PARTIR DE LA INSCRIPCIÓN.

Quito, 12 de Agosto del 2013

  
SR. ALFREDO FRANCISCO GALLEGOS SANDOVAL  
C.C. Nº. 060122224-3

Certifico la aceptación, fecha ut-supra

  
Sr. Dr. Fabián Navarrete Q.  
SECRETARIO AH-DOC

**RAZÓN DE INSCRIPCIÓN NOMBRAMIENTO**

EN LA CIUDAD QUITO, QUEDA INSCRITO EL ACTO/CONTRATO QUE SE PRESENTÓ EN ESTE REGISTRO, CUYO DETALLE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN:

**1. RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DEL: NOMBRAMIENTO DE GERENTE GENERAL**

NÚMERO DE REPERTORIO:	28763
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	20/08/2013
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN:	12259
REGISTRO:	LIBRO DE NOMBRAMIENTOS

**2. DATOS DEL NOMBRAMIENTO:**

NATURALEZA DEL ACTO O CONTRATO:	NOMBRAMIENTO DE GERENTE GENERAL
AUTORIDAD NOMINADORA:	JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS
FECHA DE NOMBRAMIENTO:	12/08/2013
FECHA ACEPTACION:	12/08/2013
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:	RIVAS & HERRERA PUBLICIDAD S.A.
DOMICILIO DE LA COMPAÑÍA:	QUITO

**3. DATOS DE REPRESENTANTES:**

Identificación	Nombres y Apellidos	Cargo	Plazo
0601222243	GALLEGOS SANDOVAL ALFREDO FRANCISCO	GERENTE GENERAL	5 AÑOS

**4. DATOS ADICIONALES:**

CAMBIO DE DENOMINACION 01/03/1996 NOTARIA 1 RM 19/06/1996 REFORMA DE ESTATUTOS 22/05/2006  
NOTARIO 14 RM 14/07/2006 TF

CUALQUIER ENMENDADURA, ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN AL TEXTO DE LA PRESENTE RAZÓN, LA INVALIDA.  
LOS CAMPOS QUE SE ENCUENTRAN EN BLANCO NO SON NECESARIOS PARA LA VALIDEZ DEL PROCESO DE  
INSCRIPCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

FECHA DE EMISIÓN: QUITO, A 20 DÍA(S) DEL MES DE AGOSTO DE 2013

  
DR. JOSE ANIBAL PADILLA SAMANIEGO (ENCARGADO)  
REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO

DIRECCIÓN DEL REGISTRO: AV. 6 DE DICIEMBRE N56-78 Y GASPAR DE VILLARREAL


**REPUBLICA DEL ECUADOR**  
 DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL  
 IDENTIFICACION Y REGULACION

CÉDULA DE CIUDADANIA No 060122224-3  
**GALLEGOS SANDOVAL ALFREDO FRANCISCO**  
 CHIMBORAZO/RIOBAMBA/VELASCO  
 30 ABRIL 1974  
 PRECEDENTE 003- 0063 00725 M  
 CHIMBORAZO/ RIOBAMBA  
 LIZARZABURU 1974




ECUATORIANA\*\*\*\*\* 06012222  
 CASADO MARIA A ALEMAN CARDENAL  
 SUPERIOR EMPLEADO PRIVADO  
 ALFREDO GALLEGOS  
 MONICA SANDOVAL  
 QUITO 22/06/2006  
 22/06/2018  
 REN 1932413  
 Pch





**REPUBLICA DEL ECUADOR**  
 CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**CERTIFICADO DE VOTACION**  
 ELECCIONES SECCIONALES 23-FEB-2014

**003**  
**003 - 0133** **0601222243**  
 NUMERO DE CERTIFICADO CÉDULA  
**GALLEGOS SANDOVAL ALFREDO**  
**FRANCISCO**

PICHINCHA	CIRCUNSCRIPCION	1
PROVINCIA	RUMIPAMBA	3
QUITO	PARROQUIA	ZONA
CANTON		

  
 1) PRESIDENTE DE LA JUNTA