

**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: Octubre 3 del 2008**

**CAMPOSANTOS DEL ECUADOR S.A. CAMPOECUADOR.-** (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 Comin 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 actual de la Compañía, o en sus futuras modificaciones. 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 modificar o agregar a la documentación 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 o cualquier revisión futura hecha al mismo 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 por anticipado el primer día del mes de iniciación de la operación. Las tarifas podrán ser negociadas con sesenta días de anticipación (60) a la finalización del contrato cambiadas después de llegar a un mutuo acuerdo entre la Compañía y el Cliente. Las tarifas actuales no podrán ser cambiadas por un periodo de **dos años** contados a partir de la fecha de este Contrato. Desde ese momento en adelante, los incrementos en las tarifas se limitarán a las tarifas anteriores incrementadas en un porcentaje equivalente a la inflación anual publicada por el Banco Central del Ecuador.

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 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.

## 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 se compromete a otorgar al cliente los respectivos manuales de operaciones para con los servicios ofrecidos por la Compañía.

## 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 cada tón, contenedor, cinta o paquete de discos (en adelante "Valor Asumido").

6.2. LA RESPONSABILIDAD DE LA COMPAÑÍA, SI LA HUBIERA, POR PÉRDIDA, DAÑO O DESTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO BAJO CUSTODIA SERÁ LIMITADA AL VALOR ASUMIDO, A MENOS QUE LAS PARTES CONVENGAN POR ESCRITO QUE LA COMPAÑÍA SE RESPONSABILICE POR UN MAYOR VALOR. EN ESTE CASO LA RESPONSABILIDAD DE LA COMPAÑÍA SE LIMITARÁ A ESE MAYOR VALOR. ESTA LIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD APLICARÁ SIN IMPORTAR LA CAUSA DEL DAÑO, PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA.

6.3. 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 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 ninguna acción o juicio 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 a tiempo, tal como lo dispone la Sección 5.5 del presente Contrato, 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.

## 7. PLAZO



A menos que ocurra una terminación anticipada, en la manera aquí establecida, 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.

## 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 sin terminar el Contrato:

- a. Solicitar por escrito que el Cliente retire los documentos en custodia, y si el Cliente no lo hiciera dentro de los treinta (30) días siguientes a la solicitud, la Compañía podrá destruir los documentos en custodia pues su omisión se interpretará que el Cliente reconoce que como los documentos en custodia tienen muy poco o ningún valor comercial, la venta de los mismos sería imposible y la destrucción es la única manera para la Compañía de mitigar sus daños; o
- b. Entregar los documentos en custodia en la Dirección de Entrega, o si no se ha especificado una, a la Dirección del Cliente.
- c. 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;
- d. Terminar el Contrato, de tal manera que la Compañía recupere los daños sufridos por dicha terminación.

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, 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 A. 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.

### 14. 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.

### 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 creyeren 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 que tornen a dicha disposición en 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 compaerientes.

COMPANIA :

Data Solutions S.A.

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

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

Nombre: Juan A. Morales P.

Calidad: \_\_\_\_\_

CLIENTE:

Camposantos del Ecuador S.A. C.A.

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

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

Nombre: \_\_\_\_\_

Calidad: \_\_\_\_\_

Dirección de Entrega \_\_\_\_\_



## CONTRATO DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y GESTION DE DOCUMENTOS

### ANEXO 1

#### COSTOS

COSTO DE SERVICIOS	
Descripción	Precio
Indexación por caja	\$ 2.00
Archivación de documentos - por contrato	\$ 0.07
Venta de Caja	\$ 1.50
Custodia mensual por caja	\$ 0.35
Costo por documento digitalizado	\$ 0.03
Custodia digital mensual - por imagen	\$ 0.0014

#### CUSTODIA DE ARCHIVOS

- 1) DataSolutions debe recoger periódicamente la documentación en las oficinas del cliente, debiendo existir un acta firmada por las partes de entrega recepción.
- 2) Data Solutions atenderá solicitudes o pedidos vía fax, scaneado de imágenes, correo electrónico, traslado de cajas y/o documentos.
- 3) Data Solutions entregará periódicamente el listado o archivo con el detalle del inventario del Cliente.
- 4) Data Solutions contará con un ambiente adecuado para que funcionarios del cliente o de entidades de control puedan hacer revisiones a los documentos que se encuentran en el archivo.
- 5) Data Solutions debe contar con un sistema integral de manejo y control de la documentación que incluya la fumigación periódica contra pestes.
- 6) Data Solutions digitalizará los documentos declarados digitalizables por el cliente. El cliente capacitará a Datasolutions en la detección de los documentos a digitalizar.

Avenida Domingo Comín y la onceava. Parque Industrial Anglo Automotriz. Telf: 2681123-2429977.

Guayaquil-Ecuador



#### TRASLADO DE CAJAS O DOCUMENTOS

- 1) Si el cliente realiza su solicitud hasta las 12H00 esta será atendida en el transcurso del día hasta las 17h00. Si el cliente realiza su solicitud después de las 12h00, la misma se rá atendida al día siguiente en horas de la mañana.
- 2) Los pedidos urgentes deberán ser calificados como tal por el cliente y serán coordinado con la gerencia de Datasolutions.
- 3) Una vez devueltos los documentos se verificará la integridad de los mismos y se reintegrará al archivo. En el caso que los documentos hayan sido alterados o no estén completos se hará la recepción pero se dejará constancia del particular por escrito.

#### ACCESO

- 1) El cliente podrá acceder a la información en las instalaciones de DataSolutions.
- 2) El cliente podrá tener acceso ilimitado a al inventario digitalizado a través de la página web de Datasolutions.
- 3) El cliente podrá solicitar la entrega de las cajas o documentos en sus oficinas ubicadas dentro de la ciudad de Guayaquil y podrá ser solicitada por las personas que fueren autorizadas para ello.
- 4) El cliente podrá solicitar la remisión de documentos originales, individuales hasta en 250 casos mensuales (un caso igual un file o una caja) aunque estos se encuentren archivados en distintas cajas y/o unidades de conservación), para lo cual autorizará expresamente a Datasolutions a fin de acceder a la documentación solicitada y poder así atender el requerimiento del cliente.
- 5) Si el cliente se excediere en la cantidad de envíos, Datasolutions facturará el o los documentos en exceso a \$0.50 más IVA por cada documento o caja
- 6) El cliente podrá solicitar la remisión de documentación vía correo electrónico de algún documento que no se encuentre dentro del inventario digitalizado. El costo será el costo de digitalización definido en éste Anexo 1B. Si el acceso a los inventarios digitalizados estuviere interrumpido por cualquier motivo, el Cliente podrá solicitar a Datasolutions enviar el documento requerido a través del correo electrónico sin costo alguno.

Avenida Domingo Comín y la onceava. Parque Industrial Anglo Automotriz. Telf: 2681.123-2429977.  
Guayaquil-Ecuador





- 7) El cliente podrá solicitar el traslado de hasta 240 cajas completas con sus documentos mensualmente. Esta cantidad no es acumulable y el cliente asumirá el costo por cualquier exceso a la cantidad especificada anteriormente. El costo por viaje adicional será de \$7.00 más el IVA.

#### DIGITALIZACION

- 1) El costo por documento digitalizado es de \$0.03 más IVA y se emitirá una factura mensual correspondiente a los documentos digitalizados mensualmente.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Juan A. Morales Plaza".

Juan Andrés Morales Plaza  
DataSolutions S.A.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Camposantos del Ilicuador S.A.".

Camposantos del Ilicuador S.A. Campoecuador

**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: Octubre 3 del 2008**

**CAMPOSANTOS DEL ECUADOR S.A. CAMPOECUADOR.** (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 Comin 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 actual de la Compañía, o en sus futuras modificaciones. 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 modificar o agregar a la documentación 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 o cualquier revisión futura hecha al mismo 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 por anticipado el primer día del mes de iniciación de la operación. Las tarifas podrán ser negociadas con sesenta días de anticipación (60) a la finalización del contrato cambiadas después de llegar a un mutuo acuerdo entre la Compañía y el Cliente. Las tarifas actuales no podrán ser cambiadas por un periodo de **dos años** contados a partir de la fecha de este Contrato. Desde ese momento en adelante, los incrementos en las tarifas se limitarán a las tarifas anteriores incrementadas en un porcentaje equivalente a la inflación anual publicada por el Banco Central del Ecuador.

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 aquellos 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 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.

## 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 se compromete a otorgar al cliente los respectivos manuales de operaciones para con los servicios ofrecidos por la Compañía.

## 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 HUBIERA, POR PÉRDIDA, DAÑO O DESTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO BAJO CUSTODIA SERÁ LIMITADA AL VALOR ASUMIDO, A MENOS QUE LAS PARTES CONVENGAN POR ESCRITO QUE LA COMPAÑÍA SE RESPONSABILICE POR UN MAYOR VALOR. EN ESTE CASO LA RESPONSABILIDAD DE LA COMPAÑÍA SE LIMITARÁ A ESE MAYOR VALOR. ESTA LIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD APLICARÁ SIN IMPORTAR LA CAUSA DEL DAÑO, PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA.

6.3. 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 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 ninguna acción o juicio 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 a tiempo, tal como lo dispone la Sección 5.5 del presente Contrato, 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.

## 7. PLAZO



A menos que ocurra una terminación anticipada, en la manera aquí establecida, 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.

## 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 sin terminar el Contrato:

- a. Solicitar por escrito que el Cliente retire los documentos en custodia, y si el Cliente no lo hiciera dentro de los treinta (30) días siguientes a la solicitud, la Compañía podrá destruir los documentos en custodia pues su omisión se interpretará que el Cliente reconoce que como los documentos en custodia tienen muy poco o ningún valor comercial, la venta de los mismos sería imposible y la destrucción es la única manera para la Compañía de mitigar sus daños; o
- b. Entregar los documentos en custodia en la Dirección de Entrega, o si no se ha especificado una, a la Dirección del Cliente.
- c. 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;
- d. Terminar el Contrato, de tal manera que la Compañía recupere los daños sufridos por dicha terminación.

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, 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 A. 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 o 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.

### 14. 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.

### 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 creyeren 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 que tornen a dicha disposición en 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 a Contrato serán por escrito. A menos que se entregue en forma personal, todas las notificaciones serán enviadas a las direcciones aquí establecidas, o a aquéllas 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 :

Data Solutions S.A.

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

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

Nombre: Juan A. Montalvo P.

Calidad: \_\_\_\_\_

CLIENTE:

Camposantos del Ecuador S.A. Campoecuador

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

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

Nombre: Jorge...

Calidad: \_\_\_\_\_

Dirección de Entrega: \_\_\_\_\_



## CONTRATO DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y GESTION DE DOCUMENTOS

### ANEXO 1

#### COSTOS

COSTO DE SERVICIOS	
Descripción	Precio
Indexación por caja	\$ 2.00
Archivación de documentos - por contrato	\$ 0.07
Venta de Caja	\$ 1.50
Custodia mensual por caja	\$ 0.35
Costo por documento digitalizado	\$ 0.03
Custodia digital mensual - por imagen	\$ 0.0014

#### CUSTODIA DE ARCHIVOS

- 1) DataSolutions debe recoger periódicamente la documentación en las oficinas del cliente, debiendo existir un acta firmada por las partes de entrega recepción.
- 2) Data Solutions atenderá solicitudes o pedidos vía fax, escaneo de imágenes, correo electrónico, traslado de cajas y/o documentos.
- 3) Data Solutions entregará periódicamente el listado o archivo con el detalle del inventario del Cliente.
- 4) Data Solutions contará con un ambiente adecuado para que funcionarios del cliente o de entidades de control puedan hacer revisiones a los documentos que se encuentran en el archivo.
- 5) Data Solutions debe contar con un sistema integral de manejo y control de la documentación que incluya la fumigación periódica contra plagas.
- 6) Data Solutions digitalizará los documentos declarados digitalizables por el cliente. El cliente capacitará a DataSolutions en la detección de los documentos a digitalizar.

Avenida Domingo Comín y la onceava. Parque Industrial Anglo Automotriz. Telf: 2681123-2429977.  
Guayaquil-Ecuador

#### TRASLADO DE CAJAS O DOCUMENTOS

- 1) Si el cliente realiza su solicitud hasta las 12H00 esta será atendida en el transcurso del día hasta las 17h00. Si el cliente realiza su solicitud después de las 12h00, la misma será atendida al día siguiente en horas de la mañana.
- 2) Los pedidos urgentes deberán ser calificados como tal por el cliente y serán coordinado con la gerencia de Datasolutions.
- 3) Una vez devueltos los documentos se verificará la integridad de los mismos y se reintegrará al archivo. En el caso que los documentos hayan sido alterados o no estén completos se hará la recepción pero se dejará constancia del particular por escrito.

#### ACCESO

- 1) El cliente podrá acceder a la información en las instalaciones de DataSolutions.
- 2) El cliente podrá tener acceso ilimitado a al inventario digitalizado a través de la página web de Datasolutions.
- 3) El cliente podrá solicitar la entrega de las cajas o documentos en sus oficinas ubicadas dentro de la ciudad de Guayaquil y podrá ser solicitada por las personas que fueren autorizadas para ello.
- 4) El cliente podrá solicitar la remisión de documentos originales, individuales hasta en 250 casos mensuales (un caso igual un file o una caja) aunque estos se encuentren archivados en distintas cajas y/o unidades de conservación), para lo cual autorizará expresamente a Datasolutions a fin de acceder a la documentación solicitada y poder así atender el requerimiento del cliente.
- 5) Si el cliente se excediere en la cantidad de envíos, Datasolutions facturará el o los documentos en exceso a \$0.50 más IVA por cada documento o caja
- 6) El cliente podrá solicitar la remisión de documentación vía correo electrónico de algún documento que no se encuentre dentro del inventario digitalizado. El costo será el costo de digitalización definido en éste Anexo 1B. Si el acceso a los inventarios digitalizados estuviere interrumpido por cualquier motivo, el Cliente podrá solicitar a Datasolutions enviar el documento requerido a través del correo electrónico sin costo alguno.

Avenida Domingo Comín y la onceava. Parque Industrial Anglo Automotriz. Telf: 2681123-2429977.  
Guayaquil-Ecuador







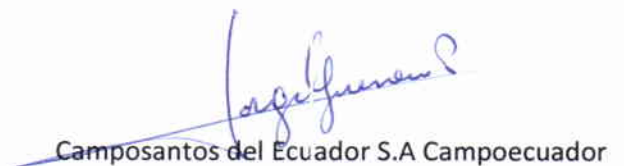
- 7) El cliente podrá solicitar el traslado de hasta 240 cajas completas con sus documentos mensualmente. Esta cantidad no es acumulable y el cliente asumirá el costo por cualquier exceso a la cantidad especificada anteriormente. El costo por viaje adicional será de \$7.00 más el IVA.

#### DIGITALIZACION

- 1) El costo por documento digitalizado es de \$0.03 más IVA y se emitirá una factura mensual correspondiente a los documentos digitalizados mensualmente.



Juan Andrés Morales Plaza  
DataSolutions S.A.



Camposantos del Ecuador S.A Campoecuador