

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz**

**PBX: 2429977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**N.º OE 12-193**



**Guayaquil, 24 de noviembre 2017.**

Ing. Diana Santamaría

**Recursos Humanos**

**ECOFROZ S.A.**

**Presente. -**

**De nuestra consideración:**

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **DATASOLUTIONS S.A.**, empresa ecuatoriana especialistas en la Administración Integral de Archivos Físicos y Digitales. A través de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra propuesta por los Servicios de Gestión Integral Documental, así como la alternativa que consideramos es la más adecuada para su requerimiento y que estamos seguros cumplirá y satisfará sus necesidades actuales, la misma que consiste en la implementación de una solución tecnológica que permita almacenar la documentación generada por parte la Asistencia Administrativa y digitalizada por nuestra empresa, entregando un servicio eficiente de Administración y Custodia de Archivo Digital para **ECOFROZ S.A.**

**Antecedentes:**

**ECOFROZ S.A.** en su calidad empresa nacional de **PRODUCCIÓN Y PROCESAMIENTO DE VEGETALES CONGELADOS**, y líder en la venta y comercialización de sus productos en el mercado internacional, se ha visto en la necesidad de organizar, clasificar y custodiar su archivo documental, así como la destrucción de lo que se considere innecesario mantener ya que debido a su CORE BUSINESS las auditorías a las que estarían expuestos no son muy regulares ya que su mercado objetivo no es el nacional, lo cual les permite conservar su documentación por tiempos más cortos. Hoy por hoy el departamento responsable del archivo es **RECURSOS HUMANOS** quien será responsable de administrar la información que sea generada por la compañía, con el objeto de poder ubicar cualquier documento llámese Contable – Financiero, Producción, Control de Calidad, Seguridad Industrial y Recursos Humanos siendo este último quien deba responder de manera eficiente a cualquier solicitud de los departamentos mencionados y estos ante un ente regulador según lo demande, lo cual mejorará notablemente su giro de negocio, razón por la cual es imperante una solución que les permita administrar de manera sistematizada, amigable y rápida el manejo de la información.

Considerando que como parte las infraestructuras disponen de una plaza asignada como recurso propio, para el almacenamiento, quién por la ubicación así por el medio ambiente donde se

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz**

**PBX: 2429977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**N.º OE 12-193**

encuentra la plata de procesamiento no es la adecuada ya que no cumple con los estándares mínimos de seguridad así como de temperatura para el mantenimiento de la documentación y su conservación optima dentro de dichas instalaciones, como se puede apreciar en las imágenes que detallo a continuación:



**Guayaquil:****Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz****PBX: 2429977****DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –****Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X****N.º OE 12-193**

El mantener la información de esta manera puede ser un riesgo muy elevado ya que como se puede apreciar, en cualquier momento se produce una chispa y el desenlace sería nefasta para compañía lo cual repercutiría en un costo superior vs. el manejo y la administración de la información en instalaciones adecuadas y con un proveedor de dicho servicio responsable y con experiencia.

**RECURSOS HUMANOS** es el departamento responsable de dicha posición para manejar y disponer de toda la información generada por **ECOFROZ S.A.**, correspondiente a este tipo, misma que es creada en cada uno de sus departamentos, por tal motivo es sumamente beneficioso el poder sistematizar y automatizar la búsqueda de la documentación desde cualquiera de sus áreas sin necesidad de incurrir en costos adicionales innecesarios de transporte, o de traslado de la información al departamento responsable, y si esto fuese obligatorio solo movilizar lo estrictamente necesario, optimizando recursos así como esfuerzo y reduciendo tiempos de respuesta extendidos por no tener información de la mano para acceder y cumplir con solicitudes emitidas por instituciones de regulación.

Por otra parte, esta implementación estará acompañada de un proceso de capacitación y entrenamiento, en el correcto manejo de la información acorde a los estándares, normativas y reglas establecidas por cada uno de los departamentos generadores de la documentación, lo cual en una relación **COSTO- BENEFICIO** mejoraría su productividad y generaría un proceso fluido dentro de la organización eliminando los cuellos de botella y mejorando los tiempos de respuesta.

Por último, cabe manifestar que **ECOFROZ S.A.**, posee dos bodegas que mediante la justificación equivoca de utilizarlas como Costos de Oportunidad, con el objetivo de mantener la información almacenada con alto riesgo de perjuicios por no cumplir con normas de seguridad estándar, han incurrido en una falta de visión para aprovecharlas en el desarrollo de su Core Business, como se puede ver en las imágenes que a continuación se detallan:



**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz**

**PBX: 2429977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**N.º OE 12-193**

## **PROPUESTA TECNICA:**

Tomando en cuenta lo expuesto en el antecedente y evaluando la necesidad y el requerimiento actual de la organización, considerando que **DATASOLUTIONS S.A.** es líder en la administración integral de documentos, además de ser proveedor de Custodia de Información Digital, para **ECOFROZ S.A.**, establece una alternativa viable que permitirá a la corporación acceder a la información organizada de manera rápida, simple y eficiente.

Según el análisis de nuestro departamento de operaciones mediante la inspección realizada evidenciada en las imágenes que se mostrarán a continuación y con completo conocimiento de las actividades e información generada por **ECOFROZ S.A.**, proponemos como solución a su necesidad la siguiente alternativa:

### **“SERVICIO DE ORDENAMIENTO, INDEXACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA, CUSTODIA DIGITAL Y ACCESO MEDIANTE INTERFACE WEB.”**

Para un mejor entendimiento pasamos a detallar los componentes de la solución óptima para cumplir con los requerimientos establecidos por **ECOFROZ S.A.**:

**ORDENAMIENTO.** – proceso en el cual se debe revisar, organizar e identificar cada uno de las cajas y su contenido para convertirla en un archivo útil que permita tomar información de este y procesarla, para continuar con el proceso siguiente **INDEXACIÓN**.

**Estado Actual De La Información:** La documentación se encuentra en su totalidad en cajas ubicadas en estanterías y en el piso en ciertos lugares de las bodegas, las mismas que contienen dos tipos de Carpetas como se muestra en las imágenes siguientes:



**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz**

**PBX: 2429977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**N.º OE 12-193**



**DATA**SOLUTIONS

**Ubicación Actual de las Cajas:**



**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz**

**PBX: 2429977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**N.º OE 12-193**



**DATA**SOLUTIONS



**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz**

**PBX: 2429977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**N.º OE 12-193**



**DATA**SOLUTIONS



**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz**

**PBX: 2429977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**N.º OE 12-193**



**DATA**SOLUTIONS



**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz**

**PBX: 2429977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**N.º OE 12-193**



**DATA**SOLUTIONS



**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz**

**PBX: 2429977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**N.º OE 12-193**



**DATA**SOLUTIONS



**INDEXACIÓN.** – proceso en el cual se ingresa mediante una herramienta tecnológica de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), el documento digitalizado, convirtiéndolo en un documento que mantenga un orden de datos o informaciones con un criterio común a todos ellos, para facilitar su consulta, búsqueda y análisis.

**ALMACENAMIENTO.** – proceso en el cual se da una ubicación lógica en un Storage a cierta cantidad de información a manera de repositorio, permitiendo que se pueda acceder a esta desde una plataforma independiente mediante una interface.

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz**

**PBX: 2429977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**N.º OE 12-193**

**CUSTODIA DIGITAL.** – servicio de almacenamiento en una ubicación lógica en determinado Storage local o cloud con las respectivas seguridades y permisos de acceso mediante plataforma de interface y sincronización.

**INTERFACE WEB.** – plataforma de conexión mediante internet para acceder a cierta información que se encuentre en una ubicación lógica en un Storage local o cloud a manera de repositorio.

➤ **PROCESO QUE SEGUIR:**

1. Aprobación de la oferta económica presentada.
2. Emisión de la orden de compra correspondiente o pedido formal de la prestación del servicio.
3. Solicitud de documentación para elaboración del contrato de prestación del servicio y emisión de la factura por el 50% de la inversión inicial.
4. Elaboración del Contrato y envío para revisión del cliente y pago del 50% de la inversión inicial por parte del cliente para inicio del proyecto.
5. Recepción de la información física a digitalizar y entrega del contrato revisado por parte del cliente.
6. Proceso de Digitalización y entrega del contrato para firma del cliente y posterior legalización.
7. Proceso de Indexación.
8. Proceso de Almacenamiento y carga de la información en el sistema.
9. Presentación de la plataforma de almacenamiento con información cargada.
10. Capacitación, puesta en marcha de la solución y entrega del proyecto, así como documentos habilitantes para el cierre de la negociación e inicio de la prestación del servicio.
11. Cierre del Proyecto y Pago del 50% restante correspondiente a la inversión inicial.

➤ **PROPUESTA ECONOMICA:**

**PROPUESTA ECOFROZ S.A.**

**Análisis de Costos por el Ordenamiento, Indexación, Codificación y Administración de la Información.**

**Ordenamiento Normal**

El Ordenamiento Normal consiste en que hacer una validación del contenido de las cajas estableciendo parámetros de búsquedas y ajustarnos a las necesidades del cliente.

**Guayaquil:****Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz****PBX: 2429977****DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –****Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X****N.º OE 12-193**

Es muy importante mencionar que **DATASOLUTIONS S.A.** puede realizar la Administración en la información en las Actuales Cajas, evitando así el costo del Kit de Almacenamiento, siempre y cuando cumplan con los parámetros y estado de las cajas.

Cabe manifestar que se hizo el siguiente calculo para el numero de cajas estandarizado a nuestro KIT de Almacenamiento:

- El total de cajas aproximado de **ECOFROZ S.A.**, es de 1500 y se hace en relación con las cajas que posee **DATASOLUTIONS S.A.**, para obtener la cantidad aproximada de KIT DE ALMACENAMIENTO, el mismo que corresponde a 2625 cajas. A continuación, explicamos como se llegó a este número:
  - TIPO 1 = 2 CAJAS DATASOLUTIONS, de este tipo existe el 75% del total, es decir 1125 Cajas. Por lo tanto, el total de cajas DATASOLUTIONS será 2250 para TIPO 1.
  - TIPO 2 = 1 CAJA DE DATASOLUTIONS, de este tipo existe el 25% del total es decir 375 Cajas. Por lo tanto, el total de cajas DATASOLUTIONS será 375 para TIPO 2.

**INVERSIÓN INICIAL:**

Propuesta Económica Administración de Información Inversión Inicial			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Kit de Almacenamiento	2625	\$ 1.77	\$ 4,646.25
Ordenamiento e Indexación	2625	\$ 1.60	\$ 4,200.00
Traslado Inicial	2625	\$ 0.60	\$ 1,575.00
<b>Sub-Total</b>			\$ 10,421.25
<b>IVA</b>			\$ 1,250.55
<b>Total</b>			<b>\$ 11,671.80</b>

**INVERSIÓN MENSUAL:**

Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de DATASOLUTIONS S.A.			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Custodia Mensual	2625	\$ 0.50	\$ 1,312.50
Fee Mensual Licencia de Interface Web que Incluye Digitalización Máximo 50 Imágenes o páginas por Mes	4	\$ 25.00	\$ 100.00
<b>Sub-Total</b>			\$ 1,412.50
<b>Descuento</b>			\$ 100.00
<b>IVA</b>			\$ 157.50
<b>Total</b>			<b>\$ 1,470.00</b>

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz**

**PBX: 2429977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**N.º OE 12-193**

**TIEMPO DE EJECUCIÓN: 50 días laborables.**

#### **Forma de Pago**

- ✓ **Inversión Inicial.** - Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera:
  - **50% en calidad de anticipo a la aceptación de la Oferta.**
  - **50% a la finalización del retiro y traslado a nuestras instalaciones.**
- ✓ **Inversión Mensual.** - La factura se emitirá hasta el día 5 de cada mes por la cantidad de cajas en custodias y Servicios Solicitados a DataSolutions, con un pago máximo de 5 días posterior a la entrega de la misma.

### **ORDENAMIENTO POR FILE (OPCIONAL)**

Este es un Ordenamiento especial el mismo consiste en colocar un Stickers a cada tipo de Documentos, siendo estos: Facturas, Nota de Ventas, Retenciones, Carpetas del Personal, Egresos, Pagos, etc. Somos la única empresa que puede codificar todo tipo de documentos, facilitando la búsqueda del Documento solicitado por el Usuario Final.

Lo departamentos Sugeridos para este tipo de Documento son:

- Departamento Financiero (Contabilidad, Auditoria, Compras)
- Departamento de Talento Humano (Carpetas del personal, Pago del IESS, Roles de Pagos)
- Departamento de Operaciones (Ordenes de Entrega)
- Departamento de Control de Calidad
- Departamento de Seguridad

El valor por cada uno de los Stickers que se coloca y posteriormente los mismos serán identificados con un código de Barra y campos de Indexación / Búsqueda, para luego ser cargado en el sistema y así el usuario pueda realizar el requerimiento de los documentos finales, es decir podemos buscar desde una factura, hasta el Leitz.

Cabe manifestar que para este tipo de ordenamiento de acuerdo al calculo realizado se obtiene un total de 19700 files.

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

#### INVERSIÓN INICIAL:

Propuesta Económica Administración de Información Inversión Inicial			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Kit de Almacenamiento costo por Caja	2625	\$ 1.77	\$ 4,646.25
Ordenamiento e Indexación Minucioso x File	19700	\$ 1.04	\$ 20,522.58
Traslado Inicial	2625	\$ 0.60	\$ 1,575.00
Sub-Total			\$ 26,743.83
IVA			\$ 3,209.26
Total			\$ 29,953.09

#### INVERSIÓN MENSUAL:

Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de DATASOLUTIONS S.A.			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Custodia Mensual	2625	\$ 0.50	\$ 1,312.50
Fee Mensual Licencia de Interface Web que Incluye Digitalización Máximo 50 Imágenes o páginas por Mes	4	\$ 25.00	\$ 100.00
Sub-Total			\$ 1,412.50
Descuento			\$ 100.00
IVA			\$ 157.50
Total			\$ 1,470.00

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 50 días laborables.

#### Forma de Pago

- ✓ **Inversión Inicial.** - Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera:
  - 50% en calidad de anticipo a la aceptación de la Oferta.
  - 50% a la finalización del retiro y traslado a nuestras instalaciones.
- ✓ **Inversión Mensual.** - La factura se emitirá hasta el día 5 de cada mes por la cantidad de cajas en custodias y Servicios Solicitados a DataSolutions, con un pago máximo de 5 días posterior a la entrega de la misma.

El costo de este servicio es de \$ 0.25ctvo. por cada Stikers colocado.

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

### Tabla de Servicios Adicionales

Códigos	Descripción	Costos
ORCNR-917	Ordenamiento por Caja Normal (costo por caja)	\$1.60
ORFNR-917	Ordenamiento por File Normal (costo por caja)	\$4.20
ESFBDNR-917	Scaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Normal	\$0.10
ESFBDUR-917	Scaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Urgente	\$0.12
BSCFNR-917	Búsqueda de Cajas Normal	\$3.32
BSCFUR-917	Búsqueda de Cajas Urgente	\$1.10
ENCFNR-917	Envío de Cajas y/o File normal (Tiempo de Respuesta 24 Horas hasta 10 cajas)	\$6.51
ENCFUR-917	Envío de Cajas y o File Urgente (Tiempo de Respuesta el mismo día hasta las 16H30)	\$7.82
ENCFOX-917	Envío de Cajas y/o File Extra (Tiempo de Respuesta 24 Horas)	\$0.70
CNPDEL-917	Consulta y Pedidos EN LINEA	\$1.65
CNPDDS-917	Consulta en DATASOLUTIONS	\$1.30
IXCNRC-917	Indexación de Cajas Nuevas (Cargar información a la Plataforma para efectuar pedidos)	\$1.10
CNPDFL-917	Consulta y/o Pedidos no hechos por el Sistema	\$1.65
ALIMDG-917	Almacenamiento de imágenes digitales 100 GB	\$150.00
DESCFACHF-917	Servicios de Destrucción de archivo Físico	\$2.35
KTALM-917	Kit de Almacenamiento	\$1.77
RTCFACHF-917	Retorno de Cajas	\$0.28
ENSTKORF-917	Envío de Stikers / Ordenamiento por File	\$0.03
IXSTKDF-917	Indexación por File / Aplica por cada Documento que se le coloca Stikers	\$0.15
TRINDOC-917	Traslado Inicial de Documentación	\$0.60

### PROCESO DE ORDENAMIENTO E INDEXACIÓN

1. **Clasificación de Documentos.** - Se procede a clasificar los tipos de documentos que almacena cada una 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.

**Guayaquil:****Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz****PBX: 2429977****DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –****Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X****N.º OE 12-193**

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 Caja y/o File el Stickers 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.

## **SERVICIOS DE VALOR AGREGADO PARA NUESTROS CLIENTES.**

**DATASOLUTIONS** con la finalidad de garantizar la administración y la manipulación eficiente de los archivos físicos de nuestros clientes, otorga una propuesta de valor agregado para garantizar la calidad en el servicio y la seguridad de la información cuando esta es manipulada, así como su estado de almacenamiento y las normas que nos permiten mantener toda su documentación en estado óptimo para su presentación o entrega a entes de regulación estatal.

A continuación, detallamos servicios contratados por **DATASOLUTIONS** para garantizar en estado de su información, los cuales trasladamos a nuestros clientes sin recargo adicional con el objeto de mantener su confianza y seguridad en nosotros, además de confirmar nuestro profesionalismo y calidad en el trabajo que entregamos a nuestros clientes a través de los servicios que otorgamos:

### **SERVICIOS DE VALOR AGREGADO**

SEMCPSE-917	Seminario de Capacitación por concepto de Up-Date y/o Up-grade del sistema o a su vez inclusión o cambio de nuevo personal responsable.	\$0.00
FUGCPL-917	Poseemos servicios contratados de Fumigación y Control de Plagas	\$0.00
GRDSEG-917	Poseemos servicios contratados de Guardianía y Seguridad privada 24 horas	\$0.00
ACCILIMRC-917	Accesos sin Límites de Usuarios	\$0.00

**Guayaquil:****Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz****PBX: 2429977****DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –****Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X****N.º OE 12-193**

FACDTCNS-917	Facturación Detallada	\$0.00
--------------	-----------------------	--------

**Datasolutions Brinda ALIRAP S.A., adicionalmente:**

- ✓ Capacitación sin costo sobre la importancia de ordenar sus Documentos, esto no tendrá costo alguno y se realizará la fecha que disponga ALIRAP S.A.
- ✓ 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.

**Lo antes descrito no incurre en ningún costo adicional.**

- ✓ DataSolutions puede efectuar el retiro de la información a ordenarse en un periodo acordado con el cliente.
- ✓ DataSolutions emitida un informe del contenido de la Información que repose en cada caja que será custodiada en sus bodegas.
- ✓ La Búsqueda de los Pedidos que realice ALIRAP S.A. dentro de las Instalaciones de DataSolutions no tendrán Costo Alguno.
- ✓ Los Tiempos de Respuesta son de catalogados según como realicen el requerimiento como Normal (12 Horas) o Urgente (4 Horas) dentro de la Ciudad de Guayaquil.
- ✓ Todas las cajas Ordenadas tendrán un Suncho y/o Stikers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.

**Beneficios de Administrar los Información con DATASOLUTIONS S.A.**

- Contamos con un Centro de Acopio acondicionado para la conservación de su información.
  - Fumigación mensual para evitar plagas
  - Iluminación en el interior con Luz Natural
  - Sensores de movimientos.
  - Alarmas
  - Detectores de Humo
  - Cisterna dedicada al control de incendio.
- Al custodiar su información desde nuestras oficinas somos los encargados en hacerles llegar la información hasta sus oficinas utilizando los envíos.

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz**

**PBX: 2429977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**N.º OE 12-193**

- Normales: Tiempos de Respuestas 24 Horas
- Urgentes: Dentro de las 8 horas Laborales
- Servicio de postventa pendiente del cliente en todo momento
  - Realizamos una consultoría que encuentra las necesidades de los clientes
- **Optimizamos sus tiempos de búsqueda ahorrando tiempo y dinero.**
- Toda la información estará bajo un mismo techo ahorrando el alquiler de espacios adicionales para almacenar una misma información.
- **Incluimos un Software de Gestión Documental y su capacitación para que el cliente interactúe al momento de solicitar sus cajas.**
  - **Haciendo la entrega de manual de operaciones**
  - **Tiempo de Vida Útil de Información en custodia**
  - **Inventario de Información en Custodia.**
  - **Seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario.**
  - **Reportes de Cajas que se encuentra solicitadas por el Usuario.**
- Poder ingresar al sistema a cualquier hora del día y cualquier día del año para ver nuestro inventario
- Las cajas que utilizamos son las adecuadas por tamaño y peso para una persona de acuerdo con el Reglamento Laboral y Ocupacional.
- Tales cajas deberán ser de color blancas creando un ambiente estético
- Nos encargamos del retiro de sus cajas
- Emitimos un informe del contenido de la Información que repose en cada caja que será custodiada en nuestro centro de acopio.
- Todas sus cajas serán Ordenadas se colocara un Suncho y/o Stikers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.
- Le brindamos el servicio de **Destrucción y Reciclaje de Documentos**, esto es que de acuerdo a las políticas que maneje con su documentación nuestro software nos permite controlar el tiempo de vida útil del papel, en caso de desear el servicio, una vez destruidas las cajas con la información se le hará la entrega de un Certificado Avalado por la empresa líder en el mercado **INTERCIA**.
- Generamos propuestas de valor y somos los únicos en el mercado que podemos ofrecer un servicio que nos lleva hasta un concepto cero papeles con los siguientes servicios adicionales:
  - Radicación
  - Flujo de Procesos
  - Firmas Electrónicas

**EN RESUMEN, LA CUSTODIA EN LAS INSTALACIONES DE DATASOLUTIONS,**

Lugar de almacenamiento –Contamos con la mejor infraestructura elaborada según los estándares internacionales garantizando así la conservación adecuada de todos sus archivo.

- ✓ **Capacidad.** - En nuestras instalaciones tenemos una capacidad total para 70 mil cajas de archivo. Con un espacio adicional para 150 mil cajas mas. Con lo cual le garantizamos que estamos debidamente preparados para poder salvaguardar toda su información a medida que usted lo necesite.
- ✓ **Seguridad.** - En nuestras bodegas tenemos sensores de movimiento que se activan al momento de que se cierra la bodega. Adicional se han instalado sensores de impacto en las paredes para prevenir que personas extrañas quieran ingresar a la bodega haciendo huecos en las paredes de la misma contamos con dispositivos de prevención de incendios, como detectores de humo y de calor tenemos los respectivos extintores ubicados de acuerdo con las indicaciones del Cuerpo de Bomberos. Finalmente, en el interior de las instalaciones no existen conexiones eléctricas de ningún tipo, lo cual reduce al máximo el riesgo de un potencial incendio
- ✓ **Plataforma de Sistemas para Administración de Archivos.** - DataSolutions cuenta con el software EDC, desarrollado por la empresa canadiense DocuData, especializada en desarrollos tecnológicos para necesidades de manejo de archivo.
- ✓ **Administración del archivo.** - DataSolutions S.A. proveerá personal altamente capacitado para que administre de forma adecuada el archivo histórico del cliente, así como también para que vaya adaptando a este los nuevos archivos que se generen con el paso del tiempo. La combinación de tecnología de punta (EDC) con nuestro personal altamente capacitado, nos permiten hacer búsquedas de información de manera eficiente, de tal forma que la misma pueda estar disponible dentro de los tiempos pre establecidos bajo contrato.
- ✓ **Reducción de Costos.** - Con la implementación de nuestra solución el valor de inversión mensual por la administración sus archivos reducirán rotundamente. Nuestros Costos de Inversión actualmente son muy

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

competitivos en el mercado colocándonos como una de las mejores empresas que brinda este servicio y atención.

- ✓ **Productividad.** - Con nuestra solución le garantizamos que su producción aumentara absolutamente ya que el periodo en que su Recurso Humano destina en buscar y ordenar sus archivos le resta el tiempo necesario para lo cual fue contratado.

**DATASOLUTIONS S.A.** es una empresa Avalada por el **ARMA** y **PRINS International**, ente regulador para la Correcta Administración Integral de Archivos Físicos y Digitales, lo cual nos acredita ser la mejor del Mercado Ecuatoriano.

#### Observaciones:

**\*Si existe alguna ampliación, reducción o modificación posterior a la aceptación del presupuesto, los valores cotizados serán modificados.**

#### Tiempo de Respuestas


##### PEDIDOS NORMALES

	Desde	Hasta		Desde	Hasta
Pedidos Normales	9:00	16:00	Entrega día Siguiente	9:00	17:00

##### ENTREGA DE PEDIDOS URGENTES

	Desde	Hasta		Desde	Hasta
Pedidos	9:00	13:00	El Mismo día	14:00	17:00

Atentamente,



Ing. A. Santiago Gómez V.

Jefe Comercial

DataSolutions S.A.