

**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**

**Nº OE 12-193**



**Guayaquil, 13 de octubre 2017.**

**Ing. Rocío Bejarano**

**Jefe Administrativa**

**AEROPUERTO ECOLOGICO DE GALÁPAGOS - ECOGAL**

**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 **AEROPUERTO ECOLOGICO DE GALÁPAGOS - ECOGAL**.

**Antecedentes:**

**AEROPUERTO ECOLOGICO DE GALÁPAGOS - ECOGAL** en su calidad de cliente y bajo pedidos y normativas de sus políticas corporativas como empresa de servicios aeroportuarios nacionales, se ha visto en la necesidad de centralizar su archivo documental en forma digital en el Departamento Administrativo, quien será responsable de administrar la información que sea generada por la compañía, con el objeto de poder ubicar cualquier oficios, cartas o certificados y responder de manera eficiente a cualquier ente regulador según la demanda de este, 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 del organigrama empresarial dispone de una plaza asignada como recurso humano propio, ya que es quién es responsable de dicha posición para elaborar toda la información generada por **AEROPUERTO ECOLOGICO DE GALÁPAGOS - ECOGAL**, correspondiente a este tipo de información, misma que es generada en la ciudad de Guayaquil como en las Islas Galápagos, es sumamente beneficioso el poder sistematizar y automatizar la búsqueda de la documentación desde cualquiera de sus dos locaciones físicas sin necesidad de incurrir en costos adicionales innecesarios de transporte, así como en tiempos de respuesta extendidos por no tener información de la mano para acceder y cumplir con solicitudes emitidas por instituciones de regulación.

**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

Nº OE 12-193



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.

**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 del **AEROPUERTO ECOLOGICO DE GALÁPAGOS - ECOGAL**, 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 y completo conocimiento de las actividades e información generada por **AEROPUERTO ECOLOGICO DE GALÁPAGOS - ECOGAL** basado en la experiencia adquirida en estos últimos 3 años que hemos brindado el servicio, proponemos como solución a su necesidad la siguiente alternativa:

**“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, 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 **AEROPUERTO ECOLOGICO DE GALÁPAGOS – ECOGAL**:

**DIGITALIZACIÓN.** – proceso en el cual se debe consolidar la información para ser escaneada y convertirla en un archivo digital útil que permita tomar información de este y procesarla, para lo cual debe tener una captura de mínimo 300 dpi.

**Desarrollo del Proceso de Digitalización.**

- Identificación de Documentos a Digitalizar en **DATASOLUTIONS S.A.**
- Preparación de Documentos a Digitalizar (Sacar Grapas, Clip).
- Clasificación de los Documentos a Digitalizar (Tipo de Documentos).
- Digitalización de documentos en las instalaciones de **DATASOLUTIONS S.A.**
- Conversión de Documentos Físicos a Imágenes Digitales.
- Indexación de las Imágenes Digitales. (tres campos de búsqueda)
- Prueba de Calidad de Imágenes Digitalizadas.
- Dar de alta la información es decir subir las Imágenes Digitales a los Servidores de DataSolutions (El cliente puede acceder con un Usuario y Clave).
- Puesta en marcha en servidor de pruebas de la solución.

**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

Nº OE 12-193

- Puesta en marcha en el servidor de Producción
- Pruebas en Línea.
- Dar de alta y arranque de la solución con el cliente.
- Generación de Claves y Contraseñas.
- Entrega del sistema y acompañamiento.

**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.

**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.

**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**

**Nº OE 12-193**

➤ **PROPUESTA ECONOMICA:**

**DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN (Inversión Inicial):**

Propuesta Económica Digitalización e Indexación			
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Preparación, Clasificación Digitalización e Indexación	10000 Imágenes	\$ 0.1371	\$ 1,370.57
		<b>Sub-Total</b>	\$ 1,370.57
		<b>IVA</b>	\$ 164.47
		<b>Total</b>	<b>\$ 1,535.04</b>

➤ **FORMA DE PAGO**

- ✓ **Inversión Inicial.** - Se elabora la Factura por el 100% la misma que será cancelada el 50% a la emisión, en un plazo máximo de 5 días y el 50% restante a la entrega del proyecto.

**Almacenamiento, Custodia Digital e Interface Web:** consiste en el valor mensual a cancelar por el alojamiento de la información en nuestra plataforma con el servicio Web de acceso para la Administración, Búsqueda y Consulta en línea de la información digitalizada.

Custodia Digital			
Descripción	Almacenamiento	Precio Unitario	Precio Total
Custodia Digital	187.24 Giga-Bites	\$ 1.10	\$ 205.96
		<b>Sub-Total</b>	\$ 205.96
		<b>IVA</b>	\$ 24.72
		<b>Total</b>	<b>\$ 230.68</b>

➤ **FORMA DE PAGO**

- ✓ **TARIFA MENSUAL POR SERVICIO DE CUSTODIA DIGITAL.** - Se elabora la Factura por el 100% la misma que será cancelada en un plazo máximo de 5 días posterior a la emisión de factura, este es un valor que cancelar por un contrato mínimo de 1 año.

**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**

**Nº OE 12-193**



**BENEFICIO DE CUSTODIA DE IMÁGENES DIGITALES.**

- Búsqueda de manera eficiente, rápida y amigable de todos los Documentos (Oficios, Cartas y Certificados).
- Inventario del contenido de cada uno de los Documentos (Oficios, Cartas y Certificados).
- Respaldo a Perpetuidad de toda la Documentación (Oficios, Cartas y Certificados).
- Descarga por parte del Cliente en Formato PDF en cualquier momento servicio 24/7/365, mediante el ingreso de su Usuario y Contraseña.
- Selección del Documento para imprimirlo sin límite de descargas.
- Ambiente WEB, ingreso desde cualquier dispositivo, locación o red de comunicación.

**Atentamente,**

**Jazmín Torres.**

**Ejecutivo Cuentas Corporativas / S.A.C.**

**DataSolutions S.A.**