

**\\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: 19 de Noviembre del 2013**

**TERMINAL DE CARGAS DEL ECUADOR S.A. TERMICARGA** (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 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.

**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.



6


#### 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 vigente durante el año anterior a la renovación se incrementarán a partir de la renovación automática en un porcentaje equivalente a la inflación anual publicada por el Banco Central del Ecuador.

## 8. INCUMPLIMIENTO

8.1. La ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos constituirá incumplimiento ("Casos de Incumplimiento"):

- a. Falta de pago de cualquier monto vencido dentro de los treinta (30) días siguientes a su fecha de vencimiento; o
- b. Incumplimiento de las disposiciones del presente Contrato; o
- c. El Cliente es declarado insolvente o inicia un proceso judicial de concurso de acreedores.

8.2. En el evento que ocurra un Caso de Incumplimiento, la 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 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.

COMPANIA :  
DataSolutions S.A

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

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

Nombre: Ing. José Vicente Ortega Illingworth

Calidad: Presidente Ejecutivo

CLIENTE:  
TERMINAL DE CARGAS DEL ECUADOR S.A. TERMICARGA

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

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

Nombre: Ing. Jorge Rosillo Lossa

Calidad: Gerente General

**Guayaquil:**

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava

Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

  
**DATA**SOLUTIONS

Guayaquil, 29 de Octubre de 2013

**Ingeniera**

Lisette Bohórquez

Jefa de Administrativa

**Terminal Carga del Ecuador**

**Ciudad**

Estimada Ing. Bohórquez

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **Data Solutions S.A.**, especialistas en la administración integral de archivos. A través de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra cotización con respecto al servicio de Administración Integral de Archivo para **Terminal Carga del Ecuador**

**Antecedentes**

En el transcurso de las últimas semanas, representantes de **Terminal Carga del Ecuador** y **DATASOLUTIONS S.A.** mantuvieron conversaciones para llevar a cabo un proyecto cuyo objetivo principal es conseguir una administración eficiente del archivo por parte de **DATASOLUTIONS S.A.** Verificando así la cantidad aproximada de cajas a utilizar y así poder salvaguardar toda la información correctamente de su prestigiosa empresa. Cabe mencionar que en el desarrollo de la visita al lugar en donde reposan los Archivos y se pudo evidenciar:

- Los archivos se encuentran almacenado en repositorios de varios tamaños.
- No se encontraron extintores.
- No hay detectores de Humo.
- Los archivos se encuentran en una bodega a la intemperie.
- Los archivos también se encuentran almacenados en cartones cualquiera que sea reutilizable.

**Guayaquil:**

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava

Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977



### **Sugerencias**

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

### **Solución de Administración de Archivos Propuesta por DataSolutions**

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

A continuación nos permitimos presentar la solución para la Administración, Custodia e Incremento de Productividad de la Compañía.

### **Costos de Custodia Física en las Instalaciones de Data Solutions**

#### **ORDENAMIENTO NORMAL**

Un 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. Junto a esto se propone realizar una digitalización progresiva, debido a las normativas del Ente Regulador, ya que en una de sus cláusulas indica poseer un lugar para la parte física y a la vez mantener un respaldo digital.

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

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava

Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977



## INVERSION INICIAL

Administracion de Archivos Fisicos			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Kit de Almacenamiento	300	\$ 1,45	\$ 435,00
Ordenamiento e Indexación Normal	300	\$ 1,50	\$ 450,00
Traslado Inicial de Mercadería	300	\$ 0,35	\$ 105,00
Sub-Total			\$ 990,00
IVA			\$ 118,80
Total			\$ 1.108,80

## INVERSION MENSUAL

Custodia Mensual de Archivos Físicos			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Custodia Mensual	300	\$ 0,60	\$ 180,00
Software	1	\$ -	\$ -
Sub-Total			\$ 180,00
IVA			\$ 21,60
total			\$ 201,60

## Beneficios de Administrar los Archivos con Datasolutions

✓ Capacitacion sin costo sobre la importancia de ordenar sus Documentos, esto no tendra costo alguno, la misma se realizara previa coordinación con el Cliente.

✓ Se cargara toda la información registrada en los Formularios de Indexación al Sistema de Gestion Documental, con la Finalidad que todos los pedidos sean tratados de manera eficiente.

✓ Capacitación para el uso del Software de Gestion Documental, esto con la disponibilidad de que el usuario sepa a plenitud todas las ventajas y beneficios del Uso del Software, tales como:

1. Tiempo de Vida Util de Informacion en custodia.
2. Inventario de Informacion en Custodia.
3. Seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario.
4. Reportes de Cajas que se encuentra solicitadas por el Usuario.

✓ DataSolutions puede efectuar el retiro de la información a ordenarse en un periodo acordado con el cliente.

✓ DataSolutions emitirá un informe del contenido de la Información que repose en cada caja que será custodiada en sus bodegas.

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava

Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977



✓ Todas las cajas Ordenadas tendran un Suncho y/o Stikers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.

Servicios Adicionales de Data Solutions		
Detalle	Descripción	Costo
Envío de File o Caja Normal	Unidad	\$ 2.52
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	\$ 4.50
Envío de File o caja Urgente	CENTRO	\$ 6.00
Envío de File o caja Urgente	NORTE	\$ 9.00
Envío de File o caja Urgente	PERIMETRAL/SAMBORONDON/DAULE	\$ 17.00
Envío de File o caja Urgente	DURAN	\$ 21.00
Búsqueda de caja Normal	Unidad	\$ 1.60
Búsqueda de caja urgente	Unidad	\$ 1.60
Búsqueda de File Normal	Unidad	\$ 1.60
Búsqueda de File Urgente	Unidad	\$ 1.60
Cliente retira en bodega Normal	Unidad	Gratis
Cliente retira en bodega Urgente	Unidad	Gratis
Consulta en bodega (Caja) Normal	Unidad	Gratis
Consulta en bodega (Caja) Urgente	Unidad	Gratis
Traslado inicial	Unidad	\$ 0.27
Imágenes en el servidor EDC	Este valor corresponde al que actualmente tiene Comercial	\$ 25.00
Indexación x File	Unidad	\$ 0.15
Escaneo por demanda	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	\$ 1.50
Ventas Cajas Nuevas	Unidad	\$ 1.73
Destrucción de Documentos	Unidad	\$ 2.00
Retorno	Incluye transporte.	\$ 2.27

### Proceso de Validación 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



Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava

Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977



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 Documento 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.

### Forma de Pago

- ✓ **Inversión Inicial.**- Se elabora una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera :
  - **50% a la aceptación de la Oferta**
  - **50% Restante a 30 Días**
- ✓ **Inversión Mensual.**- La factura se emite cada quince del mes en curso por la cantidad de cajas en custodias y Servicios Solicitados a Data Solutions.

### Tiempo de Respuestas

#### PEDIDOS URGENTES

CAJAS O FILES		*TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA		
Desde	Hasta	Sur	Centro	Norte
1	5	Hasta - 1hr 30 min	Hasta - 2 hrs	Hasta - 2 hrs 30 min
6	10	Hasta - 2 hrs	Hasta - 2 hrs 30 min	Hasta - 3 hrs
11	15	Hasta - 2 hrs 30 min	Hasta - 3 hrs	Hasta - 3 hs 30 min
16	20	Hasta - 3 hrs	Hasta - 3 hrs 30 min	Hasta - 4 hrs
21	40	Hasta - día siguiente	Hasta - día siguiente	Hasta - día siguiente

#### PEDIDOS NORMALES

	Desde	Hasta		Desde	Hasta
Pedidos Normales	9:00	17:00	Entrega día Siguiente	09:00	12:30

### Beneficios de la Custodia en las Instalaciones de DataSolutions

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava

Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977



- **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 a 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** -Data Solutions cuenta con el software EDC, desarrollado por la empresa canadiense Docu Data, especializada en desarrollos tecnológicos para necesidades de manejo de archivo.
- **Administración del archivo** - Data Solutions 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.
- **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.

**Data Solutions 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.**

Atentamente,

Ing. Nuris Aviles  
Ejecutiva de Cuentas  
Data Solutions S.A.

## Anexo 1

### Solución de Administración de Archivos Propuesta por Data Solutions

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.

#### Costos de Custodia Física en las Instalaciones de Data Solutions

##### ORDENAMIENTO NORMAL

Un 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. Junto a esto se propone realizar una digitalización progresiva, debido a las normativas del Ente Regulador, ya que en una de sus cláusulas indica poseer un lugar para la parte física y a la vez mantener un respaldo digital.

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

##### INVERSION INICIAL

Administracion de Archivos Fisicos			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Kit de Almacenamiento	300	\$ 1,45	\$ 435,00
Ordenamiento e Indexación Normal	300	\$ 1,50	\$ 450,00
Traslado Inicial de Mercadería	300	\$ 0,35	\$ 105,00
		Sub-Total	\$ 990,00
		IVA	\$ 118,80
		<b>Total</b>	<b>\$ 1.108,80</b>

8

Búsqueda de File Urgente	Unidad	\$ 1.60
Cliente retira en bodega Normal	Unidad	Gratis
Cliente retira en bodega Urgente	Unidad	Gratis
Consulta en bodega (Caja) Normal	Unidad	Gratis
Consulta en bodega (Caja) Urgente	Unidad	Gratis
Traslado inicial	Unidad	\$ 0.27
Imágenes en el servidor EDC	Este valor corresponde al que actualmente tiene Comercial	\$ 25.00
Indexación x File	Unidad	\$ 0.15
Escaneo por demanda	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	\$ 1.50
Ventas Cajas Nuevas	Unidad	\$ 1.73
Destrucción de Documentos	Unidad	\$ 2.00
Retorno	Incluye transporte.	\$ 2.27

### **Proceso de Validación 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 Documento 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.

B

### **Forma de Pago**

- ✓ **Inversión Inicial.-** Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera :
  - 50% a la aceptación de la Oferta
  - 50% Restante a 30 Días
  
- ✓ **Inversión Mensual.-** La factura se emite cada quince del mes en curso por la cantidad de cajas en custodias y Servicios Solicitados a Data Solutions.

**Atentamente**

DataSolutions S.A

TERMINAL DE CARGAS DEL ECUADOR S.A. TERMICARGA

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

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

Nombre: Ing. José Vicente Ortega Illingworth

Calidad: Presidente Ejecutivo

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

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

Nombre: Ing. Jorge Rosillo Lossa

Calidad: Gerente General