

**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 OE 12-193**



**Guayaquil, 30 de Marzo 2018.**

Sr.

Darío Barcia.

**NOKIA SOLUTIONS AND NETWORKS ECUADOR S.A.**

Ciudad. -

Presente. -

De nuestra consideración:

Reciba un cordial saludo de parte de quienes conformamos DataSolutions S.A., especialistas en la Administración Integral de Archivos Físicos y Digitales. Por medio de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra propuesta por los Servicios Integrales de Gestión Documental, la misma consiste en Operario In House (Radicación), Digitalización, Administración y Custodia de Archivo Físico de documentos. Cabe manifestar que en el presente documento también se detalla los valores actuales con los que hemos venido trabajando.

**Antecedentes:**

Actualmente **NOKIA SOLUTIONS AND NETWORKS ECUADOR S.A.** es cliente de **DATASOLUTIONS**, en nuestra última reunión realizada el día martes, 18 de enero se le planteo el ordenamiento por file que tiene aproximado de 2.500 en 599 cajas que se encuentra en custodia como, facturas, carpetas de compras, retenciones, auditoria Sri, ventas y compras, de la información a través de un ordenamiento por file para que en caso de que se les presente una Auditoria puedan llegar a su información de una manera más rápida y eficiente.

El objetivo es reordenar la información que se posee en custodia un total de 599 cajas y que se divide de la siguiente manera:

- Departamentos de Contabilidad, Finanzas y RRHH.
  - ✓ En 1 caja contiene 4 leitz a 5 leitz.

**ORDENAMIENTO POR FILE (OPCIONAL)**

Este es un Ordenamiento especial el mismo consiste en colocar un Stikers a cada tipo de Documentos, siendo estos: comprobantes de Egresos e Ingreso, Carpetas de clientes 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 Contable (, facturas, carpetas de compras, retenciones, auditoria Sri, ventas y compras)

El valor por cada uno de los Stikers 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.

**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 OE 12-193**

**1- PROPUESTA ECONOMICA:**

**El costo de este servicio es de \$0.30 Por cada file colocado.**

PROPUESTA POR ORDENAMIENTO POR FILE			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Ordenamiento por file	2.500	\$ 0.30	\$750.00
		<b>Sub-Total</b>	\$750.00
		<b>IVA 12%</b>	\$ 90.00
		<b>Total</b>	<b>\$840.00</b>

**Forma de Pago**

- ✓ Inversión Inicial.- Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera :
  - 50% Aprobación de propuesta
  - 50% Una vez terminado el proyecto.

➤ **TABLA DE PRECIOS POR CUSTODIA MENSUAL.**

CUSTODIA MENSUAL			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Custodia Mensual	599	\$ 0.54	\$ 323.46
Licencia de Software	1	\$ 25.00	\$ 25.00
		<b>Sub-Total</b>	\$ 348.46
		<b>Descuento</b>	\$ 25.00
		<b>IVA 12%</b>	\$ 38.82
		<b>Total</b>	<b>\$ 362.28</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 OE 12-193**

### **TABLA DE SERVICIOS ADICIONALES.**

<b>Códigos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costos</b>
ESFBDNR-917	Scaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) hasta 10 documentos.	\$1.26
BSCFNR-917	Búsqueda de carpeta Normal	\$1.29
BSCFUR-917	Búsqueda de carpeta Urgente	\$3.59
BSCFNR-917	Búsqueda de cajas normal	\$1.26
BSCFUR-917	Búsqueda de cajas Urgente	\$3.51
ENCFNR-917	Envío de Cajas y/o File normal (Tiempo de Respuesta 24 Horas hasta 10 cajas)	\$8.83
ENCFUR-917	Envío de Cajas y o File Urgente (Tiempo de Respuesta el mismo día hasta las 16H30)	\$15.13
IXCNRC-917	Indexación de Cajas Nuevas (Cargar información a la Plataforma para efectuar pedidos)	\$ 1.89
CNPDDS-917	Consulta en DATASOLUTIONS para el administrador de Nokia en las instalaciones del proveedor.	\$1.26
CNPDFL-917	Consulta y/o Pedidos no hechos por el Sistema	\$ 1.67
DESCFACHF-917	Servicios de Destrucción de archivo Físico	\$ 2.32
KTALM-917	Kit de Almacenamiento	\$ 1.89
IXSTKDF-917	Indexación por File / Aplica por cada Documento que se le coloca Stikers	\$ 0.30
TRINDOC-917	Traslado Inicial de Documentación	\$ 0.32

### **SERVICIOS DE VALOR AGREGADO PARA NOKIA**

**DATASOLUTIONS S.A.**, 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 S.A., 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:

**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 OE 12-193****SERVICIOS DE VALOR AGREGADO**

SEMCPSI-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
ENCFEX-917	Envío de Cajas y/o File Extra por caja (Tiempo de Respuesta 24 Horas) Hasta 5 cajas.	\$0.00
RTCFACHF-917	Retorno de Cajas	\$0.00
FACDTCNS-917	Facturación Detallada	\$0.00

**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.
  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 los documentos ordenados (sea por nombre, número) 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 Stikers 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.
- ✓ 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.

**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 Condamo –****Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X****N OE 12-193****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 Sunchos 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.
  - 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 al Reglamento Laboral y Ocupacional.
- Tales cajas deberán ser de color blancas creando un ambiente estético
- Nos encargamos del retiro de sus 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 OE 12-193



- 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 más. 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.** - 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 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.

**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 OE 12-193**



**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,**

*Jazmín Torres*

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