

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, 11 de abril 2018.

Ing. Freddy P. Sosa Malla

Analista Gerencia de Centros de Atención al Cliente Pichincha

CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CNT

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 **CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CNT.**

Antecedentes:

La CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CNT brinda a los ecuatorianos la mejor experiencia de servicios convergentes de telecomunicaciones y TIC's, para su desarrollo e integración al mundo, impulsando el crecimiento de nuestra gente y creando valor para la sociedad. La Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT S.A. se constituyó como sociedad anónima, mediante escritura pública de fusión de las extintas Andinatel S. A. y Pacificátele S. A., suscrita el 30 de octubre de 2008,1 con el objetivo de unificar los servicios y ampliar la cobertura en telefonía fija e internet banda ancha en todo el Ecuador. Debido a que esta empresa pública trasciende desde los orígenes de la comunicación en nuestro país, desde la desaparecida IETEL es claro que han sido generadores de mucha información ya que mantienen la plantilla más grande de clientes debido a la provisión del servicio de comunicación telefónica lo cual le has colocado en una de las empresas con la base de datos de usuarios más grande de nuestro país, por lo que hasta el momento son poseedores de gran cantidad de documentación y debido a su magnitud no han sabido consolidar la información de manera ordenada y organizada de tal

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

forma que les permita acceder a esta de forma ágil, rápida y sencilla, permitiendo a todos los departamentos especialmente Financiero, Comercial y Contable tener información de primera mano, por lo antes expuesto se han visto en la necesidad de levantar un proceso que les permita utilizar el armaje tecnológico con el que cuentan actualmente de tal forma que puedan Administrar y Gestionar de manera sistemática toda la información para lo cual se realizó la inspección correspondiente así como el levantamiento de requerimientos mínimos estipulados por la **CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CNT**.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

1. ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN E INVENTARIO DEL ARCHIVO FÍSICO

Ordenamiento, Clasificación e Inventario del archivo físico de los documentos correspondientes a Contratos, Traslados, Cesiones de Derecho, Servicios Suplementarios, Servicios Adicionales y Débitos bancarios mismos que deberán cumplir con la Normativa Interna de la CNT EP, con un total de 7500 cajas que deben ser indexadas y codificadas así como perchadas en cada una de las 12 bodegas además de la indexación de 2'000.000 files a ser codificados, además de ser indexados en su sistema Docuwear.

2. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La digitalización de los documentos se la realizará a los Contratos, Traslados y Cesiones de Derecho en la ciudad de Quito, en las respectivas instalaciones de la CNT EP.

La metodología de digitalización a seguir incluye lo siguiente:

- Los documentos digitalizados deben estar en formato PDF sin OCR (búsqueda de texto) solo tipo imagen.
- Deben estar en escala de grises
- Resolución de 200 ppp como máximo y mínimo en 150 ppp (Si el documento no se encuentra legible se establecerá la resolución de 300 ppp como excepción)
- No documentos a colores por el peso del archivo.
- No deben existir hojas en blanco
- No imágenes JPG, BMP, TIFF, etc.
- Las imágenes de los documentos digitalizados serán depositadas en el sistema DOCUWARE para tal efecto se asignarán usuarios y claves para el acceso al aplicativo.
- Los documentos digitalizados deberán ser entregados, organizados y archivados en cajas con etiquetas codificadas conforme normativa interna de la CNT EP.

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

- La digitalización de los documentos debe asegurar que no exista duplicidad de información a nivel de carpetas o expedientes por cliente en el aplicativo DOCUWARE.
- La documentación por digitalizarse tiene distintos tamaños de documentos que deberán ser digitalizados bajo responsabilidad del contratista y cumpliendo la metodología respectiva.

3. INDEXACIÓN DE IMÁGENES OBTENIDAS

La documentación digitalizada deberá ser indexada con los parámetros respectivos dispuestos por la CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES.

Cada registro o grupo de documento deberá estar identificado por sus respectivos campos o parámetros de búsqueda.

Los campos de indexación existentes en los contratos tanto en personas naturales (nueve índices) como en personas jurídicas (once índices), son los siguientes:

Persona Natural /Campos de indexación:

- Número de Contrato
- Número de cédula
- Nombres (completos)
- Apellidos(completos)
- Segmento
- Servicio
- Región
- Ciudad
- Dirección

Persona Jurídica/Campos de Indexación:

- Número de contrato
- RUC
- Razón social
- Número de Cédula Representante
- Nombres del representante legal
- Apellidos del representante legal
- Segmento

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

- Servicio
- Región
- Ciudad
- Dirección

4. PERCHEO

Una vez digitalizada la documentación, ésta se mantendrá en las instalaciones de CNT EP, conforme la metodología que maneja la Jefatura de Documentación y Archivo de la CNT EP.

El oferente colocará en las perchas la documentación ordenada, clasificada, inventariada, indexada y digitalizada conforme la metodología que maneja la Jefatura de Documentación y Archivo de la CNT EP.

5. OBSERVACIONES:

- Para el ordenamiento se debe considerar el kit de almacenamiento por parte del proveedor del servicio, y se realizará en cada locación de la institución es decir las 12 bodegas en la provincia de Pichincha ciudad de Quito, mismas que deben estar etiquetadas, así como identificadas por la descripción que la CNT determine para su correcto registro, así como su búsqueda posterior dentro de su plataforma Docu Wear.
- Posterior al ordenamiento por parte de la institución se determinará cual es la cantidad de documentación a digitalizar, en base a la prioridad de los documentos que el cliente necesita utilizar los mismos que corresponden a: Contratos, Traslados y Cesiones de Derecho. Cabe indicar que en el 100% de la documentación los ingresos de los datos de los suscritos están hechos a mano, lo cual no garantiza el correcto reconocimiento de los caracteres mediante ICR, por tal motivo es obligación del proveedor considerar el ingreso manual del registro, lo cual debe estar dentro de los tiempos establecidos en este TDR.
- A partir de la cantidad de documentos seleccionados y considerados para la digitalización se debe indexar según los campos existentes en los contratos los mismos que se detallan en el punto 3 de este documento.
- Por último, se debe organizar en las perchas de cada locación el archivo depurado, con la identificación establecida y los parámetros dados por la CNT.

6. RESPALDO DE IMÁGENES:

Guayaquil:

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

PBX: 2429977

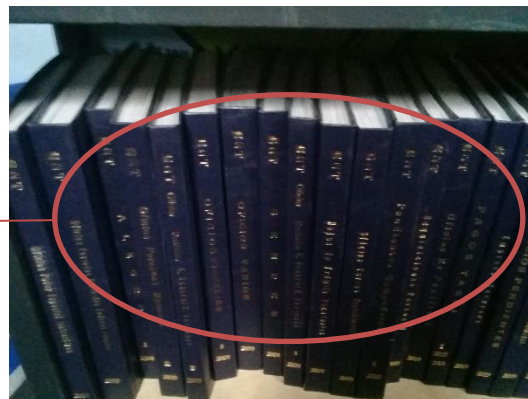
DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

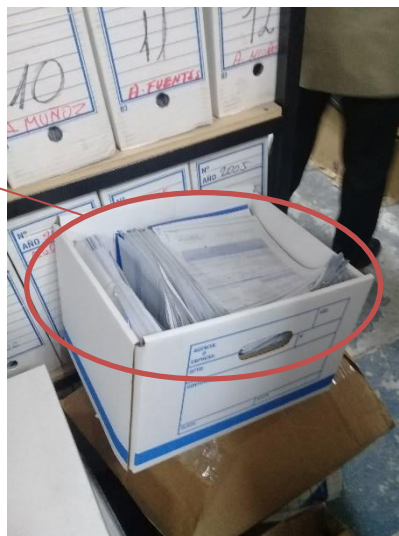
N.º OE 12-193



Empastados a
Digitalizar



Empastados a
Digitalizar



Documentación
Suelta - Contratos



Guayaquil:

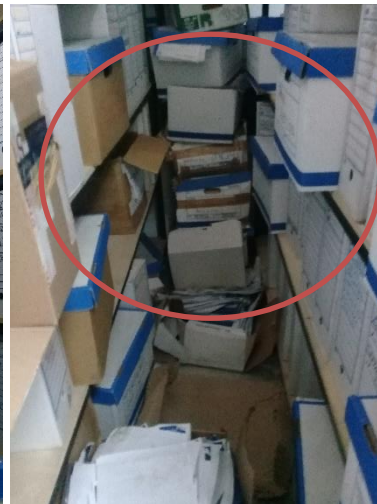
Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

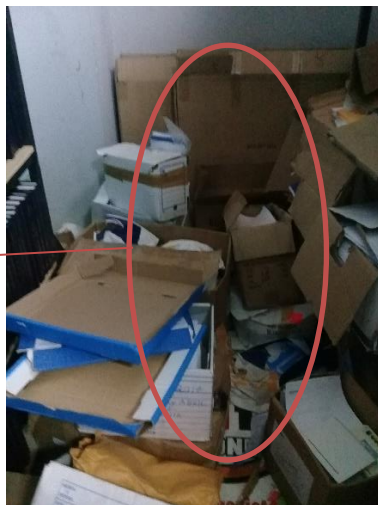
N.º OE 12-193



Difícil acceso para
manipular



Difícil acceso para
manipular



Difícil acceso para
manipular



Difícil acceso para
manipular

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 **CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CNT**, 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 e evidenciada en el punto anterior y con completo conocimiento de las actividades e información generada por **CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CNT**, 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 DE CNT.”

Para un mejor entendimiento pasamos a detallar los componentes de la solución óptima para cumplir con los requerimientos establecidos por **CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CNT**:

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 que Digitalizar en **DATASOLUTIONS S.A.**
- Preparación de Documentos para Digitalizar (Sacar Grapas, Ligas o Clips).
- Clasificación de los Documentos para 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.
- 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.

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**

- 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

N.º OE 12-193

➤ **PROPUESTA ECONOMICA:**

Propuesta Económica Administración de Información Inversión Inicial			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Kit de Almacenamiento costo por Caja	7500	\$ 3.43	\$ 25,740.00
Ordenamiento y Almacenamiento en Cajas	7500	\$ 3.12	\$ 23,400.00
Indexación, Etiquetado y Percheo de Cajas (12 locaciones)	7500	\$ 10.74	\$ 80,554.50
Digitalización e Indexación Docuwear	10000000	\$ 0.1253	\$1,253,159.24
Sub-Total			\$1,382,853.74
IVA			\$ 165,942.45
Total			\$1,548,796.18

➤ **FORMA DE PAGO DE INVERSIÓN INICIAL**

- ✓ **ANTICIPO.** - se deberá cancelar el valor correspondiente al 60% por este concepto el mismo que será cancelado posterior a la firma del contrato.
- ✓ **PARCIAL.** - se deberá cancelar el valor correspondiente al 20% por este concepto el mismo que será cancelado posterior a la entrega del 50 % de la información digitalizada como hito de verificación y avance del proyecto.
- ✓ **SALDO FINAL.** - se deberá cancelar el valor correspondiente al 20% por este concepto el mismo que será cancelado posterior a la entrega del 50 % de la información digitalizada restante como la entrega final 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.

Para poder tener una mejor apreciación con respecto al peso de la imágenes y su costo así como el tamaño o espacio que se necesita para el almacenamiento a continuación se detalla toda la información que ayude al cliente a comprender y a su vez dimensionar el tamaño de su información para llevarla a un proceso de Custodia Digital:

Calculo de Imágenes en GB

Descripción	Size	Resolución	Peso Doc en MB	Modos de Color	Formato de Img.	Tipo
Imagen de Texto Impreso	A2	200 dpi	14.70	Escala de grises a 8 Bits	PDF sin Comprimir	B/N
Imagen de Texto Impreso	A3	200 dpi	7.40	Escala de grises a 8 Bits	PDF sin Comprimir	B/N
Imagen de Texto Impreso	A4	300 dpi	8.30	Escala de grises a 8 Bits	PDF sin Comprimir	B/N
Imagen de Texto Impreso	A5	300 dpi	11.80	Escala de grises a 8 Bits	PDF sin Comprimir	B/N
Imagen de Texto Manuscrito	A2C	200 dpi	44.00	Color a 24Bits	TIFF sin Comprimir	Color
Imagen de Texto Manuscrito	A3C	200 dpi	22.00	Color a 24Bits	TIFF sin Comprimir	Color
Imagen de Texto Manuscrito	A4C	300 dpi	24.90	Color a 24Bits	TIFF sin Comprimir	Color
Imagen de Texto Manuscrito	A5C	300 dpi	28.10	Color a 24Bits	TIFF sin Comprimir	Color

Guayaquil:

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

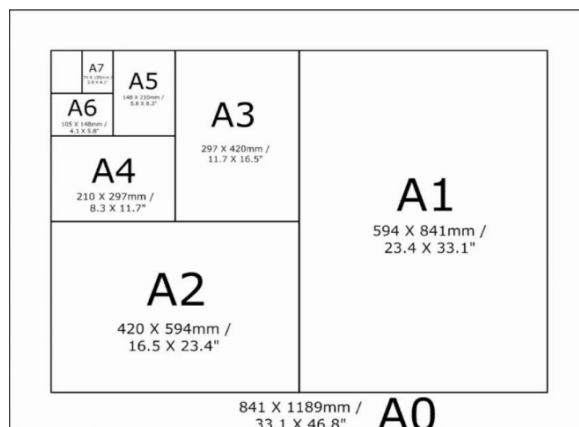
PBX: 2429977

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

TAMAÑOS DE DOCUMENTOS:



BENEFICIO DE CUSTODIA DE IMÁGENES DIGITALES EN UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.

- 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,



Ing. Santiago Gómez
Gerente Comercial
DataSolutions S.A.