

**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**

Quito, 27 de marzo de 2018

Señorita

**MARIA JULIA PEREZ**

**LIPEQ S.A.**

Ciudad

Estimado Doctor:

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos DataSolutions S.A., especialistas en la Administración de información Física y Digital. A través de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra propuesta por los Servicios de Gestión Integral Documental, la misma consiste en Radicación, Digitalización, Administración y Custodia de información física.

#### **Antecedentes:**

**LIPEQ S.A.** es una empresa fabricante de diferentes especialidades químicas, comenzaron a operar desde 1980. Se especializan en la formulación, desarrollo, fabricación y ventas de productos químicos para satisfacer las necesidades de sus clientes a través de una organización sana e inteligente.

**LIPEQ S.A.** trabaja bajo la filosofía de "Crecimiento con Bienestar" ser un modelo en Soluciones Químicas Productivas.

El día martes 20 de Marzo, se mantuvo una reunión en Carcelén Industrial en la Vicente Duque 73-193 y José Andrade, en la cual representantes de DATASOLUTIONS S.A. (Verónica Catota y Santiago Gómez) y LIPEQ S.A. (María Julia Pérez), realizaron la presentación de los servicios que DATASOLUTIONS S.A. ofrece, en el desarrollo de dicha reunión María Julia nos permitió verificar en sus instalaciones como actualmente LIPEQ S.A. está administrando su información.

Se evidenció en sus oficinas que no disponen de espacio físico suficiente para almacenar la cantidad de cajas que poseen, por el crecimiento de la empresa, tanto así que usan espacios improvisados para su almacenaje, como son: corredores, oficinas y una bodega (lugar donde actualmente se encuentra almacenado el papel, impidiendo el paso al personal, además de ser una zona donde se genera humedad lo cual afectará al estado del papel que forme parte de este espacio), cada departamento se hace responsable de su archivo, por lo que cada uno genera información por lo expuesto se maneja un alto riesgo ya que considerando que el papel es un elemento inflamable y al contacto con diferentes productos químicos puede producir un incidente lamentable no solo en el campo económico sino en el campo del recurso humano que presta sus servicios en las instalaciones.

**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**

**LIPEQ S.A.** no cuenta con un sistema de administración de información, que les permita saber con exactitud dónde están los documentos en caso que estos fueran solicitados, es notorio que esta prestigiosa empresa necesita de nuestra ayuda, asistencia y asesoramiento en administración de archivos, ya que se evidencia que existe un alto riesgo con respecto al almacenamiento, así como a la manipulación de toda la documentación.

**DATASOLUTIONS S.A.,** les ofrece la custodia de sus archivos en espacios adecuados para este propósito, que cuentan con todas las seguridades necesarias libres de humedad, alarma contra incendios, extintores etc., DATASOLUTION S.A., siendo así que nuestra empresa puede proporcionar toda la información para que sus archivos sean encontrados fácilmente al momento que usted lo requiera, de manera ágil, rápida y con un sistema amigable con el usuario.

Un poco para que se pueda evidenciar la problemática que actualmente atraviesa nuestro cliente, adjunto fotos de la inspección:



No hay espacio  
para todo el  
archivo

Es imposible la  
manipulación  
efectiva de la  
documentación

Guayaquil:

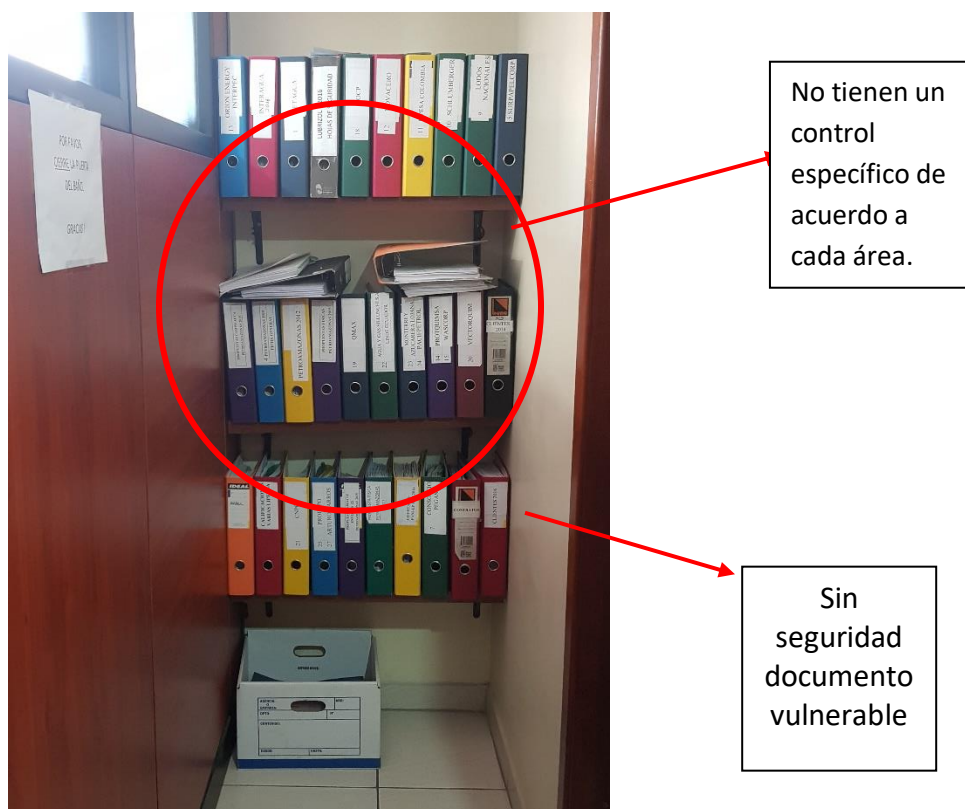
Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

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 LIPEQ 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.

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.

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

### INVERSIÓN INICIAL:

Propuesta Económica Administración de Información Inversión Inicial				
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total	
Kit de Almacenamiento costo por Caja	100	\$ 1.76	\$	176.00
Ordenamiento e Indexación Normal	100	\$ 1.60	\$	160.00
Ordenamiento e Indexación File	388	\$ 0.67	\$	259.96
Traslado Inicial	100	\$ 0.96	\$	96.00
Sub-Total			\$	691.96
IVA			\$	83.04
Total			\$	775.00

### INVERSIÓN MENSUAL:

Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de Data Solutions				
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total	
Custodia Mensual	100	\$ 1.00	\$	100.00
Fee Mensual Licencia de Interface Web que Incluye Digitalización Máximo 50 Imágenes o páginas por Mes	1	\$ 19.00	\$	19.00
Sub-Total			\$	119.00
Descuento			\$	19.00
IVA			\$	12.00
Total			\$	112.00

### Forma de Pago

- ✓ **Inversión Inicial.** - Se elabora dos Facturas una por el 50% en calidad de anticipo y la otra por el 50% al momento de la entrega del proyecto la misma que será reliquidada, si el valor es menor o mayor según las cantidades finales y será cancelada de la siguiente manera:
- **Factura 1: 50% a la aceptación de la Oferta.**
- **Factura 2: 50 % al finalizar el Ordenamiento.**

**NOTA:** Debido a que en la inspección realizada se estima las cantidades de documentos y dependemos del tipo de orden que el cliente utiliza para almacenar su información, es

**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**

importante que tenga claro que si existe un incremento o una rebaja en las cantidades detalladas en la oferta se ajustará en la segunda factura, ya que no podemos dar un presupuesto 100% real, debido a que en este tipo de servicio es muy subjetivo el verificar la cantidad de documentos que existen, por tipo de papel y tamaños así como agrupaciones.

- ✓ **Inversión Mensual.** - La factura se emite cada quince días por la cantidad de cajas en custodias y Servicios Solicitados a DataSolutions.

### **ORDENAMIENTO POR FILE**

Este es un Ordenamiento especial el mismo consiste en colocar un Stikers 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)

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 la carpeta Bene

El costo de este servicio es de \$ 0.67ctvo. Por cada Stikers colocado.

### **Tabla de Servicios Adicionales**

Códigos	Descripción	Costos
ORCNR-917	Ordenamiento por Caja Normal (costo por caja)	\$1.60
ORFNR-917	Ordenamiento por File Minucioso (costo por file)	\$3.56
ESFBDNR-917	Scaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Normal	\$0.10
ESFBDUR-917	Scaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Urgente	\$0.36
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

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

ENCFEX-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	\$4.65
ALIMDG-917	Almacenamiento de imágenes digitales 100 GB	\$150.00
DESCFACHF-917	Servicios de Destrucción de archivo Físico	\$2.30
KTALM-917	Kit de Almacenamiento	\$1.76
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	\$0.67
TRINDOC-917	Traslado Inicial de Documentación	\$0.93

### **PROCESO DE ORDENAMIENTO E INDEXACIÓN**

- ✓ **Clasificación de Documentos.** - Se procede a clasificar los tipos de documentos que almacena cada una de las áreas / departamentos de la empresa
- ✓ **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.
- ✓ **Trasvase de documentación.** - Se procede a guardar los archivos de forma ordenada en las cajas donde serán almacenados.
- ✓ **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
- ✓ **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.
- ✓ **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.

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

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

**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** 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**

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
FACDTCNS-917	Facturación Detallada	\$0.00

### **DATASOLUTIONS BRINDA A LIPEQ 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 **LIPEQ 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.



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

- ✓ La Búsqueda de los Pedidos que realice **LIPEQ 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 la 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
- Emitimos un informe del contenido de la Información que repose en cada caja que será custodiada en nuestro centro de acopio.



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

- 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,

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

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.

**DATASOLUTIONS** 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	EntregadíaSiguiente	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.

Verónica Catota

**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**



**Jefe Comercial  
DataSolutions S.A.**

**Asesora Comercial Corporativa  
Datasolutions S.A**