

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

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, 24 de octubre 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

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

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 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****a. ORDENAMIENTO**

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 20761 cajas que deben ser indexadas y codificadas así como perchadas en cada una de las 12 bodegas además de la indexación de 8'304.400 files a ser codificados, además de ser indexados en su sistema Docuwear.

El Oferente para el ordenamiento del archivo físico de los documentos digitalizados, deberá cumplir con la Normativa Interna de la CNT EP.

El Oferente garantizará mediante la firma de un Acuerdo de Integridad y Confidencialidad, la completa integridad y reserva para el manejo de la información a ser digitalizada.

El Oferente deberá contar con personal calificado para realizar el ordenamiento del archivo.

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

Cada carpeta deberá ser depurada, eliminando copias que se han venido presentado en cada una de ellas bajo la supervisión del personal encargado de la CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES.

Al encontrarse los documentos empastados deberán ser refilados para su respectivo escaneo, conforme la metodología vigente.

b. CLASIFICACIÓN

El oferente llevara a cabo la clasificación teniendo en cuenta la organización lógica del TIPO DE TRANSACCION/SERVICIO/TRABAJO y las actividades en que se concretan el proceso de venta, postventa e instalación del servicio requerido por el cliente, conforme siguiente detalle (Ejemplo):

TIPO DE TRANSACCION/SERVICIO/TRABAJO

- MIGRACIÓN DE SISTEMA
- VENTA TELEFONIA FIJA
- VENTA INTERNET FIJO
- VENTA TELEVISIÓN
- VENTA SERVICIO MOVIL POSPAGO
- TRASLADO TELEFONIA FIJA
- TRASLADO INTERNET FIJO**
- CECIONES DE DERECHOS
- INSTALACIÓN LÍNEA NUEVA
- TRASLADO LÍNEA NORMAL
- INSTALACIÓN LP PERMANENTE
- TRASLADO LP
- REPARACIONES TF
- REPARACIONES INTERNET
- INSTALACIÓN TV DTH
- REPARACIONES TV-DTH
- CAMBIAR DECO DTH - HD A SD
- CAMBIAR DECO DTH - SD A HD
- INSTALACIÓN DECODIFICADOR ADICIONAL DTH
- TRALADO TV-DTH

c. INVENTARIO

El Oferente deberá entregar un inventario documental y digital, que servirá para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, y el poder

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos, de cada TIPO DE TRANSACCION/SERVICIO/TRABAJO, mismo que permitirá realizar una Transferencia Primaria de documentos (operación de traslado al Archivo de Concentración de los expedientes), en el mismo deberá contar la siguiente información primaria:

CLASE DE DOCUMENTO: Se refiere al TIPO DE TRANSACCION/SERVICIO/TRABAJO a la que pertenezcan los expedientes.

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Se anotará la clasificación de cada expediente tomando en cuenta Sección, Serie, Número consecutivo y año, entre otras de acuerdo con la necesidad de la CNT EP Catálogo. El orden en el Inventario deberá ser progresivo.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Se anotará de acuerdo con la necesidad de la CNT EP, si la documentación fue clasificada como reservada o confidencial, según sea el caso.

TÍTULO DE EXPEDIENTES: Se anotará el nombre del expediente, ejemplo:

- ACTIVACION DESACTIVACION SERV. ADIC. FIJOS
- ANEXO CONECTIVIDAD FIJA CORPORATIVA
- CONTRATO DE PRESTACIÓN MÓVIL PREPAGO
- CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS PROD FIJOS
- CONTRATO DE PRESTACIÓN MÓVIL AVANZADO
- CONVENIOS DE PAGO
- EGRESOS DE BODEGA
- GUIAS DE REMISION
- ORDEN DE REPARACIÓN
- ORDENES DE REPARACION XDSL
- ORDENES DE INSTALACION
- ORDENES DE INSTALACION XDSL
- SOLICITUD DE PORTABILIDAD
- SOLICITUD SERVICIO TELEFONIA MOVIL
- SOLICITUD DE SERVICIOS FIJOS
- SOLICITUD DE SERVICIOS INTERNET CORPORAT
- FACTIBILIDAD DE SERVICIO
- ACTIVACION DESACTIVACION SERV MOVILES
- FACTURAS CNT MÓVIL

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

- FORMULARIO DE SERVICIOS HOSTING
- FORMULARIO DE SERVICIO DE DATOS
- FORMULARIO DE RED INTELIGENTE
- FORMULARIO SERVICIO E1 PRO-TRONCAL IP
- ACTA ENTREGA AMPLIFICADOR WIFI
- SOLICITUD DE EMPAQUETADO
- SOLICITUD SERVICIO DE ACOMETIDA,
- Entre otros,

PERIODO: Se anotará el año en el cual se generó la documentación,

OBSERVACIONES: Se hará cualquier anotación que se considere pertinente con respecto al expediente o documentación.

d. PERIODO: Se anotará el año en el cual se generó la documentación,

e. OBSERVACIONES: Se hará cualquier anotación que se considere pertinente con respecto al expediente o documentación.

2. RECUPERACIÓN Y/O RESTAURACIÓN

El oferente deberá realizar una limpieza profunda, analizando cada uno de los documentos, que se van a intervenir con la finalidad de determinar su estado de conservación, de este modo clasificar en bueno, regular o malo el documento a ser tratado, aplicando los siguientes criterios:

Si está en buen estado no presenta daño y no requiere intervención.

En regular el deterioro es controlable y el trabajo por realizar será mínimo.

Y cuando es malo implica que el perjuicio afectó la integridad física y la información de forma considerable, por lo que requerirá de una intervención técnica.

La cantidad máxima de documentos en esta clasificación será de 1'220.000 (Un millón doscientos veinte mil).

En tal sentido el oferente deberá aplicar las técnicas y procedimientos necesarios para recuperar y/o restaurar la documentación que así la amerite; así como la preservación que eviten el deterioro de los documentos ocasionado por agentes patógenos internos y externos, a fin de prolongar la vida de la documentación y ponerla al servicio de futuras investigaciones, teniendo como

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

propósito el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

3. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de digitalización y control de calidad se efectuará en simultáneo con el proceso de ordenamiento físico del archivo.

Oferente identificará en el inventario de los documentos a digitalizar, los documentos de los servicios que a la ejecución del proyecto son dummies. (CNT entregará la base de los clientes dummies).

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 y perchas (perchas proporcionadas por CNT EP) con etiquetas codificadas conforme el "Procedimiento de archivo de contratos de prestación de servicios de Telecomunicaciones y TV" vigente en la CNT EP nivel nacional.
- 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.

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

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 documentación por digitalizarse tiene distintos tamaños de documentos que deberán ser digitalizados bajo responsabilidad del contratista y cumpliendo la metodología respectiva.
- Adicionalmente se deberá hacer el expurgo donde se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivar y digitalizarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.
- Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

4. INDEXACIÓN DE IMÁGENES OBTENIDAS

El Oferente indexará los campos o índices de búsqueda por cada registro establecido en el numeral 3 de los OBJETIVOS ESPECÍFICOS tanto para personas jurídicas como para personas naturales.

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)

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

- 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
- Servicio
- Región
- Ciudad
- Dirección

Se realizará un muestreo de baja población sobre los documentos originales cuando el contratista considere necesario.

Por cada documento elegido se comprobará el acceso a la base de datos por cualquiera de los datos indexados, observando la correspondencia entre éstos y las imágenes guardadas, así como la calidad de misma. Para lo cual la CNT EP otorgará una copia de la base de datos que se utiliza actualmente con el fin de tener una única base documental.

Los datos indexados deberán estar completos y registrados en el sistema de gestión documental que actualmente posee CNT EP, Así como también se deberá especificar la ubicación física (archivador, lugar de percheo) donde se encuentra el documento.

El Oferente aplicará procesos de calidad a nivel de datos del cliente (Cédulas, Rucs) conforme lo ofertado

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

El Oferente deberá clasificar conforme la estructura de DOCUWARE del que dispone CNT EP en el cual reposan archivos digitales de contratos y documentación adicional suscrita por los abonados de la operadora.

5. 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.

El proveedor para esta actividad deberá considerar la entrega de perchas, cajas n° 15, fundas de conservación, carpetas y demás insumos que sean necesarios para el correcto percheo de los archivos.

6. 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.

Guayaquil:

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

PBX: 2429977

Quito:

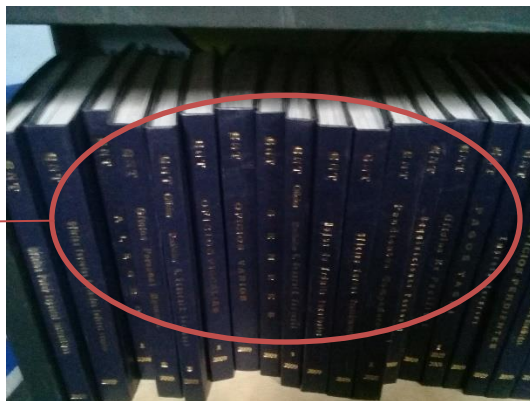
Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

- 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.

7. RESPALDO DE IMÁGENES:

Empastados a
Digitalizar



Empastados a
Digitalizar

Guayaquil:

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

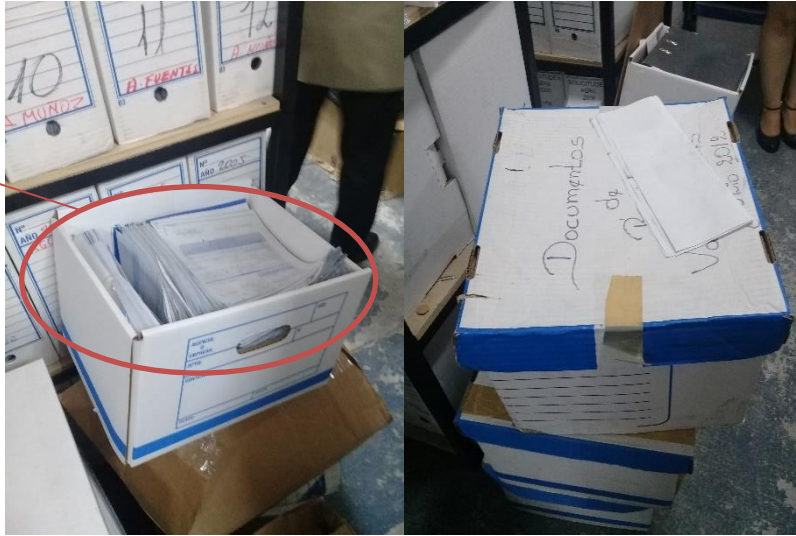
PBX: 2429977

Quito:

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

Documentación
Suelta - Contratos



Difícil acceso para
manipular



Difícil acceso para
manipular



Guayaquil:

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

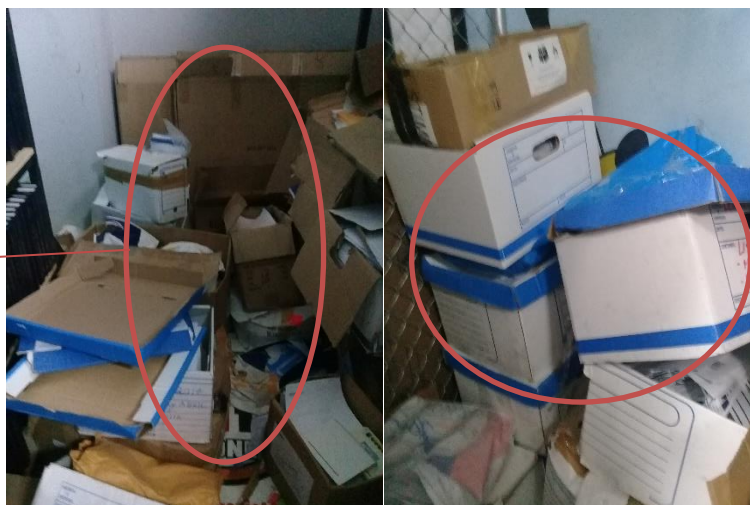
PBX: 2429977

Quito:

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

8. TABLA DE INFORMACIÓN COMPLETA A PROCESAR:

TIPO DE TRANSACCIÓN/SERVICIO/T RABAJO	ACTIVIDAD A REALIZARSE							TRANSACCIO NES	CANTIDAD DE HOJAS APROXIMADA S	No CARILLAS APROXIMADAS	TOTAL CANTIDAD DE HOJAS APROXIMADA S	CANTIDAD DE APROXIMADA S DE CARRILLAS	Cantidad de Fies
	ORDENAMIENTO	CLASIFICACIÓN	INVENTARIO	RECUPERACIÓN	DIGITALIZACIÓN	INDEXACIÓN	PERCHAJE						
MIGRACIÓN DE SISTEMA	X	X	X	X	X	X	X	610000	2	2	1220000	1220000	305000
VENTA TELEFONIA FIJA	X	X	X		X	X	X	228428	8	15	1827424	3426420	28554
VENTA INTERNET FIJO	X	X	X		X	X	X	189855	8	15	1518840	2847825	23732
VENTA TELEVISIÓN	X	X	X		X	X	X	11781	6	12	70686	141372	1964
VENTA SERVICIO MOVIL POSPAGO	X	X	X		X	X	X	50489	8	15	403912	757335	6311
TRASLADO TELEFONIA FIJA	X	X	X		X	X	X	59257	8	15	474056	888855	7407
TRASLADO INTERNET FIJO**	X	X	X		X	X	X	37532	8	15	300256	562980	4692
CECIONES DE DERECHOS	X	X	X		X	X	X	80570	3	5	241710	402850	26857
INSTALACIÓN LÍNEA NUEVA	X	X	X		X	X	X	1395216	2	2	2790432	2790432	697608
TRASLADO LÍNEA NORMAL	X	X	X		X	X	X	305405	2	2	610810	610810	152703
INSTALACIÓN LP PERMANENTE	X	X	X		X	X	X	173781	2	2	347562	347562	86891
TRASLADO LP	X	X	X		X	X	X	49922	2	2	99844	99844	24961
REPARACIONES TF	X	X	X		X	X	X	1123312	1	1	1123312	1123312	1123312
REPARACIONES INTERNET	X	X	X		X	X	X	256663	1	1	256663	256663	256663
INSTALACIÓN TV DTH	X	X	X		X	X	X	849	2	2	1698	1698	425
REPARACIONES TV-DTH	X	X	X		X	X	X	340	1	1	340	340	340
CAMBIAR DECO DTH - HD A SD	X	X	X		X	X	X	0	2	2	0	0	0
CAMBIAR DECO DTH - SD A HD	X	X	X		X	X	X	0	2	2	0	0	0
INSTALACIÓN DECODIFICAD OR ADICIONAL DTH	X	X	X		X	X	X	0	2	2	0	0	0
TRASLADO TV-DTH	X	X	X		X	X	X	0	2	2	0	0	0

Total de Fies	3571642
Total de Cajas	8929
Total de Imágenes	21207356

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

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:

CICLO DE LA INFORMACION**TIPOS DE ORDENAMIENTO.****ORDENAMIENTO NORMAL**

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

Ordenamiento Normal: Es aquel que se ordena por caja. Es decir el cliente pide sus archivos por caja. Las cajas en general son ordenadas por los siguientes parámetros:

1. Rango de fechas
2. Tipos de documentos
3. Departamentos
4. Entre otros

ORDENAMIENTO POR FILE

Nº DE CARPETA	NOMBRE DE CARPETA	DETALLE DE CARPETA	AREA / RESPONSABLE	AÑO
1	EGRESOS UIO	DESDE 24801 HASTA 24940	CONTABILIDAD	2009
2	EGRESOS UIO	DESDE 24941 HASTA 25130	CONTABILIDAD	2009
3	EGRESOS UIO	DESDE 25131 HASTA 25300	CONTABILIDAD	2009
4	EGRESOS UIO	DESDE 25301 HASTA 25490	CONTABILIDAD	2009

Es aquel que se ordena por documento. Es decir, el cliente pide sus archivos por documento. Los documentos pueden ser indexados como el cliente los requiera otorgando una versatilidad única en nuestros servicios para nuestros clientes

Este es un Ordenamiento especial el mismo consiste en colocar un Stickers 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 Stickers que se coloca y posteriormente los mismos serán identificados con un código de Barra y campos de Indexación /

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

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 Benet

El costo de este servicio es de \$ 0.25ctvo. Por cada Stikers colocado.

CUSTODIA DE INFORMACION FISICA



DATASOLUTIONS S.A. es una compañía que cuenta con una infraestructura importante para ofrecer los servicios de custodia de información física. Actualmente tenemos una capacidad máxima de almacenamiento para unas 500,000 cajas. Adicional a esto nos hemos posicionado como la compañía que mayor énfasis le da a la mitigación de riesgos de accidentes.

Actualmente contamos con todo tipo de alarmas, de incendio, de impacto y de robo. Tenemos un sistema preventivo de agua, lo que le permite al cuerpo de bomberos tener las herramientas para mitigar cualquier riesgo.

Nuestros servicios de custodia no son simplemente servicios de bodegaje, todo lo contrario, gracias a nuestra tecnología de código de barras podemos obtener una rápida ubicación de la caja lo cual se traduce en un tiempo de respuesta mucho más rápido para nuestros clientes.

Adicional a esto poseemos un software el cual permite que de manera remota nuestros clientes accedan a su información sin filtro alguno.

Los tipos de servicios de custodia de información física son los siguientes:

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

- Custodia de información outsource: Consiste en que la información física del cliente se custodie en las instalaciones de **DATASOLUTIONS S.A.**
 - Custodia de información in-house: Consiste en que la información física del cliente se custodie en las instalaciones del cliente.
- El concepto de este servicio implica que **DATASOLUTIONS S.A.** pone la infraestructura de personal y software dentro de las instalaciones del cliente.

CUSTODIA DE INFORMACION DIGITAL



DATASOLUTIONS S.A opera sus servicios de Digitalización a través del Software Alemán WinDream. **DATASOLUTIONS S.A** posee licencias de administración de este software a través del cual se les da a sus clientes los beneficios de un administrador de información digital completo. A través de este software los clientes pueden buscar su información de manera ágil y eficiente, abrir más de 500 tipos de archivos sin necesidad de tener los programas en las computadoras de los usuarios, acceso con clave para todos los usuarios del sistema y la búsqueda de los archivos las 24 horas del día. **DATASOLUTIONS S.A** ofrece 2 maneras de manejar la información digital. Estas son las siguientes:

Outsource: Esta modalidad implica que el cliente utiliza el software de gestión documental de **DATASOLUTIONS S.A** pero almacena sus imágenes en nuestros servidores. Esta alternativa permite al cliente reducir considerablemente su capital de inversión ya que lo único que se cancela es un valor por alquiler de espacio en los servidores.

In house: Esta modalidad implica que el cliente compra una licencia de nuestro software de gestión documental para administrar las imágenes dentro de la

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

compañía del cliente. Esto implica una mayor inversión pero a la vez un mayor control ya que las imágenes se mantienen internamente dentro de las compañías del cliente.

DIGITALIZACION DE ARCHIVOS



El servicio de digitalización consiste en la conversión de la información física a versiones en digital. Normalmente los clientes piensan que el simple hecho de escanear y convertir puede sonar simple.

Eso es una realidad cuando se pretende convertir un volumen pequeño de documentos. Cuando los clientes necesitan convertir un volumen considerable de documentos se necesitan de equipos de alta velocidad al igual que personal capacitado para hacerlo. DATASOLUTIONS S.A le ofrece este servicio. A través del tiempo hemos digitalizado aproximadamente 10, 000,000 de papeles para distintos clientes en el sector público y privado. Nos consideramos en los servicios de digitalización como una compañía que ofrece valores agregados.

Estos valores agregados son:

- [OCR en los documentos](#)
- Depuración
- Revitalización de imágenes
- Escaneo de documentos antiguos
- Digitalización de Microfilms (con compañías asociadas)

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

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 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.
- 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.

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

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.

PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS

El servicio de Administración Integral de Documentos que DATASOLUTIONS S.A. proporciona a sus clientes lo maneja a partir de una Plataforma Especializada en la Administración de Archivo Físico y Digital, lo cual permite que dentro del mismo ambiente que el cliente, pueda conocer de manera virtual la ubicación y contenido de sus cajas, files o documentos que nosotros poseemos bajo custodia así como el manejo de archivos digitales solicitados bajo demanda por los usuarios y cargados en la plataforma además de ser ubicados dentro del misma Caja virtual creada en el sistema, respetando la jerarquía del administrador es decir BOX - FILE – DOC, para que puedan beneficiarse de la

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

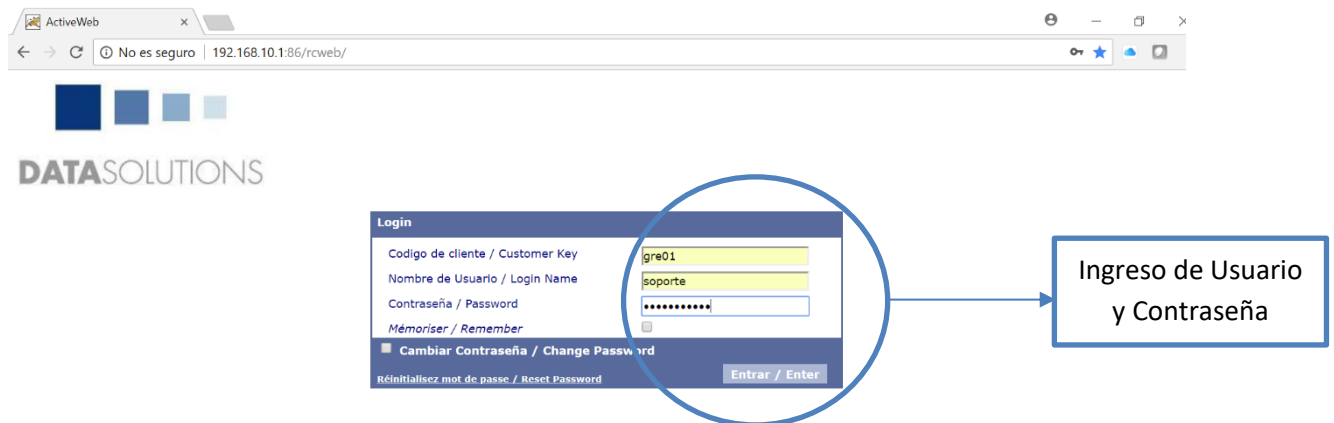
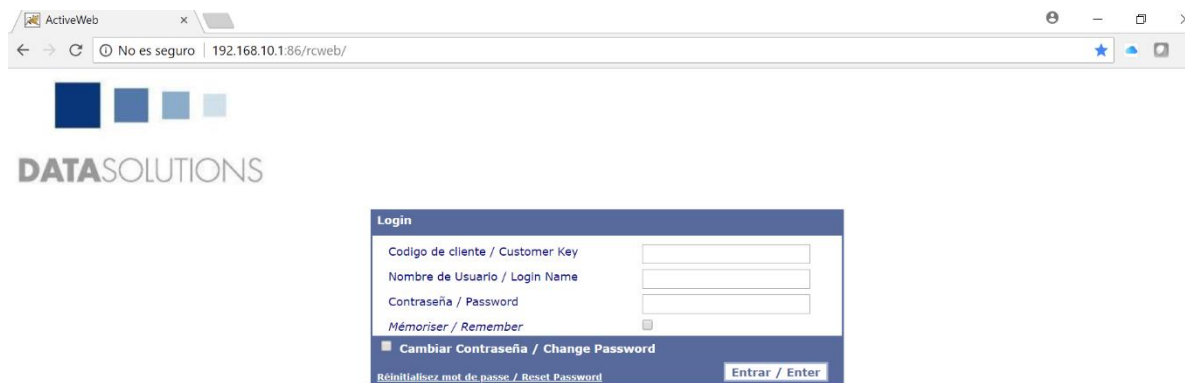
Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

tecnología convirtiéndose este sistema en una biblioteca de archivos que permita ser su principal punto de consulta y almacenamiento.

A continuación, adjunto imágenes para una mejor visualización y entendimiento de los beneficios de la plataforma:

Página de Web:



Página de Inicio:

Guayaquil:

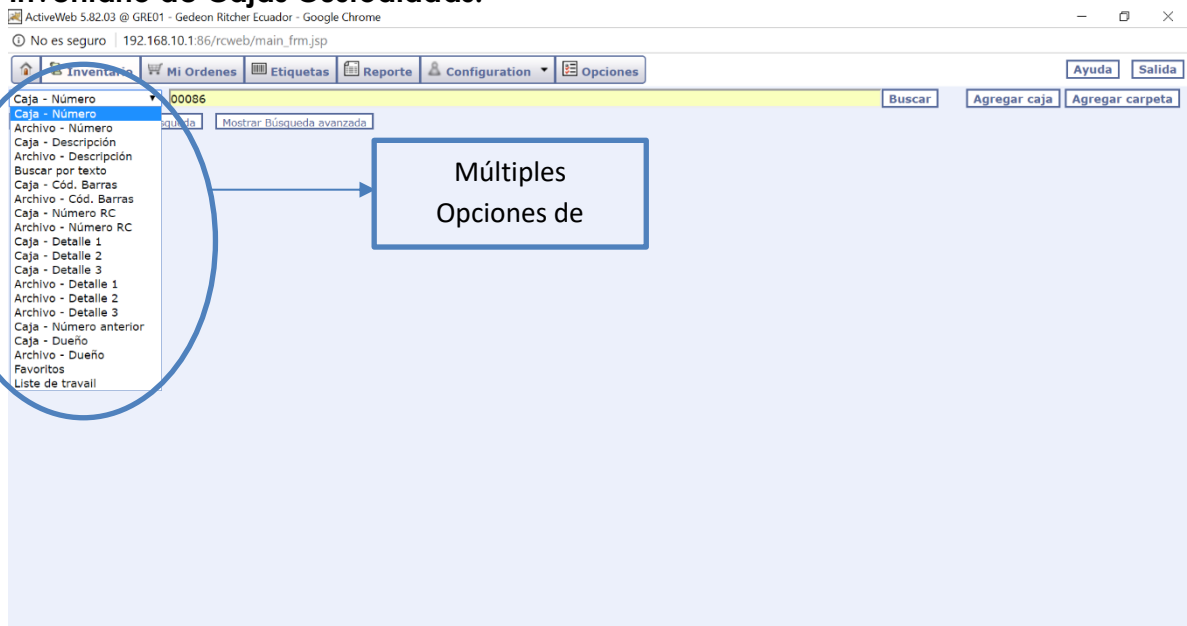
Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193



Inventario de Cajas Custodiadas:



Detalle de Caja:

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

ActiveWeb 5.82.03 @ GRE01 - Gedeon Ritcher Ecuador - Google Chrome
No es seguro | 192.168.10.1:86/rcweb/main_frm.jsp

Inventario Mi Ordenes Etiquetas Reporte Configuration Opciones Ayuda Salida

Caja - Número 00086 Buscar Agregar caja Agregar carpeta

Ocultar Resultados de la búsqueda Mostrar Búsqueda avanzada Actualizar

Caja Encontrada

Número	00086
Actividad	DISPONIBLE
Descripción	CONTRATOS ACTIVOS

Cantidad de Files en la Caja

Caja Número RC: 86 (Fecha Ingreso: 22-02-2018)
Actividad: DISPONIBLE

Detalle de Caja

Número: 00086
Dueño: GEDEON QUITO
Departamento: RRHH
Descripción: CONTRATOS ACTIVOS
Fecha inicio: 01-01-2014
Fecha final: 31-12-2017
Cote de classification: DOC ACTUAL - ESQUEMAS DE RETENCION - GEDEON RICHTER
Fuente:
Detalle 1:
Detalle 2:
Detalle 3:
Detalle 4:
Detalle 5:
Nivel de Acceso: 0
Destruir: Revisión

1 resultados de la búsqueda
Todos:

ActiveWeb 5.82.03 @ GRE01 - Gedeon Ritcher Ecuador - Google Chrome
No es seguro | 192.168.10.1:86/rcweb/main_frm.jsp

Inventario Mi Ordenes Etiquetas Reporte Configuration Opciones Ayuda Salida

Caja - Número 00086 Buscar Agregar caja Agregar carpeta

Ocultar Resultados de la búsqueda Mostrar Búsqueda avanzada Actualizar

Detalle de Files

Número	Actividad	Descripción
0000458	DISPONIBLE	CONTRATOS ACTIVOS
0000459	DISPONIBLE	CONTRATOS ACTIVOS

Palabras claves
Actualizar

Histórico

Carpeta(Número):
Carpeta(Descripción):
Carpeta(Detalle 1):
Destinatario: Soporte, Data
Salida Permanente:
Agregar a la orden

1 resultados de la búsqueda
Todos:

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

ActiveWeb 5.82.03 @ GRE01 - Gedeon Richter Ecuador - Google Chrome
No es seguro | 192.168.10.186/rcweb/main_frm.jsp

Inventario Mi Ordenes Etiquetas Reporte Configuration Opciones Ayuda Salida

Caja - Número 00086 Buscar Agregar caja Agregar carpeta

Ocultar Resultados de la búsqueda Mostrar Búsqueda avanzada

Caja

Número	Actividad	Descripción
00086	DISPONIBLE	CONTRATOS ACTIVOS

1 resultados de la búsqueda

Todos:

Carpeta Número 458 (Fecha Ingreso: 22-02-2018)
RC:
Actividad: DISPONIBLE

Cantidad de Imágenes en el File

Detalle de File

Número: 0000458
Dueño: GEDEON RICHTER
Departamento: RRHH
Descripción: CONTRATOS ACTIVOS
Fecha Inicio: 01-01-2016
Fecha Final: 31-12-2017
Cote de classification: DOC ACTUAL - ESQUEMAS DE RETENCION - GEDEON RICHTER
Fuente:
Detalle 1:
Detalle 2:
Detalle 3:
Nivel de Acceso: 0
Revisión: 01-06-2026
Destruir: Corregido

ActiveWeb 5.82.03 @ GRE01 - Gedeon Richter Ecuador - Google Chrome
No es seguro | 192.168.10.186/rcweb/main_frm.jsp

Inventario Mi Ordenes Etiquetas Reporte Configuration Opciones Ayuda Salida

Caja - Número 00086 Buscar Agregar caja Agregar carpeta

Ocultar Resultados de la búsqueda Mostrar Búsqueda avanzada

Caja

Número	Actividad	Descripción
00086	DISPONIBLE	CONTRATOS ACTIVOS

1 resultados de la búsqueda

Todos:

Intervalo: A a E
Emplacement: Caja 00086
Grupo:

Notas

Palabras claves

Actualizar

Histórico

Imágenes : Contenido de la carpeta 70 imágenes

Documentos: (1,2-7,20)
Páginas: 1-70 (1,2-7,20)

Vista anticipada de imágenes Mostrar en PDF Mostrar en TIFF Correo Electrónico ROC et indexation

Importar imágenes Escanear

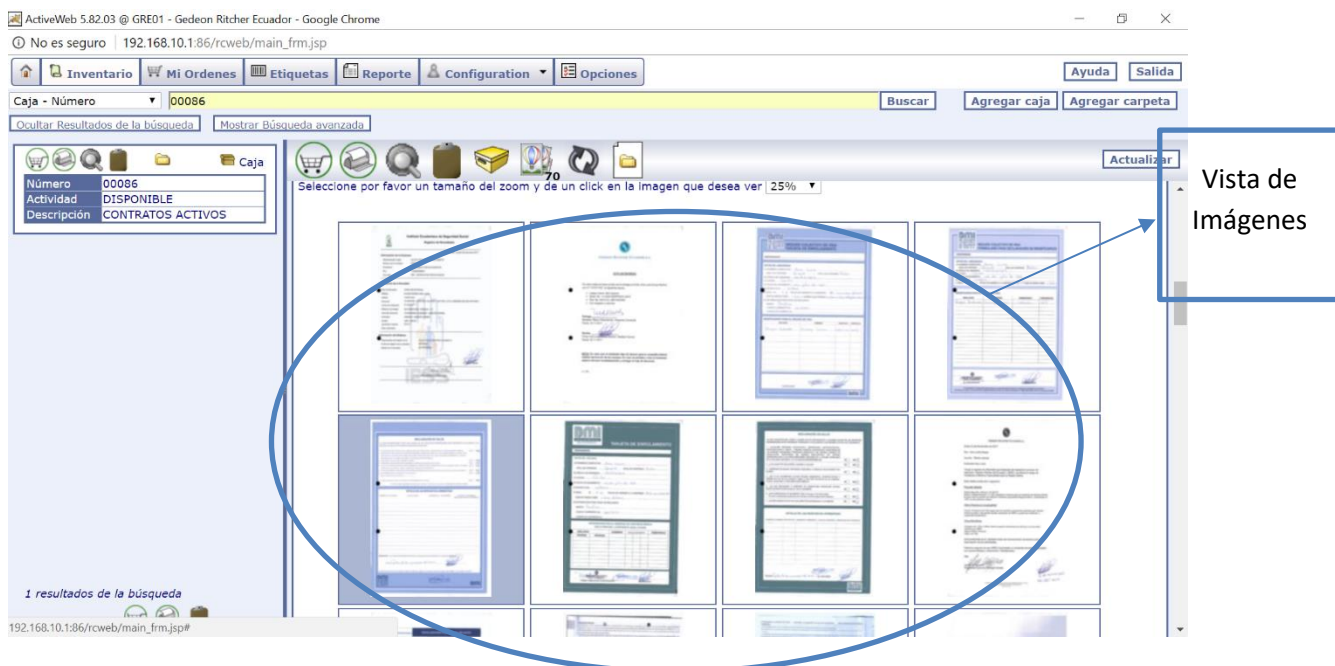
Opciones para Visualizar

Guayaquil:

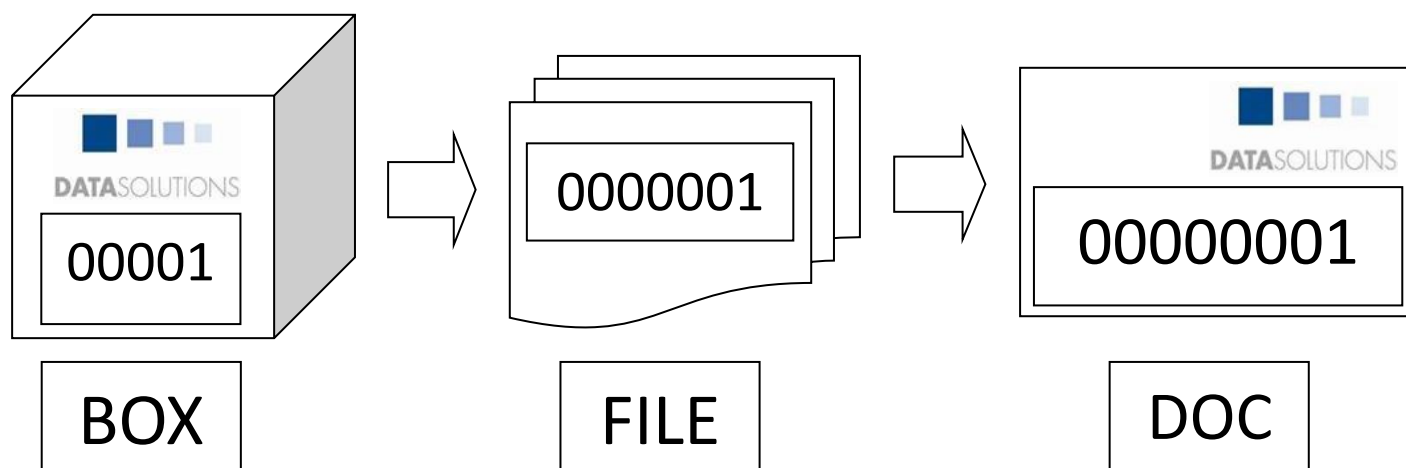
Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193



Como se muestra en las gráficas todo se lo encuentra en la misma plataforma es decir en el mismo ambiente, de tal forma que el usuario no deba utilizar correo u otras formas de registro para el manejo de la Documentación.
NIVELES DE DETALLE DE LA INFORMACIÓN.



PLATAFORMA TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA EN ADM. DE INFORMACIÓN

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

CLIENTES:



Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

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:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

COPOR



Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

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	8929	\$ 2,46	\$ 22 001,31	
Ordenamiento e Indexación Cajas	8929	\$ 2,24	\$ 20 001,19	
Ordenamiento e Indexación File (400 x Caja)	3571642	\$ 0,67	\$ 2 382 540,96	
Logística y Movilidad Inicial	8929	\$ 1,34	\$ 12 000,72	
Insumos (Carpetas, Fundas y Perchas)	8929	\$ 15,20	\$ 135 722,39	
Digitalización e Indexación	21207356	\$ 0,2803	\$ 5 944 509,95	
Sub-Total			\$ 8 516 776,53	
IVA			\$ 1 022 013,18	
Total			\$ 9 538 789,71	

➤ **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 las 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

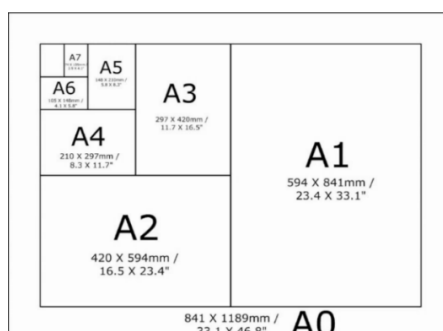
Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz
PBX: 2429977

Quito:

Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X N.º OE 12-193

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

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.