

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava**

**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**

Quito, 06 de Agosto del 2019.

Ing.

Raúl Martínez

Representante Legal

**FINANFONDO FCPC**

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 los servicios de administración y custodia física de información.

Los clientes que mantienen relación comercial con nosotros son los siguientes:

- Fondo de Cesantía del Magisterio Ecuatoriano FCME – FCPC
- Pinturas Unidas S.A
- Ajecuator S.A
- Camposantos del Ecuador S.A
- Ecuquímica Ecuatoriana de Productos Químicos C.A
- Consorcio de Operaciones Portuarias Copor S.A
- Intercia S.A
- Mapfre Atlas Compañía de Seguros S.A
- Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A, entre otros.

#### **Antecedentes:**

Por lo ante expuesto FINANFONDO FCPC., requiere como necesidad principal que su archivo físico sea inventariado y custodiado por una empresa que preste este servicio, de manera profesional, de tal forma que se pueda tener niveles de detalles en base a la información, es decir: Caja – File – Documento – Imagen, lo cual se logrará mediante un ordenamiento por tipo de agrupación (File).

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava**

**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**

De la visita realizada hemos concluido con los ejecutivos de FINANFONDO FCPC., que es necesario realizar lo siguiente:

✓ **ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN E INVENTARIO DE LA INFORMACIÓN FÍSICA:**

- Indexación de 76 cajas de información
- Codificación de 76 cajas de información
- Indexación de 380 files adicionales

**Propuesta de Solución**

La solución propuesta para FINANFONDO FCPC., consiste en ofrecerles una solución que consiga de manera inmediata la liberación del espacio que actualmente tienen dentro de sus oficinas. Proponemos trasladar esta información a nuestro centro de acopio de información de tal manera que con una correcta custodia garantizar mayor longevidad de la información y su conservación en ambiente ideal para este concepto.

Por otro lado, la idea es dotar a FINANFONDO FCPC., con tecnología de punta para el manejo eficiente de la información otorgándoles un software de gestión integral de información física que les permita lo siguiente:

- Manejo remoto de la información a través de nuestra plataforma
- Bitácora de registro de manejo de la información
- Integral el manejo físico, digital y de destrucción en una sola herramienta

Para poder implementar esta solución se proponen los siguientes servicios:

• **Kit de almacenamiento:**

- DataSolutions propone el almacenamiento de la información de FINANFONDO FCPC., dentro de nuestros dispositivos de almacenamiento de información. Estos dispositivos están hechos únicamente para el almacenamiento de información.

• **Tamaño de la caja**

Nuestra medida de caja es 30 cm de ancho, 37 cm de largo, 25 cm de fondo (material resistente).

**Guayaquil:**

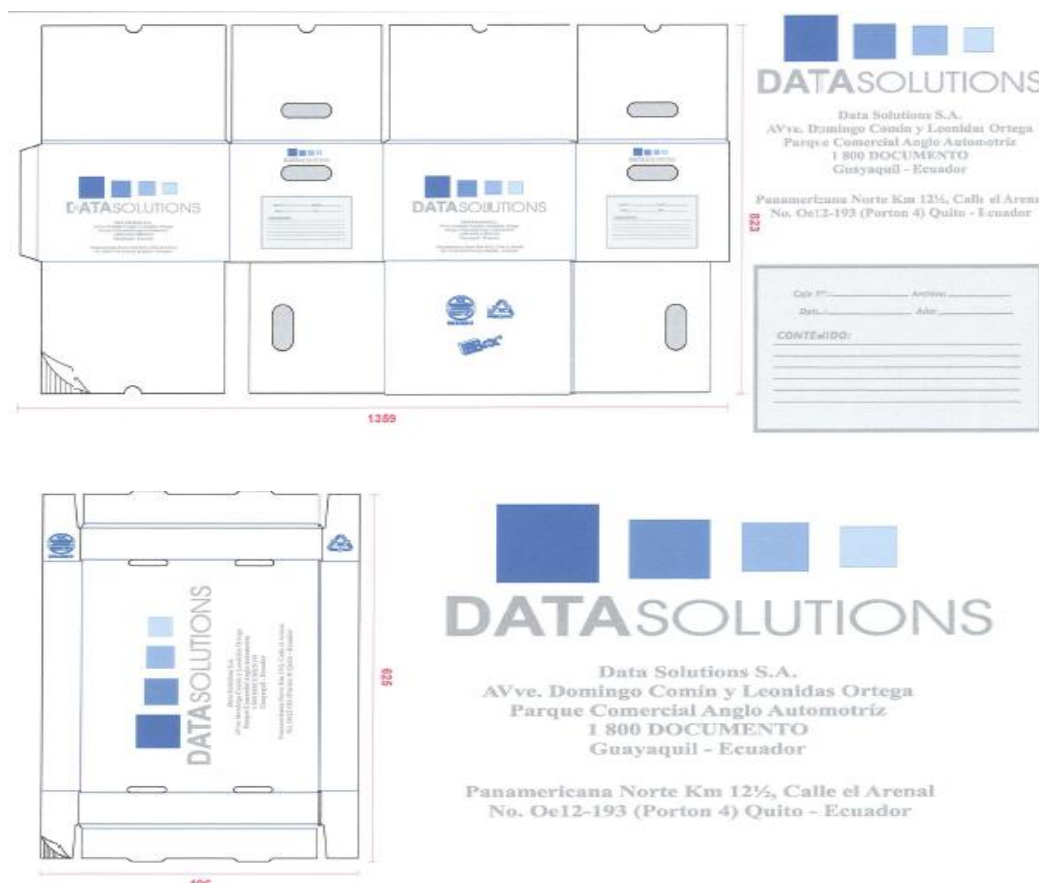
**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava**

**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**



## **Ordenamiento e indexación:**

- Ordenamiento por caja: Se coloca un detalle general de lo que contiene cada una de las cajas en el código de barras que la compañía asigna a cada una de sus unidades de almacenamiento.
- Ordenamiento por File: Se coloca un detalle general de lo que contiene cada uno de los files de FINANFONDO FCPC., Esto con el objetivo de que como cliente puedan buscar de manera más detallada su información. El ordenamiento por file abre la posibilidad de que como cliente puedan acceder al servicio de escaneo por demanda lo cual les permite obtener su información de manera casi inmediata a través de la plataforma.
- Custodia de información: Se refiere a los valores que se cobran de alquiler de espacio en nuestros centros de acopio de información.

A continuación, ponemos a disposición nuestra cotización de estos servicios:

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava

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 ECONÓMICA:

Propuesta Económica Administración de Información Inversión Inicial			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Kit de Almacenamiento costo por Caja	76	\$ 1,77	\$ 134.52
Ordenamiento e Indexación Normal	76	\$ 1,59	\$ 120.84
Ordenamiento e Indexación File	380	\$ 0,24	\$ 91.20
Traslado Inicial	76	\$ 0,98	\$ 74.48
Sub-Total			\$ 421.04
IVA			\$ 50.52
Total			\$ 471.56

Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de DataSolutions			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Custodia Mensual	1 a 150	\$ 0.00	\$ 100.00
Fee Mensual Licencia de Interface Web	1	\$ 19,00	\$ 19,00
Sub-Total			\$ 119.00
Descuento			\$ 19,00
IVA			\$ 12.00
Total			\$ 112.00

### Nota:

En referencia a las 60 cajas de archivo que actualmente mantiene almacenada parte de su documentación pasiva serán tomadas en cuenta las que estén en buena condición de bodegaje, en caso de ser así al ítem de Kit de Almacenamiento se deberá tomar en consideración solo las 16 cajas adicionales a cancelar.

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava

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

**OPERARIO SENIOR IN HOUSE (RADICADOR).** - Profesional capacitado y experimentado en el ordenamiento, administración, digitalización y conciliación de información, así como la gerencia y gestión documental de un archivo físico.

➤ **Funciones:**

1. **Recepción de información:** consiste en recibir ordenar, identificar, etiquetar y archivar la información en el periodo del tiempo que se determine con el cliente, esto puede ser diario, semanal o mensual, según requerimientos de evacuación de documentación de las áreas generadoras de la información.
2. **Consolidar pagos:** consiste en organizar Adjuntar pagos de la semana (aproximadamente 4000 facturas al mes), y el digitalizar las 4000 facturas de pagos mensuales.
3. **Reportería:** consiste en generar un reporte diario según parámetros establecidos por el cliente sobre el estatus del archivo y enviado al departamento responsable del manejo de la documentación.
4. **Almacenamiento:** después de haber recibido la información el operario deberá almacenar de manera ordenada y acorde al espacio físico con el que cuenta para su posterior y entrega para custodia externa.
5. **Recepción de las facturas de todas las áreas:** el operario deberá recibir las facturas generadas por cada una de las áreas que lo requieran para posterior ser procesadas según indicaciones el cliente.
6. **Revisar que los documentos cuenten con los requisitos que establece el reglamento:** se establecerá un proceso para la recepción de la documentación y que esta esté acorde a lo que se requiere para su organización y almacenamiento.
7. **Revisar que los documentos cuenten con su respectiva orden de compra:** revisar que cada una de las facturas entregadas posean la orden de compra correspondiente para que sea recibida y se pueda procesar, eliminando cuellos de botella a quienes no cumplan con lo establecido.
8. **Envío de documentos al centro de servicios compartidos con los requisitos establecidos:** canalizar la logística y operatividad en el manejo de información, así como su envío al centro de servicios compartidos.
9. **Seguimiento de incidencias o facturas no procesadas:** el operario deberá realizar un seguimiento de todos los rechazos del día para su posterior registro en informe.
10. **Control de facturas ingresadas al sistema y recibidas físicamente:** el operario deberá mantener su registro y control de las facturas ingresadas y recibidas en el sistema, así como su manejo físico.
11. **Descarga de documentos electrónicos del portal del SRI:** el operario será el encargado de la descarga de los documentos electrónicos desde el portal del ente regulador SRI – Servicio de Rentas Internas.

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava

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

- 12. Archivo ordenado tanto físico como de documentos electrónicos:** el operario será el encargado de ordenar y enviar toda la información para que sea cargada en el sistema además de manejar el orden establecido para el almacenamiento de los archivos físicos y mediante la plataforma de Gestión Documental administrar toda la parte digital que se haya digitalizado.
- 13. Coordinación y logística de evacuación de documentos:** consiste en coordinar la entrega y el envío de la información según los estándares establecidos por nuestra empresa para el centro de acopio externo.

**OPERARIO SENIOR IN HOUSE (RADICADOR) POR DÍA :**

PROPUESTA OPTIMA DE ADMINISTRACION DE INFORMACION			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Costo por día	1	\$ 54.55	\$ 54.55
** Incluye Operario de amplia Experiencia**		<b>Sub-Total</b>	\$ 54.55
		<b>IVA</b>	\$ 6,55
		<b>Total</b>	\$ 61.10

**Beneficios de nuestros servicios**

- 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.

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava**

**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**

## SERVICIOS ADICIONALES

Código	Descripción	Costos
ORCNR-917	Ordenamiento por Caja Normal (costo por caja UIO)	\$1.59
ESFBDNR-917	Escaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Normal por hoja.	\$0.125
ESFBDUR-917	Escaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Urgente por hoja.	\$0.30
BSCFNR-917	Búsqueda de Caja Normal	\$1.60
BSFNR-917	Búsqueda de File Normal	\$2.08
BSCUR-917	Búsqueda de Caja Urgente	\$1.90
BSFUR-917	Búsqueda de File Urgente	\$2.47
ENCFNR-917-UIO	Envío de Cajas y/o File normal (Hasta 8 cajas) Norte UIO	\$11.00
ENCFNR-917-UIO	Envío de Cajas y/o File normal (Hasta 8 cajas) Centro UIO	\$14.00
ENCFNR-917-UIO	Envío de Cajas y/o File normal (Hasta 8 cajas) Sur UIO	\$19.00
ENCFUR-917-UIO	Envío de Caja y/o File Urgente (Hasta las 16H30) Norte UIO	\$11.00
ENCFUR-917-UIO	Envío de Caja y o File Urgente (Hasta las 16H30) Centro UIO	\$16.00
ENCFUR-917-UIO	Envío de Caja y o File Urgente (Hasta las 16H30) Sur UIO	\$21.00
ENCFNR-917-UIO	Envío de Cajas y/o Files Normal (Hasta 10 cajas) UIO – Fuera del Perímetro Urbano	\$45.00
ENCFNR-917-UIO	Envío de Cajas y/o File Normal UIO Valor por Caja y/o File	\$7.81
ENCFNR-917-UIO	Envío de Cajas y/o File Normal UIO-GYE Valor por Caja	\$11.98
ENCFNR-917UIO	Retiro o Envío de Cajas y/o File Normal (Hasta 300 cajas) UIO	\$120.00
ENCFNR-917GYE	Retiro o Envío de Cajas y/o File Normal (Hasta 300 cajas) GYE	\$150.00
ENCFNR-917PROV	Retiro o Envío de Cajas y/o File normal con uno semanal o mensual Sierra: Ibarra, Latacunga, Riobamba, Cuenca y Loja Precio 2 Kilos Iniciales	\$9.54
ENCFNR-917PROV	Retiro o Envío de Cajas y/o File normal con un retiro semanal o mensual Sierra: Ibarra, Latacunga, Riobamba, Cuenca y Loja Precio por Kilo a partir del tercero	\$0.75
ENCFNR-917PROV	Retiro o Envío de Cajas y/o File normal con uno semanal o mensual Costa: Esmeraldas, Salinas, Taura, Manta y Machala Precio 2 Kilos Iniciales	\$11.54
ENCFNR-917PROV	Retiro o Envío de Cajas y/o File normal con un retiro semanal o mensual Sierra: Esmeraldas, Salinas, Taura, Manta y Machala Precio por Kilo a partir del tercero	\$0.95
ENCFEX-917	Envío de Cajas y/o File Extra Normal UIO – UIO o GYE – GYE	\$ 0.70
ENCFEX-917	Envío de Cajas y/o File Extra Urgente UIO – UIO o GYE – GYE	\$ 2.50

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava

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

IXCNRC-917	Indexación de Cajas Nuevas (Cargar información a la Plataforma para efectuar pedidos) - Ordenamiento, Validación, Codificación	\$ 1.50
CNPDL-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	\$1.77
ENSTKORF-917	Envío de Stikers / Ordenamiento por File	\$0.03
RTCFACHF-917	Retorno de Cajas incluido transporte costo por caja.	\$4.00
IXSTKDF-917	Indexación por File / Aplica por cada Documento que se le coloca Stikers	\$0.21
TRINDOC-917	Traslado Inicial de Documentación mínimo 50 cajas de UIO-UIO	\$0.98

#### 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
TOLPOL-INROCAN	Pólizas de seguros contra incendio, robos y catástrofes naturales	\$0.00

#### PROPUESTA DE PAGO

**Inversión Inicial.** - Se elaborará una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera.

- 50% Aprobación de propuesta
- 50% Una vez terminado el ordenamiento y cargado en el sistema.

#### BENEFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON DATASOLUTIONS

- ✓ **Lugar de almacenamiento**– Contamos con la mejor infraestructura para operar la información de cada uno de nuestros clientes. Nuestras ubicaciones tienen los siguientes beneficios:
  - Detectores de humo



**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava**

**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**

- Extintores
  - Alarmas contra robo e incendio
  - Seguridad 24 horas
  - Cisterna propia de incendios (Solo Gye)
  - Ubicación estratégica dentro de la ciudad
- 
- ✓ **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.
  
  - ✓ **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. En el área digital contamos con la plataforma alemana Windream que permite un manejo integral de la información digital a todos nuestros clientes.
  
  - ✓ **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 la nueva información que se genere 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 le podemos generar a nuestros clientes una importante reducción de costos en el alquiler del espacio donde se conserva la información. En caso de ser las instalaciones propias existe también un ahorro en el costo de oportunidad. Este concepto es importante ya que toma en cuenta lo que la empresa deja de ganar al destinar un espacio a una actividad que no le aporta ningún rendimiento a la compañía. El ahorro también se puede dar a través de la reducción u optimización del personal. Nuestros servicios permiten efficientizar la estructura de costos en las empresas.

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava

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

- ✓ **Productividad.** – Nuestras soluciones aumentan considerablemente la productividad en una empresa a través de un reenfoque de las actividades hacia actividades productivas. La idea es que cada uno de los trabajadores de nuestros clientes se enfoquen a la misión de esa empresa. Muchas veces el manejo de la información internamente hace que los trabajadores se desenfocuen de estas situaciones.

## 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,



Ing. Santiago Gómez  
**GERENTE COMERCIAL**  
DATASOLUTIONS S.A.



Tcnlg. Sofía Chiriboga C.  
**ASISTENTE COMERCIAL**  
Teléfono: +593 4242-9977 Ext. 114