

Guayaquil:

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

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193



Quito, 08 de febrero de 2019.

Ing.

Jose Luis Ballesteros

JEFE ADMINISTRATIVO Y DE INFRAESTRUCTURA

ASIAUTO S.A.

Atte.: Denisse Erazo

Ciudad. -

Presente. -

De nuestra consideración:

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

Antecedentes:

Actualmente **ASIAUTO S.A.** es cliente de **DATASOLUTIONS**, en el cual se coordinó una inspección en 2 bodegas en distintas direcciones realizada el día jueves, 19 de marzo, se considera un estimado de 850 cajas, con 450 cajas que se revisó el día martes 10 de abril en la reunión que se encuentra información suelta agrupada con ligas, ibros, Benet se planteó información a través de un ordenamiento por file de aproximados 5300 para que en caso de que se les presente una Auditoria puedan llegar a su información de una manera más rápida y eficiente.

Detallo la inspección que se realizó en Asiauto en las siguientes Agencias:

➤ **Inspección en 6 de diciembre.**

- BODEGA 1

1- Años 2008,2009: 130 libros.

2- Años 2005,2006,2010,2011,2012,2013,2014,2015: 547 Benet y documentos en ligas.

3- Cuadros de cajas: 350 documentos en ligas.

Guayaquil:

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

PBX: 2429977

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

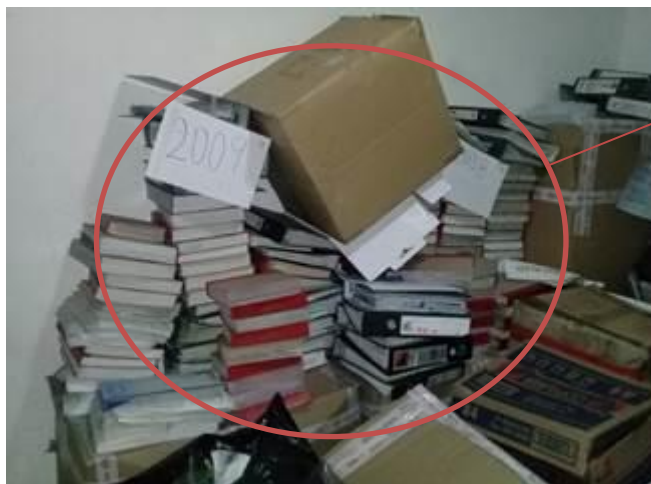
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193

4- Cajas extremadamente grandes: documentos sueltos

5- cheques 2011-2014: 300 documentos en ligas.

6- Cajas grandes 22: documentos sueltos.



Mal estado de
almacenamiento de
la documentación en
espacio físico
asignado.



Falta de control para la
administración y
registro de la
documentación tanto
ingresos como egresos.

Guayaquil:

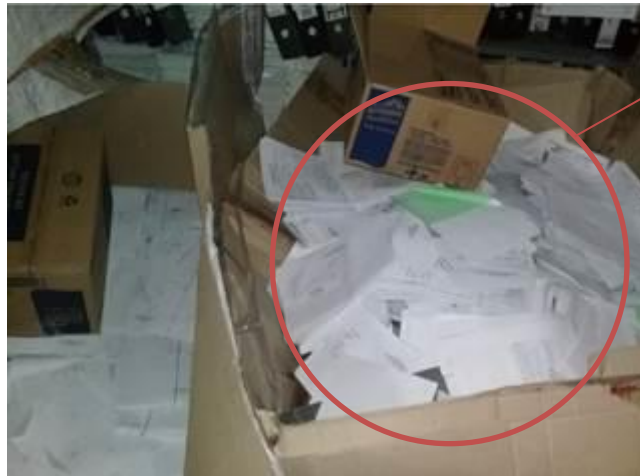
Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193



Documentos sueltos
que necesitan un orden
así como establecer una
agrupación para su
correcto registro.

- BODEGA 2

1- Libros: 501 libros.

2- Benet: 920 Benet.



Guayaquil:

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

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193



DATASOLUTIONS



➤ **Inspección en la Pradera.**

- **BODEGA 1**

1- Benet: **261 Benet.**

2- Documentos en ligas: 66 documentos en ligas, detalle fotos.

3- Caja cheques: 1 caja de cheques.



Guayaquil:

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

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193



ORDENAMIENTO POR FILE (OPCIONAL)

Este es un Ordenamiento especial el mismo consiste en colocar un Stickers a cada tipo de Documentos, siendo estos: comprobantes de Egresos e Ingreso, facturas, liquidaciones de embarques, retenciones, embarques marítimos etc. Somos la única empresa que puede codificar todo tipo de documentos, facilitando la búsqueda del Documento solicitado por el Usuario Final.

Lo departamentos Sugeridos para este tipo de Documento son:

- Departamento Contable (Egresos, liquidaciones de embarques etc.)
- Departamento Importación (embarques marítimos, ingreso marítimo sice etc.)

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 / Búsqueda, para luego ser cargado en el sistema y así el usuario pueda realizar el requerimiento de los documentos finales, es decir podemos buscar desde una factura, hasta el Leitz.

1- PROPUESTA ECONOMICA:

Dentro de la propuesta económica por pedido del cliente se incremento el numero de files y el número de cajas según el detalle que coloco a continuación:

Sucursal	Año 2014	Año 2015	File por Caja	30
			Total, de Files	Total, de Cajas
6 DE DICIEMBRE	345	264	609	20
CONDADO	592	321	913	30
CUMBAYA	294	131	425	14

Guayaquil:

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

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193

LATACUNGA	122	55	177	6
LOS CHILLOS	289	220	509	17
MANTA	462	272	734	24
MARIANA DE JESUS	909	596	1505	50
ORELLANA	670	346	1016	34
PATIOS USUADOS	371	469	840	28
PORTOVIEJO	215	103	318	11
RIOBAMBA	224	162	386	13
SAN BARTOLO	330	217	547	18
Total, GENERAL	4,823	3,156	7,979	266

Los valores que se presentaran a continuación están considerados en base a la inspección que realizó DATASOLUTIONS al departamento Financiero y Recursos Humanos, así como la información enviada del departamento Comercial.

PROPUESTA POR ORDENAMIENTO FISICO			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Kit almacenamiento	700	\$ 1.45	\$ 1,015.00
Ordenamiento por caja	700	\$ 1.40	\$ 980.20
Ordenamiento e indexación por file	6640	\$ 0.25	\$ 1,659.87
Traslado Inicial	700	\$ 0.27	SIN COSTO
		Sub-Total	\$ 3,654.87
		IVA 12%	\$ 438.58
		Total	\$ 4,093.45

Forma de Pago:

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

➤ **OPERARIO JUNIOR IN HOUSE (RADICADOR):**

PROPUESTA OPTIMA DE ADMINISTRACION DE INFORMACION			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Costo Mensual	1	\$ 798,34	\$ 798,34
** Incluye Operario con amplia experiencia		Sub-Total	\$ 798,34
		IVA	\$ 95,80
		Total	\$ 894,14

Guayaquil:

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

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193

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

Para el valor de custodia mensual de archivos se ha considerado lo que ya mantenemos en nuestro centro de acopio mas el incremento generado de la inspección de DATASOLUTIONS y la información levantada del departamento Comercial, dando las cantidades que se detalla en el cuadro a continuación:

CUSTODIA MENSUAL			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Custodia Mensual	11362	\$ 0.28	\$ 381.36
Licencia de Software	1	\$ 25.00	\$ 25.00
		Sub-Total	\$ 419.52
		Descuento(-)	\$ 25.00
		IVA 12%	\$ 45.76
		Total	\$ 427.12

Estos valores por concepto del pago mensual de Custodia y Administración Integral de la Información Física serán aplicados al momento de haber concluido con el ordenamiento y se haya firmado el nuevo adendum al contrato actual o en su defecto un nuevo contrato con las nuevas cantidades y condiciones preestablecidas por DATASOLUTIONS S.A., como proveedor del servicio, según acuerdo establecido en la negociación inicial.

➤ **DESTRUCCION**

DESTRUCCION			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Cajas para Destrucción	193	\$ 2.32	\$ 447.76
		Sub-Total	\$ 447.76
		IVA 12%	\$ 53.73
		Total	\$ 501.49

NOTA:

Con respecto a la destrucción de archivos, si el cliente la realiza con nuestra compañía el valor será \$0,00 (Cero con 00/100 Dólares Americanos), en caso de que el cliente quiera realizarlo en forma independiente el valor de la logística y entrega de su documentación tiene un costo de \$1,40 (Un dolor con 40/100 Dólares Americanos), siempre y cuando esta destrucción sea de manera inmediata posterior al término del ordenamiento inicial, caso contrario en un proceso posterior tendrá un costo de \$2,32 (Dos con 32/100 Dólares Americanos).

TABLA DE SERVICIOS ADICIONALES		
Códigos	Descripción	Costos
ORCNR-917	Ordenamiento por Caja Normal (costo por caja)	\$1.40

Guayaquil:

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

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193

ORFNR-917B	Ordenamiento por File Normal (4 Carpetas Bennet por caja) Adicional por carpeta al costo del Ordenamiento Normal por caja	\$0.25
ORFNR-917C	Ordenamiento por File Normal (50 Carpetas Cartón por caja) Adicional por carpeta al costo del Ordenamiento Normal por caja	\$0.25
ESFBDNR-917	Scaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Normal	\$0.10
ESFBDUR-917	Scaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Urgente	\$0.40
BSCNR-917	Búsqueda de Cajas Normal	\$1.60
BSCUR-917	Búsqueda de Cajas Urgente	\$3.35
BSFNR-917	Búsqueda de File Normal	\$1.25
BSFUR-917	Búsqueda de File Urgente	\$2.55
ENCFNR-917	Envío de Cajas y/o File normal (Tiempo de Respuesta 24 Horas) dentro del DMQ y GYE Metropolitano costo por caja.	\$9.51
ENCFUR-917	Envío de Cajas y o File Urgente (Tiempo de Respuesta el mismo día hasta las 16H30) dentro del DMQ y GYE Metropolitano costo por caja	\$13.82
ENCFEX-917	Envío de Cajas y/o File Extra (Tiempo de Respuesta 24 Horas) después de las 5 cajas	\$1.25
CNPDDS-917	Consulta en DATASOLUTIONS	\$1.30
IXCNRC-917	Indexación de Cajas Nuevas (Cargar información a la Plataforma para efectuar pedidos)	\$1.40
CNPDFL-917	Consulta y/o Pedidos no hechos por el Sistema costo por ítem solicitado	\$4.65
ALIMDG-917	Almacenamiento de imágenes digitales 100 GB	\$150.00
DESCFACHF-917	Servicios de Destrucción de archivo Físico	\$2.32
KTALM-917	Kit de Almacenamiento	\$1.45
RTCFACHF-917	Retorno de Cajas	\$1.25
ENSTKORF-917	Envío de Stikers / Ordenamiento por File	\$0.05
IXSTKDF-917	Indexación por File / Aplica por cada Documento que se le coloca Stikers	\$0.20
TRINDOC-917	Traslado Inicial de Documentación	\$0.27

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

Guayaquil:

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

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193

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

PROCESO DE ORDENAMIENTO E INDEXACIÓN

1. **Clasificación de Documentos.** - Se procede a clasificar los tipos de documentos que almacena cada una de las áreas / departamentos de la empresa.
 2. **Definición de Parámetros de Ordenamiento.** - Una vez identificados los tipos de documentos existentes, se procede a identificar los parámetros bajo los cuales se realiza la búsqueda de cada tipo de documento. El objetivo es utilizar estos parámetros para ordenar la documentación, de tal forma que exista un lenguaje común entre la forma como se almacena la documentación y la manera en la que se busca cuando existe algún requerimiento.
 3. **Trasvase de documentación.** - Se procede a guardar los archivos de forma ordenada en las cajas donde serán almacenados.
 4. **Indexación.** - Se procede a ingresar la información considerada como parámetro de búsqueda, de cada una de los documentos ordenados (sea por nombre, número) la plataforma electrónica EDC, la misma que creará un archivo virtual de la ubicación de cada una de las carpetas indexadas
 5. **Código de barras.** - Se procede a imprimir y pegar en cada Caja y/o File el Stikers con el correspondiente código de barras, el mismo que contiene los datos de la información contenida en la Carpeta.
 6. **Emperchado.** - El sistema EDC procede a asignar una ubicación aleatoria de la caja dentro de las instalaciones de almacenamiento. La caja reposará en dicha ubicación hasta que se realice algún requerimiento de la misma.
- ✓ Capacitación sin costo sobre la importancia de ordenar sus Documentos, esto no tendrá costo alguno y se realizará la fecha que disponga ALIRAP S.A.
 - ✓ Se cargará toda la información registrada en los Formularios de Indexación al Sistema de Gestión Documental, con la Finalidad que todos los pedidos sean tratados de manera eficiente.

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.

Guayaquil:

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

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193



- ✓ DataSolutions emitida un informe del contenido de la Información que repose en cada caja que será custodiada en sus bodegas.
- ✓ La Búsqueda de los Pedidos que realice ALIRAP S.A. dentro de las Instalaciones de DataSolutions no tendrán Costo Alguno.
- ✓ Los Tiempos de Respuesta son de catalogados según como realicen el requerimiento como Normal (12 Horas) o Urgente (4 Horas) dentro de la Ciudad de Guayaquil.
- ✓ Todas las cajas Ordenadas tendrán un Sunchos y/o Stikers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.

Beneficios de Administrar los Información con DATASOLUTIONS S.A.

- Contamos con un Centro de Acopio acondicionado para la conservación de su información.
 - Fumigación mensual para evitar plagas
 - Iluminación en el interior con Luz Natural
 - Sensores de movimientos.
 - Alarmas
 - Detectores de Humo
 - Cisterna dedicada al control de incendio.
- Al custodiar su información desde nuestras oficinas somos los encargados en hacerles llegar la información hasta sus oficinas utilizando los envíos.
 - Normales: Tiempos de Respuestas 24 Horas
 - Urgentes: Dentro de las 8 horas Laborales
- Servicio de postventa pendiente del cliente en todo momento
 - Realizamos una consultoría que encuentra las necesidades de los clientes
- **Optimizamos sus tiempos de búsqueda ahorrando tiempo y dinero.**
- Toda la información estará bajo un mismo techo ahorrando el alquiler de espacios adicionales para almacenar una misma información.
- **Incluimos un Software de Gestión Documental y su capacitación para que el cliente interactúe al momento de solicitar sus cajas.**
 - **Haciendo la entrega de manual de operaciones**
 - **Tiempo de Vida Útil de Información en custodia**
 - **Inventario de Información en Custodia.**
 - **Seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario.**
 - **Reportes de Cajas que se encuentra solicitadas por el Usuario.**
- Poder ingresar al sistema a cualquier hora del día y cualquier día del año para ver nuestro inventario

Guayaquil:

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

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193



- 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.
- Todas sus cajas serán Ordenadas se colocará 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.

Guayaquil:

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

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193



- ✓ **Administración del archivo.** - DataSolutions S.A. proveerá personal altamente capacitado para que administre de forma adecuada el archivo histórico del cliente, así como también para que vaya adaptando a este los nuevos archivos que se generen con el paso del tiempo. La combinación de tecnología de punta (EDC) con nuestro personal altamente capacitado, nos permiten hacer búsquedas de información de manera eficiente, de tal forma que la misma pueda estar disponible dentro de los tiempos preestablecidos 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 S.A., es una empresa Avalada por el **ARMA** y **PRINS International**, ente regulador para la Correcta Administración Integral de Archivos Físicos y Digitales, lo cual nos acredita ser la mejor del Mercado Ecuatoriano.

Tiempo de Respuestas

PEDIDOS NORMALES


	Desde	Hasta		Desde	Hasta
Pedidos Normales	9:00	16:00	Entrega Siguiente día	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.



Jazmín Torres
EJECUTIVO CTAS. CORPORATIVAS S.A.C
DATASOLUTIONS S.A.