

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre**

**PBX: (593) 4242 9977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**PBX: (593) 2253 5681**

Guayaquil, 23 de Octubre del 2019.

Señores:

**AEROPUERTO ECOLOGICO DE GALAPAGOS S.A ECOGAL**

Ing.

Patricia González

**CPA.**

Ciudad. –

De nuestra consideración:

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 y Digital, así como de Destrucción de Archivos, cumpliendo, de forma completa el ciclo de vida de la documentación desde su generación hasta su deceso respaldado por los certificados y normas para este efecto.

**DATASOLUTIONS S.A** cuenta con el software **EDC DOCUDATA**, de origen canadiense, especializada en desarrollos tecnológicos para necesidades de manejo de información física. 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 para los clientes dentro de los tiempos preestablecidos bajo contrato. También nuestra plataforma tecnológica permite la conversión y custodia de información física a un formato digital. Este software permite administrar la información digital 24/7/365 además de que con sus aplicativos podemos llevar a nuestros clientes hacia un concepto 0 papel en sus oficinas, manteniendo una jerarquía **CAJA-FILE-DOC-IMG**.

Nuestras instalaciones cuentan con una infraestructura debidamente adecuada para el manejo, almacenamiento y administración de archivos físicos y digitales, mediante el cual estamos seguros de que podremos satisfacer sus necesidades de manera ágil y eficiente. Actualmente la compañía tiene su matriz en Guayaquil con su sucursal principal en Quito. Nos encantaría poder reunirnos pronto con usted(es) en función de presentarle(s) estas soluciones a detalle de acuerdo a la disponibilidad que posea en su agenda.

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre**

**PBX: (593) 4242 9977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**PBX: (593) 2253 5681**

## CICLO DE LA INFORMACION



## TIPOS DE ORDENAMIENTO.

### ORDENAMIENTO NORMAL



Es el proceso en que se ordena por contenido general de cada Kit de Almacenamiento (Caja). Es decir, mediante un proceso de etiquetado se asignará un Código de Barras único a cada Kit de Almacenamiento (Caja), donde se registrará diferentes campos que ayudarán a conocer qué tipo de información se

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre**

**PBX: (593) 4242 9977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**PBX: (593) 2253 5681**

encuentra almacenada en nuestro centro de acopio, cabe manifestar que estas son ordenadas y parametrizadas en su registro mediante el ingreso de información que permitan hacer una búsqueda rápida y eficiente, datos que pueden ser:

1. Descripción
2. Rango de fechas
3. Tipos de documentos
4. Departamentos
5. Subdepartamento
6. Centros de Costos
7. Esquemas de Retención
8. Intervalos
9. Notas, entre otros

Cabe manifestar, que en el caso de requerir un File o Documento específico como proveedores estamos en la obligación de enviar el Kit de Almacenamiento (Caja) completo, ya que al no poseer un ordenamiento más minucioso es imposible guardar un registro del documento y su trazabilidad, es decir saber a qué File o Kit de Almacenamiento (Caja) pertenece, lo que al final repercute en un gasto superior en términos de logística y movilidad de la documentación, por esta razón se recomienda a los clientes realizar un ORDENAMIENTO POR FILE.

## 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 agrupación registrando los documentos que contienen. Es decir, el cliente solicita documentos independientes, gracias a este

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre**

**PBX: (593) 4242 9977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**PBX: (593) 2253 5681**

ordenamiento podemos entregar o bien solo el File (Agrupación) o el documento propiamente de tal forma que no sea necesario enviar la caja con toda la documentación física. De esta forma los documentos pueden ser indexados como el cliente los requiera otorgando una versatilidad única en nuestros servicios dando la facilidad de que el cliente si lo desea se lo entregue en forma física y de no ser necesario que se lo digitalice y se lo cargue en la plataforma de manera inmediata, creando un Storage que se pueda administrar y manipular de forma remota dependiendo el perfil de usuario que haya sido asignado.

Este es un Ordenamiento Especial, que permite registrar ingresos y egresos de la información así como el responsable de estas actividades, permitiendo al cliente como al proveedor saber a qué Caja o File pertenece, mismo que consiste en etiquetar a cada tipo de Documento con un código de barras único, de tal forma que se pueda reconocer los diferentes tipos de documentos que el cliente posee, 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 de este, obteniéndolo de primera mano de una manera sencilla, rápida y eficiente a lo solicitado por el Usuario Final de la plataforma.

Lo departamentos sugeridos para este tipo de ordenamiento con el afán de mantener un inventario más completo para facilidad del usuario responsable del archivo y de la organización 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 ordenamiento por file permite que el usuario opte por solicitar información específica de cada uno de los Kit de Almacenamiento (Caja), File (Agrupaciones) y Documentos para que estas puedan ser procesados y digitalizados de no requerirlos en forma física, optimizando recursos de logística y movilidad, minimizando el riesgo de pérdida o mal control de ingresos y egresos de los usuarios responsables y requirentes de la documentación, permitiendo de esta manera saber quién la posee y donde se encuentra.

**El costo de este servicio es \$0.30, por cada Stickers colocado y registro indexado.**

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre**

**PBX: (593) 4242 9977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**PBX: (593) 2253 5681**

## CUSTODIA DE INFORMACIÓN FÍSICA



**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, además de contar con una plataforma tecnológica de punta con interfaz web y sobre todo especializada en la Administración y Custodia Integral de Documentos Físicos como Digitales.

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 así como complementarla con la parte digital en el mismo ambiente.

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

- Custodia de información Outsource: Consiste en que la información física del cliente se custodie en las instalaciones de **DATASOLUTIONS S.A.**

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre**

**PBX: (593) 4242 9977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**PBX: (593) 2253 5681**

- **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 INFORMACIÓN DIGITAL



**DATASOLUTIONS S.A.**, opera sus servicios de Digitalización a través del Software EDC & RC WEB, de la firma canadiense DOCUDATA SOFTWARE, especialistas en la Administración Integral de Documentos, tanto Físicos como Digitales.

**DATASOLUTIONS S.A.**, es distribuidor exclusivo para el Ecuador, por lo que 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 completa en el mismo ambiente donde se encuentra la información física. 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 de almacenamiento 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 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.

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre**

**PBX: (593) 4242 9977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**PBX: (593) 2253 5681**

## DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS



El servicio de digitalización consiste en la conversión de la información física a una versión 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)

### 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 empresas en la línea Farmacéutica, establece una alternativa viable que permitirá

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre

PBX: (593) 4242 9977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

PBX: (593) 2253 5681

a la corporación acceder a la información organizada de manera rápida, simple y eficiente.

Según el análisis de nuestro departamento de operaciones y completo conocimiento de las actividades e información generada por **CHAMPION TECHNOLOGIES DEL ECUADOR CIA. LTDA.**, basado en la experiencia adquirida en estos últimos 3 años que hemos brindado el servicio, proponemos como solución a su necesidad la siguiente alternativa:

**“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA, CUSTODIA DIGITAL Y ACCESO MEDIANTE INTERFACE WEB.”**

Para un mejor entendimiento pasamos a detallar los componentes de la solución óptima para cumplir con los requerimientos establecidos por **CHAMPION TECHNOLOGIES DEL ECUADOR CIA. LTDA.**:

**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 por Digitalizar en **DATASOLUTIONS S.A.**
- Preparación de Documentos por Digitalizar (Sacar Grapas, Clip).
- Clasificación de los Documentos por 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 S.A.** (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

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre**

**PBX: (593) 4242 9977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**PBX: (593) 2253 5681**

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 interfaz.

**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 interfaz y sincronización.

**INTERFAZ WEB.** – plataforma de conexión mediante internet para acceder a cierta información que se encuentre en una ubicación lógica en un Storage local o Cloud a manera de repositorio.

➤ **PROCESO QUE SEGUIR:**

1. Aprobación de la oferta económica presentada.
2. Emisión de la orden de compra correspondiente o pedido formal de la prestación del servicio.
3. Solicitud de documentación para elaboración del contrato de prestación del servicio y emisión de la factura por el 50% de la inversión inicial.
4. Elaboración del Contrato y envío para revisión del cliente y pago del 50% de la inversión inicial por parte del cliente para inicio del proyecto.
5. Recepción de la información física a digitalizar y entrega del contrato revisado por parte del cliente.
6. Proceso de Digitalización y entrega del contrato para firma del cliente y posterior legalización.
7. Proceso de Indexación.
8. Proceso de Almacenamiento y carga de la información en el sistema.
9. Presentación de la plataforma de almacenamiento con información cargada.
10. Capacitación, puesta en marcha de la solución y entrega del proyecto, así como documentos habilitantes para el cierre de la negociación e inicio de la prestación del servicio.
11. Cierre del Proyecto y Pago del 50% restante correspondiente a la inversión inicial.

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre

PBX: (593) 4242 9977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

PBX: (593) 2253 5681

➤ **PROPUESTA ECONÓMICA:**

**DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN (Inversión Inicial):**

Propuesta Económica Digitalización e Indexación por file			
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Preparación, Clasificación Digitalización Indexacion	1 a 10.000 imágenes	\$ 0.1371	\$ 0.1371
Preparación, Clasificación Digitalización Indexacion	10.001 a 40.000 imágenes	\$ 0.12	\$ 0.12
Preparación, Clasificación	40.001 imágenes en adelante	\$ 0.1051	\$ 0.1051

➤ **FORMA DE PAGO**

- ✓ **Inversión Inicial.** - Se elabora la Factura por el 100% la misma que será cancelada el 50% a la emisión, en un plazo máximo de 5 días y el 50% restante a la entrega del proyecto de Digitalización.

**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.

Custodia Digital Mensual			
Descripción	Descripción	Unitario	Total
Custodia Digital	410.76 Giga-Bites	\$ 0.6083	\$ 249.99

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre**

**PBX: (593) 4242 9977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**PBX: (593) 2253 5681**

➤ **FORMA DE PAGO**

- ✓ **TARIFA MENSUAL POR SERVICIO DE CUSTODIA DIGITAL.** - Se elabora la Factura por el 100% la misma que será cancelada en un plazo máximo de 5 días posterior a la emisión de factura, este es un valor que cancelar por un contrato mínimo de 1 año.

**OBSERVACIÓN:** DATASOLUTIONS S.A. puede aceptar la forma de pago establecida por políticas internas por multinacionales previo un acuerdo de pago y fechas programadas para este, así como el tiempo de crédito que se necesita para las mensualidades por custodia, así como inversiones iniciales que se deban realizar.

**BENEFICIO DE CUSTODIA DE IMÁGENES DIGITALES.**

- 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.

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

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre**

**PBX: (593) 4242 9977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

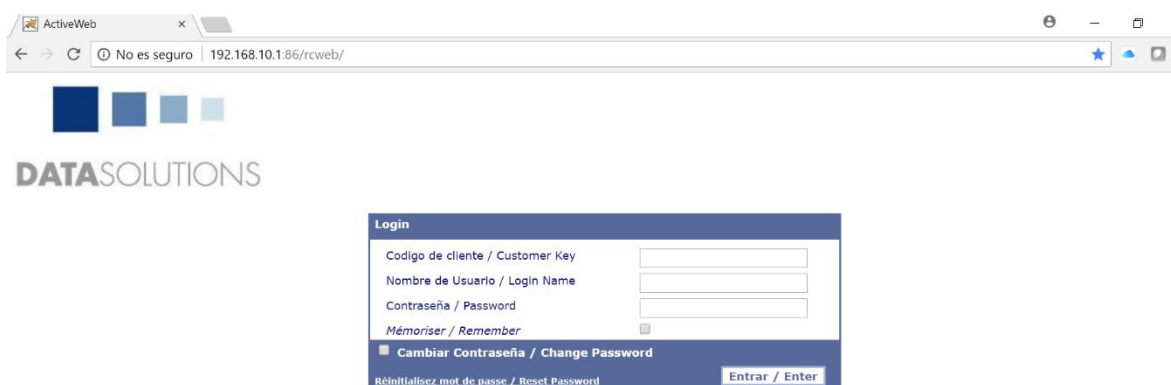
**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**PBX: (593) 2253 5681**

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



**Página de Web:**



## Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre

PBX: (593) 4242 9977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

PBX: (593) 2253 5681



**Login**

Codigo de cliente / Customer Key: gre01

Nombre de Usuario / Login Name: soporte

Contraseña / Password: \*\*\*\*\*

Mémoires / Remember: ☐

☐ Cambiar Contraseña / Change Password

Réinitialisez mot de passe / Reset Password

Entrar / Enter

Ingreso de Usuario  
y Contraseña

## Página de Inicio:



## Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre

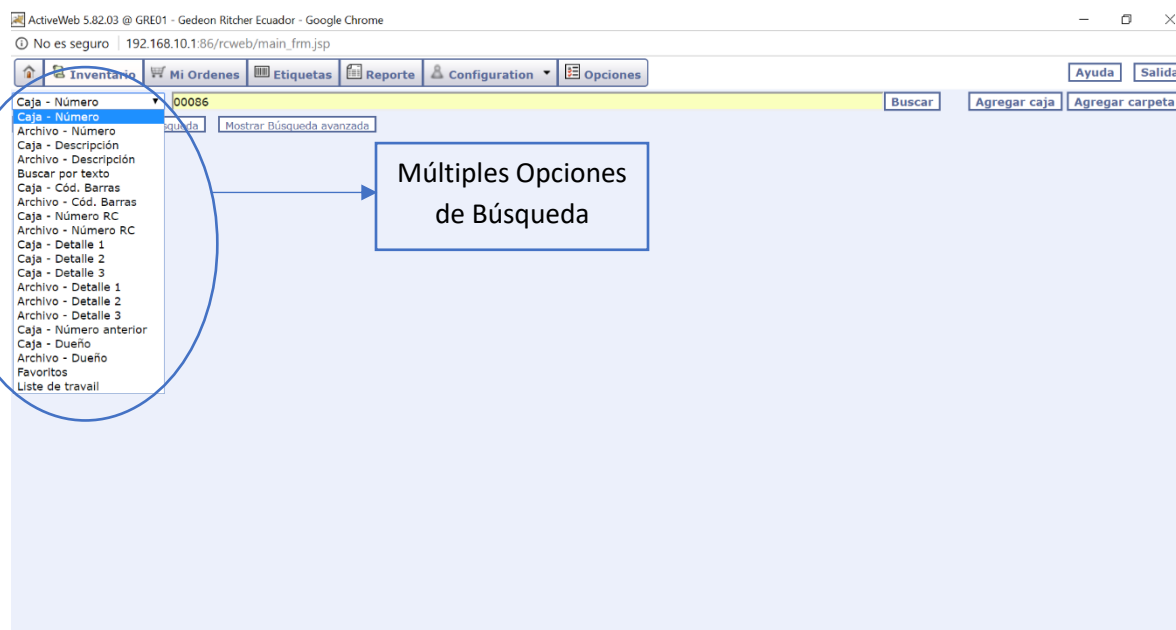
PBX: (593) 4242 9977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

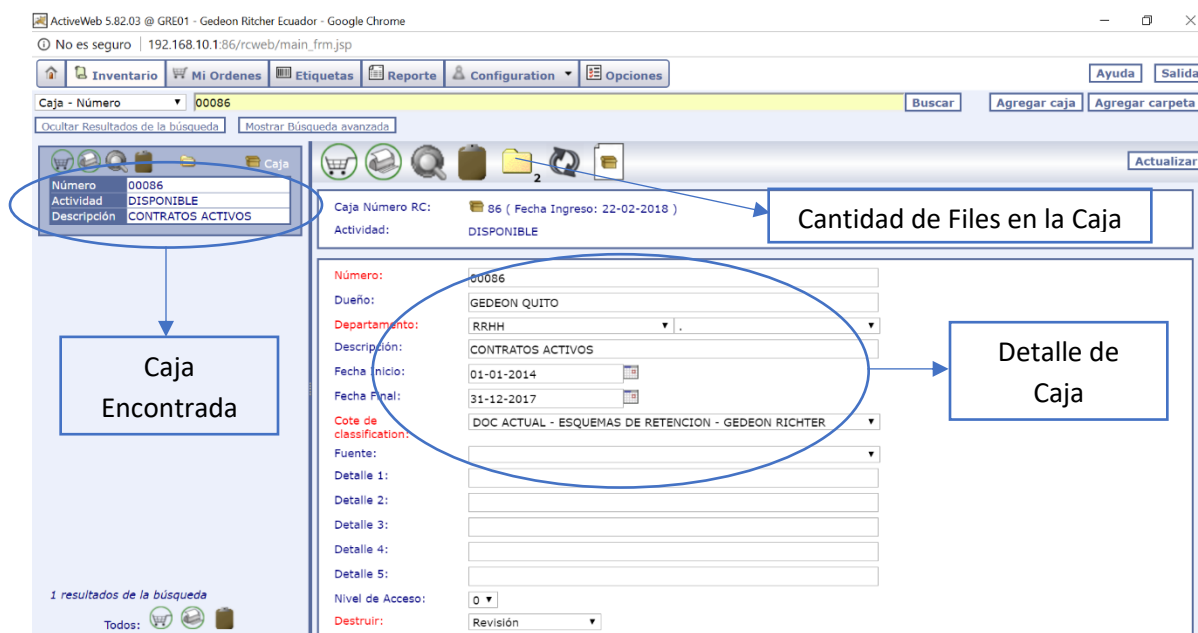
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

PBX: (593) 2253 5681

## Inventario de Cajas Custodiadas:



## Detalle de Caja:



Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre

PBX: (593) 4242 9977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

PBX: (593) 2253 5681

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 Actualizar

Número 00086  
Actividad DISPONIBLE  
Descripción CONTRATOS ACTIVOS

Palabras claves

Actualizar

Histórico

Carpeta(s) (2 non retiré(s), 0 retiré(s))

Número	Actividad	Descripción
0000458	DISPONIBLE	CONTRATOS ACTIVOS
0000459	DISPONIBLE	CONTRATOS ACTIVOS

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

1 resultados de la búsqueda  
Todos:

Detalle de Files

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 Actualizar

Número 00086  
Actividad DISPONIBLE  
Descripción CONTRATOS ACTIVOS

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

Cantidad de Imágenes en el 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  
Destruir: Revisión 01-06-2026  
Correido

Detalle de File

1 resultados de la búsqueda  
Todos:

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre

PBX: (593) 4242 9977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

PBX: (593) 2253 5681

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

Caja - Número 00086 Buscar Agregar caja Agregar carpeta

Ocultar Resultados de la búsqueda Mostrar Búsqueda avanzada

Actualizar

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

1 resultados de la búsqueda

192.168.10.1:86/rcweb/main\_frm.jsp#

Opciones para Visualizar

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

Caja - Número 00086 Buscar Agregar caja Agregar carpeta

Ocultar Resultados de la búsqueda Mostrar Búsqueda avanzada

Actualizar

Seleccione por favor un tamaño del zoom y de un click en la imagen que desea ver 25%

1 resultados de la búsqueda

192.168.10.1:86/rcweb/main\_frm.jsp#

Vista de Imágenes

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre

PBX: (593) 4242 9977

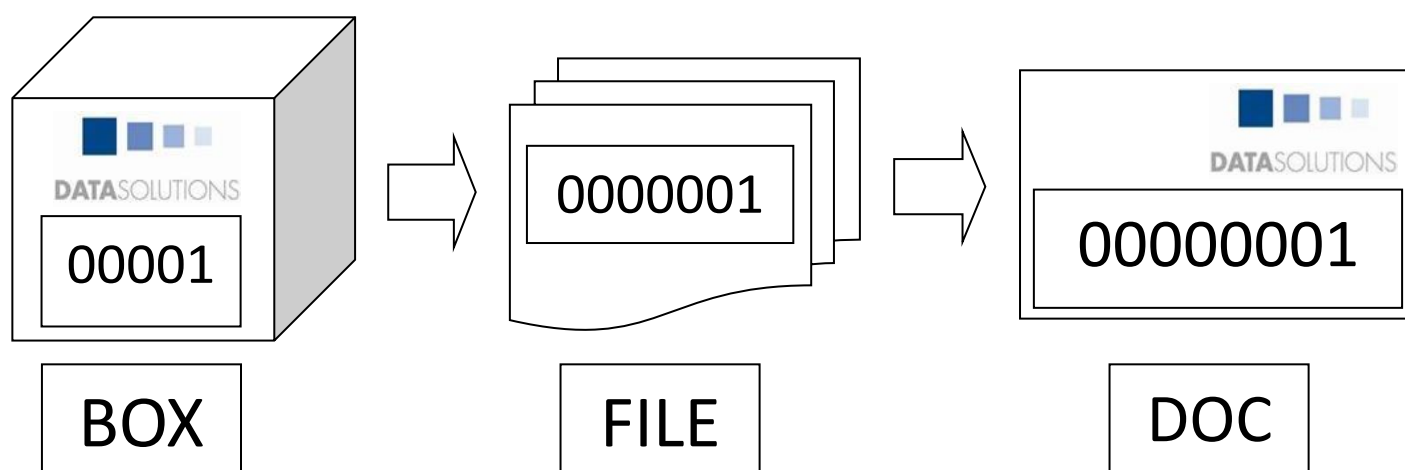
DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

PBX: (593) 2253 5681

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

### 1- PROPUESTA ECONÓMICA:

Propuesta Económica Administración de Información Inversión Inicial			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Preparación, Digitalización e Indexación	50.000	\$ 0.1051	\$ 5,255.00
Ordenamiento e Indexación File	5.000	\$ 0.30	\$ 1,500.00
		<b>IVA 12%</b>	\$ 810.00
		<b>TOTAL</b>	\$ 7,565.60

#### ➤ FORMA DE PAGO

- ✓ **Inversión Inicial.** - Se elabora la Factura por el 100% la misma que será cancelada el 50% a la emisión, el restante 50% debe ser cancelado al final de proyecto.

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre

PBX: (593) 4242 9977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

PBX: (593) 2253 5681

#### 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 Seguridad de Información Electrónica	\$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
CNPDEL-917	Consulta EN LINEA 24/7/365	\$0.00

#### DATASOLUTIONS S.A Brinda adicionalmente:

Capacitación sin costo sobre la importancia de ordenar sus Documentos, esto no tendrá costo alguno y se realizará la fecha que disponga **AEROPUERTO ECOLOGICO DE GALAPAGOS S.A ECOGAL**, 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 S.A** puede efectuar el retiro de la información a ordenarse en un periodo acordado con el cliente.
- ✓ **DATASOLUTIONS S.A** 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 **AEROPUERTO ECOLOGICO DE GALAPAGOS S.A ECOGAL**, dentro de las Instalaciones de **DATASOLUTIONS S.A** 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 Quito.
- ✓ Todas las cajas Ordenadas tendrán un Suncho y/o Stikers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. 9 de octubre

PBX: (593) 4242 9977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

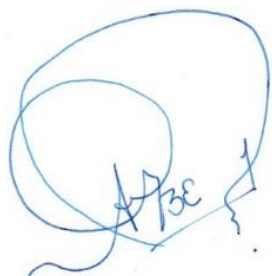
PBX: (593) 2253 5681

## Tiempo de Respuestas

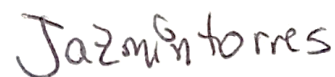
PEDIDOS NORMALES					
	Desde	Hasta		Desde	Hasta
Pedidos Normales	9:00	16:00	Entrega día Siguierte	9: 00	17:00

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.



Srta. Jazmín Paola Torres P.  
**SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE**  
Teléfono: +593 4242-9977 Ext. 101