

GUAYAQUIL: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cda. Nueve de Octubre
PBX: +593 2242 9977

QUITO: Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X
PBX: +593 2253 5681

Quito, 28 de enero del 2020.

Srta.

Johanna López

Administrativa

PUENTE & ASOCIADOS ESTUDIO JURÍDICO

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 información Física y Digital. A través de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra propuesta por los Servicios de administración integral de información que consisten en los servicios de digitalización y custodia digital 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
- Ecuaquímica 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

Puente & Asociados Estudio Jurídico nació en el 2001, desde ese entonces tres elementos se han conjugado adecuadamente: los sueños, que concibieron a Puente & Asociados como una Firma multidisciplinaria con expertos en las distintas áreas que una empresa u organización necesitan.

Johanna López.
28/ene/2020.
PUENTE & ASOCIADOS
CIA. LTDA.

GUAYAQUIL: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cda. Nueve de Octubre
PBX: +593 2242 9977

QUITO: Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X
PBX: +593 2253 5681

DATASOLUTIONS
ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR

La Firma cuenta con dos oficinas internacionales en Bogotá, Colombia y Lima, Perú; además de una extensa red de corresponsales y aliados estratégicos alrededor del mundo.

PROCESO DE ORDENAMIENTO, INDEXACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN FISICA.

ENCAJE Y 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 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

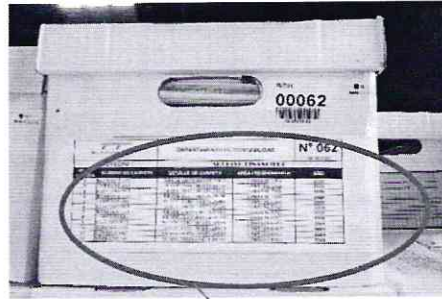
Cabe manifestar, que en el caso de requerir un File o Documento específico como proveedores estamos en la obligación de enviar el Kit de

GUAYAQUIL: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cda. Nueve de Octubre
PBX: +593 2242 9977

QUITO: Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X
PBX: +593 2253 5681

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.

INDEXACIÓN Y REGISTRO POR AGRUPACIÓN (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 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 haga 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.

1- **PROPUESTA ECONÓMICA:**

Propuesta Económica Administración de Ordenamiento e Indexación por File			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Ordenamiento e Indexación File	6000	\$ 0,30	\$ 1.800,00

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

GUAYAQUIL: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cda. Nueve de Octubre

PBX: +593 2242 9977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

PBX: +593 2253 5681

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 TÉCNICA:

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 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 **PUENTE & ASOCIADOS ESTUDIO JURÍDICO**, basado en la experiencia adquirida en estos últimos 12 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 **PUENTE & ASOCIADOS ESTUDIO JURÍDICO**:

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 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.

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.

GUAYAQUIL: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cda. Nueve de Octubre

PBX: +593 2242 9977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

PBX: +593 2253 5681

DATASOLUTIONS
ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR

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.

➤ **PROPUESTA ECONÓMICA:**

De la información recibida se ha concluido que es necesario realizar lo siguiente:

✓ **INFORMACIÓN PARA PROCESO DE CUSTODIA DIGITAL:**

Digitalización de documentos físicos:

- CANTIDAD DE IMÁGENES:
 - 289.000.00
- TIPOS DE DOCUMENTOS POR DIGITALIZAR:
 - Varios
- CALIDAD DE IMPRESIÓN:
 - Alta en un 60%
 - Media en un 20%
 - Baja en un 20%
- TIPO DE IMPRESIÓN:
 - Laser, Cartucho a tinta y matricial en un 60%
 - Copias en un 20%
 - Copias de copias en un 20%
- TAMAÑO:
 - A4 en un 90%
 - A5 en un 10%
- TIPO DE PAPEL:
 - Bond en 100%
- CAMPOS DE INDEXACIÓN:
 - Por definir

DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN (Inversión Inicial):

Propuesta Económica Digitalización e Indexación			
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Preparación, Clasificación, Digitalización, Indexación y extracción de información	289.000 Imágenes	\$ 0.0842	\$ 24.333,80

VALOR TOTAL DE LA INVERSIÓN INICIAL \$ 24.333,80 + IVA

➤ **FORMA DE PAGO**

www.datasolutions.com.ec

GUAYAQUIL: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. Nueve de Octubre
PBX: +593 2242 9977

QUITO: Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X
PBX: +593 2253 5681

DATASOLUTIONS
ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR

- ✓ **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.

CUSTODIA MENSUAL DIGITAL:

Custodia Digital Mensual			
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Custodia Digital	16.233.39 Giga-Bites	\$ 0,05	\$ 811.67
		Sub-Total	\$ 811.67
		IVA	\$ 97.40
		Total	\$ 909.07

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 de la 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.

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



GUAYAQUIL: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. Nueve de Octubre

PBX: +593 2242 9977

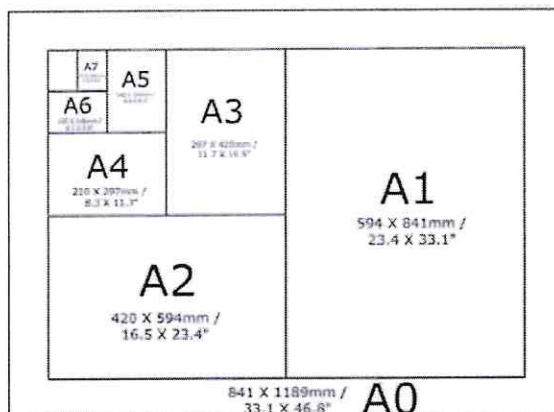
QUITO: Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

PBX: +593 2253 5681

DATASOLUTIONS
ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR

TAMAÑOS DE DOCUMENTOS:



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.

Cálculo 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
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

GUAYAQUIL: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. Nueve de Octubre
PBX: +593 2242 9977

QUITO: Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X
PBX: +593 2253 5681

DATASOLUTIONS
ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR

- 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.



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