



DATASOLUTIONS
ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR

Protocolo de Carga y Almacenamiento de Información Generada Electrónicamente y/o Digitalizada por Clientes.

Fecha de Elaboración y/o Actualización:
27 de abril 2020

Revisado por: Jazmin Torres Jazmin Torres Servicio al Cliente	Revisado por: Ma. Fernanda García Administrativo	Revisado por: Christian Espinoza Christian Espinoza Jefe de Operaciones	Aprobado por: Alex Perez Coordinador Operaciones UIO
---	---	---	--

Elaborado por: Ing. Santiago Gómez Jefe Comercial	Aprobado por: José Vicente Ortega Presidente Ejecutivo
--	---

TIPO DE DOCUMENTO: PROTOCOLO	SERVICIOS ELECTRÓNICOS	 DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
VERSIÓN: 01 FECHA: abril 2019	PRT - CIGEYD	

Índice

1. Proceso	3
2. Subproceso	3
3. Responsable	3
4. Objetivo:	3
5. Alcance:	3
6. Contenido:	3
7. Carga y Almacenamiento de Información Generada Electrónicamente y/o Digitalizada.	9

TIPO DE DOCUMENTO: PROTOCOLO	SERVICIOS ELECTRÓNICOS	 DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
VERSIÓN: 01 FECHA: abril 2019	PRT - CIGEYD	

1. Proceso

- Gestión Comercial

2. Subproceso

- Operaciones

3. Responsable

- Jefe de Operaciones

4. Objetivo:

- Ofrecer las condiciones necesarias, seguras e ideales para el desarrollo de las actividades de almacenamiento de documentos generados digital y electrónicamente, así como la venta de servicios de custodia digital como alternativa eficiente para la administración de estos y acceso a la información de manera remota desde cualquier lugar y/o dispositivo a través de nuestra plataforma tecnológica integral permitiendo a nuestros clientes obtener información de manera rápida, simple y eficiente minimizando riesgos y optimizando sus recursos.

5. Alcance:

- Aplicar los métodos de carga, descarga y visualización de información de manera eficiente y segura sin restricción a cantidad y/o peso, dentro de los parámetros que permita la tecnología actual, y de acuerdo a los tiempos de respuesta establecidos a cada una de las órdenes generadas por el usuario para su recepción y almacenamiento de cada uno de sus archivos mediante políticas de seguridad que garanticen el resguardo de la información entregada por nuestros clientes a través de sus responsables asignados cumpliendo con el protocolo establecido en el presente documento.

6. Contenido:

6.1 PLATAFORMAS, SISTEMAS Y MATERIALES UTILIZADOS POR DATASOLUTIONS EN LAS ACTIVIDADES DE CARGA Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN GENERADA ELECTRÓNICAMENTE Y/O DIGITALIZADA ENTREGADA POR EL CLIENTE.

- 6.1.1 **PLATAFORMA TECNOLÓGICA E INTERFAZ WEB DE ACCESO - RCWEB:** Utilizado para todas las actividades relacionadas con la carga de información generada electrónicamente y digitalizada, así como para la

TIPO DE DOCUMENTO: PROTOCOLO	SERVICIOS ELECTRÓNICOS	 DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
VERSIÓN: 01 FECHA: abril 2019	PRT - CIGEYD	

generación de órdenes, emisión de requerimientos especiales, tiempos de respuesta o servicios adicionales asociados a estos.

- 6.1.2 **PLATAFORMA DE REPOSITORIO DE DOCUMENTOS GENERADOS ELECTRÓNICAMENTE O DIGITALIZADOS – ONE DRIVE:** el mecanismo de recepción de los documentos generados por el cliente o prospecto se lo realizará mediante un **CLOUD**, debido a **POLITICA IT INTERNA, DATASOLUTIONS S.A.**, utiliza como herramienta corporativa **LICENCIAS MICROSOFT**, específicamente **OFFICE 365**, por tal motivo se utilizara en primera etapa **ONE DRIVE** como mecanismo de almacenamiento y repositorio de la información antes de ser procesada y ser almacenada en la plataforma de administración integral de documentos.
- 6.1.3 **PLATAFORMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS GENERADOS ELECTRÓNICAMENTE O DIGITALIZADOS – EDC / RC WEB:** Es un sistema profesional especializado en la administración y almacenamiento de la información tanto física como digital que permitirá acceder a los documentos de manera rápida, simple y segura optimizando recursos (tiempo, esfuerzo y dinero) desde cualquier lugar y/o dispositivo (PC, Tablet y Teléfono Celular Inteligente).
- 6.1.4 **PLATAFORMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS GENERADOS ELECTRÓNICAMENTE O DIGITALIZADOS – GENERACIÓN Y EMISIÓN DE ORDENES:** Mediante nuestra plataforma profesional y especializada se emitirán las ordenes a través de cada uno de los usuarios responsables de la entrega de documentación digital o electrónicamente generada para DATASOLUTIONS S.A., de tal forma que se registre el pedido y se garantice la recepción de la misma mediante el proceso que se detallara más adelante en el presente documento.
- 6.1.5 **PLATAFORMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS GENERADOS ELECTRÓNICAMENTE O DIGITALIZADOS – ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS:** Mediante nuestra plataforma profesional y especializada se ordenará la información en base a los parámetros establecidos por nuestros clientes quien determinaran que tipo de información relevante será la que se visualice de primera mano sin necesidad de imagen.
- 6.1.6 **PLATAFORMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS GENERADOS ELECTRÓNICAMENTE O DIGITALIZADOS – OCR, ICR y EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN:** Mediante nuestra plataforma profesional y especializada después de haber acordado con nuestros clientes como se ordenará la información se procede a realizar el levantamiento con respecto a información que deseen sea incluida como un campo de búsqueda, proceso que se realizará a través de nuestro sistema y paralelamente se procederá a correr la herramienta mediante la propiedad de OCR e ICR para que se pueda realizar un reconocimiento de caracteres a los textos totales de la documentación digitalizada. **IMPORTANTE:** La calidad del OCR dependerá netamente de lo siguiente: 1.- Estado original de la información física del cliente 2.- Resolución en la cual el documento sea digitalizado por el cliente.
- 6.1.7 **PLATAFORMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS GENERADOS ELECTRÓNICAMENTE Y/O DIGITALIZADOS – PUBLICACIÓN Y VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Mediante nuestra plataforma profesional y especializada después de haber concluido con los procedimientos de revisión, extracción y control se procede a su publicación y visualización de la información digitalizada cumpliendo con lo requerido por el cliente.

TIPO DE DOCUMENTO: PROTOCOLO	SERVICIOS ELECTRÓNICOS	 DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
VERSIÓN: 01 FECHA: abril 2019	PRT - CIGEYD	

6.1.8 **CLÚSTER DE SERVIDORES LOCALES:** Mediante nuestro Data Center local se procede a realizar el almacenamiento de la información procesada entregada se la pone en producción para que los usuarios puedan acceder a esta.

6.1.9 **RESPALDO IN CLOUD Y REDUNDANCIA:** Apoyados en un CLOUD externo hacemos los respaldos correspondientes de nuestra base de datos, así como la respectiva redundancia. Existen a la fecha dos tipos de respaldo: 1.- Respaldo diario externo de la información y 2.- Respaldo de la imagen de servidor realizado al instante después de cada cambio realizado en el servidor.

6.2 ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA CARGA Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN GENERADA ELECTRÓNICAMENTE Y/O DIGITALIZADA ENTREGADA POR EL CLIENTE: estos elementos deben formar parte de cada una de las etapas de proceso.

- Etapa de Analisis
- Etapa de Procesamiento
- Etapa de Publicación

ETAPA DE ANALISIS:

6.2.1 SOLICITUD DE SERVICIO DE CARGA Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN GENERADA ELECTRÓNICAMENTE Y/O DIGITALIZADA, ENVIADA POR CORREO ELECTRÓNICO.

6.2.2 REUNIÓN DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS, NECESIDADES Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.

6.2.3 ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN .

6.2.4 GENERACION DE ORDEN

ETAPA DE PROCESAMIENTO

6.2.5 RECEPCIÓN DE ORDEN EMITIDA POR EL CLIENTE EN LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DIGITALES.

6.2.6 CLASIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA ELECTRONICAMENTE Y/O DIGITALIZADA POR EL CLIENTE ANTES DE SU CARGA.

6.2.7 CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA DE REPOSITORIO INICIAL EN EL CLOUD CORPORATIVO (ONE DRIVE) DEFINIDO POR DATASOLUTIONS S.A.

6.2.8 ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN QUE CONFIRME LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL CLOUD (ONE DRIVE) MEDIANTE LA CARPETA COMPARTIDA GENERADA POR DATASOLUTIONS S.A., ESTO PUEDE REALIZARSE POR CORREO ELECTRÓNICO, PERO DEBE CONSTAR LA ACEPTACIÓN Y CONFIRMACIÓN POR EL CLIENTE QUE LO CARGADO ES LO RECIBIDO POR DATASOLUTIONS S.A., DE NO POSEER ESTA APROBACIÓN NO SE AVANZARÁ EN EL PROCESO Y SOLO SE LO PODRÁ RETOMAR AL MOMENTO QUE SE CUMPLA CON INDICADO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

6.2.9 LISTADO DE USUARIOS EN BASE A COMUNICADO FORMAL RESPALDADO POR LA GERENCIA O JEFATURA DEPARTAMENTAL AUTORIZADA PARA LA SOLICITAR NUEVOS ACCESOS A LA PLATAFORMA ASÍ COMO SU DEFINICIÓN DE PERFILES.

TIPO DE DOCUMENTO: PROTOCOLO	SERVICIOS ELECTRÓNICOS	 DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
VERSIÓN: 01 FECHA: abril 2019	PRT - CIGEYD	

- 6.2.10 ENTREGA DE DOCUMENTO DONDE CONSTEN LOS USUARIO(S) Y CONTRASEÑA(S) DEL (DE LOS) RESPONSABLE(S) DESIGNADO(S) PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DIGITAL CARGADA EN LA PLATAFORMA, ESTOS USUARIOS SOLO PODRÁN SER GENERADOS POR DATASOLUTIONS S.A., EN SU CALIDAD DE PROVEEDOR DEL SERVICIO.
- 6.2.11 DEFINICIÓN DE HARDWARE Y STORAGE DENTRO DEL CLÚSTER LOCAL DE SERVIDORES PARA ALMACENAMIENTO Y CARGA DE INFORMACIÓN.
- 6.2.12 HABILITAR EL SERVICIO CLOUD EXTERNO CONTRATADO PARA RESPALDOS Y REDUNDANCIA.
- 6.2.13 ASIGNAR PERSONAL DEL DATASOLUTIONS S.A., PARA PROCESAR INFORMACIÓN EN TODAS SUS ETAPAS Y POR CLIENTE.
- 6.2.14 ASIGNAR PERSONAL DE SERVICIO AL CLIENTE COMO CANAL UNICO DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS, ADEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS Y TIEMPOS DE RESPUESTA ACORDADOS.
- 6.2.15 ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN APROBADA POR EL CLIENTE Y VALIDADA POR EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE DATASOLUTIONS S.A., QUE DEFINA TIPO DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, TIPO DE ORDENAMIENTO, CAMPOS DE INDEXACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CAMPOS DE EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN Y DEFINICIÓN DE REPORTE FUNCIONAL DE ACUERDO A LOS CAMPOS DEFINIDOS SIEMPRE QUE ESTOS ESTEN DENTRO DE LA LÓGICA, ALCANCE DEL PROYECTO Y DE LAS CAPACIDADES DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES.
- 6.2.16 ACTA DE EJECUCIÓN DE PROYECTO Y CARGA DE INFORMACIÓN.
- 6.2.17 INFORME DE AVANCE Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.
- 6.2.18 ACTA DE FINALIZACIÓN DE CARGA Y PUBLICACIÓN EN SERVIDOR DE PRUEBAS.
- 6.2.19 REVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN CARGADA.

ETAPA DE PUBLICACIÓN

- 6.2.20 PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA CUENTA DEL CLIENTE
- 6.2.21 DADA DE ALTA EN LA PLATAFORMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DIGITALES Y CAPACITACION A LOS USUARIOS, ESTAS ACTIVIDADES SE REALIZAN EN FORMA PARALELA.
- 6.2.22 NOTIFICACIÓN FORMAL AL CLIENTE MEDIANTE ACTA DE CIERRE DE CARGA DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL ENTREGADA POR DATASOLUTIONS S.A.

NOTA: Estos elementos de carga y almacenamiento de información generada electrónicamente y digitalizada, debe ser socializada con los responsables de cada proceso y departamento generador de la información de EL CLIENTE y el equipo asignado del Departamento Operativo de DATASOLUTIONS S.A., para que el producto final sea el requerido por los usuarios requirientes, es importante recalcar que cualquier actividad que se encuentre fuera de tiempo en el proceso sera considerada como servicio adicional y se facturará como un adicional en base la lista de precios que DATASOLUTIONS S.A., maneje.

TIPO DE DOCUMENTO: PROTOCOLO	SERVICIOS ELECTRÓNICOS	 DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
VERSIÓN: 01 FECHA: abril 2019	PRT - CIGEYD	

6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, PARA DAR INICIO AL PROCESO DE CARGA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA ELECTRONICAMENTE Y/O DIGITALIZADA.

ETAPA DE ANALISIS:

- 6.3.1 **LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DEFINICIÓN DE CAMPOS:** Previo a dar inicio de AL PROCESO DE CARGA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA ELECTRONICAMENTE Y/O DIGITALIZADA es obligatorio realizar el levantamiento de información para definir todo lo relacionado a la administración eficiente de la información que se va a procesar, por tal motivo se debe considerar lo siguiente: tipo de documentación recibida, tipo de ordenamiento, campos de indexación de la información, campos de extracción de información y definición de reporte funcional de acuerdo a los campos definidos siempre que estos esten dentro de la lógica, alcance del proyecto y de las capacidades de la plataforma integral de administración y almacenamiento de documentos físicos y digitales.
- 6.3.2 **GENERACIÓN DE LA ORDEN:** Es obligación y responsabilidad unica del cliente la emisión de este documento y será el unico mecanismo para que se de proceso a la Carga y Almacenamiento de Información Generada Electrónicamente y/o Digitalizada.

ETAPA DE PROCESAMIENTO

- 6.3.3 **AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS:** Es obligación y responsabilidad del cliente enviar la autorización debidamente firmada por la Dirección, Gerencia o Jefatura con el detalle de usuarios (Nombre, E-mail y N° Celular), que tendran acceso a la plataforma.
- 6.3.4 **DEFINICIÓN DE PERFILES DE USUARIOS Y NIVEL DE ACCESO:** Es obligación y responsabilidad del cliente indicar en base a su criterio y de acuerdo a la responsabilidad de cada usuario creado, cual será el nivel de acceso permitido (Visualización, Carga y Descarga de Información), así como acceso solo al departamento al cual pertenece , datos que se deberán incluir en la carta de autorización.
- 6.3.5 **PREPARACION DE LA DOCUMENTACIÓN:** Es obligación y responsabilidad del cliente indicar el detalle de la documentación que se requiere cargar en la plataforma previo al envío, comunicado que debe ser emitido de manera formal por el encargado y comunicado a nuestro responsable de Servicio y Atención al Cliente.
- 6.3.6 **CREACION Y VERIFICACIÓN DE ACCESO A LA CARPETA COMPARTIDA EN CLOUD CORPORATIVO DE DATASOLUTIONS S.A.:** Es obligación de Servicio y Atención al Cliente enviar el link de acceso a la carpeta compartida que servirá como repositorio, así como la verificación de sus funciones y permisos para poder dar inicio al proceso.
- 6.3.7 **ENTREGA DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS Y PROCESO DE CAPACITACIÓN AL CLIENTE:** Es obligación y responsabilidad de DATASOLUTIONS S.A., emitir el listado formal en base a la autorización recibida y entregar el listado de Usuarios y Contraseñas con los perfiles definidos para su acceso, así como la capacitación correspondiente a cada uno ellos en base a su nivel de acceso y según lo definido por el cliente.

TIPO DE DOCUMENTO: PROTOCOLO	SERVICIOS ELECTRÓNICOS	 DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
VERSIÓN: 01 FECHA: abril 2019	PRT - CIGEYD	

6.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DURANTE EL PROCESO DE CARGA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA ELECTRONICAMENTE Y/O DIGITALIZADA, ENTREGADA POR EL CLIENTE.

ETAPA DE PROCESAMIENTO

- 6.4.1 **CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS:** DATASOLUTIONS S.A., mediante su departamento de Servicio y Atención al Cliente verificara y constatará que todos los procedimientos se hayan cumplido para dar inicio al proceso de carga de la documentación generada electronicamente y/o digitalizada.
- 6.4.2 **ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN GENERADA ELECTRONICAMENTE Y/O DIGITALIZADA A DEPARTAMENTO DE OPERACIONES:** Servicio y Atención al Cliente entregara formalmente en reunión interna la información que se debe cargar a nuestro departamento de operaciones y se procesa de manera inmediata para cumplir con lo establecido en el levantamiento de información.
- 6.4.3 **PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN:** El Departamento de Operaciones procesará la información de acuerdo a los parámetros establecidos y según cantidad y peso de imágenes se regira al análisis para determinar el tiempo de carga en la plataforma.
- 6.4.4 **CONTROL DE CALIDAD Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA ELECTRONICAMENTE Y/O DIGITALIZADA, ENTREGADA POR EL CLIENTE:** Se procede a realizar un control de calidad de las imágenes digitalizadas de tal forma que se pueda evidenciar cualquier y tipo de error que se haya generado durante el proceso, previo a la puesta en marcha de los elementos digitales y su publicación en la plataforma.

ETAPA DE PUBLICACIÓN

- 6.4.5 **DAR DE ALTA EN EL SISTEMA Y PUBLICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA ELECTRONICAMENTE Y/O DIGITALIZADA, ENTREGADA POR EL CLIENTE:** Se procede a publicar la documentación procesada y mediante comunicado formal por parte de nuestro responsable de Servicio y Atención al Cliente se informa que la Documentación a sido procesada y cargada en la plataforma.
- 6.4.6 **CAPACITACIÓN Y MANEJO DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Paralelamente al proceso de control de calidad se procede a capacitar a los usuarios autorizados en el manejo de la plataforma integral de administración de documentos digitales, quien mediante el proceso de transmisión de conocimientos certificarán haber sido entrenados en el uso de esta y la generación optima de reportes de acuerdo a su perfil, posición y responsabilidad dentro de la organización del cliente.

6.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE USO Y RESPONSABILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA ELECTRONICAMENTE Y/O DIGITALIZADA, ENTREGADA POR EL CLIENTE.

- 6.5.1 **USO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA ELECTRONICAMENTE Y/O DIGITALIZADA, ENTREGADA POR EL CLIENTE:** El uso de esta información es completamente confidencial y solo se lo podrá manejar a nivel interno por los responsables del proceso asignados por DATASOLUTIONS S.A., es información que no podrá ser filtrada de manera externa por otros mecanismos que los que no hayan sido establecidos en el presente documento, y se mantendrá el respeto y cuidado garantizando la integridad de la información y su resguardo mediante el proceso y plataforma de almacenamiento.

TIPO DE DOCUMENTO: PROTOCOLO	SERVICIOS ELECTRÓNICOS	
VERSIÓN: 01 FECHA: abril 2019	PRT - CIGEYD	

- 6.5.2 **RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS CON RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN GENERADA ELECTRONICAMENTE Y/O DIGITALIZADA, ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PROCESO:** La responsabilidad de la información recibida es completa y total por parte de DATASOLUTIONS S.A., así como el buen manejo y administración de esta, a partir de que esta haya sido recibida cumpliendo con todos los procesos estipulados, para iniciar el proceso de carga e información, de la misma forma cualquier mal uso de esta por parte de los responsables designados para su administración posterior a la entrega formal realizada por DATASOLUTIONS S.A., será de EL CLIENTE, y el proveedor de servicio estará libre de cualquier responsabilidad que sus usuarios podrían causar una vez cerrada la carga.

7. Carga y Almacenamiento de Información Generada Electrónicamente y/o Digitalizada.

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Hito de Control
ETAPA DE ANALISIS				
1	IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	El cliente debe identificar como necesidad prioritaria la administración de su documentación de manera integral y mediante una plataforma que permita el acceso y carga de información en un formato digital.	Cliente	Solicitud de análisis de requerimiento.
2	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DEFINICIÓN DE CAMPOS:	Previo a dar inicio de AL PROCESO DE CARGA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA ELECTRONICAMENTE Y/O DIGITALIZADA es obligatorio realizar el levantamiento de información para definir todo lo relacionado a la administración eficiente de la información que se va a procesar, por tal motivo se debe considerar lo siguiente: tipo de documentación recibida, tipo de ordenamiento, campos de indexación de la	Departamento interesado del cliente y Departamento Comercial del proveedor del servicio.	Acta de levantamiento de información.

TIPO DE DOCUMENTO: PROTOCOLO	SERVICIOS ELECTRÓNICOS	 DATASOLUTIONS <small>ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR</small>
VERSIÓN: 01 FECHA: abril 2019	PRT - CIGEYD	

		información, campos de extracción de información y definición de reporte funcional de acuerdo a los campos definidos siempre que estos estén dentro de la lógica, alcance del proyecto y de las capacidades de la plataforma integral de administración y almacenamiento de documentos físicos y digitales		
3	GENERACIÓN DE LA ORDEN	Es obligación y responsabilidad única del cliente la emisión de este documento y será el único mecanismo para que se de proceso a la Carga y Almacenamiento de Información Generada Electrónicamente y/o Digitalizada.	Responsable del Departamento interesado en el servicio	Orden Generada mediante plataforma RC Web.
ETAPA DE PROCESAMIENTO				
4	AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS	Es obligación y responsabilidad del cliente enviar la autorización debidamente firmada por la Dirección, Gerencia o Jefatura con el detalle de usuarios (Nombre, E-mail y N° Celular), que tendrán acceso a la plataforma.	Director, Gerente o Jefe del Área interesada del cliente.	Carta de Autorización debidamente firmada.
5	DEFINICIÓN DE PERFILES DE USUARIOS Y NIVEL DE ACCESO	Es obligación y responsabilidad del cliente indicar en base a su criterio y de acuerdo a la responsabilidad de cada usuario creado, cual será el nivel de acceso permitido (Visualización, Carga y Descarga de	Departamento de Operaciones Proveedor del Servicio.	Carta de Autorización debidamente firmada.

TIPO DE DOCUMENTO: PROTOCOLO	SERVICIOS ELECTRÓNICOS	
VERSIÓN: 01 FECHA: abril 2019	PRT - CIGEYD	

		Información), así como acceso solo al departamento al cual pertenece, datos que se deberán incluir en la carta de autorización.		
6	PREPARACION DE LA DOCUMENTACIÓN	Es obligación y responsabilidad del cliente indicar el detalle de la documentación que se requiere cargar en la plataforma previo al envío, comunicado que debe ser emitido de manera formal por el encargado y comunicado a nuestro responsable de Servicio y Atención al Cliente.	Responsable del área interesada del cliente.	Acta de revisión y detalle de la información que será cargada en la plataforma
7	CREACION Y VERIFICACIÓN DE ACCESO A LA CARPETA COMPARTIDA EN CLOUD CORPORATIVO DE DATASOLUTIONS S.A.	CREACION Y VERIFICACIÓN DE ACCESO A LA CARPETA COMPARTIDA EN CLOUD CORPORATIVO DE DATASOLUTIONS S.A.: Es obligación de Servicio y Atención al Cliente enviar el link de acceso a la carpeta compartida que servirá como repositorio, así como la verificación de sus funciones y permisos para poder dar inicio al proceso.	Departamento de Operaciones del proveedor del servicio y responsable del área interesada.	Link o enlace de para la carga de información enviado mediante correo electrónico.
8	ENTREGA DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS Y PROCESO DE CAPACITACIÓN AL CLIENTE	Es obligación y responsabilidad de DATASOLUTIONS S.A., emitir el listado formal en base a la autorización recibida y entregar el listado de Usuarios y Contraseñas con los perfiles definidos para su acceso, así como la capacitación correspondiente a cada uno	Departamento de Operaciones del proveedor del servicio.	Acta de entrega de Usuarios y Contraseñas.

TIPO DE DOCUMENTO: PROTOCOLO	SERVICIOS ELECTRÓNICOS	
VERSIÓN: 01 FECHA: abril 2019	PRT - CIGEYD	

		ellos en base a su nivel de acceso y según lo definido por el cliente.		
9	CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS	DATASOLUTIONS S.A., mediante su departamento de Servicio y Atención al Cliente verificará y constatará que todos los procedimientos se hayan cumplido para dar inicio al proceso de carga de la documentación generada electrónicamente y/o digitalizada.	Departamento de Operaciones del proveedor del servicio.	Check List de Cumplimiento de procedimientos para carga de información.
10	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN GENERADA ELECTRONICAMENTE Y/O DIGITALIZADA A DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	Servicio y Atención al Cliente entregará formalmente en reunión interna la información que se debe cargar a nuestro departamento de operaciones y se procesa de manera inmediata para cumplir con lo establecido en el levantamiento de información.	Departamento de Operaciones del proveedor del servicio.	Documento de detalle de la información recibida por parte del cliente.
11	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	El Departamento de Operaciones procesará la información de acuerdo a los parámetros establecidos y según cantidad y peso de imágenes de acuerdo a tabla de precios y valores.	Departamento de Operaciones del proveedor del servicio.	Informe de Cantidad de imágenes, peso y precio definido para el proceso de carga.
12	CONTROL DE CALIDAD Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA ELECTRONICAMENTE Y/O DIGITALIZADA,	Se procede a realizar un control de calidad de las imágenes digitalizadas de tal forma que se pueda evidenciar cualquier y tipo de error que se haya generado durante el proceso, previo a la puesta en marcha de	Departamento de Operaciones del proveedor del servicio.	Informe de carga y procesamiento concluido con manejo de incidencias y control de calidad.

TIPO DE DOCUMENTO: PROTOCOLO	SERVICIOS ELECTRÓNICOS	
VERSIÓN: 01 FECHA: abril 2019	PRT - CIGEYD	

	ENTREGADA POR EL CLIENTE	los elementos digitales y su publicación en la plataforma.		
PROCESO DE PUBLICACIÓN.				
	DAR DE ALTA EN EL SISTEMA Y PUBLICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA ELECTRONICAMENTE Y/O DIGITALIZADA, ENTREGADA POR EL CLIENTE	Se procede a publicar la documentación procesada y mediante comunicado formal por parte de nuestro responsable de Servicio y Atención al Cliente se informa que la Documentación a sido procesada y cargada en la plataforma.	Departamento de Operaciones y Servicio y Atención al Cliente del proveedor del servicio.	Verificación mediante plataforma de Administración integral de información.
	CAPACITACIÓN Y MANEJO DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Paralelamente al proceso de control de calidad se procede a capacitar a los usuarios autorizados en el manejo de la plataforma integral de administración de documentos digitales, quien mediante el proceso de transmisión de conocimientos certificarán haber sido entrenados en el uso de esta y la generación optima de reportes de acuerdo a su perfil, posición y responsabilidad dentro de la organización del cliente.	Departamento de Operaciones, Servicio y Atención al Cliente del proveedor del servicio y usuarios designados para el uso de la plataforma.	Acta de Capacitación en la plataforma de Administración Integral de Documentos.
	USO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA ELECTRONICAMENTE Y/O DIGITALIZADA, ENTREGADA POR EL CLIENTE	El uso de esta información es completamente confidencial y solo se lo podrá manejar a nivel interno por los responsables del proceso asignados por DATASOLUTIONS S.A., es información que no podrá ser filtrada de manera externa por otros mecanismos que los que	Departamento de Operaciones, Servicio y Atención al Cliente del proveedor del servicio y usuarios	Presentación del Convenio de confidencialidad, uso limitado de la información y liberación de responsabilidad debidamente

TIPO DE DOCUMENTO: PROTOCOLO	SERVICIOS ELECTRÓNICOS	
VERSIÓN: 01 FECHA: abril 2019	PRT - CIGEYD	

		no hayan sido establecidos en el presente documento y se mantendrá el respeto y cuidado garantizando la integridad de la información y su resguardo mediante el proceso y plataforma de almacenamiento.	designados para el uso de la plataforma.	firmada entre las partes.
	RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS CON RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN GENERADA ELECTRONICAMENTE Y/O DIGITALIZADA, ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PROCESO.	La responsabilidad de la información recibida es completa y total por parte de DATASOLUTIONS S.A., así como el buen manejo y administración de esta, a partir de que esta haya sido recibida cumpliendo con todos los procesos estipulados, para iniciar el proceso de carga e información, de la misma forma cualquier mal uso de esta por parte de los responsables designados para su administración posterior a la entrega formal realizada por DATASOLUTIONS S.A., será de EL CLIENTE, y el proveedor de servicio estará libre de cualquier responsabilidad que sus usuarios podrían causar una vez cerrada la carga.	Departamento de Operaciones, Servicio y Atención al Cliente del proveedor del servicio y usuarios designados para el uso de la plataforma.	Convenio de confidencialidad, uso limitado de la información y liberación de responsabilidad debidamente firmada entre las partes.

Guayaquil:

DIR.: Av. Domingo Cumin S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

TELF.: +(593) 4242 9977

Quito:

DIR.: Av. De la Prensa N70 -121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X.

TELF.: +(593) 2253 5681