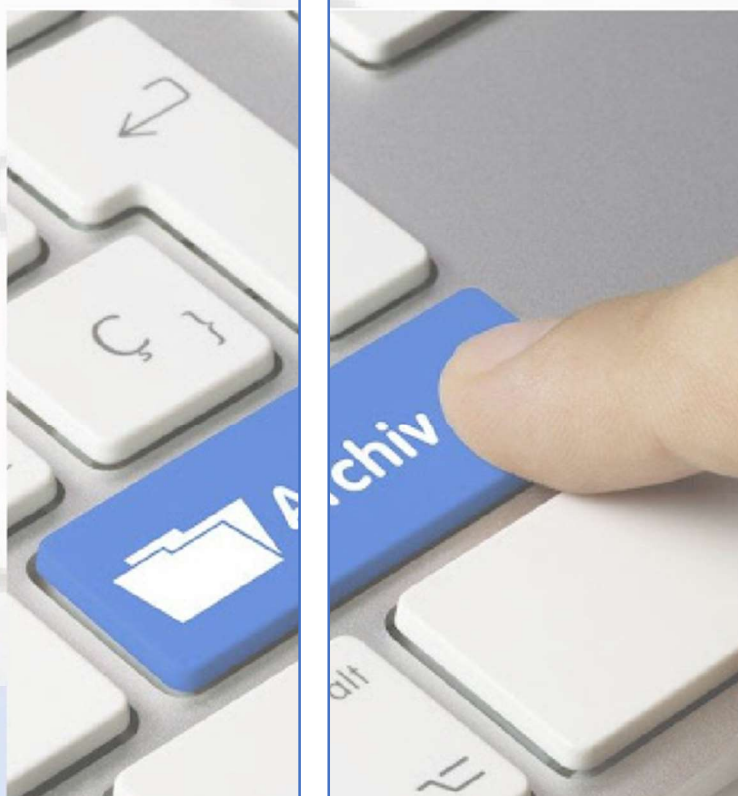


PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

21 de abril de 2021

Servicios de Administración
Integral de Documentación
Física.

CLIENTE: ALEMINSA S.A.
PROYECTO: GESTOR DOCUMENTAL
VERSIÓN DE PROPUESTA: 1.0



Presentado por:

Ing. Diego Pinos Cobos
GERENTE COMERCIAL
15/04/2021

DATASOLUTIONS S.A.
Av. Domingo Comín y
Onceava,
Ciudadela 9 de octubre
Guayaquil – Ecuador
tel. +593 4-/242 9977
cel. +593 958 924 892

dpinos@datasolutions.com.ec
www.datasolutions.com.ec

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

PBX: +593 4242 9977

QUITO: 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



21 de abril de 2021

ING. SOFIA DURAN

GERENTE GENERAL

ALEMNINSA S.A.

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 y digital. 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.

Esperamos que la propuesta presentada a continuación sea de su agrado y podamos entablar una relación comercial con ustedes en el largo plazo.

Atentamente,

DIEGO FABRICIO PINOS COBOS

GERENTE COMERCIAL

DATASOLUTIONS S.A

A continuación, detallamos algunos de nuestros clientes:



ALPINA PRODUCTOS ALIMENTICIOS

ALPIECUADOR S.A., tras la evaluación de proveedores de servicio de Administración Integral de Información **DATASOLUTIONS S.A.**, ha implementado una solución que permita integrar los documentos de tipo físico con los digitales en un solo ambiente, permitiendo aprovechar el uso de la información concatenados con los procesos internos.



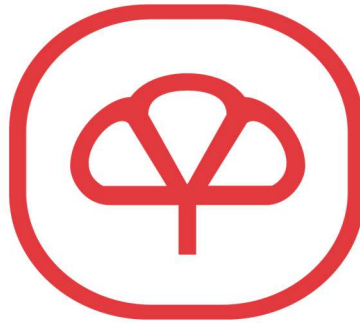
GEDEON RICHTER, farmacéutica húngara con presencia en el Ecuador, tras la evaluación de proveedores de servicio de Administración Integral de Información **DATASOLUTIONS S.A.**, ha implementado una solución que actualmente proporciona información de Recursos Humanos en forma rápida, simple y segura a sus usuarios con un acceso remoto, entregando la posibilidad de administrar la información digitalmente.



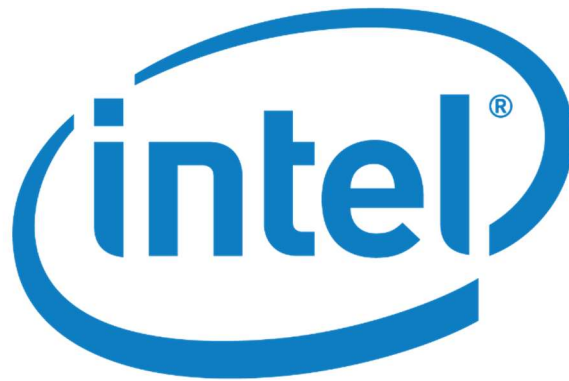
representantes de KIA MOTORS para el Ecuador, han confiado, en nuestra compañía tras la evaluación de proveedores de servicio de Administración Integral de Información **DATASOLUTIONS S.A.**, ha implementado una solución que ha permitido de manera remota y segura controlar la facturación de sus vehículos hasta el nivel de extraer información de documentos específicos y mediante la inclusión de nuestra herramienta permitir a su departamento comercial conocer mediante el N° de Chasis o Cédula los vehículos que han sido vendidos y de esta forma controlar y establecer estrategias en la postventa.

GUAYAQUIL: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cda. Nueve de Octubre
PBX: +593 4242 9977

QUITO: 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



MAPFRE



NOKIA



Antecedentes

ALEMINS S.A., es una empresa privada que se dedica a la comercialización de materiales y equipos eléctricos para alta, media y baja tensión; además de grúas y elevadores hidráulicos, en todo el territorio ecuatoriano con más de 25 años en el mercado, sirviendo a empresas públicas y privadas en los sectores; eléctrico, petróleo & gas e industrial.

Conociendo la importante trayectoria del cliente ALEMINS S.A., tuvimos un acercamiento previo con la empresa con la finalidad de que puedan conocer los servicios de nuestra empresa DATASOLUTIONS S.A.

DATASOLUTIONS S.A. es una empresa que ofrece soluciones integrales en el almacenamiento y gestión de información. Somos una empresa ecuatoriana con más de 15 años de experiencia que se destaca por su atención personalizada y conjuntos de servicios a la medida de sus necesidades. Nos motiva ofrecer el más alto nivel de atención a nuestros clientes con un fuerte enfoque en una capacidad de respuesta sobresaliente, todo con el fin de hacer que la gestión de su archivo sea tan efectiva y dinámica como lo requiera su negocio. Nuestra robusta plataforma nos permite ser el único proveedor en Ecuador que puede administrar su información Física y Digital bajo un solo techo en una misma plataforma.

Luego de reunirnos con la Ing. Sofia Duran, Gerente General de Aleminsa S.A. y su equipo de trabajo; determinamos que la empresa tiene la necesidad de organizar sus archivos físicos y digitales. Esta necesidad fue mas evidente al momento de realizar la visita e inspección técnica directamente en Aleminsa S.A.

En el entorno comercial de la actualidad, donde las restricciones de espacio y la necesidad de maximizar presupuestos son críticas para los negocios, elegir trabajar con DATASOLUTIONS S.A. es un paso decisivo para aumentar su competitividad, generar ahorros importantes y aumentar la productividad de manera tangible.

Luego de analizar el problema que ALEMINS S.A. tiene en este momento con los archivos, nos permitimos preparar un informe técnico de la inspección y proponer una eventual solución como se detalla en la Propuesta a continuación:

Reporte de Inspección

Con fecha Martes 06 de Abril de 2021, se procedió a realizar una visita técnica e inspección de las bodegas de archivos del cliente Aleminsa S.A. situadas en la ciudad de Guayaquil en Av. Rodolfo Baquerizo Nazur, C.C. Albocentro 5B. Durante la inspección nos recibió y nos acompañó la Ing. Sofia Duran, Gerente General de la empresa.

Durante la inspección pudimos constatar que la Bodega es un poco improvisada, la misma se encuentra dentro de las oficinas de Aleminsa. Su principal inconveniente es la falta de espacio. Como consecuencia del problema anterior se ven documentos archivados alrededor de la sala de sesiones de la empresa y archivos dentro de cartones no adecuados en el piso y aglomerados. Los archivos no tienen un orden correcto, en este momento se encuentran un poco desorganizados, como lo podemos visualizar en las fotos anexas en la parte inferior.

Hay un riesgo muy latente de un siniestro ya que el papel es uno de los materiales mas inflamables que existen y ello hace que, tan solo con una chispa, empiece un incendio.

Con DATASOLUTIONS S.A. sus documentos e información estarán debidamente custodiadas y ordenadas en uno de nuestros centros de acopio cumpliendo con toda la seguridad del caso. Obteniendo así un servicio Integral de Administracion de Información bajo un solo techo. Usando nuestra plataforma los usuarios no tendrán que salir a buscar un documento a la bodega, podrán hacerlo desde sus escritorios e incluso desde cualquier lugar del mundo ya que nuestro sistema les permite acceder a su información 24/7/365 desde cualquier dispositivo, CPU, Laptop o Smartphone.

Por otro lado, al tener su información física custodiada externamente por nosotros usted pudiera ir digitalizando su información bajo un esquema por demanda. Al tener la información suya indexada por file será muy fácil para nosotros llegar a la carpeta, sacarla, digitalizarla y agregarla en nuestro software de gestión documental.

Lógicamente habrá que determinar que información se puede manejar así y que no, ya que entendemos que existen departamentos que tienen una alta rotación de su información en los cuales evidentemente sería necesaria una digitalización total y masiva.

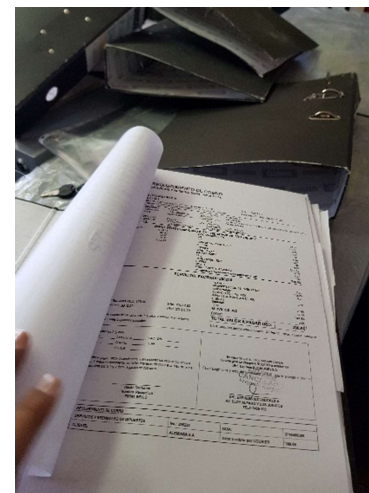
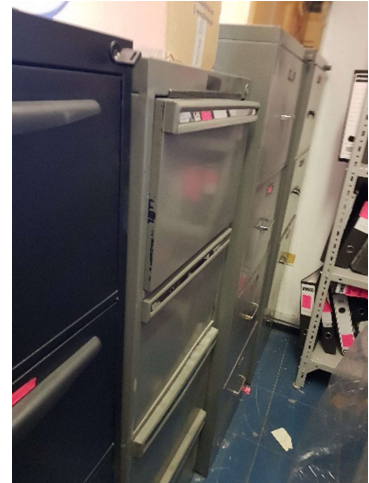
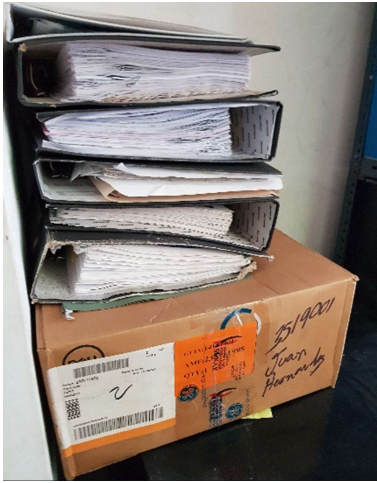
En el levantamiento de información; los archivos que hemos podido observar y según información proporcionada son del año 2015 en adelante y pertenecen a los departamentos de Contratos, Importaciones y Compras Públicas. Se calcula la siguiente información relevante al volumen de archivos:

Existen Files de Tipo Leitz y Carpetas Manilas:

TOTAL FILES:	4,930
TOTAL DOCUMENTOS:	519,000
KITS DE ALMACENAMIENTO:	314 CAJAS APROXIMADAMENTE

GUAYAQUIL: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdla. Nueve de Octubre
PBX: +593 4242 9977

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

PBX: +593 4242 9977

QUITO: 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

Descripción de la propuesta:

Ciclo de la Información



Proceso de ordenamiento e indexación

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 registrarán 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:

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

PBX: +593 4242 9977

QUITO: 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

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

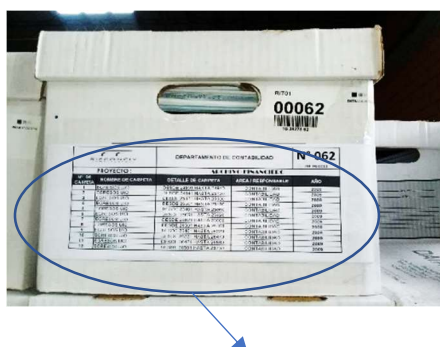
En el caso específico de ALEMINSA S.A., tenemos claro que la información que se custodiaría consiste en expedientes que son las carpetas de cada uno de los departamentos generadores de información y atender a sus solicitantes para hacer distintos trámites. Los Departamentos importantes que nos ha manifestado el cliente son Contratos, Importación y Compras Públicas. La idea sería enumerar cada caja con una descripción general de los expedientes incluidos en la misma, otorgando la capacidad a que en un futuro el usuario pueda acceder a cada una de manera remota usando la implementación de nuestra plataforma. Mejorando de esta forma su productividad tangible. Al tener la información bajo nuestra custodia y en nuestro software de gestión documental el cliente podrá hacer uso de la bitácora de seguridad donde podrá visualizar quien ha estado visualizando la información y controlar cualquier fuga de esta.

A continuación, ponemos a su disposición el costo de la inversión inicial por (Kit de Ordenamiento, Encaje)

Propuesta Económica Administración de Información Inversión Inicial			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Kit de Almacenamiento costo por Caja	314	\$ 1,65	\$ 518,10
Ordenamiento y encaje	314	\$ 1,55	\$ 486,70
Traslado Inicial	314		\$ 250,00

Total, de Inversión Inicial \$ 1.254,80 + IVA

Ordenamiento e indexación por file



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

PBX: +593 4242 9977

QUITO: 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



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.

En el caso de ALEMINSa, la idea es ordenar por file cada uno de los archivos hasta con 25 campos distintos que el cliente requiera. De esta manera conseguiremos que ALEMINSa pueda buscar los archivos de manera rápida y eficiente. Al tenerlo indexado por file ALEMINSa tendrá la opción de pedir las carpetas de manera digital. Una vez que estás carpetas se digitalizan quedan automáticamente custodiados de manera que ALEMINSa los pueda acceder de manera remota cuando lo requieran 24/7/365. ALEMINSa producto de esta indexación podrá hacer uso de la herramienta de reportería que le permitirá responder de manera rápida y eficiente ante cualquier eventual auditoría del ente regulador._

A continuación, ponemos a su disposición el costo del ordenamiento por file de cada uno de los archivos.

Propuesta Económica Administración de Información Inversión Inicial			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Indexación y registro por file	4930	\$ 0,25	\$ 1.232,50

Total, de Inversión Inicial \$ 1.232,50 + IVA

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

PBX: +593 4242 9977

QUITO: 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 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 200,000 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.**
- Custodia de información in-house: Consiste en que la información física del cliente se custodie en las instalaciones del cliente.

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

PBX: +593 4242 9977

QUITO: 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



El concepto de este servicio implica que **DATASOLUTIONS S.A.** pone la infraestructura de personal y software dentro de las instalaciones del cliente.

En el caso de ALEMINSa, al tener sus archivos custodiados en uno de nuestros Centros de Acopio, su Información estará protegida correctamente siguiendo todos los protocolos de seguridad para el manejo de archivos. En este caso el cliente ha solicitado que los servicios se provean en los centros de Acopio de información de **DATASOLUTIONS S.A.** De acuerdo con lo conversado con la Ing. Sofía Duran, Gerente General, ALEMINSa S.A. tendría un volumen total de cajas aproximado a custodiar de 314 unidades. Este volumen ha sido tomado de la inspección y de la información proporcionada por ALEMINSa. Al establecer la relación con nosotros ALEMINSa conseguirá que su equipo pueda focalizarse en las actividades para las cuales han sido contratados y dejar la administración del tema del archivo a nosotros como especialistas. Esto es lo que verdaderamente generará un incremento de la productividad importante a la interna de la empresa.

A continuación, detallamos los costos de nuestros servicios de custodia de información para ALEMINSa S.A.

Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de DATASOLUTIONS S.A.			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Custodia Mensual	314	\$ 0,85	\$ 266,90
Fee Mensual Concurrencia Active Web	2	\$ 24,00	\$ 48,00

Total, de Custodia Mensual \$ 314,90 + Iva

GUAYAQUIL: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cda. Nueve de Octubre
PBX: +593 4242 9977

QUITO: 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



Tabla De Precios Por Custodia Física Mensual:

Numero de Cajas	Valor	
1-100	\$120,00	Valor Fijo
101-200	\$0,90	X Unidad
201-300	\$0,95	X Unidad
301-500	\$0,85	X Unidad
501-700	\$0,80	X Unidad
701-800	\$0,75	X Unidad
801-900	\$0,70	X Unidad
901-1000	\$0,65	X Unidad
1001-2000	\$0,60	X Unidad
2001-3000	\$0,55	X Unidad
3001-4000	\$0,50	X Unidad
4001-5000	\$0,45	X Unidad
5001-6000	\$0,40	X Unidad
6001-8000	\$0,38	X Unidad
8001-10000	\$0,35	X Unidad
10001-En adelante	\$0,30	X Unidad

Servicios de Digitalización

ALEMINS A le interesa revisar el Servicio de digitalización de información. Por esta razón creemos que es importante explicar el alcance de nuestro servicio y demostrar que en **DATASOLUTIONS S.A.** se puede administrar todo el ciclo de la información de ALEMINS A.

Por medio de la digitalización de documentos transformamos la información física en digital a través del escaneo de documentos con el fin de proporcionarle un acceso seguro, rápido y sencillo a su archivo. Este proceso permite el almacenamiento electrónico de la información, por lo que podemos gestionar y consultar grandes volúmenes de archivos desde cualquier lugar.

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 importantes valores agregados.

Estos valores agregados son los siguientes:

- Indexación de la información
 - o proceso en el cual se levantan los campos de indexación requeridos por el cliente y se adecua el software de gestión documental para habilitar estos campos de búsqueda para el cliente. Por otro lado, a través de la herramienta tecnológica de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), el cliente está en condiciones de buscar cualquier tipo de información mediante una búsqueda general de cualquier palabra registrada en el documento.
- Depuración
 - o Consiste en la acción de separar y seleccionar la documentación que realmente el cliente requiere digitalizar. Esto implica la agrupación de la información de acuerdo con los parámetros indicados por el cliente. Adicional a esto se realiza un trabajo de preparación de la información para que la misma pase de manera eficiente por nuestros scanner.
- Revitalización de imágenes
 - o Al escanear las imágenes se puede preservar la calidad del documento hacia el futuro. Adicional que los softwares que utilizamos permiten retocar y mejorar la foto de la información que se escanea.

El proceso de digitalización tiene las siguientes etapas para su exitosa ejecución

- 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.

Nota: En el caso de que el cliente ALEMNSA requiera Digitalizar cantidades importantes, denominadas aquí como proyectos (+100,000 HOJAS), el costo de Digitalización será de \$0,04 por Hoja, incluye la indexación y parametrización del archivo a nuestra plataforma. Es decir, que si ALEMNSA decide Digitalizar todo su archivo que inspeccionamos el cual consiste en 519,000 documentos el costo sería el siguiente:

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

PBX: +593 4242 9977

QUITO: 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 Por Digitalización de Documentos			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Servicio de Digitalización	519000	\$ 0,04	\$ 20.760,00

Total, Servicio de Digitalización: \$ 20.760,00 + Iva

La cotización formal de este servicio se realizará cuando el cliente confirme el deseo formal de digitalizar toda o parte de su información.

Servicio de Custodia de Información digital

Nuestro software de gestión documental EDCRC permite integrar el almacenamiento de la información digital dentro de la misma plataforma en la cual se administra la información física. Esto permite que dentro de la misma interfase el cliente pueda buscar desde la caja, pasando por la carpeta y llegando finalmente al documento específico.

Este servicio será utilizado a medida que ALEMINSa vaya requiriendo que cierta información sea digitalizada bajo demanda. De esta manera iremos digitalizando su información poco a poco y su costo de inversión digitalización no será elevado.

En el caso de que el cliente ALEMINSa requiera que se digitalice las 519,000 imágenes, hemos calculado que esto ocuparía aproximadamente un espacio de 200 GB. A continuación, detallamos el costo por custodia digital de estos archivos:

Propuesta Económica Por Custodia Digital en la Plataforma de Datasolutions			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Custodia Digital	200 GB	\$ 1,40	\$ 280,00

Total, de Custodia Digital Mensual \$ 280,00 + Iva

A continuación, enviamos nuestra propuesta de rangos de precios por la custodia digital, los cuales se irán generando a medida que el cliente empiece a requerir que sus Documentos se digitalicen:

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

PBX: +593 4242 9977

QUITO: 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



RANGOS DE ALMACENAMIENTO	P.V.P. x GB
0 - 100 GIGABYTES	\$ 1,60
101 - 200 GIGABYTES	\$ 1,40
201 - 300 GIGABYTES	\$ 1,30
301 - 400 GIGABYTES	\$ 1,20
401 - 500 GIGABYTES	\$ 1,00
501 - 1000 GIGABYTES	\$ 0,80
1001 - 2000 GIGABYTES	\$ 0,60

Nota: El costo mínimo de Custodia Digital es de \$50.00 + IVA

Servicio de Destrucción de información

En **DATASOLUTIONS S.A** velamos porque el cliente solo conserve lo estrictamente requerido por la ley. Esto lo hacemos a través de esquemas de retención en el cual asignamos un ciclo de vida a las cajas que a través de nuestro sistema virtual de archivo físico le alerta al cliente sobre la disponibilidad de destrucción de sus cajas.

La operatividad de la destrucción lo hacemos a través de alianzas Estratégicas con distintos recicladores, agregando el valor de otorgar a nuestros clientes con un certificado formal de destrucción de archivos.

Finalmente es evidente que lo que busca **DATASOLUTIONS S.A** con estos servicios es el de ofrecer un servicio integral a nuestros clientes. Este servicio Integral acompaña a nuestros clientes desde el ciclo de creación del papel hasta su destrucción

Beneficios:

- Confidencialidad respecto a los documentos que se destruyen.
- Utilizar la destrucción de la información como imagen de la compañía con respecto a la conciencia que se hace con el medio ambiente contribuyendo a la a la protección del planeta y sus recursos.
- Se estimula y se educa a los colaboradores de la organización en el concepto real del término "verde" dentro de un esquema de ayuda y mejora continua en los procesos contribuyendo a la conservación del medio en el que vivimos.

El costo de este servicio está detallado en la tabla de servicios adicionales y se lo cobrará basado en el volumen que ALEMINSa requiera para destruir.

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

PBX: +593 4242 9977

QUITO: 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 de servicios consolidada

Propuesta Económica Administración de Información Inversión Inicial			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Kit de Almacenamiento costo por Caja	314	\$ 1,65	\$ 518,10
Ordenamiento y encaje	314	\$ 1,55	\$ 486,70
Traslado Inicial	314		\$ 250,00

Propuesta Económica Administración de Información Inversión Inicial			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Indexación y registro por file	4930	\$ 0,25	\$ 1.232,50

Total, de Inversión Inicial \$ 2.487,30 + IVA

Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de DATASOLUTIONS S.A.			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Custodia Mensual	314	\$ 0,85	\$ 266,90
Fee Mensual Concurrencia Active Web	2	\$ 24,00	\$ 48,00

Total, de Custodia Mensual \$ 314,90 + Iva

Forma de Pago

- ✓ Inversión Inicial. - Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera:
 - 50% Aprobación de propuesta
 - 50% Una vez terminado el proyecto.
 - El valor por custodia mensual será facturado 5 días después de iniciado el proyecto.

Tabla de Servicios Adicionales

Códigos	Descripción	Costos
ORCNR-917	Ordenamiento por Caja Normal (costo por caja Gye)	\$ 1.55
ESFBDNR-917	Escaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Normal por hoja.	\$ 0.10
ESFBDUR-917	Escaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Urgente por hoja.	\$ 0.20
BSCFNR-917	Búsqueda de Caja Normal	\$ 1.60
BSFNR-917	Búsqueda de File Normal	\$ 2.28
BSCUR-917	Búsqueda de Caja Urgente	\$ 2.08
BSFUR-917	Búsqueda de File Urgente	\$ 2.98
ENCFNR-917-GYE	Envío de Cajas y/o File normal (Hasta 10 cajas) GYE	\$ 10.00
ENCFUR-917-GYE	Envío de Caja y o File Urgente (Hasta 10 cajas GYE	\$ 18.00
ENCFEX-917	Envío de Cajas y/o File Extra Normal GYE	\$ 0.70
ENCFEX-917	Envío de Cajas y/o File Extra Urgente GYE	\$ 2.50
CNPDFL-917	Consulta y/o Pedidos no hechos por el Sistema	\$ 4.65
DESCFACHF-917	Servicios de Destrucción de archivo Físico por caja	\$ 2.30
KTALM-917	Kit de Almacenamiento	\$ 1.65
ENSTKORF-917	Envío de Etiquetas / Ordenamiento por File	\$ 0.06
RTCFACHF-917	Retorno de Cajas incluido transporte costo por caja.	\$ 1.48
IXSTKDF-917	Indexación por File / Aplica por cada Documento que se le coloca Etiquetas	\$ 0.25
PRODTS-917	*Procesamiento de Información por imagen (+10.000)	\$ 0.02

*Procesamiento de información es cuando el cliente tiene información digitalizada y la podemos subir a nuestro sistema para indexarla.

Observaciones:

- Si el contrato es adjudicado a **DATASOLUTIONS S.A.**, de pendiendo el tiempo del contrato a partir de 24 meses hasta 60 se puede condonar los valores correspondientes a Traslado.
- **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.

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

PBX: +593 4242 9977

QUITO: 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



En caso de llegar a un acuerdo entre las partes; este proyecto tendrá una duración de 30 días. Previo el inicio del proyecto se trabajará en la emisión y revisión de los acuerdos/contratos entre las partes contractuales. De igual forma previamente se deberá coordinar una reunión de Levantamiento de Información con los usuarios del cliente con el fin de obtener la información con la cual el usuario quiere parametrizar y organizar sus archivos ya sean estos físicos, digitales o ambos. Con el fin de que la información quede organizada en base a las necesidades del cliente. De igual forma durante el periodo que dure el proyecto DATASOLUTIONS capacitara a todos los usuarios del cliente sin costo alguno.

Tiempo de Respuestas de Pedidos:

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

Beneficios de administrar la información con DATASOLUTIONS S.A.

- Capacitación integral del manejo de nuestra plataforma de gestión integral de información para ALEMINS 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.
- 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
- Las cajas que utilizamos son las adecuadas por tamaño y peso para una persona de acuerdo con el 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 con 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

Por qué DATASOLUTIONS S.A.

- ✓ **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 esta contamos con dispositivos de prevención de incendios, como detectores de humo y de calor tenemos los respectivos extintores ubicados de acuerdo con 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 S.A** cuenta con el software EDC, desarrollado por la empresa canadiense DocuData, especializada en desarrollos tecnológicos para necesidades de manejo de archivo.
- ✓ **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.
- ✓ **Cumplimiento de estándares:** DOCUDATA, como empresa canadiense tiene implementado SOP (Standard Operating Procedures), dentro de sus procesos lo cual nos permite cumplir con reglamentaciones establecidas por el fabricante lo cual nos respalda para la implementación y uso de su plataforma.
- ✓ **Presencia Internacional:** debido a los beneficios y fortalezas de la plataforma el fabricante ha hecho implementaciones en varias partes del mundo como son USA, Inglaterra, Canadá entre los más importantes.

- ✓ **Experiencia:** al mantener trascendencia y establecerse como una plataforma robusta en el manejo de archivo y administración documental DOCUDATA a generado varios casos de éxito en entidades gubernamentales y privadas.

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.

Confidencialidad

En **DATASOLUTIONS S.A.** tenemos cláusulas de Confidencialidad definidas tanto en el contrato al igual que en la manera cotidiana de operar la información de nuestros clientes.

DATASOLUTIONS S.A. entiende que la información **ALEMINSA S.A.** es extremadamente confidencial. Debido a esto podemos confirmar lo siguiente:

- Cada uno de los ejecutivos de **DATASOLUTIONS S.A.** ha firmado un convenio de confidencialidad con la empresa de no divulgar en absoluto la información de nuestros clientes que está almacenada en nuestras instalaciones.
- Hay una cláusula de confidencialidad expresa en el contrato con nuestros clientes que obliga a **DATASOLUTIONS S.A.** como proveedora a manejarse bajo estrictos parámetros de confidencialidad. Esta cláusula expresa claramente las obligaciones que **DATASOLUTIONS S.A.** tiene con esta cláusula específica.
- Todos nuestros kits de almacenamiento tendrán sunchos de seguridad que sólo podrán ser abiertos cuando el cliente solicite una orden a través de nuestra plataforma.
- Nuestro software de gestión documental permite generar restricciones de acceso a sus usuarios de tal manera que sus ejecutivos puedan visualizar netamente lo que les está permitido visualizar.
- Nuestro software de gestión documental tiene una bitácora que registra todos los accesos, movimientos y pedidos realizado por cada uno de sus funcionarios autorizados de tal manera de poder rastrear cualquier eventual filtro de información.

Procedimiento de calidad

El software EDCRC a través de su distribuidor oficial la compañía Docudata Software de Canadá opera con sus Procedimientos Estándares de operación. Este documento recoge en su totalidad todos los procesos y mecanismos de control de la plataforma.

Sus procedimientos son tan rigurosos que el Software EDCRC tiene presencia a nivel mundial. Instituciones públicas y privadas a nivel mundial hacen uso de esta plataforma. A continuación, ponemos a disposición una lista de clientes globales que utilizan esta plataforma.

- **New York City Dept. of Housing, Preservation & Development** New York, USA
Donna Ernest ernestd@hpd.nyc.gov +1 (212) 863-5869

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

PBX: +593 4242 9977

QUITO: 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



- **National Archives of Quebec** (aka ANQ) Quebec City, QC Betty Demétriade | Technicienne en administration | Direction de la gestion des documents betty.demetriade@cspq.gouv.qc.ca OR
- Danielle Gagnon | Conseillère en gestion des actifs | Direction de l'intégration des solutions technologiques Danielle.Gagnon@cspq.gouv.qc.ca (they only speak French)
- **Canadian Broadcasting Corporation** (aka CBC), Montreal, QC Lynn Li lynn.li@cbc.ca

Se adjunta como anexo de esta propuesta los procesos Estándares de operación de la compañía. Y manual operativo del **EDC-RC Software**.

En caso de tener alguna pregunta o comentario por favor no dude en contactarnos.

Lo saluda atentamente,

Atentamente,

Ing. Diego Pinos Cobos

GERENTE COMERCIAL

DATASOLUTIONS S.A.