**DEPARTAMENTO**

RECURSOS HUMANOS

SUBDEPARTAMENTO

* Contratos
* Nombre de la persona
* Cedula
* Caja
* Aviso de entrada
* Actas de Finiquito (Aviso de salida)

**En proceso de digitaliazacion.**

SUBDEPARTAMENTO

* Roles de Pago
* Mes
* Año

**Documentos Definidos para Indexacion:**

Hay 2 tipos general e individual se va a encontrar y se debe identificar, como también va NOVEDADES DE NOMINA.

SUBDEPARTAMENTO

* Seguros Medico
* Mes
* Año

SUBDEPARTAMENTO

* Gastos
* Mes
* Año

SUBDEPARTAMENTO

* Impuestos a la Renta
* Año

SUBDEPARTAMENTO

* Decimos
* Año

Facturación interna por departamento.

Formularios individuales 107

Decimos tercero, decimo cuarto, utilidades

SUBDEPARTAMENTO

* Vacaciones
* Mes
* Año

SUBDEPARTAMENTO

* Llamado de Atencion
* Mes
* Año

SUBDEPARTAMENTO

* Uniformes
* Año

Es 1 sola carpeta.

Es una carpeta de Acta de Entrega.

SUBDEPARTAMENTO

* Carpetas del Personal
* Año

SUBDEPARTAMENTO

* Seguridad y Salud
* Año

SUBDEPARTAMENTO

* Varios
* Mes
* Año

**Proceso Digitalización**, son documentos que hay que cargarlos al Ministerio de trabajo.

Son actas de entregas.

**COMPROMISOS**:

1. COMPAÑÍA DE ASISTENCIA DEL ECUADOR ECUADOR S.A.- ECUASISTENCIA, se compromete a cumplir con la nomenclatura establecida en el levantamiento de información.
2. COMPAÑÍA DE ASISTENCIA DEL ECUADOR ECUADOR S.A.- ECUASISTENCIA y DATASOLUTIONS S.A., se comprometen a reconocer que cualquier error generado por sus recursos humano y/o técnico que afecte a su contra parte será asumido en su totalidad por la empresa responsable, considerando que este causare un valor económico, deberá ser cancelado a su contra parte según los valores establecidos dentro del contrato de la prestación del servicio.
3. COMPAÑÍA DE ASISTENCIA DEL ECUADOR ECUADOR S.A.- ECUASISTENCIA se compromete a notificar formalmente cuando exista cambio de usuarios en la plataforma.
4. DATASOLUTIONS S.A., se compromete a eliminar y restringir el acceso de un usuario que haya sido notificado o que haya cambiado de posición dentro de la organización del cliente, es decir que hasta no existir un responsable capacitado en la administración de la información cargada en el cloud corporativo esta no será procesada.
5. DATASOLUTIONS S.A se compromete a cargar la información de acuerdo con las instrucciones entregadas por Ecogal, siempre y cuando estas cumplan con el protocolo de carga de información digital generada por el cliente.
6. DATASOUTIONS S.A., se compromete a cumplir con los tiempos establecidos para la carga de información según contrato.
7. DATASOLUTIONS S.A., se compromete a cumplir el registro de la información digital de acuerdo con lo establecido con el cliente para este tipo de documento.

**ACUERDOS**:

1. Cualquier documento que no cumpla con lo establecido en los compromisos y definido en el protocolo será rechazado y notificado al responsable de la información.
2. DATASOLUTIONS S.A., no realizara trabajos adicionales que no haya sido contemplados dentro del proceso de carga de la información Ecogal, y de ser requeridos confirmando que no haya sido error del prestador del servicio se valorizara y se comunicara al cliente para su respectiva aprobación y ejecución de estos.

|  |
| --- |
| **Firmas de Responsabilidad** |

**DATASOLUTIONS S.A.:**

|  |
| --- |
| **Elaborado por:** |
|  |
| Srta. Jazmin Torres  **Jefe de Servicio al Cliente** |

**COMPAÑÍA DE ASISTENCIA DEL ECUADOR ECUADOR S.A.- ECUASISTENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aprobado por:** | **Controlado por:** |
|  |  |
| Srta. Teresa Valverde  **Jefa de Compras y Medio** | Srt. Monica Villegas.  **Archivo** |