

GUAYAQUIL: Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Cdma. 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, 17 de febrero del 2020.

Ing.

Jorge Plaza

Gestor de Base de Datos y Serv. de Entregas Personalizados

GENESIS ADMINISTRADORA DE FONDOS

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.

PROPUESTA GENESIS ADMINSTRADORA DE FONDOS

Destrucción y Reciclaje de Archivos



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.

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

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.

Propuesta Económica Destrucción			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Destrucción de Cajas	1	\$ 2.30	\$ 2.30
Traslado de Documentación	1	\$ 0.98	\$ 0.98

Cumpliendo con el requerimiento solicitado por **GENESIS ADMINISTRADORA DE FONDOS**, nos permitimos poner a su disposición los servicios que como empresa podemos ofrecer en el mercado local a nivel de Quito y Guayaquil en Soluciones de Administración Integral de Información Física y Digital:

Para entender de mejor manera explicaremos el ciclo de la información y detallaremos de manera general los servicios a continuación:

CICLO DE LA INFORMACIÓN



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

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 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 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)

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 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 de \$ 0.28 ctvo. Por cada Stickers colocado y registrado en el sistema de Administración Integral del Documentos EDC – RC Web.

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

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

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.

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.

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 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 **GENESIS ADMINISTRADORA DE FONDOS** basado en la experiencia adquirida en estos últimos 13 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 **GENESIS ADMINISTRADORA DE FONDOS:**

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.
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:**

DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN (Inversión Inicial):

Propuesta Económica Digitalización e Indexación			
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Preparación, Clasificación Digitalización e Indexación	3'400.000 Imágenes	\$ 0.0794	\$ 269.933,02

➤ **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.

Almacenamiento, Custodia Digital e Interface Web: consiste en el valor mensual a cancelar por el alojamiento de la información en nuestra plataforma con el

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

servicio Web de acceso para la Administración, Búsqueda y Consulta en línea de la información digitalizada.

Custodia Digital Mensual			
Descripción	Descripción	Descripción	Descripción
Custodia Digital	190981.05 Giga-Bites	\$ 0.02	\$ 3.819,62

➤ **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 cancelará 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

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

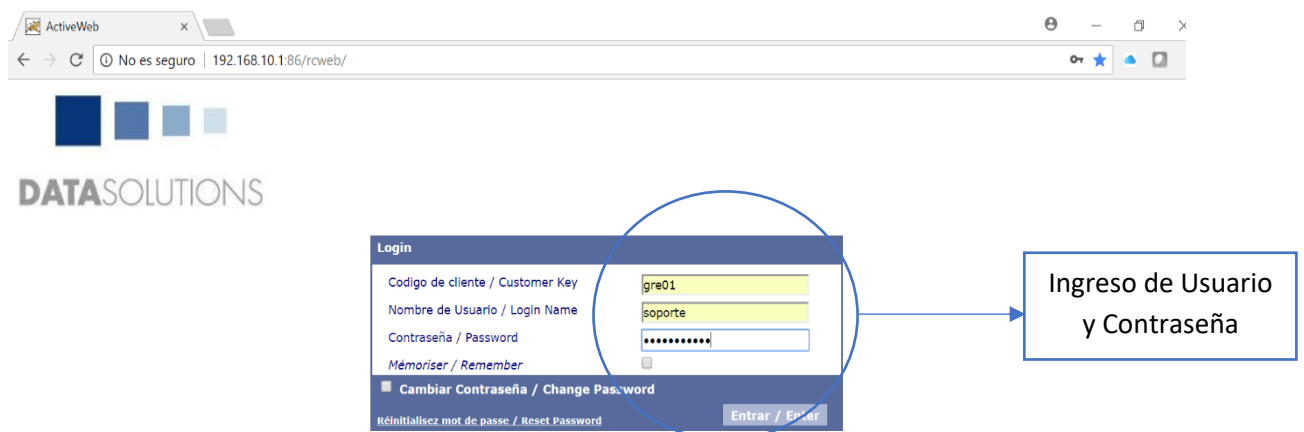
PBX: +593 2253 5681

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:



Página de Web:



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

PBX: +593 4242 9977

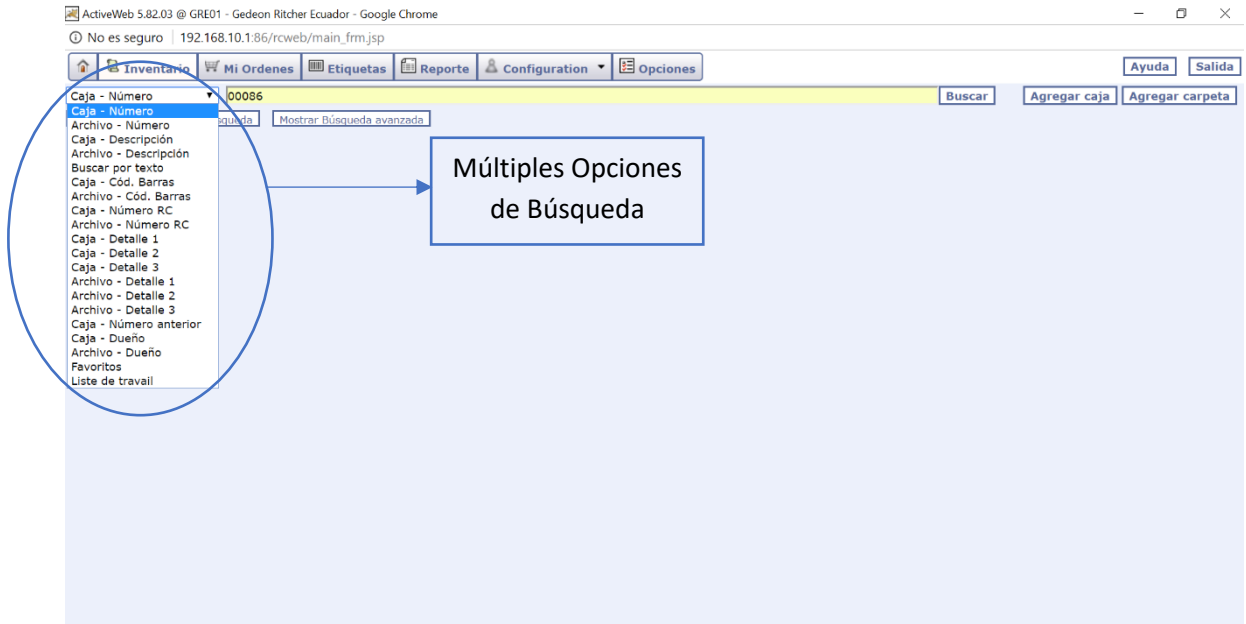
QUITO: Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso OE 12-193. Complejo Industrial y Comercial El Condado – Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

PBX: +593 2253 5681

Página de Inicio:



Inventario de Cajas Custodiadas:



Detalle de Caja:

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

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 Ayuda Salida

Caja - Número 00086 Buscar Agregar caja Agregar carpeta

Ocultar Resultados de la búsqueda Mostrar Búsqueda avanzada

Caja

Número	00086
Actividad	DISPONIBLE
Descripción	CONTRATOS ACTIVOS

Caja Número RC: 86 (Fecha Ingreso: 22-02-2018)
Actividad: DISPONIBLE

Cantidad de Files en la Caja

Caja Encontrada

Detalle de Caja

Número: 00086
Dueño: GEDEON QUITO
Departamento: RRHH
Descripción: CONTRATOS ACTIVOS
Fecha Inicio: 01-01-2014
Fecha Final: 31-12-2017
Cote de classification: DOC ACTUAL - ESQUEMAS DE RETENCION - GEDEON RICHTER
Fuente:
Detalle 1:
Detalle 2:
Detalle 3:
Detalle 4:
Detalle 5:
Nivel de Acceso: 0
Destruir: Revisión

1 resultados de la búsqueda
Todos:

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 Ayuda Salida

Caja - Número 00086 Buscar Agregar caja Agregar carpeta

Ocultar Resultados de la búsqueda Mostrar Búsqueda avanzada

Caja

Número	00086
Actividad	DISPONIBLE
Descripción	CONTRATOS ACTIVOS

Palabras claves

Actualizar

Histórico

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

Número	Actividad	Descripción
0000458	DISPONIBLE	CONTRATOS ACTIVOS
0000459	DISPONIBLE	CONTRATOS ACTIVOS

Detalle de Files

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

1 resultados de la búsqueda
Todos:

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

ActiveWeb 5.82.03 @ GRE01 - Gedeon Richter Ecuador - Google Chrome
No es seguro | 192.168.10.1:86/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

Caja

Número	00086
Actividad	DISPONIBLE
Descripción	CONTRATOS ACTIVOS

Actualizar

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

ActiveWeb 5.82.03 @ GRE01 - Gedeon Richter Ecuador - Google Chrome
No es seguro | 192.168.10.1:86/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

Caja

Número	00086
Actividad	DISPONIBLE
Descripción	CONTRATOS ACTIVOS

Actualizar

Intervalo: 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

Opciones para Visualizar

1 resultados de la búsqueda
Todos:

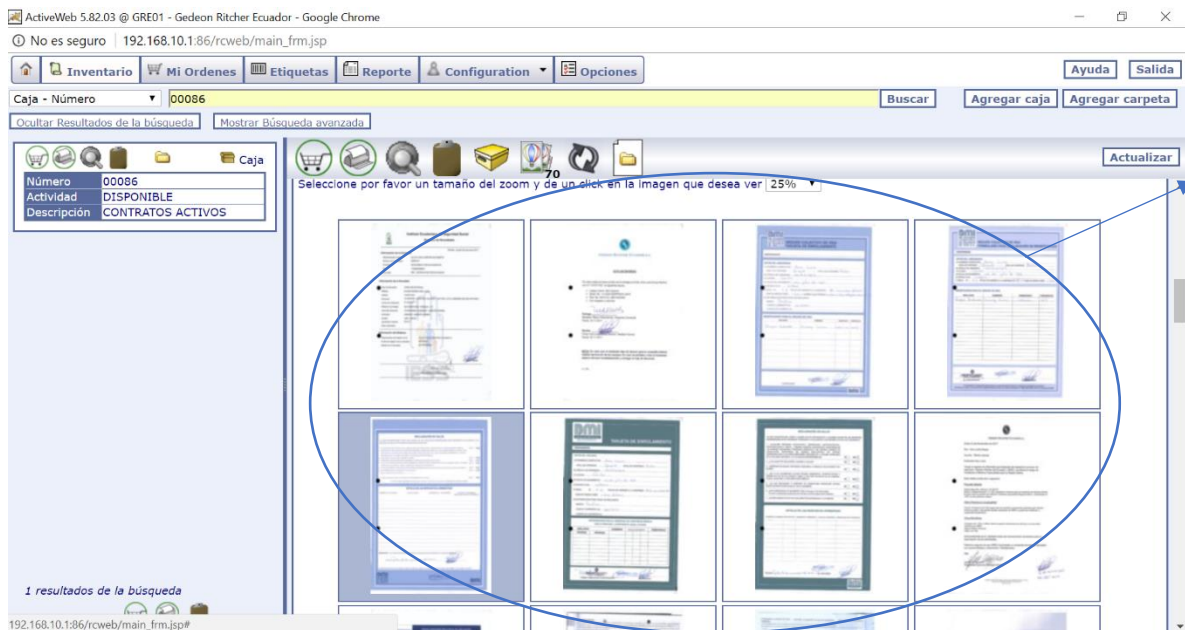
192.168.10.1:86/rcweb/main_frm.jsp#

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

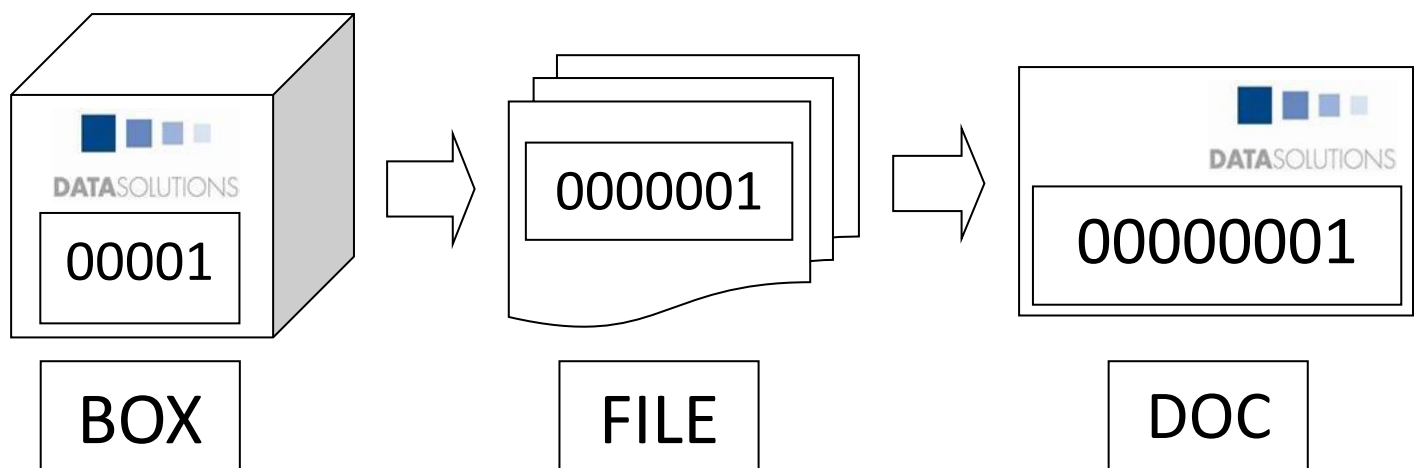
PBX: +593 2253 5681



Vista de
Imágenes

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
Kit de Almacenamiento costo por Caja	4500	\$ 1,76	SIN COSTO
Ordenamiento y verificación de Contenido	4500	\$ 1,66	\$ 7,470.00
Indexación y registro por File	27000	\$ 0,28	\$ 7,560.00
Traslado Inicial	4500	\$ 0,94	\$ 4,230.00

Nota: El valor unitario correspondiente a kit de almacenamiento (caja) es el establecido por Datasolutions S.A., para la venta de este insumo a los clientes, considerando que Genesis actualmente posee sus propias cajas no se considera en la inversión inicial, si no a partir de las futuras compras que se requieran.

Total de Inversión Inicial \$ 13,260.00 + IVA

Nota:

Dependiendo del tiempo de contratación de servicio se podrán hacer ciertas condonaciones en los rubros expuestos, por concepto de inversión inicial, así como formas de pago para la cancelación de esta.

En el caso del traslado Inicial de la información se atenderá a lo siguiente:

- Si es contrato por 12 meses se hará el 15% de descuento sobre ese valor.
- Si es contrato por 24 meses se hará el 30% de descuento sobre ese valor.
- Si es contrato por 36 meses se hará el 60% de descuento sobre ese valor.

Los porcentajes antes expresados se lo podrá considerar como valor agregado siempre y cuando estas movilizaciones correspondan a las ciudades de UIO y GYE, para el resto de las provincias se atenderá a los valores que se detallan en el cuadro de VALORES POR SERVICIOS ADICIONALES.

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.
- **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

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

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.

➤ **TABLA DE PRECIOS POR CUSTODIA MENSUAL**

Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de DataSolutions			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Custodia Mensual	4500	\$ 0,45	\$ 2.025,00
Fee Mensual Licencia de Interface Web que Incluye	1	\$ 19,00	\$ 19,00

Total de Custodia Mensual \$ 2.025,00 + Iva

Tabla de Servicios Adicionales

Códigos	Descripción	Costos
ORCNR-917	Ordenamiento por Caja Normal (costo por caja Gye)	\$ 1.66
ESFBDNR-917	Escaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Normal por hoja.	\$ 0.0794
ESFBDUR-917	Escaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Urgente por hoja.	\$ 0.1419
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 8 cajas) Norte GYE	\$ 9.24
ENCFNR-917-GYE	Envío de Cajas y/o File normal (Hasta 8 cajas) Centro GYE	\$ 6.00
ENCFNR-917-GYE	Envío de Cajas y/o File normal (Hasta 8 cajas) Sur GYE	\$ 4.62
ENCFNR-917-UIO	Envío de Cajas y/o File normal (Hasta 8 cajas) Norte UIO	\$ 11.00
ENCFNR-917-UIO	Envío de Cajas y/o File normal (Hasta 8 cajas) Centro UIO	\$ 14.00
ENCFNR-917-UIO	Envío de Cajas y/o File normal (Hasta 8 cajas) Sur UIO	\$ 19.00
ENCFUR-917-GYE	Envío de Caja y/o File Urgente (Hasta las 16H30) Norte GYE	\$ 12.93
ENCFUR-917-GYE	Envío de Caja y o File Urgente (Hasta las 16H30) Centro GYE	\$ 8.40
ENCFUR-917-GYE	Envío de Caja y/o File Urgente (Hasta las 16H30) Sur GYE	\$ 6.47
ENCFUR-917-GYE	Envío de Caja y/o File Urgente (Hasta las 16H30) Norte GYE	\$ 11.00
ENCFUR-917-GYE	Envío de Caja y o File Urgente (Hasta las 16H30) Centro GYE	\$ 16.00
ENCFUR-917-GYE	Envío de Caja y/o File Urgente (Hasta las 16H30) Sur GYE	\$ 21.00
ENCFNR-917-GYE	Envío de Cajas y/o Files Normal GYE – Fuera del Perímetro Urbano costo por caja o file (Vía a la Costa, a Daule, Durán Tambo). Costo por caja.	\$ 4.98
ENCFNR-917-UIO	Envío de Cajas y/o Files Normal UIO – Fuera del Perímetro hasta 10 cajas.	\$ 45.00
ENCFUR-917- LOS RIOS	Envío de Cajas y/o Files Urgente GYE – Fuera del Perímetro Urbano costo por caja o file (hasta 30 cajas) Vía Quevedo	\$ 120.00

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



DATASOLUTIONS
ADMINISTRANDO EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN DEL ECUADOR

ENCFUR-917- LOS RIOS	Envío de Cajas y/o Files Urgente GYE – Fuera del Perímetro Urbano costo por caja o file (hasta 30 cajas) San Juan	\$ 100.00
ENCFUR-917- GUAYAS	Envío de Cajas y/o Files Urgente GYE – Fuera del Perímetro Urbano costo por caja o file (hasta 30 cajas) Milagro	\$ 100.00
ENCFUR-917	Envío de Cajas y/o Files Urgente GYE – Fuera del Perímetro Urbano costo por caja o file (hasta 30 cajas) localidades fuera de Guayaquil Haciendas	\$ 80.00
ENCFUR-917- AMB	Envío de Cajas y/o Files Urgente UIO – Fuera del Perímetro Urbano costo por caja o file (hasta 30 cajas) Ambato	\$ 140.00
ENCFUR-917- LTG	Envío de Cajas y/o Files Urgente GYE – Fuera del Perímetro Urbano costo por caja o file (hasta 30 cajas) Latacunga	\$ 120.00
ENCFUR-917- IBA	Envío de Cajas y/o Files Urgente GYE – Fuera del Perímetro Urbano costo por caja o file (hasta 30 cajas) Ibarra	\$ 120.00
ENCFUR-917- VLL	Envío de Cajas y/o Files Urgente UIO – Fuera del Perímetro Urbano costo por caja o file (hasta 30 cajas) localidades fuera Valles	\$ 80.00
ENCFNR-917-GYE	Envío de Cajas y/o File Normal GYE - UIO Valor por Caja	\$ 11.98
ENCFNR-917-UIO	Retiro o Envío de Cajas y/o File Normal (Hasta 300 cajas) UIO	\$ 120.00
ENCFNR-917-GYE	Retiro o Envío de Cajas y/o File Normal (Hasta 300 cajas) GYE	\$ 150.00
ENCFNR-917-PROV	Retiro o Envío de Cajas y/o File normal con uno semanal o mensual Interprovincial Sierra: Ibarra, Latacunga, Ambato, Riobamba, Cuenca y Loja Precio 2 Kilos Iniciales	\$ 9.54
ENCFNR-917-PROV	Retiro o Envío de Cajas y/o File normal con un retiro semanal o mensual Interprovincial Sierra: Ibarra, Latacunga, Riobamba, Cuenca y Loja Precio por Kilo a partir del tercero	\$ 0.75
ENCFNR-917-PROV	Retiro o Envío de Cajas y/o File normal con uno semanal o mensual Interprovincial Costa: Esmeraldas, Salinas, Taura, Manta y Machala Precio 2 Kilos Iniciales	\$ 11.54
ENCFNR-917-PROV	Retiro o Envío de Cajas y/o File normal con un retiro semanal o mensual Interprovincial Costa: Esmeraldas, Salinas, Taura, Manta y Machala Precio por Kilo a partir del tercero	\$ 0.95
ENCFEX-917	Envío de Cajas y/o File Extra Normal UIO – UIO o GYE	\$ 0.70
ENCFEX-917	Envío de Cajas y/o File Extra Urgente UIO – UIO o GYE	\$ 2.50
IXCNRC-917	Ordenamiento de Cajas Nuevas (Cargar información a la Plataforma para efectuar pedidos) - Ordenamiento, Validación, Codificación	\$ 1.52
CNPDFL-917	Consulta y/o Pedidos no hechos por el Sistema	\$ 4.65
CNPDFL-918	Consulta y/o Pedidos fuera de horario laboral de L-V	\$ 6.05
CNPDFL-919	Consulta y/o Pedido fuera fines de semana	\$ 9.30
ALIMDG-917	Almacenamiento de imágenes digitales 100 GB	\$150.00
DESCFACHF-917	Servicios de Destrucción de archivo Físico	\$ 2.30
KTALM-917	Kit de Almacenamiento	\$ 1.76
ENSTKORF-917	Envío de Stikers / Ordenamiento por File	\$ 0.09
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 Stikers	\$ 0.19
TRINDOC-917	Traslado Inicial de Documentación mínimo 50 cajas de Gye - Gye	\$ 0.94

PROCESO DE ORDENAMIENTO E INDEXACIÓN

1. **Clasificación de Documentos.** - Se procede a clasificar los tipos de documentos que almacena cada una de las áreas / departamentos de la empresa
2. **Definición de Parámetros de Ordenamiento.** - Una vez identificados los tipos de documentos existentes, se procede a identificar los parámetros bajo los cuales se realiza la búsqueda de cada tipo de documento. El objetivo es utilizar estos parámetros para ordenar la documentación, de tal forma que exista un lenguaje común entre la forma como se almacena la documentación y la manera en la que se busca cuando existe algún requerimiento.
3. **Trasvase de documentación.** - Se procede a guardar los archivos de forma ordenada en las cajas donde serán almacenados.
4. **Indexación.** - Se procede a ingresar la información considerada como parámetro de búsqueda, de cada una de las Historias Médicas (nombre del paciente, y número de historia médica) en la plataforma electrónica EDC, la misma que creará un archivo virtual de la ubicación de cada una de las carpetas indexadas
5. **Código de barras.** - Se procede a imprimir y pegar en cada Caja y/o File el Stickers con el correspondiente código de barras, el mismo que contiene los datos de la información contenida en la Carpeta.
6. **Emperchado.** - El sistema EDC procede a asignar una ubicación aleatoria de la caja dentro de las instalaciones de almacenamiento. La caja reposará en dicha ubicación hasta que se realice algún requerimiento de esta.

SERVICIOS DE VALOR AGREGADO PARA NUESTROS CLIENTES.

DATASOLUTIONS S.A., con la finalidad de garantizar la administración y la manipulación eficiente de los archivos físicos de nuestros clientes, otorga una propuesta de valor agregado para garantizar la calidad en el servicio y la seguridad de la información cuando esta es manipulada, así como su estado de almacenamiento y las normas que nos permiten mantener toda su documentación en estado óptimo para su presentación o entrega a entes de regulación estatal.

A continuación, detallamos servicios contratados por **DATASOLUTIONS S.A.**, para garantizar en estado de su información, los cuales trasladamos a nuestros clientes sin recargo adicional con el objeto de mantener su confianza y seguridad en nosotros, además de confirmar nuestro profesionalismo y calidad

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 el trabajo que entregamos a nuestros clientes a través de los servicios que otorgamos:

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 Fumigación y Control de Plagas	\$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 y Pedidos EN LINEA	\$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 **GENESIS ADMINISTRADORA DE FONDOS**

- ✓ 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 **GENESIS ADMINISTRADORA DE FONDOS** 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.

Beneficios de Administrar los Información con DATASOLUTIONS 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.
- Al custodiar su información desde nuestras oficinas somos los encargados en hacerles llegar la información hasta sus oficinas utilizando los envíos.
 - Normales: Tiempos de Respuestas 24 Horas
 - Urgentes: Dentro de las 8 horas Laborales
- 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

EN RESUMEN, LA CUSTODIA EN LAS INSTALACIONES DE DATASOLUTIONS S.A,

Lugar de almacenamiento –Contamos con la mejor infraestructura elaborada según los estándares internacionales garantizando así la conservación adecuada de todos sus archivos.

- ✓ **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 a 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

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

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.

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.

Tiempo de Respuestas

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

Atentamente,



Ing. Santiago Gómez
GERENTE COMERCIAL
DATASOLUTIONS S.A.
114



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