

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193

Guayaquil, 06 de junio 2018.

Ing,
Stefania Oviedo A.
Jefe de Compras.
TC TELEVISION.

Ciudad. -

Presente. -

De nuestra consideración:

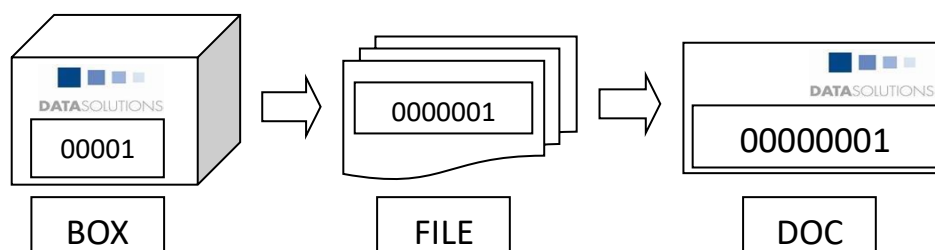
Reciba un cordial saludo de parte de quienes conformamos DataSolutions S.A., especialistas en la Administración Integral de Archivos Físicos y Digitales. Por medio de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra propuesta por los Servicios Integrales de Gestión Documental, la misma consiste en Operario In House (Radicación), Digitalización, Administración y Custodia de Archivo Físico de documentos. Cabe manifestar que en el presente documento también se detalla los valores actuales con los que hemos venido trabajando.

Antecedentes:

De acuerdo con la visita del jueves 31 de mayo determinamos que la necesidad del cliente atendía a que TC Televisión desea organizar y ordenar su información física que actualmente está almacenada en sus instalaciones, documentación que corresponde a 2000 libros empastados los cuales deberán ser ordenados por file y un aproximado de 400 cajas convertidas y ordenadas al estándar del kit de almacenamiento de **DATASOLUTIONS S.A.**

La propuesta debe ser para otorgar custodia en nuestro centro de acopio, ya que debido a la plataforma tecnológica robusta que poseemos, sería un problema que el cliente pueda administrar de forma eficiente su información, considerando que lo haga independiente, cabe manifestar que, dentro de las políticas, así como bajo contrato se establece la confidencialidad de la información para seguridad y confianza del cliente. Por lo antes expuesto se realizó una demostración de la Administración Integral de Documentos, así como el proceso Digital asociado, por lo que se vía web se evidenció la eficacia y eficiencia de nuestra plataforma, entregando al cliente el nivel de detalle al que se debe usar para un correcto manejo de la información es decir box- file- doc.

NIVELES DE DETALLE DE LA INFORMACIÓN.



PLATAFORMA TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA EN ADM. DE INFORMACIÓN

ORDENAMIENTO POR FILE

Guayaquil:**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz****PBX: 2429977****DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –****Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X****N OE 12-193**

Este es un Ordenamiento especial el mismo consiste en colocar un Stikers a cada tipo de Documentos por agrupación, siendo estos: comprobantes de Egresos e Ingresos, Carpetas personales etc. Somos la única empresa que puede codificar todo tipo de documentos, facilitando la búsqueda del Documento solicitado por el Usuario Final.

El valor por cada uno de los Stikers que se coloca y posteriormente los mismos serán identificados con un código de Barra y campos de Indexación / Búsqueda, para luego ser cargado en el sistema y así el usuario pueda realizar el requerimiento de los documentos finales, es decir podemos buscar desde una factura, hasta el Leitz.

1- PROPUESTA ECONOMICA:**a. CUSTODIA FISICA:****i. Inversión Inicial**

Propuesta Económica Administración de Información Inversión Inicial				
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total	
Kit de Almacenamiento costo por Caja	424	\$ 1,76	\$ 746,24	
Ordenamiento e Indexación Normal	424	\$ 1,60	\$ 678,40	
Ordenamiento e Indexación File	2060	\$ 0,32	\$ 659,20	
Traslado Inicial	424	\$ 0,96	\$ 407,04	
Sub-Total			\$ 2 490,88	
IVA			\$ 298,91	
Total			\$ 2 789,79	

El costo de este servicio es de \$0.32 Por cada file colocado.

ii. Canon Mensual por Custodia Fisica

Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de DATASOLUTIONS S.A.				
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total	
Custodia Mensual	424	\$ 0,58	\$ 247,19	
Fee Mensual Licencia de Interface Web que Incluye Digitalización Máximo 50 Imágenes o páginas por Mes	1	\$ 20,90	\$ 20,90	
Sub-Total			\$ 268,09	
Descuento			\$ 20,90	
IVA			\$ 29,66	
Total			\$ 276,86	

➤ 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 ordenamiento y cargado en el sistema.

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193



- ✓ **Canon mensual por Custodia Física.** - Se elabora la Factura por el 100% los primeros días de cada mes, la misma que será cancelada en un plazo máximo de 5 días posterior a la emisión de factura.

“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 **TC TELEVISION**.

Desarrollo del Proceso de Digitalización.

- Identificación de Documentos Que Digitalizar en **DATASOLUTIONS S.A.**
- Preparación de Documentos Que Digitalizar (Sacar Grapas, Clip).
- Clasificación de los Documentos Que 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. (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.

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193

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 ECONOMICA:**

a. **DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN:**

i. **Inversión Inicial**

Propuesta Económica Digitalización e Indexación			
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Preparación, Clasificación Digitalización e Indexación	100000 Imágenes	\$ 0,1709	\$ 17 089,55
		Sub-Total	\$ 17 089,55
		IVA	\$ 2 050,75
		Total	\$ 19 140,30

ii. **Canon Mensual por Custodia Digital**

Custodia Digital			
Descripción	Almacenamiento	Precio Unitario	Precio Total
Custodia Digital	1 872,36 Giga-Bites	\$ 0,60	\$ 1 123,42
		Sub-Total	\$ 1 123,42
		IVA	\$ 134,81
		Total	\$ 1 258,23

➤ **FORMA DE PAGO:**

- **Inversión Inicial.** - Se elabora una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera.
- 50% Aprobación de propuesta
 - 50% Una vez terminado el ordenamiento y cargado en el sistema.
- **Canon mensual por Custodia Física.** - Se elabora la Factura por el 100% los primeros días de cada mes, la misma que será cancelada en un plazo máximo de 5 días posterior a la emisión de factura.

Almacenamiento, Custodia Digital e Interface Web: consiste en el valor mensual a cancelar por el alojamiento de la información en nuestra plataforma con el servicio Web de acceso para la Administración, Búsqueda y Consulta en línea de la información digitalizada.

Guayaquil:**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz****PBX: 2429977****DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –****Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X****N OE 12-193****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.

SERVICIOS ADICIONALES DE DATASOLUTIONS S.A. (PRECIOS ACTUALES).

Códigos	Descripción	Costos
ESFBDNR-917	Scaneo por demanda hasta 10 documentos (Aplica en Ordenamiento por File) hasta 10 documentos.	\$1.26
BSCFUR-917	Búsqueda de cajas Urgente	\$1.19
BSCFNR-917	Búsqueda de cajas normal	\$2.40
CNPDDS-917	Consulta en DATASOLUTIONS para el administrador TC TELEVISION en las instalaciones del proveedor.	\$1.26
BSCFNR-917	Búsqueda de carpeta Normal	\$1.00
BSCFUR-917	Búsqueda de carpeta Urgente	\$1.52
ENCFNR-917	Envío de Cajas y/o File normal (Tiempo de Respuesta 24 Horas hasta 6 cajas) hasta 5 cajas.	\$8.83
ENCFUR-917	Envío de Cajas y/o File Urgente (Tiempo de Respuesta el mismo día hasta las 16H30) hasta 5 cajas	\$12.14
CNPDEL-917	Pedidos por Correo y/o Llamadas, Envío de Cajas y/o File Extra (Tiempo de Respuesta 24 Horas)	\$1.65
IXCNRC-917	Indexación de Cajas Nuevas (Cargar información a la Plataforma para efectuar pedidos)	\$1.60
PDFL-917	Pedidos no hechos por el Sistema solicitudes realizaras vía telefónica Fuera de horario o solicitudes presenciales en locación DATASOLUTIONS S.A.	\$4.65

Guayaquil:**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz****PBX: 2429977****DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –****Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X****N OE 12-193**

ALIMDG-917	Almacenamiento de imágenes digitales 1 Tb	\$180.00
RTCFACHF-917	Retorno	\$0.90
DESCFACHF-917	Servicios de Destrucción de archivo Físico	\$2.32
TRI-917	Traslado Inicial	\$0.96
ENSTKORF-917	Envío de sticker/ ordenamiento por file	\$0.32
KTALM-917	Kit de Almacenamiento	\$1.76

SERVICIOS DE VALOR AGREGADO PARA TC TELEVISION

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 antes 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 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
ENCFEX-917	Envío de Cajas y/o File Extra hasta 5(Tiempo de Respuesta 24 Horas)	\$0.00
FACDTCNS-917	Facturación Detallada	\$0.00

PROCESO DE ORDENAMIENTO E INDEXACIÓN

Guayaquil:**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz****PBX: 2429977****DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –****Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X****N OE 12-193**

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 los documentos ordenados (sea por nombre, número) 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 la misma.
- ✓ Capacitación sin costo sobre la importancia de ordenar sus Documentos, esto no tendrá costo alguno y se realizará la fecha que disponga ALIRAP S.A.
 - ✓ 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 puede efectuar el retiro de la información a ordenarse en un periodo acordado con el cliente.
- ✓ DataSolutions 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 ALIRAP S.A. dentro de las Instalaciones de DataSolutions 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 Guayaquil.
- ✓ Todas las cajas Ordenadas tendrán un Sunchos y/o Stickers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.

OPERARIO IN HOUSE (RADICADOR). - Profesional capacitado y experimentado en el ordenamiento, administración, digitalización y conciliación de información, así como la gerencia y gestión documental de un archivo físico.

FUNCIONES:

Guayaquil:**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz****PBX: 2429977****DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –****Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X****N OE 12-193**

1. **Recepción de información:** consiste en recibir ordenar, identificar, etiquetar y archivar la información en el periodo del tiempo que se determine con el cliente, esto puede ser diario, semanal o mensual, según requerimientos de evacuación de documentación de las áreas generadoras de la información.
2. **Consolidar pagos:** consiste en organizar Adjuntar pagos de la semana (aproximado 4000 facturas al mes), y el digitalizar las 4000 facturas de pagos mensuales.
3. **Reporteria:** consiste en generar un reporte diario según parámetros establecidos por el cliente sobre el status del archivo y enviado al departamento responsable del manejo de la documentación.
4. **Almacenamiento:** después de haber recibido la información el operario deberá almacenar de manera ordenada y acorde al espacio físico con el que cuenta para su posterior y entrega para custodia externa.
5. **Coordinación y logística de evacuación de documentos:** consiste en coordinar la entrega y el envío de la información según los estándares establecidos por nuestra empresa para el centro de acopio externo.

PROPUESTA ECONOMICA:**OPERARIO IN HOUSE (RADICADOR)**

PROPUESTA OPTIMA DE ADMINISTRACION DE INFORMACION			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Costo Mensual	1	\$ 865,72	\$ 865,72
** Incluye Operario con amplia experiencia		Sub-Total	\$ 865,72
		IVA	\$ 103,89
		Total	\$ 969,61

➤ **FORMA DE PAGO**

TARIFA MENSUAL POR OPERARIO IN HOUSE (RADICADOR).- 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.

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.**

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193



- 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 al 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 colocara 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 a 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

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 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 Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193



DATA SOLUTIONS

Login

Código de cliente / Customer Key	<input type="text"/>
Nombre de Usuario / Login Name	<input type="text"/>
Contraseña / Password	<input type="password"/>
Mémoiser / Remember	<input type="checkbox"/>

☐ **Cambiar Contraseña / Change Password**

Réinitialisez mot de passe / Reset Password **Entrar / Enter**



DATA SOLUTIONS

Login

Código de cliente / Customer Key	<input type="text" value="gre01"/>
Nombre de Usuario / Login Name	<input type="text" value="soporte"/>
Contraseña / Password	<input type="password" value="*****"/>
Mémoiser / Remember	<input type="checkbox"/>

☐ **Cambiar Contraseña / Change Password**

Réinitialisez mot de passe / Reset Password **Entrar / Enter**

**Ingreso de Usuario
y Contraseña**

Página de Inicio:

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

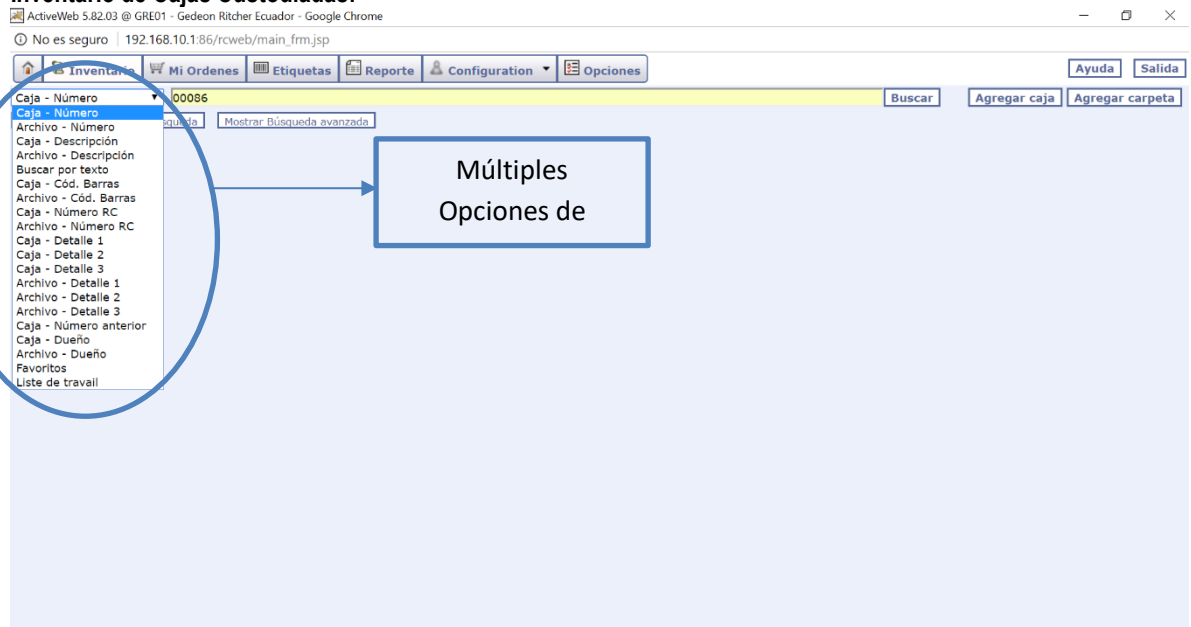
DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193



Inventario de Cajas Custodiadas:



Detalle de Caja:

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193

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: 96 (Fecha Ingreso: 22-02-2018)
Actividad: DISPONIBLE

Cantidad de Files en la Caia

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(s) (2 non retiré(s), 0 retiré(s))

Número	Actividad	Descripción
0000458	DISPONIBLE	CONTRATOS ACTIVOS
0000459	DISPONIBLE	CONTRATOS ACTIVOS

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

Detalle de Files

1 resultados de la búsqueda
Todos:

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193

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

Detalle de 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

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

Guayaquil:

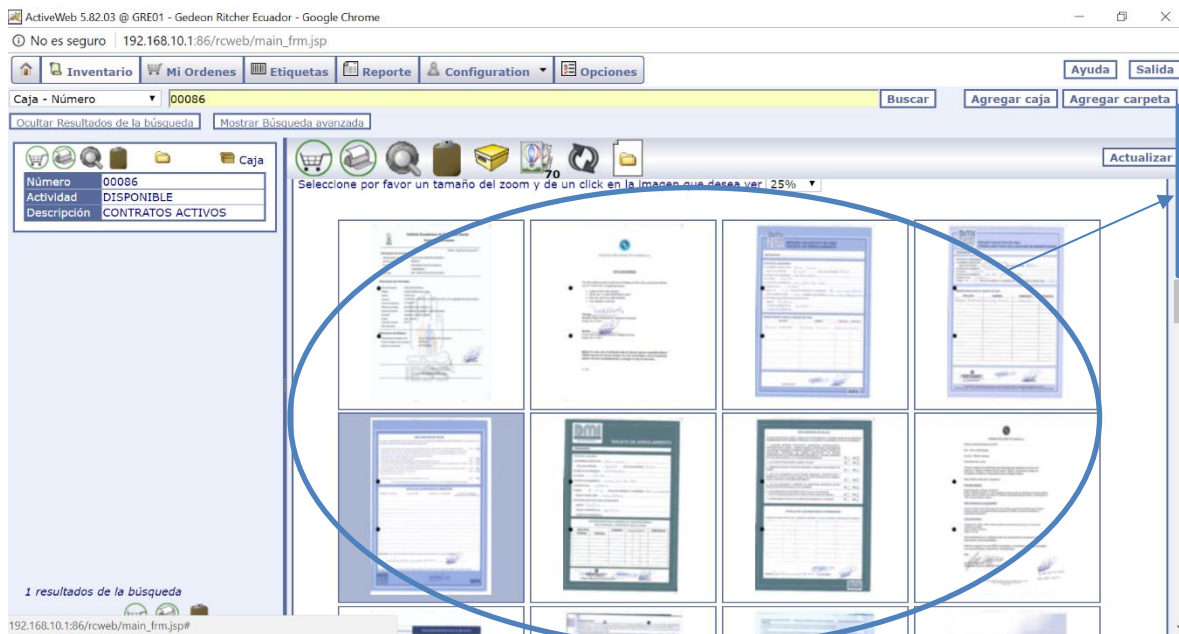
Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

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

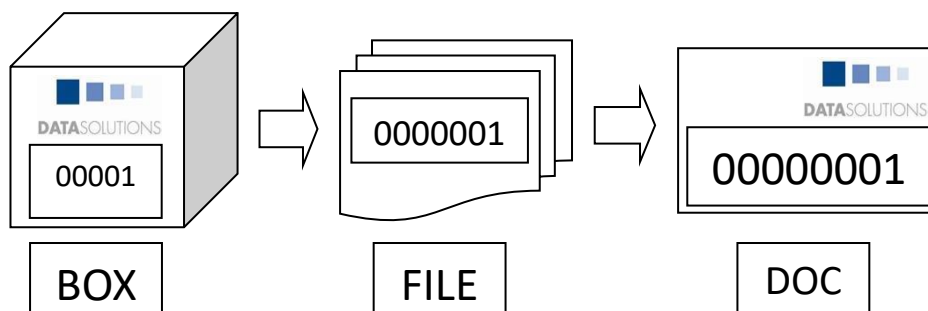
Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N OE 12-193



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

EN RESUMEN, LA CUSTODIA EN LAS INSTALACIONES DE DATASOLUTIONS,

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

Guayaquil:**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz****PBX: 2429977****DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –****Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X****N OE 12-193**

prevenir que personas extrañas quieran ingresar a la bodega haciendo huecos en las paredes de la misma 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 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 pre establecidos 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.

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 día Siguiente	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. A. Santiago Gomez V.
Gerente Comercial
DATASOLUTIONS S.A.



Jazmín Torres.
Ejecutivo Cuentas Corporativas / S.A.C.
DATASOLUTIONS S.A.