

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

Quito, 26 de febrero del 2020.

Señores. -

CLÍNICA ADVENTISTA

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 los servicios de administración y custodia física de información.

Los clientes que mantienen relación comercial con nosotros son los siguientes:

- Alboteoton (Clínica Kennedy – Clínica Kennedy Alborada – Clínica Kennedy Samborondón)
- Fondo de Cesantía del Magisterio Ecuatoriano FCME – FCPC
- Pinturas Unidas S.A
- Ajecuator S.A
- Camposantos del Ecuador S.A
- Ecuaquímica Ecuatoriana de Productos Químicos C.A
- Consorcio de Operaciones Portuarias Copor S.A
- Intercia S.A
- Mapfre Atlas Compañía de Seguros S.A
- Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos S.A, entre otros.

Antecedentes:

La Iglesia Adventista del Séptimo Día (IASD) cree que su responsabilidad es dar a conocer a Cristo alrededor del mundo, y esto incluye la obligación moral de preservar la dignidad humana mediante la promoción de un excelente bienestar físico, mental y espiritual de las personas.

Por lo ante expuesto CLINICA ADVENTISTA requiere como necesidad principal que su archivo físico sea custodiado manera física y digital por una empresa que preste este servicio, de tal forma que se pueda tener niveles de detalles en base a la información, es decir: Caja – File – Documento – Imagen, lo cual se lograra mediante un ordenamiento por tipo de agrupación (File).

Se ha concluido con los ejecutivos de CLINICA ADVENTISTA que es necesario realizar lo siguiente:

Después de haber realizado la inspección en las áreas asignadas para el almacenamiento de su documentación, se pudo evidenciar que:

- No cuentan con la suficiente ventilación y los documentos se exponen a un ambiente de humedad intensificando la posibilidad de un deterioro del papel en las locaciones actuales,
- No mantienen control de plagas y como se pudo ver una de sus locaciones es un edificio que esta fuera de funcionamiento y es propenso a la generación de roedores ya que no se mantiene una limpieza continua,
- No cuentan con un inventario real de la documentación que se encuentra almacenada,
- No poseen un sistema que permita el registro de las personas que acceden a la documentación, por lo tanto no se puede controlar los ingresos y egresos de está incrementando el riesgo de pérdida como de confusión.

Las bodegas carecen de las siguientes características esenciales para el correcto manejo de la información:

1. Espacios idóneos para la conservación de la documentación
2. Detectores de calor y humo en caso de incendio
3. Sistema de inventario de la documentación almacenada y ubicada

4. Acceso codificado para los ingresos y egresos de las locaciones asignadas para el almacenamiento
5. Registro de la administración de la información mediante un sistema o bitácora de movimientos
6. Metodología de almacenamiento y proceso estándar en la asignación de ubicaciones dentro de la locación para encontrar la documentación

Un tema importante a resaltar también es el riesgo que están incurriendo al mantener esta documentación de manera interna sin un control apropiado. El papel es un producto considerado altamente inflamable que si es almacenado en un lugar no sea óptimo para este propósito y que cumpla con normas mínimas de seguridad para evitar un riesgo podría generar los siguientes eventos:

1. Incendio no sólo del área destinada para almacenamiento sino de todas las oficinas
2. Falta de cobertura en las pólizas de seguros, por mantener material de alto riesgo que no son intrínsecas al giro del negocio

A continuación, ponemos a su disposición la evidencia fotográfica que obtuvimos al momento de la inspección:



Incorrecto uso del espacio para el almacenamiento, atentando contra la integridad física de la documentación

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



Documentación Difícil de encontrar,
sin nomenclatura y orden



Incorrecto uso de empilamiento y
almacenamiento que tenta a la
integridad del contenido



Información solicitada
difícil de encontrar

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



Modo incorrecto de almacenamiento con
tendencia a problemas de humedad y
hongos



Falta de nomenclatura con respecto a
cada uno del contenido o file



Documentación Díficil de encontrar,
sin nomenclatura y orden

✓ INFORMACIÓN PARA PROCESO DE CUSTODIA FÍSICA:

Organización, clasificación y levantamiento de inventario de la documentación física correspondientes a los files de cada uno de los empleados inactivos de CLINICA ADVENTISTA.:

La cuál está dividida de la siguiente forma:

Departamento Contable:

- 9 Estanterías de 15 Bennet A4 por 4 niveles. Un total de 540 files correspondiente a 135 cajas **DATASOLUTIONS S.A.**
- 15 Estanterías de 13 Bennet A4 por 5 niveles. Un total de 975 files correspondiente a 244 cajas **DATASOLUTIONS S.A.**

Historias clínicas:

- 19 Archivadores con 4 cajones cada uno de 17 folder con 6 agrupaciones promedio por folder.

Un total de 7752 files correspondiente a 388 cajas **DATASOLUTIONS S.A.** con un contenido de 20 carpetas Manila por caja.

- Ordenamiento y encaje de 767 Kit de Almacenamiento.
- Etiquetado y codificación de 767 Kit de Almacenamiento.
- Etiquetado e Indexación de 9500 Files.

✓ INFORMACIÓN PARA PROCESO DE CUSTODIA DIGITAL:

Digitalización de documentos físicos:

- **CONTENIDO:**
 - 9500 files por digitalizar.
- **CANTIDAD DE IMÁGENES:**
 - 190.000
- **TIPOS DE DOCUMENTOS POR DIGITALIZAR:**
 - Historias Clínicas
 - Doc. Contables
- **CALIDAD DE IMPRESIÓN:**
 - Alta
 - Documentos offset
 - Documentos Impresos en matricial, laser, y de inyección a tinta.
- **TAMAÑOS:**
 - A4

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

- Varios
- **TIPO DE PAPEL:**
 - Bond en un 90%
 - Químico en 10%
- **Campos a Indexar:**
 - Por detallar con el cliente.

Propuesta de Solución

La solución propuesta para CLINICA ADVENTISTA., consiste en trasladar esta información a los centros de acopio de información de tal manera que con una correcta custodia garantizar mayor longevidad de la información.

Por otro lado, la idea es dotar a CLINICA ADVENTISTA., con tecnología de punta para el manejo eficiente de la información otorgándoles un software de gestión de integral de información física que les permita lo siguiente:

- Manejo remoto de la información a través de nuestra plataforma
- Bitácora de registro de manejo de la información
- Integral el manejo físico, digital y de destrucción en una sola herramienta

Para poder implementar esta solución se proponen los siguientes servicios:

- **Kit de almacenamiento:**
 - **DATASOLUTIONS S.A.**, propone el almacenamiento de la información de CLINICA ADVENTISTA dentro de nuestros dispositivos de almacenamiento de información. Estos dispositivos están hechos únicamente para el almacenamiento de información.
- **Tamaño de la caja**

Nuestra medida de caja es 30 cm de ancho, 37 cm de largo, 25 cm de fondo (material resistente).



DATASOLUTIONS

Data Solutions S.A.
Av. Domingo Comín y Leonidas Ortega
Parque Comercial Anglo Automotriz
1 800 DOCUMENTO
Guayaquil - Ecuador

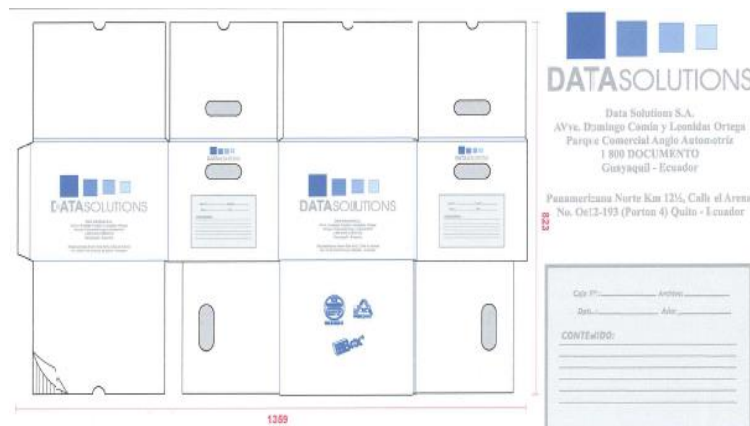
Panamericana Norte Km 12½, Calle el Arenal
No. Oe12-193 (Porton 4) Quito - Ecuador

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



- **Ordenamiento e indexación**

- **Ordenamiento por caja:** Se coloca un detalle general de lo que contiene cada una de las cajas en el código de barras que la compañía asigna a cada una de sus unidades de almacenamiento.
- **Indexación y Registro por File:** Se coloca un detalle general de lo que contiene cada uno de los files de CLINICA ADVENTISTA. Esto con el objetivo de que como cliente puedan buscar de manera más detallada su información. El ordenamiento por file abre la posibilidad de que como cliente puedan acceder al servicio de escaneo por demanda lo cual les permite obtener su información de manera casi inmediata a través de la plataforma.

- **Custodia de información:**

- Se refiere a los valores que se cobran de alquiler de espacio en nuestros centros de acopio de información.

Solución Propuesta Digital:

Después de haberse realizado la inspección **DATASOLUTIONS S.A.**, propone cotizar los siguientes servicios para CLINICA ADVENTISTA.:

- ✓ **Digitalización** – Proceso a través del cual se propone la conversión de la información física a un medio digital. El servicio de digitalización se lo genera a través de los siguientes pasos:
 - Identificación de Documentos Que Digitalizar
 - Preparación de Documentos para Digitalizar (Sacar Grapas, Ligas o Clips).

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

- Clasificación de los Documentos para Digitalizar (Tipo de Documentos).
- 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.
- 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 procede a realizar una carga de la información a nuestras plataformas de gestión integral de información. A través de estas herramientas le garantizamos al cliente la correcta seguridad de su información y también dotamos al cliente con una herramienta para correcta administración y utilización de su data.

INTERFAZ WEB. – El objetivo es que la información del cliente esté disponible 365 días al año. A través de nuestros repositorios documentales ubicados en la nube le abrimos la posibilidad a nuestros clientes para que tengan estos beneficios.

A continuación, ponemos a disposición nuestra cotización de estos servicios:

PROPUESTA ECONOMICA:

✓ ORDEMANIENTO FÍSICO (Inversión Inicial):

Propuesta Económica Administración de Información Inversión Inicial Física			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Kit de Almacenamiento costo por Caja	767	\$ 1,77	\$ 1 357.59
Ordenamiento e Indexación Normal	767	\$ 1,60	\$ 1 227.20
Ordenamiento e Indexación File	9500	\$ 0,26	\$ 2 470.00

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

Traslado Inicial	767	\$ 0,98	\$ 751.66
		Sub-Total	\$ 5 806.45
		IVA	\$ 696.77
		Total	\$ 6 503.22

- **Custodia mensual de archivo físico**

Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de DataSolutions Física			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Custodia Mensual	767	\$ 0.51	\$ 391.17
Fee Mensual Licencia de Interface Web	1	\$ 19,00	\$ 19.00
		Sub-Total	\$ 410.17
		Descuento	\$ 19,00
		IVA	\$ 46.94
		Total	\$ 438.11

✓ **DIGITALIZACIÓN (Inversión Inicial):**

Propuesta Económica Digitalización e Indexación			
Descripción	Cantidad		Precio Total
Digitalización	190.000	Imágenes	\$ 22 249.00
		Sub-Total	\$ 22 249.00
		IVA	\$ 2 669.88
		Total	\$ 24 918.88

- **Custodia mensual digitalización:**

Propuesta Económica Digitalización e Indexación			
Descripción	Cantidad		Precio Total
Custodia Digital	13 481.02	Giga-Bites	\$ 399,00
		Sub-Total	\$ 399,00
		IVA	\$ 47,88
		Total	\$ 466,88

BENEFICIOS DE NUESTROS SERVICIOS

- Búsqueda de manera eficiente, rápida y amigable de todos los Documentos (Oficios, Cartas y Certificados).

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

- 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

Códigos	Descripción	Costos
ORCNR-917	Ordenamiento por Caja Normal (costo por caja UIO)	\$1.60
ESFBDNR-917	Escaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Normal por hoja.	\$0.125
ESFBDUR-917	Escaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Urgente por hoja.	\$0.30
BSCFNR-917	Búsqueda de Caja Normal	\$1.60
BSFNR-917	Búsqueda de File Normal	\$2.08
BSCUR-917	Búsqueda de Caja Urgente	\$1.90
BSFUR-917	Búsqueda de File Urgente	\$2.47
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
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
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).	\$4.98
ENCFUR-917-GYE	Envío de Cajas y/o Files Urgente GYE – Fuera del Perímetro Urbano costo por caja o file (Vía a la Costa, a Daule, Durán Tambo)	\$7.81
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-917PROV	Retiro o Envío de Cajas y/o File normal con uno semanal o mensual Interprovincial Sierra: Ibarra, Latacunga, Riobamba, Cuenca y Loja Precio 2 Kilos Iniciales	\$9.54

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

ENCFNR-917PROV	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-917PROV	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-917PROV	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 – GYE	\$ 0.70
ENCFEX-917	Envío de Cajas y/o File Extra Urgente UIO – UIO o GYE – GYE	\$ 2.50
IXCNRC-917	Indexación de Cajas Nuevas (Cargar información a la Plataforma para efectuar pedidos) - Ordenamiento, Validación, Codificación	\$ 1.60
CNPDFL-917	Consulta y/o Pedidos no hechos por el Sistema	\$ 4.65
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	\$1.77
ENSTKORF-917	Envío de Stikers / Ordenamiento por File	\$0.06
RTCFACHF-917	Retorno de Cajas incluido transporte costo por caja.	\$4.00
IXSTKDF-917	Indexación por File / Aplica por cada Documento que se le coloca Stikers	\$0.20
TRINDOC-917	Traslado Inicial de Documentación mínimo 50 cajas de UIO-UIO	\$0.98

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

Propuesta 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.

BENEFICIOS DE LA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION CON DATASOLUTIONS

- ✓ **Lugar de almacenamiento**– Contamos con la mejor infraestructura para operar la información de cada uno de nuestros clientes. Nuestras ubicaciones tienen los siguientes beneficios:
 - Detectores de humo
 - Extintores
 - Alarmas contra robo e incendio
 - Seguridad 24 horas
 - Cisterna propia de incendios (Solo Gye)
 - Ubicación estratégica dentro de la ciudad
- ✓ **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.
- ✓ **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. En el área digital contamos con la plataforma alemana Windream que permite un manejo integral de la información digital a todos nuestros clientes.
- ✓ **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 la nueva información que se genere 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 le podemos generar a nuestros clientes una importante reducción de costos en el alquiler del espacio donde se conserva la información. En caso de ser las instalaciones propias existe también un ahorro en el costo de oportunidad. Este concepto es importante ya que toma en cuenta lo que la empresa deja de ganar al destinar un espacio a una actividad que no le aporta ningún rendimiento a la compañía. El ahorro también se puede dar a través de la reducción u optimización del personal.

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 servicios permiten eficientizar la estructura de costos en las empresas.

- ✓ **Productividad.** – Nuestras soluciones aumentan considerablemente la productividad en una empresa a través de un reenfoque de las actividades hacia actividades productivas. La idea es que cada uno de los trabajadores de nuestros clientes se enfoquen a la misión de esa empresa. Muchas veces el manejo de la información internamente hace que los trabajadores se desenfocan de estas situaciones.

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. Santiago Gómez
GERENTE COMERCIAL
DATASOLUTIONS S.A.



Tcnlg. Sofía Chiriboga C.
ASISTENTE COMERCIAL
Teléfono: +593 4242-9977 Ext. 114