

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

Nº OE 12-193

Quito, 21 de mayo de 2018

Señorita. –

Jessenia Velasquez

Jefe Administrativo

TPM – TERMINAL PORTUARIO DE MANTA

Atención: Manuel Lucas

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.

Antecedentes:

La Autoridad Portuaria de Manta fue creada el 24 de octubre de 1966; institución a la que fue asignada la operación y control del puerto de Manta, tanto del Terminal Internacional, como del Terminal de Cabotaje.

Como parte de un mecanismo de Iniciativa Privada, la operación del “Terminal Internacional del Puerto de Manta, TIAM” fue delegada el 5 de diciembre del 2016 al Grupo AGUNSA, el mismo que con el objeto de tomar a cargo la operación del puerto, con fecha 12 de Diciembre del 2016, constituye la empresa ecuatoriana “Terminal Portuario de Manta S.A. (TPM)”.

Agunsa es un grupo de origen chileno, con más de 50 años de experiencia en el negocio marítimo, portuario, logístico y de transporte en general; con presencia en 22 países, brindando al mercado soluciones diversas en servicios, infraestructura y transporte en general.

TPM toma a su cargo la operación del Terminal Internacional por un periodo de 40 años. Su objetivo es el desarrollo de un sólido proyecto de inversión para mejorar el Puerto de Manta a través de nuevas infraestructuras, equipos actualizados y personal capacitado para cumplir con las necesidades del Comercio Exterior en la Región.

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

Nº OE 12-193

Por lo antes expuesto la nueva Administración encargada de la concesión ha decidido manejar una solución profesional para el manejo de su información lo cual ha creado la necesidad de utilizar una solución integral de administración y gestión documental, siendo que DATASOLUTIONS S.A., es líder en esta vertical de negocio y en base a la inspección realizada ponemos a disposición todo el portafolio de productos que nuestra empresa puede proporcionar como una SOLUCION INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE INFORMACION.

PROPUESTA TPM - TERMINAL PORTUARIO DE MANTA

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.

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.

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

Nº OE 12-193

- 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.

Descripción	Volumen por Caja	Precio Unitario por Caja	Precio Total
Destrucción de Archivos	100	\$ 2.30	\$ 230.00
Acta Notariada	1	\$ 80.00	\$ 80.00
Traslado de la Cajas	100	\$ 0.86	\$ 86.00
Sub-Total			\$ 396.00
IVA			\$ 47.52
Total			\$ 443.52

Cumpliendo con el requerimiento solicitado por **TPM - TERMINAL PORTUARIO DE MANTA**, 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 INFORMACION



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

Nº OE 12-193

TIPOS DE ORDENAMIENTO.

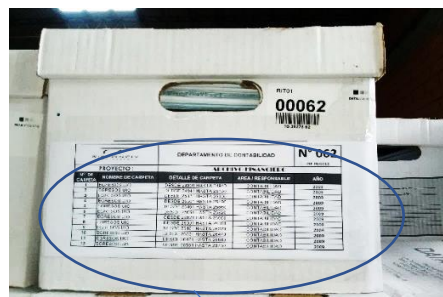
ORDENAMIENTO NORMAL



Ordenamiento Normal: Es aquel que se ordena por caja. Es decir, el cliente pide sus archivos por caja. Las cajas en general son ordenadas por los siguientes parámetros:

1. Rango de fechas
2. Tipos de documentos
3. Departamentos
4. Entre otros

ORDENAMIENTO POR 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

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

Nº OE 12-193

Es aquel que se ordena por documento. Es decir, el cliente pide sus archivos por documento. Los documentos pueden ser indexados como el cliente los requiera otorgando una versatilidad única en nuestros servicios para nuestros clientes

Este es un Ordenamiento especial el mismo consiste en colocar un Stickers a cada tipo de Documentos, 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 del Documento solicitado por el Usuario Final.

Lo departamentos Sugeridos para este tipo de Documento 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)

El valor por cada uno de los Stickers 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 la carpeta Benet

El costo de este servicio es de \$ 0.25ctvo. Por cada Stickers colocado.

CUSTODIA DE INFORMACION FISICA



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.

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

Nº OE 12-193

Actualmente contamos con todo tipo de alarmas, de incendio, de impacto y de robo. Tenemos un sistema preventivo de agua, lo que le permite al cuerpo de bomberos tener las herramientas para mitigar cualquier riesgo.

Nuestros servicios de custodia no son simplemente servicios de bodegaje, todo lo contrario, gracias a nuestra tecnología de código de barras podemos obtener una rápida ubicación de la caja lo cual se traduce en un tiempo de respuesta mucho más rápido para nuestros clientes.

Adicional a esto poseemos un software el cual permite que de manera remota nuestros clientes accedan a su información sin filtro alguno.

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 INFORMACION DIGITAL



DATASOLUTIONS S.A opera sus servicios de Digitalización a través del Software Alemán WinDREAM. **DATASOLUTIONS S.A** 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 completo. A través de este software los clientes pueden buscar su información de manera ágil y eficiente, abrir más de 500

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

Nº OE 12-193

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 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.

DIGITALIZACION DE ARCHIVOS



El servicio de digitalización consiste en la conversión de la información física a versiones 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

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

Nº OE 12-193

- Revitalización de imágenes
- Escaneo de documentos antiguos
- Digitalización de Microfilms (con compañías asociadas)

PROPUESTA TECNICA:

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 **GLAXO SMITHKLIME ECUADOR S.A** basado en la experiencia adquirida en estos últimos 6 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 **GLAXO SMITHKLIME ECUADOR S.A:**

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.

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

Nº OE 12-193

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 ECONOMICA:**

DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN (Inversión Inicial):

Propuesta Económica Digitalización e Indexación			
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total

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

Nº OE 12-193

Preparación, Clasificación Digitalización e Indexación	20000 Imágenes	\$ 0.15	\$ 3000.00
		Sub-Total	\$ 3000.00
		IVA	\$ 360.00
		Total	\$ 3,360.00

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

Custodia Digital			
Descripción	Almacenamiento	Precio Unitario	Precio Total
Custodia Digital	1024 Giga-Bites	\$ 0.53	\$ 542.72
Escáner Alto Rendimiento	1	\$ 149.00	\$ 149.00
		Sub-Total	\$ 691.72
		IVA	\$ 83.00
		Total	\$ 774.72

➤ **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 cancelar 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.

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

Nº OE 12-193

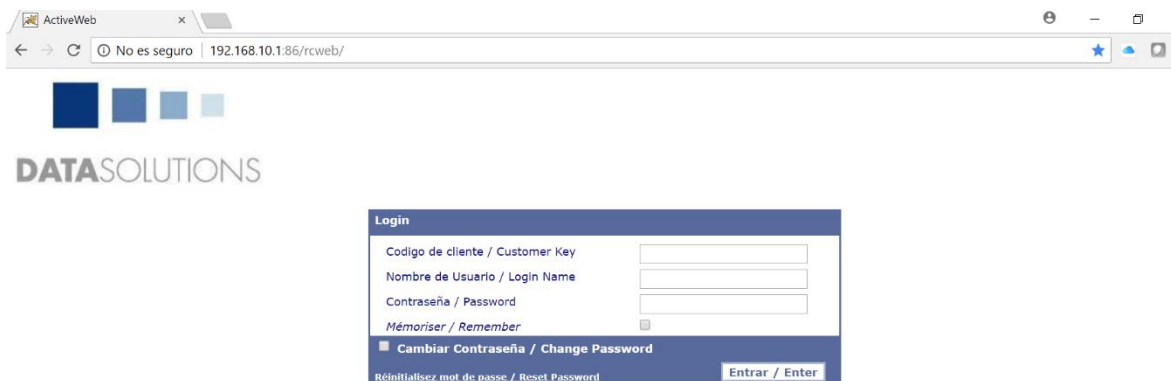
- Ambiente WEB, ingreso desde cualquier dispositivo, locación o red de comunicación.

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 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:



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "192.168.10.1:86/rcweb/". The page features the DATASOLUTIONS logo at the top. Below the logo is a "Login" form with the following fields and options:

- Código de cliente / Customer Key
- Nombre de Usuario / Login Name
- Contraseña / Password
- Mémoiriser / Remember (checkbox)
- Cambiar Contraseña / Change Password (checkbox)
- Entrar / Enter button

At the bottom of the login form, there is a link: "Réinitialisez mot de passe / Reset Password".

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

Nº OE 12-193



Login

Codigo de cliente / Customer Key: gre01

Nombre de Usuario / Login Name: soporte

Contraseña / Password:

Mémoriser / Remember: ☐

☐ Cambiar Contraseña / Change Password

Réinitialisez mot de passe / Reset Password

Entrar / Enter

Ingreso de Usuario
y Contraseña

Página de Inicio:



Inventario de Cajas Custodiadas:

Guayaquil:

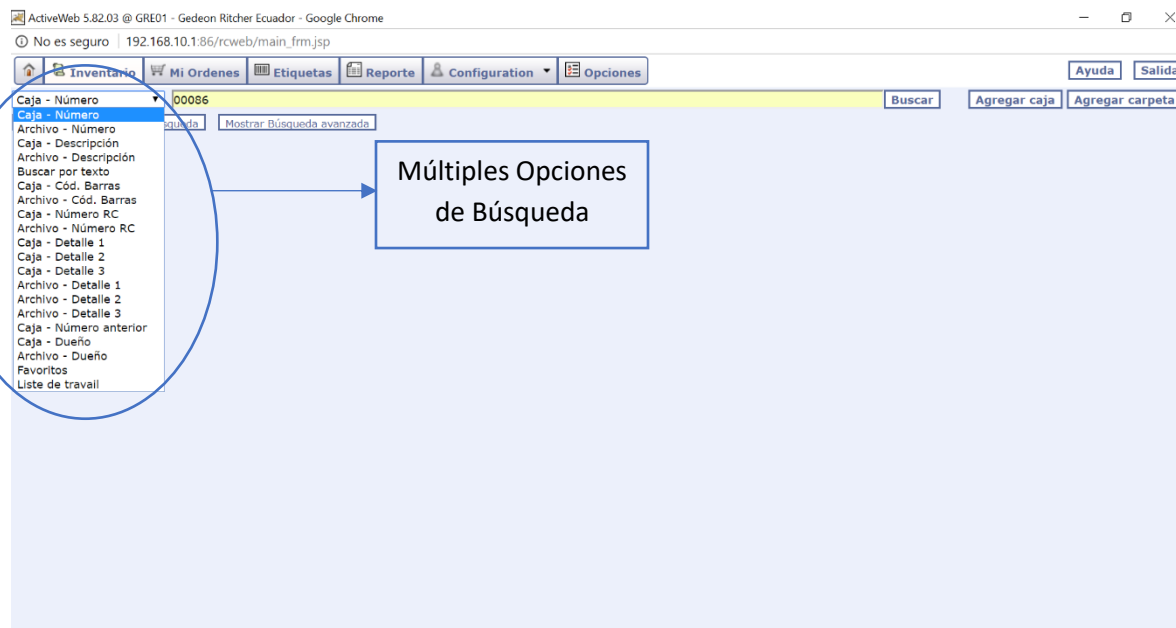
Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

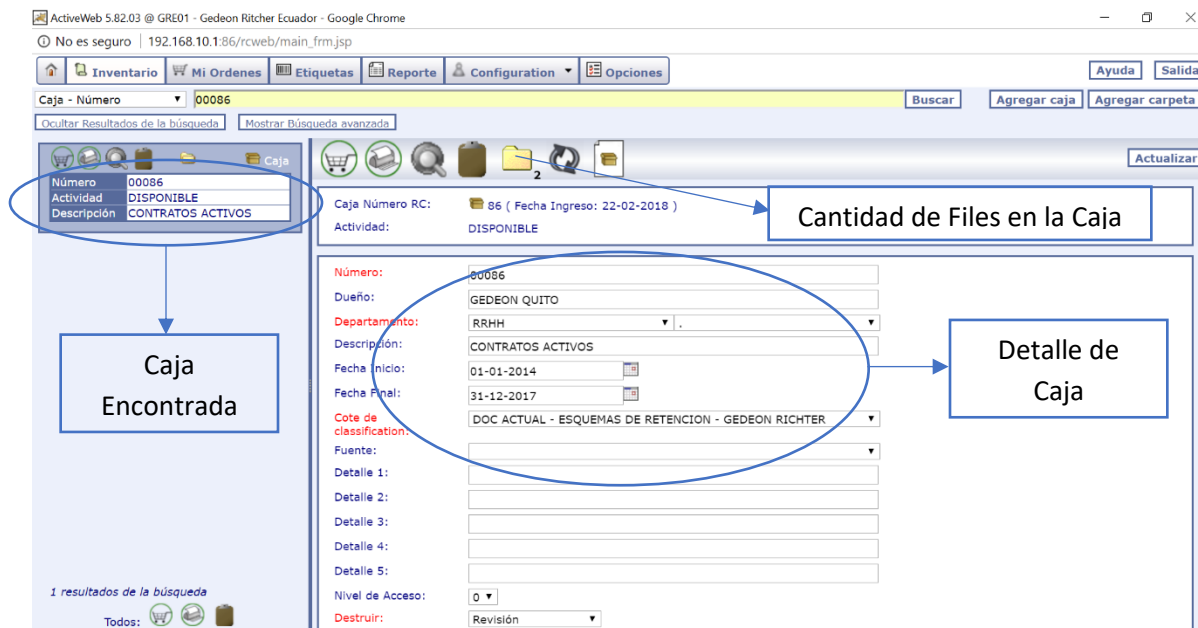
DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

Nº OE 12-193



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

Nº 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 Actualizar

Número 00086
Actividad DISPONIBLE
Descripción CONTRATOS ACTIVOS

Palabras claves

Actualizar

Histórico

Carpets (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

1 resultados de la búsqueda
Todos:

Detalle de Files

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 Actualizar

Número 00086
Actividad DISPONIBLE
Descripción CONTRATOS ACTIVOS

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
Correído

Detalle de File

1 resultados de la búsqueda
Todos:

Guayaquil:

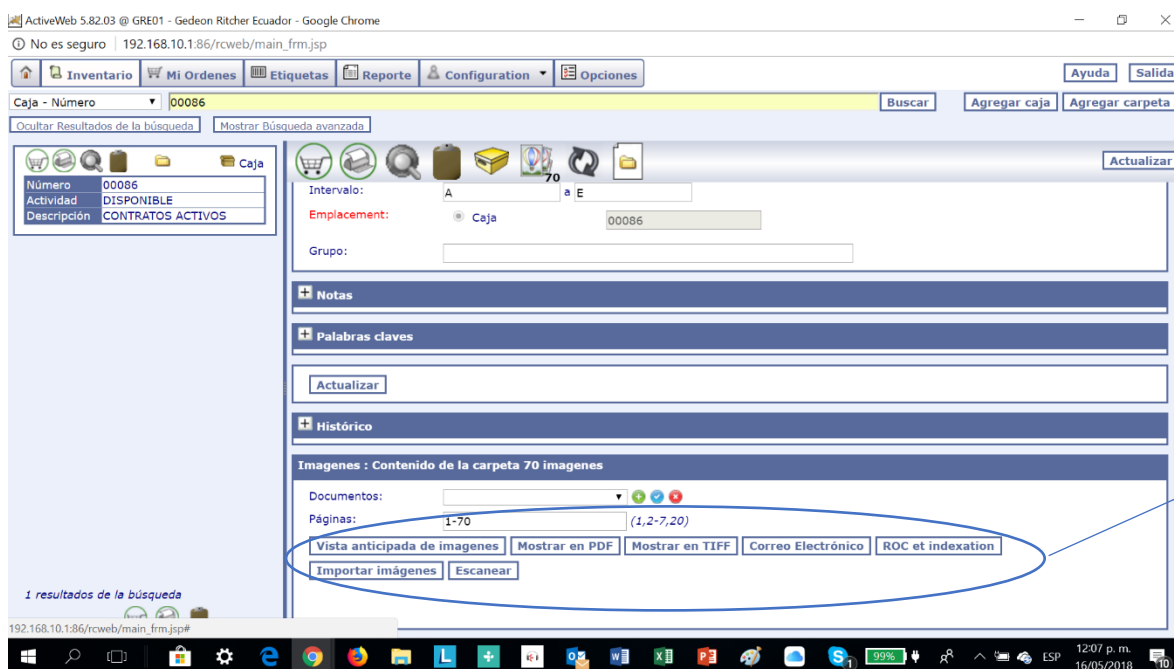
Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

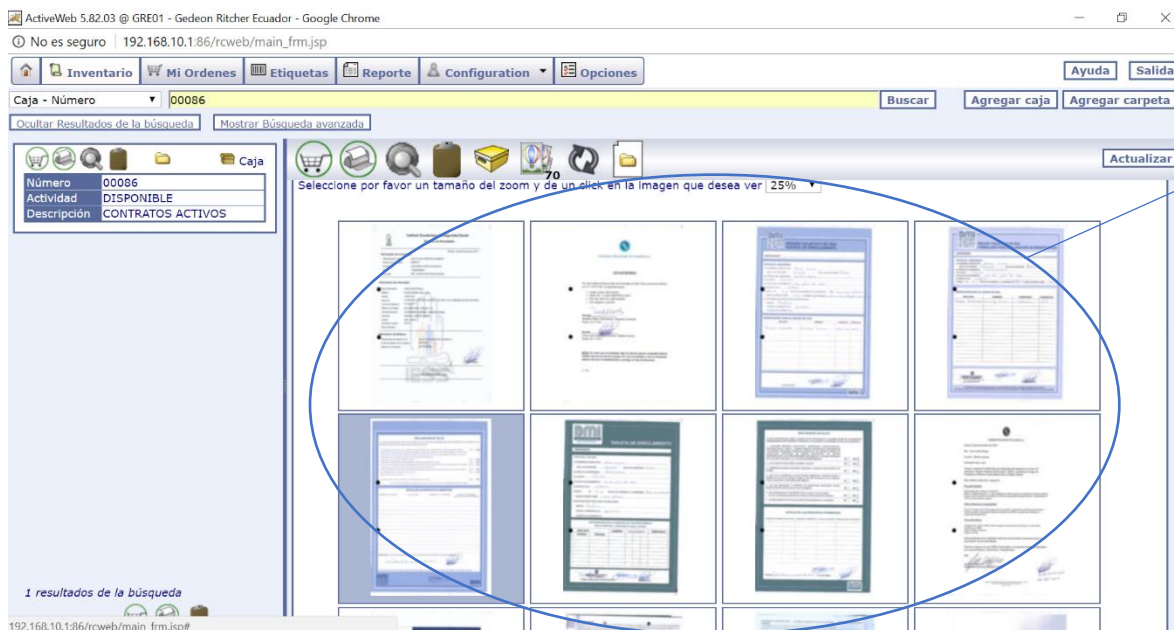
DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

Nº OE 12-193



Opciones
para
Visualizar



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.

Guayaquil:

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

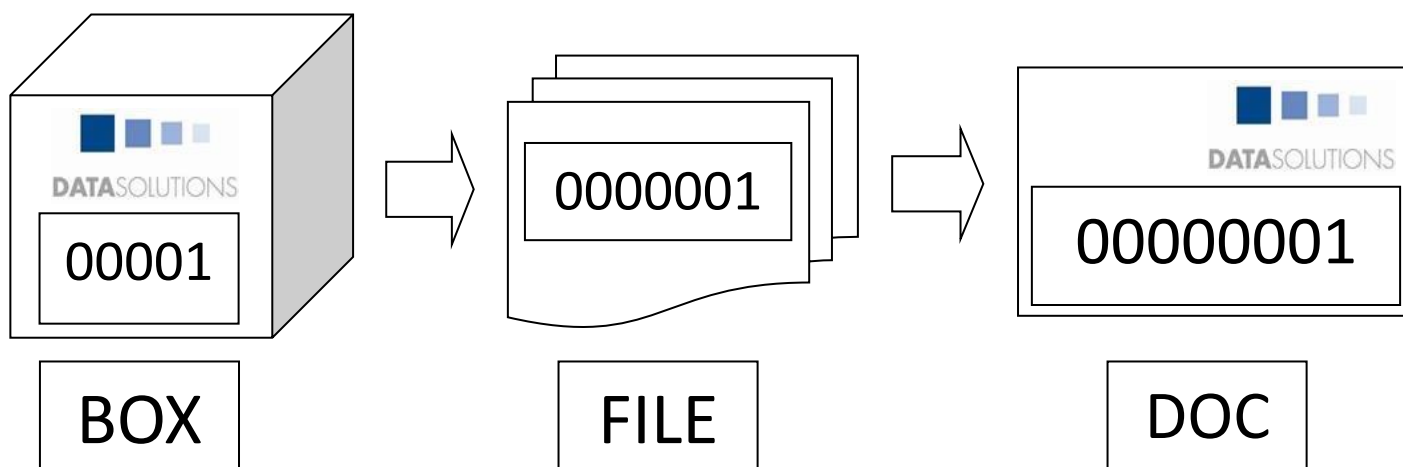
PBX: 2429977

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

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

Nº OE 12-193

NIVELES DE DETALLE DE LA INFORMACIÓN.



PLATAFORMA TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA EN ADM. DE INFORMACIÓN

1- PROPUESTA ECONOMICA:

El costo de este servicio es de \$0.26 Por cada file colocado.

Propuesta Económica Administración de Información Inversión Inicial			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Kit de Almacenamiento costo por Caja	211	\$ 1.76	\$ 371.36
Ordenamiento e Indexación Normal	211	\$ 1.60	\$ 337.60
Ordenamiento e Indexación File	1008	\$ 0.26	\$ 262,08
Traslado Inicial	211	\$ 4.40	\$ 928.40
Sub-Total			\$ 1,899.44
IVA			\$ 227.93
Total			\$ 2,127.37

Tiempo de Ejecución: 110 días laborales.

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 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.

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

Nº OE 12-193

- 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.

➤ **TABLA DE PRECIOS POR CUSTODIA MENSUAL.**

Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de DATASOLUTIONS S.A.			
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total
Custodia Mensual	211	\$ 0.65	\$ 137.15
Fee Mensual Licencia de Interface Web que Incluye Digitalización Máximo 50 Imágenes o páginas por Mes	1	\$ 20.90	\$ 20.90
		Sub-Total	\$ 158.05
		Descuento	\$ 20.90
		IVA	\$ 16.46
		Total	\$ 153.61

Tabla de Servicios Adicionales

Códigos	Descripción	Costos
ORCNR-917	Ordenamiento por Caja Normal (costo por caja)	\$1.60
ESFBDNR-917	Scaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Normal	\$0.10
ESFBDUR-917	Scaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Urgente	\$0.35
BSCFNR-917	Búsqueda de Cajas Normal	\$1.10
BSCFUR-917	Búsqueda de Cajas Urgente	\$3.32
ENCFNR-917	Envío de Cajas y/o File normal (Tiempo de Respuesta 24 Costo por Caja)	\$9.52
ENCFUR-917	Envío de Cajas y o File Urgente (Tiempo de Respuesta el mismo día hasta las 16H30, Costo por Caja)	\$14.82
ENCFEX-917	Envío de Cajas y/o File Extra (Tiempo de Respuesta 24 Horas)	\$0.70
CNPDDS-917	Consulta en DATASOLUTIONS	\$1.30
IXCNRC-917	Indexación de Cajas Nuevas (Cargar información a la Plataforma para efectuar pedidos)	\$1.60
CNPDFL-917	Consulta y/o Pedidos no hechos por el Sistema por solicitud.	\$4.65
ALIMDG-917	Almacenamiento de imágenes digitales 100 GB	\$150.00
DESCFACHF-917	Servicios de Destrucción de Archivo Físico X Caja	\$2.35
DESCFACHF-917	Servicios de Destrucción de Archivo Físico X Kilo	\$0.55

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

Nº OE 12-193

KTALM-917	Kit de Almacenamiento	\$1.76
RTCFACHF-917	Retorno de Cajas (Valor Por Caja)	\$4.40
ENSTKORF-917	Envío de Stikers / Ordenamiento por File	\$0.03
IXSTKDF-917	Indexación por File / Aplica por cada Documento que se le coloca Stikers	\$0.26
TRINDOC-917	Traslado Inicial de Documentación	\$4.40

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 Stikers 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.

SERVICIOS DE VALOR AGREGADO PARA NUESTROS CLIENTES.

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

Nº OE 12-193

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 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 **GLAXO SMITHKLINE ECUADOR 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 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.

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

Nº OE 12-193

- ✓ La Búsqueda de los Pedidos que realice **GLAXO SMITHKLINE ECUADOR S.A** 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

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

Nº OE 12-193

- 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

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 archivo.

- ✓ **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 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

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

Nº OE 12-193

- ✓ **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 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.

Observaciones:

***Si existe alguna ampliación, reducción o modificación posterior a la aceptación del presupuesto, los valores cotizados serán modificados.**

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

Nº OE 12-193

Tiempo de Respuestas

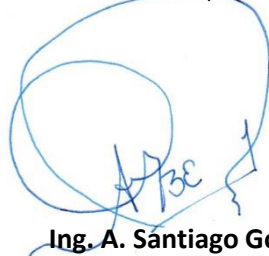
PEDIDOS NORMALES

	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 Gómez V.
Gerente Comercial
DATASOLUTIONS S.A.