

OFERTA TECNICA LICITACION SERVICIOS DE ARCHIVOS CONECEL 2023

REF: OECO-2023-07-00232 / OTEC-2023-07-00232

FECHA: 4 de julio de 2023

Att.

Ing. Karen Garay M.

Analista de Compras Locales

Financiero Administrativo

Antecedentes:

DATASOLUTIONS S.A. es una empresa que ofrece un servicio integral de gestión documental. Estos servicios consisten en ofrecer los servicios de ordenamiento y administración física y digital de la información de nuestros clientes hasta su destrucción. Somos una empresa ecuatoriana con 15 años de experiencia que se destaca por su atención personalizada y sus propuestas de servicio que se aterrizan a las necesidades de los clientes. Somos una compañía comprometida en ofrecer un servicio al cliente sobresaliente con el objetivo de hacer que la gestión de la información de los clientes sea efectiva y dinámica de acuerdo con lo que requiera su negocio. Nuestra robusta plataforma nos permite ser el único proveedor en Ecuador que puede administrar su información Física y Digital dentro de una misma plataforma. Somos una compañía comprometida con el medio ambiente. Testimonio de este compromiso es que siempre estamos pendientes de que el cliente conserve la información que sea estrictamente necesaria conservar. Aquella información que pueda ser destruida es reciclada para así contribuir de manera positiva con el correcto manejo del medio Ambiente.

El objetivo de esta Oferta Técnica es elaborar la propuesta de Ordenamiento, indexación y custodia del archivo y la utilización de un programa de Gestión Documental (DMS) para la Empresa CONECEL, de acuerdo con los lineamientos encontrados en la Licitación (RFP) vigente y los conceptos teóricos propios de la gestión documental.

En primer lugar, se empieza por resaltar la importancia de un DMS en las organizaciones, con el fin de que su información sea un activo el cual respalde la información de la Empresa, brinde seguridad y agilice procesos encaminados al cumplimiento de la misión y visión de la organización; además se plantea un contexto del DMS, considerando sus fases de desarrollo, requerimientos y la normatividad que lo regula.

GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto. - El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - La Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos será de uso y aplicación obligatoria en todos los departamentos de CONECEL.

Art. 3.- Fines de los archivos. - El objetivo esencial de los archivos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del usuario, además, como fuente de consulta de la historia.

Art. 4.- Importancia de los archivos. -Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración de la empresa.

Art. 5.- Principios generales. - Los principios generales que rigen la función archivística son:

1. Institucionalidad: Los documentos contemplan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y de la administración en general de la empresa; son testimonio de los hechos y de las actividades; documentan las personas, los derechos y las decisiones.

2. Responsabilidad: Los trabajadores de la empresa son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de dichos documentos.

3. Administración y acceso: Es una obligación de la empresa la administración de los archivos y un derecho de los trabajadores y usuarios el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezcan.

4. Modernización: Se garantiza el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, como es el EDC-RC Active Web que proporcionara Datasolutions S.A.

5. Función de los archivos: Los archivos, cumplen REGLA TECNICA PARA ORGANIZACION Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS; es una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

6. Manejo y aprovechamiento de los archivos: El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la actividad de la Administración y a sus fines, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

7. Talento Humano: El mismo estará conformado con personal que cumpla con los perfiles establecidos en el RFP de CONECEL. Es decir; conocimientos generales en Administración, Contabilidad y Archivística.

8. Capacitación: Se brindará la capacitación necesaria al personal de CONECEL para que puedan usar nuestra plataforma y además tener el conocimiento necesario para el debido proceso de ordenamiento de los archivos.

Art. 6.- Principios archivísticos. - Son aquellos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información. En materia archivística se aplicarán los siguientes principios:

1. Principio de procedencia. - Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse: departamento productor de los documentos, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

2. Principio de orden original. - Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo con cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad.

Art. 7.- Política institucional en materia de gestión documental y archivo. –

1. Si la empresa CONECEL no presenta una política institucional en materia de gestión documental y archivo; se creará la misma en lo largo del tiempo durante dure el contrato para la correcta gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad de la empresa y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo.

2. Todos los servidores y usuarios están obligados a velar por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la Empresa, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos.

3. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

Art. 8.- Ente rector. – Datasolutions S.A. - Conecel

1. Establecer los procedimientos de la gestión de archivos para los sujetos obligados al cumplimiento de esta Regla Técnica;

2. Emitir recomendaciones para mejorar la administración documental;

3. Validar el cumplimiento de directrices en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

4. Validar los requisitos para bajas documentales y transferencias secundarias establecidos en la presente Regla Técnica;

5. Administrar y custodiar los documentos de archivo que hayan cumplido los plazos de retención establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

6. Valorar, con los responsables de los Archivos, los inventarios de transferencia final y remitir al Archivo Histórico la documentación calificada como permanente;

7. Proporcionar el servicio de consulta y controlar el préstamo de los documentos del Archivo Intermedio;

8. Conferir copias certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normativas legales y técnicas;

9. Emitir directrices internas para la custodia temporal de los fondos documentales bajo su custodia;

10. Absolver consultas sobre el alcance de las disposiciones de la presente Regla Técnica;

11. Promover acciones para la transferencia del conocimiento de la presente Regla Técnica;

12. Validar los requisitos para la implementación de proyectos de digitalización;

13. Coordinar proyectos de digitalización de los fondos documentales bajo su custodia, que por su naturaleza, importancia o estado físico requieran ser digitalizados para su conservación y fácil acceso y;

14. Coordinar y dirigir proyectos relacionados con la gestión documental y archivo, que a su vez estén orientados a mejorar y modernizar la Administración del mismo.

Art. 9.- Del patrimonio documental. - Conformado por aquella documentación valorada como histórica, independientemente de su soporte o formato, que comprenden todos aquellos documentos de archivo que sirvan de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole, que den cuenta de la organización y evolución de la empresa, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo, les confiere interés general.

Art. 10.- De la procuración de recursos. – Se promoverán que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación y solidaridad en la gestión documental. Dentro de la capacidad presupuestaria, se contarán con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo, así como con los espacios físicos, mobiliario y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.

Proceso de ordenamiento e indexación


Es el proceso en que se ordena por contenido general de cada Kit de Almacenamiento (Caja). Es decir, mediante un proceso de etiquetado se asignará un Código de Barras único a cada Kit de Almacenamiento (Caja), donde se registrarán diferentes campos que ayudarán a conocer qué tipo de información se encuentra almacenada en nuestro centro de acopio, cabe manifestar que estas son ordenadas y parametrizadas en su registro mediante el ingreso de información que permitan hacer una búsqueda rápida y eficiente, datos que pueden ser:

1. Descripción
2. Rango de fechas
3. Tipos de documentos
4. Departamentos
5. Sub departamento
6. Centros de Costos
7. Esquemas de Retención
8. Intervalos
9. Notas, entre otros



En el caso específico de **CONECCEL** tenemos claro que la información que se custodiaría consiste en expedientes que son las carpetas de cada uno de los departamentos generadores de información, principalmente ADMINISTRACION, RRHH, COMERCIAL, TESORERIA FINANCIERO, etc. La idea sería enumerar cada caja con una descripción general de los expedientes incluidos en la misma, otorgando la capacidad a que en un futuro el usuario pueda acceder a cada una de manera remota usando la implementación de nuestra plataforma EDC-RC Active Web. Mejorando de esta forma su productividad tangible.

Ordenamiento e Indexación 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

Es el proceso mediante el cual se ordena la información que consta dentro de una caja a nivel de file y/o documento. A través de este servicio el cliente puede indexar su información hasta por 23 campos de indexación permitiéndole realizar búsquedas por estos campos y además acceder al beneficio de escaneo por demanda. Operativamente es más conveniente también ya que el cliente puede realizar los pedidos físicos de información solicitando únicamente el file en vez de la caja.

Para **CONECCEL** la idea es ordenar por file cada uno de los archivos hasta con 23 campos de indexación que **CONECCEL** requiera. De esta manera conseguiremos que se pueda buscar los archivos de manera rápida y eficiente. Al tenerlo indexado por file tendrá la opción de pedir las carpetas de manera digital. Una vez que estás carpetas se digitalizan quedan automáticamente custodiados de forma que **CONECCEL** los pueda acceder de manera remota cuando lo requieran 24/7/365.

Servicio de Custodia e información física



DATASOLUTIONS S.A. es una compañía que cuenta con una infraestructura importante para ofrecer los servicios de custodia de información física. Actualmente tenemos una capacidad máxima de almacenamiento para unas 200,000 cajas. Adicional a esto nos hemos posicionado como la compañía que mayor énfasis le da a la mitigación de riesgos de accidentes, además de contar con una plataforma tecnológica de punta con interfaz web y sobre todo especializada en la Administración y Custodia Integral

de Documentos Físicos como Digitales.

Actualmente contamos con todo tipo de alarmas, de incendio, de impacto y de robo. Tenemos un sistema preventivo de agua en Guayaquil, 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 y efectiva para nuestros clientes.

Adicional a esto poseemos un software el cual permite que de manera remota nuestros clientes accedan a su información física y digital en el mismo ambiente.

Servicios de Digitalización

El servicio de digitalización consiste en convertir información del cliente que se encuentre en medio físico y transformarla a una versión digital. Es muy común decir que para implementar un servicio de digitalización es necesario simplemente tener un scanner y una persona que lo procese. Sin embargo, cuando se requiere digitalizar un alto volumen de documentos es importante que una compañía experimentada lo haga por las siguientes razones:

- Correcta preparación de la documentación
- Optimización de la utilización del scanner
- Control de calidad
- Indexación de información
- Carga masiva de documentación a software de gestión documental

Puede existir el caso en que el cliente tenga ya digitalizada cierta información. De ser este el caso, Datasolutions S.A. está en condiciones de ofrecer a sus clientes un servicio de procesamiento de información el cual consiste en extraer la información del repositorio del cliente procesarla y cargarla masivamente a nuestro software de gestión documental.

Consideramos que en los servicios de digitalización y procesamiento de información como compañía ofrecemos los siguientes valores agregados:

- Indexación de la información
 - Proceso en el cual se levantan los campos de indexación requeridos por el cliente y se adecua el software de gestión documental para habilitar estos campos de búsqueda para el cliente. Por otro lado, a través de la herramienta tecnológica de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), el cliente está en condiciones de buscar cualquier tipo de información mediante una búsqueda general de cualquier palabra registrada en el documento. Si el cliente tiene la información de los campos que se deben de indexar en un Excel se podría analizar la importación de la base de datos para que de manera automática se indexen los documentos en nuestra plataforma.
- Depuración y Preparación
 - Consiste en la acción de separar y seleccionar la documentación que realmente el cliente requiere digitalizar. Esto implica la agrupación de la información de acuerdo con los parámetros indicados por el cliente. Adicional a esto se realiza un trabajo de preparación de la información para que la misma pase de manera eficiente por nuestros scanner.
- Revitalización de imágenes

- Al escanear las imágenes se puede preservar la calidad del documento hacia el futuro. Adicional que los softwares que utilizamos permiten retocar y mejorar la foto de la información que se escanea.

En el caso de CONECEL ha confirmado que tiene interés en que su información sea digitalizada. La idea de la propuesta es Escanear la Documentación que aún no ha sido digitalizada e implementar una solución de procesamiento masivo de toda la información.

Nuestra recomendación es revisar que documentación es la más importante que desea IOKARS digitalizar de sus distintos departamentos. Ejemplo, del departamento financiero y contable se puede empezar con lo mas actual; 2020, 2021, 2022, etc. Y el resto de información al estar indexada por caja y por file será fácil de buscar y el cliente podría hacer el escaneo bajo demanda, es decir, a medida que vayan necesitando documentación se podrá ir digitalizando.

Servicio de Custodia de Información digital

Nuestro software de gestión documental EDCRC permite integrar el almacenamiento de la información digital dentro de la misma plataforma en la cual se administra la información física. Esto permite que dentro de la misma interface el cliente pueda buscar desde la caja, pasando por la carpeta y llegando finalmente al documento específico.

Servicio de Destrucción de información

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.
- 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.

Beneficios de trabajar con DataSolutions S.A.

- ✓ **Plataforma de Sistemas para Administración de Archivos.** – **DATASOLUTIONS S.A** cuenta con el software EDC, desarrollado por la empresa canadiense DocuData, especializado en proveer un servicio integral de administración de información.

- ✓ **Administración del archivo. – DATASOLUTIONS S.A.** El software de gestión documental EDC RC les proveerá a los clientes con lo siguiente:
 - Infinito número de licencias
 - Licencias parametrizadas
 - Manejo de inventario a través de Caja, file o documento
 - Capacidad para hacer pedidos de la información de manera remota
 - Bitácora de registro de ingreso y utilización de software
 - Generación de reportería
 - Capacidad de carga de nueva información al sistema desde sus oficinas
 - Capacidad de integración con otros softwares
 - Acceso a equipos de última tecnología para digitalización masiva
- ✓ **Reducción de Costos.** – ¿Tiene usted una bodega por la cual paga por el almacenamiento de documentos? ¿Tiene usted un departamento de archivo destinado al manejo de su información? Si su respuesta es positiva ambas opciones deben de tener un costo para su representada. DataSolutions S.A. a través de sus servicios le ofrece a los clientes el almacenamiento adecuado de la información de la mano de una plataforma de gestión documental para su búsqueda y administración eficiente.
- ✓ **Productividad.** – EL hecho de tener su información correctamente ordenada le permitirá ser mucho más ágil en la búsqueda lo cual les ahorrará tiempo que va a poder ser destinado a actividades productivas.
- ✓ **Alcance del Servicio:** Somos la única compañía en el mercado que puede integrar el manejo físico y digital de su información desde una misma plataforma. De la mano de los servicios de destrucción contribuimos con el compromiso del manejo responsable del medio ambiente.
- ✓ **Presencia Internacional:** El software de Gestión documental EDC es una herramienta con presencia Global. Sus clientes están presentes en Latinoamérica, Centroamérica, Europa y Oceanía.
- ✓ **Capacidad de integración:** Nuestro software tiene la capacidad de integrarse de manera ágil y eficiente a cualquier software de gestión interna que nuestros clientes tengan. Para cumplir con esta función tenemos a nuestro equipo técnico que siempre está a las órdenes de nuestros clientes en función de conseguir una integración total a nivel de sistemas.

Confidencialidad

En **DATASOLUTIONS S.A.** tenemos cláusulas de Confidencialidad definidas tanto en el contrato al igual que en la manera cotidiana de operar la información de nuestros clientes.

DATASOLUTIONS S.A. entiende que la información de **CONECCEL** es extremadamente confidencial. Debido a esto podemos confirmar lo siguiente:

- Cada uno de los ejecutivos de **DATASOLUTIONS S.A.** ha firmado un convenio de confidencialidad con la empresa de no divulgar en absoluto la información de nuestros clientes que está almacenada en nuestras instalaciones.
- Hay una cláusula de confidencialidad expresa en el contrato con nuestros clientes que obliga a **DATASOLUTIONS S.A.** como proveedora a manejarse bajo estrictos parámetros de confidencialidad. Esta cláusula expresa claramente las obligaciones que **DATASOLUTIONS S.A.** tiene con esta cláusula específica.
- Nuestro software de gestión documental permite generar restricciones de acceso a sus usuarios de tal manera que sus ejecutivos puedan visualizar netamente lo que les está permitido visualizar.
- Nuestro software de gestión documental tiene una bitácora que registra todos los accesos, movimientos y pedidos realizado por cada uno de sus funcionarios autorizados de tal manera de poder rastrear cualquier eventual filtro de información.

Procedimiento de calidad

El software EDCRC a través de su distribuidor oficial la compañía Docudata Software de Canadá opera con sus Procedimientos Estándares de operación. Este documento recoge en su totalidad todos los procesos y mecanismos de control de la plataforma.

Sus procedimientos son tan rigurosos que el Software EDCRC tiene presencia a nivel mundial. Instituciones públicas y privadas a nivel mundial hacen uso de esta plataforma. A continuación, ponemos a disposición una lista de clientes globales que utilizan esta plataforma.

- **New York City Dept. of Housing, Preservation & Development** New York, USA Donna Ernest ernestd@hpd.nyc.gov +1 (212) 863-5869
- **National Archives of Quebec** (aka ANQ) Quebec City, QC Betty Demétriade | Technicienne en administration | Direction de la gestion des documents betty.demetriade@cspq.gouv.qc.ca OR
- Danielle Gagnon | Conseillère en gestion des actifs | Direction de l'intégration des solutions technologiques Danielle.Gagnon@cspq.gouv.qc.ca (they only speak French)
- **Canadian Broadcasting Corporation** (aka CBC), Montreal, QC Lynn Li lynn.li@cbc.ca

EDC-RC Software



DATASOLUTIONS S.A., opera sus servicios de Digitalización a través del Software EDC & RC WEB, de la firma canadiense DOCUDATA SOFTWARE, especialistas en la Administración Integral de Documentos, tanto Físicos como Digitales. **DATASOLUTIONS S.A.**, es distribuidor exclusivo para el Ecuador, por lo que posee licencias de administración de este software a través del cual se les da a sus clientes los beneficios de un administrador de información digital completa en el mismo ambiente donde se encuentra la información física. A través de este software los clientes pueden buscar su información de manera ágil y eficiente, abrir más de 500 tipos de archivos sin necesidad de tener los programas en las computadoras de los usuarios, acceso con clave para todos los usuarios del sistema y la búsqueda de los archivos las 24 horas del día.

Gestión Documental

DocuData como especialista en soluciones de administración y gestión documental ofrece una plataforma tecnológica robusta que permite a través de EDC RC, el mejor software de gestión de documentos del mercado controlar su inventario de la "A" a la "Z" gracias al monitoreo detallado de todas las operaciones. El software Aumenta la eficiencia de sus empleados con nuestra aplicación móvil (RcMobile) y Ofrece a sus clientes la oportunidad de administrar sus documentos e información en línea.

Características:

- **Cantidad ilimitada de usuarios y artículos.**
- Flujo de trabajo lógico y eficiente y procesos operativos.
- Códigos de barras únicos que identifican el tipo de artículo y el cliente.

- Soporte para teléfonos inteligentes y PDT (terminales de datos portátiles).
- Aplicación móvil para gestión de inventario (RcMobile).
- Gestión de archivos en estanterías abiertas.
- Pedidos de artículos en línea (ActiveWeb).
- Monitoreo del desempeño de los empleados (por ejemplo, velocidad, errores).
- Soporte RFID a través de nuestra interfaz de programación de aplicaciones (API).
- Gestión de varios edificios en una sola base de datos.
- Búsquedas de texto completo y booleanas para todos los campos y documentos (físicos o electrónicos).
- Creación de informes SQL personalizados.
- Importación de datos simple y eficiente.
- Cumple con las regulaciones HIPAA y Sarbanes-Oxley.

Activeweb Portail Client

Con ActiveWeb, sus clientes internos tienen acceso en línea a todos sus artículos y documentos electrónicos, las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y pueden administrar sus documentos activos o archivados en tiempo real y de forma segura. Este sistema simple les permite tener control sobre toda su información, independientemente del formato.

Fortalezas:

- Le permite administrar documentos físicos y electrónicos.
- Fácil de instalar y usar.
- Sus clientes pueden administrar sus salas de archivo y archivadores.
- Los usuarios pueden ordenar artículos y programar devoluciones desde un navegador web.
- Grupos de usuarios que permiten múltiples niveles de seguridad.
- El acceso puede restringirse según las tareas de cada usuario.
- Cantidad ilimitada de horarios de retención.
- Planificaciones de doble retención para todos los elementos archivados internamente o elementos almacenados por un tercero.
- Sus clientes pueden personalizar e imprimir sus etiquetas.
- Contraseñas cifradas para mayor seguridad.
- Búsqueda avanzada consultando todos los campos.
- Historial detallado de todos los artículos y documentos.
- Rastrea todos los elementos desde su creación hasta su destrucción.
- Facilidad para identificar un documento como disponible o publicado.
- Compatible con productos de Microsoft Office.
- Personalización de la interfaz, preferencias del sistema y campos descriptivos.
- Derechos de acceso según departamento.
- Bitácora que indica que usuario entro, en que día y hora y que actividad realizo.
- Reporterias Generales y detalladas que pueden descargarlas a Excel o PDF las cuales pueden ser de gran soporte para realizar sus reportes ante el ente Regulador.

RcMobile – Aplicación Web

Los teléfonos inteligentes pronto reemplazarán a los PDT. El uso de RcMobile para contribuyen a que nuestras operaciones sean más eficientes. El RcMobile permite verificar cada paso del proceso de entrega y sus servicios adyacentes.

Características:

- Elija, mueva o reclasifique cajas, archivos y artículos con su teléfono.

- Respetar la cadena de custodia.
- Hace que su destrucción sea más segura.
- Detalla las paradas y las operaciones que realizarán los controladores.
- Los conductores pueden validar todos los contenedores y las consolas de trituración.
- Destrucción automática del certificado de destrucción por correo electrónico.
- Muy eficaz para reducir el consumo de papel.

Ordenamiento e Indexación de la información

- Manejamos el ordenamiento a través de la tecnología de Código de Barras. Esta tecnología permite tener una trazabilidad importante de la información en la organización a niveles de caja hasta llegar a niveles de documento sea a nivel interno o externo es decir saber dónde se encuentra su archivo activo o el pasivo en un tercero.
- En base a la información obtenida en la primera etapa del proceso se establecen cada uno de los campos de indexación en la plataforma para la búsqueda y su facilidad al encontrarla.
- De la misma manera podemos indexar todos los campos requeridos a nivel de documento, si el usuario lo requiere de tal forma que se obtenga mayor cantidad de información almacenada en la plataforma y permita al usuario encontrar la información y disponer de esta con la seguridad correspondiente de acuerdo con el perfil establecido para determinar sus niveles de acceso.

Custodia de información

- La herramienta permite al cliente dar ubicación y trazabilidad de la documentación física generada.
- La herramienta permite integrar las soluciones físicas y digitales en función de que el cliente pueda ver su información en los dos formatos cuando quiera en un solo ambiente y de manera simple sencilla y segura.

Integración con Documentos Digitales Generados por Sistemas o Manuales:

- DATASOLUTIONS S.A., dota a sus clientes con tecnología de punta que permite a los usuarios a través de su plataforma integrar en un solo ambiente los documentos físicos asociados a su caja, agrupación, documento e imagen lo cual facilita la administración de esta y su eficiente, rápido y simple manejo frente a un requerimiento externo o interno según sea su demanda.
- El proceso de digitalización respalda su fortaleza en un correcto orden e indexación, así como registro de los campos establecidos por el cliente para una búsqueda eficiente, rápida sencilla y sobre todo amigable para los usuarios integrándolos para obtener un control total de la documentación.

Ventajas

El software EDC RC es un programa intuitivo de la única compañía de computadoras que aún posee un centro de documentación. EDC RC es la solución más completa y accesible del mercado. Nuestro software le brinda el acceso y el control que necesita para mejorar la eficiencia y la productividad de su centro de documentos.

Estas son algunas de las ventajas que diferencian a EDC RC de otro software:

Obtén mejor precisión

Con el software EDC RC, las carpetas y las cajas no solo se identifican como "disponibles" o "fuera". EDC RC asegura un monitoreo riguroso de cada componente con 24 estados. Los pedidos pueden ser identificados por 4 estados diferentes, mientras que las entregas tienen 7. Además, 13 estados pueden calificar la ubicación de una caja o carpeta.

Los procedimientos operativos presentes en EDC RC deben seguirse secuencialmente. Esto garantiza un monitoreo riguroso y estandarizado de las operaciones. Los errores se detallan y se guardan en la memoria hasta que se corrigen. Varios procesos de trabajo eficientes, basados en nuestros años de experiencia, también son una parte integral de nuestro software.

Todos los códigos de barras creados por EDC RC son únicos en el mundo. Nuestro software también es capaz de gestionar una serie de códigos de barras secundarios cuando sea necesario (por ejemplo, fusiones, conversiones, solicitudes de clientes).

Mantener en control

El software EDC RC está diseñado para ser utilizado por todos sus empleados, dependiendo de su configuración de acceso y seguridad. Estos se definen por las acciones permitidas en cada módulo (por ejemplo: mostrar, ordenar, modificar, destruir). Esto permite a los conductores, supervisores, gerentes y propietarios tener la información que necesitan para hacer su trabajo de manera efectiva.

EDC RC tiene más de 150 informes integrados. Constantemente se crean nuevos informes y están disponibles de forma gratuita. Con su herramienta de informes SQL, puede personalizar sus informes y analizar todos sus datos fácilmente.

Nuestra interfaz de programación de aplicaciones (API) ofrece la posibilidad de desarrollar procesos automatizados adicionales. Su equipo de TI puede crear interfaces personalizadas con aplicaciones externas. Por lo tanto, es posible ingresar datos una vez y alimentar varias bases de datos al mismo tiempo. También permite a los usuarios acceder a datos de múltiples sistemas utilizando una interfaz de búsqueda. Aumentará su productividad al reducir el tiempo de entrada de datos, el tiempo de búsqueda y los errores de transcripción.

Verifique la integridad de su inventario

Por razones de seguridad y verificación durante las auditorías, es casi imposible eliminar un elemento (por ejemplo, archivo, caja, cinta magnética, documento) de la base de datos. La eliminación o destrucción de documentos se controla estrictamente y se otorga solo a usuarios autorizados. Incluso si un documento es "destruido" o "eliminado", su historial permanecerá en la base de datos. Este historial detalla cada cambio o acción relacionada con el artículo.

El software EDC RC tiene varias funciones que garantizan la integridad de su inventario:

Ejemplos:

- Los artículos agregados a un pedido pueden tener 11 estados diferentes, desde "Seleccionado" hasta "Entregado". Si un cliente cancela el pedido antes de que sea recogido, no se cobrarán tarifas. Gracias a ActiveWeb o ActiveFile, sus clientes pueden seguir fácilmente el progreso de cada elemento en el proceso. Esto les permite saber quién ordenó el artículo y cuándo se envió el pedido.
- Una ubicación no puede contener más artículos que la cantidad asignada a ella. Si un empleado intenta hacerlo, se registrará un mensaje de error en el sistema y no se borrará hasta que se haya corregido el error. Esto reduce el riesgo de problemas y, por lo tanto, garantiza la integridad de su inventario.
- EDC RC combina pedidos asociados con la misma fecha de entrega y el mismo cliente. Por lo tanto, los costos se dividen entre los diferentes destinatarios de la misma empresa. El software también divide la facturación por departamento. También permite que los costos se cobren a un tercero.

Ofrece más flexibilidad

EDC RC puede instalarse en el servidor de su centro de documentos o puede alojarse externamente. Puede elegir el modelo de negocio que mejor se adapte a sus necesidades, su presupuesto y su experiencia.

El software EDC RC es compatible con varios equipos informáticos. Esto nos permite proporcionar más flexibilidad a nuestros clientes, ya que pueden elegir los productos que se ajustan a su presupuesto y los tipos de operaciones que realizan. Además, no cobramos a nuestros clientes licencias adicionales para impresoras y escáneres.

Aumenta tu eficiencia

Se pueden abrir veinte módulos simultáneamente en una sesión EDC RC. Por lo tanto, los usuarios pueden navegar fácilmente de un módulo a otro. EDC RC no limita el número de empleados que acceden al software al mismo tiempo. DocuData no factura según el número de estaciones de trabajo o usuarios. El acceso está limitado solo por el número de licencias Pervasive SQL. Se pueden comprar licencias adicionales en cualquier momento, a un precio razonable. Por lo tanto, las licencias proporcionadas por DocuData se pueden implementar en un número ilimitado de estaciones de trabajo.

Aproveche las oportunidades de crecimiento

El software EDC RC viene con varios módulos básicos que permiten a los centros de documentos ofrecer más servicios (por ejemplo, venta de artículos especializados, gestión de activos, clasificación en estanterías abiertas). Estos módulos (por ejemplo, escaneo, gestión de cintas magnéticas, trituración) amplían su campo de actividad y le permiten aumentar sus fuentes de ingresos.

DocuData también ofrece productos que se conectan con EDC RC. Este software reduce la brecha entre usted y sus clientes. ActiveWeb es la solución ideal para la gestión de documentos y pedidos en línea. El software ActiveFile brinda a sus clientes la oportunidad de administrar el inventario de su sala de archivos, así como también el que se encuentra en sus edificios. Desde la creación hasta la destrucción o eliminación del artículo, ambas soluciones dan un control total a sus clientes. Todos sus documentos, físicos (cintas magnéticas, archivos y cajas) o electrónicos (imágenes, correo electrónico, Word, Excel o documentos PDF) se pueden administrar bajo un mismo techo.

Ser más eficiente

La base de datos incluida es compatible con las ediciones de 64 bits de Windows, Linux y otros sistemas operativos. Esta arquitectura de 64 bits le permite ahorrar mientras le proporciona más capacidad de memoria y mayor velocidad. Nuestra base de datos permite a los usuarios con una gran cantidad de información administrar mejor sus datos. Ofrece un mejor rendimiento y casi no requiere mantenimiento. A continuación, adjunto imágenes para una mejor visualización y entendimiento de los beneficios de la plataforma:

Página de Web:



Codigo de cliente / Customer Key

Nombre de Usuario / Login Name

Contraseña / Password

Cambiar Contraseña / Change Password ☐

Mémoriser / Remember ☐

Entrar / Enter

Réinitialisez mot de passe / Reset Password



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:

ActiveWeb 5.82.03 @ GRE01 - Gedeon Ritcher Ecuador - Google Chrome

192.168.10.1:86/rcweb/main_frm.jsp

Inventario Mi Ordenes Etiquetas Reporte Configuration Opciones Ayuda Salir

DataSolutions
ActiveWeb 5.82.03

Annonce

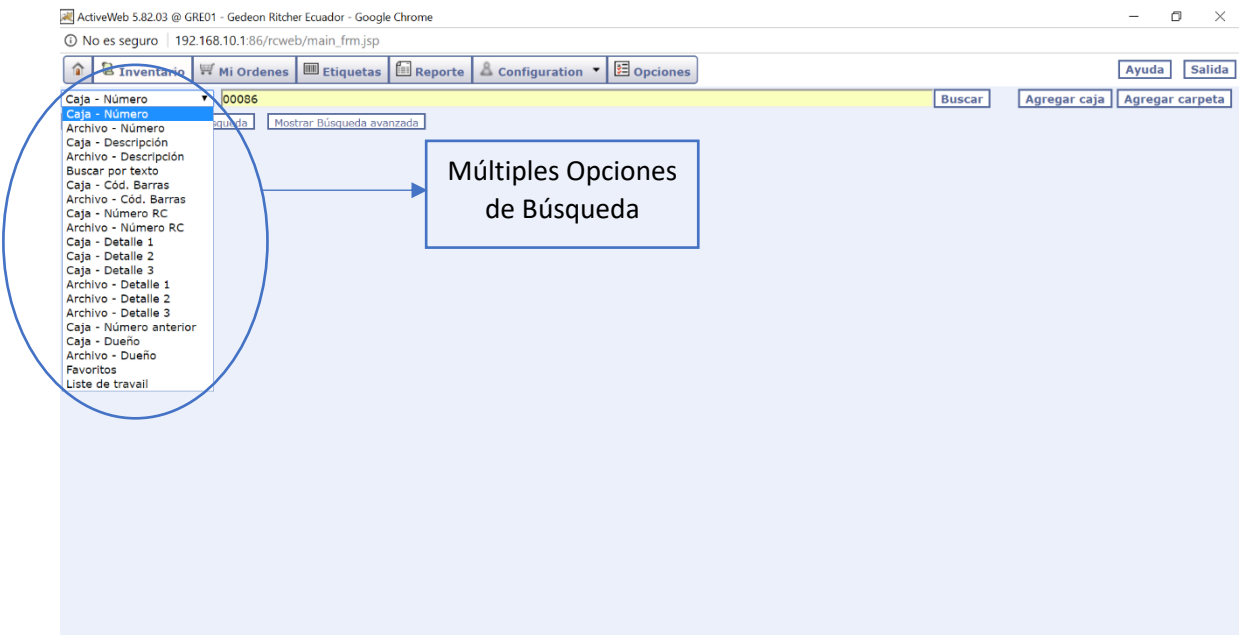
Comunicado

Estimados clientes, los invitamos a visitar nuestra pagina web WWW.DATASOLUTIONS.COM.EC

facebook

twitter

Inventario de Cajas Custodiadas:



Detalle de Caja:

ActiveWeb 5.82.03 @ GRE01 - Gedeon Ritcher Ecuador - Google Chrome
No es seguro | 192.168.10.1:86/rcweb/main_frm.jsp

Inventario Mi Ordenes Etiquetas Reporte Configuration Opciones Ayuda Salida

Caja - Número 00086 Buscar Agregar caja Agregar carpeta

Ocultar Resultados de la búsqueda Mostrar Búsqueda avanzada

Caja

Número	00086
Actividad	DISPONIBLE
Descripción	CONTRATOS ACTIVOS

Caja Número RC: 86 (Fecha Ingreso: 22-02-2016)
Actividad: DISPONIBLE

Cantidad de Files en la Caja

Caja Encontrada

1 resultados de la búsqueda
Todos: [iconos]

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 RETENCIÓN - GEDEON RICHTER
Fuente:
Detalle 1:
Detalle 2:
Detalle 3:
Detalle 4:
Detalle 5:
Nivel de Acceso: 0
Destruir: Revisión

Detalle de Caja

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

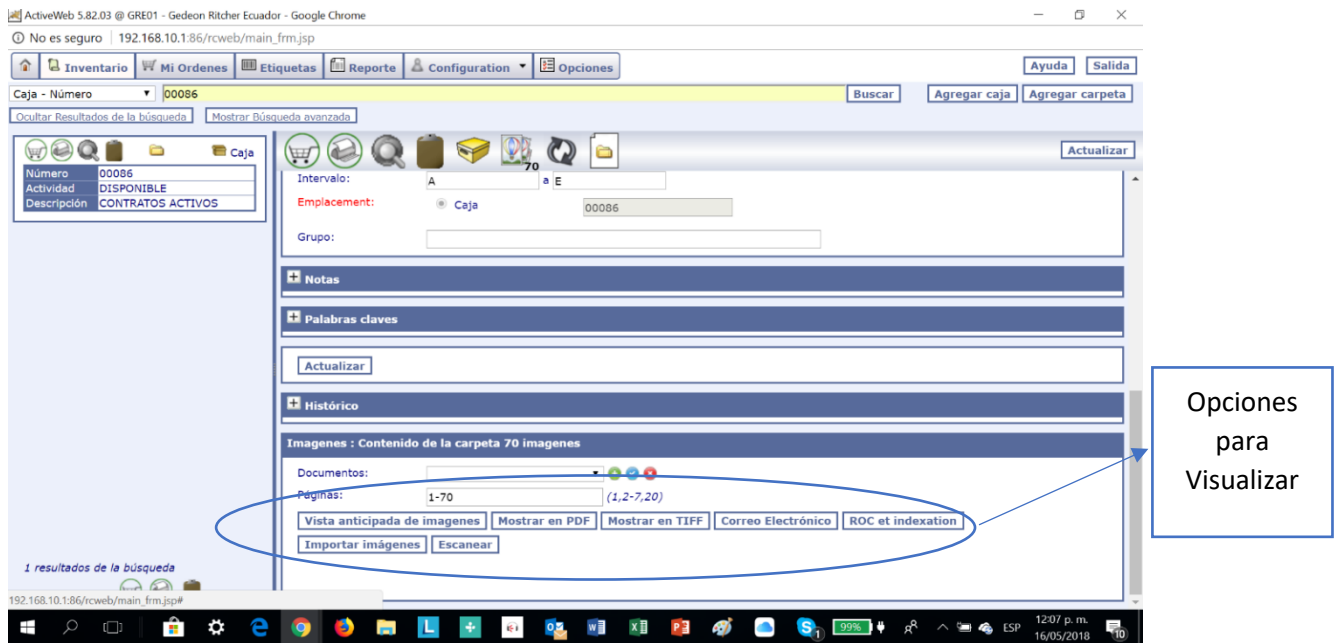
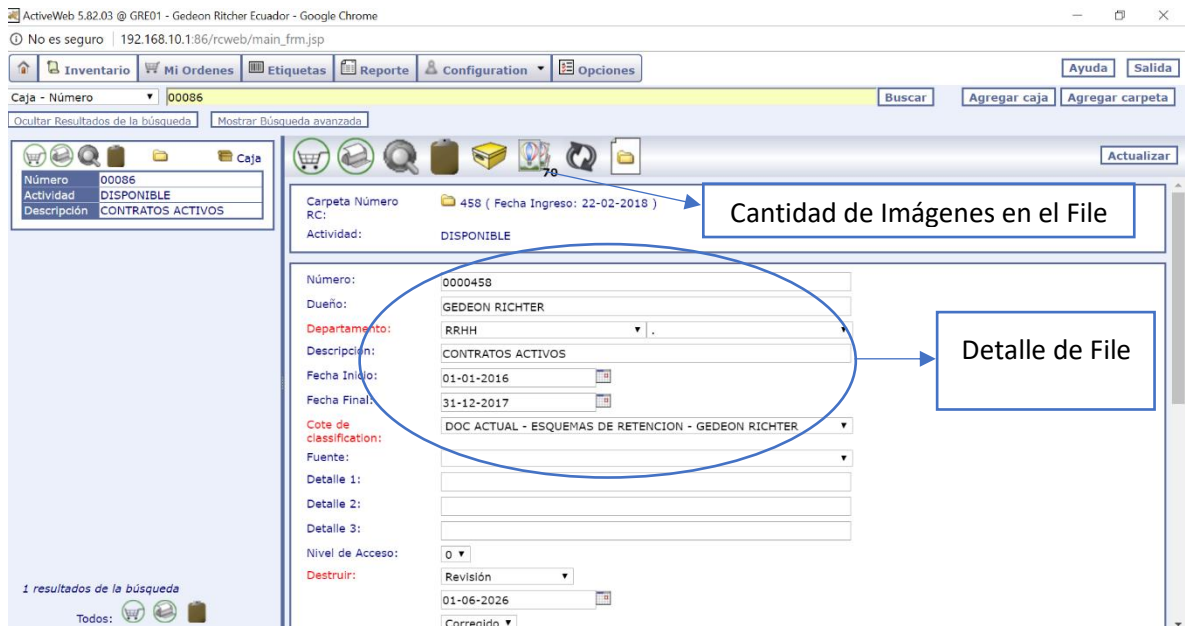
Historico

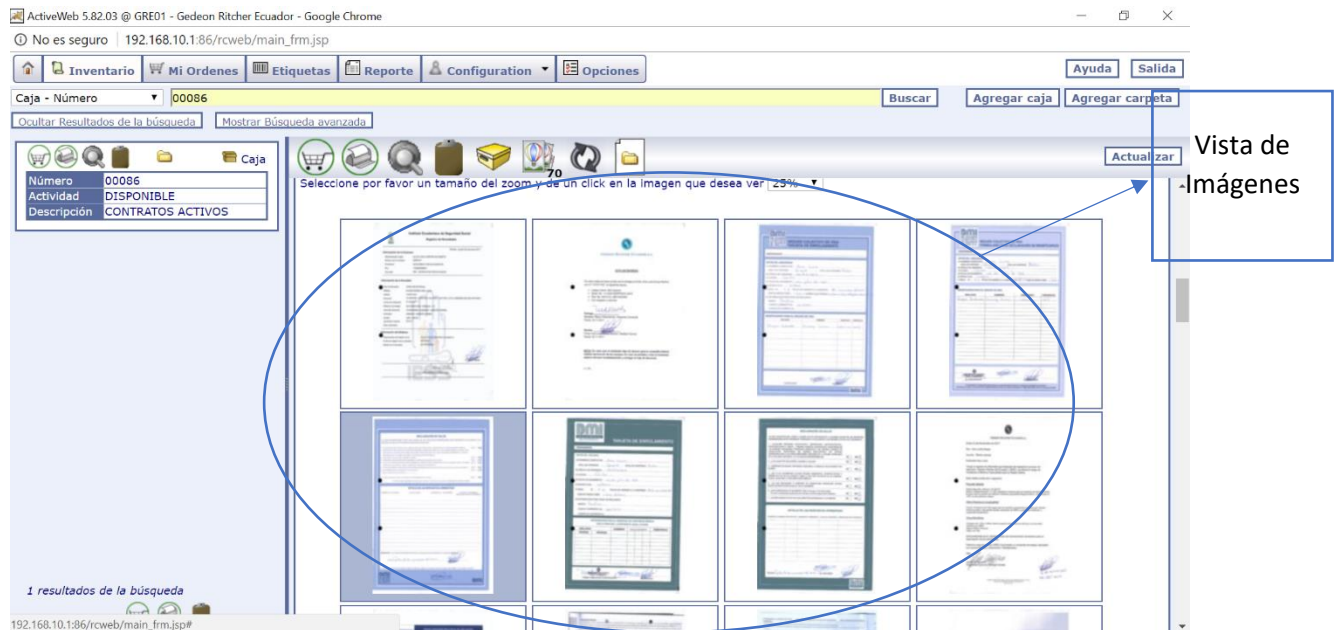
Carpeta(Número) :
Carpeta(Descripción) :
Carpeta(Detalle 1) :
Destinatario : Soporte, Data
Salida Permanente :
Agregar a la orden

Número	Actividad	Descripción
0000458	DISPONIBLE	CONTRATOS ACTIVOS
0000459	DISPONIBLE	CONTRATOS ACTIVOS

Detalle de Files

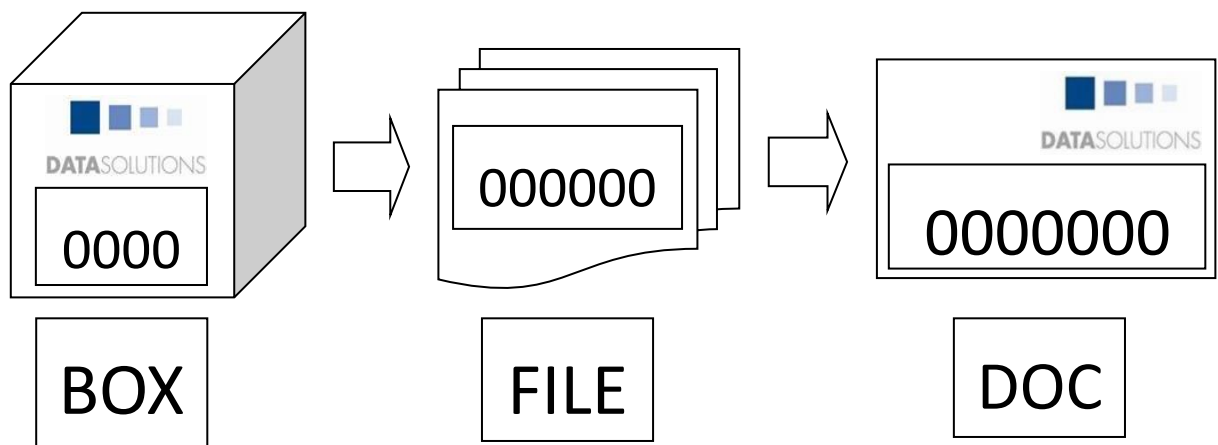
1 resultados de la búsqueda
Todos: [iconos]





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

Elaborado por:

Diego Pinos Cobos
Gerente Comercial
Datasolutions S.A.

Aprobado por:

Ing. Jose Vicente Ortega
Gerente General
Datasolutions S.A.