

PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA

FOR COM 10 VER 16 09 22

Servicios de
Administración de
información física de
información IN HOUSE

Cliente: Conservas Isabel
Versión de la propuesta: 2.0



Kerly Verduga Torres
Asistente Comercial
Datan Solutions S.A.
Av. Domingo Comín y Onceava,
Ciudadela 9 de octubre
Guayaquil – Ecuador
tel. +593 4-/242 9977
cel. +593 979753802
asistentecomercial@datasolutions.com.ec
www.datasolutions.com.ec

21 de febrero de 2024

Ing. Marlon Alcívar
Gerente de Sistemas
CONSERVAS ISABEL

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 administración integral de información física IN HOUSE.

DATASOLUTIONS S.A cuenta con el software EDC DOCUDATA, de origen canadiense, especializado en la administración integral de la información de los clientes en su modo físico y digital hasta su destrucción. La combinación de tecnología de punta (EDC) con nuestro personal altamente capacitado, nos permiten realizar propuestas de valor agregado que ase aterrizan a las necesidades de cada uno de nuestros clientes. DataSolutions S.A. se constituye actualmente en la única compañía en el mercado que puede ofrecer a sus clientes la administración física y digital de su información mediante una misma plataforma. DataSolutions S.A. se constituye como una compañía comprometida con el medio ambiente al estar siempre pendiente de que sus clientes conserven lo estrictamente necesario. La información que en coordinación con se determine destruir Datasolutions la destruye y recicla a través de sus proveedores asociados contribuyendo así con el correcto manejo del medio ambiente.

El propósito del servicio de Administración integral de información IN HOUSE es la de optimizar los recursos y activos que tiene el cliente en función de dotarles con la tecnología de punta para manejar de manera adecuada su información y que así puedan ahorrar costos y gastos en los servicios de bodegaje.

Esperamos que la propuesta presentada a continuación sea de su agrado y así poder entablar una relación comercial con ustedes en el largo plazo.

Atentamente,



Kerly Verduga
Departamento Comercial
DataSolutions S.A.

Antecedentes

La empresa Conservas Isabel fue creada por Don José de Garavilla y Quintana en 1887, en Elanxtobe, sentando las bases de lo que hoy es uno de los mayores grupos europeos de pesca extractiva y conservas de pescado. En los años venideros el negocio experimento un gran crecimiento, fundando en 1917 “La Equitativa”, fabrica que sería considerada como una de las mejores y más modernas fábricas de conservas de Europa.

Conservas Isabel es una empresa de alimentos de consumo masivo dedicada a la captura, elaboración y comercialización de conservas y lomos de atún con la marca Isabel. Enfocados a la mejora permanente y seguridad de nuestros procesos garantizando un producto de excelente sabor y calidad superior.

DATASOLUTIONS S.A. es una empresa que ofrece un servicio integral de gestión documental. Estos servicios consisten en ofrecer los servicios de 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

Cumpliendo con el requerimiento solicitado por el Ing. Marlon Alcívar, Gerente de Sistemas de CONSERVAS ISABEL nos permitimos poner a su disposición los servicios que como empresa podemos ofrecer en el mercado local a nivel Nacional en Soluciones Administración integral de información IN HOUSE.

Tuvimos la oportunidad de realizar la inspección de los archivos del cliente y podemos llegar a las siguientes conclusiones:

- Documentos en desorden dentro de las instalaciones de la empresa.
- Los lugares donde se encuentran los documentos hay exceso de polvo y la humedad está deteriorando.
- Algunos documentos que no están guardados en cajas.

DIR GYE:

Av. Domingo Comín s/n e intersección 11ava.
Parque Industrial Anglo Automotriz
Telf.: 242-9977

DIR UIO:

Avenida la Prensa N70-121 y Pablo Picasso.
En el Complejo Industrial y Comercial
El Condado - Arrendamiento Las Violetas,
Bodega 18X.

DEPARTAMENTO FINANCIERO			
IMPORTACIONES			
EXPORTACIONES			
COMPRAS			
VARIOS			
	CANTIDAD FILES	CANTIDAD DOCUMENTOS	CANTIDAD CAJAS
FILES BENE	3163	948900	795
FILES MANILA	4873	389840	165
FILES GRUPAJES	1480	74000	120
TOTAL	9516	1412740	1080

RRHH			
TALENTO HUMANO			
	CANTIDAD FILES	CANTIDAD DOCUMENTOS	CANTIDAD CAJAS
FILES BENE	610	122000	155
FILES MANILA	5888	294400	150
TOTAL	6498	416400	305

	FILES	DOCUMENTOS	CAJAS
GRAN TOTAL:	16014	1829140	1385



CUIDAMOS EL MUNDO
CUIDAMOS TU FUTURO

Entre 2015 a 2021



Reciclamos más de
40 toneladas de papel
de nuestros clientes.



Salvando la
tala de más
700 árboles.

Situación Actual

- Se percibe cierto desorden en la actual manera de almacenar el archivo dentro de la empresa
- Los lugares donde se encuentran almacenados los documentos tienen excesivos volúmenes de polvo
- Existen documentos sueltos que deberían de ser guardados en los repositorios correctos para su almacenaje.
- El cliente no desea retirar la información de sus oficinas
- El cliente busca un proveedor que le pueda ordenar e inventariar su archivo para que posteriormente sea manejado a través de una plataforma de gestión documental.

Descripción de la propuesta:



Proceso de ordenamiento e indexación

Ordenamiento Normal



Es el proceso en que se ordena por contenido general de cada Kit de Almacenamiento (Caja). Es decir, mediante un proceso de etiquetado se asignará un Código de Barras único a cada Kit de Almacenamiento (Caja), donde se 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. Subdepartamento
6. Centros de Costos
7. Esquemas de Retención
8. Intervalos
9. Notas, entre otros

En el caso específico de Conservas Isabel se incluirá en este proceso toda la labor de adecuación y diseño de la bodega para poderla operar como un centro de acopio de información interno para el cliente.

A continuación, ponemos a disposición nuestra propuesta por el ordenamiento normal de la información:

Inversión Inicial - Servicio IN HOUSE			
Cliente	CONSERVAS ISABEL		
Inversión Inicial - Administración Física			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Kit de Almacenamiento	1385	\$1,65	\$2.285,25
Ordenamiento e indexación normal	1385	\$0,35	\$484,75
Asesoría y adecuación de bodega	1385	\$0,50	\$692,50
		Sub-Total	\$3.462,50
		IVA	\$415,50
		Total	\$3.878,00

Ordenamiento e Indexación por FILE



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

El precio correspondiente para el ordenamiento por cajas sería el siguiente:

Inversión Inicial - SERVICIO IN HOUSE			
Cliente		CONSERVAS ISABEL	
Inversión Inicial - Ordenamiento por File			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Ordenamiento e indexación por file	16014	\$0,30	\$4.804,20
		Sub-Total	\$4.804,20
		IVA	\$576,50
		Total	\$5.380,70

Servicios de Custodia de información IN HOUSE

El servicio de custodia de información física IN HOUSE consiste en prestar el servicio de Administración de Información directamente desde las instalaciones del cliente. Este es un servicio que permite al cliente lo siguiente:

- Hacer un mejor uso u optimizar la utilización de los activos del cliente.
- Encontrar ahorros de gasto y aumentos de la productividad en el manejo de la información.

A través del servicio de Administración de información física IN HOUSE DataSolutions S.A. realizará lo siguiente:

1. Apoyo en el diseño de sus instalaciones: Nos encargamos de ayudar a los clientes a diseñar correctamente su bodega interna para adecuarlos a los parámetros necesarios para poder administrar su información de una manera correcta.
2. Habilitación de software de gestión documental: DataSolutions S.A. otorgará los accesos para ingresar al sistema de administración física y digital de la información. Este sistema les permitirá lo siguiente:
 - a. Administrar su archivo desde su escritorio
 - i. Realizar búsquedas por hasta 23 campos de indexación
 - ii. Visualizar su información digital y física de manera integrada a través de la plataforma de gestión documental
 - iii. Saber en tiempo real la ubicación de las cajas
 - iv. Acceder a la bitácora de uso de la información para entender quien ha estado revisando la información.
 - b. Realizar los pedidos de caja, file e imágenes de manera rápida y eficiente vía remota
 - i. Realizar pedidos de retiro de nueva información
 - ii. Realizar pedidos de nuevas cajas
 - iii. Realizar pedidos de retorno hacia nuestras bodegas
 - c. Generación de reportes de inventario al instante
 - i. Capacidad para visualizar los reportes de inventarios de files y de cajas de manera instantánea.
3. Encaminar su oficina a un concepto 0 papel
 - a. Nuestro software permite que desde su escritorio usted pueda subir su información nueva que debe de ser adjuntada con la información histórica desde su escritorio
 - b. Diseñar flujos de procesos electrónicos que permitan generar eficiencias en cada uno de los procesos de nuestros clientes.

Los servicios de administración de su archivo pueden operar de dos maneras. La primera consiste en que DataSolutions S.A. destina un recurso a tiempo completo en las instalaciones del cliente para focalizarse total y

completamente en la administración de su archivo. La segunda consiste en el que el recurso de DataSolutions S.A. funciona a demanda. Es decir su funcionamiento se activa cuando el cliente realiza algún pedido.

A continuación ponemos a su disposición los servicios de administración física de información IN HOUSE a través de un servicio Total que incluye la inclusión de un operario a tiempo completo en sus instalaciones:

Custodia Mensual - Servicio Total				
Cliente	CONSERVAS ISABEL			
Custodia Mensual Física				
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total	Precio Anual
Fee de Operario	1	\$1.100,00	\$1.100,00	\$13.200,00
Fee de utilización de Sistema	1	\$300,00	\$300,00	\$3.600,00
		Sub-Total	\$1.400,00	\$16.800,00
		IVA	\$168,00	\$2.016,00
		Total	\$1.568,00	\$18.816,00

A continuación ponemos a su disposición los servicios de administración física de información IN HOUSE a través de un servicio a Demanda esto implica que nuestro personal estará dispuesto a atender sus requerimientos en el momento que el cliente solicite algún pedido:

Custodia Mensual - Servicio a Demanda				
Cliente	CONSERVAS ISABEL			
Custodia Mensual Física				
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total	Precio Anual
Fee de utilización de Sistema	1	\$300,00	\$300,00	\$3.600,00
		Sub-Total	\$300,00	\$3.600,00
		IVA	\$36,00	\$432,00
		Total	\$336,00	\$4.032,00

Propuesta de servicios consolidada

Inversión Inicial – Archivo Físico IN HOUSE

Inversión Inicial - Servicio IN HOUSE			
Cliente	CONSERVAS ISABEL		
Inversión Inicial - Administración Física			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Kit de Almacenamiento	1385	\$1,65	\$2.285,25
Ordenamiento e indexación normal	1385	\$0,35	\$484,75
Asesoría y adecuación de bodega	1385	\$0,50	\$692,50
		Sub-Total	\$3.462,50
		IVA	\$415,50
		Total	\$3.878,00

Inversión Inicial - SERVICIO IN HOUSE			
Cliente		CONSERVAS ISABEL	
Inversión Inicial - Ordenamiento por File			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Ordenamiento e indexación por file	16014	\$0,30	\$4.804,20
		Sub-Total	\$4.804,20
		IVA	\$576,50
		Total	\$5.380,70

Total inversión inicial Archivo Físico In House: \$8.266,70+ IVA

Administración Física IN HOUSE

Custodia Mensual - Servicio a Demanda				
Cliente	CONSERVAS ISABEL			
Custodia Mensual Física				
Descripción	Volumen	Precio Unitario	Precio Total	Precio Anual
Fee de utilización de Sistema	1	\$300,00	\$300,00	\$3.600,00
		Sub-Total	\$300,00	\$3.600,00
		IVA	\$36,00	\$432,00
		Total	\$336,00	\$4.032,00

Total, de administración física IN HOUSE: \$300+ IVA

Tabla de Servicios Adicionales

Códigos	Descripción	Costos
KTALM-917	Kit de Almacenamiento (Caja)	\$1.77
TR-13	Transporte Inicial	\$0.96
ORCNR-917	Ordenamiento por Caja Normal (costo por caja)	\$ 1.10
ESFBDNR-917	Escaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Normal por hoja.	\$ 0.10
ESFBDUR-917	Escaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Urgente por hoja.	\$ 0.20
BSCFNR-917	Búsqueda de Caja Normal	\$ 1.60
BSFNR-917	Búsqueda de File Normal	\$ 2.28
BSCUR-917	Búsqueda de Caja Urgente	\$ 2.08
BSFUR-917	Búsqueda de File Urgente	\$ 2.98
ENCFNR-917-GYE	Envío de Cajas y/o File normal (por día hasta 100 items - tiempo de respuesta 72 horas)	\$60.00
ENCFUR-917-GYE	Envío de Caja y o File Urgente (Por día hasta 100 items - tiempo de respuesta 48 horas)	\$150
BD10	Envío de caja adicional normal	\$0.70
BD02	Envío de caja adicional urgente	\$2.50
IXCNRC-917	Ordenamiento de Cajas Nuevas (Cargar información a la Plataforma)	\$ 1.10
CNPDL-917	Consulta y/o Pedidos no hechos por el Sistema	\$ 4.65
DESCFACHF-917	Servicios de Destrucción de archivo Físico	\$ 2.35
ENSTKORF-917	Envío de Etiquetas / Ordenamiento por File	\$ 0.06
RTCFACHF-917	Retorno de Cajas incluido transporte costo por caja.	\$ 1.48
IXSTKDF-917	Indexación por File / Aplica por cada Documento que se le coloca Etiquetas	\$ 0.35
Cap-01	Capacitación	\$100.00
PSFBDNR-919	Procesamiento de Información Digital	\$0.025

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.
- El valor por custodia mensual será facturado 5 días después de iniciado el proyecto.
- Validez de la oferta: 30 días
- Usuarios ilimitados sin costo
- Crédito Aprobado: 10 días

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 agil 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 ordenes 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 CONSERVAS ISABEL 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

DIR GYE:

Av. Domingo Comín s/n e intersección 11ava.
Parque Industrial Anglo Automotriz
Telf.: 242-9977

DIR UIO:

Avenida la Prensa N70-121 y Pablo Picasso.
En el Complejo Industrial y Comercial
El Condado - Arrendamiento Las Violetas,
Bodega 18X.

En caso de tener alguna pregunta o comentario por favor no dude en contactarnos.

Lo saluda atentamente,

Atentamente,



Kerly Verduga
DEPARTAMENTO COMERCIAL
DATASOLUTIONS S.A