**Guayaquil, Febrero de 2015**

**Ing.**

**Javier Barahona**

**Gerente Financiero**

**BANCO CAPITAL**

**Ciudad**

Estimado Ingeniero:

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **Data Solutions S.A.**, especialistas en la Administración Integral de archivos Físicos y Digitales. 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 y Administración y Custodia de archivo físico.

**Antecedentes**

Se realizó un levantamiento de información en las instalaciones de Banco Capital en la ciudad de Ibarra la documentación que se encontró es correspondiente al Departamento de Contabilidad:

* Egresos
* Estados de Cuenta
* Depreciaciones
* Transferencias al Exterior
* Comprobantes Contables
* Créditos.
* Estados de cuenta.
* Balances
* Inversiones
* Transferencias SPL
* Cheques de gerencia
* **Contabilidad Bodega 1**

**Tipo de Documento:**

* Memorándum
* Desarrollo de Software
* Comprobantes contables
* Egresos
* Depreciaciones
* Transferencias al Exterior.
* **Campos de Indexación:** Tipo de Documento, año , mes y rango
* **Departamento de Custodia y Crédito**

**Bodega 2**

* Crédito
* Estado de Cuenta.
* Inversiones.
* Sobres de Trabajo.
* Levantamientos.
* Cuadres
* Certif. de Cuadres

**En el levantamiento de información encontramos lo siguiente:**

* El lugar no califica como ambiente seguro ni confidencial.
* Carecen de un cronograma de fumigación.
* Contienen su información en leitz, cajas en perchas
* Al final del día entregan un informe de lo que han indexado, tienen una persona que les hace el trabajo.
* Utilizan formularios.
* Por medio de su indexación le permite ubicar la información.
* No tienen políticas de esquemas de retención
* No hay control del documento que entra y sale de su bodega de archivo, existen dos personas que son encargadas de retornar la información.
* No hay control si la información retorno al mismo lugar de donde salió.
* Solo tienen una orden de retorno por la documentación, reporte que se podría perder.
* **Una de las razones en la cual el cliente desea conocer más de nuestros servicios es debido a la falta de espacio**.
* Su herramienta de trabajo es Excel pero no hacen inventario de que si lo que está en su Excel coinciden con lo que está en las cajas o perchas.

**Imágenes del Levantamiento de Información:**

****

****

**Desarrollo del Proceso de Digitalización.**

* Identificación de Documentos a Digitalizar en el **DATASOLUTIONS S.A.**
* Preparación de Documentos a Digitalizar (Sacar Grapas, Clip).
* Clasificación de los Documentos a Digitalizar (Tipo de Documentos).
* Conversión de Documentos Físicos a Imágenes Digitales.
* Indexación de las Imágenes Digitales. (tres campos de búsqueda
* Cargada de las Imágenes Digitales a los Servidores de Data Solutions (El cliente puede acceder con un Usuario y Clave).
* Prueba de Calidad de Imágenes Digitalizadas.
* La digitalización será en las instalaciones de **DATASOLUTIONS S.A.**

**Propuesta Económica:**



**Tiempo de Entrega: 7.22 meses**

**Operarios: 4**

**Custodia Digital**



**Tabla de Custodia Digital**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Costo de Custodia Digital** | | | | |
| **MB** | | **GB** | **Unidad** | **Total** |
| 1 | 1.024 | 1 | 0,039063 | $                 40,00 |
| 1.025 | 2.560 | 2,5 | 0,023438 | $                 60,00 |
| 2.561 | 10.240 | 10 | 0,011719 | $               120,00 |
| 10.241 | 25.600 | 25 | 0,010078 | $               258,00 |
| 25.601 | En adelante | | $                                          0,008000 | |

**Forma de Pago del Proceso de Digitalización**

Se genera una sola Factura, la misma será cancelada de la Siguiente Manera. También podemos generar una factura por cada uno de los rubros que se detallan A continuación.

* **50% a la aceptación del Proceso**
* **50% a la Finalización del Proyecto**

**Beneficio de Custodia de Imágenes Digitales**

* Búsqueda de manera eficiente de todos los trámites.
* Inventario del contenido de cada uno de los trámites.
* Respaldo a Perpetuidad de toda la Documentación.
* Descarga por parte del Cliente en Formato PDF.
* Selección del Documento para imprimirlo.
* Acceso 24/7.
* Ambiente WEB, ingreso desde cualquier dispositivo.

Atentamente,

**Ana Cristina Jiménez**

**Ejecutivo de Cuentas Corporativas**

**Datasolutions S.A**