

Quito, 12 de Julio de 2016

Ing. Geoconda Molina
Coordinadora Financiera y de Operaciones
THE NATURE CONSERVANCY
Ciudad.-

Estimada Ingeniera:

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **DataSolutions 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

En la visita realizada el día lunes 04 de julio de 2016 en las instalaciones de **THE NATURE CONSERVANCY**

Se pudo recopilar la siguiente información:

- ✓ Mantienen su información en carpetas de cartón y Leitz.
- ✓ Se mantiene vigente información desde la fundación de la organización.
- ✓ Cada departamento se encarga del manejo e indexación de su información.
- ✓ El archivo consta de 100 cajas en total, dentro de las cuales 60 cajas corresponden a comprobantes de egresos y 40 Cajas al resto de departamento o proyectos.
- ✓ Manejan la información de manera manual.
- ✓ Sugiere necesitar cláusulas de confidencialidad de la información.
- ✓ Carece de espacio en sus nuevas oficinas.
- ✓ Carece de Sistema de Gestión Documental, por lo cual necesita un ordenamiento e indexación en base a parámetros establecidos de búsqueda.

Personas que generan información por departamento y proyecto.

| <u>PERSONA</u> | <u>DEPARTAMENTO</u> |
|-----------------------|-----------------------------------|
| Gioconda Molina | Administración y Operaciones |
| Leonardo Sotomayor | Infraestructura |
| Carmen Carrión | Comunicaciones |
| Verónica vallejo | Asistente Programa ICAA |
| Marcelo Guevara | Director Programa ICAA |
| Rafael Mendoza | Especialista Programa ICAA |
| Lorena Hidalgo | Administración de Proyectos |
| Marco Robles | Técnico Proyecto ICAA |
| Silvia Benítez | Técnico Fondos de Agua |
| Andrea Salcedo | Asistente Proyecto Fondos de Agua |
| Galo Medina | Representante Legal |
| Vinicio Sola | Recepción |

Imágenes del Levantamiento de Información





OPORTUNIDADES

CUSTODIA DE INFORMACIÓN FÍSICA

- Tenemos capacidad de almacenamiento de 500.000 cajas.
- Contamos con todo tipo de alarmas, de incendio, de impacto, y de robo.
- Realizamos fumigaciones periódicas para control de plagas.
- El cliente puede obtener su información sin filtros en el momento que lo necesiten por medio del software de origen canadiense, RCWEB (Sistema de Gestión Documental).

ORDENAMIENTO

Ofrecemos a nuestros clientes los servicios de ordenamiento e indexación, una vez realizado el levantamiento de información por nuestros especialistas, el cliente obtendrá un informe técnico respecto al inventario de información, tipo de documentos que se manejan y tipo de ordenamiento recomendado. Los ordenamientos se pueden realizar en nuestras instalaciones o en las del cliente.

1. ORDENAMIENTO NORMAL

El Ordenamiento Normal consiste en que hacer una validación del contenido de las cajas estableciendo parámetros de búsquedas y ajustarnos a las necesidades del cliente. Se codifica únicamente las cajas, siendo el cliente el único con la potestad de abrirlas; en los requerimientos se entrega la caja integra.

2. ORDENAMIENTO POR FILE

El Ordenamiento por File consiste en hacer una validación del contenido de la misma. Se codifica las cajas y las carpetas (subcarpetas) según la necesidad y parámetros solicitados por el cliente, dando como resultado un proceso más productivo; en los requerimientos se puede entregar la información específica solicitada.

Adicional se ofrece el servicio de **escaneo por demanda**, el cual consiste en el digitalización de la información solicitada al momento, sin necesidad de entregar el físico; reduciendo así nuestros tiempos de respuesta a los requerimientos del cliente.

Somos el único proveedor que mantiene este servicio en su portafolio, y capaz de implementarlo.

CUSTODIA DE INFORMACIÓN DIGITAL

- Operamos con el Software alemán WinDream. Poseemos licencias de administración de este software a través del cual le damos al cliente los beneficios de un administrador de información digital completo.
- La bondades de este software permite al cliente buscar su información de manera ágil y eficiente **las 24 horas del día, los 7 días de la semana (servicio 24/7)**.

DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

Consiste en la conversión de la información física a versiones en digital. Hemos digitalizado aproximadamente 20'000.000 de papeles para distintos clientes en el sector público y privado. Ofrecemos los siguientes valores agregados:

1. OCR
2. Depuración
3. Escaneo de documentos antiguos
4. Revitalización de imágenes
5. Digitalización de microfilms

CUADRO ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO THE NATURE CONSERVANCY VS. DATASOLUTIONS S.A.

ORDENAMIENTO NORMAL

| Propuesta Económica Administración de Información | | | |
|---|---------|----------------|--------------|
| Descripción | Volumen | Precio Inicial | Precio Total |
| Kit de Almacenamiento | 100 | \$ 1,77 | \$ 177 |
| Ordenamiento e Indexación | 100 | \$ 1,60 | \$ 160 |
| Traslado Inicial | 100 | \$ 0,60 | \$ 60 |
| Sub-Total | | | \$ 397 |
| IVA | | | \$ 56 |
| Total | | | \$ 453 |

| Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de Data Solutions | | | |
|--|---------|----------------|--------------|
| Descripción | Volumen | Precio Inicial | Precio Total |
| Custodia Mensual | 100 | \$ 0,90 | \$ 90,00 |
| Sub-Total | | | \$ 90,00 |
| IVA | | | \$ 12,60 |
| Total | | | \$ 102,60 |

Tiempo de Entrega: 0.1 meses (4 días)
Operarios: 1

ORDENAMIENTO MIXTO

60 CAJAS (ORDENAMIENTO NORMAL) COMPROBANTES DE EGRESOS
240 FILES (2 FILE POR MES) 2 AÑOS VIGENTES

| Propuesta Económica Administracion de Información | | | |
|---|---------|----------------|--------------|
| Descripción | Volumen | Precio Inicial | Precio Total |
| Kit de Almacenamiento | 60 | \$ 1,77 | \$ 106 |
| Ordenamiento e Indexación | 60 | \$ 1,60 | \$ 96 |
| Traslado Inicial | 60 | \$ 0,60 | \$ 36 |
| Sub-Total | | | \$ 238 |
| IVA | | | \$ 33 |
| Total | | | \$ 272 |

40 CAJAS (ORDENAMIENTOPOR FILE) DEPARTAMENTO Y PROYECTOS
160 FILES (2 FILE POR MES) DIFERENTES VIGENCIAS

| Propuesta Económica Administración de Información | | | |
|---|---------|----------------|--------------|
| Descripción | Volumen | Precio Inicial | Precio Total |
| Kit de Almacenamiento | 40 | \$ 1,77 | \$ 71 |
| Ordenamiento e Indexación Por File | 200 | \$ 0,15 | \$ 30 |
| Sticker por File | 200 | \$ 0,03 | \$ 6 |
| Traslado Inicial | 40 | \$ 0,60 | \$ 24 |
| Sub-Total | | | \$ 131 |
| IVA | | | \$ 18 |
| Total | | | \$ 149 |

| Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de Data Solutions | | | |
|--|---------|----------------|--------------|
| Descripción | Volumen | Precio Inicial | Precio Total |
| Custodia Mensual | 100 | \$ 0,90 | \$ 90,00 |
| Sub-Total | | | \$ 90,00 |
| IVA | | | \$ 12,60 |
| Total | | | \$ 102,60 |

Tiempo de Entrega: 0.1 meses (4 días)
Operarios: 1

Forma de Pago

Inversión Inicial.- Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera :

- 50% Aprobación de propuesta
- 50% a 15 días después de haber recibido la factura.

Inversión Mensual.- La factura se emite cada quince del mes en curso por la cantidad de cajas en custodias y Servicios Solicitados a Data Solutions, cada quince días del mes en curso.

Tabla de Servicios Adicionales

| Detalle | Descripción | PVP |
|-----------------------------------|---------------------|----------|
| Envío de File o Caja Normal | Unidad | \$ 2,60 |
| Envío de File o Caja Normal >100 | | \$ 1,80 |
| Envío de File o caja Urgente | SUR | \$ 21,00 |
| Envío de File o caja Urgente | CENTRO | \$ 18,00 |
| Envío de File o caja Urgente | NORTE | \$ 14,00 |
| Busqueda de caja Normal | | \$ 1,60 |
| Busqueda de caja urgente | | \$ 1,60 |
| Busqueda de File Normal | | \$ 1,60 |
| Busqueda de File Urgente | | \$ 1,60 |
| Cliente retira en bodega Normal | | \$ - |
| Cliente retira en bodega Urgente | | \$ - |
| Consulta en bodega (Caja) Normal | | \$ - |
| Consulta en bodega (Caja) Urgente | | \$ - |
| Traslado inicial | | 0,6 |
| Imágenes en el servidor EDC | | |
| Indexación x File | | \$ 0,15 |
| Escaneo por demanda | | \$ 1,66 |
| Stickers de File | | \$ 0,03 |
| Pedidos no hechos por el Sistema | | \$ 1,50 |
| Ventas Cajas Nuevas | | \$1,77 |
| Destrucción de Documentos | | \$ 2,00 |
| Retorno | Incluye transporte. | \$ 4,00 |

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
- Al custodiar su información desde nuestras oficinas somos los encargados en hacerles llegar la información hasta sus oficinas utilizando los envíos.
 - Normales y
 - Urgentes
- 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.
 - 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.
- Las cajas que utilizamos son las adecuadas por tamaño y peso para una persona de acuerdo al Reglamento Laboral y Ocupacional.
- 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 sus 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**

Tiempo de Respuestas

| PEDIDOS NORMALES | | | | | |
|------------------|-------|-------|-----------------------|-------|-------|
| | Desde | Hasta | | Desde | Hasta |
| Pedidos Normales | 9:00 | 16:00 | Entrega día Siguiente | 9:00 | 16:30 |

| ENTREGA DE PEDIDOS URGENTES | | | | | |
|-----------------------------|-------|-------|--------------|-------|-------|
| | Desde | Hasta | | Desde | Hasta |
| Pedidos | 9:00 | 13:00 | El Mismo día | 2pm | 16:30 |

Atentamente,



Luis Fernando Gutierrez Salazar
Ejecutivo de Cuentas Corporativas
Cel: 0984891822
lgutierrez@datasolutions.com.ec

DIR UIO: Panamericana Norte Km 12.1/2, Calle el Arenal
No. Oe12-193 (Porton 4)
Quito

<https://www.datasolutions.com.ec>

