**Guayaquil, 16 de Febrero de 2016**

**Ing.**

**Xavier 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:**

****

****

****

****

**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.

Es muy importante mencionar que DATASOLUTIONS S.A. puede realizar la Administración en la información en las Actuales Cajas, evitando así el costo del Kit de Almacenamiento, siempre y cuando cumplan con los parámetros y estado de las cajas

**CUADRO ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO**

**BANCO CAPITAL VS DATASOLUTIONS S.A.**





**DATASOLUTIONS S.A.**





.

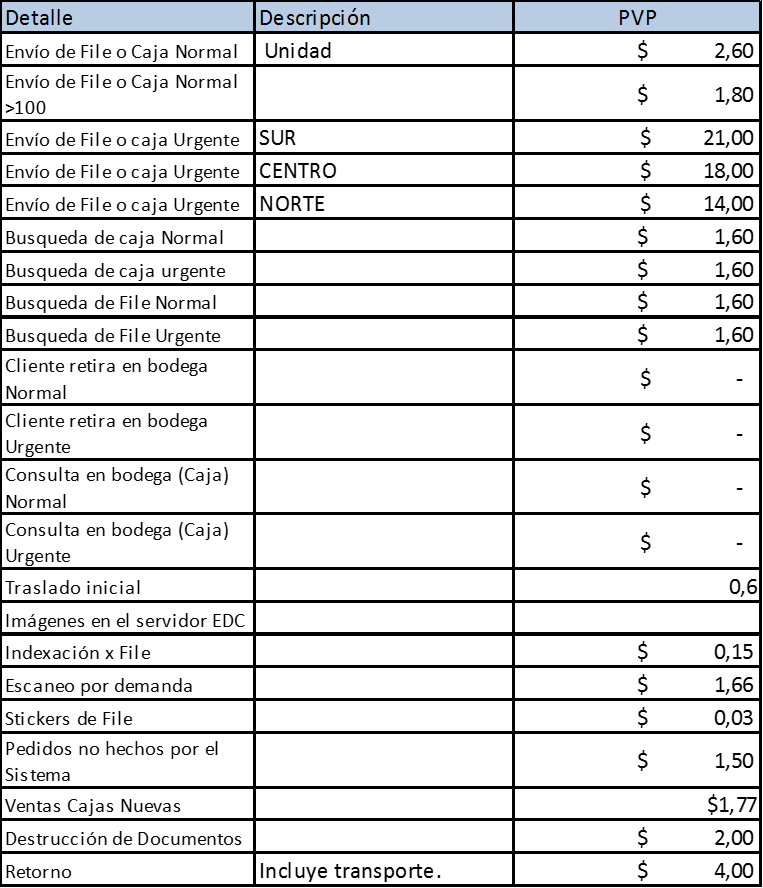
**Tiempo de Entrega: 3.5 meses**

**Operarios:6**

**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**

****

**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 | 16:00 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTREGA DE PEDIDOS URGENTES** | | | | | |
|  | **Desde** | **Hasta** |  | **Desde** | **Hasta** |
| Pedidos | 9:00 | 13:00 | El Mismo día | 14:00 | 18:00 |

Atentamente,

**Ana Cristina Jiménez**

**Ejecutivo Cuentas Corporativas**

**DataSolutions S.A.**