**Guayaquil, 11 de Mayo de 2015**

**Sr.**

**RECTOR**

**COLEGIO DOMINGO SAVIO**

**Ciudad**

Estimado Rector;

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **DATASOLUTIONS S.A.**, especialistas en la administración integral de información. A través de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra cotización en el servicio de Administración Integral de información para **COLEGIO DOMINGO SAVIO.**

**Antecedentes**

En días anteriores representantes del **COLEGIO DOMINGO SAVIO y DATASOLUTIONS S.A.** mantuvieron conversaciones obteniendo toda la información necesaria para elaborar la siguiente propuesta.

* Información se encuentra en varios bodegas
* Distintos encargados de la información
* No cuentan con la seguridad de que todo lo que indica la caja se encuentre en su interior
* Exceso de polvo por el tiempo de su conservación
* No se visualiza extintores en el caso de ocurrir algún tipo de incendio
* Ordenamiento de información es realizada a la antigua
* No cuentan con un software de control de información

**ANALISIS COSTO BENEFICIOS**





**PROPUESTA ECONOMICA**

**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.





**ORDENAMIENTO POR FILE (SUGERIDO POR DATASOLUTIONS)**

DATASOLUTIONS sugiere el ordenamiento por FILE para hacer una codificación a cada Leitz con rangos específicos para ser cargados a nuestra plataforma de gestión documental.  El beneficio al solicitar información por rango es enviar únicamente el Leitz que contiene dicha información.

Es importante recalcar que esta solución va direccionada al Área Operacional en donde encontramos las carpetas manilas sueltas.

**PROPUESTA ECONOMICA (DOS)**





**TABLA DE COSTOS – CUSTODIA**



**Servicios Adicionales**



**Forma de Pago**

* **Inversión Inicial.-** Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera:
* **50% a la aceptación de la Oferta**
* **50% Restante antes de efectuar el retiro de las Cajas**
* **Tiempo :** 11 días si es Ordenamiento Normal
* **Tiempo:** 22 días si es Ordenamiento por File
* **Inversión Mensual.-** La factura se emite cada quince del mes en curso por la cantidad de cajas en custodias y Servicios Solicitados a DATASOLUTIONS S.A., cada quince días del mes en curso.

**Tiempo de Respuestas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEDIDOS NORMALES** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  |  | | |  |
|  | Desde | | Hasta | | |  | Desde | | | Hasta |
| Pedidos Normales | 9:00 | | 16:00 | | | Entrega día Siguiente | 14:00 | | | 17:00 |
| **ENTREGA DE PEDIDOS URGENTES** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **Desde** | | **Hasta** |  | | | **Desde** | **Hasta** | | |
| Pedidos | | | 9:00 | | 13:00 | El Mismo día | | | 14:00 | 18:00 | | |

**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 por medio de la indexación efectiva
* 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.
* Contamos con un Departamento de Servicio al Cliente para atender todos sus requerimientos de manera personalizada
* Servicio de Post Venta incorporado
* Tiempos de respuestas más eficientes
* Únicos en el mercado que podemos ofrecer un servicio que nos lleva hasta un concepto cero papel.

1. Radicación
2. Flujo de Procesos
3. Firmas Electrónicas

Atentamente,

**Yessica Neira Pino**

**Ejecutiva de Ventas Corporativas**

**DATASOLUTIONS S.A.**