**Guayaquil, 29 de Enero de 2015**

**Ing.**

**Luis Aguirre**

**ECOVENTURA**

**Ciudad**

Estimado Ingeniero:

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **Datasolutions S.A.**, especialistas en la Administración Integral de Información Físicos y Digitales. A través de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra propuesta por los Servicios de Gestión Integral de Información, la misma consiste en Radicación, Digitalización y Administración y Custodia de información físico.

**Antecedentes**

Se realizó un levantamiento de información el 19 de Enero de 2015 en **Ecoventura** ellos desean que se organice la documentación que se encuentra en leitz correspondiente al departamento de Contabilidad, esto es:

* Facturas.- Proveedor, número de factura y fecha.
* Cheques.- Beneficiario, número de cheque y fecha.
* Retenciones.- Proveedor, número de retención y fecha.

Recomendamos lo siguiente en caso de que mantengan la información en sus instalaciones.

* Elaborar un informe del Contenido de cada una de los Leitz y cajas.
* Fumigación mensual
* Analizar la uniformidad del repositorio de los archivos.
* Adecuar el lugar en donde reposen los Archivos (Extintores, Detectores Humo, Detectores Temperatura).
* Nombrar un responsable de la Custodia de Documentos
* Unificar el Lugar en donde pueda administrar los archivos, en donde incluya el Pasivo y Corriente.

**Solución de Administración de Información Propuesta por DATASOLUTIONS S.A.**

DATASOLUTIONS S.A. Es una empresa Especializada en la Administración y Custodia de Información Física e Imágenes Digitales. Conscientes de la necesidad de un óptimo servicio de Administración de información, nace nuestra filosofía de empresa la cual es brindarle una Solución completa a nuestros clientes para el manejo eficiente de la información. Contamos con herramientas de alta tecnología, instalaciones y personal altamente calificado, que en combinación con nuestra experiencia nos permite ser una de las empresas más competitivas del mercado.

A continuación nos permitimos presentar la solución para la Administración, Custodia e Incremento de Productividad de la Compañía.

**Costos de Custodia Física en las Instalaciones de Datasolutions**

**ORDENAMIENTO NORMAL**

Un Ordenamiento Normal, el cual consiste que el Operario procederá a efectuar una validación del contenido de las cajas, debido a que en el lugar en donde se guardan la Información, se encuentra un detalle, vale acotar que dicha información servirá para poder establecer parámetros de búsquedas y ajustarnos a las necesidades del cliente. Junto a esto se propone realizar una digitalización progresiva, debido a las normativas del Ente Regulador, ya que en una de sus cláusulas indica poseer un lugar para la parte física y a la vez mantener un respaldo digital.

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.

**Propuesta Económica**



**ORDENAMIENTO POR FILE**

Este ordenamiento, consiste en que el Operario procederá a efectuar una codificación a cada uno de los Leitz, esto con la finalidad de poder otorgar rangos específicos, los cuales serán cargados a la plataforma de gestión documental. El beneficio de esto es que al momento que el usuario nos solicite el rango, se enviara únicamente el Leitz que contiene dicha información.

Cabe indicar que para lo nuevo que se genere y de ser necesario efectuar este tipo de ordenamiento lo puede realizar Data Solutions S.A. y/o personal de **Ecoventura,** previo a esto **Datasolutions S.A.** proporcionará una capacitación explicando la manera y metodología para el desarrollo de este proceso. Y así podrá llevar un mejor control de todos los documentos.





**Tabla Costo De Custodia**



**Tabla de Costos de Servicios Adicionales**



**Beneficios de Administrar Información con DATASOLUTIONS S.A**

* Capacitación sin costo sobre la importancia de ordenar sus Documentos, esto no tendrá costo alguno, la misma se realizara previa coordinación con el Cliente.
* Se cargara toda la información registrada en los Formularios de Indexación al Sistema de Gestión Documental, con la Finalidad que todos los pedidos sean tratados de manera eficiente.
* Capacitación para el uso del Software de Gestión Documental, esto con la disponibilidad de que el usuario sepa a plenitud todas las ventajas y beneficios del Uso del Software, tales como:

1. Tiempo de Vida Útil de Información en custodia.
2. Inventario de Información en Custodia.
3. Seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario.
4. Reportes de Cajas que se encuentra solicitadas por el Usuario.

* DATASOLUTIONS puede efectuar el retiro de la información a ordenarse en un periodo acordado con el cliente.
* DATASOLUTIONS emitirá un informe del contenido de la Información que repose en cada caja que será custodiada en sus bodegas.
* Todas las cajas Ordenadas tendrán un Suncho y/o Stikers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.

**Forma de Pago**

* **Inversión Inicial.-** Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera :
* **50% Una vez recibida la factura**
* **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.

**Tiempo de Respuestas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEDIDOS NORMALES** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Desde | Hasta |  | Desde | Hasta |
| Pedidos Normales | 9:00 | 16:00 | Entrega día Siguiente | 14:00 | 17:00 |

Atentamente,

**Ing. José Vicente Ortega**

**Presidente Ejecutivo**

**Datasolutions S.A.**