**Guayaquil, Marzo de 2016**

**Ec.**

**Humberta Rodríguez**

**Contadora General**

**Sazonadores del Pacífico**

**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 levantamiento de información en las instalaciones de **Sazonadores del Pacífico** ellos mantienen dos bodegas pequeñas con información contable y muy poca correspondiente al departamento de recursos humanos.

Los documentos que encontraremos son los siguientes:

* Facturas
* Guías de Remisión
* Comprobante de Retención

**Forma de Búsqueda:** Mes y Año

* No tienen control de la documentación que entra y sale de las cajas.
* Hace meses botaron información pero no tienen un respaldo de que si todo lo que se desechó realmente había información de esos años y que tal vez también se eliminó documentación actual.
* El tiempo laboral no es bien administrado debido a que veces se van horas en buscar algún documento.
* Tienen la información en carpetas de manilas en cada cartón hay de a 5 carpetas de manilas con alto volumen de documentación.
* Las cajas están con descripción de lo que tipo de documento tiene.
* Tienen dos bodegas de la cual sólo una está bien retirada de las oficinas cerca de garita indicador de que no hay seguridad de que alguien más pueda ingresar a tal bodega.

**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 Económica**



**Custodia Mensual**



**Tiempo:** 16 **días** que equivale a 0,77 meses

**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 Costos / Custodia**



**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
* Cisterna dedicada al control de incendio.
* Al custodiar su información desde nuestras oficinas somos los encargados en hacerles llegar la información hasta sus oficinas utilizando los envíos.
* Normales : Tiempos de Respuestas 24 Horas
* Urgentes: Dentro de las 8 horas Laborales
* Servicio de postventa pendiente del cliente en todo momento
* Realizamos una consultoría que encuentra las necesidades de los clientes
* **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.**
* **Haciendo la entrega de manual de operaciones**
* **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**.
* Poder ingresar al sistema a cualquier hora del día y cualquier día del año para ver nuestro inventario
* Las cajas que utilizamos son las adecuadas por tamaño y peso para una persona de acuerdo al Reglamento Laboral y Ocupacional.
* Tales cajas deberán ser de color blancas creando un ambiente estético
* 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**
* Generamos propuestas de valor y somos los únicos en el mercado que podemos ofrecer un servicio que nos lleva hasta un concepto cero papel con los siguientes servicios adicionales:
  + - * Radicación
      * Flujo de Procesos
      * Firmas Electrónicas

**Tiempo de Respuestas**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTREGA DE PEDIDOS URGENTES** | | | | | |
|  | **Desde** | **Hasta** |  | **Desde** | **Hasta** |
| Pedidos | 9:00 | 13:00 | El Mismo día | 14:00 | 17:00 |

Atentamente,

**Ana Cristina Jiménez**

**Ejecutiva de Cuentas Corporativas**

**DataSolutions S.A.**