**Guayaquil, 11 de Febrero de 2015**

**Ing.**

**José Daniel Sánchez**

**Leasing Corp.**

**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**

El pasado Jueves 29 de Febrero se realizó un levantamiento de Información en las instalaciones de **Leasing Corp**., se encontró que tiene información desde el año 2009 hacia atrás, años que ya no son vigentes. La documentación se encuentra en un edificio abandonado, este pertenece a Leasing Corp. La guardianía es delegada a una persona que vive en el piso de abajo, la documentación se encuentra almacenada en cartones de diferentes tamaños, en perchas y leitz.



**Las observaciones son las siguientes:**

* La documentación reposa en un lugar que se podría necesitar para oficina.
* No se encuentra un detalle claro del contenido de los leitz.
* Se encuentran en cajas (cartón) de diferente tamaño y sin detalle del contenido.
* No se realizan fumigaciones.
* Existen perdida de documentos.
* Tardan en buscar un documento.



**Propuesta Económica**





**Tiempo de Entrega: 2 meses y medio**

* **El tarifario de costo de destrucción de documentos por caja es de $2.05**

**Tabla de Costo de Custodia**



**Tabla de Servicios Adicionales**



**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.

**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.

**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.**