**Guayaquil, 29 de Enero de 2015**

**Ing.**

**Paúl Fernández**

**Gerente Financiero**

**Créditos Económicos**

**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**

**Créditos Económicos**  es una compañía que debido a las altas ventas que tiene, tiene a generar un volumen elevado de papel aproximadamente 800, de acuerdo al levantamiento de Información que se realizó es recomendable que se ubique radicadores con el fin de detallar las actividades a realizar del mismo. Ellos desean manejar la información dentro de sus instalaciones

1. Este proceso tiene inicio pero no fin así que lo más recomendable sería es que existan radicadores con un documento donde detalle las actividades a realizar del mismo, ya que saldríamos en contra porque todos los días existen documentación para archivar.
2. Otras de las novedades por parte del cliente es que desean ellos mismo manejar su archivo en sus bodegas desean que el servicio de DataSolutions esté integrado dentro de las oficinas lo cual se necesita personas de radicación para nosotros mismo manejarlo y llevar el control de todo.

Dentro de los lockers desean depurar información de años anteriores y quedarse con los años vigentes por la ley dentro de ellos se encuentran documentos legales, cartas etc.

cotización sobre cambio de cajas en mal estado un total de 140 cajas, adicional ellos nos quieren también como proveedor de las cajas ya que ellos se manejan con las cajas de Papelesa.

1. Actualmente todo el proceso de archivos lo maneja un mensajero ocupando medio día para archivar los documentos, de tal manera que ya existen cajas hechas del mismo como podemos observar en las fotos solo falta de ordenar un aproximado de 80 cajas nuevas de los documentos que existen actualmente y de ahí diariamente se archivarían los documentos que llegan de otras agencias.
2. Ellos desean que los documentos se mantengan en la misma bodega y se lleve control desde ahí aunque teniendo las siguientes observaciones:

* La bodega es pequeña
* El agua se filtra en las paredes
* Anteriormente se encontró comegen en el piso

1. El departamento que se realizó el levantamiento de información es Caja.
2. El tipo de documento archivar son:

* Cuadres de caja
* Agencia
* Mes
* Día secuencial
* Vouchers de Crédito Facilito
* Agencia
* Mes
* Día secuencial
* Tarjetas de Crédito
* Agencia
* Mes
* Día secuencial
* Órdenes de pago este ordenamiento lo desean por file aproximadamente 1000 ordenes se producen por mes campos de búsquedas:
* Número de orden
* Valor
* Beneficiario
* Fecha





**Tiempo de Entrega: 1 mes**

**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 **Medicaldent,** 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.



**Tiempo de Entrega: 1 mes**



**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.**