**Guayaquil, 7 de Enero de 2015**

**Ingeniera**

**Wendy Albán Landeta**

**Responsable del Registro Sanitario**

**SYNGENTA**

**Ciudad**

Estimada Ing. Albán

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **Data Solutions S.A.**, especialistas en la administración integral de archivos físicos y digitales. Mediante el presente nos es grato presentarles la Propuesta por el Servicio de Digitalización e Indexación por file de los Leitz correspondientes a los expedientes de Productos y cartas de oficios de pertenencia a **SYNGENTA**

**Antecedentes**

A inicios del mes de Agosto, representantes de Data Solutions S.A y Syngenta pudieron reunirse e identificar la necesidad de digitalizar varios leitz que contienen información de carácter confidencial de Syngenta. Para lo cual se efectuó un levantamiento de información y a la vez se nos proporcionó una información para poder elaborar un demos y a la vez poder considerar los rendimientos en función tiempo para la culminación del Tiempo.

Cabe indicar que para este proyecto se ha considerado un volumen promedio de 46.000 imágenes con un margen de error de un (+/-) 10%. Asimismo se detallará el costo por mantener el archivo dentro de las instalaciones de Data Solutions, para el cual se realizara un ordenamiento por File, el cual consiste en la colocación de un código de barras a casa uno de los Leitz. Esto con la finalidad de que se pueda generar una búsqueda personalizada. Cabe indicar que el mejor beneficio de este tipo de ordenamiento es el incremento de la productividad al momento de generar la búsqueda de un archivo físico.

Siendo Data Solutions, una empresa especializada en los procesos de Gestión Integral de Información y luego de las observaciones realizadas en la visita mediante el Jefe Nacional de Ventas, el Ing. Jose Alava, determina:

* Desarrollo del proceso de digitalización se puede realizar en:
* Instalaciones de Data Solutions

Vale indicar que se recomienda efectuar la custodia Digital, en donde el cliente podrá acceder con un usuario y clave al lugar en donde reposan las imágenes ya digitalizadas

* Ordenamiento por File
* Toda los Leitz que van a ser digitalizados

**A continuación el detalle del inicio del proceso de Digitalización:**

* Retiro Total de las Cajas desde las Instalaciones de SYNGENTA hacia las Instalaciones de Data Solutions.
* Identificación de Documentos a Digitalizar.
* Preparación de Documentos a Digitalizar (Sacar Grapas, Clip).
* Clasificación de los Documentos a Digitalizar (Tipo de Documentos).
* Conversión de Documentos Físicos a Imágenes Digitales.
* Indexación de las Imágenes Digitales. (Colocar los Cuatro Campos de Búsqueda, en donde el cliente puede acceder de manera inmediata al Tramite Solicitado).
* Cargada de las Imágenes Digitales a los Servidores de Data Solutions (El cliente puede acceder con un Usuario y Clave).
* Prueba de Calidad de Imágenes Digitalizadas.
* Retorno de los Documentos Digitalizados. (Data Solutions reintegra todos los documentos tales como antes nos lo fue entregado).
* Inventario del contenido de cada una de las Cajas.

**Propuesta Económica**



**Forma de Pago del Proceso de Digitalización**

Se genera una sola Factura, la misma será cancelada de la Siguiente Manera. También podemos generar una factura por cada uno de los rubros que se detallan A continuación.

* 50% a la aceptación del Proceso
* 50% a la Finalización del Proceso

**Custodia de Imágenes Digitalizadas**

La custodia es mantener una Administracion de todas la Imágenes Digitalizadas por parte de **SYNGENTA**  dentro de la NUBE de Data Solutions. Estas imágenes serán indexadas bajo los parámetros definidos con **SYNGENTA**. Para este servicio se firma un contrato mínimo por dos años.



**Nota.-** El pago de la custodia se realiza de manera mensual

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Costo de Custodia Digital** | | | | |
| **MB** | | **GB** | **Unidad** | **Total** |
| 1 | 1.024 | 1 | 0,039063 | $                 40,00 |
| 1.025 | 2.560 | 2,5 | 0,023438 | $                 60,00 |
| 2.561 | 10.240 | 10 | 0,011719 | $               120,00 |
| 10.241 | 25.600 | 25 | 0,010078 | $               258,00 |
| 25.601 | En adelante | | $                                          0,008000 | |

**Beneficio de Custodia de Imágenes Digitalizadas**

* Búsqueda de manera eficiente de todos los trámites.
* Inventario del contenido de cada uno de los trámites.
* Respaldo a Perpetuidad de toda la Documentación.
* Descarga por parte del Cliente en Formato PDF.
* Selección del Documento para imprimirlo.
* Acceso 24/7.
* Ambiente WEB, ingreso desde cualquier dispositivo.

Cabe mencionar que en el desarrollo de la visita al lugar en donde reposan los Archivos Físico y se pudo evidenciar:

* Falta de Espacio dentro del lugar en donde reposan los Archivos.
* Se encuentran leitz en varias perchas.
* Se encuentran leitz en cajas de diversos tamaños.
* Elaborar un informe del Contenido de cada una de los Leitz y cajas.
* Analizar la uniformidad del repositorio de los archivos.
* Adecuar el lugar en donde reposen los Archivos (Extintores, Detectores Humo, Detectores Temperatura).
* Unificar el Lugar en donde pueda administrar los archivos, en donde incluya el Pasivo y Corriente.

**Ordenamiento por FILE**

Este ordenamiento, consiste en que el Operario procederá a colocar un código de barras a cada leitz que contiene documentación.

**Propuesta Económica**





**Forma de Pago**

* **Inversión Inicial.-** Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera :
* 100%, Quince días después de recibir la factura.
* **Costo por la Administracion Mensual.-** Se generara la Factura los 5 primero días del mes con 15 días de crédito para el pago.

**Tabla Servicios Adicionales**



**Beneficios de Administrar los Archivos con Data Solutions**

* 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, sin costo para el cliente.
* 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.
* Se Asignara tiempo de vida útil a la documentación.
* 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.
* Entrega del manual del procedimiento en relación a la gestión documental.

**Tiempo de Entrega**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PEDIDOS URGENTES | | | | |
|  |  |  |  |  |
| CAJAS O FILES | | \*TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA | | |
| Desde | Hasta | Sur | Centro | Norte |
| 1 | 5 | Hasta - 1hr 30 min | Hasta - 2 hrs | Hasta - 2 hrs 30 min |
| 6 | 10 | Hasta - 2 hrs | Hasta - 2 hrs 30 min | Hasta - 3 hrs |
| 11 | 15 | Hasta - 2 hrs 30 min | Hasta - 3 hrs | Hasta - 3 hs 30 min |
| 16 | 20 | Hasta - 3 hrs | Hasta - 3 hrs 30 min | Hasta - 4 hrs |
| 21 | 40 | Hasta - día siguiente | Hasta - día siguiente | Hasta - día siguiente |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PEDIDOS NORMALES | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Desde | Hasta |  | Desde | Hasta |
| Pedidos Normales | 8:00 | 11:00 | Entrega día Siguiente | 13:00 | 17:00 |
| Pedidos Normales | 13:00 | 18:00 | Entrega día Siguiente | 9:00 | 12:00 |

**Beneficios de la Administración y Custodia Física en las Instalaciones de Data Solutions**

* **Lugar de almacenamiento** –Contamos con la mejor infraestructura elaborada según los estándares internacionales garantizando así la conservación adecuada de todos sus archivo.
* **Capacidad –** En nuestras instalaciones tenemos una capacidad total para 70 mil cajas de archivo. Con un espacio adicional para 150 mil cajas mas. Con lo cual le garantizamos que estamos debidamente preparados para poder salvaguardar toda su información a medida que usted lo necesite.
* **Seguridad**  –En nuestras bodegas tenemos sensores de movimiento que se activan al momento de que se cierra la bodega. Adicional se han instalado sensores de impacto en las paredes para prevenir q2ue personas extrañas quieran ingresar a la bodega haciendo huecos en las paredes de la misma contamos con dispositivos de prevención de incendios, como detectores de humo y de calor. Tenemos los respectivos extintores ubicados de acuerdo a las indicaciones del Cuerpo de Bomberos. Finalmente, en el interior de las instalaciones no existen conexiones eléctricas de ningún tipo, lo cual reduce al máximo el riesgo de un potencial incendio.
* **Plataforma de Sistemas para Administración de Archivos** –Data Solutions cuenta con el software EDC, desarrollado por la empresa canadiense DocuData, especializada en desarrollos tecnológicos para necesidades de manejo de archivo.
* **Administración del archivo –** Data Solutions S.A. proveerá personal altamente capacitado para que administre de forma adecuada el archivo histórico del cliente, así como también para que vaya adaptando a este los nuevos archivos que se generen con el paso del tiempo. La combinación de tecnología de punta (EDC) con nuestro personal altamente capacitado, nos permiten hacer búsquedas de información de manera eficiente, de tal forma que la misma pueda estar disponible dentro de los tiempos pre establecidos bajo contrato.
* **Reducción de Costos-** Con la implementación de nuestra solución el valor de inversión mensual por la administración sus archivos reducirán rotundamente. Nuestros Costos de Inversión actualmente son muy competitivos en el mercado colocándonos como una de las mejores empresas que brinda este servicio y atención.
* **Productividad–** Con nuestra solución le garantizamos que su producción aumentara absolutamente ya que el periodo en que su Recurso Humano destina en buscar y ordenar sus archivos le resta el tiempo necesario para lo cual fue contratado.

Atentamente,

**José Vicente Ortega**

**Presidente Ejecutivo**

**DataSolutions S.A**