**Guayaquil, 25 de Abril de 2014**

**Ingeniero**

Diego Trueda

Gerente General

**GRUPO SUPERIOR**

**Ciudad**

Estimado Ing. Trueda

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **Data Solutions S.A.**, especialistas en la administración integral de archivos. A través de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra cotización con respecto al servicio de Administración Integral de Archivo para **GRUPO SUPERIOR**

**Antecedentes**

En el transcurso de las últimas semanas, representantes del **GRUPO SUPERIOR y DATASOLUTIONS S.A.** mantuvieron conversaciones para llevar a cabo un proyecto cuyo objetivo principal es conseguir una administración eficiente del archivo por parte de **DATASOLUTIONS S.A**. Verificando así la cantidad aproximada de cajas a utilizar y así poder salvaguardar toda la información correctamente de su prestigiosa empresa. Cabe mencionar que en el desarrollo de la visita al lugar en donde reposan los Archivos y se pudo evidenciar:

* Los archivos se encuentran almacenado en repositorios de varios tamaños.
* No se encontraron extintores.
* No hay detectores de Humo.

**Sugerencias**

* 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).
* Nombrar un responsable de la Custodia de Archivos.
* Unificar el Lugar en donde pueda administrar los archivos, en donde incluya el Pasivo y Corriente.

**Solución de Administración de Archivos Propuesta por Data Solutions S.A.**

Data Solutions S.A. Es una empresa Especializada en la Administración y Custodia de Archivos Físicos e Imágenes Digitales. Conscientes de la necesidad de un óptimo servicio de Administración de Archivos, 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 Data Solutions**

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 los archivos, 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 DATA SOLUTION puede realizar la Administración en la información en las Actuales Cajas, evitando así el costo del Kid de Almacenamiento, siempre y cuando cumplan con los parámetros y estado de las cajas.

**INVERSION INICIAL**



**INVERSION MENSUAL**



**Beneficios de Administrar los Archivos con Data Solutions 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.

* Data Solutions S.A. puede efectuar el retiro de la información a ordenarse en un periodo acordado con el cliente.
* Data Solutions S.A 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.
* Cinco Entregas solicitadas mediante la plataforma de gestión documental de manera normal.



**Proceso de Validación e Indexación**

1. **Clasificación de Documentos** – Se procede a clasificar los tipos de documentos que almacena cada uno de las áreas / departamentos de la empresa
2. **Definición de Parámetros de Ordenamiento** – Una vez identificados los tipos de documentos existentes, se procede a identificar los parámetros bajo los cuales se realiza la búsqueda de cada tipo de documento. El objetivo es utilizar estos parámetros para ordenar la documentación, de tal forma que exista un lenguaje común entre la forma como se almacena la documentación y la manera en la que se busca cuando existe algún requerimiento.
3. **Trasvase de documentación** – Se procede a guardar los archivos de forma ordenada en las cajas donde serán almacenados.
4. **Indexación** – Se procede a ingresar la información considerada como parámetro de búsqueda, de cada una de las Historias Médicas (nombre del paciente, y número de historia médica) en la plataforma electrónica EDC, la misma que creará un archivo virtual de la ubicación de cada una de las carpetas indexadas
5. **Código de barras** – Se procede a imprimir y pegar en cada Documento el sticker con el correspondiente código de barras, el mismo que contiene los datos de la información contenida en la Carpeta.
6. **Emperchado** – El sistema EDC procede a asignar una ubicación aleatoria de la caja dentro de las instalaciones de almacenamiento. La caja reposará en dicha ubicación hasta que se realice algún requerimiento de la misma.

**Forma de Pago**

* **Inversión Inicial.-** Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera :
* **50% a la aceptación de la Oferta**
* **50% Restante antes de efectuar el retiro de las Cajas**
* **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 |

**Beneficios de la Custodia en las Instalaciones de Data Solutions S.A.**

* **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 que 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 Docu Data, 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.
* **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.

**Data Solutions es una empresa Avalada por el Arma y Prins International, ente regulador para la Correcta Administración Integral de Archivos Físicos y Digitales, lo cual nos acredita ser la mejor del Mercado Ecuatoriano.**

Atentamente,

Ana Cristina Jimenez

Ejecutiva de Cuentas

Data Solutions S.A.