**Guayaquil, 29 de Marzo de 2016**

**Ing.**

**Danny Paredes**

**Administrador de Sistemas**

**APROFE**

**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 **Asociación Pro Bienestar de la Familia Ecuatoriana,** la información que desean que se digitalice pertenece al departamento de digitalización los documentos son los siguientes:

* Facturas
* Egresos de bodega
* Liquidaciones
* Comprobantes de egreso
* Comisiones

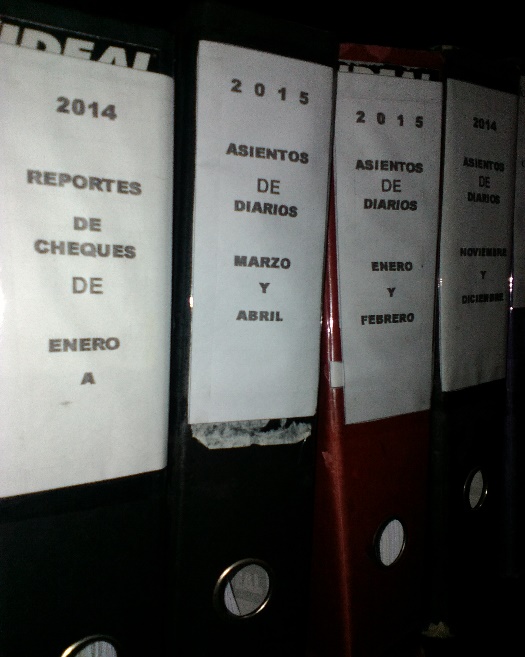
Forma de Búsqueda:

* Mes y Año
* Por Documento

**En el levantamiento de información encontramos lo siguiente:**

* La información está en leitz en perchas
* Ellos tienen la necesidad de ubicar la información de manera más específica e inmediata.
* Algunos leitz y carpetas de manila se encuentran en el piso.
* Las perchas no tienen señalado que a qué departamento pertenecen
* Los leitz tienen un membrete donde señala que la información se la puede encontrar por tipo de documento, por mes y año.
* No tienen políticas para la retención de documentos
* No tienen políticas para la destrucción de archivos.
* No tienen políticas para la búsqueda y entrega de documentos requeridos.
* No llevan un control de la salida e ingreso de documentos.
* No tiene la certeza de que lo que se retorna tenga la misma información de lo dice el leitz
* La razón por la cual ellos solicitan el servicio es debido a la falta de espacio.

**Imágenes del Levantamiento de Información:**



**Desarrollo del Proceso de Digitalización.**

* Identificación de Documentos a Digitalizar en el **DATASOLUTIONS S.A.**
* 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. (tres campos de búsqueda
* 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.
* La digitalización será en las instalaciones de **DATASOLUTIONS S.A.**

**Propuesta Económica:**



**Tiempo de Entrega: 7 meses**

**Operarios: 7**

**Custodia Digital**



**Tabla de Custodia Digital**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | |

**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 Proyecto**

**Beneficio de Custodia de Imágenes Digitales**

* 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.

Atentamente,

**Ana Cristina Jiménez**

**Ejecutivo de Cuentas Corporativas**

**Datasolutions S.A**