**Quito, 18 de Octubre de 2016**

**Ing.**

**David Santillán**

**Analista Administrativo**

**ALPINA**

**Ciudad**

Estimado Ingeniero:

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **Data Solutions S.A.**, especialistas en la Administración Información Integral de 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 ha realizado un levantamiento de información con la ayuda del Ing. David Santillan (Financiero) de Alpina S.A.

Ellos en la actualidad están trabajando con un proveedor que solo custodia la información física mas no la administra.

Nos hemos encontrado con la novedad de que:

* Cuando han tenido auditorías al solicitar cajas el proveedor actual no encuentra las cajas.
* Manejan el inventario por medio de una tabla de Excel.
* Los tiempos de respuestas tiene una demora de 5 días.
* Al requerir un documento tienen que pedir un volumen de cajas entre 10 a 15 cajas y se ha presentado la situación de que ellos deben buscar el documento y a veces no lo encuentran.
* La búsqueda de documento por el personal de Alpina es una pérdida de tiempo productivo ya que su giro de negocios no es manejar papel y aparte provoca un malestar en el puesto laboral.
* Están generando doble costo en el proceso de entrega de la información debido a que como el proveedor no encuentra la información de igual manera esta le cobra por cada uno de los pedidos.
* Cuando los responsables de la documentación de Alpina solicitan una información ellos deben realizarlo vía telefónica o vía mail y eso resta tiempo de productividad en la empresa.
* Al operar con un solo centro de acopio de información el proveedor tiene el problema de que la entrega de información al personal de Guayaquil no es inmediata.
* El mayor requerimiento de documentos que ellos tienen corresponde al departamento de Comercio exterior, administrativo, Cartera.
* El ordenamiento total del archivo de Alpina con el proveedor actual tiene un ordenamiento general cuando de acuerdo con la reunión que tuvimos con los usuarios se refleja claramente que necesitan de un ordenamiento más detallado.
* Dentro de la caja la documentación está desordenada.
* No se lleva un seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario, es decir no manejan un historial interno.
* No se realizan reportes de Cajas que se encuentra solicitadas por el Usuario.
* No ofrecen una solución acorde para las nuevas tecnologías de manejo de información.

**ORDENAMIENTO NORMAL**

El Ordenamiento Normal consiste en que hacer una validación del contenido de las cajas estableciendo parámetros de búsquedas y ajustarnos a las necesidades del cliente.

Es muy importante mencionar que DATASOLUTIONS S.A. puede realizar la Administración en la información en las Actuales Cajas, evitando así el costo del Kit de Almacenamiento, siempre y cuando cumplan con los parámetros y buen estado de cada una de las cajas.

Los departamentos sugeridos para este tipo de ordenamiento son:

* Liquidaciones
* Comprobantes de egreso
* Retenciones
* Guías de remisión
* Bancos



**\*Estimado.**

**CUSTODIA DE INFORMACIÓN FÍSICA**

* Tenemos capacidad de almacenamiento de 200.000 cajas.
* Contamos con todo tipo de alarmas, de incendio, de impacto, y de robo.
* Realizamos fumigaciones periódicas para control de plagas.
* El cliente puede obtener su información sin filtros en el momento que lo necesiten por medio del software de origen canadiense, RCWEB (Sistema de Gestión Documental).



**Forma de Pago:**

* **Inversión Inicial.-** Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera :
* **50% Aprobación de propuesta**
* **50% a 15 días después de haber recibido la factura.**
* **Inversión Mensual.-** La factura se emite cada quince días del mes en curso por la cantidad de cajas en custodias y Servicios Solicitados a Data Solutions, cada quince días del mes en curso.

**Tabla de Costos / Custodia**



**Tabla de Servicios Adicionales – Guayaquil**



**Tabla de Servicios Adicionales – Quito**



**Tiempo de Respuestas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEDIDOS NORMALES** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Desde** | **Hasta** |  | **Desde** | **Hasta** |
| **Pedidos Normales** | **9:00** | **16:00** | **Entrega día Siguiente** | **9: 00** | **17:00** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTREGA DE PEDIDOS URGENTES** | | | | | |
|  | **Desde** | **Hasta** |  | **Desde** | **Hasta** |
| **Pedidos** | **9:00** | **13:00** | **El Mismo día** | **14:00** | **17:00** |

**BENEFICIOS DE ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN CON**

**DATASOLUTIONS S.A.**

Contamos con un Centro de Acopio en la ciudad de **Guayaquil ( MATRÍZ)** y **Quito**, acondicionado para la conservación de su información.

* Fumigación quincenal para evitar plagas
* Iluminación en el interior con Luz Natural
* Sensores de movimientos.
* Alarmas
* Detectores de Humo
* Cisterna dedicada al control de incendio.
* Al custodiar su información desde nuestras oficinas somos los encargados en hacerles llegar la información hasta sus oficinas utilizando los envíos.
* Normales : Tiempos de Respuestas 24 Horas
* Urgentes: Dentro de las 8 horas Laborales
* Servicio de postventa pendiente del cliente en todo momento.
* Realizamos una consultoría que encuentra las necesidades de los clientes
* Optimizamos sus tiempos de búsqueda ahorrando tiempo y dinero.
* Toda la información estará bajo un mismo techo ahorrando el alquiler de espacios adicionales para almacenar una misma información.
* Incluimos un Software de Gestión Documental y su capacitación para que el cliente pueda realizar los pedidos de información de manera remota. Este software permite:
* Visualizar el Tiempo de Vida Útil de Información en custodia
* Visualizar Inventario de Información en Custodia.
* Hacer seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario.
* Generar Reportes de Cajas que se encuentra solicitadas por el Usuario.
* Poder ingresar al sistema a cualquier hora del día y cualquier día del año para ver su inventario
* Las cajas que utilizamos son las adecuadas por tamaño y peso para una persona de acuerdo al Reglamento Laboral y Ocupacional.
* Todas sus cajas serán Ordenadas se colocara un Suncho y/o Stikers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.
* Le brindamos el servicio de **Destrucción y Reciclaje de Documentos**, esto es que de acuerdo a las políticas que maneje con sus documentación nuestro software nos permite controlar el tiempo de vida útil del papel, en caso de desear el servicio, una vez destruidas las cajas con la información se le hará la entrega de un Certificado Avalado por la empresa líder en el mercado **INTERCIA.**
* Generamos propuestas de valor y somos los únicos en el mercado que podemos ofrecer un servicio que nos lleva hasta un concepto cero papel con los siguientes servicios adicionales:
* Radicación
* Flujo de Procesos
* Firmas Electrónicas

Atentamente,

**Ana Cristina Jiménez**

**Ejecutiva de Cuentas Corporativas**

**DataSolutions S.A.**