**Quito, 05 de Septiembre de 2016**

**Ing.**

**Nidia Ruiz**

**Jefe administrativa**

**SEGUROS COLVIDA**

**Ciudad.-**

Estimada Ingeniera:

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **Data Solutions S.A.**, especialistas en la Administración de información Física y Digital. 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, Administración y Custodia de información física.

**Antecedentes**

Se visitó las instalaciones de **COLVIDA.**

**Actualmente tienen alrededor de 2500 cajas con información que corresponde al departamento comercial y administrativo. Tienen custodia con File Storage unos 10 años aproximadamente.**

**En el levantamiento de información se encontró lo siguiente:**

* Tienen definidos las políticas de retención de documentos.
* 3 personas están a cargo de pedir, recibir y enviar información a su proveedor de custodia.
* Si llevan un control de inventario el momento antes y después de archivarlo.
* La falta de espacio es la que motiva al prospecto a enviar sus documentos a una bodega.
* Reciben la caja donde está el documento, no el documento como tal.
* El tiempo de respuesta es de 24 horas aproximadamente, después del pedido del documento.
* Generan 4 cajas al mes aproximadamente.
* La custodia mensual tiene un costo aproximado de $1400 a $1700 con su proveedor actual.

**PROPUESTA SEGUROS COLVIDA**

**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 estado de las cajas



**Ordenamiento por File**

DATASOLUTIONS sugiere el ordenamiento por FILE para hacer una codificación a cada Leitz con rangos específicos para ser cargados a nuestra plataforma de gestión documental.  El beneficio al solicitar información por rango es enviar únicamente el Leitz que contiene dicha información.

Es importante recalcar que esta solución va direccionada al Área Operacional en donde encontramos las carpetas manilas sueltas.



**Custodia física**



**Tiempo: 65 días** que equivale a 3,1 meses

**Operarios:** 2

**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 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**



**Beneficios de Administrar los Información con DATASOLUTIONS S.A.**

* Contamos con un Centro de Acopio acondicionado para la conservación de su información.
* Fumigación mensual 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 interactúe al momento de solicitar sus cajas.**
* **Haciendo la entrega de manual de operaciones**
* **Tiempo de Vida Útil de Información en custodia**
* **Inventario de Información en Custodia.**
* **Seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario.**
* **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 nuestro inventario
* Las cajas que utilizamos son las adecuadas por tamaño y peso para una persona de acuerdo al Reglamento Laboral y Ocupacional.
* Tales cajas deberán ser de color blancas creando un ambiente estético
* Nos encargamos del retiro de sus cajas
* Emitimos un informe del contenido de la Información que repose en cada caja que será custodiada en nuestro centro de acopio.
* 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

**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 |

Atentamente,

**Magdiel García R**

**Ejecutivo de Cuentas Corporativas**

**DataSolutions S.A.**