**Guayaquil, 13 de Abril de 2017**

**Ing.**

**Elizabeth Gómez**

**Gerente Financiero**

**PROVEEDORA DE BUQUES Y CAMARONERAS PROBUCAM S.A.**

**Ciudad.**

Estimada Elizabeth:

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **Datasolutions S.A.** especialistas en la Administración Integral de Información Físicos y Digitales. A través de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra propuesta por los Servicios de Gestión Integral de Información, la misma consiste en Radicación, Digitalización y Administración y Custodia de información físico.

**Antecedentes**

Se visitó las instalaciones de la empresa **PROVEEDORA DE BUQUES Y CAMARONERAS PROBUCAM S.A.**  ellos manejan la información de manera interna, tienen políticas de retención el documento no puede salir de las instalaciones igual me dijo que presentaría oferta a los directivos lo que si le interesaría es el ordenamiento de los archivos porque ya se están quedando sin espacio, tener una búsqueda más rápida y sobre todo tener bien organizada la información.

Se elaborar propuesta con el fin de que pueda conocer las opciones de servicios con el fin de que puedan gozar de los beneficios de la compañía.

Cada departamento es responsable del archivo y son los siguientes con la respectiva mención de los documentos que generan:

* Facturación
* Factura
* Nota de Crédito
* Compras
* Inventario
* Factura de Compras
* Talento Humano
* Roles de Pago
* Planilla de IESS
* Formulario Beneficio Social
* Contabilidad
  + Facturas
  + Comprobante de ingreso
  + Retenciones de clientes
  + Retenciones de proveedores
  + Estado de cuenta bancario
  + Comprobante de diario
  + File de depósito
* Tienen políticas de retención de documentos, en la propuesta igual ofreciendo el servicio de administración y custodia para que tengan una buena opción, pero en realidad estarían interesados en implementar en sus propias instalaciones el software.
* Tienen políticas para la destrucción de documentos, nunca han destruido información.
* No tienen políticas de búsqueda y entrega de documentos requeridos
* Si han tenido perdida de documentos debido a los viaje porque también tienen sucursal en la ciudad de Manta.
* Cada departamento es responsable de los archivos
* No hay control de entrada y salida de archivos
* No realizan inventario
* No tienen la constancia de que el documento que salió del repositorio haya regresado al mismo lugar.
* Generan 54 cajas anuales, documentación de 10 años.
* Cuentan con seguridad que es la guardianía, cámaras de seguridad y sensores de humo.



**Propuesta Económica**



**Tiempo : 21 días** que equivale a 0.95 meses

**Operario : 1**

**Ordenamiento por File**

El Ordenamiento por File consiste en hacer una validación del contenido de la misma. Se codifica las cajas y las carpetas (subcarpetas) según la necesidad y parámetros solicitados por el cliente, dando como resultado un proceso más productivo; en los requerimientos se puede entregar la información específica solicitada.

Adicional se ofrece el servicio de ***escaneo por demanda***, el cual consiste en el digitalización de la información solicitada al momento, sin necesidad de entregar el físico; reduciendo así nuestros tiempos de respuesta a los requerimientos del cliente.

Somos el único proveedor que mantiene este servicio en su portafolio, y capaz de implementarlo.

**Propuesta Económica:**

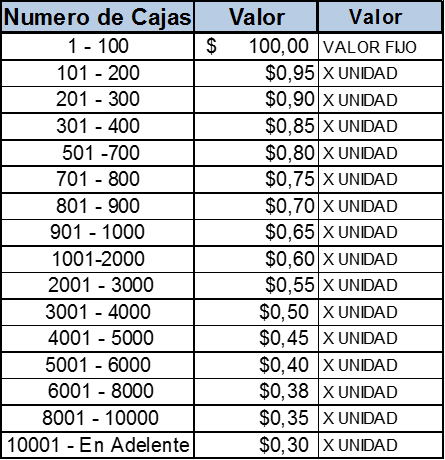
**Tiempo: 31 días** que equivale a 1.41 meses

**Custodia Física**

**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 d Custodia**

****

**Tabla de Servicios Adicionales - Guayaquil**

****

**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.
* 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

**Tiempo de Respuesta**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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,

**Ana Cristina Jiménez M.**

**EJECUTIVA COMERCIAL CORPORATIVA**

**DATASOLUTIONS S.A.**