**Guayaquil, 20 junio de 2017**

**Ing.**

**Blanca Castillo**

**Jefa Administrativa**

**HELISA HEALTH &LIFE**

**Ciudad.**

Estimada Blanca:

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 **Helisa Health & Life S.A.** actualmente ellos tienen una bodega donde guardan su archivos y a su vez mercadería.

La información es la siguiente:

* A medida que pasa el tiempo ya están evaluando que se está quedando si espacio.
* Mantienen la información en cartones de diferentes tamaños
* Mantienen facturas y guías de remisión.
* Cada cartón tiene la descripción correspondiente de lo que contiene.
* Tienen la información en carpetas (folder y manila)
* Las carpetas están ubicadas en perchas.
* Cada departamento es responsable de archivar la información.
* No han destruido información.
* No hay respaldos por escrito de búsqueda y entrega del archivo
* Si han tenido extravío de algún documento pero si lo han encontrado
* El Gerente General es quien realiza los pedidos ya sea por contratos o los pedidos.
* No hay control de la salida e ingreso de documentos.
* No hay la certeza de que el documento regrese al mismo lugar de donde salió.
* No realizan inventario de la documentación
* No manejan ninguna herramienta para el control de sus archivos.
* Se ha inundado pero la documentación no ha sido afectada ya que está sobre las perchas.
* Todo el edificio cuenta con circuito cerrado.
* Cuenta con guardianía

La documentación que tiene son facturas, órdenes de compra y guías de remisión.



**Propuesta Económica**



**Tiempo : 5 días**

**Operario : 1**

**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 de Custodia Física**



**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.**