**Guayaquil, 20 de Febrero de 2017**

**Ing.**

**Marco Guerrero**

**CHEVYPLAN**

**Ciudad**

Estimado Ingeniero:

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 Chevy Plan en **Guayaquil** ubicados en C.C. La Rotonda, en la actualidad la persona responsable de los proyectos de gestión documental es el Ing. Marco Guerrero.

Ellos en la ciudad de Guayaquil tienen la problemática que los contratos que firman los clientes los envían a Quito para la firma correspondientes de los responsables autorizados de revisar ésta información, el desafío está en que una vez que el documento se envía desde Quito demora 48 horas su retorno y muchas veces ya el cliente se olvida o le inquieta de que fue lo que pasó con el contrato.

Es decir están demorando sus procesos en lo que corresponde al servicio al cliente. Porque incluso cuando el cliente solicita algún documento o se requiere en la empresa revisar algún pagaré de un cliente no puede hacerlo de manera inmediata, debe esperar.

Una vez que ya se ha enviado el documento, muchas veces tienen el problema de que si llega o no el mail y eso retrasa también el proceso. No hay un historial de la manipulación del documento.

En la actualidad ellos alquilan una casa que es grande para la poca documentación que ellos manejan, no han destruido información pero si la tienen ordenada ya que tienen una persona que ordena la información, les ayuda con el activo netamente esa es su función.

Anteriormente se visitó a **Quito** con atención del Ing. Paúl Castro nos indicó la necesidad de sacar la información de sus instalaciones debido a que no tienen mucho espacio, se realizó un levantamiento de información en el departamento de Contabilidad, su documentación se encuentra en cajas de papelesa.

No tienen constancia real de que si la información que está dentro de la caja ingrese tal como salió, solo manejan reportes en Excel de la caja que ha salido.

Los documentos a custodiar son los siguientes:

* Depósitos
* Facturas.
* Conciliaciones
* Contratos
* Pagaré

Campos de Búsqueda:

* Número interno
* Nombre de Cliente

**CON DATASOLUTIONS.**

* **Chevy Plan Guayaquil:**
* Que todo la documentación nueva que vayan generando, ésta información pueda será administrada y custodiada en nuestras instalaciones.
* Al tener un nuestro Servicio Ordenamiento por File, permitirá que tanto la caja como el file ya sea (carpeta, libro, folder o documentación atado con ligas) pueda estar codificada.
* Al tener codificada el file con código de barra facilitará la búsqueda del documento y ese retraso de 48 horas se convertirá de 10 a 20 minutos dependiendo de la cantidad de file que solicite ya que se agregará un servicio adicional que es el escaneo por demanda.
* El escaneo por demanda consisten que al solicitar el file se escaneará los documentos que necesite ya que lo puede pedir por numero o nombre de acuerdo al campo de búsqueda que nos hayan indicado en el momento del ordenamiento.
* Una vez que estén escaneada la información lo cargaremos al nuestro sistema Docu Data RC WEB, y podrán visualizar la información digitalizadas cuantas veces Ud. requiera, ya que sus clientes probablemente le pida la misma documentación o copia del contrato. Ya no tendrían que solicitar ni volver a imprimir o digitalizar. Se estarían ahorrando dinero.
* Y en cuanto a los pagaré podría enviarnos a nuestras instalaciones de GYE, para cuando soliciten lo tengan el mismo día dependiendo del requerimiento ya sea urgente o regular.
* **Chevy Plan Quito:**
  + Que todo el archivo pasivo y activo que se encuentra en la casa que están alquilando pase a nuestras instalaciones.
  + El ahorro lo pueden visualizar en el cuadro costo – beneficio.
  + Tendrían mayor control ya que los jefes responsables por cada departamento podrán exportar un Excel o un documento en pdf con todo el inventario de la documentación que tienen.
  + Estarían pagando un valor mensual pero la información la tienen custodiada y administrada.

**Chevy Plan mejoraría sus tiempos de respuestas antes sus clientes conduciendo a una fidelidad y excelente servicio, ya que el Cliente es Primero.**

**ANALISIS COSTO – BENEFICIO**

**\*Sin IVA**



**\*Sin IVA**







**Con cajas DataSolutions**

**OPCIÓN # 1**



**Tiempo: 20 días** que equivale a 0.9 meses

**Sin cambio de Cajas**



* **Se recomienda que poco a poco cambien sus cajas por las cajas de DataSolutions debido a que nuestras cajas estan diseñadas exclusivamente para el cuidado de la documentación.**

**OPCIÓN #2**

**Ordenamiento Por File ( sin cajas de Datasolutions )**



**Cajas Propias**



**\*Con éste ordenamiento puede existir el servicio de escaneo por demanda**

**Custodia Fisica**



**Forma de Pago**

* **Inversión Inicial.-** Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera :
* **50% Una vez recibida la factura**
* **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 Servicios Adicionales - Guayaquil**



**Tabla de Servicios Adicionales – Quito**



**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**

**Ejecutivo Cuentas Corporativas**

**DATASOLUTIONS S.A.**