**Guayaquil, 01 de Octubre del 2013**

**Almacenes De Prati**

**Ing. Juan Carlos Paredes**

**Vice Presidente de Crédito**

**Ciudad.**

Estimado Ing. Paredes

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **DataSolutions S.A.**, especialistas en la administración integral de archivos. A través de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra cotización con respecto al servicio de Administración Integral de Archivo para **Almacenes De Prati.**

**Antecedentes**

El Viernes 16 de Agosto del presente del 2013, representantes del **Almacenes De Prati y DataSolutions S.A.** mantuvieron conversaciones para llevar a cabo un proyecto cuyo objetivo principal es conseguir una administración eficiente de la información del Departamento de Crédito en las Bodegas de Data Solutions.

En el desarrollo de la reunión se nos indico que en la actualidad Almacenes De Prati, posee sus archivos dentro de las instalaciones de File Storage. Es importante señalar que con los servicios que proporciona Data Solutions podría reforzar los procesos que posee Almacenes De Prati en dos esquemas en particular, siendo estos:

* **Ordenamiento Por File.-** Consiste en colocar un Stikers codificado a cada uno de los documentos y/o tramites que se generen de manera masiva
* **Esquema de Destrucción de Archivos Pasivos.-** Este producto es un servicio que brindamos con la finalidad de poder Administrar estrictamente lo necesario, basándonos a las políticas internas de Almacenes De Prati según los años que necesiten que sean custodiada la información.

**Solución de Administración de Archivos**

**DataSolutions S.A.** Es una empresa Especializada en la Administración y Custodia de Archivos Físicos e Imágenes Digitales. Conscientes de la necesidad de un óptimo servicio de Administración de Archivos, nace nuestra filosofía de empresa la cual es brindarle una Solución completa a nuestros clientes para el manejo eficiente de la información. Contamos con herramientas de alta tecnología, instalaciones y personal altamente calificado, que en combinación con nuestra experiencia nos permite ser una de las empresas más competitivas del mercado.

Por la experiencia del negocio requerimos realizar una validación del Contenido de las cajas con la finalidad de que todas las cajas que sean custodia en Data Solutions se les genere un Formato de Indexación y así Almacenes De Prati sepa a cabalidad el contenido de cada caja, para cuando exista algún tipo de requerimiento ambas empresas conozcan la información que se está custodiando.

**Análisis de Costos de la Administración y Custodia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Administracion de Archivos Físicos** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Inicial** | **Precio Total** |
| Kit de Almacenamiento | 5000 | $ - | $ - |
| Validación e Indexación Normal | 5000 | $ 1.00 | $ 5,000.00 |
| Traslado Inicial de Mercadería | 5000 | $ - | $ - |
|  |  | **Sub-Total** | $ 5,000.00 |
|  |  | **IVA** | $ 600.00 |
|  |  | **Total** | **$ 5,600.00** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Custodia Mensual de Archivos Físicos** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Inicial** | **Precio Total** |
| Custodia Mensual | 5000 | $ 0.34 | $ 1,700.00 |
| Software | 1 | $ - | $ - |
|  |  | **Sub-Total** | $ 1,700.00 |
|  |  | **IVA** | $ 204.00 |
|  |  | **total** | **$ 1,904.00** |

**Se genera un rubro de Validación e Indexación por el motivo que Data Solutions tiene que verificar que la documentación de Almacenes De Prati que reposa en las Instalaciones de su actual proveedor, sea la correcta según el contenido que indique la caja, junto a esto Data Solutions puede administrar la información de Almacenes De Prati en las mismas cajas que actualmente poseen esto con la intención de que no existe un rubro adicional por venta de cajas.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SERVICIOS DATA SOLUTIONS | | |
| **Códigos** | **Descripción** | **Costo por Caja** |
| BR 1 | Entrega Normal de caja a las instalaciones del Cliente | $ 1,00 |
| BRRU | Entrega Urgente de caja a las instalaciones del Cliente | $ 1,50 |
| DESC | Destrucción de Documentos | $ 2,00 |
| SR 10 | Custodia Física | $ 0,34 |
| TR 13 | Transporte Inicial de Cajas Nuevas ( Una vez por Semana) | $ 0,25 |
| AC 00 | Ordenamiento e Indexación Cajas Nuevas | $ 1,00 |
| CNHS | Ordenes de Pedidos no hechos por el Sistema | $ 1,50 |
| VCN | Venta de Cajas Nuevas | $ 1,40 |

**Forma de Pago de las Cajas que reposan dentro de las Instalaciones de su actual proveedor**

* **Inversión Inicial**.- Se elaborar una Factura por el 100 % la misma puede ser cancelada de la siguiente manera:
* 50% a la aceptación de la Oferta.
* 50% a treinta Días
* **Inversión Mensual.-** La factura se emite cada quince días por la cantidad de cajas Ingresadas a Data Solutions.

**Tipo de Ordenamiento Recomendado (Opcional)**

Por la experiencia y tipo de documentos en el Area Crédito recomendamos efectuar un Ordenamiento por File, Consiste en colocar un Stikers codificando a cada uno de los documentos y/o tramites que se generen de manera masiva y sean solicitados de manera constante, adicional este tipo de servicio es recomendado para los documentos emitidos por Recursos Humano con este servicio garantizamos la entrega del documento/carpeta.

**Costo unitario del Servicio de Ordenamiento por File**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ordenamiento por File** | | | | |
| **Descripción** | **Volumen Cajas** | **Total File** | **Precio Inicial** | **Precio Total** |
| Ordenamiento por File | 1 | 500 | $ 0.15 | $ 75.00 |
|  |  |  | **Sub-Total** | $ 75.00 |
|  |  |  | **IVA** | $ 9.00 |
|  |  |  | **total** | **$ 84.00** |

**Beneficios de Adminstrar los Archivos con Datasolutions**

* Capacitacion sin costo sobre la importancia de ordenar sus Documentos, esto no tendra costo alguno, la misma se realizara previa coordinacion con Almacenes De Prati.
* Se cargara toda la informacion registrada en los Formularios de Indexacion al Sistema de Gestion Documental, con la Finalidad que todos los pedidos sean tratados de manera eficiente.
* Capacitación para el uso del Software de Gestion Documental, esto con la disponibilidad de que el usuario sepa a plenitud todas las ventajas y beneficios del Uso del Software, tales como:

1. Tiempo de Vida Util de Informacion en custodia.
2. Inventario de Informacion en Custodia.
3. Seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario.
4. Reportes de Cajas que se encuentra solicitadas por el Usuario.

* Data Solutions puede efectuar el retiro de la información a ordenarse en un periodo acordado con el cliente.
* Data Solutions emitita un informe del contenido de la Información que repose en cada caja que sera custodiada en sus bodegas.
* La Busqueda de los Pedidos hasta 10 cajas por ordendos que realice dentro de las Instalaciones de Data Solutions no tendran Costo Alguno.
* Todas las cajas Ordenadas tendran un Suncho y/o Stikers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.

**Tiempo de Respuestas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEDIDOS URGENTES** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **CAJAS O FILES** | | **\*TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA** | | |
| Desde | Hasta | Sur | Centro | Norte |
| 1 | 5 | Hasta - 1hr 30 min | Hasta - 2 hrs | Hasta - 2 hrs 30 min |
| 6 | 10 | Hasta - 2 hrs | Hasta - 2 hrs 30 min | Hasta - 3 hrs |
| 11 | 15 | Hasta - 2 hrs 30 min | Hasta - 3 hrs | Hasta - 3 hs 30 min |
| 16 | 20 | Hasta - 3 hrs | Hasta - 3 hrs 30 min | Hasta - 4 hrs |
| 21 | 40 | Hasta - día siguiente | Hasta - día siguiente | Hasta - día siguiente |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEDIDOS NORMALES** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Desde | Hasta |  | Desde | Hasta |
| Pedidos Normales | 9:00 | 17:00 | Entrega día Siguiente | 09:00 | 12:30 |

**Proceso de Ordenamiento e Indexación**

1. **Clasificación de Documentos** – Se procede a clasificar los tipos de documentos que almacena cada uno de las áreas / departamentos de la empresa
2. **Definición de Parámetros de Ordenamiento** – Una vez identificados los tipos de documentos existentes, se procede a identificar los parámetros bajo los cuales se realiza la búsqueda de cada tipo de documento. El objetivo es utilizar estos parámetros para ordenar la documentación, de tal forma que exista un lenguaje común entre la forma como se almacena la documentación y la manera en la que se busca cuando existe algún requerimiento.
3. **Trasvase de documentación** – Se procede a guardar los archivos de forma ordenada en las cajas donde serán almacenados.
4. **Indexación** – Se procede a ingresar la información considerada como parámetro de búsqueda, de cada una de las Historias Médicas (nombre del paciente, y número de historia médica) en la plataforma electrónica EDC, la misma que creará un archivo virtual de la ubicación de cada una de las carpetas indexadas
5. **Código de barras** – Se procede a imprimir y pegar en cada Historia Médica el Stikers con el correspondiente código de barras, el mismo que contiene los datos de la información contenida en la Carpeta.
6. **Emperchado** – El sistema EDC procede a asignar una ubicación aleatoria de la caja dentro de las instalaciones de almacenamiento. La caja reposará en dicha ubicación hasta que se realice algún requerimiento de la misma.

**Data Solutions es una empresa Avalada por el Arma y Prins International, ente regulador para la Correcta Administración Integral de Archivos Físicos y Digitales, lo cual nos acredita ser la mejor del Mercado Ecuatoriano.**

Atentamente

Ing. José Alava Pita Ing. Adriana Argandoña

Jefe Nacional de Ventas Ejecutiva Corporativa