Guayaquil, 9 de Julio del 2012

Ingeniero

Salvador Arellano

**Gerente Financiero Administrativo**

**FERREMUNDO**

Ciudad

Estimado Ing. Arellano:

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 **FERREMUNDO S.A.**

**Antecedentes**

En el transcurso de días pasado tuvimos el placer de conocer el lugar en donde Ferremundo almacena sus Documentos Pasivos, fuimos atendidos por la Ing. Lorena Russo, quien de manera amable y excelente nos mostro el lugar, en donde se evidencio el estado actual de los Documentos, evidenciando así los tipos de Ordenamientos necesarios para que FERREMUNDO pueda mantener sus documentos. Evitando así novedades con entes reguladores tales como S.R.I, IESS y Super de Compañía.

**Análisis de Costos por el Ordenamiento y Custodia Física de la información del Pasivo – Administración Externa, en Instalaciones de Data Solutions**

En la Inspección desarrollada en las Instalaciones de FERREMUNDO se evidencio la cantidad de Cajas necesarias para custodiar toda la información dentro de las Instalaciones de Data Solutions, junto a esto la cantidad aproximada de Carpetas entre manilas y platicas, las mismas se sugiere que se realice un ordenamiento por File.

Data Solutions propone tres tipos de ordenamientos para la documentación que reposa en FERREMUNDO, a continuación el detalle de cada uno de ellos:

**Ordenamiento Normal**

Este tipo de ordenamiento consiste en validar la información que indica el Leitz Vs el Contenido del Mismo, el Operario de Data Solutions se guía para efectuar el ordenamiento. De encontrarse alguna anomalía al ejecutar este ordenamiento, el operario comunicara al Cliente para que le indique que si es necesario realizar otro ordenamiento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Administración de Archivos Físicos** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Inicial** | **Precio Total** |
| Kit de Almacenamiento | 1000 | $ 1,20 | $ 1.200 |
| Ordenamiento e Indexación Normal | 1000 | $ 1,00 | $ 1.000 |
| Traslado Inicial de Mercadería | 1000 | $ 0,20 | $ 200 |
|  |  | **Sub-Total** | $ 2.400 |
|  |  | **IVA** | $ 312 |
|  |  | **Total** | **$ 2.712** |

**Ordenamiento por File (Opcional)**

Este tipo de ordenamiento consiste en colocar un Stikers a cada una de las carpetas que no se encuentran en cajas, esto con la finalidad de poder elaborar un informe en donde podamos saber con exactitud la ubicación y contenido (dos campos de Busqueda) de cada una de las carpetas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ordenamiento de Carpetas por File** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Inicial** | **Precio Total** |
| Ordenamiento e Indexación Carpetas/ File | 1000 | 0,28 | 280 |
| Envio de Stikers | 1000 | 0,05 | 50 |
|  |  | **Sub-Total** | 330 |
|  |  | **IVA** | 39,6 |
|  |  | **Total** | **369,6** |

**Valor de la Custodia de los Archivos de Ferremundo en las Instalaciones de Data Solutions**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Custodia Mensual de Archivos Físicos** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Inicial** | **Precio Total** |
| Custodia Mensual | 1000 | $ 0,35 | $ 350,00 |
|  |  |  |  |
|  |  | **Sub-Total** | $ 350,00 |
|  |  | **IVA** | $ 42,00 |
|  |  | **total** | **$ 392,00** |

**Tiempo del contrato 6 Años**

**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 sticker 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.

**Beneficios de la Custodia en las Instalaciones de Data Solutions**

* **Lugar de almacenamiento** –Contamos con la mejor infraestructura elaborada según los estándares internacionales garantizando así la conservación adecuada de todos sus archivo.
* **Capacidad** – En nuestras instalaciones tenemos una capacidad total para 70 mil cajas de archivo. Con un espacio adicional para 150 mil cajas mas. Con lo cual le garantizamos que estamos debidamente preparados para poder salvaguardar toda su información a medida que usted lo necesite.
* **Seguridad** –En nuestras bodegas tenemos sensores de movimiento que se activan al momento de que se cierra la bodega. Adicional se han instalado sensores de impacto en las paredes para prevenir que personas extrañas quieran ingresar a la bodega haciendo huecos en las paredes de la misma contamos con dispositivos de prevención de incendios, como detectores de humo y de calor. tenemos los respectivos extintores ubicados de acuerdo a las indicaciones del Cuerpo de Bomberos. Finalmente, en el interior de las instalaciones no existen conexiones eléctricas de ningún tipo, lo cual reduce al máximo el riesgo de un potencial incendio
* **Plataforma de Sistemas para Administración de Archivos** –Data Solutions cuenta con el software EDC, desarrollado por la empresa canadiense Docu Data, especializada en desarrollos tecnológicos para necesidades de manejo de archivo.
* **Administración del archivo** – Data Solutions S.A. proveerá personal altamente capacitado para que administre de forma adecuada el archivo histórico del cliente, así como también para que vaya adaptando a este los nuevos archivos que se generen con el paso del tiempo. La combinación de tecnología de punta (EDC) con nuestro personal altamente capacitado, nos permiten hacer búsquedas de información de manera eficiente, de tal forma que la misma pueda estar disponible dentro de los tiempos pre establecidos bajo contrato.
* **Reducción de Costos-** Con la implementación de nuestra solución el valor de inversión mensual por la administración sus archivos reducirán rotundamente. Nuestros Costos de Inversión actualmente son muy competitivos en el mercado colocándonos como una de las mejores empresas que brinda este servicio y atención.
* **Productividad** – Con nuestra solución le garantizamos que su producción aumentara absolutamente ya que el periodo en que su Recurso Humano destina en buscar y ordenar sus archivos le resta el tiempo necesario para lo cual fue contratado.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Servicios Adicionales DataSolutions S.A.** | | | |
| **Descripción** | **Incluye** | **Valor Base** | **Caja Adicional** |
|  |  |  |  |
| **Orden de Pedido de Cajas (Tiempo de Respuesta 8 Horas)** | Busqueda |  |  |
| **( Esto incluye de 1 - 5 Cajas Lunes - Viernes)** | Entrega de Cajas | $ 15,00 | $ 1,00 |
|  | Retiro de Cajas ( Solo una vez por Semana) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Costo por retiro por** | Incluye el retiro una vez por semana de |  |  |
| **cada caja nueva** | las cajas nuevas que genere Ferremundo | $ 0,50 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Digitalización de Documentos** | **Desde** | **Hasta** | **$ / página** |
| **Preparación, Selección** | 1 | 5.000 | 0,090 |
| **Digitalización, Retorno** | 5.001 | 10.000 | 0,084 |
|  | 10.001 | 50.000 | 0,076 |
|  | 50.001 | 100.000 | 0,070 |
|  | 100.001 | 200.000 | 0,062 |
|  | 200.001 | 300.000 | 0,053 |
|  | 300.001 | 400.000 | 0,049 |
|  | 400.001 | 500.000 | 0,045 |
|  | 500.001 | 600.000 | 0,042 |
|  | 600.001 | 700.000 | 0,036 |
|  | 700.001 | 800.000 | 0,028 |
|  | 800.001 | 900.000 | 0,025 |
|  | 900.001 | 1.000.000 | 0,022 |
|  | 1.000.001 | en adelante | 0,020 |

**DIGITALIZACION DE ARCHIVOS**

**Primera Etapa: Proceso de Digitalización**

**Objetivo:** Transformar los documentos físicos en imágenes digitalizadas, con su respectiva indexación de acuerdo a los requerimientos del cliente.

**Descripción del Proceso:**

1. Coordinar la entrega / recepción de las carpetas que contienen los Documentos a ser digitalizados
2. Preparación - Se procede a sacar la documentación de las carpetas y quitar las grapas y otros elementos que puedan tener
3. Carga a Scanners – Se procede a cargar la documentación preparada a equipos de escaneo de alta velocidad para que queden digitalizadas las imágenes
4. Indexación – Una vez digitalizada, la imagen es indexada de acuerdo a los parámetros de búsqueda estipulados por el cliente.
5. Carga de Imágenes en Servidor – las imágenes son cargadas a un servidor para que el cliente pueda acceder a ellas usando la herramienta de gestión de documentos digitales WINDREAM (ya sea que esté instalada en el servidor de Data Solutions o en el del cliente.
6. Retorno – Los documentos son devueltos de forma ordenada a las carpetas donde estaban guardados

**NOTA:** Los costos estimados son en base a un proceso con las siguientes características:

* Tipo y tamaño de papel: Bond / A4
* Campos de búsqueda incluidos: 3
* Imágenes por documento: 7 en promedio

**Administración de Archivo Digitalizado**

**Objetivo:** Administrar eficientemente las imágenes a través de la plataforma de gestión de documentos WINDREAM, la que permite realizar búsquedas rápidas de imágenes partiendo de los campos de búsqueda indexados.

**Tercerización de Administración de imágenes a Data Solutions**

Descripción del Servicio:

1. Las imágenes son cargadas al servidor de Data Solutions
2. El cliente designa a las personas que tendrán acceso a dichas imágenes y estas reciben la capacitación correspondiente
3. El cliente tendrá acceso a las imágenes como usuario. La administración de la plataforma está a cargo de Data Solutions
4. El cliente paga un fee mensual de acuerdo a la siguiente tabla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Custodia Mensual de Archivos Digitales** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Inicial** | **Precio Total** |
| Custodia Mensual | 60000 | $ 50,00 | $ 50,00 |
|  |  |  |  |
|  |  | **Sub-Total** | $ 50,00 |
|  |  | **IVA** | $ 6,00 |
|  |  | **total** | **$ 56,00** |

**El proceso de Digitalización se lo realiza dentro de las instalaciones de Data Solutions.**

**Forma de Pago**

* **Inversión Inicial**– 100% a la aceptación del proyecto (40% a los 15 días después de haber iniciado el Ordenamiento / 30% a los 30 días después de haber iniciado el Ordenamiento / 30% a los 60 días de haber iniciado el ordenamiento).

* **Inversión Mensual** – Se emite la Factura cada quince días del mes con 30 días máximo para efectuar el pago.

**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 P. Eduardo Ricaurte**

**Jefe Comercial Asesora Comercial**

**Data Solutions S.A Data Solutions S.A**