**Quito, 24 de Junio de 2016**

**Ingeniero**

**Cesar Naranjo**

**ICT MANAGER**

**AGIP OIL ECUADOR**

**Ciudad**

Estimado Ing. Naranjo

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **Data Solutions S.A.**, especialistas en la administración integral de archivos. A través de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra propuesta para el Servicio de Administración y Custodia de los Archivos Físicos de **AGIP OIL ECUADOR.**

**Servicios de Administración de DataSolutions.**

**DataSolutions S.A.** Consientes de la necesidad de un óptimo servicio de Administración Archivos nace nuestra filosofía de empresa. Brindándole una Solución completa en el manejo eficiente de la información documental de su prestigiosa empresa.

Nos especializamos en el manejo profesional de todo tipo de Archivos, ofreciendo así, distintas alternativas globales utilizando siempre equipos y herramientas de alta tecnología para la mayor satisfacción del usuario, **Contamos con una *afiliación del ARMA y PRISM INTERNATIONAL.***

Teniendo presente que el ahorro, seguridad y productividad son bases fundamentales para el desarrollo de toda institución en Data Solutions brindamos soluciones integrales de administración de archivos. A continuación el detalle.

**Soluciones de la Administración Integral de Archivos Físicos.**

**Custodia de Archivos Físicos.**

**Soluciones de la Administración Integral de Archivos Digitales**

**Destrucción periódica de los Archivos Digitales**

Nuestras instalaciones cuentan con una infraestructura adecuada para el manejo, almacenamiento y administración de archivos, a través de las cuales estaremos seguros que podremos satisfacer sus necesidades de ágil uso de información y logística integral de sus archivos. Nos suscribimos, no sin antes reiterarles que estamos a sus órdenes. La solución de sus necesidades es nuestra satisfacción diaria.

**Imágenes del Levantamiento de Información**

****

**Análisis de Costos de Administración y Custodia Física del Archivo Pasivo**

**AGIP OIL ECUADOR**

A continuación detallamos los valores por la Administración y Custodia de Archivos, cabe indicar que en los mismo hemos considerado el costo de las cajas debido a que desconocemos el estado de las cajas actuales, es importante señalar que DataSolutions puede administrar la información en las cajas actuales siendo así se suprime el costo de la venta de la caja. En referencia a la Validación

**INVERSION INICIAL**



Es muy importante poder realizar una validación debido a que es meritorio conocer cuál es el contenido de cada una de las cajas, junto a esto se asignara tiempo de vida útil, con la finalidad de poder administrar lo estrictamente necesario.



**INVERSION MENSUAL**



**Análisis de Costos de Administración y Custodia Física del**

**Archivo Corriente de AGIP OIL ECUADOR.**

A continuación detallamos los valores por la Administración y Custodia de Archivos, cabe indicar que en el mismo hemos considerado los valores de Ordenamiento de acuerdo a los departamentos que son involucrados en la gestión documental. Cabe indicar que para el eficiente desarrollo en la administración de archivos es necesario efectuar dos tipos de Ordenamientos siendo estos:

**Ordenamiento por File.-** Este es un Ordenamiento especial el mismo consiste en colocar un Stikers a cada tipo de Documentos, siendo estos: Facturas, Nota de Ventas, Retenciones, Carpetas del Personal, Egresos, Pagos, etc. Somos la única empresa que puede codificar todo tipo de documentos, facilitando la búsqueda del Documento solicitado por el Usuario Final. Lo departamentos Sugeridos para este tipo de Documento son:

* Departamento Financiero ( Contabilidad, Auditoria, Compras)
* Departamento de Talento Humano ( Carpetas del personal, Pago del IESS, Roles de Pagos)
* Departamento de Operaciones ( Ordenes de Entrega)

A cada uno de los documentos se colocan Stickers que se coloca y posteriormente los mismos serán identificados con un código de Barra y campos de Indexación / Búsqueda, para luego ser cargado en el sistema y así el usuario pueda realizar el requerimiento del documentos final, es decir podemos buscar desde una factura, hasta el Leitz. Con este ordenamiento DataSolutions efectuara la entrega del documento y/o tramite que solicite el usuario.

**Ordenamiento por Normal.-** Este es un Ordenamiento en donde se realiza un proceso de Validación del contenido de la cajas y/o Leitz Vs el detalle que contenga cada uno de los contenedores. En este proceso se efectúa la codificación de la caja, cabe indicar que cuando el usuario solicite algún documento DataSolutions efectuara la entrega de la caja.

A continuación detallamos los tipos de Ordenamientos de acuerdo a la información suministrada por Agip Oil Ecuador.



**Cabe indicar que luego de efectuar un análisis de costos de manera operativo podemos efectuar un proceso de Radicación con 2 operarios, los mismos estarían de manera permanente dentro de las instalaciones de Aig Oil Ecuador, esto con la finalidad de que se desarrolle un proceso de Radicación, esto con la finalidad de que los `procesos de Gestión documental que se generan desde la recepción de los documentos tales como:**

* **Facturas**
* **Contratos**
* **Generación de Egresos**
* **Generación de Ingresos**

**Esto será realizado al 100 % por DataSolutions.**



**A continuación detallamos una tabla en donde se degradan los costos de Custodias a medida que el archivo físico se incremente**



**Costos de Servicios Adicionales**



**Forma de Pago**

**Inversión Inicial** – 60 % al Momento de la Aceptación de la Propuesta

**40 % al Finalizar el Ordenamiento**.

- **Inversión mensual** - 30 días Después de haber entregado la Factura

**Beneficios de Administrar los Información con DATASOLUTIONS S.A.**

* Contamos con un Centro de Acopio acondicionado para la conservación de su información.
* Fumigación mensual 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 interactúe al momento de solicitar sus cajas.**
* **Haciendo la entrega de manual de operaciones**
* **Tiempo de Vida Útil de Información en custodia**
* **Inventario de Información en Custodia.**
* **Seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario.**
* **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 nuestro inventario
* Las cajas que utilizamos son las adecuadas por tamaño y peso para una persona de acuerdo al Reglamento Laboral y Ocupacional.
* Tales cajas deberán ser de color blancas creando un ambiente estético
* Nos encargamos del retiro de sus cajas
* Emitimos un informe del contenido de la Información que repose en cada caja que será custodiada en nuestro centro de acopio.
* 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 por la empresa líder en el mercado **INTERCIA.**
* 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
      * Firmas Electrónicas

**Tiempo de Respuestas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

**Ana Cristina Jiménez**

**Ejecutiva de Cuentas Corporativas**

**DATASOLUTIONS S.A.**