**Guayaquil, 6 de Abril de 2016**

**Ing.**

**Marlon Alcívar**

**IT**

**Conservas Isabel**

**Ciudad**

Estimado Ingeniero:

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **Data Solutions S.A.**, especialistas en la Administración Integral de información Física y Digital. A través de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra propuesta por los Servicios de Gestión Integral de información física, la misma consiste en el ordenamiento y administración de la información física.

**Antecedentes**

Se realizó levantamiento de Información en las instalaciones de Conservas Isabel, encontramos la siguiente documentación:

**Bodega #1**

**Percha #1**

* Comprobante Banco Pichincha
* Comprobante Banco Pacífico
* Comprobante Internacional 2006
* Notas de Crédito y Débito

**Percha #2**

* Comprobantes Banco Internacional 2007-2008-2009-201**0**

**Percha #3**

* Facturas de Ventas
* Conciliaciones Bancarias.
* Documentos Confases
* Gastos de Publicidad
* Guías de Embarque
* Documentos de Gerencia: Lcdo. e Ing. J.C.

**Percha #4**

* Órdenes de Compra
* Comprobantes Conisabel
* Reportes de Caja
* Documentos Lcdo.
* Facturas y Pedido a España.

**Percha # 5**

* Documentos de Departamento de Producción**.**

**Percha# 6**

* Carpetas de Exportación

**Percha #7**

* Comprobantes de Pago del Departamento de Buque

**Bodega #2**

* Contabilidad 2004 – 2005 – 2006 – 2007
* Nacexport
* Pedidos

Se evidenció lo siguiente:

**Bodega #1**

* La documentación está ubicada Leitz y carpetas de manila.
* Tiene carteles donde se menciona la numeración de la percha y de los documentos que podemos encontrar en tal percha.
* No hay un inventario de que si la información está de acuerdo al enunciado color amarillo.
* No tienen una constancia de que si la información regresa tal como sale.
* Se encontró una pared con documentación suelta y leitz caídos.
* Hay pocas cajas de Cartón en el piso con información suelta.
* También hay dentro de esta sala archivadores, materiales que no tienen nada que ver con archivo.
* No hay control de cuantas personas ingresan a esta bodega.
* No tienen extintores.
* Aquí existe una escalera que nos lleva a la siguiente bodega #2

**Bodega #2**

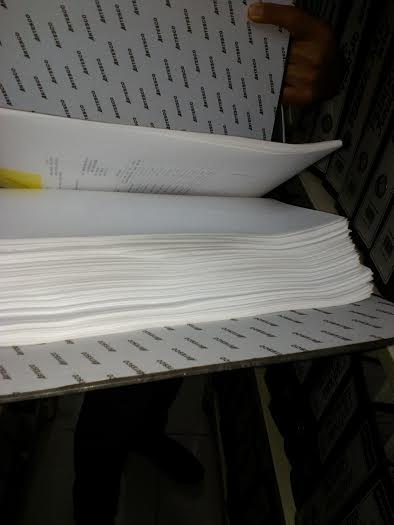
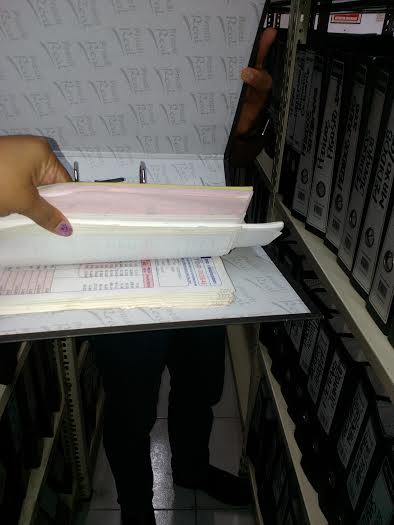
* Información en leitz y ubicadas en perchas.
* Solo tiene un enunciado al costado de una percha que dice ¨contabilidad¨
* No tienen una constancia de que si la información regresa tal como sale.
* También hay dentro de esta sala: archivadores, materiales que no tienen nada que ver con la información.
* No tienen extintores
* No hay control de cuantas personas ingresan a esta bodega.
* Esta bodega tiene una salida y la puerta estaba media abierta como se controla esa bodega?... si la información es totalmente confidencial.
* En ambas bodegas solo tienen la guardianía de garita pero no en el área administrativa.
* No cumple con un ambiente apropiado para tener la información.

**Imágenes del Levantamiento de Información:**

****

****

****

****

**ORDENAMIENTO NORMAL**

El Ordenamiento Normal consiste en que hacer una validación del contenido de las cajas estableciendo parámetros de búsquedas y ajustarnos a las necesidades del cliente.

Es muy importante mencionar que DATASOLUTIONS S.A. puede realizar la Administración en la información en las Actuales Cajas, evitando así el costo del Kit de Almacenamiento, siempre y cuando cumplan con los parámetros y estado de las cajas

**CUADRO ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO**

**CONSERVAS ISABEL VS DATASOLUTIONS S.A.**





**DATASOLUTIONS S.A.**





.

**Tiempo de Entrega: 48 días; 2.15 mes**

**Operarios:1**

**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**



**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 | 16:00 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTREGA DE PEDIDOS URGENTES** | | | | | |
|  | **Desde** | **Hasta** |  | **Desde** | **Hasta** |
| Pedidos | 9:00 | 13:00 | El Mismo día | 14:00 | 18:00 |

Atentamente,

**Ana Cristina Jiménez**

**Ejecutivo Cuentas Corporativas**

**DataSolutions S.A.**