**Manta, 23 de Diciembre de 2016.**

**Ing.**

**Marco Vinicio Guevara López**

**Jefe de Construcción Tecnólogica**

**LA FABRIL S.A.**

**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 Documental, la misma que consiste en los servicios de ordenamiento y custodia de información.

**Antecedentes**

Objeto de contratación de "**SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y MANEJO DE ARCHIVO PASIVO**", razón por la cual como primer paso, requerimos su confirmación para licitar en este proyecto   
El lunes 28 de enero de 2016 a las 14:30, se realizó una reunión para la revisión de la licitación, para poder conocer sus necesidades tanto el físico como digital.

La documentación que tienen corresponde a los años 2003 al 2016

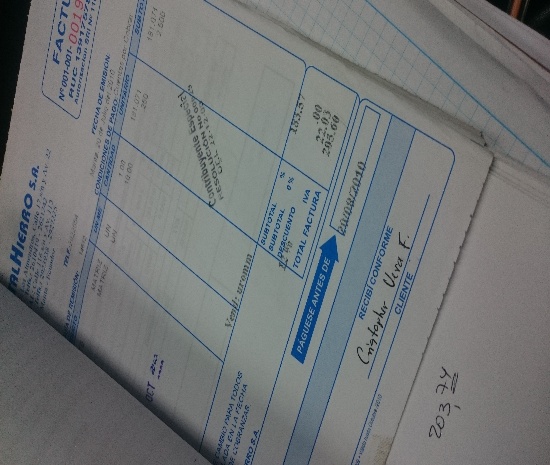
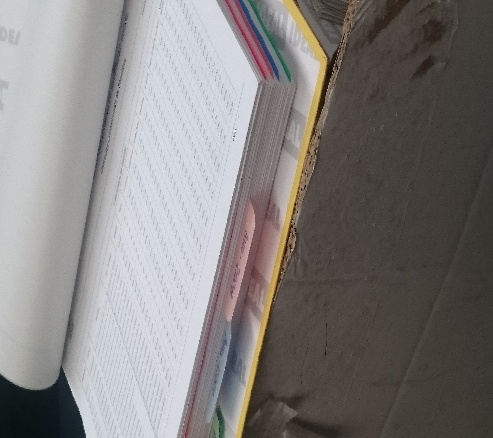
Se evidenció lo siguiente:

* Información depositada en Leitz
* Información depositada en carpetas de manila.
* Los Leitz están archivados en perchas
* Carpetas de manila almacenadas en cartones de diferente tamaño
* La documentación se encuentra en un lugar casi cerrado bien es cierto que le ponen candado, pero en las imágenes se visualiza que están del lado expuestos a que cualquier personas tome el documento teniendo conocimiento que es confidencial.
* Las cajas tienen contacto con el suelo, puede existir alguna inundación o qe cause daño el comején directamente con el papel.
* No tienen identificación las perchas para poder saber de qué año o departamento.
* Leitz estaban fuera de sitio al lado de un pilar sucias.

**La documentación que se visualizó en la bodega**

* Comprobante de Retención
* Bancos.
* Comprobantes de Ingresos
* Proveedores – Embarcaciones
* Caja Mayor
* Comprobante de Retención
* Ventas locales
* Facturas
* Egresos.
* Declaración
* Recursos Humanos (en otro lado)
* Comercio Exterior

**IMÁGENES:**

****

**Digitalización**

**Proceso de la Digitalización**

* Identificación de Documentos a Digitalizar en el **Datasolutions S.A. o La Fabril S.A. (Gondi)**
* Preparación de Documentos a Digitalizar (Sacar Grapas, Clip).
* Clasificación de los Documentos a Digitalizar (Tipo de Documentos).
* Conversión de Documentos Físicos a Imágenes Digitales.
* Se hará la entrega en Cd (imágenes renombradas) o en Caso de que

deseen custodia se haría el proceso de Indexación.

* Prueba de Calidad de Imágenes Digitalizadas.
* La digitalización será en las instalaciones de **Datasolutions S.A. o La Fabril S.A.(Gondi)**

**Instalaciones Datasolutions S.A.**



**Instalaciones de Manta**

**Tiempo: 6 meses (Proyecto ya entregado)**

**Custodia Digital:**



**Administración y custodia de la Información Física**

**Ordenamiento Normal**

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



**Tiempo de entrega:** 25 días que equivale a 1,1 meses

**Segunda Opción de Servicio**

**Ordenamiento por File**

El Ordenamiento por File consiste en hacer una validación del contenido de la misma. Se codifica las cajas y las carpetas (subcarpetas) según la necesidad y parámetros solicitados por el cliente, dando como resultado un proceso más productivo; en los requerimientos se puede entregar la información específica solicitada.

Adicional se ofrece el servicio de **escaneo por demanda**, el cual consiste en el digitalización de la información solicitada al momento, sin necesidad de entregar el físico; reduciendo así nuestros tiempos de respuesta a los requerimientos del cliente.

Somos el único proveedor que mantiene este servicio en su portafolio, y capaz de implementarlo.



Tiempo de Entrega: **53 días** que equivale a 2.41 meses

**CUSTODIA DE INFORMACIÓN FÍSICA**

* Tenemos capacidad de almacenamiento de 200.000 cajas.
* Contamos con todo tipo de alarmas, de incendio, de impacto, y de robo.
* Realizamos fumigaciones periódicas para control de plagas.
* El cliente puede obtener su información sin filtros en el momento que lo necesiten por medio del software de origen canadiense, RCWEB (Sistema de Gestión Documental).



**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 días 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**

**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** | **Al Día Siguiente** | **14:00** | **17:00** |

**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 y Urgentes : Tiempos de Respuestas 24 Horas
* 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.
* 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

Atentamente,

**Ana Cristina Jiménez**

**Ejecutiva de Cuentas Corporativas**

**DataSolutions S.A.**