**Quito, 04 de Agosto de 2016**

**Ing. María Teresa Latorre**

**Gerente Administrativo Financiero**

**PROCOPET**

**Ciudad.-**

Estimada Ingeniera:

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **DataSolutions S.A.**, especialistas en la Administración Integral de información Físicos y Digitales. A través de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra propuesta por los Servicios de Gestión Integral Documental, la misma consiste en Radicación, Digitalización y Administración y Custodia de archivo físico.

**Antecedentes**

En la visita realizada el día miércoles 13 de julio de 2016 en las instalaciones de **PROCOPET S.A.,** se pudo recopilar la siguiente información:

* Mantienen su información en carpetas de cartón y leitz
* Información de proyecto en conjunto con CONSERMIN
* El archivo consta de 230 cajas en total
* Manejan la información de manera manual.
* Sugiere necesitar cláusulas de confidencialidad de la información.
* Sugiere usuarios para PROCOPET y CONSERMIN de manera independiente.
* El lugar no califica como ambiente seguro ni confidencial.
* Carecen de un cronograma de fumigación.
* No hay control del documento que entra y sale de su bodega de archivo.
* Carece de espacio y correctas medidas de control para el almacenamiento de la información.
* Carece de Sistema de Gestión Documental, por lo cual necesita un ordenamiento e indexación en base a parámetros establecidos de búsqueda.
* PROCOPET S.A. se responsabiliza totalmente por el orden y la existencia de la información detallada en el ordenamiento realizado de su parte al momento de solicitar la información por medio del sistema.

**IMÁGENES DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**



**OPORTUNIDADES**

**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).

**ORDENAMIENTO**

*Ofrecemos a nuestros clientes los servicios de ordenamiento e indexación, una vez realizado el levantamiento de información por nuestros especialistas, el cliente obtendrá un informe técnico respecto al inventario de información, tipo de documentos que se manejan y tipo de ordenamiento recomendado. Los ordenamientos se pueden realizar en nuestras instalaciones o en las del cliente.*

1. **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.

Se codifica únicamente las cajas, siendo el cliente el único con la potestad de abrirlas; en los requerimientos se entrega la caja integra.

1. **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.

**CUADRO ANÁLISIS COSTO**

**PROCOPET S.A.**

**ORDENAMIENTO NORMAL**





**Tiempo de Entrega: 0.3 meses (6 días)**

**Operarios: 1**

**ORDENAMIENTO POR FILE**





**Tiempo de Entrega: 0.4 meses (8 días)**

**Operarios: 1**

**CUSTODIA DE INFORMACIÓN DIGITAL**

* Operamos con el Software alemán WinDream.Poseemos licencias de administración de este software a través del cual le damos al cliente los beneficios de un administrador de información digital completo.
* La bondades de este software permite al cliente buscar su información de manera ágil y eficiente **las 24 horas del día, los 7 días de la semana (servicio 24/7)**.
* Búsqueda de manera eficiente de todos los trámites.
* Inventario del contenido de cada uno de los trámites.
* Respaldo a Perpetuidad de toda la Documentación.
* Descarga por parte del Cliente en Formato PDF.
* Selección del Documento para imprimirlo.
* Ambiente WEB, ingreso desde cualquier dispositivo.

**DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS**

Consiste en la conversión de la información física a versiones en digital. Hemos digitalizado aproximadamente 20´000.000 de papeles para distintos clientes en el sector público y privado.

Ofrecemos los siguientes valores agregados:

1. OCR
2. Depuración
3. Escaneo de documentos antiguos
4. Revitalización de imágenes
5. Digitalización de microfilms

**Desarrollo del Proceso de Digitalización.**

* Identificación de Documentos a Digitalizar en el **DATASOLUTIONS S.A.**
* Preparación de Documentos a Digitalizar (Sacar Grapas, Clip).
* Clasificación de los Documentos a Digitalizar (Tipo de Documentos).
* Conversión de Documentos Físicos a Imágenes Digitales.
* Indexación de las Imágenes Digitales. (campos de búsqueda)
* Cargada de las Imágenes Digitales a los Servidores de Data Solutions (El cliente puede acceder con un Usuario y Clave).
* Prueba de Calidad de Imágenes Digitalizadas.
* La digitalización será en las instalaciones de **DATASOLUTIONS S.A.**

**PROPUESTA DIGITALIZACION**





**Tiempo de Entrega: 8,77 meses; 193 días**

**Operarios: 5**

**FORMA DE PAGO**

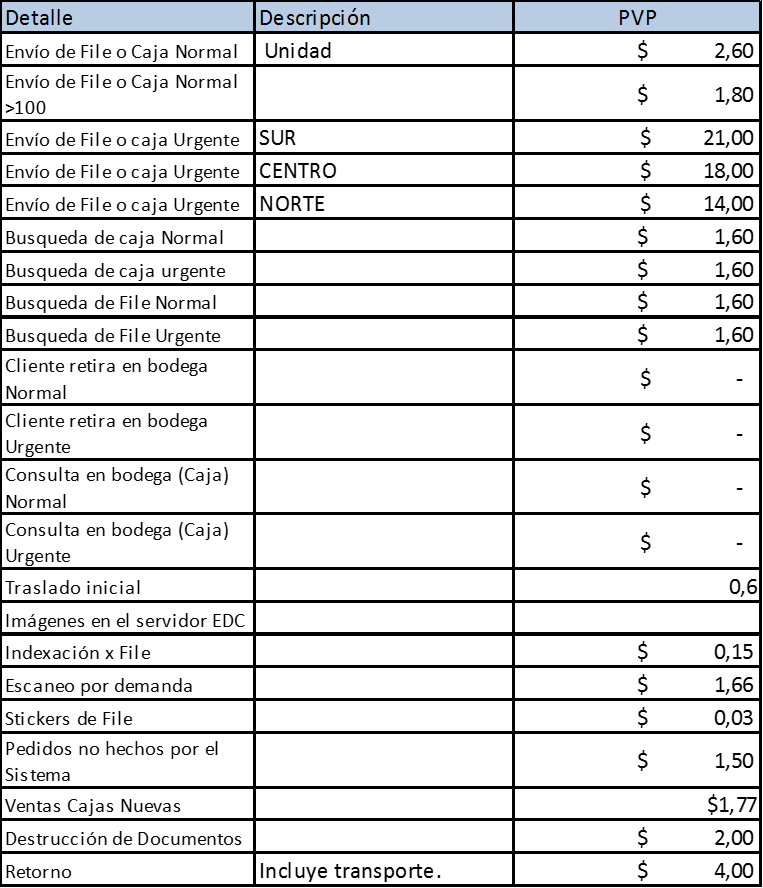
**Inversión Inicial.-** Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera :

**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 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
* Al custodiar su información desde nuestras oficinas somos los encargados en hacerles llegar la información hasta sus oficinas utilizando los envíos.
* Normales y
* Urgentes
* 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.
* 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.
* Las cajas que utilizamos son las adecuadas por tamaño y peso para una persona de acuerdo al Reglamento Laboral y Ocupacional.
* 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**

**Tiempo de Respuestas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEDIDOS NORMALES** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Desde | Hasta |  | Desde | Hasta |
| Pedidos Normales | 9:00 | 16:00 | Entrega día Siguiente | 9:00 | 16:30 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTREGA DE PEDIDOS URGENTES** | | | | | |
|  | **Desde** | **Hasta** |  | **Desde** | **Hasta** |
| Pedidos | 9:00 | 13:00 | El Mismo día | 2pm | 16:30 |

Atentamente,

|  |  |
| --- | --- |
| [Descripción: Descripción: cid:image001.jpg@01CDFA5B.E5E9B8C0](http://www.datasolutions.com.ec/)  [cid:image002.jpg@01CFA65D.B54EBF80](https://www.facebook.com/datasolutionssa)    [cid:image003.jpg@01CFA65D.B54EBF80](https://twitter.com/datasolutionssa) | **Luis Fernando Gutierrez Salazar**  Ejecutivo de Cuentas Corporativas  Cel: 0984891822  [lgutierrez@datasolutions.com.ec](mailto:ajimenez@datasolutions.com.ec)  **DIR UIO:** Panamericana Norte Km 12.1/2, Calle el Arenal  No. Oe12-193 (Porton 4)  Quito  **https://**[**www.datasolutions.com.ec**](http://www.datasolutions.com.ec/) |