**Guayaquil, 1 4 de Agosto del 2013**

**Economista**

Guillermo Cárdenas

Gerente Administrativo

**COMPAÑÍA VERDU**

Ciudad

Estimado Econ. Cárdenas

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 cotización con respecto al servicio de Administración Integral para los archivos.

**Antecedentes**

El día Martes 18 de junio 2013 se desarrollo una reunión en las instalaciones de la Compañía Verdu, a la misma asistió el Presidente Ejecutivo de Data Solutions en conjunto con el Supervisor del Area Digital. En el desarrollo de la misma se presentaron todos los Servicios Integrales y Soluciones en referencia a la Gestión Documental. El mismo dia se coordino una Consultoría para el dia lunes 24 de Junio, la misma que fue desarrollada por el Lcdo. David Lopez, quien en el desarrolla de la misma noto:

* Los Archivos se encuentran en tres bodegas. (Una en el Sótano del Edificio en donde funcionan las instalaciones de Verdu y las otras dos en el Km 10 de la Vía a la Costa).
* Los Archivos se guardan en cajas estándares.
* No poseen un inventario del contenido de las Cajas.
* No posee un responsable.
* Las Cajas se encuentran Abiertas, sin seguridad.
* El lugar en donde reposan los Archivos no posee extintores
* El lugar en donde están las cajas, pueden ser usado para nuevas oficinas.
* En el Sótano se observo una caja húmeda.

**Observaciones de Bodegas Inspeccionadas**

**Bodega 1.-** Se Evidencio que los Archivos se guardan en Cajas con un ligero detalle del Contenido, se constato que algunas cajas se encuentran abiertas y no mantienen un orden interno.

**Bodega 2.-** Se muestra una parecida situación a la Bodega 1, pero en esta se encuentran cajas en el Piso y dañadas.

**Bodega Nobis.-** Se encontró una caja grande con exceso de documentación la misma que se encuentra húmeda y sobre el sitio se refleja una marca en el suelo.

**Nota.-** Se calcula que existe un promedio de 791 Cajas dentro de las Bodegas de Vía a la Costa, sin contar las cajas que se encuentran en las Bodega del Edificio Nobis, ya que ahí se encuentran los Archivos correspondientes a los años 2012 y 2013. A continuación presentamos los costos aproximados en que incurre la Compañía Verdu en Administrar los archivos dentro de las Bodegas ubicadas en la Vía a la Costa.

**Costos en que incurre Verdu para la Administracion los Archivos dentro de sus instalaciones**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Administracion de los Archivos por parte de Verdu** | | | | | | | |
| **Patrones** | **Costo de Hora de Trabajo** | **Costo de la Hora productiva** | **Cantidad** | **Tiempo de Búsqueda** | **Metros Cuadrados** | **Inversión** | **Total** |
| Costo de Oportunidad de las Bodegas Ubicadas en la Vía a la Costa |  |  | 2 |  | 50 | $ 9.00 | $ 450.00 |
| Costo del Tiempo en Incurre el personal de VERDU para la búsqueda de un Documento de 1 Documentos por Mes | **1) Sueldo Neto:** **$ 318**  **2)Sueldo Incluido** Vacaciones, Decimos, IEES, Beneficios (**$579 Aproximadamente**) | Costo \* Hora con Beneficios es de $ 24 Dólares | 8 | 2 Horas |  | $ 384.00 | $ 384.00 |
| Costo de Transporte para búsqueda de Documentos por Mes |  |  | 16 |  |  | $ 5.00 | $ 75.00 |
| Servicios Básicos |  |  | 1 |  |  | $ 25.00 | $ 25.00 |
| **Inversión Mensual** |  |  |  |  |  |  | **$ 934.00** |

**Sugerencias**

* Elaborar un Proceso de Fumigación de manera inmediata a las Cajas que se encuentran en la Bodega 1 y 2, respectivamente, debido a que se encuentran en un lugar no apropiado para la Custodia de Archivos.
* Elaborar un informe del Contenido de cada una de las Cajas.
* Analizar la uniformidad del repositorio de los archivos.
* Adecuar el lugar en donde reposan los Archivos (Extintores, Detectores Humo, Detectores Temperatura).
* Nombrar un responsable de la Custodia de Archivos.
* Unificar el Lugar en donde pueda Administrar sus Propios Archivos, en donde incluya el Pasivo y Corriente.

**Solución de Administracion de Archivos Propuesta por Data Solutions**

**DataSolutions S.A.** Es unaempresa Especializada en la Administración y Custodia de Archivos Físicos e Imágenes Digitales.Conscientes de la necesidad de un óptimo servicio de Administración de Archivos, nace nuestra filosofía de empresa la cual es brindarle una Solución completa a nuestros clientes para el manejo eficiente de la información. Contamos con herramientas de alta tecnología, instalaciones y personal altamente calificado, que en combinación con nuestra experiencia nos permite ser una de las empresas más competitivas del mercado, a continuación nos permitimos presentar la solución para la Administración, Custodia e Incremento de Productividad del la Compañía.

**Tipo de Ordenamiento**

Luego del desarrollo de la Consultoría, se recomienda efectuar un Ordenamiento Normal, el cual consiste que el Operario Procederá a efectuar una validación del Contenido de las cajas, debido a que en el lugar en donde se guardan los archivos, se encuentra un detalle, vale acotar que dicha información servirá para poder establecer parámetros de búsquedas y ajustarnos a las necesidades del cliente, cabe indicar que de ser necesario se podría a llegar en un esquema de indexación por File, el cual consiste en colocar código de barras a cada uno de los Egresos con la finalidad de que el usuario pueda llegar directamente al egreso y no a la Caja, con este servicio certificamos que existirá in importante incremento en la Productividad al momento de buscar el documento.

Es importante considerar que existe una gran demanda de Egresos, los mismos que se sugiere que sean indexados y administrados mediante una herramienta de Gestión Documental Digital, esto con la necesidad de poder incrementar la productividad del personal al momento de buscar el Egreso, el detalle del proceso de Digitalización lo Adjuntamos como anexo al presente Documento. Vale mencionar que los Egresos reposan en 290 Leitz, de los cuales varios están dentro de cajas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Inversión Inicial por la Administracion de la Información de Verdu** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Inicial** | **Precio Total** |
| Kit de Almacenamiento | 800 | $ - | $ - |
| Ordenamiento e Indexación Normal | 800 | $ 1.35 | $ 1,080.00 |
| Traslado Inicial de Mercadería | 800 | $ 0.25 | $ 200.00 |
|  |  | **Sub-Total** | $ 1,280.00 |
|  |  | **IVA** | $ 153.60 |
|  |  | **Total** | **$ 1,433.60** |

Es muy importante mencionar que **DATA SOLUTION** puede realizar la Administración en la información de la Compañía Verdu en sus Actuales Cajas, evitando así el costo del Kid de Almacenamiento, siempre y cuando cumplan con los parámetros y estado de las cajas. En caso de no cumplir cada caja nueva tiene un costo de $ 1.35 ctvos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Custodia Mensual de la Información dentro del Centro de Almacenaje de Data Solutions** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Inicial** | **Precio Total** |
| Custodia Mensual | 800 | $ 0.60 | $ 480.00 |
| Software | 1 | $ - | $ - |
|  |  | **Sub-Total** | $ 480.00 |
|  |  | **IVA** | $ 57.60 |
|  |  | **Total** | **$ 537.60** |

***Beneficios de Adminstrar los Archivos con Datasolutions***

* Capacitacion sin costo sobre la importancia de ordenar sus Documentos, esto no tendra costo alguno, la misma se realizara previa coordinacion con la compañía Verdu.
* Se cargara toda la informacion registrada en los Formularios de Indexacion al Sistema de Gestion Documental, con la Finalidad que todos los pedidos sean tratados de manera eficiente.
* Capacitacion para el uso del Software de Gestion Documental, esto con la disponibilidad de que el usuario sepa a plenitud todas las ventajas y beneficios del Uso del Software, tales como:

1. Tiempo de Vida Util de Informacion en custodia.
2. Inventario de Informacion en Custodia.
3. Seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario.
4. Reportes de Cajas que se encuentra solicitadas por el Usuario.

Lo antes descrito no incurre en ningun costo adicional.

* Data Solutions puede efectuar el retiro de la informacion a ordenarse en un periodo acordado con el cliente.
* Data Solutions emitita un informe del contenido de la Informacion que repose en cada caja que sera custodiada en sus bodegas.
* La Busqueda de los Pedidos que realice Puerto Limpio dentro de las Instalaciones de data Solutions no tendran Costo Alguno.
* Todas las cajas Ordenadas tendran un Suncho y/o Stikers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Costos de Servicios Adicionales** | | |
| **Códigos** | **Descripción** | **Costos** |
| tr04 | Scaneo por demanda( Aplica en Ordenamiento por File) | $ 0.05 |
| tr02 | Envio de Cajas y o File Urgente (Tiempo de Respuesta el mismo dia hasta las 16H30) | $ 1.50 |
| tr01 | Envio de Cajas y/o File normal (Tiempo de Respuesta 24 Horas) | $ 1.00 |
| RET | Retiro de Cajas Nuevas | $ 0.25 |
| FF00 | Indexación por File / Aplica por cada Documento que se le coloca Stikers | $ 0.10 |
| l004 | Envio de Stikers / Ordenamiento por File | $ 0.03 |
|  | Pedidos no hechos por el Sistema | $ 1.50 |
| VCN | Ventas Cajas Nuevas | $ 1.45 |
| DESC | Destrucción de Documentos | $ 2.00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Costo de  Búsqueda para Entrega de Cajas a los Clientes** | | |
| **Descripción** | **Volumen de Cajas** | **Costos** |
| Búsqueda de Cajas | 0 A 10 | $ - |
| Búsqueda de Cajas | 11 A 50 | $ 0.50 |
| Búsqueda de Cajas | 51 A 70 | $ 0.75 |
| Búsqueda de Cajas | 71 A 100 | $ 1.00 |

**Tiempo de Respuestas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEDIDOS URGENTES** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **CAJAS O FILES** | | **\*TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA** | | |
| Desde | Hasta | Sur | Centro | Norte |
| 1 | 5 | Hasta - 1hr 30 min | Hasta - 2 hrs | Hasta - 2 hrs 30 min |
| 6 | 10 | Hasta - 2 hrs | Hasta - 2 hrs 30 min | Hasta - 3 hrs |
| 11 | 15 | Hasta - 2 hrs 30 min | Hasta - 3 hrs | Hasta - 3 hs 30 min |
| 16 | 20 | Hasta - 3 hrs | Hasta - 3 hrs 30 min | Hasta - 4 hrs |
| 21 | 40 | Hasta - día siguiente | Hasta - día siguiente | Hasta - día siguiente |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEDIDOS NORMALES** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Desde | Hasta |  | Desde | Hasta |
| Pedidos Normales | 9:00 | 17:00 | Entrega día Siguiente | 09:00 | 12:30 |

**Proceso de Digitalización**

A conformidad según la consultoría efectuada, se evidencia que el tramite en donde se agrupan la mayoría de documentos a ser Consultados por varios entes Reguladores es el Egreso, cabe indicar que se incluye digitalizar el Departamento de Recursos Humanos, debido a que la Ley según el Registro Oficial N° 866, publicado el 09 de Enero del 2013, indica que todos los documentos de empleados pasivos de una organización deben ser Conservados a Perpetuidad. A continuación detallamos el proceso que efectúa Data Solutions para la digitalización de documentos según lo requerido por el cliente, en el Anexo se detalla la cantidad y tipo de documentos a ser digitalizados.

**Desarrollo del Proceso de Digitalización**

* Identificación de Documentos a Digitalizar.
* 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. (Colocar los Campos de Búsqueda, en donde el cliente puede acceder de manera inmediata al Tramite Solicitado).
* Cargada de las Imágenes Digitales a los Servidores de Data Solutions-
* Prueba de Calidad de Imágenes Digitalizadas.
* Retorno de los Documentos Digitalizados.

**Rendimientos para el Desarrollo del Proceso de Digitalización**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **IMÁGENES** |  | INDEXAR | AGRUPACIONES |
|  | **OPERARIOS** |  |  | 101,500 |  | 50,750 | 2 |
| |  | | --- | | **Ingresar Operarios** | | **2** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **REN POR HORA** | **REN DIARIO** | **Días** | **Meses** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | **Preparación** | 450 p/h | 9,900 | 10.3 | 0.5 |
|  |  | 2 | **Digitalización** | 250 p/h | 5,500 | 18.5 | 0.8 |
|  |  | 2 | **Indexación** | 80 f/h | 1,760 | 28.8 | 1.3 |
|  |  | 2 | **Retorno** | 450 p/h | 9,900 | 10.3 | 0.5 |
|  |  |  |  |  | **TOTAL** | 67.8 | **3.1** |

**Análisis de Costos por el Proceso de Digitalización**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Costos de Digitalización** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Inicial** | **Precio Total** |
| Ordenamiento, digitalización | 101,500 | 0.057 | $ 5,759.74 |
| Indexación, Retorno |  |  |  |
|  |  | **Sub-Total** | $ 5,759.74 |
|  |  | **IVA** | $ 691.17 |
|  |  | **Total** | **$ 6,450.91** |

**Custodia de Imágenes Digitalizadas**

La custodia de las Imágenes Digitales, consiste en mantener una Administración de todas la Imágenes Digitalizadas por parte de **Verdu** dentro de la NUBE de Data Solutions. Estas imágenes serán indexadas bajo los parámetros definidos con **Verdu**. Para este servicio se firma un contrato mínimo por **dos años.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Custodia Mensual** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Inicial** | **Precio Total** |
| Uso de la Herramienta Informática | 10 GB | $ 40.00 | $ 40.00 |
| Respaldo de Imágenes en la Nube |  |  |  |
|  |  | **Sub-Total** | $ 40.00 |
|  |  | **IVA** | $ 4.80 |
|  |  | **Total** | **$ 44.80** |

**Beneficio de Custodia de Imágenes Digitaliza**

* 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.
* Acceso 24/7.
* Ambiente WEB, ingreso desde cualquier dispositivo.

**Forma de Pago**

Se genera una Factura por la Inversión Inicial Física y otra por la Proceso de Digitalización. Las mismas serán canceladas de la Siguiente Manera:

* 1er. Pago 40% Aceptación de Proyecto
* 2do. Pago 30% a 30 Días
* 3er. Pago 30% Contra entrega del Proyecto

**Nota.-** El pago de la custodia por lo físico y Digital se realiza de manera mensual

**Data Solutions es una empresa Avalada por el Arma y Prism International, ente regulador para la Correcta Administración Integral de Archivos Físicos y Digitales, lo cual nos acredita ser la mejor del Mercado Ecuatoriano. Esperando que los valores antes entregados sean de su total agrado me suscribo, sin antes resaltarle que la familia de DataSolutions S.A desea ser parte de su crecimiento constante**

***Atentamente***

***Ing. Jose Vicente Ortega***

***Presidente Ejecutivo***