**Quito, 30 de octubre de 2017**

**Señor(a). -**

**Ing. Eduardo Ávila**

**GERENTE DE SISTEMAS**

**IMPORTADORA TOMEBAMBA**

**Ciudad. -**

Estimada Ingeniero:

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **DataSolutions S.A.**, especialistas en la Administración 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 consiste en Radicación, Digitalización, Administración y Custodia de información física.

**Antecedentes:**

**IMPORTADORA TOMEBAMBA,** se realizó levantamiento de información de ordenamiento físico, tienen un total de 44 cajas dando un total de 1730 files.

El interés de adquirir el servicio es por espacio.

El tipo de documentación que tienen son:

* Carpetas Vehículos
* Carpetas Vehículos Usados.

Forma de búsqueda:

* Nombre.
* Año.

Se detectó lo siguientes:

* No se fumiga.
* Tienen la información en archivadores.
* Su herramienta para controlar archivos es el Excel.
* Solo una persona hace el requerimiento.
* No tienen la certeza que los documentos regrese tal como salió.

**ORDENAMIENTO POR FILE (SUGERIDO POR DATASOLUTIONS)**

DATASOLUTIONS sugiere el ordenamiento por FILE para hacer una codificación a cada Leitz con rangos específicos para ser cargados a nuestra plataforma de gestión documental. El beneficio al solicitar información por rango es enviar únicamente el Leitz que contiene dicha información.

Es importante recalcar que esta solución va direccionada al Área Operacional en donde encontramos las carpetas manilas sueltas.

**PROPUESTA PARA IMPORTADORA TOMEMBAMBA.**

**Ordenamiento por File.**

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Propuesta Económica de Administración de Información** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Inicial** | **Precio Total** |
| Kit de Almacenamiento | 44 | $ 1.77 | $ 77.88 |
| Ordenamiento e Indexación | 1730 | $ 0.31 | $ 536.30 |
| Sticker | 1730 | $ 0.03 | $ 51.90 |
| Traslado Inicial | 44 | $ 0.60 | $ 26.40 |
|  |  | **Sub-Total** | $ 692.48 |
|  |  | **IVA** | $ 83.10 |
|  |  | **Total** | **$ 775.58** |

**Custodia física**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Custodia de Información en las Instalaciones de DataSolutions** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Inicial** | **Precio Total** |
| Custodia Mensual | 44 | $ 100.00 | $ 100.00 |
|  |  |  |  |
|  |  | **Sub-Total** | $ 100.00 |
|  |  | **IVA** | $ 12.00 |
|  |  | **Total** | **$ 112.00** |

***Tiempo Ordenamiento por File: 13 días***

***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 **DataSolutions S.A.**, cada quince días del mes en curso.

**Tabla de Servicios Adicionales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Códigos** | **Descripción** | **Costos** |
| ORCNR-917 | Ordenamiento por Caja Normal (costo por caja) | $1.60 |
| ORFNR-917 | Ordenamiento por File Normal (costo por caja) | $4.20 |
| ESFBDNR-917 | Scaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Normal | $0.10 |
| ESFBDUR-917 | Scaneo por demanda (Aplica en Ordenamiento por File) Urgente | $0.12 |
| BSCFNR-917 | Búsqueda de Cajas Normal | $1.60 |
| BSCFUR-917 | Búsqueda de Cajas Urgente | $3.32 |
| ENCFNR-917 | Envío de Cajas y/o File normal (Tiempo de Respuesta 24 Horas hasta 8 cajas) – Centro de la Ciudad | $6.51 |
| ENCFUR-917 | Envío de Cajas y o File Urgente (Tiempo de Respuesta el mismo día hasta las 16H30 hasta 8 cajas) – Sur de la Ciudad | $21.00 |
| ENCFUR-917 | Envío de Cajas y o File Urgente (Tiempo de Respuesta el mismo día hasta las 16H30 hasta 8 cajas) – Centro de la Ciudad | $18.00 |
| ENCFUR-917 | Envío de Cajas y/o File Urgente (Tiempo de Respuesta el mismo día hasta las 16H30 hasta 8 cajas) – Norte de la Ciudad | $14.00 |
| ENCFEX-917 | Envío de Cajas y/o File Extra (Tiempo de Respuesta 24 Horas) | $0.70 |
| CNPDEL-917 | Consulta y Pedidos EN LINEA | $1.65 |
| CNPDDS-917 | Consulta en DATASOLUTIONS | $1.30 |
| IXCNRC-917 | Indexación de Cajas Nuevas (Cargar información a la Plataforma para efectuar pedidos) | $1.10 |
| CNPDFL-917 | Consulta y/o Pedidos no hechos por el Sistema | $1.65 |
| ALIMDG-917 | Almacenamiento de imágenes digitales 100 GB | $150.00 |
| DESCFACHF-917 | Servicios de Destrucción de archivo Físico | $2.35 |
| KTALM-917 | Kit de Almacenamiento | $1.77 |
| RTCFACHF-917 | Retorno de Cajas | $0.28 |
| ENSTKORF-917 | Envío de Stikers / Ordenamiento por File | $0.03 |
| IXSTKDF-917 | Indexación por File / Aplica por cada Documento que se le coloca Stikers | $0.15 |
| TRINDOC-917 | Traslado Inicial de Documentación | $0.60 |

**SERVICIOS DE VALOR AGREGADO PARA NUESTROS CLIENTES.**

**DATASOLUTIONS** con la finalidad de garantizar la administración y la manipulación eficiente de los archivos físicos de nuestros clientes, otorga una propuesta de valor agregado para garantizar la calidad en el servicio y la seguridad de la información cuando esta es manipulada, así como su estado de almacenamiento y las normas que nos permiten mantener toda su documentación en estado óptimo para su presentación o entrega a entes de regulación estatal.

A continuación, detallamos servicios contratados por **DATASOLUTIONS** para garantizar en estado de su información, los cuales trasladamos a nuestros clientes sin recargo adicional con el objeto de mantener su confianza y seguridad en nosotros, además de confirmar nuestro profesionalismo y calidad en el trabajo que entregamos a nuestros clientes a través de los servicios que otorgamos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SERVICIOS DE VALOR AGREGADO** | | |
|  |  |  |
| SEMCPSI-917 | Seminario de Capacitación por concepto de Up-Date y/o Up-grade del sistema o a su vez inclusión o cambio de nuevo personal responsable. | $0.00 |
| FUGCPL-917 | Poseemos servicios contratados de Fumigación y Control de Plagas | $0.00 |
| GRDSEG-917 | Poseemos servicios contratados de Guardianía y Seguridad privada 24 horas | $0.00 |
| ACCILIMRC-917 | Accesos sin Límites de Usuarios | $0.00 |
| FACDTCNS-917 | Facturación Detallada | $0.00 |

**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 su 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 papeles 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 |



Atentamente,

**Ing. A. Santiago Gómez V.**

**Jefe Comercial**

**DataSolutions S.A.**