**Guayaquil, 2 de Julio de 2015**

**Ing.**

**Emilia Arias**

**Administradora**

**INLACSA SAN LUIS**

**Ciudad**

Estimado Ingeniero:

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **Data Solutions S.A.**, especialistas en la Administración Integral de archivos 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**

Se realizó el levantamiento de información en las instalaciones de **Inlacsa San Luis** con el fin de dar una solución que administre bien su información.

La falta de espacio los motiva a que puedan tener una opción como un centro de almacenamiento que salvaguarde bien su documentación.

Los documentos que son importantes para ellos son los siguientes: Nota de débitos, facturas y compras estos corresponden al departamento de Contabilidad que comprenden desde el 2012 – 2013 – 2014 y 2015

* - Buscan la información por tipo de documentos por: Año y Mes.

Se detectó que no tienen:

* Un buen ambiente y lugar para trabajar.
* Un control de fumigación.
* Política para controlar los documentos.
* Control de salidas de documentos.
* Tienen la certeza que la información regrese tal como salió.
* No hacen inventario de la documentación.
* Guardianía.

**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

**Propuesta Económica**



**Tiempo de Entrega: 4 días**



**ORDENAMIENTO POR FILE**

Este ordenamiento, consiste en que el Operario procederá a efectuar una codificación a cada uno de los Leitz, esto con la finalidad de poder otorgar rangos específicos, los cuales serán cargados a la plataforma de gestión documental. El beneficio de esto es que al momento que el usuario nos solicite el rango, se enviara únicamente el Leitz que contiene dicha información.

Cabe indicar que para lo nuevo que se genere y de ser necesario efectuar este tipo de ordenamiento lo puede realizar Data Solutions S.A. y/o personal de **INLACSA SAN LUIS,** previo a esto **Datasolutions S.A.** proporcionará una capacitación explicando la manera y metodología para el desarrollo de este proceso. Y así podrá llevar un mejor control de todos los documentos.



**Tiempo de Entrega: 6 días**

**Forma de Pago**

* **Inversión Inicial.-** Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera :
* **50% Una vez recibida la factura**
* **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 Costos / Custodia**



**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 en destrucción y reciclaje **INTERCIA.**

**Tiempo de Respuestas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEDIDOS NORMALES** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Desde | Hasta |  | Desde | Hasta |
| Pedidos Normales | 9:00 | 16:00 | Entrega día Siguiente | 14:00 | 17:00 |

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

Atentamente,

**Ana Cristina Jiménez**

**Ejecutiva de Cuentas Corporativas.**

**DataSolutions S.A.**