**Guayaquil, 25 Abril de 2017**

**Ec.**

**Sonia Vera**

**Auditora**

**IMPORTADORA I.L.G.A**

**Ciudad.**

Estimada Ec. Vera:

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 de Información, la misma consiste en Radicación, Digitalización y Administración y Custodia de información físico.

**Antecedentes**

Se visitó las instalaciones de Importadora I.L.G.A. y se mantuvo reunión con la Ec. Sonia Vera, quien nos ayudó con información para que en base a ello podamos presentar propuesta. Ellos en la actualidad manejan mucha documentación por su giro de negocios ya que al mantener 10 sucursales si tienen mucha información.

Nos indicó lo siguiente:

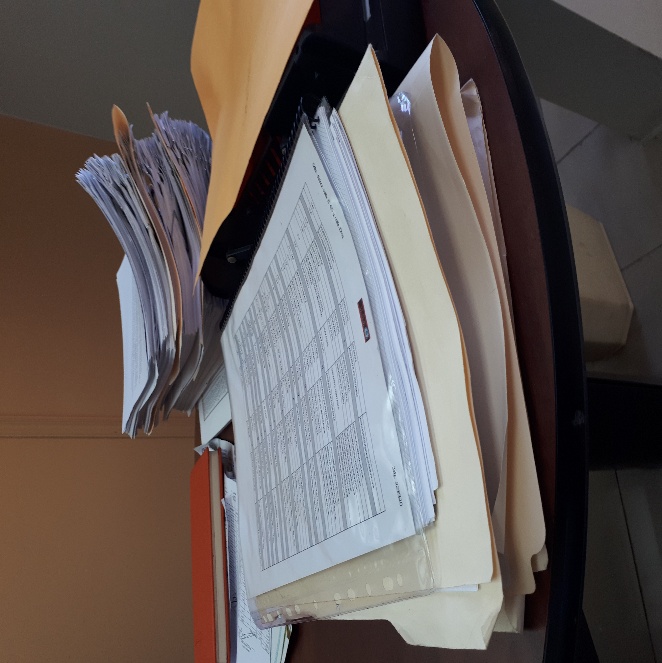
* Desean una búsqueda más rápida y eficaz
* Tener segura y ordenada la información
* Visualizar menos documentos en los departamentos de la empresa.
* Cada de departamento es responsable del documento que entra y sale de la bodega
* Tienen en si una persona responsable del archivo general y es la Contadora General.
* Manejan una herramienta contable se llama SIAC
* No destruyen información.
* No han tenido pérdida de documentos
* No realizan inventario de sus archivos.
* Tienen alarmas y cámaras de seguridad
* Si fumigan y no han sufrido conato de incendio o goteras.
* Tienen la información en folders colocadas en perchas (bodega propia)
* Tienen información de 7 años

Los documentos a custodiar son los siguientes:

* Facturas
* Órdenes de Compra
* Solicitud de Crédito.
* Pagaré
* Letra de Cambio
* Contrato de Dominio.
* Pagos a Proveedor
* Recursos Humanos
* Comprobante de Egreso
* Balances
* Liquidación aduaneros
* Guías de remisión
* Nota de crédito
* Nota de debito
* Liquidación de Compra.

**Imágenes:**







**Propuesta Económica**



**Tiempo : 27 días** que equivale a 1.23 meses

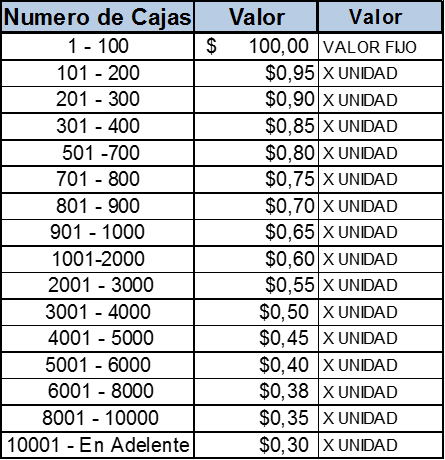
**Operario : 1**



**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 Custodia Física**

****

**Tabla de Servicios Adicionales - Guayaquil**

****

**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 : 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 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.
* 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.
* 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

**Tiempo de Respuesta**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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,

**Ana Cristina Jiménez M.**

**EJECUTIVA COMERCIAL CORPORATIVA**

**DATASOLUTIONS S.A.**