**Guayaquil, 28 de Marzo de 2016**

**Ing.**

**Danny Paredes**

**Administrador de Sistemas**

**APROFE**

**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 levantamiento de información en las instalaciones de **Asociación Pro Bienestar de la Familia Ecuatoriana,** la información que desean que se digitalice pertenece al departamento de digitalización los documentos son los siguientes:

* Facturas
* Egresos de bodega
* Liquidaciones
* Comprobantes de egreso
* Comisiones

Forma de Búsqueda:

* Mes y Año
* Por Documento

Encontramos lo siguiente:

* La información está en leitz en perchas
* Algunos leitz y carpetas de manila se encuentran en el piso.
* Las perchas no tienen señalado que a qué departamento pertenecen
* Los leitz tienen un membrete donde señala que la información se la puede encontrar por tipo de documento, por mes y año.
* No tienen políticas para la retención de documentos
* No tienen políticas para la destrucción de archivos.
* No tienen políticas para la búsqueda y entrega de documentos requeridos.
* No llevan un control de la salida e ingreso de documentos.
* No tiene la certeza de que lo que se retorna tenga la misma información de lo dice el leitz
* La razón por la cual ellos solicitan el servicio es debido a la falta de espacio.

**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**



**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 Aprofe**,** 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.



**Custodia Mensual**



**Tiempo: 21 días** que equivale a 1 mes

**Operarios:** 2

**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 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
* 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 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**
* 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
      * 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,

**Ana Cristina Jiménez**

**Ejecutiva de Cuentas Corporativas**

**DataSolutions S.A.**