**Guayaquil, 31 de Marzo de 2017**

**Ing.**

**Katherine Benítez**

**Contadora General**

**SODERAL SOCIEDAD DE DESTILACION DE ALCOHOLES S.A**

**Ciudad.**

Estimada Ingeniera :

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 visitó las instalaciones de **SODERAL SOCIEDAD DE DESTILACION DE ALCOHOLES S.A**, se mantuvo conversación con la Ing. Katherine Benítez, Contadora General de la compañía, quien tiene interés en poder digitalizar la información se le presentó la solución de ordenamiento por file debido a que por medio de éste servicio tendrían el Servicio de escaneo por demanda.

De acuerdo a la información que me facilitó ellos generan cuatro files mensuales existiendo documentación de 10 años.

Las razones que le gustaría probar el servicio de Datasolutions es por seguridad, tener ordenada la información, rapidez y comodidad al obtener la información.

La documentación es la siguiente:

Departamento de Contabilidad:

* Facturas
* Comprobante de Egresos
* Conciliaciones
* Retenciones
* Contratos

Departamento de Compras:

* Órdenes de Compra

Departamento de Recursos Humanos:

* Actas de Finiquitos
* Hojas de vida

Departamento de Ventas:

* Orden de Despacho
* Guías de Remisión

Se encontró en el levantamiento de información:

* Información guardada en folder y en carpetas de manilas
* Cada departamento es responsable del Archivo.
* No tienen políticas de retención de archivos.
* Nunca han destruido información
* No llevan un inventario
* Solo cuentan con la seguridad del edificio.

**Proceso de Digitalización**

* Identificación de Documentos a Digitalizar en **SODERAL SOCIEDAD DE DESTILACION DE ALCOHOLES S.A**
* Preparación de Documentos a Digitalizar (Sacar Grapas, Clip).
* Clasificación de los Documentos a Digitalizar (Tipo de Documentos).
* Conversión de Documentos Físicos a Imágenes Digitales.
* Se hará la entrega en Cd (imágenes renombradas) o en Caso de que

deseen custodia se haría el proceso de Indexación.

* Prueba de Calidad de Imágenes Digitalizadas.
* La digitalización será en las instalaciones de **SODERAL SOCIEDAD DE DESTILACION DE ALCOHOLES S.A**

**Propuesta Económica Completa:**



**Tiempo de Entrega: 82 días** que equivale a 3.73 meses

**Operarios: 3**

**Custodia Digital**



**Tabla de Custodia Digital**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Costo de Custodia Digital** | | | | |
| **MB** | | **GB** | **Unidad** | **Total** |
| 1 | 1.024 | 1 | 0,039063 | $                 40,00 |
| 1.025 | 2.560 | 2,5 | 0,023438 | $                 60,00 |
| 2.561 | 10.240 | 10 | 0,011719 | $               120,00 |
| 10.241 | 25.600 | 25 | 0,010078 | $               258,00 |
| 25.601 | En adelante | | $                                          0,008000 | |

**Forma de Pago del Proceso de Digitalización**

Se genera una sola Factura, la misma será cancelada de la Siguiente Manera. También podemos generar una factura por cada uno de los rubros que se detallan A continuación.

* **50% a la aceptación del Proceso**
* **50% a la Finalización del Proyecto**

**Beneficio de Custodia de Imágenes Digitales**

* 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.

Atentamente,

**Ana Cristina Jiménez**

**Ejecutivo de Cuentas Corporativas**

**Datasolutions S.A**