**Guayaquil, 14 de Septiembre de 2016**

**Ing.**

**Jorge Nuñez**

**Contador General**

**CARLI SNACKS**

**Ciudad**

Estimado Ingeniero:

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

**Antecedentes**

Se realizó la visita en las instalaciones de **CARLI SNACKS,** se comprobó que la compañía mantiene en cajas grandes y que corresponden al dpto. de contabilidad. El desglose de lo inspeccionado asciende a 800 documentos por caja, 300 hojas por grupo que están subdivididos en:

* Egresos
* Ingresos
* Guías de Remisión
* Pedidos autoservicios

Ellos solicitan la información por:

* Tipo de Documento
* Rango
* Fecha

Se encontró que:

* No llevan un control de que documentos sale y cual ingresa.
* El lugar donde tienen la información no es seguro.
* La herramienta que ellos utilizan es Excel.
* Se manejan por formularios por cada retiro en tiempos establecidos por la empresa
* 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 – Inversión Completa**



**\*Inversión en caso de Carli Snacks se encargue del traslado de las cajas**



**Custodia Mensual**



**Tiempo: 1 mes**

**Costo de Custodia Anual**



**Forma de Pago**

* **Inversión Inicial.-** Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera :
* **50% a 30 días después de haber recibido la factura.**
* **50% a 60 días después de haber recibido la factura.**

**\*DATA SOLUTIONS, OFRECE 3 MESES DE CUSTODIA SIN COSTO, ESTO APLICA EN EL LAPSO DE DURACION DEL CONTRATO**

**ESTO APLICA HASTA EL MIERCOLES 21 DE SEPTIEMBRE DE 2016\***

* **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 **UNA VEZ QUE HAYAN TRASNCURRIDO LOS 3 MESES.**

**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 **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**

**Data Solutions S.A.**