

Quito, 28 de junio de 2017

Ing.
Geovanny Campoverde
Gerente Financiero
TRANSCOMERINTER
Ciudad. -

Estimado Ingeniero:

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

Antecedentes

Se visitó las instalaciones de **TRANSCOMERINTER**, empresa de transporte pesado, con más de 25 años en el mercado.

TRANSCOMERINTER está ubicado en la Calle N73 E5- y, Av. Gral. Eloy Alfaro, en la actualidad la persona responsable del departamento de contabilidad es Liliana Carrera.

Actualmente tienen aproximadamente 4000 folders con información que corresponde al departamento de Contabilidad en un 80% y otro 20% al resto de áreas de la compañía entre las cuales están Comercial y Recursos Humanos.

La persona de contabilidad es mayormente encargada del archivo pasivo.

Las bodegas que utilizan para la custodia de sus archivos son pequeñas, por lo que cada vez cuenta con menos espacio por la cantidad de documentos que genera la compañía mensualmente.

Por este motivo algunos documentos del año anterior no han podido ser ubicados en la bodega por la falta de espacio.

En el archivo general se guardan archivos desde hace 7 años, tal como contempla la ley.

Al archivo pasivo van de manera excepcional, tal vez una sola vez al mes, por tal motivo sería conveniente que cuando necesiten un documento solo se haga scaneo por demanda.

En la actualidad **TRANSCOMERINTER** alquila oficinas para administración, y en las mismas también está el espacio para bodega.

Los documentos por custodiar son los siguientes:

- Depósitos
- Facturas.
- Retenciones
- Pagarés

Campos de Búsqueda:

- Fecha
- Número de factura
- Nombre del cliente.

CON DATASOLUTIONS.

➤ **Transcomerinter S.A Quito:**

- Que todo el archivo pasivo y activo que se encuentra en una bodega que están alquilando pase a nuestras instalaciones.
- Tendrían mayor control ya que los jefes responsables por cada departamento podrán exportar un Excel o un documento en PDF con todo el inventario de la documentación que tienen.
- Estarían pagando un valor mensual con un costo realmente simbólico, pero la información la tienen custodiada y administrada.
- Los escaneos por demanda consisten que al solicitar el file se escaneará los documentos que necesite ya que lo puede pedir por numero o nombre de acuerdo al campo de búsqueda que nos hayan indicado en el momento del ordenamiento.
- Una vez que estén escaneada la información lo cargaremos al nuestro sistema Docu Data RC WEB, y podrán visualizar la información digitalizadas cuantas veces Ud. requiera, ya que sus clientes probablemente les pidan la misma documentación o copia del contrato. Ya no tendrían que solicitar ni volver a imprimir o digitalizar. Se estarían ahorrando dinero.

PROPUESTA TRANSCOMERINTER

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 Administracion de Información CH GROUP			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Kit de Almacenamiento	1000	\$ 1,77	\$ 1.770
Orenamiento e Indexación Normal	1000	\$ 1,60	\$ 1.600
Traslado Inicial	1000	\$ 0,60	\$ 600
Sub-Total			\$ 3.970
IVA			\$ 556
Total			\$ 4.526

Ordenamiento por File

DATASOLUTIONS sugiere el ordenamiento por FILE para hacer una codificación a cada Leitz con rangos específicos para ser cargados a nuestra plataforma de gestión documental. El beneficio al solicitar información por rango es enviar únicamente el Leitz que contiene dicha información.

Es importante recalcar que esta solución va direccionada al Área Operacional en donde encontramos las carpetas manilas sueltas.

Propuesta Económica Administracion de Información CH GROUP			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Kit de Almacenamiento	1000	\$ 1,77	\$ 1.770
Orenamiento e Indexación por File	4000	\$ 0,18	\$ 720
Traslado Inicial	1000	\$ 0,60	\$ 600
Sub-Total			\$ 3.090
IVA			\$ 433
Total			\$ 3.523

Custodia física

Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de Data Solutions			
Descripción	Volumen	Precio Inicial	Precio Total
Custodia Mensual	1000	\$ 0,50	\$ 500,00
Sub-Total			\$ 500,00
IVA			\$ 70,00
Total			\$ 570,00

Tiempo: 31,3 días que equivale a 1,4 meses

Operarios: 1

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 DataSolutions, cada quince días del mes en curso.

Tabla de Servicios Adicionales

Detalle	Descripción	PVP
Envío de File o Caja Normal	Unidad	\$ 2,60
Envío de File o Caja Normal >100		\$ 1,80
Envío de File o caja Urgente	SUR	\$ 21,00
Envío de File o caja Urgente	CENTRO	\$ 18,00
Envío de File o caja Urgente	NORTE	\$ 14,00
Busqueda de caja Normal		\$ 1,60
Busqueda de caja urgente		\$ 1,60
Busqueda de File Normal		\$ 1,60
Busqueda de File Urgente		\$ 1,60
Traslado inicial		0,50
Indexación x File		\$ 0,15
Indexación Normal		1,60
Escaneo por demanda		\$ 1,66
Stickers de File		\$ 0,03
Pedidos no hechos por el Sistema		\$ 1,50
Ventas Cajas Nuevas		1,55
Destrucción de Documentos		2,25
Retorno	Incluye transporte.	\$ 4,00

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 su 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,

Magdiel García R
Ejecutivo de Cuentas Corporativas
DataSolutions S.A.