

Plan de Negocio, Estudio de Viabilidad para la Creación de Empresa en Servicio
de Archivo y Gestión Documental en la Ciudad de Yopal Casanare.

Nidia Lucely Avendaño Reyes

Universidad Santo Tomas Vicerrectoría de Universidades Abierta y a Distancia

Facultad de Ciencias y Tecnología

Especialización en Gestión para el desarrollo empresarial

Yopal - Casanare

2017

Plan de Negocio, Estudio de Viabilidad para la Creación de Empresa en Servicio
de Archivo y Gestión Documental en la Ciudad de Yopal Casanare.

Nidia Lucely Avendaño Reyes

Título a Recibir: Especialista en Gestión Para el Desarrollo Empresarial

Director

Carlos Gerardo Lozano rodíguez

Universidad Santo Tomas Vicerrectoría de universidades abierta y a Distancia

Facultad de Ciencias y Tecnología

Especialización en Gestión para el Desarrollo Empresarial

Yopal - Casanare

2017

Nota de Aceptación

Jurado

Director del Programa

Bogotá, Septiembre de 2017

Dedicatoria

A la facultad de Ciencias y Tecnología de Posgrados Especialización en Gestión Empresarial de la Universidad Santo Tomas, quienes cada día están en la vanguardia del mercado en la mejora y una educación de calidad.

A todos los docentes de la Especialización quienes nos ofrecieron las mejores prácticas educativas y el uso de herramientas académicas valiosas y grandes experiencias de vida en el campo profesional.

A toda mi familia y compañeros por la comprensión y el gran apoyo a este gran esfuerzo, durante el desarrollo y el tiempo dedicado al proceso de aprendizaje.

Agradecimientos

Agradezco a todos los Directivos, docentes y compañeros de la Especialización que de alguna u otra forma participaron durante este proceso durante dos semestres dando cumplimiento a esta Especialización.

A todos los docentes que aportaron un gran legado, de conocimientos y sugerencias en el desarrollo de la Especialización.

Al docente Carlos Gerardo Lozano Rodríguez por su gran apoyo, tiempo y paciencia en la culminación del proyecto de grado mediante las exigencias de cumplimiento.

A Dios y a mi familia por el respaldo que me brindaron durante el proceso de la carrera profesional, el apoyo incondicional y la motivación de hacer un sueño hecho realidad.

RAE

Título	Descripción
Título del Trabajo	Plan de negocio Estudio de Viabilidad para la creación de Empresa en servicio de Archivo y Gestión Documental en la ciudad de Yopal Casanare
Autor	Nidia Lucely Avendaño Reyes
Director	Carlos Gerardo Lozano Rodríguez
Publicación	Bogotá Septiembre 15 de 2017
Facultad – Proyecto Curricular	Facultad de Ciencias y Tecnología
Palabras Claves	Sector empresarial PYMES, Archivo y Gestión Documental, Metodología de Investigación, Estudio de Viabilidad, Variables
Descripción	Trabajo de Grado que realiza Plan de negocio Estudio de Viabilidad para la creación de Empresa en servicio de Archivo y Gestión Documental en la ciudad de Yopal Casanare. Iniciando con el análisis de los Entornos/sectores, identificando la necesidad actual y la oportunidad de negocio en esta actividad en la región. Mediante el trabajo de campo que se realizó dirigido al sector PYMES se logró identificar el servicio más solicitados por dichas empresas, los precios que ha contratado por cada servicio, por el cual este Estudio muestra un resultado exitoso, ya que en el municipio no hay presencia de un empresa con las mismas características informe obtenido por la Cámara de Comercio del municipio; dando una fortaleza al presente Plan de Negocio. El trabajo se ha desarrollado aplicando los conocimientos adquiridos en la especialización y las herramientas necesarias para el eficaz cumplimiento.

Fuentes de información	Esta fuentes de fuentes de información hacen parte de la investigación realizada en el proyecto: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION . (2000). <i>GESTION ARCHIVISTICA</i> . Obtenido de http://archivisticacolombia.blogspot.com.co/p/propiedades-de-la-informacion.html DANE. (17 de FEBRERO de 2017). <i>TODOS POR UN NUEVO PAIS</i>. Obtenido de http://www.dane.gov.co/index.php/52-espanol/noticias/noticias/3841-producto-interno-bruto-pib-ii-trimestre-2016 Dinero. (29 de agosto de 2016). <i>crecimeinto economico</i>. Obtenido de http://www.dinero.com/economia/articulo/crecimiento-de-la-economia-en-colombia-o-pib-en-el-segundo-trimestre-de-2016/231326 Documental, G. (10 de Marzo de 1990). Obtenido de https://www.timetoast.com/timelines/evolucion-de-la-gestion-documental-24bfde31-6277-47bd-ba9d-73634e655941 Portafolio. (30 de noviembre de 2014). <i>Caida del petrolio afecta metas</i> . Obtenido de Finanzas : http://www.portafolio.co/economia/finanzas/caida-precio-petroleo-afecta-metas-2015-53920
Contenidos	La estructura del proyecto está dividido en los siguientes pasos: Análisis de entornos Micro/Macro: Analiza sectores económicos y sus crecimiento, variables. Estudio de mercado que identifica la demanda, proveedores, precios y la oportunidad de negocio. Estudio / Técnico Operacional: relaciona los procesos y procedimientos del servicio, define la capacidad instalada, adecuaciones del local y la inversión de los activos fijos. Estudio organizacional y Legal: Comprende los requisitos legales para la creación de la empresa para este caso Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S) tramites y Licencias, el proceso de

	contratación de personal y los requisitos a cumplir basado en las competencias laborales. Pensamiento Estratégico: se establecen las estrategias de mercado necesaria con el fin impulsar e incrementar el número de clientes. Formulación y Evaluación Financiera: se establecen los costos por cada servicio, gastos de personal y administrativos, presupuesto de ventas en pesos y cantidad, capital de trabajo, punto de equilibrio, flujo de caja para los 5 años.
Metodología	Investigación que se realiza aplicando el Método Cualitativo y Cuantitativo, determinado las características de la muestra sector “PYMES” identificando las necesidades existentes en las empresas teniendo en cuenta que generan un gran volumen de papel y están en la necesidad de manejar tablas de retención clasificando la información histórica, central y de gestión. Mediante el método Cuantitativo permite analizar, clasificar los resultados obtenidos identificando la cantidad de empresas que estarían dispuesta a tomar el servicio en Archivo y Gestión Documental
Conclusiones	Esta investigación se ha realizado de forma práctica mediante los conocimientos adquiridos en la especialización, dando cumplimiento a la metodología exigida en la estructura del proyecto. Trabajo de grado que ha permitido identificar la viabilidad de la propuesta del plan de negocio mediante el Estudio Técnico, de Mercado, Legal, Operacional y Financiero evidenciando los resultados.
Elaborado por:	Nidia Lucely Avendaño Reyes
Revisado por:	Carlos Gerardo Lozano Rodríguez
Fecha de elaboración del Resumen Analítico	10 de Septiembre de 2017

Contenido

Introducción	13
Planteamiento del problema	13
Formulación del Problema	15
Justificación	15
Objetivos	17
Objetivo general	17
Objetivos Específicos	17
Marco Referencial	18
Marco Teórico	18
Marco Legal	18
Marco Conceptual	20
Marco Geográfico	20
Marco Temporal	21
Diseño Metodológico	21
2. Análisis de Entornos / Sectores	21
2.1. Análisis del Macro Entorno	21
2.2. Análisis del Micro Entorno	23
3. Estudio de Mercados	26
3.1 Investigación, Desarrollo e Innovación	27
3.2 Análisis del Sector Económico	28
3.3 Análisis del Mercado	30
3.3.1 Descripción y Análisis del Servicio	30
3.3.2 Análisis de la Demanda – Consumidor o Cliente	31
3.3.3 Segmentación objetivo del proyecto	39
3.4 Análisis de la Oferta y de la Competencia	41
3.4.1. Análisis de los precios, clientes y competencia	41
3.5 Proyección de Venta	42
4. Estudio Técnico operacional	42
4.1 Ficha técnica	42
4.2 Análisis de Procesos de Producción	44
4.3 Plan de Producción	48
4.4. Plan de Compras	48
4.5. Análisis de Costos	49
4.6. Análisis de la infraestructura	49
5. Estudio Organizacional y Legal	51
5.1. Estructura Organizacional	51
5.3. Costos Administrativos	53
5.4. Tipos de Sociedad	53
5.5. Permisos y Licencias	54
5.6. Impuestos y Tasas	55

6. Pensamiento Estratégico	55
6.1. Estrategias de Mercado	55
6.2. Estrategia Organizacional	57
6.3. Análisis de Procesos Organizacionales	58
7. Formulación y Evaluación Financiera (Ver Anexo N° 6)	58
8. Conclusiones y Recomendaciones	59
Bibliografías	61

TABLA DE ANEXOS

ANEXO 1 CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA APLICADA CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA APLICADA.....	63
ANEXO 2 ANÁLISIS DE LOS PRECIOS, CLIENTES Y COMPETENCIA	67
ANEXO 3 PROYECCIÓN DE VENTA	68
ANEXO 4 ANÁLISIS DE LOS CARGOS	68
ANEXO 5 COSTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS	74
ANEXO 6 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA	75

LISTA DE TABLAS

TABLA 1 PYMES EN YOPAL	26
TABLA 2 DATOS DEL SECTOR ECONÓMICO	29
TABLA 3 SERVICIOS A OFRECER.....	31
TABLA 4 TAMAÑO DEL MERCADO	39
TABLA 5 PARTICIPACIÓN DEL SERVICIO EN EL MERCADO.....	40
TABLA 6 DEMANDA POTENCIAL.....	41
TABLA 7 FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO EN DIGITALIZACIÓN	42
TABLA 8 FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	42
TABLA 9 FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO EN CUSTODIA DE DOCUMENTOS.....	43
TABLA 10 FICHA TÉCNICA DEL ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	43
TABLA 11 FLUJO GRAMA DEL PROCESO DEL SERVICIO EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	44
TABLA 12 RECURSOS NECESARIOS EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	45
TABLA 13 FLUJO GRAMA DEL PROCESO PARA EL SERVICIO EN ASESORÍA INTEGRAL	46
TABLA 14 FLUJO GRAMA DEL PROCESO PARA EL SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS.....	47
TABLA 15 FLUJO GRAMA DE PROCESO PARA EL SERVICIO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	47
TABLA 16 CAPACIDAD DE SERVICIO	48
TABLA 17 REQUISICIÓN DE INSUMOS Y APROBACIÓN PARA REALIZAR LA COMPRA	48
TABLA 18 . FORMATO SELECCIÓN DE PROVEEDORES.....	49
TABLA 19 ADECUACIONES DEL LOCAL	50
TABLA 20 INVERSIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS	50
TABLA 21 INVERSIÓN DE MUEBLES Y ENSERES.....	50
TABLA 22 PUESTA EN MARCHA.....	54
TABLA 23 FACTOR INNOVADOR EN LOS SERVICIOS A OFRECER	55
TABLA 24 DISEÑO DE ESTRATEGIA	56
TABLA 25 . DISEÑO DE ESTRATEGIA	56

Introducción

El desarrollo de la Archivística ha evolucionado en los últimos 10 años por disciplinas como la informática, la administración y la gestión de información; aquí se relaciona el proceso de la gestión documental, gestión electrónica de documentos y gestión de información empresarial; esto gracias a los avances tecnológicos que ha modificado enormemente la forma de almacenar, acceder y el uso de la información de forma efectiva mediante archivo digital.

Actualmente las empresas manejan un gran volumen de documentos y necesitan ser controlados y realizar la consulta constantemente en aspectos internos y externos; también en la recuperación de información archivada durante mucho tiempo.

En la actualidad gracias al continuo desarrollo de la tecnología digital abre una nueva perspectiva en el campo empresarial, sometiéndose a desarrollar oportunidades de negocios, actividades creativas e innovadoras del día a día, con el propósito de brindar soluciones integrales a las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) del sector privado y público en la economía de la región.

El diseño del presente Plan de Negocio, tiene como propósito realizar estudio para establecer la viabilidad y creación de empresa de servicios Archivo y Gestión Documental en la Ciudad de Yopal Casanare, mediante el análisis de los sectores Macro y Micro; así permite clasificar la información relevante para el continuo desarrollo del estudio de Mercados, Técnico/Operacional, Organizacional, Legal y Financiero como base fundamental para la viabilidad del Plan de Negocio. Esta idea surge a partir del estudio a las empresas pequeñas y medianas, ya que tienen la necesidad de organizar, archivar, clasificar y almacenar la información escrita y magnética de manera adecuada, de tal forma que se pueda recuperar fácilmente en el momento que sea necesario.

Planteamiento del problema

Durante siglos, el desarrollo de la Gestión Documental fue el dominio exclusivo de los administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registros, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel.

El sector empresarial del municipio entre el año 2008 y 2014 presenta un continuo crecimiento debido a la bonanza petrolera de la región, siendo la actividad de mayor presencia; para el año 2015 y 2016 esta actividad ha sido afectada debido a la caída internacional del precio de los hidrocarburos en la disminución de la producción en el país (portafolio, 2014). En la ciudad de Yopal el sector privado está conformado por bancos (Bancolombia, Davivienda, Popular, Bogotá, Occidente, Colpatria), empresas de servicios y asesorías por los profesionales de las áreas contables, hotelería y turismo, obras civiles, talento humano entre otras; el sector agropecuario se ha fortalecido en los últimos años, también al sector agrícola mediante el apoyo del gobierno e ideas innovadoras y competitivas que se han desarrollado para este sector productivo.

Las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) que desarrollan las diferentes actividades económicas del municipio generan una gran cantidad de papel y su control son dispendioso, siendo esto el gran problema. La Gestión Documental durante siglos, ha sido el dominio exclusivo de los administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas son los libros de registros, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos físicos/papel, así como los ficheros y kárdex; actualmente la tecnología permite implementar nuevas herramientas y sistemas de control, recuperación y clasificación en archivos digitales.

El servicio en Archivo y Gestión Documentos actualmente no tiene presencia en la ciudad de Yopal, se manifiesta que se ha obtenido servicio desde la ciudad de Bucaramanga y Bogotá. Actualmente existe la oportunidad de plantear una idea de negocio en la creación de una empresa en Archivo y Gestión Documental con los servicios en digitalización de documentos, Organización de Archivos, Custodia de

Documentos y Asesorías Integrales mediante una adecuada tecnología enfocada al desarrollo sostenible y sustentable.

Las causas más relevantes que se analizan es la falta de servicio oportuno que brinde solución a una necesidad existente en las PYMES.

Antecedentes encontrados:

- ✓ Los documentos esta organizados por archivos físicos en espacios reducidos
- ✓ Los documentos no cuentan con tratamiento archivístico creando fondos acumulados.
- ✓ Deterioro de papel de los documentos
- ✓ Alto volumen de consulta frecuente
- ✓ Limitación del espacio físico de organizar los documentos

La digitalización de documentos es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales. Las imágenes digitales se pueden almacenar en los discos internos de cualquier computadora personal.

Formulación del Problema

¿Cuál debe ser el perfil organizacional de una empresa en servicios de Archivo y Gestión Documental en Yopal Casanare?

Justificación

El proyecto se ha realizado en el diseño de un Plan de Negocio a partir de la iniciativa de emprender este tipo de negocios del sector servicios de la de Economía Colombiana aprovechando las nuevas tecnologías y en la mitigación del impacto ambiental, por ende satisfaciendo una necesidad existente en las PYMES de la Ciudad de Yopal Casanare, teniendo en cuenta que las empresas están obligadas a conservar la documentación por disposiciones legales, de control interno y la

conservación de los documentos, en la mayoría son solicitados por los clientes, proveedores e inversionistas.

La mayor parte de las empresas tienen la necesidad de guardar sus documentos legales, históricos, centrales y de gestión por el cual deben recurrir a empresas en Archivo y Gestión Documental que le brinde un tratamiento adecuado a los documentos físicos, ya sea, Organizándolos, Digitalizándolos y/o en custodia con verificación permanente y confiable

Mediante el desarrollo del actual proyecto se busca un beneficio económico, generar empleos directos y entrar al sector empresarial partiendo de una oportunidad de negocio.

La importancia de plantear el Plan de Negocio es dar fortalecimiento al control de documentos, en la disminución del espacio de archivo, de documento físico / papel a un documento digital; como gran ventaja en la conservación de los documentos y la información obtenida.

Si bien es cierto, que el proyecto es viable ya evaluado el estudio de mercado, estudio técnico, estudio legal y organizacional, el plan de negocio ofrece las siguientes ventajas y desventajas:

Ventajas

- ✓ La información se conserva por mucho tiempo (años) en documento digital
- ✓ Los documentos no están expuestos a manchas, agua, deterioro, cortes rayones y otras eventualidades que pongan en riesgo al documento.
- ✓ Se puede consultar documentos en cualquier momento a través de distintos medios digitales (tecnológicos).
- ✓ Disminución del tiempo de búsqueda de un documento
- ✓ Disminución del espacio en la oficina o lugar de archivo

Desventajas

- ✓ El personal debe ser capacitado constantemente a efectos de realizar un eficiente proceso en la digitalización
- ✓ No todos los documentos pueden ser digitalizados, se debe respetar los derechos de autor
- ✓ Continuamente cambia la tecnología, por lo tanto requiere de un presupuesto para cambiar los equipos obsoletos.

Alcance de la Propuesta

Inicialmente busca la elaboración de una propuesta mediante la investigación y estudio que permita conocer si dicha propuesta es viable o no del Plan de Negocio en Archivo y Gestión Documental en la ciudad de Yopal Casanare en tiempo y duración del Posgrado.

Objetivos

Objetivo general

Determinar la viabilidad de un Plan de Negocio en Archivo y Gestión Documental en la ciudad de Yopal Casanare.

Objetivos Específicos

- ✓ Identificar el tamaño del mercado que requiere el servicio en Archivo y Gestión Documental
- ✓ Determinar la inversión de los equipos necesarios para el servicio en Archivo Gestión Documental
- ✓ Realizar un balance de los clientes potenciales del Plan de Negocio
- ✓ Definir una propuesta valor para los clientes de asesorías en Gestión Documental

- ✓ Determinar la evaluación financiera que muestre si el proyecto es viable o no.
- ✓ Establecer las estrategias de mercado que permita recuperar la inversión en menor tiempo

Marco Referencial

Marco Teórico

El presente proyecto representa un modelo de Gestión Empresarial, mediante el cumplimiento de procesos y el planteamiento del Plan de Negocio, así como el desarrollo de la actividad a realizar, soportado en investigaciones realizadas en la Cámara de Comercio de la Ciudad, para conocer realmente el mercado local y su crecimiento.

A partir del estudio inicial se identifica oportunidades para este Plan de Negocio que se ilustran en el presente proyecto.

Marco Legal

Leyes

Ley 594 de 2000, conocida como Ley General de Archivos, y en los acuerdos emitidos por el archivo General la Nación, en el artículo 14 de esta ley.

Ley 527 Se define y reglamenta el uso de los mensajes de datos, del comercio Electrónico y las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación.

Ley General de Archivos estipula los principios relacionados con la propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos público y consagra en el parágrafo 1: “la administración pública podrá contratar personas naturales o jurídicas en los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivos”.

Ley 4 de 1913 obliga a las entidades oficiales a entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

Ley 47 de 1920, ley de protección de patrimonio documental y artístico.

Ley 39 de 1981, microfilmación y certificados de archivos

Decretos

Decreto 2150 de 1995 prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso del sistema electrónico de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16,18, 19, 26 y 29).

Resoluciones

Resolución No. 128 del 28 de Mayo de 2010 por la cual se actualiza la metodología de evaluación de TRD y de TVD y se deroga la resolución 00047 del 13 de Marzo de 2000.

Acuerdos

Acuerdo No. 002 (enero 23 de 2004) por el cual el consejo directivo del Archivo general de la nación establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo No. 039 (octubre 31 de 2002) por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo de la ley 594 de 2000.

Acuerdo No. 042 (octubre 31 de 2002) por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Se regula el Inventario.

Acuerdo No. 50 (5 de Mayo de 2000) por el cual se desarrolla el artículo 64 del 20 título VII “conservación de documentos” del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo No. 49 (5 de mayo de 2000) por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo No. 5 (julio 24 de 1997) por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención documental.

Marco Conceptual

Esta soportado en investigación real y confiable solicitado en la Cámara de Comercio, para determinar la existencia de negocios con características similares y el segmento de mercado el cual va dirigido el Plan de Negocio:

Mercado Objetivo: Denominado también mercado meta, es el mercado al cual se dirige la totalidad de nuestros esfuerzos y acciones de marketing, con la finalidad de que todos se conviertan en clientes reales del producto o servicio (Marketing, 2009).

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (Archivo, 2000).

Digitalización de Documentos: es el proceso mediante el cual se puede almacenar, y consular amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, eficiente y rentable para cualquier empresa (Emprendedores, 2015).

Pymes: hace referencia a los grupos de empresas pequeñas y medianas con activos totales superior a 500 SMMLV y hasta 3.000 SMMLV (BANCOLDEX, 2017).

Marco Geográfico

- ✓ Ubicación geográfica del Proyecto
- ✓ País: Colombia
- ✓ Ciudad y capital: Yopal
- ✓ Departamento: Casanare
- ✓ Temperatura: 26° C°
- ✓ Extensión total: 2771 km²

- ✓ Extensión área urbana: 10,47 km²
- ✓ Extensión área rural: 2760,53 km²
- ✓ Temperatura media: 26° C° C
- ✓ Distancia de referencia: una distancia de Bogotá de 378 km
- ✓ Altitud (metro sobre el nivel del mar): 350 mt
- ✓ Población: 113802
- ✓ Economía del sector geográfico: su actividad gira al entorno de extracción de hidrocarburo, ganadería y agricultura.

Marco Temporal

En el marco temporal del plan de negocio, se desarrolla durante un periodo de seis (6). Mediante este periodo se desarrollan las actividades de acuerdo a la metodología de investigación del proyecto a presentar.

Diseño Metodológico

Método de Investigación aplicado

Para el desarrollo de la investigación se aplicó el Método Cualitativo y Cuantitativo, ya que determina la recolección de la información describiendo las necesidades y las problemáticas a investigar, dirigido al sector empresarial PYMES.

2. Análisis de Entornos / Sectores

2.1. Análisis del Macro Entorno

Yopal se ubica en el lugar estratégico del Departamento de Casanare, en la región de Orinoquia Colombiana con un extraordinario potencial en el desarrollo económico, técnico y cultural aportando a la economía de la región y el país. Esta

ciudad pertenece a una cultura llanera se caracteriza por sus costumbres y tradiciones; estas costumbres y tradiciones se ha ido rompiendo radicalmente por las manifestaciones pluriculturales, los cambios sociales y el mundo moderno.

En aspectos demográficos Casanare uno de los 32 departamentos de Colombia, representa el 3.9% del territorio nacional y el 17,55% de la Orinoquia Colombiana. Yopal Capital del Departamento de Casanare, a una temperatura promedio 26 °C, Altura promedio 350 msnm, distancia a Bogotá 387 km, total habitantes aproximadamente 356.438 de 49.091.165 población Colombia, según estadísticas. Cuenta con plan básico de ordenamiento territorial (DANE E. , 2016).

Como todo municipio del país enfrenta grandes retos en materia económica, dada la situación económica mundial y fiscal por la que atraviesa el país, su economía gira entorno a la agricultura y la ganadería perteneciendo al sector primario; la ganadería vacuna es la principal actividad económica de la población campesina y ganadera; en cuanto a la agricultura la principal producción es el arroz seco mecanizado, plátano y palma africana, durante los últimos 15 años ha tenido un mayor potencial en la economía de la región siendo el mayor generador de ingresos en el departamento de Casanare; aunque la mayor producción se encuentra en los municipios alrededor, pero si percibe importantes recursos provenientes de los impuestos de las empresas de esta industria que operan en el departamento cuya sede principal se encuentra en Yopal. En esta misma variable económica también se analiza el valor de todos los servicios y mercancías finales que generan las empresas en esta región del país. Para el último trimestre del año 2016, respecto al mismo periodo 2015, el producto interno bruto (PIB) creció 2,0% relacionando el comportamiento de las ramas de las actividades; industria manufactura, establecimientos financieros, seguros, actividades inmobiliarias y servicios a las empresas; actividades de servicio sociales y comunales y personales, entre otras variables esta IPC 1,02% año 2016, tasa de desempleo 9,2% 2016 (DANE, 2017).

El plan de negocio “Archivo y gestión documental” está relacionado en la siguiente normatividad como variable legal:

La Constitución Política de Colombia mediante la Ley 594 de 2000, conocida como Ley General de Archivos, y en los acuerdos emitidos por el archivo General la Nación, en el artículo 14 de esta ley, Ley General de Archivos estipula los principios relacionados con la propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos público y consagra en el parágrafo 1: “la administración pública podrá contratar personas naturales o jurídicas en los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivos” (Archivo, 2000). Otras leyes que regulan actividad Archivística en Colombia son:

Ley 4 de 1913 obliga a las entidades oficiales a entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

Ley 47 de 1920, ley de protección de patrimonio documental y artístico.

Ley 39 de 1981, microfilmación y certificados de archivos.

En aspectos tecnológicos el plan de negocio se basa en el aprovechamiento de las nuevas tecnologías, como ventaja comparativa y sostenibilidad ambiental en la reducción de papel en las actividades diarias de las empresas.

En aspectos macroeconómico, esta variable se puede analizar el valor de todos los servicios, mercancías finales que generan las empresas en esta región del país, para el último trimestre del año 2016, respecto al mismo periodo 2015, el producto interno bruto creció 2,0% relacionando el comportamiento de las ramas de las actividades; industria manufactura, establecimientos financieros, seguros, actividades inmobiliarias y servicios a las empresas; actividades de servicio sociales y comunales y personales, entre otras variables esta IPC 1,02% año 2016, tasa de desempleo 9,2% 2016. (DANE, 2017)

2.2. Análisis del Micro Entorno

El sector empresarial (privado) a nivel local está representado por las Micro, Pequeñas, Medianas y grandes empresas del sector primario, secundario y

terciario; actividades comerciales, restaurantes, hoteles, entidades financieras, servicio de transporte, exploración de hidrocarburos, comunicación y servicios profesionales (contables, administrativos, derecho, salud).

Dado el caso que el sector empresarial en Colombia de acuerdo a la ley Mipymes (Ley 905 de 2004) está clasificado en las Micro entre 1 y 10 empleados, Pequeñas entre 11 y 50 empleados, Medianas entre 51 y 200 empleados, Grandes Empresas 201 o más (COLCIENCIAS, 2015).

El servicio de archivo y gestión documental está dirigido a todo tipo de empresas, la cual puede estar interesada en sustituir el manejo y uso de papel por imágenes y archivos digitales que se puedan consultar de manera inmediata y rápida, es posible que en el sector de las Pymes se encuentra el mayor potencial, donde el plan de negocio pretende ofertar sus servicios. De acuerdo a la investigación primaria y la gestión realizada con la Cámara de Comercio de la ciudad de Yopal, el informe de gestión realizado al periodo 1 de 2017, indica que existen 8.769 empresas registradas de las que hace parte 323 pequeñas y 63 mediana empresa por lo anterior se han seleccionado 49 pequeñas y 50 medianas empresas como población objetivo del estudio de mercados de presente plan de negocio.

Adicional se evidencia la totalidad de empresas con registro mercantil en esta entidad en el periodo mencionado anteriormente con un total de 11.164 (Comercio, 2016) portando a las diferentes ramas de actividad de los sectores económicos del país.

En la totalidad de empresas existentes (11.164) el 22% es Persona Jurídica y el 78% Persona Natural. Entre el 22% se encuentran 164 pequeñas empresas y 222 medianas empresas en el sector de salud, transporte, servicios profesionales, sector de hidrocarburos, sector agropecuario. Cifras que serán favorables para el servicio en de Archivo y Gestión Documental del presente plan de negocio como oportunidad de desarrollar una actividad con procesos innovadores y valor agregado para los clientes. Ya que por su volumen y manejo de documentos requiere implementar un

servicio en Archivo y Gestión Documental que permita clasificar, organizar, disminuir costos, tiempo y espacio para el manejo adecuado de los documentos.

De conformidad con el Artículo 15 “Programa de Gestión Documental” de la Ley 1712 de 2014 – Ley de transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, las directrices de artículo serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados: a). Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura Estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital. b). Los organismos y entidades estatales independientes o autónomo de control. C). Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público. d). Cualquier persona natural o jurídica, o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función. e). Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos; las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION , 2000).

A continuación se relaciona las características de las empresas con mayor presencia en la ciudad de acuerdo a la información obtenida.

Tabla 1 Pymes en Yopal

CÓDIGO	TAMAÑO	SECTOR / ACTIVIDAD
15111	Mediana empresa	Servicios – transporte
F4290	Mediana empresa	Servicios – obra civil
Q8621	Mediana empresa	Servicios – salud visual
H4923	Mediana empresa	Servicios- suministros petroleros
G4663	Mediana empresa	Comercial – ferretería
4210	Mediana empresa	Servicios – construcción de carreteras
8691	Mediana empresa	Servicios- salud
4659	Mediana empresa	Comercial
810	Pequeña empresa	Servicios – vigilancia privada
4620	Mediana empresa	Producción agrícola
4390	Pequeña empresa	Diseño y arquitectura
3311	Mediana empresa	Servicios industriales
0112	Mediana empresa	Producción agrícola
7110	Mediana empresa	Consultoría en ingeniería
4754	Pequeña empresa	Comercial – venta de colchones
4741	Mediana empresa	Comercial – venta y mantenimiento de tecnología
4755	Micro empresa	Comercio – supermercados
4766	Micro empresa	Comercio – papelerías
4781	Micro empresa	Comercio – restaurantes
5511	Pequeña empresa	Servicio- hospedaje
5621	Media empresa	Servicios – catering
6412	Gran empresa	Entidades financieras
6424	Gran empresa	Cooperativas financieras
6810	pequeña empresa	Inmobiliaria
7310	Pequeña empresa	Publicidad
7500	Micro empresa	Servicios agropecuarios
7810	Mediana empresa	Agencia de empleo
8511	Median empresa	Educación

Fuente: Cámara de Comercio de Yopal

3. Estudio de Mercados

Permite conocer la demanda del servicio que el proyecto ofrece, la muestra poblacional y el segmento objetivo; identificar las necesidades y características de

los posibles clientes para el planteamiento de estrategias de promoción y publicidad, los canales de distribución.

3.1 Investigación, Desarrollo e Innovación

La metodología de investigación es cualitativa y cuantitativa

Investigación con enfoque cuantitativo

Su alcance es exploratorio, determinar la viabilidad del plan de negocio; el enfoque cuantitativo permite analizar y determina la oportunidad y los datos positivos para el desarrollo de la propuesta.

Investigación con enfoque cualitativo

Interpreta y clasificación la información del sector al que pertenece y la actividad económica que desarrolla las empresas, población objeto de estudio el cual va dirigido el estudio.

El instrumento a utilizar es la encuesta, la información se recolecta mediante la formulación de las preguntas dirigida a la población estadística de estudio, personas empresas pequeñas y mediana ubicadas en los diferentes sectores de la ciudad de Yopal.

Tipo de encuesta

- ✓ Encuestas personales:
- ✓ Entrevista directa, el entrevistador se dirige a las empresas que se han seleccionado (87) para realizar es estudio.

Características de la encuesta

- ✓ Formulación de preguntas cerradas
- ✓ La encuesta es objetiva
- ✓ La encuesta busca poder la tabular los resultados

- ✓ La encuesta no toma la población completa, selecciona la una muestra para realizar la investigación

Pasos a seguir

- ✓ Determinar el objetivo de la investigación
- ✓ Diseño de las preguntas correspondientes a los que se requiere investigar
- ✓ Asignar la población en la cual irá dirigida la encuesta, para este caso se ha tenido en cuenta una base de datos de la Cámara de Comercio de Yopal.
- ✓ Establecer el número de encuesta a realizar
- ✓ Análisis de los resultados
- ✓ Tabulación de los resultados

3.2 Análisis del Sector Económico

De acuerdo a la tendencia de la economía en los últimos 3 años mediante los datos revelados por el DANE, el producto (PIB) de Casanare entre el año 2014 – 2015 creció un 6,4% anual, cifra que represento un avance acelerado en la economía del país, sobrepaso el PIB Nacional (4,4%) aportando al crecimiento de la economía nacional 3,1%; ésta región se ha identificado como el mejor tercer resultado de las últimas décadas (DINERO, 2016). La actividad de mayor desempeño ha sido la extracción de petróleo y gas natural, que aumento de forma moderada y contribuyo al crecimiento económico de la época. La demanda fue impulsada por el consumo de los hogares, para la oferta fue impulsada por los establecimientos financieros, seguro, actividades inmobiliarias y servicio a las empresas, evidenciando un aumento de 4,3%; mientras que el comercio, reparación, restaurantes y hoteles mostró un desempeño favorable (4,1%), construcción (3,9%), para el años 2016 los anteriores indicadores decreció su ritmo de crecimiento con relación a los dos años anteriores, a diferencia a la agricultura, ganadería, obras civiles, caza, silvicultura y pesca mostrando un crecimiento de (3,3%) fundamentado en el significativo crecimiento del cultivo de café relacionado en el PIB en el primer trimestre 2016 (PRODUCTO INTERNO BRUTO, 2016)

El plan de negocio pertenece al sector servicio BPO&O por el cual representa un porcentaje en aumento del 4,3% para el último trimestre 2016, representado en el PIB, se espera obtener una participación y desarrollo económico en la región.

Tabla 2 datos del sector económico

(%) en el crecimiento sectorial		
Sector	2016	2017
Agricultura	1,5	2,1
Minería	-6,9	-1,7
Construcción	2,6	4,2
Edificaciones	2,2	2
Obras Civiles	2,9	5,8
Industria Manufactura	3,8	3,5
Servicios públicos	1,1	3
Comercio	2	2
Servicios sociales	2,1	2
Establecimientos financieros	3,8	3,6
Transporte y comunicaciones	0,8	2,9
PIB	1,9	2,6

Fuente: PIB 2016

Para el sector del plan de negocio BPO&O se evidencia un porcentaje en decrecimiento en comparación al año anterior 2016. Se estimaría una posible

consecuencia en la restricción de la economía actual poniendo en alerta este sector en la toma de decisiones a la hora de realizar una inversión como viabilidad del proyecto.

3.3 Análisis del Mercado

Necesidad

La tecnología se ha convertido en un factor relevante para el adecuado desarrollo de las actividades en las organizaciones del sector empresarial.

La necesidad de almacenar, procesar y consultar los documentos de una manera ágil y confiable, sin dejar a un lado la calidad de los procesos de la entidad, hace que la digitalización, la gestión documental y el archivo cada día se vuelva más importante, en cualquier organización, siendo este el soporte para la toma de decisiones, acciones estratégicas para el mejoramiento de los procesos de planeación y control. El archivo, la gestión documental y la digitalización de documentos está dirigida a todo tipo de organizaciones, instituciones educativas, dependencias gubernamentales, industrias entre otras, mediante esta herramienta las empresas tienden a encontrar un manejo óptimo de sus documentos. (DINERO, 2016)

Según el PTP (Programas de Transformación Productiva) los servicios en tercerizados por las pymes del sector BPO&O son:

BPQ: actividades de back office (administrativos, digitalización, transcripción, gestión documental), finanzas y contabilidad, gestión de cartera, cobranzas, gestión de compras, gestión de recursos humanos (nominas pruebas de ingreso), logística servicio al cliente. (DINERO, 2016)

3.3.1 Descripción y Análisis del Servicio

Tabla 3 Servicios a Ofrecer

NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Asesoría integral	Asesoría en el sistema de gestión documental, manejo de las tablas de retención y su articulación en la operación del negocio, consultoría y auditoría.
Digitalización de documentos	Consiste en convertir los documentos físicos en un documento digital, de acceso seguro, consulta online a la información en tiempo real, conservando la información histórica y actual que sea de interés para la empresa y sus clientes. Desde 100 hasta 1.000 paginas por día.
Custodia de documentos	Almacenamiento y custodia de documentos en la nube, su almacenamiento se realiza por GBS igualmente el pago se realiza sobre el mismo. Asignando una clave de ingreso para cada cliente.
Organización de Archivo	Consiste en organizar los diferentes archivos (históricos, centrales, gestión) que las empresas manejan, se organizan y se cobra por cajas.

Fuente: *Elaboración Propia*

3.3.2 Análisis de la Demanda – Consumidor o Cliente

El plan de negocio se proyecta a desarrollar su actividad económica en Yopal, donde se centra el alto porcentaje de las empresas pequeñas y medianas del departamento en los diferentes sectores de la economía de nacional. Mediante la información obtenida por la Cámara de Comercio de Yopal, en el 2017 se encuentran activas 386 Pymes de la totalidad de las empresas matriculadas (11.126) en esta ciudad; pero que a la fecha ha renovado la matrícula mercantil 8.769, teniendo en cuenta esta información encontramos la población objeto de estudio donde se han seleccionado 37 empresas pequeñas y 50 empresas medianas

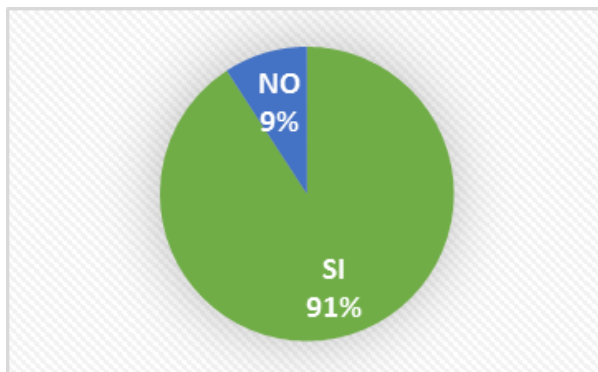
para un total de 87 que representa la muestra a investigar; se ha realizado aleatoriamente la elección de la actividad que desarrolla las Pymes.

Se realiza un muestreo no probabilístico dirigida a la población más representativa 87 Pymes al mercado objetivo del proyecto donde se indago lo siguiente mediante la encuesta realizada al estudio de mercado. (Anexo formato instrumento). La información que se presenta a continuación corresponde a la tabulación de la encuesta de demanda del servicio en Archivo y Gestión Documental, por la cual se pretende analizar si existe la oportunidad y viabilidad del plan de negocio.

Análisis del Trabajo de Campo

La ficha técnica e instrumento que se utilizó en el trabajo de campo se encuentra en el anexo N° 1.

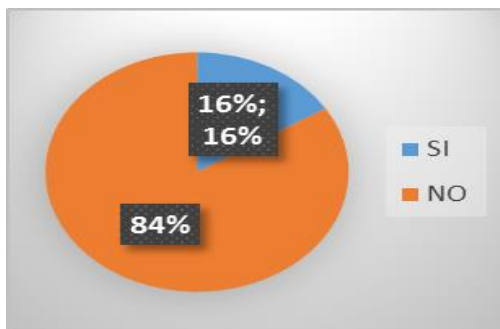
1. ¿Conoce usted la importancia de manejar un archivo digital hoy en día dentro de una organización?	
SI	91%
NO	9%



De los 87 encuestados, el 91% de los encuestados dicen si conocen la importancia de manejar un archivo digital en la organización, y el 9% no saben la importancia.

2. ¿Actualmente usted maneja dentro de la empresa algún sistema que le permita conocer de manera fácil e inmediata información antigua o reciente a cerca de sus actividades realizadas? Si su respuesta es positiva, mencione cuál sistema utiliza.

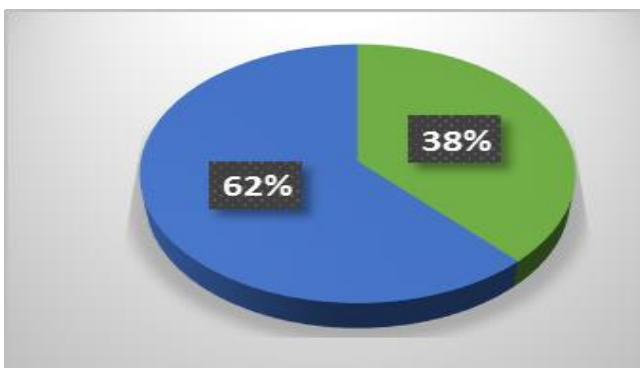
SI	16%
NO	84%



Actualmente el 16% de las organizaciones encuestadas si manejan un sistema de gestión documental, el 84% está interesado en adquirirlo.

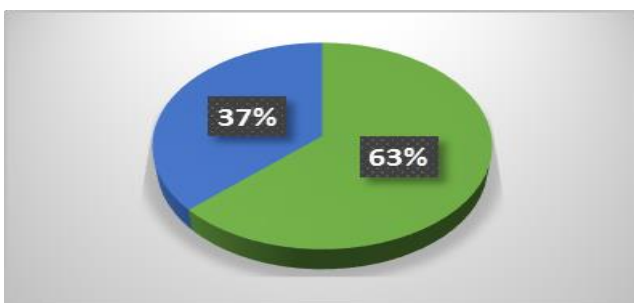
3. ¿Cuenta con personal capacitado o que tenga conocimientos sobre la manipulación y conservación de los documentos?

SI	38%
NO	62%



El 62% de las empresas no cuentan con personal capacitado en el manejo y conservación de los documentos, el 38% de las empresas han contratado personal competente en este ramo.

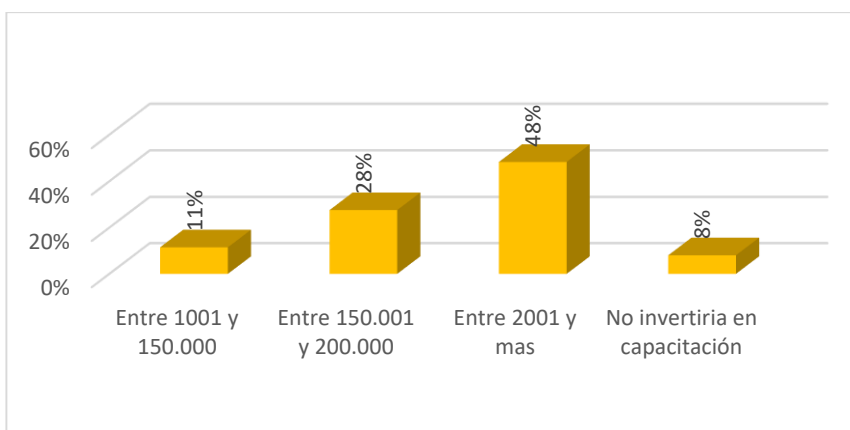
4. ¿Conoce los costos de capacitar al personal en cuanto a temas relacionados con el manejo, procesamiento y almacenamiento de archivo?	
SI	63%
NO	37%



Si conoce los costos en capacitación de personal en el manejo, procesamiento y almacenamiento de archivos el 63%, el 37% no tiene conocimiento.

5.Dentro de su presupuesto, cuanto estaría dispuesto a invertir para la capacitación de las personas que integrarían el área de archivo:

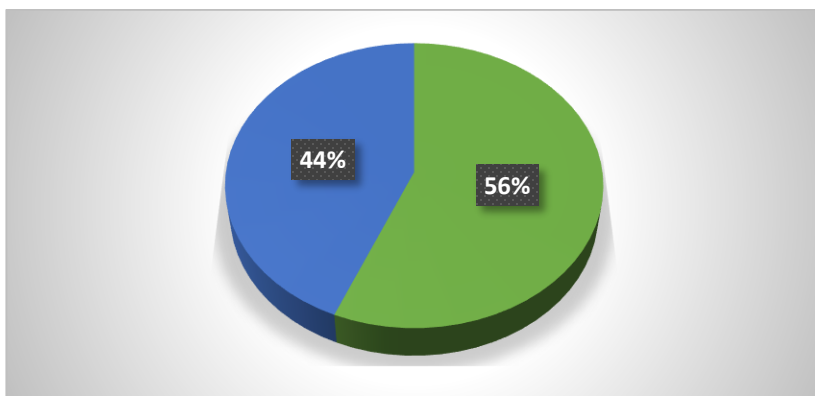
Entre 1001 y 150.000	11%
Entre 150.001 y 200.000	28%
Entre 200.001 y mas	48%
No invertiría en capacitación	8%



La inversión que harían los empresarios en capacitar al personal es más de 200.001 con un 48%, el menor porcentaje es de 11% en el rango de 100.001 y 150.000.

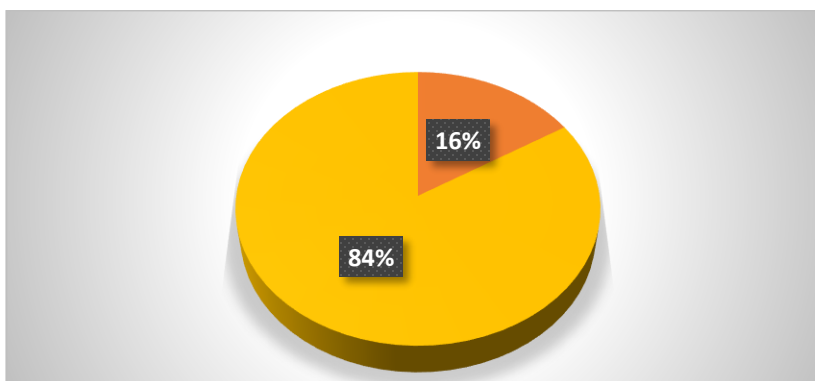
6. ¿Usted haría una alianza estratégica con otra empresa de su misma actividad económica con el fin de dar un óptimo y adecuado manejo de los documentos de sus clientes? ¿Por qué?

SI	56%
NO	44%



Si haría una alianza estratégica responde el 56% de los encuestados, el 44% no está interesado.

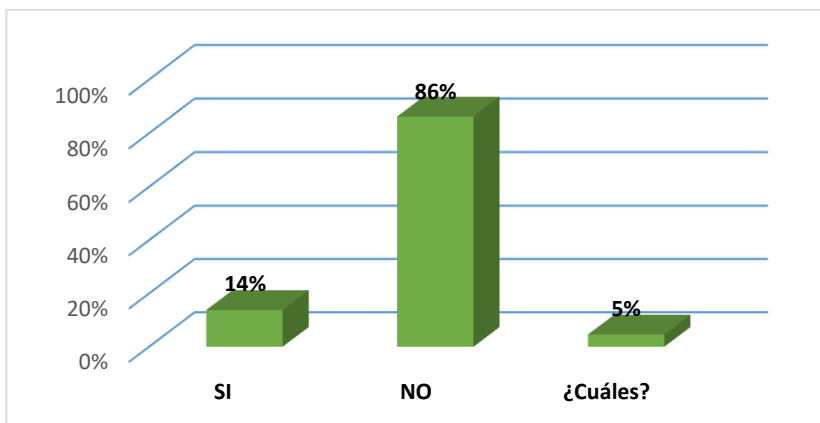
7. ¿Conoce el costo que manejan otras empresas especializadas en el manejo de archivos?	
SI	16%
NO	84%



El 84% no conoce los costos de otras empresas, mientras que el 16% si tiene conocimientos de los servicios que prestan.

8. ¿Conoce empresas que presten el servicio de manejo de archivo, si la respuesta es positiva cuales conoce?

SI	14%
NO	86%
¿Cuáles?	5%

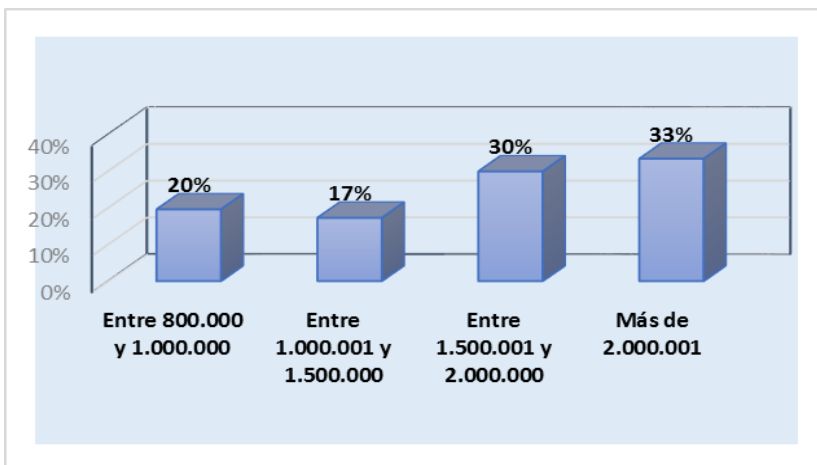


El 86% no conoce empresas de servicio en archivo y 14% si conocen un total de 5 Empresas como lo indica la siguiente matriz.

EMPRESA	CANTIDAD
MIC LTDA	1
SERVISOFT S.A	2
SCAD COLOMBIA	2

9. ¿Aproximadamente cuál es el costo que tiende obtener los servicios prestados por la empresa. Teniendo en cuenta el proceso que le realizan como lo es: la manipulación, digitación, digitalización, conservación y seguridad de los documentos archivados. (mensualmente)

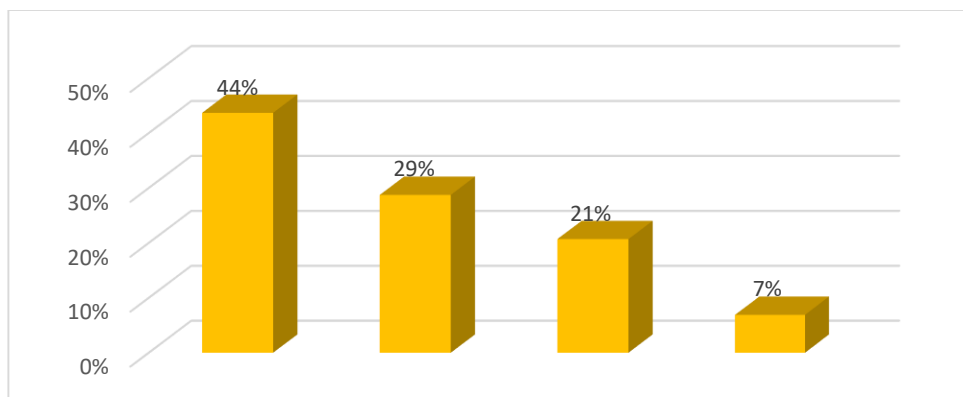
Entre 800.000 y 1.000.000	20%	
Entre 1.000.001 y 1.500.000	17%	
Entre 1.500.001 y 2.000.000	30%	
Más de 2.000.001	33%	



El 33% de los empresarios responden que aproximadamente el costo en los servicios señalados se encuentra en más de \$2.000.001, seguido de 30% que el costo esta entre \$1.500.00 y \$2.000.000, mientras que el 20% opina que aproximadamente \$800.000 y \$1.000.000 y el 17% entre \$1.000.0001 y \$1.500.000. Estos resultados se obtienen a partir de las necesidades existentes en cada una de las empresas.

	Respuesta	%
--	-----------	---

10 ¿Cuáles de los siguientes servicios contrataría en su empresa?		
Asesoría Integral	38	44%
Digitalización de documentos	25	29%
Custodia de documentos físicos y digitales	18	21%
Organización de Archivo	6	7%
TOTAL	87	100%



De acuerdo a los resultados en el punto anterior el servicio que más les interesa a los empresarios para su empresa es la asesoría integral con 44% seguido digitalización de documentos con un 29%, custodia de documentos con 21% y por último Organización de Archivo con un 7% siendo el de menor interés por los empresarios.

Mediante el trabajo de campo se obtiene un resultado que favorece la proyección del Plan de Negocio, en cuanto a la aceptación de los servicios a ofrecer así como la necesidad de los mismos.

3.3.3 Segmentación objetivo del proyecto

Tabla 4 Tamaño del mercado

TAMAÑO DEL MERCADO			
ACTIVIDAD ECONOMICA	CAN. EMPRESAS	T. EMPRESA	%
COMUNICACIÓN	4	PEQUEÑA	5%
SERVICIOS ELECTRICOS	9	PEQUEÑA	10%
PRODUCCIÓN AGRICOLA	7	PEQUEÑA	8%
SERVICIOS DE INGENIERIA	4	PEQUEÑA	5%
EXPLORACION DE MINAS Y CANTERAS	4	MEDIANA	5%
SERVICIO EN SALUD	9	MEDIANA	10%
SERVICIO DE TRANSPORTE	12	MEDIANA	14%
COMERCIO	13	PEQUEÑA	15%
SERVICIOS PROFESIONALES	7	PEQUEÑA	8%
OBRA CIVIL	18	MEDIANA	21%
TOAL	87		100%
La fuente de información se ha determinado ante la cámara de comercio del municipio			

En la tabla anterior se relaciona el tamaño del mercado potencial que estaría dispuesto a tomar el servicio en Archivo y Gestión Documental.

Tabla 5 Participación del servicio en el mercado

PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO										
Productos/Servicios	Mercado Potencial	Mercado Objetivo	Participación esperada	Mercado Objetivo en Unidades Anual	Meta de Mercado	Hábitos x Clientes Anuales	Ventas Mensuales	Ventas unidades /Año	Participación en el mercado	Participacion del servicio en relacion del total ofrecido
ASOSORIA INTEGRAL	87	33	3,00%	98	3	3	9	108	100,00%	63,87%
DIGITALIZACIÓN	87	21	3,00%	43	1	2	3	36	100,00%	18,71%
CUSTODIA DE DOCUMENTOS	87	16	3,00%	31	1	2	2	24	100,00%	13,55%
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	87	4	3,00%	9	0	2	1	12	100,00%	3,87%
TOTAL		73,91		180,438	5	9	15	180	91,48%	100,00%

Numero potencial de compradores	Informe: base de datos Camara de Comercio de Yopal									
Población Inicial	37	Empresas pequeñas	50	Empresas Medianas	TOTAL	87	85%	74		

Fuente: Elaboración propia

✓ Demanda potencial

Para calcular la demanda potencial se ha utilizado la siguiente formula

$$TMP = MP * CA$$

En donde: MP es el Mercado Potencial, CA es el Consumo (servicio adquirido) Aparente Mensual por cada empresa. El consumo aparente se toma del resultado de la encuesta en la pregunta número 10 que relaciona los servicios a ofrecer.

Tabla 6 Demanda Potencial

demanda potencial				
servicios	mercado potencial	consumo aparente	ventas mensuales (unidades)	ventas anuales (unidades)
asesoría integral	87	38	276	3.306
digitalización de documentos	87	25	181	2.175
custodia de documentos físicos y digitales	87	15	109	1.305
organización de archivo	87	9	65	783
Demanda Ootencia			631	7.569

Fuente: Elaboración propia

3.4 Análisis de la Oferta y de la Competencia

3.4.1. Análisis de los precios, clientes y competencia

Se relaciona las empresa de servicio BPO&O en Archivo y Gestión Documental (competencia) ubicados en la ciudad de Cúcuta, Bucaramanga Bogotá, relacionando los servicios que ofrecen con los precios correspondientes (Ver Anexos N°2).

3.5 Proyección de Venta

Se proyecta la venta soportada en los resultados del Estudio de Mercado donde permite identificar la demanda potencial. La proyección está relacionada con el porcentaje de crecimiento del sector económico (Ver Anexos N° 3).

4. Estudio Técnico operacional

4.1 Ficha técnica

Tabla 7 Ficha Técnica del Servicio en Digitalización

FICHA TECNICA /PROTOCOLO DE SERVICIO			
Empresa	Cliente	Fecha	d/m/a
Descripción del servicio	Consiste en convertir una imagen física en un documento digital, seguro y confiable de la información digitalizada, conservación de la información ahorro de tiempo y los costos de almacenamiento en espacios (infraestructura y recurso humano).		
Elementos Claves	Acceso rápido a la información digital		
	Confiabilidad de la información		
	Guarda la información digitalizada en un		
Servicio a prestar	Digitalización de Documentos		
Tiempo de actividad	12 página por hora		
Capacidad por día	1.500 hojas		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 8 Ficha Técnica del servicio en Gestión Documental

FICHA TECNICA /PROTOCOLO DE SERVICIO			
Empresa	Cliente	Fecha	d/m/a
Descripción del servicio	Asesoría en el Sistema de Gestión Documental, manejo de las tablas de retención y sus articulación en la operación del negocio, consultoría y auditoría.		
Elementos Claves	Manejo de las tablas de retención , clasificar y publicar los documentos según la		
	Control de Documentos según su historial y ver Realizar seguimiento a la implementación realizada en la empresa, mediante		
Servicio a prestar	Asesoría Integral		
Tiempo de actividad	2 horas		
Capacidad por día	4 servicios		
Requisitos a cumplir	Cumplimiento de la norma en gestión documental ley 594 de 2000, y la licencia de Software.		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 9 Ficha Técnica del servicio en Custodia de Documentos

FICHA TECNICA /PROTOCOLO DE SERVICIO			
Empresa	Cliente	Fecha	d/m/a
Descripcion del servicio	Almacenamiento y custodia de documentos en la nube, su almacenamiento se realiza por GBS, igualmente el pago se realiza sobre el mismo. Asignando una clave de ingreso para cada cliente		
Elementos Claves	Manejo adecuada de la tecnologia		
	Consulta de los documentos con facilidad		
	Conservación de los documentos historiales y actuales		
Servicio a prestar	Custodia de Documentos		
Tiempo de actividad	2 horas		
Capacidad por dia	4 servecios		
Requisitos a cumplir	Ley 47 de 1920, ley de protección de patrimonio documental y artístico		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 10 Ficha Técnica del Organización de Archivos

FICHA TECNICA /PROTOCOLO DE SERVICIO			
Empresa	Cliente	Fecha	d/m/a
Descripcion del servicio	Consiste en organizar los diferentes archivos (históricos, centrales, gestión) que las empresas manejan, se organizan y se cobra por cajas.		
Elementos Claves	Docuemntos de Gestión		
	Docuemntos centrales		
	Documentos historicos		
Servicio a prestar	Organización de Archivo		
Tiempo de actividad	3 horas		
Capacidad por dia	2 servicios		
Requisitos a cumplir	Acuerdo No. 002 (enero 23 de 2004) por el cual el consejo directivo del Archivo general de la nación establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.		

4.2 Análisis de Procesos de Producción

Tabla 11 Flujo grama del Proceso del Servicio en Digitalización de Documentos

Actividad	Símbolo	Aplicación
Ingreso de los documentos a digitalizar		Inicio de la actividad
Secuencia en cada uno de los procedimientos		Conector en la siguiente actividad
Selección de los documentos		Operación manual
Clasificación de los documentos		Toma de decisión
Captura y digitalización		Operación
Indexación de la información digitalizada		Almacenamiento
Almacenamiento de la información digitalizada		Almacenamiento interno
Finalización del proceso		Fin de la operación

Fuente: *Elaboración propia*

En el anterior Flujo Grama indica el proceso del servicio a ofrecer teniendo en cuenta las etapas del proceso.

Grafico N° 1: **Procedimiento de la Digitalización**



Fuente: Elaboración Propia

El plan de negocio en Archivo y Gestión Documental, consiste en ofrecer el servicio en digitalización de documentos, asesorías en Gestión Documental, Custodia de Documento Digital y Organización de Archivos. Requiere entre dos y tres persona máximo, no requiere una infraestructura de mayor longitud teniendo en cuenta que se puede realizar en un área que no requiere mayor planta operativa.

Tabla 12 Recursos necesarios en el proceso de Digitalización

RECURSOS A UTILIZAR EN EL PROCESO	
PROCESO	RECURSOS
Selección	Físico y humano: personal encargado de la digitalización, espacio para organizar el archivo (documentos), proceso en el que se realiza la selección de documentos para la clasificación para ser digitalizados.
Captura y digitalización	Escáner Computadora Espacio Software Impresora y fotocopidora

Clasificación	Carpetas y Humano: proceso en el que realiza la clasificar la documentación en orden para ser capturada y digitalizada.
Indexación	Tecnológico y Tecnológico: en este proceso se le da el orden a los archivos digitalizados que aparecen en el ordenador para su respectivo almacenamiento.
Almacenamiento	Humano y tecnológico: es el proceso de almacenar las imágenes digitales, todos los documentos que se han digitalizado, puede ser en un disco duro, USB, CD o guardado en una Nube.
Acceso a la información digitalizada	Tecnológico y Humano: último proceso donde se le informa al cliente como buscar de forma segura la información necesaria.

Fuente: *Elaboración Propia*

Sistema para el manejo de la información a utilizar

SISTEMA	CARACTERISTICAS
JD Edwards	Compañía de software, es un sistema de información ERP con una avanzada capacidad en la gestión de los negocios

Fuente: *Elaboración Propia*

Tabla 13 Flujo grama del proceso para el servicio en Asesoría Integral

ACTIVIDAD	SIMBOLO	APLICACIÓN
Diagnóstico de la empresa		Inicio de la actividad
Secuencia en cada uno de los procedimientos		Conector en la siguiente actividad
Definición de la necesidad		Selección el problema de mayor relevancia

Planeación de la asesoría a realizar		Organizar los temas a tratar según el diagnóstico
Actividad		Realización de la asesoría
Finalización		Fin de la actividad

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 14 Flujo grama del proceso 'para el servicio de Custodia de Documentos

ACTIVIDAD	SIMBOLO	APLICACIÓN
Determinar la cantidad de información a ingresar		Inicio de la actividad
Secuencia en cada uno de los procedimientos		Conector en la siguiente actividad
Decisión		Definir el costo por el peso en GBS
Actividad		Documentos en custodia
Finalización		Fin de la actividad

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 15 Flujo grama de proceso para el servicio Organización de Archivo

ACTIVIDAD	SIMBOLO	APLICACIÓN
Diagnóstico de la empresa		Inicio de la actividad
Secuencia en cada uno de los procedimientos		Conector en la siguiente actividad
Definición de la necesidad		Clasificación de los documentos según su origen
Organización de documentos		Organizar los temas a tratar según el diagnóstico
Finalización		Fin de la actividad

Fuente: Elaboración Propia

4.3 Plan de Producción

Tabla 16 Capacidad de Servicio

CAPACIDAD PRESENTACIÓN DE SERVICIO					
SERVICIOS	Por Horas	Servicios mensuales	Participación servicio en las ventas totales	Servicios mensuales reales	Servicios anuales
Asesoría Integral (hora)	1	250	34,97%	87	1.049
Digitalización de Documentos (horas)	1	250	34,97%	87	1.049
Custodia de Documentos	2	125	17,48%	22	262
Organización de Archivo	3	90	12,59%	11	136
TOTAL		715	100%		2.496

Fuente: Elaboración Propia

4.4. Plan de Compras

Tabla 17 Requisición de insumos y aprobación para realizar la compra

STOK DE INSUMOS	DESCRIPCIÓN
USB	Elemento que puede ser vendido en el servicio de digitalización, es importante que esté disponible y satisfacer la necesidad del cliente.
Resmas de Papel tamaño carta y oficio	Cuando se requiera en la digitalización y el documento se fotocopiado para la calidad de la imagen

CD	Si el cliente lo requiere para guardar la información
De mantenimiento	Insumos de limpieza de los equipos tecnológicos y herramientas

Fuente: Elaboración Propia

4.5. Análisis de Costos

Tabla 18 . Formato selección de Proveedores

SELECCIÓN DE PROVEEDORES				
Fecha de solicitud: _____			Fecha de respuesta: _____	
Proveedor	Precios	Garantía	Calidad /Marca	Forma de pago
Proveedor 1				
Proveedor 2				
Proveedor 3				
Proveedor 4				
Análisis de los resultados del proveedor seleccionado: _____ Aprobación: _____ Firma Autorizada _____				

Fuente: Elaboración Propia

Se realiza selección de proveedores con el fin de analizar y seleccionar los costos más asequibles de los insumos a utilizar, mediante la gestión y cotización de acuerdo a la cantidad de insumos solicitados. Es importante contar con mínimo cuatro proveedores con el fin de tener inconvenientes y la disponibilidad de los mismos al momento de realizar la compra.

4.6. Análisis de la infraestructura

A continuación se relaciona la inversión previa a la puesta en marcha del proyecto.

Tabla 19 Adecuaciones del local

ADECUACIONES		
Detalle	Valor Unitario	Valor Total
Iluminación	\$30.000	\$120.000
Pintura	\$70.000	\$280.000
Manos de obra	\$1.000.000	\$1.000.000
Instalaciones Eléctricas	\$60.000	\$180.000
Estantería Metálica	\$80.000,00	\$640.000
Tapetes antideslizante	\$80.000,00	\$320.000
TOTAL		\$2.540.000

Fuente: *Elaboración Propia*

Tabla 20 Inversión de Máquinas y Equipos

MAQUINA/EQUIPOS			
Detalle	Can	Valor Unitario	Valor Total
Computador	2	\$1.100.000	\$2.200.000,00
Escáner	1	\$5.100.000	\$5.100.000,00
Portátil	1	\$2.300.000	\$2.300.000,00
Fotocopiadora	1	\$3.500.000	\$3.500.000,00
Teléfono	1	\$45.000	\$45.000,00
TOTAL			\$13.145.000,00

Fuente: *Elaboración Propia*

Tabla 21 Inversión de Muebles y Enseres

MUEBLES/ENSERES			
Detalle	Cant	Valor Unitario	Valor Total

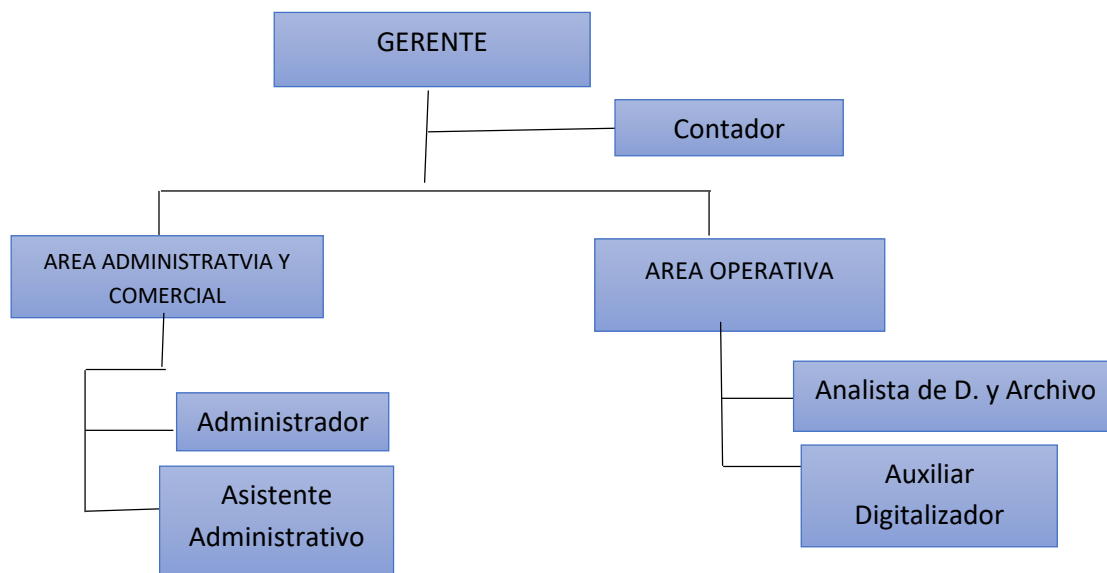
Escritorio	3	\$150.000	\$450.000
Sillas tipo oficina	3	\$130.000	\$390.000
Sala de reuniones	1	\$350.000	\$350.000
Mesa de trabajo	2	\$230.000	\$460.000
Mueble Clientes	2	\$250.000	\$500.000
TOTAL			\$2.150.000

Fuente: *Elaboración Propia*

5. Estudio Organizacional y Legal

5.1. Estructura Organizacional

Figura 1. Estructura Organizacional del Plan de Negocio



Fuente: *Elaboración propia*

Se diseña la Estructura Organizacional de Plan de Negocio, con las diferentes áreas que se integran para la prestación de servicio y el eficaz cumplimiento las funciones establecidas.

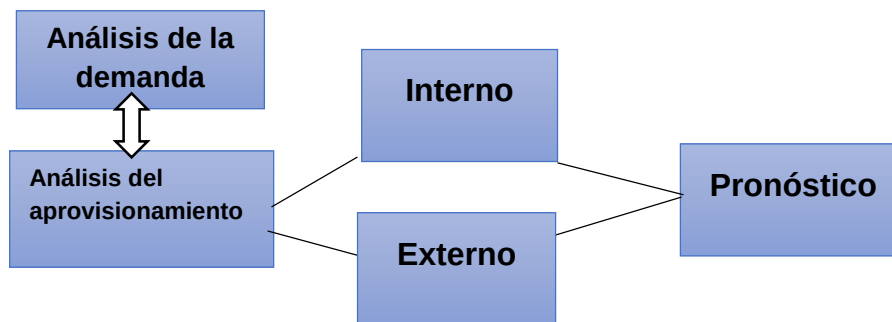
Análisis de cargos (Ver Anexos N°4).

De acuerdo a la Estructura Organizacional se diseñan los perfiles y cargo basado en la Gestión por Competencias así como se indica en el Anexo.

Proceso de selección y contratación del personal

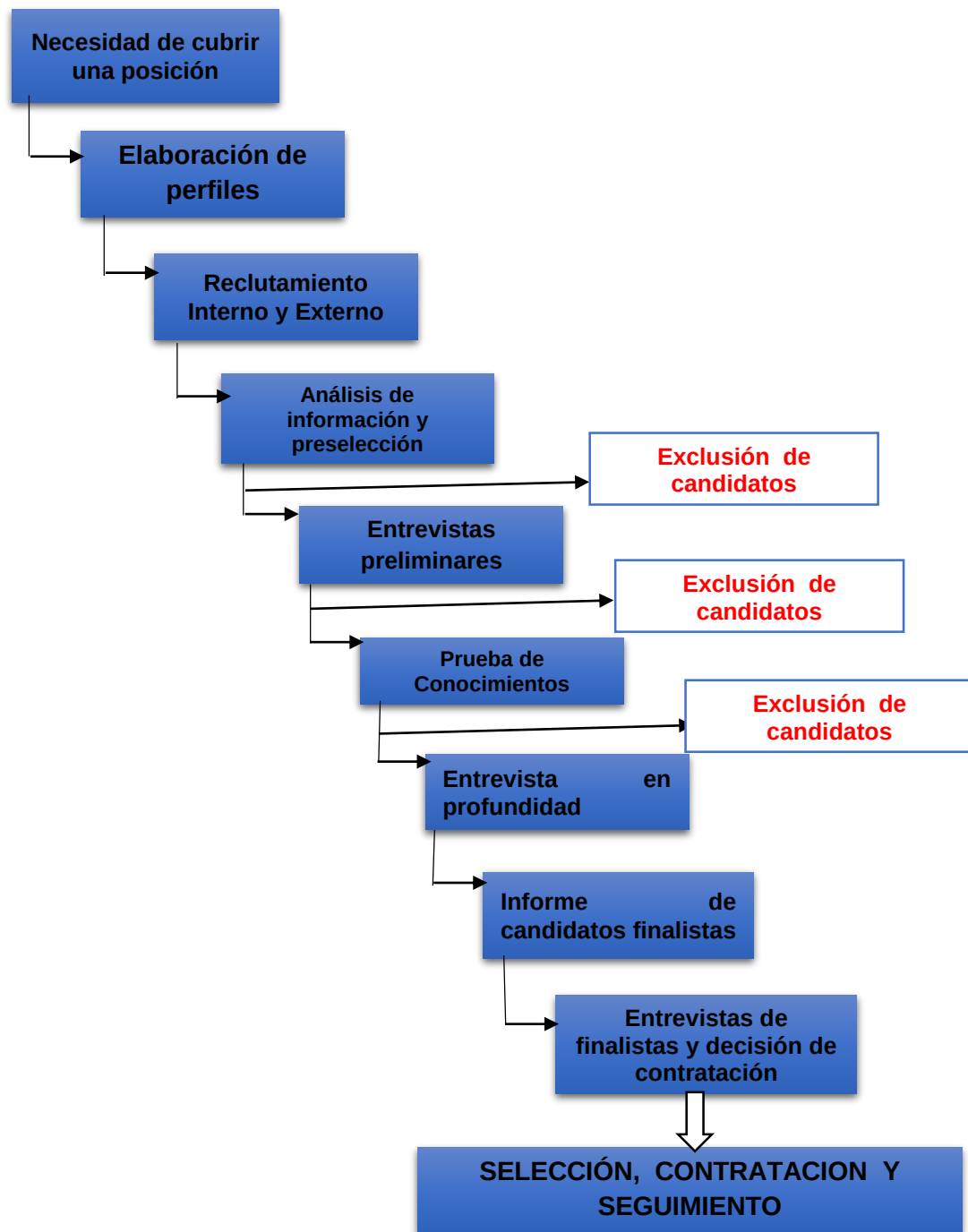
Planeación para iniciar el proceso de selección de personal

Figura 2 Planeación para la selección



Identifica los pasos adecuados en cada proceso, definición del perfil, identificación de las fuentes de reclutamiento, que perfiles puede evaluar para aplicar la selección efectiva.

A continuación se presenta el proceso de selección por competencias relacionado al plan de negocio.



5.3. Costos Administrativos

Se establece la estructura de Gastos y Costos Administrativos de acuerdo a la capacidad instalada en la prestación del servicio (Ver Anexos N°5).

5.4. Tipos de Sociedad

Empresa Mercantil: Sociedad por Acciones Simplificadas (S.A.S)

Razón Social: N&J SERVICES S.A.S

Constitución de la S.A.S: a través de Escritura Pública ante Notaria y también por Documento privado, con mínimo un (1) accionista no tiene límite máximo, con un capital libre y negociable, su inscripción se realiza en la Cámara de Comercio del municipio de su domicilio,

Desarrollo de la Actividad: Su objeto social se basa en el servicio de archivo y gestión documental para el sector empresarial público y privado.

Aspectos Tributarios: es contribuyente y declaran bajo el régimen ordinario los Impuestos sobre las de Ventas, sobre la Renta, IVA y es responsables de los Impuestos de Industria y Comercio en cumplimiento de la Ley 1819 de diciembre de 2016.

Aspectos laborales: la contratación se realiza mediante los parámetros del Código sustantivo del Trabajo en su artículo 45 (contratación laboral) por contrato laboral que se establezcan los tres elementos fundamentales (remuneración, subordinación y servicio personal) integrando lo reglamentario seguridad social (salud, pensión, cesantías).

Aspectos Ambientales: Clasificación de los residuos y disposición final (proceso a seguir), los tóner de cambio se entregan a la compañía que realizan el mantenimiento a los equipos, mitigando la contaminación ambiental.

5.5. Permisos y Licencias

Tabla 22 Puesta en Marcha

Gastos puesta en marcha	
Permisos	\$85.000,00
Licencias (Software)	\$1.339.000,00
Constitución Legal	\$177.000,00
Total	\$1.601.000

5.6. Impuestos y Tasas

Los elementos a cumplir en el desarrollo de la actividad económica son los siguientes:

Declaración de Impuestos Sobre el Valor agregado (IVA)

Registro de Cámara y Comercio, renovación anualmente.

Impuesto de Industria y Comercio (ICA), anualmente

Solicitud del Registro Único Tributario (RUT) en la DIAN

6. Pensamiento Estratégico

6.1. Estrategias de Mercado

Tabla 23 Factor Innovador en los servicios a ofrecer

FACTOR INNOVADOR	DESCRIPCIÓN
Diseño del portafolio de servicio	Imagen corporativa de la empresa
Metodología	De entrada y salida de la documentación
Evaluación de los procesos de calidad	Determina evaluar la información y el procesamiento en cuanto a la manipulación de los documentos al interior de la compañía.
Seguimiento al proceso de envío de correspondencia	Las áreas de cada proceso tomen las acciones correctas en cada procedimiento.
Validación del proceso de gestión documental propuesto	Seguimiento y evaluación a la planeación, dirección y control, en la medición de los indicadores de gestión.
Como valor agregado hacia los clientes	
Servicio:	
Amabilidad, eficiencia y efectividad	

Servicio personalizado, en menor tiempo, entregando trabajos realizados en tiempo pactado.

Ofreciendo las tarifas favorables del mercado

Comunicación y relación con los clientes, manteniéndolos informados de las nuevas tecnología en BPO&O.

Fuente: *Elaboración Propia*

Tabla 24 Diseño de estrategia

Estrategia de Comercialización				Costos
Objetivo: Distribuir el servicio mediante los canales de comunicación a los actuales y nuevos clientes.				\$1.000.000
Actividad	Acciones necesarias	Recursos	Tiempo	\$135.000
Diseño de página web Gestión Comercial	Establecer herramientas necesarias	Financiero Humanos Tecnológicos	1 mes	
TOTAL				\$1.135.000

Fuente: *Elaboración Propia*

Tabla 25 . Diseño de Estrategia

Estrategia de Promoción y Publicidad				Costos
Objetivo: Diseñar campañas publicitarias para dar a conocer el servicio e incrementar las ventas.				\$350.000
Actividad	Acciones necesarias	Recursos	Tiempo	
Valla publicitarias	Descripción detallada del servicio	Fiscos Financieros Humanos	Primer mes de apertura Permanente Permanente	

Distribución personalizada con Brochurs	Visita a gerentes de cada empresa	Tecnológicos		
Tarjetas de presentación del servicio	Nombre de la empresa y el servicio a ofrecer			
TOTAL				\$350.000

Fuente: *Elaboración Propia*

6.2. Estrategia Organizacional

- ✓ **Misión:** N&J SERVICES S.A.S brinda un servicio en Gestión Documental al sector empresarial público y privado, garantizando la conservación y recuperación de los documentos, realizando procesos amigables con el medio ambiente.
- ✓ **Visión:** N&J SERVICES S.A.S se proyecta a contribuir al desarrollo económico, social y ambiental logrando posicionarse en el mercado local y nacional, creando valor agregado a nuestros clientes realizando un servicio de calidad con tecnología innovadora y un recurso humano competente.

Objetivos del Plan de Negocio

- ✓ Desarrollar las mejores prácticas empresariales para el crecimiento de la empresa y ser competitivos.
- ✓ Cumplir la normatividad vigente de la Gestión Documental en Colombia
- ✓ Obtener un crecimiento en 20% de rentabilidad anualmente

Políticas de Calidad

N&J SERVICES S.A.S, es una empresa que realiza servicios en Gestión Documental en la digitalización de documentos, asesorías integrales, archivo fotográfico y custodia de documentos físicos y digitales. Para dar cumplimiento a estos servicios, la empresa se compromete a:

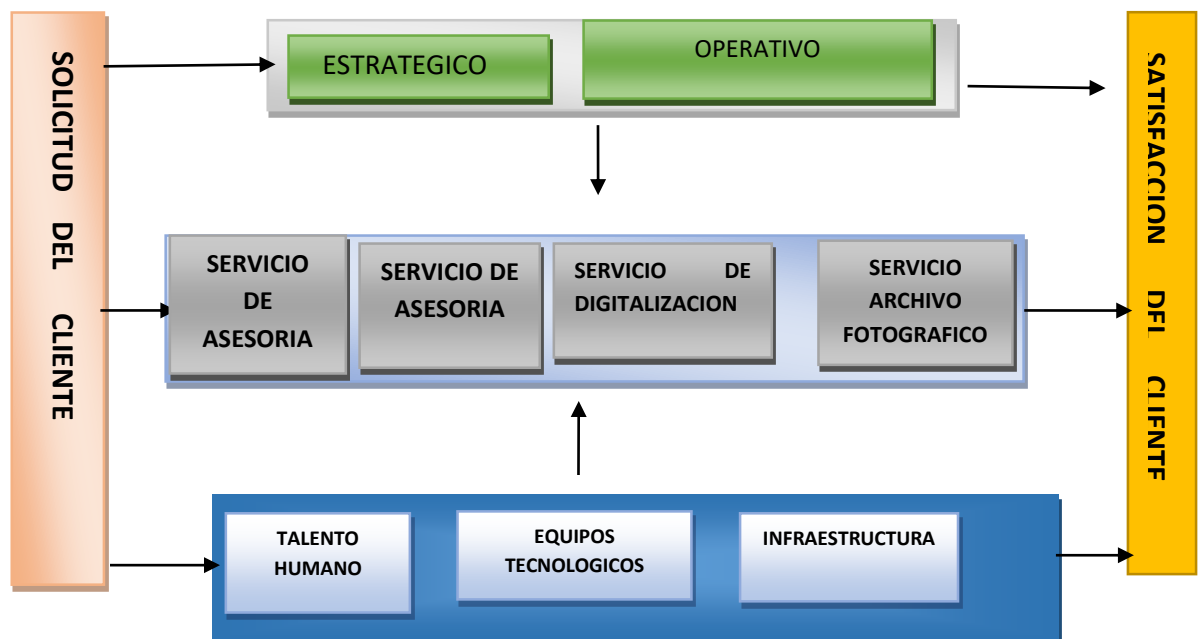
- ✓ Logra la satisfacción del cliente, cumpliendo plenamente los requerimientos de calidad, tiempo y costo.

- ✓ Cumplir las Leyes, Reglamentos y Requisitos Obligatorios que contiene la Gestión Documental vigentes en Colombia.
- ✓ Promover la comunicación efectiva entre las partes (cliente – empresa).
- ✓ Promover la mejora continua basada en la medición de resultados.

6.3. Análisis de Procesos Organizacionales

El Mapa de Proceso del Plan de Negocio en Archivo y Gestión Documental muestra el conjunto de actividades que se interrelacionan entre sí con el fin de transformar los elementos de entrada y salida mediante la gestión eficiente de los recursos como; Recursos Humanos, Financieros, Insumos y una infraestructura adecuada con el objetivo de satisfacer a los clientes (Ver la siguiente Grafica).

MAPA DE PROCESOS



7. Formulación y Evaluación Financiera (Ver Anexo N° 6)

El desarrollo de la estructura financiera evidencia que el proyecto planteado si es viables, principalmente como lo muestra el punto de equilibrio en el primer año (ver anexos) donde se presupuesta vender 715 servicios para obtener un margen de

utilidad de 63,77% cubriendo los costos fijo y variable de forma exacta para determinar el punto de equilibrio en pesos.

En relación con el flujo de caja, con una inversión inicial de \$27.020.951 millones de pesos donde presenta una positiva evolución desde el primer año evaluado, con un flujo de caja libre de \$ 5.948.226 continuando los siguientes 3 años hasta el último año de proyección (año 5) con un flujo de aja libre de \$ 19.558.280 siendo muy positivo para el inversionista.

8. Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

El objetivo de este proyecto era realizar estudio de viabilidad para la creación de Empresa en Servicio de Archivo y Gestión Documental en la ciudad de Yopal Casanare. Este objetivos ha logrado en primera instancia por que se estableció la Viabilidad como lo indica el desarrollo del proyecto y sobre todo la evaluación financiera mediante los resultados finales donde la TIR es del 28%, la cual es mayor que la CAPM (TIO) con un 21,81% en relación a la Tasa libre de riesgo TES (anual) 6,15% y la Tasa de mercado 19,36%.

Indicadores Financieros

Tasa libre de riesgo TES (anual)	6,15%			
Tasa de mercado	19,36%			
Beta Actividad económica	1,1851	Otras actividades de servicios comunitarios sociales y empresariales		
CAPM (TIO)	21,81%			
VPN	4.701.423,91			
TIR	28%			

Ya establecido los anteriores indicadores financieros se determina la Viabilidad del proyecto y su ejecución.

Recomendaciones

Teniendo en cuenta que el proyecto es viable, los inversionistas, empresarios o emprendedores del Actual Plan de Negocio, deben enfocarse en la mejora continua en el desarrollo de las estrategias innovadoras mediante las herramientas tecnológicas que generen productividad y entregando a sus clientes un servicio confiable, oportuno que funcione de manera efectiva hacia la expansión del negocio e integrar nuevos mercados.

Bibliografías

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION . (2000). *GESTION ARCHIVISTICA* .
Obtenido de <http://archivisticacolombia.blogspot.com.co/p/propiedades-de-la-informacion.html>

Archivo, L. G. (14 de Julio de 2000). *Ministerio de Comercio*. Obtenido de
https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

BANCOLDEX. (11 de sep de 2017). *Banco de Comercio Exterior de Colombia*.
Obtenido de <https://www.bancoldex.com/Sobre-pymes/Que-es-Pyme.aspx>

Casanare, C. d. (2017). Obtenido de <http://casanare.org/yopal/gobierno-y-servicios-publicos/camara-de-comercio-de-casanare>

COLCIENCIAS. (2015). *Colciencias*. Obtenido de
<http://www.colciencias.gov.co/node/297>

COLOMBIA, A. D. (2000). *LEY 594* . Obtenido de
<http://archivisticacolombia.blogspot.com.co/p/propiedades-de-la-informacion.html>

COMERCIO, M. I. (10| de JUNIO de 2000). *MINCOMERCIO INDUSTRIA Y COMERCIO*. Obtenido de WWW.mincoemrcio.co.gov

DANE, C. (SEPTIEMBRE de 2016). Obtenido de
<https://www.google.com.co/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=poblacion+total+de+yopal+casanare+2016+dane>

Dane. (29 de Agosto de 2016). *Dinero*. Obtenido de
<http://www.dinero.com/economia/articulo/crecimiento-de-la-economia-en-colombia-o-pib-en-el-segundo-trimestre-de-2016/231326>

DANE. (17 de FEBRERO de 2017). *TODOS POR UN NUEVO PAIS*. Obtenido de
<http://www.dane.gov.co/index.php/52-espanol/noticias/noticias/3841-producto-interno-bruto-pib-ii-trimestre-2016>

Dinero. (29 de agosto de 2016). *crecimeinto economico*. Obtenido de
<http://www.dinero.com/economia/articulo/crecimiento-de-la-economia-en-colombia-o-pib-en-el-segundo-trimestre-de-2016/231326>

DINERO. (2 de 04 de 2016). *REVISTA DINERO*. Obtenido de EMPRENDIMIENTO : <http://www.dinero.com/emprendimiento/articulo/la-subcontratacion-en-las-empresas-colombianas/218800>

Documental, G. (10 de Marzo de 1990). Obtenido de <https://www.timetoast.com/timelines/evolucion-de-la-gestion-documental-24bfde31-6277-47bd-ba9d-73634e655941>

EMPRENEDORES. (10 de 11 de 2015). *google*. Obtenido de google: <http://rosarioruizvazquez.blogspot.com.co/2011/04/concepto-de-digitalizacionproceso-de.htm>

Gerencia.com. (30 de Marzo de 2015). Obtenido de <http://www.gerencie.com/la-importancia-de-hacer-un-estudio-de-mercado.html>

Marketing. (Viernes, 9 de Marzo de 2009). *Tendencias del Marketing*. Obtenido de <http://markegruop.blogspot.com.co/2009/03/mercado-potencial-vs-mercado-objetivo.html>

portafolio. (30 de noviembre de 2014). *Caida del petrolio afecta metas* . Obtenido de Finanzas : <http://www.portafolio.co/economia/finanzas/caida-precio-petroleo-afecta-metas-2015-53920>

PRODUCTO INTERNO BRUTO. (SEPTIEMBRE de 2016). Obtenido de <http://www.dane.gov.co/index.php/52-espanol/noticias/noticias/3841-producto-interno-bruto-pib-ii-trimestre-2016>

SOFT, S. (17 de ENERO de 2016). *CICLO DOCUMENTAL*. Obtenido de <http://www.servisoft.co/blog/page/3/>

Anexo 1 Cuestionario de la encuesta aplicada Cuestionario de la encuesta aplicada

FICHA TECNICA DE LA ENCUESTA					
EMPRESA	SECTOR ECONOMICO / EMPRESA		ACTIVIDAD ECONOMICA /EMPRESA		NIVEL EDUCATIVO DEL ENTREVISTADO
MICRO EMPRESA	PRODUCCION		INDUSTRIA		TECNICO
PEQUEÑA EMPRESA	MANUFACTURA		GANADERIA		TECONOLOGO
MEDIANA EMPRESA	SERVICIOS		COMERCIO		PROFESIONAL INGENIERIA
GRAN EMPRESA			COMUNICACIONES		PROFESIONAL ADMINISTRACION
MULTINACIONAL			SERVICIOS SALUD		PROFESIONAL CONTABILIDAD
OTROS :					
TIPO DE EMPRESA :			DIRECCION:		

Muestra: 87 Encuetas realizadas

INDICACIONES:

Preguntas cerradas

Leer o escuchar cada pregunta, para dar una respuesta acertada que facilite el estudio.

RESPONDIDA POR:

CARGO:

FECHA:

Conoce usted la importancia de manejar un archivo digital hoy en día dentro de una organización.

SI



NO

Actualmente usted maneja dentro de la empresa algún sistema que le permita conocer de manera fácil e inmediata información antigua o reciente a cerca de sus actividades realizadas. Si su respuesta es positiva, mencione cuál sistema utiliza.

SI ☐

NO ☐

Cual _____

¿Cuenta con personal capacitado o que tenga conocimientos sobre la manipulación y conservación de documentos?

SI ☐

NO ☐

Conoce los costos de capacitar al personal en cuanto a temas relacionados con el manejo, procesamiento y almacenamiento de archivo.

SI ☐

NO ☐

Dentro de su presupuesto, cuanto estaría dispuesto a invertir para la capacitación de las personas que integrarían el área de archivo:

- a. Entre 60.000 y 100.000 ☐
- b. Entre 100.001 y 150.000 ☐
- c. Entre 150.001 y 200.000 ☐
- d. Más de 200.001 ☐
- e. No invertiría en capacitación

5. Usted haría una alianza estratégica con otra empresa de su misma actividad económica, con el fin de dar un óptimo y adecuado manejo de los documentos de sus clientes.

SI ☐

NO ☐

¿Por qué? _____

Conoce el costo que manejan otras empresas especializadas en manejo de archivo.

SI ☐

NO ☐

Conoce empresas que presten el servicio de manejo de archivo, si su respuesta es positiva mencione cuales conoce.

SI ☐

NO ☐

Cuales _____

Aproximadamente cual es el costo que tiene obtener los servicios prestados por la empresa. Teniendo en cuenta el proceso que le realizan como lo es: la manipulación, digitación, digitalización, conservación y seguridad de los documentos archivados. (Mensualmente)

- a. Entre 800.000 y 1.000.000
- b. Entre 1.000.001 y 1.500.000
- c. Entre 1.500.001 y 2.000.000
- d. Más de 2.000.001

¿Cuáles de los siguientes servicios contrataría en su empresa?

- a). Asesoría integral

- b). Digitalización de documentos
- c). Custodia de documentos físicos y digitales
- d). Organización de Archivos

GRACIAS POR PARTICIPAR

Responsable de la encuesta – NIDIA AVENDAÑO

Anexo 2 Análisis de los Precios, Clientes y Competencia

ANÁLISIS DE LA OFERTA Y LA COMPETENCIA						
Tipo de empresa	Ubicación	Servicio que ofrece	Tecnología que usa	Precios	Valor agregado	Debilidades
SCAD COLOMBIA	Bogotá	Gestión documental Digitalización de documentos Políticas de tratamiento de datos Línea de escáneres Fujitsu	Escáner especializados para el tratamiento de los documentos y tecnologías automatizadas	1 \$50.000 por persona capacitación 2..\$800 por hoja	Soluciones innovadoras Servicio de calidad Nuevas tecnologías	Expansión de la demanda a nivel nacional
SERVISOFT S.A	Cúcuta	Gestión documental Alquiler y venta escáner Digitalización de archivos Atención y soportes técnicos	Escáner automatizado Software y Hardware de gestión documental	\$150.000 \$350.000 \$250 \$60.000	Instalación de licencias a los productos Calidad de servicio	Situación económica del país
MIC LTDA	Bogotá	Gestión documental Venta de hardware Venta de software Mantenimiento de computadoras		\$60.000 control de archivos \$282.000 Entre \$60.000 y 140.000	Servicio virtual	Expansión del mercado Cambios económicos

Fuente: Elaboración propia

Anexo 3 Proyección de venta

VENTAS ANUALES EN CANTIDADES						
CRECIMIENTO 2% MENSUAL Y 24% X AÑO	PRECIO X UND	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
SERVICIOS		UNIDADES	UNIDADES	UNIDADES	UNIDADES	UNIDADES
Asesoría Integral	\$159.000	250	255	260	265	271
Digitalización de Documentos x100 hojas	\$185.000	250	255	260	265	271
Custodia de Documentos (250 gbs)	\$189.000	125	128	130	133	135
Organización de Archivo x 4 cajas	\$160.000	90	92	94	96	97
TOTAL		715	729	744	759	774

VENTAS ANUALES POR SERVICIO EN PESOS						
CRECIMIENTO 27% X AÑO	PRECIO X UND	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
SERVICIOS		CANT. EN \$	CANT. EN \$	CAN. EN \$	CAN. EN \$	CANT. EN \$
Asesoría Integral	\$159.000	\$39.750.000	\$43.172.316	\$46.889.280	\$50.926.259	55.310.806
Digitalización de Documentos x 100 hojas	\$185.000	\$46.250.000	\$50.231.940	\$54.556.709	\$59.253.824	64.355.341
Custodia de Documentos (250 gbs)	\$189.000	\$23.625.000	\$25.659.018	\$27.868.157	\$30.267.494	32.873.404
Organización de Archivo x 4 cajas	\$16.000	\$14.400.000	\$15.639.782	\$16.986.305	\$18.448.758	20.037.122
TOTAL		\$124.025.000	\$134.703.056	\$146.300.451	\$158.896.334	172.576.673

Anexo 4 Análisis de los Cargos

Cargo N° 1

MANUAL ESPECIFICAS DE FUNICIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
PERFIL POR COMPETENCIAS	
1. DATOS GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO	Gerente General
ÁREA A LA QUE PERTENECE	Gerencial

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Junta Directiva			
SUELDO MENSUAL	Entre \$1.500.000			
2. MISIÓN DEL CARGO				
Ejecutar las disposiciones trazadas por la Junta Directiva, Orientar estratégicamente a todas las áreas de la empresa y como tal ejercer la representación administrativa, comercial, jurídica y financiera, debe definir las políticas y directrices para el direccionamiento del Talento Humano así como también los recursos económicos y financieros, técnicos y tecnológicos, garantizando la eficiencia y la eficacia de los costos, beneficios y oportunidad de crecimiento de la empresa con el propósito de lograr el objetivo de la empresa.				
3. DIMENSIÓN ETICA				
Cumplir los principios y valores éticos, así como las políticas y directrices poniendo en práctica las conductas y normas de ética profesional, en la información confidencial, en las políticas de pago, obligaciones y responsabilidades de la empresa de tal manera que sus acciones no atenten en contra el Código de Ética de la empresa.				
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ECENCIALES				
1. Diseñar las políticas administrativas de la empresa, gestionar los proyectos que sean factibles y viables para la empresa.				
2. Dirigir el régimen interno y su administración, garantizando que sus actividades se efectúen de conformidad con la ley, los estatutos y los acuerdos de la junta directiva.				
3. Dirigir las relaciones públicas de la empresa en las propuesta de negocio que sea necesario presentar a las diferentes entidades públicas y privadas				
4. Dar cuenta a la Junta Directiva de todo el desarrollo de las actividades comerciales, financieras y operativas de la empresa				
5. Cumplir y hacer cumplir las políticas y directrices en todas las áreas de la empresa				
6. Velar por le eficaz cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa				
7. Garantizar los recursos a todo el personal y las condiciones apropiadas para realizar su trabajo, motivándolos a dar un desempeño que se identifiquen con los objetivos corporativos.				
8. Tener efectividad y cumplimiento en todas las funciones				
9. Dar cumplimiento a las funciones adicionales al cargo asignadas				
5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO – COMPETENCIAS				
	No Exigidos	Bajos	Medios	Altos
. Gestión de los recursos necesarios para el logro del objeto misional				
. Cumplimiento del plan estratégico diseñado				
. Nivel de Liderazgo				
. Negociación y manejo de conflictos				

. Pensamiento Estratégico				
. Dirección y Delegación				
. Trabajo en Equipo				
6. CONOCIMIENTOS BASICOS ECENCIALES				
. Globalización				
. Administración Financiera				
. Manejo y control de personal				
Conocimiento de las normas de archivo y gestión documental				
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
ESTUDIOS		EXPERIENCIA		
Profesional Titulado en Administración de Empresas, Comercial, Economía en carreras afines con el objeto social de la empresa.		Tres (3) años en el nivel directivo, conocimientos en procesos comerciales, financieros, administrativos, sistemas operativos y tecnológicos en el sector privado.		
8. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES)				
1. Cultura Organizacional				
2. Estándares de Calidad				
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:		

Cargo N° 2

MANUAL ESPECIFICAS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				
PERFIL POR COMPETENCIAS				
1. DATOS GENERALES				
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico Digitalizador y verificador de Documentos			
AREA A LA QUE PERTENECE	Operativa			
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Administrador			
SALARIO	Entre 800.000 - \$1.200.000			
2. MISIÓN DEL CARGO				
Ejecuta actividades de Archivo y Gestión Documental en la empresa, Garantizar los procesos y normatividad archivística cumpliendo cada una de las etapas como: captura, verifica, digitaliza y actualiza la información en el sitio indicado por el cliente.				
3. DIMENSIÓN ETICA				
Cumplir los principios y valores éticos, así como las normas y políticas de la empresa con responsabilidad, confidencialidad y veracidad en pro de la información obtenida.				
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Diseñar y ejecutar la aplicación de sistema, procedimientos e instructivos que faciliten y optimicen el manejo de la documentación a procesar.				
Ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y custodia de la documentación que ingresa a la empresa.				
Dar cumplimiento a las normas y procedimientos para la administración de la documentación y archivos digitalizados.				
Emite informes de la documentación digitalizada				
Elabora la certificación de la digitalización bajo las normas y leyes vigentes				
Cumplir las normas y políticas que exige la digitalización y archivos				
Verificar los documentos antes de digitalizarlos				
Elaborar informes de su actividad cuando el proceso haya terminado.				
Realizar otras tareas asignadas que contribuyan al logro del objeto de la empresa				
5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO - COMPETENCIAS				
	No Exigidos	Bajos	Medios	Altos
Servicio al cliente				

Organización de Archivos				
Trabajo en equipo				
Manejo de base de datos				
Concentración				
6. CONOCIMIENTOS ECENCIALES				
Planificación, gestión y archivo documental				
Técnicas de conservación documental				
Manejo y control de documentos				
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
ESTUDIOS		EXPERIENCIA		
Profesional Gestión Documental y Archivo, ejecución de procesos Técnico en Archivo y Administrativo estudios a fines con el objeto social de la empresa.		Dos (2) años en el manejo de archivo, control de documentos y digitalización, informática y manejo de base de datos.		
8. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES)				
Generación de ideas				
Manejo de equipos tecnológicos y organización de la información				
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:		

Cargo N° 3

MANUAL ESPECIFICAS DE FUNICIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
PERFIL POR COMPETENCIAS
1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Digitalizador y Verificador de Documentos			
ÁREA A LA QUE PERTENECE	Operativa			
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Técnico Digitalizador y verificador de Documentos			
SALARIO	Entre \$750.000- \$800.000			
2. MISIÓN DEL CARGO				
Ejecutar actividades de apoyo en recibir y despachar archivos cumpliendo el debido proceso (clasificar, digitalizar, entregar).				
3. DIMENSIÓN ETICA				
Cumplir los principios y valores éticos, así como las normas y políticas de la empresa con responsabilidad, confidencialidad y veracidad en pro de la información obtenida.				
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ECENCIALES				
1. Dar apoyo a los procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.				
2. Recibir la documentación a digitalizar				
3. Clasificar y codificar los documentos digitalizados				
4. Mantener en orden los documentos en proceso de digitalización				
5. Llevar un registro de manera organizada de la entrada y salida de los documentos				
6. Realizar el escáner de los documentos				
5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO - COMPETENCIAS				
	No Exigidos	Bajos	Medios	Altos
Servicio al cliente				
Organización de Archivos				
Trabajo en equipo				
Manejo de base de datos				
Concentración				
6. CONOCIMIENTOS ECENCIALES				
Digitalización de documentos				
Archivos Digitales				

Operaciones manejo de base de datos	
Redacción y ortografía	
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Nivel Técnico en Gestión Documental y Archivo, Técnico en Archivo y Administrativo estudios a fines con el objeto social de la empresa.	Un (1) año en el manejo y Clasificación y Digitalización de Documentos, Atención al Cliente, Técnicas de Archivo.
8. COMPETENCIAS DEL PUESTO (ACTITUDES)	
Redactar informes técnicos	
Manejo de equipos y programas informáticos	
Elaborado por:	Revisado por:
Autorizado por:	

Anexo 5 Costos y Gastos Administrativos

Gastos de Administración	Valor mensual	Valor Año 1	Valor Año 2	Valor Año 3	Valor Año 4	Valor Año 5
Arrendamiento	\$600.000	\$7.200.000	\$7.666.560	\$8.163.353	\$8.692.338	\$9.255.602
Servicios de Energía	\$120.000	\$1.440.000	\$1.533.312	\$1.632.671	\$1.738.468	\$1.851.120
Servicios de Acueducto	\$18.000	\$216.000	\$229.997	\$244.901	\$260.770	\$277.668
Servicios de Internet	\$95.000	\$1.140.000	\$1.213.872	\$1.292.531	\$1.376.287	\$1.465.470
Total x Año	\$833.000	\$9.996.000	\$10.643.741	\$11.333.455	\$12.067.863	\$12.849.861

Anexo 6 Formulación y Evaluación Financiera

Costos de Venta/servicio

PRESUPUESTOS DE COSTOS								
Servicio 1 Asesoría Integral								
Detalle	Unidad de compra	Costo por unidad de compra	Consumo	Costo Unitario Año 1	Costo Unitario Año 2	Costo Unitario Año 3	Costo Unitario Año 4	Costo Unitario Año 5
Brochure	Paquete*10	\$25.000	0,10	\$2.500	\$2.662	\$2.834	\$3.018	\$3.214
Mano de obra	Mes	\$737.717	0,10	\$73.772	\$78.552	\$83.642	\$89.062	\$94.834
			Costo Unitario	76.272	81.214	86.477	92.080	98.047
			Unidades vendidas	250	255	260	265	271
			Costo Total	\$19.067.925	\$20.709.597	\$22.492.611	\$24.429.134	\$26.532.385

Servicio 2: Digitalización de Documentos								
Detalle	Unidad de compra	Costo por unidad de compra	Consumo	Costo Unitario Año 1	Costo Unitario Año 2	Costo Unitario Año 3	Costo Unitario Año 4	Costo Unitario Año 5
USB	1 de 8 GBS	\$5.500	1	\$5.500	\$5.856	\$6.236	\$6.640	\$7.070
Mano de Obra	Mes	\$737.717	0,03	\$24.591	\$26.184	\$27.881	\$29.687	\$31.611
CD	paquete *50	\$3.800	1	\$3.800	\$4.046	\$4.308	\$4.588	\$4.885
Cinta Microfilm	Rollo	\$6.500	1	\$6.500	\$6.921	\$7.370	\$7.847	\$8.356
			Costo Unitario	\$40.391	\$43.008	\$45.795	\$48.762	\$51.922
			Unidades Vendidas	250	255	260	265	271
			Costo Total	\$10.097.642	\$10.967.008	\$11.911.224	\$12.936.732	\$14.050.533

Servicio 3: Custodia de Documentos Digital								
Detalle	Unidad de compra	Costo por unidad de compra	Consumo	Costo Unitario Año 1	Costo Unitario Año 2	Costo Unitario Año 3	Costo Unitario Año 4	Costo Unitario Año 5
Insumos								
Internet	Mes	\$90.000	0,08	\$7.500	\$7.986	\$8.503	\$9.055	\$9.641
Mano de obra	Mes	\$737.717	0,08	\$61.476	\$65.460	\$69.702	\$74.219	\$79.028
			Costo Unitario	\$68.976	\$73.446	\$78.205	\$83.273	\$88.669
			Unidades Vendidas	125	128	130	133	135
			Costo Total	\$8.622.052	\$9.364.376	\$10.170.612	\$11.046.261	\$11.997.299
Servicio 4: Organización de Archivo								
Detalle	Unidad de compra	Costo por unidad de compra	Consumo	Costo Unitario Año 1	Costo Unitario Año 2	Costo Unitario Año 3	Costo Unitario Año 4	Costo Unitario Año 5
Cajas	Paquete x 12	\$18.000	0,08	\$1.500	\$1.597	\$1.701	\$1.811	\$1.928
Guantes	Paquete x 12	\$3.800	0,08	\$317	\$337	\$359	\$382	\$407
Tapaboca	Paquete x 12	\$3.800	0,08	\$317	\$337	\$359	\$382	\$407
Mano de Obra	Mes	\$737.717	0,08	\$61.476	\$65.460	\$69.702	\$74.219	\$79.028
			Costo Unitario	\$63.610	\$67.732	\$72.121	\$76.794	\$81.770
			Unidades vendidas	90	92	94	96	97
			Costo Total	\$5.724.878	\$6.217.767	\$6.753.091	\$7.334.506	\$7.965.977

Punto de Equilibrio

Producto	Ventas cantidades año 1	% participación	Precio de Venta Unitario	Costo Variable Unitario	Costos Fijos	Margen de contribución	Margen de utilidad	Punto de equilibrio cantidades	Punto de equilibrio pesos
Asesoría Integral	250	35%	\$159.000	\$76.272	\$21.217.590	48%	52%	256,47	40.779.236
Digitalización de Documentos x 100 h	250	35%	\$180.000	\$40.391	\$21.217.590	22%	78%	151,98	27.356.076
Custodia de Documentos	125	17%	\$189.000	\$68.976	\$10.608.795	36%	64%	88,39	16.705.569
Organización de Archivo x 4 cajas	90	13%	\$160.000	\$63.610	\$7.638.332	40%	60%	79,24	12.679.013
TOTAL	715	100%	\$688.000	\$249.248,43	\$60.682.308,00	36,23%	63,77%	576,08	97.519.893

Gastos y Costos Fijos	60.682.308,00
------------------------------	----------------------

Presupuesto de venta en cantidad y peso

PRESUPUESTO DE VENTA EN CANTIDADES						
CRECIMIENTO 2% MENSUAL Y 24% X AÑO	PRECIO X UND	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
SERVICIOS		UNIDADES	UNIDADES	UNIDADES	UNIDADES	UNIDADES
Asesoría Integral	\$159.000	250	255	260	265	271
Digitalización de Documentos x100 hojas	\$185.000	250	255	260	265	271
Custodia de Documentos (250 gbs)	\$189.000	125	128	130	133	135
Organización de Archivo x 4 cajas	\$160.000	90	92	94	96	97
TOTAL		715	729	744	759	774
Crecimiento Sector	2%					

Servicios	Año1	Año2	Año3	Año4	Año5
Asesoría Integral	\$159.000	\$169.303	\$180.274	\$191.956	\$204.395
Digitalización de Documentos x100 hojas	\$185.000	\$196.988	\$209.753	\$223.345	\$237.818
Custodia de Documentos (250 gbs)	\$189.000	\$201.247	\$214.288	\$228.174	\$242.960
Organización de Archivo x 4 cajas	\$160.000	\$170.368	\$181.408	\$193.163	\$205.680
Inflación	6,48%				

PRESUPUESTO DE VENTAS PESOS						
CRECIMIENTO 27% X AÑO	PRECIO X UND	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
SERVICIOS		CANT. EN \$	CANT. EN \$	CAN. EN \$	CAN. EN \$	CANT. EN \$
Asesoría Integral	\$159.000	\$39.750.000	\$43.172.316	\$46.889.280	\$50.926.259	55.310.806
Digitalización de Documentos x 100 hojas	\$185.000	\$46.250.000	\$50.231.940	\$54.556.709	\$59.253.824	64.355.341
Custodia de Documentos (250 gbs)	\$189.000	\$23.625.000	\$25.659.018	\$27.868.157	\$30.267.494	32.873.404
Organización de Archivo x 4 cajas	\$16.000	\$14.400.000	\$15.639.782	\$16.986.305	\$18.448.758	20.037.122
TOTAL		\$124.025.000	\$134.703.056	\$146.300.451	\$158.896.334	172.576.673

Amortización

Valor del Préstamo	\$9.000.000			
Interés anual	14,40%			
Plazo - Años	5			
Periodo	Saldo	Interés	Cuota	Amortización
0	\$9.000.000			
1	\$7.649.200	\$1.296.000	-\$2.646.800	-\$1.350.800
2	\$6.103.885	\$1.101.485	-\$2.646.800	-\$1.545.315
3	\$4.336.045	\$878.960	-\$2.646.800	-\$1.767.840
4	\$2.313.636	\$624.391	-\$2.646.800	-\$2.022.409
5	\$0	\$333.164	-\$2.646.800	-\$2.313.636

Flujo de Caja a 5 años

ESTADO DE FLUJO DE CAJA						
Conceptos	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Ventas		\$ 124.025.000	\$ 134.703.056	\$ 146.300.451	\$ 158.896.334	\$ 172.576.673
Total Ventas		\$ 124.025.000	\$ 134.703.056	\$ 146.300.451	\$ 158.896.334	\$ 172.576.673
Costo de Producción		\$ 43.512.496	\$ 47.258.748	\$ 51.327.537	\$ 55.746.633	\$ 60.546.195
EBITDA		\$ 80.512.504	\$ 87.444.308	\$ 94.972.913	\$ 103.149.701	\$ 112.030.478
Interés (-)		\$ 1.296.000	\$ 1.101.485	\$ 878.960	\$ 624.391	\$ 333.164
Depreciación (-)		\$ 1.529.500	\$ 1.529.500	\$ 1.529.500	\$ 1.529.500	\$ 1.529.500
UTILIDAD BRUTA		\$ 77.687.004	\$ 84.813.323	\$ 92.564.454	\$ 100.995.811	\$ 110.167.814
Gastos Administrativos		\$ 9.996.000	\$ 10.643.741	\$ 11.333.455	\$ 12.067.863	\$ 12.849.861
Gastos de Personal		\$ 43.686.408	\$ 46.517.287	\$ 49.531.607	\$ 52.741.256	\$ 56.158.889
Gastos de ventas		\$ 6.999.900	\$ 6.444.946	\$ 6.862.578	\$ 3.607.114	\$ 3.840.855
Gastos de puesta en marcha	\$ 1.601.000					
Total Gastos Operacionales		\$ 60.682.308	\$ 63.605.974	\$ 67.727.641	\$ 68.416.232	\$ 72.849.604
UTILIDAD OPERACIONAL		\$ 17.004.696	\$ 21.207.350	\$ 24.836.813	\$ 32.579.579	\$ 37.318.210
Ingresos No Operacionales						
Depreciación (+)		\$ 1.529.500	\$ 1.529.500	\$ 1.529.500	\$ 1.529.500	\$ 1.529.500
Amortización (+)		\$ 2.646.800	\$ 2.646.800	\$ 2.646.800	\$ 2.646.800	\$ 2.646.800
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		\$ 12.828.396	\$ 17.031.050	\$ 20.660.514	\$ 28.403.279	\$ 33.141.911
Impuesto de Renta		\$ 4.233.371	\$ 5.620.247	\$ 6.817.969	\$ 9.373.082	\$ 10.936.830
Adecuaciones	\$ 2.540.000					
Inversión fija	\$ 15.295.000					
Inversión Capital de Trabajo	\$ - 1.415.049					
Deuda por pagar (+)	\$ 9.000.000	\$ 2.646.800	\$ 2.646.800	\$ 2.646.800	\$ 2.646.800	\$ 2.646.800
Flujo de Caja Libre	\$ - 27.020.951	\$ 5.948.226	\$ 8.764.004	\$ 11.195.744	\$ 16.383.397	\$ 19.558.280