

**PLAN DE NEGOCIO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LAS PYMES EN  
COLOMBIA**

**Gestión Documental a su Alcance SAS**

**JOSE OVIDIO AGUILAR**

**YODELY RAMIREZ**

**UNIVERSIDAD EAN  
FACULTAD DE POSTGRADOS  
GESTION DE PORTAFOLIOS DE INVERSION  
Y VALORACION DE EMPRESAS  
BOGOTA, D.C.  
JULIO DE 2012**

**PLAN DE NEGOCIO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LAS PYMES EN  
COLOMBIA**

**JOSE OVIDIO AGUILAR**

**YODELY RAMIREZ**

**Proyecto de Grado para optar por el título de  
Especialista en Gestión de Portafolios de Inversión  
y Valoración de Empresas**

**UNIVERSIDAD EAN  
FACULTAD DE POSTGRADOS  
GESTION DE PORTAFOLIOS DE INVERSION  
Y VALORACION DE EMPRESAS  
BOGOTA, D.C.  
JULIO DE 2012**

**Nota de aceptación**

---

---

---

---

---

---

---

Firma del Tutor

---

Firma jurado

---

Firma jurado

## DEDICATORIA

A la Facultad de Postgrados de la Universidad EAN en la especialización de Gestión de Portafolios de Inversión y Valoración de Empresas, quienes están a la vanguardia del mercado en programas académicos de calidad.

A los docentes de la especialización quienes nos ofrecieron no solo herramientas académicas valiosas, sino experiencia de vida

A nuestras familias y amigos por la comprensión y el apoyo a este esfuerzo, durante el tiempo dedicado.

José Ovidio y Yodely

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradecemos a todas las personas que participaron durante este año en este proceso y que hicieron de alguna manera realidad nuestra especialización

A todos los docentes que nos aportaron un gran legado, de conocimiento y sugerencias en todo este proceso.

Al Doctor Gerardo Rojas por su gran aporte académico no solo en las materias asignadas a esta especialización, sino por su apoyo y recomendación en la elaboración de este plan de negocio.

## TABLA DE CONTENIDO

	pág.
1. CONSIDERACIONES BASICAS .....	10
1.1 Introducción .....	10
1.2 Nombre del Proyecto .....	16
1.3 Objetivo General .....	16
1.4 Objetivos Específicos.....	16
1.5 Justificación .....	17
1.6 Antecedentes .....	17
1.7 Marco legal del Plan de Negocios.....	18
1.8 Factores determinantes del Plan de Negocios .....	21
2. ASPECTOS DE MERCADO .....	22
2.1 Análisis del entorno .....	22
2.2 Descripción del servicio .....	23
2.3 Análisis de la demanda .....	24
2.4 Análisis de la oferta.....	27
2.4.1 Precios .....	27
2.4.2 Márgenes .....	27
2.4.3 Estrategias de comercialización .....	28
2.4.4 Estrategias de mercadeo .....	28
2.4.5 Estrategias de promoción y publicidad.....	29
2.5 Análisis de proveedores.....	29
2.6 Proyección de ventas.....	30
2.7 Proyección gastos de ventas .....	30
3. ASPECTOS TECNICOS.....	32
3.1 Localización .....	32
3.2 Tamaño del negocio.....	32
3.3 Capacidad instalada .....	32
3.4 Descripción del proceso de producción .....	33
3.5 Descripción de la maquinaria a utilizar .....	33
3.6 Distribución de la planta.....	35
3.7 Sistema de control de calidad.....	36
3.8 Indicadores de gestión.....	37
3.9 Salud Ocupacional-Seguridad Industrial.....	37
3.10 Plan operativo.....	37
4. ASPECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS .....	38
4.1 Constitución de la empresa .....	38
4.2 Estructura organizacional .....	38
4.3 Mapa de procesos y caracterizaciones.....	39
4.4 Política de contratación.....	39

4.5 Política de la empresa y de desarrollo de procesos .....	42
4.6 Proyección gastos administrativos.....	42
5. ASPECTOS FINANCIEROS.....	44
5.1 Estado de Resultados.....	45
5.2 Balance General .....	46
5.3 Flujos de caja.....	47
5.3.1 Flujo de Caja Mes 1 al 3.....	48
5.3.2 Flujo de Caja Mes 34 al 36.....	49
5.3.3 Flujo de Caja Mes 58 al 60.....	50
5.3.4 Flujo de Caja años 1 al 5.....	51
5.4 Estado de Fuentes y Usos de Fondos .....	52
5.5 Indicadores financieros .....	53
5.6 Valoración de la empresa .....	54
5.6.1 Valoración de la Empresa por el método de FCD .....	55
5.6.2 Valoración por el Método del EVA .....	58
5.7 Análisis de Riesgos.....	59
6. ASPECTOS AMBIENTALES .....	60
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	61
ANEXOS .....	62

**LISTA DE TABLAS**

**pág.**

Tabla 1 Análisis del Entorno de Mercado del Proyecto DOFA ..... 22

Tabla 2 Proyección de la demanda ..... 24

Tabla 3 Clasificación de las empresas para la encuesta ..... 26

**LISTA DE GRAFICOS**

	<b>pág.</b>
Grafico 1 Descripción del proceso de producción .....	33
Grafico 2 Características del escáner fi-6130.....	34
Gráfico 3. Características del escáner fi-6240Z .....	35

## **1. CONSIDERACIONES BASICAS**

### **1.1 Introducción**

La necesidad de almacenar, procesar y consultar los documentos de una manera rápida y confiable, sin descuidar la calidad en los procesos dentro de las empresas, hace que la digitalización se vuelva cada vez más importante.

Se entiende por gestión documental al conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Es una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales.

Actualmente las empresas manejan grandes volúmenes de documentos que necesitan mantener controlados y consultados constantemente, por lo que siempre se tienen muchos problemas cuando se desea recuperar algún documento de sus grandes bases de datos, teniendo como principal enemigo el "tiempo".

### **DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Durante siglos, la gestión documental en las organizaciones fue el dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel (y más tarde los

audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación. Más recientemente se fueron sumando a ellos los informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa. Aunque los informáticos benefician sustancialmente la gestión documental, aun los profesionales en sistemas de información son los expertos en los flujos de documentos y los procesos de cada documento de soporte papel o electrónico.

En la actualidad, coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa propiamente, venga ella en papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar.

La gestión documental fue siempre una necesidad, un problema para las organizaciones, representando gastos en locales y almacenes, infraestructuras para garantizar el estado de conservación, tiempo dedicado a la organización y búsqueda de documentos, duplicaciones, gastos de fotocopias, fax, etc.

La mayoría de las organizaciones necesitan acceder y consultar de forma frecuente la información archivada. En otros es la importancia de los documentos o el volumen de información lo que estimula a buscar soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor añadido sobre los sistemas tradicionales de archivo y almacenamiento.

Un sistema de gestión de documentos electrónicos es, pues, un sistema computarizado, un conjunto de programas, utilizado para rastrear y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel. El término puede ser relacionado con conceptos como sistemas

de administración de contenido (CMS) y es comúnmente visto como un sistema de administración de contenido corporativo y relacionado con el término Digital Asset Management.

## **FLUJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BASES DE DATOS (BD)**

La aplicación de la informática en todos los niveles de las organizaciones comprende un fenómeno que tiene sus implicaciones en la gestión documental: la proliferación de bases de datos sobre distintos aspectos, que en algunos casos están sustituyendo a los documentos como soporte de información valiosa para la organización. Esta tendencia se agudiza todavía más en un entorno de e-business en el que las relaciones con los clientes se realizan a través de Internet.

Desde un punto de vista de gestión documental, uno de los principales problemas es cómo identificar los documentos dentro del entorno de la BD, saber qué parte del contenido constituye los documentos que se han de gestionar. Al respecto existen diversas opiniones. Por una parte, hay quien piensa que una BD simplemente contiene información para realizar cálculos u operaciones. En el otro extremo, está la opinión de que una BD es el resultado de las actividades de la empresa y por ello se las puede considerar documentos de gestión.

### **HARDWARE**

**Escanners y dispositivos de Digitalización:** Los documentos originales, una vez preparados, son transformados en documentos digitales, los cuales serán guardados o almacenados.

**Servidores:** Contienen la información previamente digitalizada. Los usuarios finales se conectarán a un servidor para poder acceder a dicha información, para su modificación o revisión.

### **SOFTWARE**

**Gestores documentales:** Programas de apoyo al proceso de gestión de la documentación que se maneja en la empresa. Existen soluciones informáticas para: la gestión documental, administración de archivos digitales y para administración de

bibliotecas de diversa índole.

### **Redes**

Por medio de las redes los usuarios podrán acceder a la información que se encuentra en los servidores. Las redes pueden ser locales, aunque también se puede acceder a la información por Internet.

### **Usuarios**

A través de una cuenta de Usuario, se lleva a cabo el acceso a los documentos digitalizados dentro del Sistema de Gestión Documental permitiendo así, realizar la consulta electrónica de los mismos de acuerdo a los niveles de seguridad asignados a cada uno de los usuarios registrados en el Sistema.

### **Administradores**

Desde el puesto del Administrador del Sistema, los documentos digitalizados se codifican e indexan en la base de datos del servidor, identificando la ubicación física del documento original y asignando, a cada documento lógico, las claves de acceso. Los documentos digitalizados se almacenan en su correspondiente fichero.

Algunos criterios Generales a tener en cuenta

Un sistema de gestión documental por lo general se refiere a las siguientes áreas: Almacenamiento, recuperación, clasificación, seguridad, custodia, distribución, creación, autenticación. Responde a las siguientes preguntas:

#### **Almacenamiento**

¿Dónde guardaremos nuestros documentos? ¿Cuánto podemos pagar para almacenarlos?

#### **Recuperación**

¿Cómo puede la gente encontrar documentos necesarios? ¿Cuánto tiempo se puede pasar buscándolo? ¿Qué opciones tecnológicas están disponibles para la recuperación?

#### **Clasificación**

¿Cómo organizamos nuestros documentos? ¿Cómo aseguramos que los documentos estén archivados siguiendo el sistema más apropiado?

#### **Seguridad**

¿Cómo evitamos la pérdida de documentos, evitar la violación de la

información o la destrucción no deseada de documentos? ¿Cómo mantenemos la información crítica oculta a quién no debiera tener acceso a ella?

### **Custodia**

¿Cómo decidimos qué documentos conservar? ¿Por cuánto tiempo deben ser guardados? ¿Cómo procedemos a su eliminación (expurgo de documentos)?

### **Distribución**

¿Cómo distribuimos documentos a la gente que la necesita? ¿Cuánto podemos tardar para distribuir los documentos?

### **Workflow**

¿Si los documentos necesitan pasar a partir de una persona a otra, cuáles son las reglas para el flujo de estos documentos?

### **Creación**

¿Si más de una persona está implicada en creación o modificación de un documento, cómo se podrá colaborar en esas tareas?

### **Autenticación**

¿Cómo proporcionamos los requisitos necesarios para la validación legal al gobierno y a la industria privada acerca de la originalidad de los documentos y cumplimos sus estándares para la autenticación?

### **Oportunidades**

Las oportunidades de la gestión documental para las empresas son múltiples, la principal sin duda es la oportunidad de mejorar su productividad en el ejercicio de sus actividades y servicios hacia sus clientes. La optimización y organización de los documentos son una oportunidad de aligerar la estructura de costes, permitiendo una mayor agilidad y control sobre los gastos de la empresa, permitiendo así una mejoría del alojamiento de sus recursos y de los servicios ofrecidos.

Este "círculo virtuoso" lleva a una mayor satisfacción y consecuente retención de los clientes.

## **VENTAJAS**

**Gestión y control efectivo:** sencillez, rapidez y ahorro. De una forma sencilla,

la organización tiene acceso instantáneo a toda la documentación necesaria para su actividad de negocio, con las ventajas añadidas de la eliminación de desplazamientos, reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo, ahorro de espacio físico, resolución del problema de localización de documentos...

**Uso racional de los recursos:** La gestión documental facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo. Como consecuencia, se reducen drásticamente situaciones como la duplicidad de documentos archivados, fotocopias innecesarias, dobles grabaciones de datos, etc. Seguridad y fiabilidad Información, documentos, etc. de gran valor para la organización pueden custodiarse en locales de alta seguridad, garantizando su perfecto estado de conservación mientras que, para el uso diario, se dispone de su réplica electrónica.

**Productividad y valor añadido:** Una gestión documental, además de ahorro de costes, genera una productividad y valor añadido adicionales, originados por el rápido acceso a la información dentro de la organización y su posterior distribución, sin necesidad de trasladar los documentos.

### **Desventajas**

Si bien es cierto que una de las desventajas más comunes que tiene la aplicación de una nueva tecnología es el factor económico y más estas denominadas TI (Tecnologías de Información), es así como damos un ejemplo del costo en EUROS de un Sistema de Gestión Documental

## **BENEFICIOS DE LA DIGITALIZACIÓN**

Algunos beneficios que encontrarán las Pymes en Colombia con este servicio son:

- Localización efectiva de documentos
- Disminución en Gastos de almacenamiento
- Múltiples copias y archivos de documentos
- Manipulación adecuada y segura de la información
- Depuración de documentos
- Se elimina la humedad, polvo y deterioro por mal manejo de

documentos

- Confusión y pérdida de información

La administración eficaz de la información en una empresa garantiza el mejoramiento en muchas áreas y procesos, ahorrando tiempo y costos en la búsqueda de documentos, el eficiente flujo de información y procesos de comunicación dentro de las diferentes áreas de la compañía, la reducción de gasto y almacenamiento.

[http://es.wikipedia.org/wiki/Gestión\\_documental](http://es.wikipedia.org/wiki/Gestión_documental)

## **1.2 Nombre del Proyecto**

Plan de Negocio de Gestión Documental para las Pymes en Colombia

## **1.3 Objetivo General**

Evaluar la viabilidad financiera de la implementación de una compañía de gestión documental para Pymes en Colombia.

## **1.4 Objetivos Específicos**

- Estudiar acerca de la técnica para digitalizar, archivar y consultar virtualmente los documentos de las empresas.
- Determinar la inversión en equipos y software, requerida para ofrecer el servicio de digitalización.
- Identificar el tamaño de mercado que requiere la digitalización de

documentos.

- Identificar la población de compañías dispuestas a pasarse a la opción de digitalización y consulta de sus actuales archivos físicos.
- Definir una propuesta de valor para los clientes en digitalización y archivo virtual de documentos

### **1.5 Justificación**

Por disposiciones legales, de control interno y para conservar la historia de los negocios y empresas, todas las compañías tienen la necesidad de guardar sus documentos legales por lo cual dependiendo del tamaño en muchos casos deben recurrir a compañías almacenadoras de documentos físicos. Adicionalmente, estos deben ser consultados con alguna frecuencia lo cual no es siempre fácil. La complejidad de la búsqueda para consulta es directamente proporcional a la antigüedad del documento en cuestión. Por otra parte, la consulta de documentos no puede ser simultánea y menos aún desde diferentes sitios.

### **1.6 Antecedentes**

En la empresa se reciben y producen a diario gran cantidad de documentos. Facturas, recibos, albaranes, correspondencia, que llenan las oficinas ocupando espacios innecesarios y consumiendo tiempo excesivo en su búsqueda y recuperación. Debido al riesgo de lo que puede ser información sensible o importante, los servicios de escaneo y digitalización de documentos son cada vez más necesarios.

La digitalización supone un cambio total en el tratamiento de la información. Permite su almacenamiento en grandes cantidades en objetos de tamaño reducido o,

lo que es más revolucionario, liberarla de los propios objetos y de sus características materiales y hacerla residir en redes informáticas, accesibles desde cualquier lugar del mundo en tiempo real sin importar la distancia.

La digitalización de la información está cambiando el soporte primordial del saber y el conocimiento y con ello cambiará los hábitos y costumbres en relación al conocimiento y la comunicación.

A lo largo de la historia, el hombre ha sentido la necesidad de almacenar y transmitir la información. Para ello ha utilizado diferentes soportes, así en el mundo clásico se utilizaron tablillas de cera que tenían como ventaja su posible reutilización, otros soportes eran el papiro obtenido del *Cyperus papyrus*, una planta de tallo delgado que contiene en su interior una serie de filamentos rodeados de una sustancia pegajosa que convenientemente tratada formaban el papiro. En la Edad Media se utilizaba el pergamino, que son pieles de animales.

Por último y el más familiar para nosotros, es el papel introducido en la península por los musulmanes y que se fabricaba a partir de una pasta hecha con trapos de lino y cáñamo.

En la actualidad aunque el papel sigue siendo el soporte, más utilizado, está siendo desplazado por nuevas tecnologías, como pueden ser los CD que tienen una capacidad de almacenaje equivalente a 200.000 páginas mecanografiadas.

Desde el punto de vista del estudio histórico, es prioritario aprovechar las ventajas de los nuevos formatos ya que se tiene un acceso a documentos originales de una forma rápida y flexible pudiendo acercarnos a épocas pasadas a través de la opinión de las personas que vivieron en esos momentos.

Por último sólo queda decir que aunque, cambien los soportes y haya un mundo entre un pergamino y un CD, el fin siempre ha sido el mismo y que no es otro que dejar un testimonio de las obras y hechos de los hombres.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Consultas>).

## **1.7 Marco legal del Plan de Negocios**

**Leyes**

Ley 6 Artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables

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 594 Ley General de Archivos

Ley 962 Por al cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que prestan servicios públicos.

**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 de sistemas electrónicos de archivos y trasmisión 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

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.

Ley 594 de 2000 (Ley general de archivos).

ARTICULO 3o. DEFINICIONES.

**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.

**Patrimonio documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Soporte documental.** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Tabla de retención documental.** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Documento original.** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad (<http://www.archivointeligente.com/leyes-y-decretos-para-el-proceso-de-digitalizacion-de-documentos>).

## 1.8 Factores determinantes del Plan de Negocios

- La receptividad del mercado al cambio en la forma de almacenar los documentos.
- La viabilidad financiera del proyecto.
- La financiación del mismo.

## 2. ASPECTOS DE MERCADO

### 2.1 Análisis del entorno

El sector empresarial en Colombia según la ley Mipymes (Ley 905 de 2004) está clasificado en micro, pequeñas, medianas y grandes empresas.

Aunque la digitalización de documentos está dirigida a todo tipo de empresas, industrias, instituciones educativas, dependencias gubernamentales etc., las cuales pueden estar interesadas en sustituir el uso de papel por imágenes digitalizadas para consultar de manera instantánea, es en el sector de las pymes donde encontramos un gran potencial de negocio y donde nuestra empresa pretende ofertar sus servicios.

El termino Pyme hace referencia al grupo de empresas pequeñas y medianas con activos totales superiores a 500 SMMLV y hasta 30.000 SMMLV, y Considerando el Censo empresarial del DANE al año 2005, y el informe Confecámaras a 2001 Colombia cuenta con 44.384 Pequeñas empresas y 8.472 medianas, de las cuales un alto porcentaje se dedican a una gran variedad de actividades del sector servicios cerca del (59.2%) el comercio y la industria le siguen en importancia en 21.5% y 19.3% respectivamente.

Tabla 1 Análisis del Entorno de Mercado del Proyecto DOFA

<b>MATRIZ FODA</b>	<b>FACTORES INTERNOS</b>	<b>FACTORES EXTERNOS</b>
<b>ASPECTOS POSITIVOS</b>	<p><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio integral para las pymes en Admón. Documental</li> <li>• Fomenta la disminución de uso de papel y cuidado con el medio ambiente</li> <li>• Cambio cultural de archivar información física</li> </ul>	<p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura no solo para pymes si no para instituciones</li> <li>• Segmentos de mercado aun sin atender</li> <li>• Demanda suficiente para dar un valor agregado al servicio y crecer.</li> </ul>

Tabla 1. (Continuación)

<b>ASPECTOS NEGATIVOS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta inversión en licencias y sistemas de seguridad</li> <li>• Liquidez</li> <li>• Endeudamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad y calidad de los competidores en el mercado.</li> </ul>

## 2.2 Descripción del servicio

Inicialmente ofreceremos los siguientes servicios:

- Organización de archivos:
- Organización de archivos en tablas de retención, para determinar las diferentes etapas de los documentos, desde su creación hasta su eliminación o conservación, lo que garantiza a la empresa un ciclo continuo de administración de archivo que incluye:

- Conformación de grupos de documentos
- Unificación de criterios para todas las áreas de la empresa
- Selección documental
- Organización física de archivo
- Traslado documental

### **Servicio de digitalización de documentos:**

Prestaremos el servicio de digitalización de documentos tanto en Hardware con software, y así mismo el entrenamiento para que el personal de la empresa pueda acceder a la base de datos generados de manera rápida y oportuna.

### **Gestión Documental Electrónica:**

Según el Archivo General de la Nación, se entiende por 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....”

Gestión Documental a su Alcance SAS incorporará técnicas y herramientas electrónicas (software) que permitan administrar los documentos de nuestros clientes, su conservación y recuperación de manera eficiente y económica.

#### **Asesoría Especializada:**

Contar con el personal especializado en las áreas de tecnología, sistemas de información, gestión y administración documental, archivística etc., ofrecer acompañamiento durante las etapas de diseño, desarrollo e implementación de proyectos tecnológicos.

### **2.3 Análisis de la demanda**

Nuestra ubicación inicial será en la ciudad de Bogotá, donde se concentra el mayor porcentaje de empresas en Colombia, pertenecientes a diferentes sectores de la economía. De acuerdo con información de la Cámara de Comercio de Bogotá, en el 2006 se registraron 227 mil Pymes en Bogotá. Del total de empresas de la ciudad, 25.6%, equivalentes a 58.112 empresas, pertenecen al sector del comercio, frente a 8.626 dedicadas al sector industrial, para un total de 66.738 empresas que será nuestro mercado objetivo en esta ciudad. Sin embargo nuestra proyección inicial de primer año será del 0.60% equivalente a 400 empresas, principalmente del sector industrial y comercial al cual nos enfocaremos, teniendo en cuenta un crecimiento anualizado en la demanda del 27%

Tabla 2 Proyección de la demanda

<b>AÑOS</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
Cantidad de Compañías a visitar	400	510	650	800	1,000
Tasa esperada de éxito	10%	10%	10%	10%	10%
Cantidad de clientes esperados	40	51	65	80	100
Volumen de documentos por cliente	16,765	16,676	16,594	17,099	17,349
Precio Unitario x documento	\$ 150	\$ 160	\$ 170	\$ 180	\$ 200
Ingreso esperado por Cliente	\$ 2,514,767	\$ 2,668,200	\$ 2,821,020	\$ 3,077,905	\$ 3,469,802
Ingreso Total	\$ 100,590,673	\$ 136,078,182	\$ 183,366,290	\$ 246,232,369	\$ 346,980,201

Se determinó la muestra para realizar el Estudio de la Demanda por medio del muestreo aleatorio simple, donde aplicado una encuesta de diagnóstico a un grupo obteniendo un total de **30** empresas pertenecientes a nuestro mercado objetivo que son la empresas del sector comercial e industrial.

Las encuestas se realizaron durante las tres primeras semanas del mes de Julio de 2012

La siguiente información corresponde a la tabulación de la Encuesta de Demanda de Servicios de Digitalización de documentos, con la cual se pretende analizar si es oportunidad para estas empresas contratar nuestro servicio.

Ver resultados en la siguiente página.

1. Aproximadamente cuántos documentos archiva mensualmente?

Rango			
Entre	Y	Marcar con X	%
-	2,000	8	27%
2,001	4,000	15	50%
4,001	6,000	7	23%
> 6.000		0	0%
<b>Total</b>		<b>30</b>	<b>100%</b>

2. Su archivo es organizado?

SI	18	60%
NO	12	40%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

3. Ha tenido dificultades para encontrar documentos históricos para la DIAN o para cualquier otro propósito?

SI	22	73%
NO	8	27%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

4. Le gustaría conocer una forma de archivo sistematizado de su información más importante?

SI	25	83%
NO	5	17%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Tabla 3 Clasificación de las empresas para la encuesta

VARIABLE	CLASIFICACION
11-50 Empleados	Pequeña Empresa
51-250 Empleados	Mediana Empresa

Fuente: Artículo 2º, Ley 905 de 2004 de Mipymes.

Con base en los anteriores resultados se puede concluir que:

- La mayoría de los encuestados han tenido dificultades para encontrar sus documentos históricos en cualquier momento, a pesar que la mayoría considera que sus archivos son organizados.
- A la mayoría de los encuestados les gustaría conocer una forma sistematizada de archivo.

La digitalización de documentos es una de las mejores herramientas con las que cualquier empresa puede contar para reducir costes de tiempo y dinero y además aumentar su productividad. Sin embargo, muchas empresas que piensan en ello se plantean si la digitalización de archivos documentales debe ser considerada como un gasto o como una inversión.

Según lo comentado por las Empresas encuestadas uno de los factores que los llevan a pensar que la digitalización de documentos es una inversión es el ahorro en espacio que propicia la digitalización de documentos. El espacio físico recuperado se puede utilizar para fines productivos en cada empresa.

No obstante, responder acerca de si la digitalización documental es un gasto o una inversión, o si ha tenido problemas para encontrar algún documento en su archivo y que tan organizado esta depende en mucho de las circunstancias de cada empresa. Existen dos factores a considerar vinculados a cada caso. Uno de ellos es el coste real que tiene la digitalización de los archivos de una empresa. El otro, elegir la solución adecuada para un sistema de gestión documental.

En cuanto a lo primero, hay que tomar en cuenta que cualquier inversión que se haga al respecto siempre será inferior al gasto que implica el almacenaje de los archivos en papel, especialmente en empresas medianas.

## 2.4 Análisis de la oferta

### 2.4.1 Precios

La estrategia de precios está alineada con el mercado y con la competencia. En principio con el fin de dar a conocer los servicios de la compañía, otorgaremos descuentos de introducción que aplicarán para cada cliente nuevo por la primera vez. Del año 2 al 4 los precios unitarios tuvieron incrementos cercanos al 7% año sobre año. En el año 5º el incremento fue del 11%.

A continuación los datos de precios unitarios y ventas totales por año.

Crecimiento en ventas (volumen)	27%		27%		27%		27%	
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5			
Volumen de ventas ( cantidad documentos)	670,604	850,489	1,078,625	1,367,958	1,734,901			
Precio Unitario	\$ 150.00	\$ 160.00	\$ 170.00	\$ 180.00	\$ 200.00			
<b>Ventas totales en pesos</b>	<b>\$ 100,590,673</b>	<b>\$ 136,078,182</b>	<b>\$ 183,366,290</b>	<b>\$ 246,232,369</b>	<b>\$ 346,980,201</b>			

### 2.4.2 Márgenes

Los márgenes brutos esperados están en el rango del 50% al 55% entre el primer y quinto año de la proyección. Dichos márgenes son acordes con los del sector.

Son incrementales anualmente como consecuencia del crecimiento en los volúmenes de ventas y del diferencial a favor en el incremento de los precios unitarios versus los costos directos representados principalmente en mano de obra que tienen incrementos del 5% anual.

		35%	35%	34%	41%
	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>	<b>Año 4</b>	<b>Año 5</b>
Crecimiento en ventas					
Volumen de ventas ( cantidad documentos)	670,604	850,489	1,078,625	1,367,958	1,734,901
Precio Unitario	\$ 150.00	\$ 160.00	\$ 170.00	\$ 180.00	\$ 200.00
<b>Ventas totales en pesos</b>	<b>\$ 100,590,673</b>	<b>\$ 136,078,182</b>	<b>\$ 183,366,290</b>	<b>\$ 246,232,369</b>	<b>\$ 346,980,201</b>
Costos Directos unitarios	\$ 81.96	\$ 81.96	\$ 81.96	\$ 81.96	\$ 81.96
<b>Costos totales en pesos</b>	<b>50,183,163</b>	<b>66,413,882</b>	<b>88,400,104</b>	<b>\$ 117,666,888</b>	<b>\$ 156,625,710</b>
<b>Utilidad Bruta en Ventas</b>	<b>\$ 50,407,510</b>	<b>\$ 69,664,300</b>	<b>\$ 94,966,186</b>	<b>\$ 128,565,481</b>	<b>\$ 190,354,492</b>
Margen Bruto en ventas %	50%	51%	52%	52%	55%

### 2.4.3 Estrategias de comercialización

- Pagina Web, con la opción de visita interactiva de nuestras soluciones en gestión documental.
- Folletos con descripción detallada del servicio que ofrecemos, mostrando las ventajas de administrar y consultar sus documentos a través de un proceso de digitalización.
- Asesoría interactiva y personalizada de administración documental.
- Avisos publicitarios en redes sociales, periódicos y revistas.

### 2.4.4 Estrategias de mercadeo

Cuando se crea una empresa que ofrece servicios, la idea es entregar valor al cliente, por ello es importante determinar la razón de ser de nuestro servicio, para llevarlo a cabo. Así es como logramos aproximarnos a las necesidades de nuestros futuros clientes, y a la percepción que queramos lograr en ellos de nuestro servicio.

Para lo cual tendremos en cuenta lo siguiente:

Seleccionar personal calificado y capacitado para prestar el servicio, para lograr un trabajo hábil y eficiente

Utilizar equipos y licencias de alta tecnología, que permitan diseñar soluciones

integrales para cada empresa como si fuese única

Ofrecer desde la comodidad de la Empresa el acceso a la información de manera oportuna y segura.

#### **2.4.5 Estrategias de promoción y publicidad**

- Pagina Web, con la opción de visita interactiva de nuestras soluciones en gestión documental
- Folletos con descripción detallada del servicio que ofrecemos, mostrando las ventajas de administrar y consultar sus documentos a través de un proceso de digitalización.
- Asesoría interactiva y personalizada de administración documental
- Avisos publicitarios en redes sociales, periódicos y revistas
- Distribución personalizada de folletos a Gerentes de empresas mediante visitas.

#### **2.5 Análisis de proveedores**

En este tipo de servicio los proveedores son los distribuidores de los equipos de las diferentes marcas. Para el caso Fujitsu es la marca seleccionada para los equipos de scaneo. Es la marca recomendada por los expertos, por su relación confiabilidad costo de producción. En lo relacionado con los computadores (servidores) y los monitores, los seleccionados fueron HP y Samsung respectivamente por la misma razón anterior.

## 2.6 Proyección de ventas

Las ventas se proyectaron mensualmente para los dos primeros años, con crecimientos del 2% mensual acumulado sobre el punto de partida de 50.000 documentos mensuales. Esto llevó a un crecimiento año sobre año del 27% para el año dos en relación con el primer año e igualmente del año tres en relación con el año dos, que si bien puede parecer un crecimiento demasiado alto, es alcanzable habida cuenta de la posibilidad de hacer negocios puntuales con volúmenes muy superiores al promedio mensual.

## 2.7 Proyección gastos de ventas

En el plan de negocio se consideró trabajar con un vendedor de planta con un salario base y comisiones del 3% sobre ventas.

Para los tres primeros meses del proyecto el gasto de ventas equivale a un 15% de las ventas mensuales como se puede ver a continuación:

		<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>
<b>Ventas totales en pesos</b>	\$	<b>7,500,000</b>	\$ <b>7,650,000</b>	\$ <b>7,803,000</b>
<b>Gastos de Ventas</b>				
Salario base vendedor	\$	600,000	\$ 600,000	\$ 600,000
Prestaciones Sociales	\$	300,000	\$ 300,000	\$ 300,000
Comisiones de Ventas	3.0% \$	225,000	\$ 229,500	\$ 234,090
<b>Total Gastos de Ventas</b>	\$	<b>1,125,000</b>	\$ <b>1,129,500</b>	\$ <b>1,134,090</b>
% sobre ventas		15%	15%	15%

Para los últimos tres meses del año 3, los gastos de ventas como porcentaje de las ventas mensuales se reducen al 10% como consecuencia del mayor crecimiento de estas en relación con el crecimiento de los gastos. Las cifras son las siguientes:

	<b>Mes 34</b>	<b>Mes 35</b>	<b>Mes 36</b>
<b>Ventas totales en pesos</b>	\$ 14,416,736	\$ 14,705,070	\$ 14,999,172
<b>Gastos de Ventas</b>			
Salario base vendedor	\$ 661,500	\$ 661,500	\$ 661,500
Prestaciones Sociales	\$ 330,750	\$ 330,750	\$ 330,750
Comisiones de Ventas	3.0% \$ 432,502	\$ 441,152	\$ 449,975
<b>Total Gastos de Ventas</b>	<b>\$ 1,424,752</b>	<b>\$ 1,433,402</b>	<b>\$ 1,442,225</b>
% sobre ventas	10%	10%	10%

Finalmente, para los últimos tres meses del período evaluado, como consecuencia del incremento en las ventas, los gastos de ventas como porcentaje de las ventas mensuales se reducen al 8% como se puede ver a continuación:

	<b>Mes 58</b>	<b>Mes 59</b>	<b>Mes 60</b>
<b>Ventas totales en pesos</b>	\$ 30,917,886	\$ 31,536,244	\$ 32,166,969
<b>Gastos de Ventas</b>			
Salario base vendedor	\$ 729,304	\$ 729,304	\$ 729,304
Prestaciones Sociales	\$ 828,420	\$ 837,696	\$ 847,156
Comisiones de Ventas	3.0% \$ 927,537	\$ 946,087	\$ 965,009
<b>Total Gastos de Ventas</b>	<b>\$ 2,485,260</b>	<b>\$ 2,513,087</b>	<b>\$ 2,541,469</b>
% sobre ventas	8%	8%	8%

### **3. ASPECTOS TECNICOS**

#### **3.1 Localización**

Inicialmente la compañía estaría ubicada en la Cra. 65 B No. 67 – 39 en un área de 100 Metros cuadrados de oficinas con espacio para archivo temporal de documentos de 50 metros cuadrados.

#### **3.2 Tamaño del negocio**

La inversión inicial en equipos y activos fijos será de \$31.7 millones de pesos que se fondearán con el aporte inicial de los socios por \$40 millones de pesos.

#### **3.3 Capacidad instalada**

Contaremos con cinco puestos de trabajo para las actividades de arreglo de documentos, escaneo, control de calidad, indexación y supervisión.

En principio solo tendremos una persona especializada y conocedora del proceso y un auxiliar.

La línea de producción completa con todas las personas trabajando se irá construyendo de acuerdo a las necesidades y a los volúmenes de producción.

### 3.4 Descripción del proceso de producción

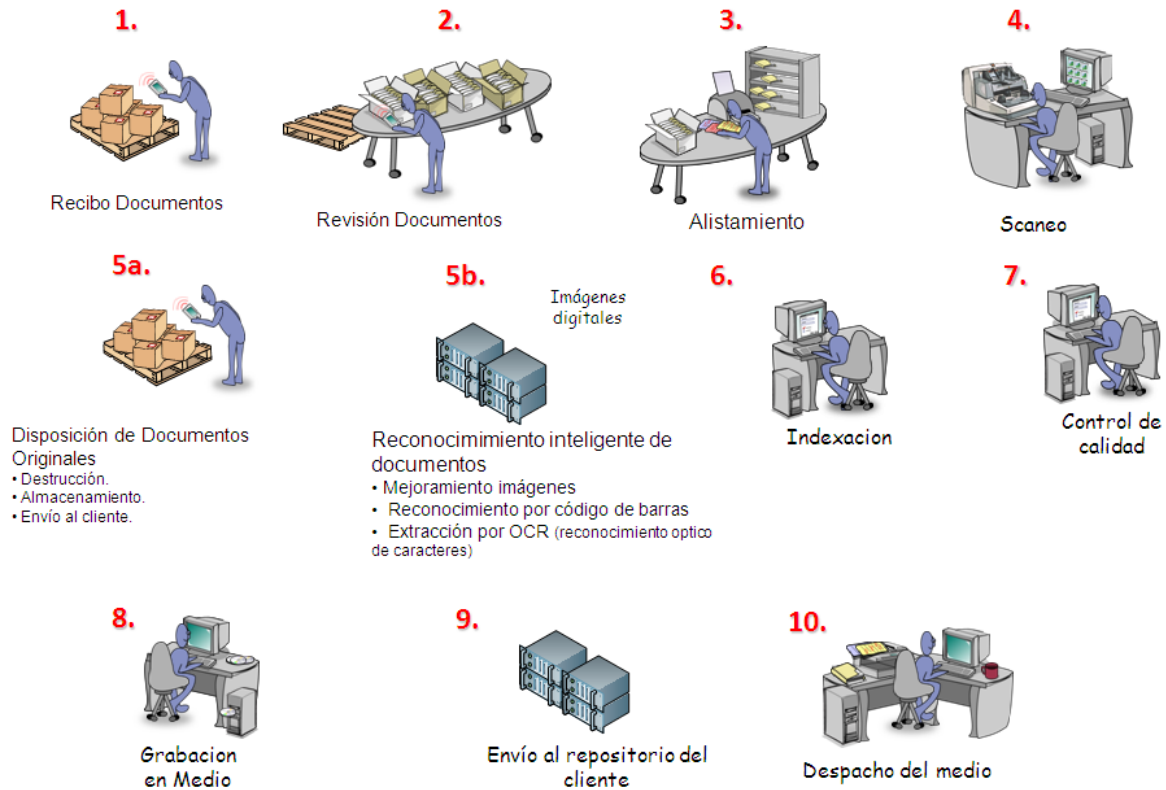


Grafico 1 Descripción del proceso de producción

Fuente <http://www.fujitsu.com/us/services/computing/peripherals/scanners/>

### 3.5 Descripción de la maquinaria a utilizar

Vamos a trabajar con dos scanners Fujitsu modelos f1-6130 y f1-6230.

El f1-6130 es un equipo con las siguientes características:

- Velocidad de 40 páginas / 80 pulgadas por minuto de scaneo monocromático, con escala de grises.
- Una excepcional calidad de scaneo de 300 puntos por pulgada a una velocidad de 30 ppm / 60 pulgadas pm.

- Avanzada tecnología para el manejo del papel con lo último en confiabilidad de alimentación.
- Cuenta con un alimentador automático para 50 páginas.

The screenshot shows the Fujitsu website's product page for the Fujitsu fi-6130 Sheet-Fed Scanner. The page layout includes a top navigation bar with the Fujitsu logo, a search bar, and a menu with categories like 'Services', 'Products', 'Solutions', 'Fujitsu Cloud', 'Support', and 'Corporate Information'. Below this is a breadcrumb trail: 'Home > Services & Products > Computing Products > Peripherals > Scanners > Workgroup Scanners > Fujitsu fi-6130 Scanners | Color Duplex Workgroup Scanner'. The main content area is divided into three columns. The left column is a sidebar with a 'Scanners' category and sub-categories like 'ScanSnap Scanners', 'Workgroup Scanners', 'Departmental Scanners', 'Production Scanners', 'Network Scanners', 'Accessories', 'Scanning Software', 'Service Programs', and 'Discontinued Scanners'. The middle column features the product title 'Fujitsu fi-6130 Sheet-Fed Scanner', an image of the scanner, and a 'Buy Now!' button. Below the image are tabs for 'Overview', 'Features', 'Accessories', 'Specifications', 'Warranty', and 'Support'. The 'Overview' tab is active, showing a list of features: 'Optimized for superior scanner performance and reliability', 'Fast, 40ppm / 80ipm scanning in monochrome and grayscale', 'Exceptional 300 dpi color scanning at 30ppm / 60ipm', 'Advanced paper handling technology for the ultimate in feeding reliability', 'Robust 50-page Automatic Document Feeder (ADF) with enhanced hard embossed card scanning', 'Comes with Kofax® VRS® Professional, Adobe® Acrobat® Standard, and ScandAll Pro', and 'One-year Limited Warranty with available Advance Exchange program'. The right column contains a 'We're Here to Help' section with links for 'How to Buy' (Shop Online, Other Ways to Buy), 'Support Info' (Support & Downloads, Warranty & Service Programs, FAQ), 'Talk to Us' (Scanner Support), and a 'Related Links' section with links for 'Lion Update for ScanSnap S1500M, S1500, S1300 and S1100'.

Grafico 2 Características del escáner fi-6130

Fuente <http://www.fujitsu.com/us/services/computing/peripherals/scanners/>

El f1-6230 es un equipo con las siguientes características:

- Velocidad de 60 páginas / 120 pulgadas por minuto de scaneo a color y monocromático, con escala de grises.
- Scaneo de 300 puntos por pulgada a todo color una velocidad de 40 ppm / 80 pulgadas pm.
- Función ultrasónica de alimentación inteligente.
- Avanzada tecnología de protección del papel.
- Scaneo de cama plana especial para libros.
- Cuenta con un alimentador automático para 50 páginas.

Scanners

- › ScanSnap Scanners
- › Workgroup Scanners
- › Departmental Scanners
- › Production Scanners
- › Network Scanners
- › Accessories
- › Scanning Software
- › Service Programs
- › Discontinued Scanners

### Fujitsu fi-6240Z Sheet-Fed Scanner



[Buy Now!](#)  
[PDF Datasheet](#)  
 May we suggest:  
 - [ScanAid](#)  
 - [Advance Exchange](#)

We're Here to Help

How to Buy

- Shop Online
- Other Ways to Buy

Support Info

- Support & Downloads
- Warranty & Service Programs
- FAQ

Talk to Us

- Scanner Support

**Overview** | Features | Accessories | Specifications | Warranty | Support

Fast and advanced scanners with enhanced management and imaging software tools

- Blazing 60ppm / 120ipm scanning in color, grayscale, and monochrome
- Full color 300 dpi scanning at 40ppm / 80ipm
- Ultrasonic driven Intelligent MultiFeed Function (iMFF)
- Advanced Paper Protection Technology
- Flatbed Scanning
- Robust 50-page Automatic Document Feeder (ADF)
- Plastic and embossed card scanning
- Scanner Central Admin Suite
- Comes with Kofax® VRS® Professional and ScandAll PRO 2.0 Premium
- One-year Limited Warranty with available Advance Exchange program

**Related Links**

- Lion Update for ScanSnap S1500M, S1500, S1300 and S1100
- Lion Update for ScanSnap S510M, S500M, S300M and fi-5110EOXM
- Snow Leopard Update for ScanSnap

Gráfico 3. Características del escáner fi-6240Z

Fuente <http://www.fujitsu.com/us/services/computing/peripherals/scanners/>

Adicionalmente contaremos con dos computadores Dell Power Edge con monitores de 24 pulgadas. Para las estaciones de scaneo y control de calidad.

Las características de los servidores son:

Memoria Ram de 32Gb.

Disco duro de un terabyte

Sistema Operativo Microsoft.

### 3.6 Distribución de la planta

La planta tendrá la distribución física de acuerdo al proceso descrito en el numeral 3.04 es decir, tendrá las siguientes estaciones de trabajo.

Recepción documentos.

Revisión de documentos,

Alistamiento y preparación de documentos para scaneo..

Scaneo

Organización documentos para disposición de los mismos.

Control de calidad

Indexación

Grabación datos en el medio definido.

### **3.7 Sistema de control de calidad**

Su función es la de realizar un control de calidad sobre el documento digital.

Tendremos un persona que visualiza las imágenes y los índices con el fin de comprobar la calidad de los documentos electrónicos producidos antes de su grabación en el servidor de imágenes y en el servidor de base de datos; estos son además los responsables de grabar las imágenes respectivas para su almacenamiento.

Revisión del 100% de imágenes y datos de los documentos digitalizados, enviando a reproceso las imágenes que no cumplan con los criterios establecidos en el Protocolo de Calidad (Fidelidad, Integridad, Legibilidad).

Reproceso: Cuando alguna imagen sea rechazada por no cumplir con los parámetros establecidos en el Protocolo, ya sea por el módulo de Control de Calidad, Indexación el Operador de Reproceso procede a capturar nuevamente el documento.

### 3.8 Indicadores de gestión

Area	Rubro	Objetivo	Responsable	Plan de Accion
Operaciones	Ventas	Crecimiento Mensual del 2% en volumen de documentos	Gerente Propietario	Cubrimiento, visitas y ofertas a clientes potenciales diarias.
Producción	Calidad	Reproceso de documentos menor al 5%	Supervisor de Calidad	Monitoreo diario de los resultados del proceso y estadística permanente.
Producción	Documentos scaneados	Cantidad de Documentos procesados x día x persona (mínimo 5.000)	Supervisor de Calidad	Monitoreo diario de los resultados del proceso y estadística permanente.
Financiera	Cuentas por Cobrar	Máximo 58 días de cartera	Gerente Propietario	Politica de crédito 50% iniciales y 50% al terminar el trabajo.

### 3.9 Salud Ocupacional-Seguridad Industrial

Se dará importancia a este tema trabajando con la ARP y obteniendo la asesoría que brindan a las empresas, cubriendo los riesgos propios del negocio, previo estudio de las operaciones.

### 3.10 Plan operativo

	Año 1	27% Año 2	27% Año 3	27% Año 4	27% Año 5
Crecimiento en ventas (volumen)					
Volumen de ventas ( cantidad documentos)	670,604	850,489	1,078,625	1,367,958	1,734,901
Precio Unitario	\$ 150.00	\$ 160.00	\$ 170.00	\$ 180.00	\$ 200.00
<b>Ventas totales en pesos</b>	<b>\$ 100,590,673</b>	<b>\$ 136,078,182</b>	<b>\$ 183,366,290</b>	<b>\$ 246,232,369</b>	<b>\$ 346,980,201</b>
Costos Directos unitarios	\$ 81.96	\$ 81.96	\$ 81.96	\$ 81.96	\$ 81.96
<b>Costos totales en pesos</b>	<b>50,183,163</b>	<b>66,413,882</b>	<b>88,400,104</b>	<b>\$ 117,666,888</b>	<b>\$ 156,625,710</b>
<b>Utilidad Bruta en Ventas</b>	<b>\$ 50,407,510</b>	<b>\$ 69,664,300</b>	<b>\$ 94,966,186</b>	<b>\$ 128,565,481</b>	<b>\$ 190,354,492</b>
Margen Bruto en ventas %	50%	51%	52%	52%	55%

## 4. ASPECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

### 4.1 Constitución de la empresa

La empresa se constituye como persona jurídica SAS.

### 4.2 Estructura organizacional

#### **MISION**

Contribuir a la reducción del uso del papel, pensando en la conservación del medio ambiente.

Administrar de manera integral la documentación de las pymes en Colombia, automatizando la consulta.

Ofrecer un servicio eficiente, brindando a nuestros clientes confianza, rentabilidad y seguridad en el manejo de sus documentos.

#### **VISION**

Ser una empresa pionera en el mercado de digitalización de documentos, a través de una oferta integral de servicio, que permita soluciones eficaces en el flujo de documentos dentro de una organización

#### **VALORES**

- Compromiso total con resultados a nuestros clientes, en la oferta de valor ofrecida.
- Privacidad y seguridad en el manejo de la información de nuestros clientes.
- Responsabilidad social incluido en el servicio que ofrecemos y respeto por la naturaleza.

### 4.3 Mapa de procesos y caracterizaciones

Incluido en 3.04

### 4.4 Política de contratación

**Contratación de personal:** Durante el proceso de contratación en nuestra Empresa Gestión Documental a su Alcance SAS se realizara la vinculación de funcionarios para lo cual se proponen las políticas a tener en cuenta:

**POLÍTICAS:**

- Para la elaboración del contrato de trabajo con el nuevo funcionario es necesario tener la documentación vigente y completa
- El contrato de trabajo se debe elaborar por servicio o labor contratada, teniendo en cuenta todas las pautas jurídicas que incluye un contrato de trabajo por este concepto.
- Para que el nuevo funcionario vinculado a la Empresa Gestión Documental a su Alcance SAS pueda comenzar a ejercer sus funciones en la misma, es necesario que el contrato se encuentre firmado tanto por el funcionario contratado como por el funcionario de contratación de la Empresa.
- Se debe entregar una copia del contrato firmado al funcionario y el contrato original debe ser archivado en el expediente de la Historia laboral del funcionario.

**Afiliación al Sistema Obligatorio de Salud (POS):** Es en ésta etapa en la cual se realiza la afiliación del nuevo empleado al Régimen Obligatorio de Salud (POS), para lo cual se proponen las políticas a tener en cuenta:

**POLÍTICAS:**

- Diligenciar el formato de afiliación completamente, sin tachones ni enmendaduras.

- Tener todos los documentos completos para su radicación en la Entidad prestadora de Servicios de Salud (EPS).
- Radicar el formulario y los documentos en la EPS correspondiente para realizar la afiliación.
- Realizar el primer aporte en el tiempo estipulado por la EPS y los aportes posteriores para lograr la atención del funcionario en la misma.

**Afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías:** Es en ésta etapa en la cual se realiza la afiliación del nuevo empleado al Fondo de Pensiones y Cesantías, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes políticas:

**POLÍTICAS:**

- Diligenciar el formato de afiliación completamente, sin tachones ni enmendaduras.
- Tener todos los documentos completos para su radicación en el Fondo de Pensiones y Cesantías.
- Radicar el formulario y los documentos en Fondo de Pensiones y Cesantías correspondientes para realizar la afiliación.
- Realizar los aportes correspondientes para cada funcionario.

**Afiliación a la Caja de Compensación Familiar:** Es en ésta etapa en la cual se realiza la afiliación del nuevo empleado la Caja de Compensación Familiar, para lo cual se proponen las siguientes políticas:

**POLÍTICAS:**

- Diligenciar el formato de afiliación completamente, sin tachones ni enmendaduras.
- Tener todos los documentos completos para su radicación en la Caja de Compensación Familiar.
- Radicar el formulario y los documentos en la Caja de Compensación Familiar correspondiente para realizar la afiliación.
- Realizar el primer aporte en el tiempo estipulado por la Caja de Compensación Familiar y los aportes posteriores para lograr la atención del funcionario y sus beneficiarios en la misma.

**Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Profesionales (ARP):** Es en ésta etapa en la cual se realiza la afiliación del nuevo empleado a la Aseguradora de Riesgos Profesionales (ARP), por lo tanto se proponen las siguientes políticas:

**POLÍTICAS:**

- Diligenciar el formato de afiliación completamente, sin tachones ni enmendaduras.
- Tener todos los documentos completos para su radicación en la ARP.
- Radicar el formulario y los documentos en la ARP correspondiente para realizar la afiliación.
- Realizar el los aportes correspondientes a cada funcionario para lograr la atención del funcionario en la misma, en caso de que sufra de algún accidente de trabajo o enfermedad profesional.

**Retiro de personal:** En ésta etapa se revisan los casos de cada uno de los funcionarios con solicitud de despido o de retiro voluntario según sea el caso y se aplican las condiciones necesarias para su buen retiro (pago de liquidación, cesantías, exámenes médicos, expedición de certificaciones, etc.), por lo tanto se proponen las siguientes políticas:

**POLÍTICAS:**

- Diligenciar el formato de solicitud de retiro de personal, bien sea si el retiro es voluntario o solicitado por la empresa.
- Tener todos los soportes necesarios de cargos contra el funcionario, en caso de tratarse de una solicitud de despido del funcionario.
- Llamar al funcionario a exponer sus pruebas o descargos, en caso de tratarse de una solicitud de despido del funcionario.
- Realizar los trámites correspondientes a la liquidación del funcionario.
- Enviar al funcionario a presentar sus exámenes médicos de retiro de la Empresa.
- Realizar las certificaciones laborales correspondientes solicitadas por el ex funcionario.
- Cerrar el expediente de la Historia Laboral del ex funcionario con los documentos correspondientes.

#### **4.5 Política de la empresa y de desarrollo de procesos**

Gestión Documental a su alcance S.A.S, será una compañía con enfoque empresarial de consultoría, y asistencia técnica, dedicada a manejar la información documental de nuestros clientes.

Nuestro propósito es organizar los archivos, por medio de una metodología propia que tiene como objetivo sintetizar el volumen documental que suele acumularse en todas las empresas.

Por medio de una avanzada tecnología y metodología de gestión, nuestro equipo humano tendrá la capacidad de desarrollar proyectos de organización de información y control de la documentación.

Cada proyecto empresarial será desarrollado a la medida que irá desde la consultoría en la formulación de alternativas, hasta la operación integrada de procesos, desarrollo, control de calidad y entrega de resultados.

Contaremos con un software de control documental para una administración integral del archivo total de nuestros clientes, alineado con los estándares y ejercicios de mejores prácticas a nivel nacional.

#### **4.6 Proyección gastos administrativos**

En la parte administrativa se consideró trabajar en un local arrendado, con una secretaria auxiliar contable y un monto del 5% de las ventas como una provisión para imprevistos.

Durante los tres primeros meses del proyecto, los gastos administrativos equivalen al 55% de las ventas, como se puede ver a continuación:

		<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>
<b>Ventas totales en pesos</b>	\$	<b>7,500,000</b>	<b>7,650,000</b>	<b>7,803,000</b>
<b>Gastos Administrativos</b>				
Arriendo	\$	700,000	700,000	700,000
Servicios Publicos	\$	300,000	300,000	300,000
Sueldos de Administración	\$	600,000	600,000	600,000
Prestaciones Sociales	\$	300,000	300,000	300,000
Depreciaciones y Amortizaciones	\$	528,349	528,349	528,349
Imprevistos	5.0% \$	375,000	382,500	390,150
ICA	1.5% \$	112,500	114,750	117,045
<b>Total Gastos Administrativos</b>	<b>\$</b>	<b>4,153,349</b>	<b>4,169,849</b>	<b>4,186,679</b>
% sobre ventas		<b>55%</b>	<b>55%</b>	<b>54%</b>

Para los tres últimos meses del tercer año, el porcentaje de los gastos administrativos como % de las ventas se reduce al 36%.

		<b>Mes 34</b>	<b>Mes 35</b>	<b>Mes 36</b>
<b>Ventas totales en pesos</b>	\$	<b>14,416,736</b>	<b>14,705,070</b>	<b>14,999,172</b>
<b>Gastos Administrativos</b>				
Arriendo	\$	847,000	847,000	847,000
Servicios Publicos	\$	330,750	330,750	330,750
Sueldos de Administración	\$	661,500	661,500	661,500
Prestaciones Sociales	\$	330,750	330,750	330,750
Depreciaciones y Amortizaciones	\$	528,349	528,349	528,349
Imprevistos	5.0% \$	720,837	735,254	749,959
ICA	1.5% \$	216,251	220,576	224,988
<b>Total Gastos Administrativos</b>	<b>\$</b>	<b>5,276,440</b>	<b>5,308,157</b>	<b>5,340,508</b>
% sobre ventas		<b>37%</b>	<b>36%</b>	<b>36%</b>

Y para los tres últimos meses del período evaluado, el porcentaje de los gastos administrativos sobre las ventas se reduce al 16% como consecuencia del diferencial en el crecimiento de las ventas comparado con el de los gastos.

		<b>Mes 58</b>	<b>Mes 59</b>	<b>Mes 60</b>
<b>Ventas totales en pesos</b>	\$	<b>30,917,886</b>	<b>31,536,244</b>	<b>32,166,969</b>
<b>Gastos Administrativos</b>				
Arriendo	\$	1,024,870	1,024,870	1,024,870
Servicios Publicos	\$	400,208	400,208	400,208
Sueldos de Administración	\$	729,304	729,304	729,304
Prestaciones Sociales	\$	364,652	364,652	364,652
Depreciaciones y Amortizaciones	\$	528,349	528,349	528,349
Imprevistos	5.0% \$	1,545,894	1,576,812	1,608,348
ICA	1.5% \$	463,768	473,044	482,505
<b>Total Gastos Administrativos</b>	<b>\$</b>	<b>5,057,045</b>	<b>5,097,238</b>	<b>5,138,235</b>
% sobre ventas		<b>16%</b>	<b>16%</b>	<b>16%</b>

## 5. ASPECTOS FINANCIEROS

Los modelos utilizados para la valoración son los estudiados con el profesor Jairo Gutierrez Carmona

El modelo utilizado para el estado de fuentes y usos de fondos fue el estudiado con el profesor Gerardo Rojas

Los modelos utilizados para los estados de resultados, flujo de caja y Balance General son adaptaciones de los estudiantes, de los diferentes modelos vistos en la especialización y los usados en la práctica laboral.

### 5.1 Estado de resultados

### 5.2 Balance General

### 5.3 Flujos de Caja

#### 5.3.1 Flujo de Caja mes 1 al 3

#### 5.3.2 Flujo de Caja mes 34 al 36

#### 5.3.3 Flujo de Caja mes 58 al 60

#### 5.3.4 Flujo de Caja años 1 al 5

### 5.4 Estado de Fuentes y Usos de Fondos

### 5.5 Indicadores Financieros

### 5.6 Valoración de la Empresa

#### 5.6.1 Valoración por el método de FCD

#### 5.6.2 Valoración por el método del EVA

### 5.7 Análisis de riesgos

## 5.1 Estado de Resultados

Con un nivel de ventas anuales que inicia en \$100 millones de pesos para el primer año y crece anualmente 27% en volumen de documentos digitalizados y en promedio 10% anual año sobre año en precio unitario, llegando así a \$347 millones de pesos anuales en el año 5, con un margen bruto por encima del 50% y un nivel de gastos sobre ventas que inicia en 51% y al cabo de los cinco años está en un nivel del 25% lo que resulta en un promedio ponderado del 33%, lo cual nos lleva a una utilidad después de impuestos de \$133 millones de pesos para los cinco años y un EBITDA de \$231 millones de pesos equivalente al 23% de las ventas para el período completo.

	Año 1	27% Año 2	27% Año 3	27% Año 4	27% Año 5
Crecimiento en ventas (volumen)					
Volumen de ventas ( cantidad documentos)	670,604	850,489	1,078,625	1,367,958	1,734,901
Precio Unitario	\$ 150.00	\$ 160.00	\$ 170.00	\$ 180.00	\$ 200.00
<b>Ventas totales en pesos</b>	<b>\$ 100,590,673</b>	<b>\$ 136,078,182</b>	<b>\$ 183,366,290</b>	<b>\$ 246,232,369</b>	<b>\$ 346,980,201</b>
Costos Directos unitarios	\$ 81.96	\$ 81.96	\$ 81.96	\$ 81.96	\$ 81.96
<b>Costos totales en pesos</b>	<b>50,183,163</b>	<b>66,413,882</b>	<b>88,400,104</b>	<b>117,666,888</b>	<b>156,625,710</b>
<b>Utilidad Bruta en Ventas</b>	<b>\$ 50,407,510</b>	<b>\$ 69,664,300</b>	<b>\$ 94,966,186</b>	<b>\$ 128,565,481</b>	<b>\$ 190,354,492</b>
Margen Bruto en ventas %	50%	51%	52%	52%	55%
<b>Gastos de Administración y Ventas</b>					
Arriendo	8,470,000	9,240,000	10,164,000	11,180,400	12,298,440
Servicios Públicos	3,600,000	3,780,000	3,969,000	4,365,900	4,802,490
Sueldos de Administración	7,200,000	7,560,000	7,938,000	8,334,900	8,751,645
Prestaciones Sociales	3,600,000	3,780,000	3,969,000	4,167,450	4,375,823
Salario base vendedor	7,200,000	7,560,000	7,938,000	8,334,900	8,751,645
Prestaciones Sociales	5,108,860	5,821,173	6,719,494	7,860,936	9,580,526
Comisiones de Ventas	3.0% 3,017,720	4,082,345	5,500,989	7,386,971	10,409,406
Depreciaciones y Amortizaciones	6,340,188	6,340,188	6,340,188	6,340,188	6,340,188
Imprevistos	5.0% 5,029,534	6,803,909	9,168,315	12,311,618	17,349,010
ICA	1.5% 1,508,860	2,041,173	2,750,494	3,693,486	5,204,703
<b>Total Gastos Admón y Ventas % sobre ventas</b>	<b>\$ 51,075,162</b> 51%	<b>\$ 57,008,788</b> 42%	<b>\$ 64,457,480</b> 35%	<b>\$ 73,976,749</b> 30%	<b>\$ 87,863,876</b> 25%
<b>Utilidad Antes de Impuestos</b>	<b>\$ -667,653</b>	<b>\$ 12,655,511</b>	<b>\$ 30,508,706</b>	<b>\$ 54,588,732</b>	<b>\$ 102,490,616</b>
<b>Impuesto de Renta</b>	230,886	4,176,319	10,067,873	18,014,282	33,821,903
<b>Utilidad después de Impuestos Acumulado</b>	<b>\$ -898,539</b>	<b>\$ 8,479,193</b>	<b>\$ 20,440,833</b>	<b>\$ 36,574,451</b>	<b>\$ 68,668,713</b>
	-1%	6%	11%	15%	20%
<b>EBITDA</b>	<b>5,672,536</b>	<b>18,995,700</b>	<b>36,848,894</b>	<b>60,928,921</b>	<b>108,830,805</b>
<b>EBITDA sobre ventas en %</b>	<b>6%</b>	<b>14%</b>	<b>20%</b>	<b>25%</b>	<b>31%</b>

## 5.2 Balance General

El Balance General muestra una permanente evolución en los Activos Corrientes representados en Efectivo y Cuentas por cobrar. De la misma forma los indicadores financieros como se verá más adelante son positivos año sobre año. A continuación los Balances proyectados para los cinco períodos.

Activos	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Caja y Bancos	\$ 43,661	\$ 12,947,868	\$ 33,656,273	\$ 63,110,813	\$ 117,331,878
Cuentas por Cobrar a clientes	\$ 16,119,982	\$ 21,806,971	\$ 29,385,044	\$ 39,459,537	\$ 55,604,705
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>Total Activos Corrientes</b>	<b>\$ 16,163,643</b>	<b>\$ 34,754,839</b>	<b>\$ 63,041,317</b>	<b>\$ 102,570,350</b>	<b>\$ 172,936,583</b>
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Activos Fijos y Software	\$ 31,700,942	\$ 31,700,942	\$ 31,700,942	\$ 31,700,942	\$ 31,700,942
Depreciacion Acumulada	\$ 6,340,188	\$ 12,680,377	\$ 19,020,565	\$ 25,360,754	\$ 31,700,942
<b>Total Activos Fijos (neto)</b>	<b>\$ 25,360,754</b>	<b>\$ 19,020,565</b>	<b>\$ 12,680,377</b>	<b>\$ 6,340,188</b>	<b>\$ -0.00</b>
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>Total Activos</b>	<b>\$ 41,524,396</b>	<b>\$ 53,775,404</b>	<b>\$ 75,721,694</b>	<b>\$ 108,910,538</b>	<b>\$ 172,936,583</b>
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>Pasivos y Patrimonio</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Cuentas por pagar corto plazo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Préstamos de Socios	\$ 700,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
IVA x pagar	\$ 1,492,049	\$ 2,018,431	\$ 2,719,850	\$ 3,652,335	\$ 5,146,715
Impuesto de Renta x Pagar	\$ 230,886	\$ 4,176,319	\$ 10,067,873	\$ 18,014,282	\$ 33,821,903
<b>Total Pasivo Corriente</b>	<b>\$ 2,422,935</b>	<b>\$ 6,194,750</b>	<b>\$ 12,787,723</b>	<b>\$ 21,666,616</b>	<b>\$ 38,968,618</b>
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>Patrimonio</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Capital	\$ 40,000,000	\$ 40,000,000	\$ 40,000,000	\$ 40,000,000	\$ 40,000,000
Utilidades del Ejercicio	\$ -898,539	\$ 8,479,193	\$ 20,440,833	\$ 36,574,451	\$ 68,668,713
Utilidades Ejercicios Anteriores	\$ -	\$ -898,539	\$ 7,580,654	\$ 28,021,487	\$ 64,595,937
Dividendos Declarados	\$ -	\$ -	\$ -5,087,516	\$ -17,352,015	\$ -39,296,686
<b>Total Patrimonio</b>	<b>\$ 39,101,461</b>	<b>\$ 47,580,654</b>	<b>\$ 62,933,971</b>	<b>\$ 87,243,922</b>	<b>\$ 133,967,965</b>
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>Total Pasivo y Patrimonio</b>	<b>\$ 41,524,396</b>	<b>\$ 53,775,404</b>	<b>\$ 75,721,694</b>	<b>\$ 108,910,538</b>	<b>\$ 172,936,583</b>

### 5.3 Flujos de caja

En relación con el flujo de Caja, con una inversión inicial de \$40 millones de pesos presenta una positiva evolución desde los primeros meses del período evaluado.

La política de cobranzas considerada para el ejercicio consistió en recaudar el 50% de la venta en el segundo mes de la misma y el 50% restante en el tercer mes. Sin embargo de cara al cliente la política será solicitar anticipo para iniciar el trabajo y la cancelación del mismo a los 30 días de la entrega. De esta forma el ejercicio cubre de forma conservadora los retrasos razonables de la cobranza de las cuentas por cobrar.

En relación con los desembolsos, para efectos del ejercicio, se asumió que todos los gastos que afectan la caja, se desembolsan en el mismo mes. Esta consideración es bastante real teniendo en cuenta los conceptos de los desembolsos.

El saldo de Caja es creciente mes a mes, llegando a \$117 millones de pesos al final de los 5 años. No está considerada ninguna inversión del exceso de caja que permita mejorar los resultados del negocio.

La distribución de utilidades se da desde el tercer año con base en las utilidades del segundo año y así sucesivamente. El monto de utilidades distribuidas es del 60%.

A continuación presentamos información relacionada con las cifras del flujo de caja, para el primer, tercer y quinto año:

### 5.3.1 Flujo de Caja Mes 1 al 3

	Mes 1		Mes 2		Mes 3	
<b>Saldo Inicial</b>	\$	-	\$	949,058	\$	358,058
<b>Ingresos</b>						
Cobranza de cartera	\$	-	\$	4,350,000	\$	8,787,000
Préstamos Bancos						
Aporte inicial socios	\$	40,000,000				
Préstamos socios			\$	2,500,000	\$	1,000,000
<b>Total Ingresos</b>	<b>\$</b>	<b>40,000,000</b>	<b>\$</b>	<b>6,850,000</b>	<b>\$</b>	<b>9,787,000</b>
<b>Desembolsos</b>						
Arriendo	\$	700,000	\$	700,000	\$	700,000
Servicios Públicos	\$	300,000	\$	300,000	\$	300,000
Sueldos de Administración	\$	600,000	\$	600,000	\$	600,000
Prestaciones Sociales	\$	300,000	\$	300,000	\$	300,000
Salario base vendedor	\$	600,000	\$	600,000	\$	600,000
Prestaciones Sociales	\$	412,500	\$	414,750	\$	417,045
Comisiones de Ventas	\$	225,000	\$	229,500	\$	234,090
Imprevistos	\$	375,000	\$	382,500	\$	390,150
ICA	\$	112,500	\$	114,750	\$	117,045
Compra Software	\$	15,706,000	\$	-	\$	-
Compra Equipos y Muebles y Enseres	\$	15,994,942	\$	-	\$	-
Costos Mano de Obra	\$	3,725,000	\$	3,799,500	\$	3,875,490
IVA	\$	-	\$	-	\$	2,424,000
Distribución Utilidades (60% año anterior)						
Pago Impuesto de renta	\$	-	\$	-	\$	-
<b>Total desembolsos</b>	<b>\$</b>	<b>39,050,942</b>	<b>\$</b>	<b>7,441,000</b>	<b>\$</b>	<b>9,957,820</b>
<b>Saldo Final</b>	<b>\$</b>	<b>949,058</b>	<b>\$</b>	<b>358,058</b>	<b>\$</b>	<b>187,238</b>



### 5.3.2 Flujo de Caja Mes 34 al 36

	Mes 34	Mes 35	Mes 36
<b>Saldo Inicial</b>	\$ 24,284,256	\$ 29,847,172	\$ 35,584,590
<b>Ingresos</b>			
Cobranza de cartera	\$ 18,399,398	\$ 18,767,386	\$ 19,142,734
Préstamos Bancos			
Aporte inicial socios			
Préstamos socios			
<b>Total Ingresos</b>	<b>\$ 18,399,398</b>	<b>\$ 18,767,386</b>	<b>\$ 19,142,734</b>
<b>Desembolsos</b>			
Arriendo	\$ 847,000	\$ 847,000	\$ 847,000
Servicios Publicos	\$ 330,750	\$ 330,750	\$ 330,750
Sueldos de Administración	\$ 661,500	\$ 661,500	\$ 661,500
Prestaciones Sociales	\$ 330,750	\$ 330,750	\$ 330,750
Salario base vendedor	\$ 661,500	\$ 661,500	\$ 661,500
Prestaciones Sociales	\$ 575,835	\$ 580,736	\$ 585,736
Comisiones de Ventas	\$ 490,169	\$ 499,972	\$ 509,972
Imprevistos	\$ 816,948	\$ 833,287	\$ 849,953
ICA	\$ 245,085	\$ 249,986	\$ 254,986
Compra Software	\$ -	\$ -	\$ -
Compra Equipos y Muebles y Enseres	\$ -	\$ -	\$ -
Costos Mano de Obra	\$ 7,876,946	\$ 8,034,485	\$ 8,195,175
IVA	\$ -	\$ -	\$ 7,843,729
Distribución Utilidades (60% año anterior)			
Pago Impuesto de renta	\$ -	\$ -	\$ -
<b>Total desembolsos</b>	<b>\$ 12,836,482</b>	<b>\$ 13,029,967</b>	<b>\$ 21,071,051</b>
<b>Saldo Final</b>	<b>\$ 29,847,172</b>	<b>\$ 35,584,590</b>	<b>\$ 33,656,273</b>

## 5.3.3 Flujo de Caja Mes 58 al 60



	Mes 58	Mes 59	Mes 60
<b>Saldo Inicial</b>	\$ 89,580,015	\$ 103,426,625	\$ 117,622,426
<b>Ingresos</b>			
Cobranza de cartera	\$ 34,816,797	\$ 35,513,132	\$ 36,223,395
Préstamos Bancos			
Aporte inicial socios			
Préstamos socios			
<b>Total Ingresos</b>	<b>\$ 34,816,797</b>	<b>\$ 35,513,132</b>	<b>\$ 36,223,395</b>
<b>Desembolsos</b>			
Arriendo	\$ 1,024,870	\$ 1,024,870	\$ 1,024,870
Servicios Públicos	\$ 400,208	\$ 400,208	\$ 400,208
Sueldos de Administración	\$ 729,304	\$ 729,304	\$ 729,304
Prestaciones Sociales	\$ 364,652	\$ 364,652	\$ 364,652
Salario base vendedor	\$ 729,304	\$ 729,304	\$ 729,304
Prestaciones Sociales	\$ 828,420	\$ 837,696	\$ 847,156
Comisiones de Ventas	\$ 927,537	\$ 946,087	\$ 965,009
Imprevistos	\$ 1,545,894	\$ 1,576,812	\$ 1,608,348
ICA	\$ 463,768	\$ 473,044	\$ 482,505
Compra Software	\$ -	\$ -	\$ -
Compra Equipos y Muebles y Enseres	\$ -	\$ -	\$ -
Costos Mano de Obra	\$ 13,956,231	\$ 14,235,356	\$ 14,520,063
IVA	\$ -	\$ -	\$ 14,842,525
Distribución Utilidades (60% año anterior)			
Pago Impuesto de renta	\$ -	\$ -	\$ -
<b>Total desembolsos</b>	<b>\$ 20,970,187</b>	<b>\$ 21,317,331</b>	<b>\$ 36,513,943</b>
<b>Saldo Final</b>	<b>\$ 103,426,625</b>	<b>\$ 117,622,426</b>	<b>\$ 117,331,878</b>

## 5.3.4 Flujo de Caja años 1 al 5



	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
<b>Saldo Inicial</b>	\$ -	\$ 43,661	\$ 12,947,868	\$ 33,656,273	\$ 63,110,813
<b>Ingresos</b>					
Cobranza de cartera	\$ 100,565,198	\$ 152,163,702	\$ 205,126,823	\$ 275,555,054	\$ 386,351,866
Préstamos Bancos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Aporte inicial socios	\$ 40,000,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Préstamos socios	\$ 700,000	\$ -700,000	\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>Total Ingresos</b>	\$ 141,265,198	\$ 151,463,702	\$ 205,126,823	\$ 275,555,054	\$ 386,351,866
<b>Desembolsos</b>					
Arriendo	\$ 8,470,000	\$ 9,240,000	\$ 10,164,000	\$ 11,180,400	\$ 12,298,440
Servicios Públicos	\$ 3,600,000	\$ 3,780,000	\$ 3,969,000	\$ 4,365,900	\$ 4,802,490
Sueldos de Administración	\$ 7,200,000	\$ 7,560,000	\$ 7,938,000	\$ 8,334,900	\$ 8,751,645
Prestaciones Sociales	\$ 3,600,000	\$ 3,780,000	\$ 3,969,000	\$ 4,167,450	\$ 4,375,823
Salario base vendedor	\$ 7,200,000	\$ 7,560,000	\$ 7,938,000	\$ 8,334,900	\$ 8,751,645
Prestaciones Sociales	\$ 5,108,860	\$ 5,821,173	\$ 6,719,494	\$ 7,860,936	\$ 9,580,526
Comisiones de Ventas	\$ 3,017,720	\$ 4,082,345	\$ 5,500,989	\$ 7,386,971	\$ 10,409,406
Imprevistos	\$ 5,029,534	\$ 6,803,909	\$ 9,168,315	\$ 12,311,618	\$ 17,349,010
ICA	\$ 1,508,860	\$ 2,041,173	\$ 2,750,494	\$ 3,693,486	\$ 5,204,703
Compra Software	\$ 15,706,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Compra Equipos y Muebles y Enseres	\$ 15,994,942	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Costos Mano de Obra	\$ 50,183,163	\$ 66,413,882	\$ 88,400,104	\$ 117,666,888	\$ 156,625,710
IVA	\$ 14,602,459	\$ 21,246,127	\$ 28,637,188	\$ 38,464,694	\$ 54,022,452
Distribución Utilidades (60% año anterior)	\$ -	\$ -	\$ 5,087,516	\$ 12,264,500	\$ 21,944,670
Pago Impuesto de renta	\$ -	\$ 230,886	\$ 4,176,319	\$ 10,067,873	\$ 18,014,282
<b>Total desembolsos</b>	\$ 141,221,538	\$ 138,559,495	\$ 184,418,418	\$ 246,100,515	\$ 332,130,801
<b>Saldo Final</b>	\$ 43,661	\$ 12,947,868	\$ 33,656,273	\$ 63,110,813	\$ 117,331,878
<b>Neto Ingresos menos desembolsos</b>	\$ 43,661	\$ 12,904,207	\$ 20,708,406	\$ 29,454,539	\$ 54,221,065
Tasa de descuento (WACC)	16%				
Valor presente de los flujos de Caja	\$ 64,697,944.64				
Menos: Inversión Inicial	\$ 40,000,000.00				
<b>Excedente recuperado sobre inversión inicial</b>	<b>\$ 24,697,944.64</b>				

## 5.4 Estado de Fuentes y Usos de Fondos

La primera fuente para el negocio fue el aporte inicial de \$40 millones de pesos y el mayor uso correspondió a la compra de activos fijos y equipos. A partir de allí en los siguientes años, las fuentes fueron las utilidades del ejercicio y los usos, el crecimiento en cuentas por cobrar y efectivo, como se puede ver a continuación:

DESCRIPCION DE LA CUENTA	Año 1		Año 2		Año 3		Año 4		Año 5	
	Fuentes	Usos	Fuentes	Usos	Fuentes	Usos	Fuentes	Usos	Fuentes	Usos
<b>Activo Corriente</b>										
Caja y Bancos	-	43,661	-	12,904,207	-	20,708,406	-	29,454,539	-	54,221,065
Cuentas por Cobrar a clientes	-	16,119,982	-	5,686,989	-	7,578,073	-	10,074,493	-	16,145,168
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Activo No corriente</b>										
Activos Fijos y Software	-	31,700,942	-	-	-	-	-	-	-	-
Depreciación Acumulada	6,340,188	-	6,340,188	-	6,340,188	-	6,340,188	-	6,340,188	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Pasivo</b>										
Cuentas por pagar corto plazo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Préstamos de Socios	700,000	-	-	700,000	-	-	-	-	-	-
IVA x pagar	1,492,049	-	526,382	-	701,419	-	932,485	-	1,494,380	-
Impuesto de Renta x Pagar	230,886	-	3,945,433	-	5,891,554	-	7,946,409	-	15,807,622	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Patrimonio</b>										
Capital	40,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Utilidades del Ejercicio	-	898,539	9,377,731	-	11,961,640	-	16,133,618	-	32,094,262	-
Utilidades Ejercicios Anteriores	-	-	-	898,539	8,479,193	-	20,440,833	-	36,574,451	-
Distribución de Utilidades	-	-	-	-	-	5,087,516	-	12,264,500	-	21,944,670
<b>TOTAL</b>	<b>48,763,124</b>	<b>48,763,124</b>	<b>20,189,734</b>	<b>20,189,734</b>	<b>33,373,994</b>	<b>33,373,994</b>	<b>51,793,533</b>	<b>51,793,533</b>	<b>92,310,903</b>	<b>92,310,903</b>

## 5.5 Indicadores financieros

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
<b>LIQUIDEZ</b>					
Razón corriente (veces)	6.7	5.6	4.9	4.7	4.4
Prueba acida (veces)	6.7	5.6	4.9	4.7	4.4
Capital de Trabajo (pesos)	13,740,708	28,560,089	50,253,594	80,903,734	133,967,965
EBITDA (pesos)	5,672,536	18,995,700	36,848,894	60,928,921	108,830,805
<b>ENDEUDAMIENTO Y COBERTURA</b>					
Endeudamiento Total	5.8%	11.5%	16.9%	19.9%	22.5%
Endeudamiento corto plazo	5.8%	11.5%	16.9%	19.9%	22.5%
<b>APALANCAMIENTO O LAVERAGE</b>					
Leverage Total	6%	13%	20%	25%	29%
Leverage corto plazo	6%	13%	20%	25%	29%
<b>ACTIVIDAD</b>					
Rotación de cartera (veces)	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24
Período de cobro (días)	58	58	58	58	58
Ciclo de Caja (días)	58	58	58	58	58
<b>RENTABILIDAD</b>					
Margen Bruto	50.1%	51.2%	51.8%	52.2%	54.9%
Margen Operacional	-0.7%	9.3%	16.6%	22.2%	29.5%
Margen neto	-0.9%	6.2%	11.1%	14.9%	19.8%
Rendimiento del patrimonio	-2.3%	17.8%	32.5%	41.9%	51.3%
Rendimiento de la inversión sobre activos	-2.2%	15.8%	27.0%	33.6%	39.7%

## 5.6 Valoración de la empresa

La valoración de la empresa por el método del flujo de caja descontado arrojó la suma de \$128.9 millones mientras que por el método de EVA la valoración fue por \$109 millones de pesos.

A continuación los cálculos y las consideraciones.

Año ==>	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
(UODI = NOPAT = NOPLAT) - EBIT(1-tx)	-	(898,539)	8,479,193	20,440,833	36,574,451	68,668,713
TOTAL ACTIVO		41,524,396	53,775,404	75,721,694	108,910,538	172,936,583
Menos : DISPONIBLE		(43,661)	(12,947,868)	(33,656,273)	(63,110,813)	(117,331,878)
Menos: INVERSIONES TEMPORALES		0	0	0	0	0
<b>TOTAL RECURSOS UTILIZADOS</b>	-	<b>41,480,736</b>	<b>40,827,536</b>	<b>42,065,421</b>	<b>45,799,726</b>	<b>55,604,705</b>
Costo de capital (WACC)		16.1%	16.1%	16.1%	16.1%	16.1%
<b>Costo de los recursos utilizados</b>	-	<b>6,690,185</b>	<b>6,584,834</b>	<b>6,784,486</b>	<b>7,386,770</b>	<b>8,968,158</b>
<b>EVA</b>	-	<b>(7,588,724)</b>	<b>1,894,358</b>	<b>13,656,347</b>	<b>29,187,681</b>	<b>59,700,555</b>
<b>Variación del EVA</b>	-	<b>0%</b>	<b>125%</b>	<b>621%</b>	<b>114%</b>	<b>105%</b>

EVA 5 años **96,850,218**

## 5.6.1 Valoración de la Empresa por el método de FCD

### FLUJO DE CAJA LIBRE OPERACIONAL - Deducción tradicional

Año ==>	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>(898,539)</b>	<b>8,479,193</b>	<b>20,440,833</b>	<b>36,574,451</b>	<b>68,668,713</b>
(+) Impuestos <b>CAUSADOS</b>		230,886	4,176,319	10,067,873	18,014,282	33,821,903
(+) Gastos financiero		0	0	0	0	0
<b>Utilidad operacional ajustada (EBIT)</b>		<b>(667,653)</b>	<b>12,655,511</b>	<b>30,508,706</b>	<b>54,588,732</b>	<b>102,490,616</b>
(-) Impuestos <b>AJUSTADOS</b>		230,886	4,176,319	10,067,873	18,014,282	33,821,903
<b>UODI (NOPAT ó NOPLAT)</b>		<b>(898,539)</b>	<b>8,479,193</b>	<b>20,440,833</b>	<b>36,574,451</b>	<b>68,668,713</b>
(+) Depreciación		6,340,188	6,340,188	6,340,188	6,340,188	6,340,188
(+) Amortización						
<b>Flujo operativo</b>		<b>5,441,650</b>	<b>14,819,381</b>	<b>26,781,021</b>	<b>42,914,639</b>	<b>75,008,901</b>
(-) Variación del capital de trabajo		(13,740,708)	(14,819,381)	(21,693,506)	(30,650,139)	(53,064,231)
(-) Compra de activos fijos		(31,700,942)	0	0	0	0
(-) Desembolso de diferidos		0	0	0	0	0
<b>Financiación de inversiones</b>		<b>(45,441,650)</b>	<b>(14,819,381)</b>	<b>(21,693,506)</b>	<b>(30,650,139)</b>	<b>(53,064,231)</b>
<b>FCLO</b>		<b>(40,000,000)</b>	<b>0</b>	<b>5,087,516</b>	<b>12,264,500</b>	<b>21,944,670</b>

### CALCULO DE LA VARIACION DEL CAPITAL DE TRABAJO

Año ==>	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Activo corriente	-	16,163,643	34,754,839	63,041,317	102,570,350	172,936,583
Pasivo corriente SDF	-	2,422,935	6,194,750	12,787,723	21,666,616	38,968,618
<b>CAPITAL DE TRABAJO SDF</b>	-	<b>13,740,708</b>	<b>28,560,089</b>	<b>50,253,594</b>	<b>80,903,734</b>	<b>133,967,965</b>
Variación capital de trabajo SDF		13,740,708	14,819,381	21,693,506	30,650,139	53,064,231

SDF: Sin deuda financiera

### FLUJO DE CAJA LIBRE OPERACIONAL - Método directo

#### FLUJO DE CAJA DEL PROPIETARIO

Año ==>	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
(-) Aportes de los socios		(40,000,000)	-	-	-	-
(+) Distribución de utilidades		-	-	5,087,516	12,264,500	21,944,670
<b>FCP</b>		<b>(40,000,000)</b>	<b>0</b>	<b>5,087,516</b>	<b>12,264,500</b>	<b>21,944,670</b>

#### FLUJO DE CAJA DE LA FINANCIACION

Año ==>	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
(-) Créditos recibidos	-	-	-	-	-
(+) Abonos a capital	-	-	-	-	-
(+) Pago de intereses	-	-	-	-	-
(-) Ahorro de impuestos	-	-	-	-	-
<b>FCF</b>	-	-	-	-	-

<b>FCLO = FCP + FCF</b>	<b>(40,000,000)</b>	<b>-</b>	<b>5,087,516</b>	<b>12,264,500</b>	<b>21,944,670</b>
-------------------------	---------------------	----------	------------------	-------------------	-------------------

<b>WACC</b>					
	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>	<b>Año 4</b>	<b>Año 5</b>
id (1-tx)	\$ - 67%	\$ - 67%	\$ - 67%	\$ - 67%	\$ - 67%
D	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
K	\$ 39,101,461	\$ 47,580,654	\$ 62,933,971	\$ 87,243,922	\$ 133,967,965
<b>D+K</b>	<b>\$ 39,101,461</b>	<b>\$ 47,580,654</b>	<b>\$ 62,933,971</b>	<b>\$ 87,243,922</b>	<b>\$ 133,967,965</b>
D/(D+K)	0%	0%	0%	0%	0%
ik	16.1%	16.1%	16.1%	16.1%	16.1%
K/(D+K)	100%	100%	100%	100%	100%
<b>WACC =</b>	<b>16.1%</b>	<b>16.1%</b>	<b>16.1%</b>	<b>16.1%</b>	<b>16.1%</b>

	<b>Año 5</b>
ROE Año 3	51.3%
Tasa de distribución de utilidades (pay-out)	60.0%

<b>1</b>	<b>TASA DE CRECIMIENTO TEORICA DEL FCLO g</b>	<b>20.5%</b>	<b>TASA DE CRECIMIENTO ALTERNATIVA</b>
<b>2</b>	<b>Inflación</b>	<b>3.0%</b>	
<b>3</b>	<b>PIB nominal</b>	<b>8.3%</b>	
<b>4</b>	<b>TASA DE CRECIMIENTO REAL DEL FCLO</b>	<b>62.8%</b>	

<b>Tasa de crecimiento utilizada</b>	<b>3</b>	<b>PIB nominal</b>
<b>g</b>	<b>8.3%</b>	

#### MODELO DE CRECIMIENTO CONSTANTE

FCLO (último valor conocido)	21,944,670
g	8.3%
CPC (último valor conocido)	16.1%

<b>VALOR TERMINAL</b>	<b>301,924,241</b>
-----------------------	--------------------

#### MODELO ETAPAS DE CRECIMIENTO

FCLO (último valor conocido)		21,944,670
Tasa de crecimiento primera etapa	g	8.3%
CPC (último valor conocido)		16.1%
Duración primera etapa	H	10
Tasa de crecimiento segunda etapa	gh	0.0%

<b>VALOR TERMINAL</b>	<b>219,693,478</b>
-----------------------	--------------------

<b>VALOR TERMINAL UTILIZADO PARA LA EVALUACION</b>	<b>Crecimiento Constante</b>	<b>301,924,241</b>
--	------------------------------	--------------------

Año ==>	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
FCLO		(40,000,000)	0	5,087,516	12,264,500	21,944,670
VALOR TERMINAL						301,924,241

CALCULO FACTOR DE VALOR PRESENTE DESPUES DE IMPUESTOS						
WACC		16.1%	16.1%	16.1%	16.1%	16.1%
Factor de Valor Presente Base año 0	100.0%	0.8611	0.7415	0.6385	0.5499	0.4735

#### CALCULO DEL VALOR DE MERCADO

Año ==>	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Valor presente de los flujos en el año 0		(34,444,628)	0	3,248,555	6,743,663	10,390,503
Valor presente del valor terminal						142,957,021

#### VALOR DE MERCADO DE LA EMPRESA EN EL AÑO CERO

Valor presente de los flujos **(14,061,907)**

**+**

Valor presente del valor terminal **142,957,021**

**=**

Valor de mercado de la empresa **128,895,114**

### 5.6.2 Valoración por el Método del EVA

VALORACION DE LA EMPRESA POR EVA						
Año ==>	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
EVA DE CADA AÑO		(7,588,724)	1,894,358	13,656,347	29,187,681	59,700,555
<b>VALOR TERMINAL</b>						
VALOR TERMINAL TRADICIONAL						301,924,241
(Menos) VALOR DEL ACTIVO EN AÑO n						(172,936,583)
<b>VALOR TERMINAL DEL EVA</b>						<b>128,987,658</b>
Año ==>	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
WACC		16.13%	16.13%	16.13%	16.13%	16.13%
Tasa acumulada	1.0000	1.1613	1.3486	1.5661	1.8187	2.1120
Valor presente del EVA en periodo 0		(6,534,769)	1,404,705	8,720,052	16,048,912	28,267,401
Valor presente del valor terminal						61,073,901
VALOR ACTUAL DE LOS ACTIVOS						-
<b>VALOR DE MERCADO DE LA EMPRESA</b>						
VALOR PRESENTE DE EVAs FUTUROS						
<b>47,906,300</b>						
<b>+</b>						
VALOR PRESENTE DEL VALOR TERMINAL						
<b>61,073,901</b>						
<b>+</b>						
VALOR ACTUAL DEL ACTIVO						
<b>0</b>						
<b>=</b>						
<b>108,980,201</b>						

## 5.7 Análisis de Riesgos

Los principales riesgos financieros del proyecto están dados por el no logro de los volúmenes de ventas considerados en el estudio, básicamente por la cultura de las empresas de archivar sus documentos con métodos tradicionales y su resistencia a adoptar nuevas tecnologías, especialmente por desconocimiento de las mismas. Esto sin embargo representa también una oportunidad dado que el mercado potencial es grande. No obstante no se puede desconocer que mientras se va ganando terreno y penetrando el mercado, el riesgo está latente.

Por otra parte existe el riesgo del precio individual de los documentos escaneados debido a la competencia.

Para mitigar dichos riesgos, en relación con el volumen de ventas, hemos hecho un ejercicio conservador especialmente al inicio. Por otra parte, la compra de los equipos, que representan la inversión inicial más grande, se haría teniendo el primer contrato por un volumen que permitiera la recuperación de la inversión en menor tiempo y superior en facturación a los estimados en el ejercicio. Este sería el punto de partida de la empresa.

En relación con el riesgo en los precios, los considerados para el primer año están por debajo de los de la competencia en un 30% aproximadamente lo que nos da una holgura y una ventaja competitiva.

## 6. ASPECTOS AMBIENTALES

Aparte de la comodidad de tener todos los documentos digitalizados en una empresa y el servicio integral que ofrecemos, el otro factor importante es el impacto ambiental que esto tiene, ya que se ahorrarían toneladas de papel.

Dentro de los planes del gobierno colombiano existe una apuesta de llegar a cero la utilización del papel, nos parece una iniciativa necesaria no solo desde el punto de vista organizacional sino de impacto ecológico que esto representa para nuestro país, En algunas publicaciones encontramos como se impulsa esta iniciativa: “...Tenemos que llegar a crear una cultura de aceptación del documento electrónico, crear ese documento, masificar la firma electrónica, aceptar como lo dice nuestra ley que, al igual que existe el contrato verbal, también existe el contrato electrónico, es cierto y no muchos lo tienen claro, una propuesta aceptada por correo electrónico constituye un contrato, nuestra legislación desde 1999 prevé esto, sin embargo todavía no hemos interiorizado la idea que el correo electrónico también puede ser un documento formal. Otro tema muy complejo es cambiar la mentalidad, en este caso principalmente en el estado, lograr hacer entender a funcionarios, jóvenes y viejos, que un expediente puede ser conformado por archivos y documentos creados electrónicamente y no necesariamente por una gran cantidad de folios en una carpeta; este es un reto difícil, hasta ahora el archivo general no ha logrado evitar la duplicidad de documentos (varias fotocopias de un mismo documento en cuanta carpeta lo menciona), no me imagino la lucha para lograr que se acepte que una resolución con firma digital, creada, archivada, notificada y conservada electrónicamente.

Lo importante es que ya existe la voluntad y hay una iniciativa en ese sentido, un primer paso importante y confiamos que sea el punto para un rápido avance. En la medida en más personas nos concienticemos de la importancia de reducir el uso del papel, tanto en el sector público como en el privado y, de un modo u otro apoyemos este tipo de iniciativas, es posible que en el mediano plazo logremos llegar a ese mundo cero papel” (<http://www.eltiempo.com/blogs/colombia-digital/2011/04/cero-papel.ohp>).

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMUNIA, Celso (1977). *La prensa vallisoletana durante el siglo XIX (1808-1894)*, Valladolid, Servicio de publicaciones de la Diputación.

AMAT NOGUERA, Nuria (1990). *La Biblioteca Electrónica*, Madrid, Pirámide.

Finanzas Corporativas. Editorial Mc Graw Hill. Octava edición.2009

MILLARES, Agustín (1975). *Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas*, Fondo de cultura exonómica.

ORTIZ G., Alberto (2009). *Gerencia Financiera y Diagnostico Estratégico*. Segunda Edición, Mc Graw Hill.

PLINIO EL VIEJO: *Naturalis Historia*, libro XIII, caps.22-27, ed. de A. Ernout, París 1956, págs.41-47.

SANZ CASADO, Elías (1994). *Manual de estudios de usuarios*, Madrid, Pirámide.

SILVA D. Jorge Enrique (2008). *Emprendedor*, Alfaomega Grupo Editores.

WHEELLEN, Thomas y HUNGER, David (2007). *Administración Estratégica y Política de Negocio*. Decima Edición; Editorial Pearson Education de México.

WHEELLEN, Thomas y HUNGER, David (2007). *Administración Financiera*. Decima Edición; Editorial Pearson Education de México.

## REFERENCIAS ELECTRONICAS

Página Web. El tiempo.com

Página Web. Cámara de Comercio. com

Página Web. Dane.gov.co

Página Web. Wikipedia.org

# **ANEXOS**

LICENCIA DE USO – AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES

Actuando en nombre propio identificado (s) de la siguiente forma:

Nombre Completo Jose Ovidio Acuña Rodríguez

Tipo de documento de identidad: C.C.  T.I.  C.E.  Número: 19.279.911

Nombre Completo Yodely Ramírez Arias

Tipo de documento de identidad: C.C.  T.I.  C.E.  Número: 52.249.424

Nombre Completo \_\_\_\_\_

Tipo de documento de identidad: C.C.  T.I.  C.E.  Número: \_\_\_\_\_

Nombre Completo \_\_\_\_\_

Tipo de documento de identidad: C.C.  T.I.  C.E.  Número: \_\_\_\_\_

El (Los) suscrito(s) en calidad de autor (es) del trabajo de tesis, monografía o trabajo de grado, documento de investigación, denominado:

Plan de negocios de gestión documental para las pymes en Colombia

Dejo (dejamos) constancia que la obra contiene información confidencial, secreta o similar: SI  NO   
(Si marqué (marcamos) SI, en un documento adjunto explicaremos tal condición, para que la Universidad EAN mantenga restricción de acceso sobre la obra).

Por medio del presente escrito autorizo (autorizamos) a la Universidad EAN, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad EAN y a los usuarios de bases de datos y sitios webs con los cuales la Institución tenga convenio, a ejercer las siguientes atribuciones sobre la obra anteriormente mencionada:

- A. Conservación de los ejemplares en la Biblioteca de la Universidad EAN.
- B. Comunicación pública de la obra por cualquier medio, incluyendo Internet
- C. Reproducción bajo cualquier formato que se conozca actualmente o que se conozca en el futuro
- D. Que los ejemplares sean consultados en medio electrónico
- E. Inclusión en bases de datos o redes o sitios web con los cuales la Universidad EAN tenga convenio con las mismas facultades y limitaciones que se expresan en este documento
- F. Distribución y consulta de la obra a las entidades con las cuales la Universidad EAN tenga convenio

Con el debido respeto de los derechos patrimoniales y morales de la obra, la presente licencia se otorga a título gratuito, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y teniendo en cuenta que la Universidad EAN busca difundir y promover la formación académica, la enseñanza y el espíritu investigativo y emprendedor.

Manifiesto (manifestamos) que la obra objeto de la presente autorización es original, el (los) suscritos es (son) el (los) autor (es) exclusivo (s), fue producto de mi (nuestro) ingenio y esfuerzo personal y la realizó (zamos) sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de exclusiva autoría y tengo (tenemos) la titularidad sobre la misma. En vista de lo expuesto, asumo (asumimos) la total responsabilidad sobre la elaboración, presentación y contenidos de la obra, eximiendo de cualquier responsabilidad a la Universidad EAN por estos aspectos.

En constancia suscribimos el presente documento en la ciudad de Bogotá D.C.,

NOMBRE COMPLETO: <u>Jose P. Lopez R</u>	NOMBRE COMPLETO: <u>Yodely Ramirez</u>
FIRMA: <u>[Firma]</u>	FIRMA: <u>[Firma]</u>
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <u>19.279.911</u>	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <u>52.249.424</u>
FACULTAD: <u>POSGRADOS</u>	FACULTAD: <u>POSGRADOS</u>
PROGRAMA ACADÉMICO: <u>GESTION PORTAFOLIO INVERSION Y VALORACION EMPRESAS</u>	PROGRAMA ACADÉMICO: <u>Gestion Portafolio Inversion y Valoracion Empresas</u>

NOMBRE COMPLETO: _____	NOMBRE COMPLETO: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____
FACULTAD: _____	FACULTAD: _____
PROGRAMA ACADÉMICO: _____	PROGRAMA ACADÉMICO: _____

Fecha de firma: 4/ agosto/2012