



Sede Guayaquil

Carrera

Administración de Empresas

Tesis

Previa a la obtención del título

Ingeniero comercial

Título

Creación de una empresa digitalizadora de documentos para las empresas del sector privado del sur de Guayaquil.

Autores

Ivonne Velasteguí Márquez

Diego Reyes Mendieta

Tutora

Ing. Jenny Rosales

Guayaquil, Ecuador

Dedicatoria

Este proyecto está dedicado en especial a mi familia que son los que me han dado su amor incondicional y han estado en los momentos difíciles y alegres para mí.

También dedicado para mi novia que tengo el placer de que sea mi compañera de tesis, gracias a ella he podido concluir con este proyecto ya que ha sido una persona muy importante en mi vida, por el apoyo y el esfuerzo que compartimos día a día por lograr nuestra meta.

Por último dedicado a mis compañeros y profesores que me han brindado su amistad y conocimientos respectivamente para poder seguir adelante.

Diego André Reyes Mendieta

Dedicatoria

El presente proyecto realizado, lo dedico en especial a mi familia, quienes han sido mi apoyo durante todos estos años, en especial a mis Padres que a pesar de no estar junto a mí, ellos me han brindado su apoyo y ánimos para salir adelante en mis estudios.

También le dedico este trabajo a mi compañero, mi amigo y mi novio, el Sr. Diego Reyes pues a pesar de todos los obstáculos que se nos han presentado, él siempre ha estado junto a mí durante estos últimos 5 años, es la persona más importante en mi vida.

Por último a mis compañeros y docentes, que gracias a ellos he adquirido muchos conocimientos y han tenido la delicadeza y paciencia de explicarme las cosas cuando no las he entendido o sobre temas que desconocía.

Ivonne Velasteguí Márquez

Agradecimiento

A Dios por estar conmigo y guiar mis pasos a lo largo de mi vida.

A mi familia que son lo más importante para mí, en especial agradezco a mis padres Guido Reyes y María Mendieta que estuvieron siempre dispuestos a ayudarme y velar por mi bienestar.

A mi compañera de proyecto y novia, Ivonne Velasteguí por sus ganas, empeño y esfuerzo a lo largo de este proyecto.

A mi tutora Ing. Jenny Rosales, por guiarnos a lo largo de este proyecto y brindarnos su atención y colaboración en lo necesario.

A la Universidad Politécnica salesiana por los conocimientos brindados que me ayudaron para la culminación de este proyecto.

A mis compañeros de clases, que estuvieron ayudándome y apoyándome cuando lo necesite, por todo lo vivido dentro y fuera del salón de clases, por la amistad que perdurará a pesar de los años.

Diego André Reyes Mendieta

Agradecimiento

Este proyecto representa todo mi esfuerzo empleado para desarrollar una idea de negocio que espero se pueda poner en marcha en los posteriores años.

Agradezco a Dios por darme la oportunidad día a día de seguir aquí, con salud y bienestar, dejándome estar rodeada de todas las personas que quiero.

También, agradezco a mi familia que siempre ha sido mi pilar fundamental durante todo mi desarrollo tanto personal como profesional.

A mi compañero y novio, Diego Reyes quien ha estado junto a mí dándome fuerzas cada vez que ya quería dejar mi proyecto atrás.

A nuestra tutora la Ing. Jenny Rosales, que nos ha guiado y corregido durante cada momento a lo largo del desarrollo de este proyecto.

A mis amigos y compañeros de clases, que siempre han estado junto a mí, y entre ambos nos hemos ayudado cuando ha habido temas que desconocemos.

Ivonne Velasteguí Márquez

Declaración de responsabilidad y autorización de uso del trabajo de grado

Nosotros, IVONNE VELASTEGUÍ MÁRQUEZ y DIEGO REYES MENDIETA, autorizamos a la Universidad Politécnica Salesiana la publicación total o parcial de este trabajo de grado y su reproducción sin fines de lucro.

Además, declaramos que los conceptos y análisis desarrollados y las conclusiones del presente trabajo de grado son de exclusiva responsabilidad de los autores.

Diego Reyes Mendieta
C.I. 0929157154

Ivonne Velasteguí Márquez
C.I. 0940710577

Índice

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iv
Declaración de responsabilidad y autorización de uso del trabajo de grado	vi
Índice de Ilustraciones	xi
Índice de Gráficos	xii
Índice de Tablas.....	xiii
Resumen	xv
Introducción	1
Capítulo 1	3
Planteamiento del problema	3
1. Título preliminar	3
1.1 Antecedentes	3
1.2 Descripción de la Situación	6
1.3 Formulación del problema.....	7
1.4 Delimitación	8
1.4.1 Temporal.....	8
1.4.2 Académica	8
1.4.3 Espacial	8
1.5 Objetivos	10
1.5.1 General.....	10
1.5.2 Específicos	10
1.6 Justificación	10
Capítulo 2	13
Marco Referencial.....	13
2.1 Marco Conceptual.....	13

2.1.1	La empresa.....	13
2.1.2	Administración de la empresa.....	14
2.1.3	Proceso de Creación de Empresas	14
2.1.3.1	Idea de Negocio	14
2.1.3.2	Plan de Negocio	15
2.1.3.3	Descripción del Negocio	15
2.1.3.4	Nichos de Mercados Deseados	16
2.1.3.4.1	Posicionamiento del Negocio	16
2.1.3.4.2	Competencia	16
2.1.3.4.3	Ventas y Marketing.....	17
2.1.4	Definición de Proyecto.....	17
2.1.4.1	Evaluación de Proyectos	18
2.1.4.2	Estudio de mercado.....	19
2.1.5	Definición de digitalizadora	19
2.1.5.1	Gestión documental.....	20
2.1.5.2	Escáneres.....	21
2.1.5.3	Cámaras digitales.....	21
2.1.5.4	Software	21
2.2	Marco Teórico	22
2.2.1	Uso de la gestión documental.....	22
2.2.2	Ventajas del servicio	22
2.2.3	Desventajas del servicio	23
2.2.4	Desventajas del servicio	¡Error! Marcador no definido.
2.2.5	Etapas del servicio.....	24
2.2.5.1	Primera etapa: Preparación y clasificación de los documentos a digitalizar	24
2.2.5.2	Segunda etapa: Digitalización, Reconocimiento e Indexación.	26
2.2.5.3	Tercera etapa: Control de calidad, Carga de los archivos digitales y devolución.....	27
2.3	Base Legal	28

Capítulo 3	29
Marco Metodológico.....	29
3 Metodología	29
3.1 Tipo de Investigación	29
3.2 Método de investigación	30
3.3 Diseño de la investigación	30
3.4 Instrumentos para recolectar la información	30
3.5 Presentación y análisis de los resultados	31
3.5.1 Encuestas realizadas a las empresas del Sur de la ciudad	31
3.6.1 Objetivo General:.....	32
3.6.2 Objetivos Específicos:.....	32
3.7 Análisis de las Entrevistas	45
3.8 Análisis Final de encuesta y entrevista.	50
Capítulo 4	52
4 Desarrollo de la propuesta.....	52
4.1 Modelo de empresa	52
4.2 Nombre o Razón Social	53
4.4 Visión	54
4.5 Logo y Slogan	54
4.6 Cadena de Valor	55
4.7 Ubicación de la empresa.....	55
4.8 Distribución de la empresa.....	56
4.9 Organigrama	61
4.10 Análisis FODA.....	64
4.11 Fuerzas de Porter	65
4.11 Análisis del mercado	66
4.12 Promoción y Publicidad.....	66
4.13 Definición, tiempos y precios del servicio que se brindaran.....	70
Capítulo 5	71

5 Evaluación Económica y Financiera	71
5.1 Inversión Inicial	71
5.2 Ingresos	72
5.2.1 Condiciones del servicio	73
5.3 Determinación de la demanda	73
5.3.1 Mercado objetivo.....	73
5.3.2 Proyección de la Demanda.....	73
5.3.3 Costo de Producción.....	74
5.4 Capacidad de Trabajo.....	75
5.5 Puesto en marcha	75
5.6 Proyección de ingresos.....	76
5.7 Gastos administrativos.....	76
5.7.1 Gastos indirectos	77
5.7.2 Gastos de ventas	77
5.7.3 Gastos de depreciación	78
5.7.4 Gastos legales	78
5.8 Capital de trabajo.....	78
5.9 Tasa de descuento	79
5.10 Método CAPM.....	79
5.11 Estado de resultados	79
5.12 Flujo de caja.....	80
5.13 Payback	81
5.14 Conclusiones de Estados Financieros	81
Conclusiones	82
Recomendaciones	83
Bibliografía.....	84

Anexos

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1.1 Mapa del Sur de Guayaquil	9
Ilustración 2.1 Personal que interviene en el proceso	23
Ilustración 2.2 Personal que interviene en el proceso	24
Ilustración 2.3 Segunda etapa del proceso	26
Ilustración 2.4 Tercera etapa del servicio	27
Ilustración 3.1 Cálculo de la muestra	31
Ilustración 4.1 Logo de la empresa	54
Ilustración 4.2 Cadena de valor	55
Ilustración 4.3 Ubicación de la empresa	56
Ilustración 4.4 Distribución de la empresa	57
Ilustración 4.5 Equipo de Cómputos a adquirir	60
Ilustración 4.6 Escáner a adquirir	61
Ilustración 4.7 Organigrama de la empresa	61
Ilustración 4.8 FODA de la empresa	64
Ilustración 4.9 Análisis Porter	65
Ilustración 4.10 Análisis del mercado	66
Ilustración 4.11 Tarjeta de presentación Gerente General	67
Ilustración 4.12 Tarjeta de presentación Gerente de Operaciones	67
Ilustración 4.13 Muestra de las plumas a elaborar	68
Ilustración 4.14 Ejemplo de Blog de Notas	68
Ilustración 4.15 Regalo a los Gerentes Generales	69
Ilustración 4.16 Página de Facebook	69
Ilustración 4.17 Tiempo del proceso para 30,000 documentos	70

Índice de Gráficos

Gráfico 3.1 Porcentaje del conocimiento del servicio de digitalización	32
Gráfico 3.2 Resultados de los beneficios del servicio de digitalización	33
Gráfico 3.3 Desconocimiento del Servicio	34
Gráfico 3.4 Análisis de los documentos que procesan las empresas	35
Gráfico 3.5 Análisis de almacenamiento de la información	36
Gráfico 3.6 Análisis de la competencia	37
Gráfico 3.7 Satisfacción del servicio	38
Gráfico 3.8 Servicio malo o regular	39
Gráfico 3.9 Aspectos de un buen servicio	40
Gráfico 3.10 Análisis de los medios para recibir información	41
Gráfico 3.11 Análisis de la aceptación del servicio	42
Gráfico 3.12 Análisis de los precios	43

Índice de Tablas

Tabla 3.1 Conocimiento del Servicio de digitalización	32
Tabla 3.2 Beneficios del servicio de digitalización	33
Tabla 3.3 Desconocimiento del Servicio	34
Tabla 3.4 Cantidad de hojas que procesan las empresas	35
Tabla 3.5 Medios de almacenamiento de la documentación	36
Tabla 3.6 Conocimiento de la Competencia	37
Tabla 3.7 Satisfacción del Servicio	38
Tabla 3.8 Servicio regular o malo	39
Tabla 3.9 Aspectos de un buen servicio	40
Tabla 3.10 Medios para recibir información	41
Tabla 3.11 Aceptación del servicio	42
Tabla 3.12 Precios del mercado	43
Tabla 3.13 Comentarios de las personas encuestadas	44
Tabla 4.1 Información relevante de la empresa	53
Tabla 4.2 Mobiliario para la Gerencia general	57
Tabla 4.3 Mobiliario y Equipos de Cómputo para Recursos Humanos	58
Tabla 4.4 Mobiliario y Equipos de Cómputo para el área Financiera	58
Tabla 4.5 Mobiliario para la cafetería	59
Tabla 4.6 Mobiliario para la Recepción	59
Tabla 4.7 Mobiliario y equipos de cómputo del Área de Producción	60
Tabla 5.1 Inversión inicial	71
Tabla 5.2 Amortización del préstamo	72
Tabla 5.3 Ingresos por actividad	72
Tabla 5.4 Demanda de documentos por hoja	74
Tabla 5.5 Capacidad de Trabajo	74
Tabla 5.6 Capacidad de Trabajo	75
Tabla 5.7 Proyección de gastos primer mes	75
Tabla 5.8 Ingresos primer año	76
Tabla 5.9 Gastos Administrativos primer año	77

Tabla 5.10 Gastos indirectos	77
Tabla 5.11 Gastos de publicidad	77
Tabla 5.12 Gastos de depreciación	78
Tabla 5.13 Gastos legales	78
Tabla 5.14 Estado de Resultados	80
Tabla 5.15 Flujo de efectivo	80
Tabla 5.16 Payback	81



CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS

“Creación de una empresa digitalizadora de documentos para las empresas del sector privado del sur de Guayaquil.”

Autores:

Diego Reyes Mendieta
Ivonne Velasteguí Márquez

dreyesm@est.ups.edu.ec
ivelasteguim@est.ups.edu.ec

Director:

Jenny Rosales

jrosales@ups.edu.ec

Resumen

Este proyecto de creación de una empresa digitalizadora de documentos se dio debido a que no estaba bien explotado este mercado por las demás empresas que ofrecen este mismo servicio, ya que la cantidad de empresas crecen cada día más y no pueden abarcar toda la demanda.

Para saber la factibilidad de este proyecto se realizó un trabajo de campo en el cual se recolectaron datos necesarios mediante una encuesta a las empresas del sur de Guayaquil acerca del servicio que se va a ofrecer para conocer la aceptabilidad y demanda en este mercado.

Las empresas necesitan mantener sus documentos debido a sus declaraciones pero la forma de gestionar y guardar estos documentos no es la mejor ya que por abaratar costos solo se los almacena en cajas, bodegas o carpetas; el tiempo deteriora los documentos mal almacenados lo que hace que el documento sea inservible para declarar, incluso el manejo de los documentos por parte de los empleados hace que estos se pierdan.

Este proyecto ayudara a cambiar la forma que las empresas gestionaban sus documentos y podrá darles una nueva forma de hacer el trabajo para que se puedan enfocar más en sus actividades principales y poder alcanzar sus distintos objetivos.

En el presente proyecto también se podrá observar la rentabilidad del mismo con la puesta en marcha, los gastos por los cuales pasara, los ingresos, utilidades que generará.

Palabras claves: Digitalizadora, proyecto, gestión documental, documentos, empresa



CARREER BUSINESS ADMINISTRATION

“Creation of a company of digitizing documents for private companies of the south of guayaquil.”

Authors:

Diego Reyes Mendieta

dreyesm@est.ups.edu.ec

Ivonne Velasteguí Márquez

ivelasteguim@est.ups.edu.ec

Director:

Jenny Rosales

jrosales@ups.edu.ec

Abstract

This project of a creation of a company of digitizing documents begins because the market wasn't well exploited by others companies with the same service, that was for the number of companies that grow every day and can't cover all the demand.

For knowing the factibility of this Project we make a fieldwork in which were collected dates that were necessary, that was for surveys to companies from the south of Guayaquil about the service that we will offer; with that we know the acceptability and demand of this market.

The companies need to keep their documents for statements, but how they manage and save their documents isn't the best, because for keeping them, they only save in boxes, drawers or folders; the weather deteriorates them badly, saving documents making them unusable to declare, too, the employees can lose them.

This Project will help to change the way that the companies manage their documents and will give them a new way to make their job easier and can focus more on their core activities and reach their individual goals.

In this Project we will see the profitability when it is functioning, the expenses for which were passed, revenues and profits generated.

Key words: Digitizing, project, document management, documents, Company

Introducción

La gestión documental de las empresas actualmente está cambiando ya que en el siglo XXI la era digital es la que se está expandiendo por todo el mundo y las empresas buscan modernizar su forma de trabajo incluyendo la forma en que guardan los documentos importantes de esta.

El capítulo 1 contiene los antecedentes de la digitalización de documentos, así como los objetivos (generales y específicos) que tienen que cumplir, la justificación del porque realizar este proyecto.

El capítulo 2 contiene los tres marcos, que son el conceptual que indica los conceptos de las distintas palabras, acciones o frases con las que se van a topar en este proyecto; el marco teórico que contiene las explicaciones de procesos y teorías que se utilizan en este proyecto y por último el marco legal que contiene las leyes en las cuales se basará el proyecto.

El capítulo 3 contiene la metodología de investigación que se va a utilizar para recolectar la información necesaria, el análisis de esa información, el tipo de investigación a usarse, y demás partes metodológicas necesarias para el proyecto.

El capítulo 4 contiene el desarrollo de la propuesta de la empresa Digi+, es decir, el FODA de la empresa, la misión, la visión el slogan, ubicación de la empresa, razón social, cadena de valor, fuerzas de Porter; es todo lo que es la empresa y necesita para su creación y funcionamiento.

El capítulo 5 contiene la evaluación económica y financiera de la empresa; contiene los estados financieros como el estado de resultados, el flujo de caja necesario para saber la rentabilidad, el periodo de recuperación de inversión y demás estados importantes que se consideraran para obtener la rentabilidad del proyecto.

Digi + brinda el servicio de calidad en digitalización y organización de documentos, una empresa nueva en el mercado pero innovadora y profesional en el trabajo que realiza dando una satisfacción total al cliente, usando sus políticas y estrategias cumplirá con sus objetivos para que sea un éxito este proyecto.

Capítulo 1

Planteamiento del problema

1. Título preliminar

Proyecto de creación de una empresa digitalizadora de documentos para las empresas del sector privado del sur de Guayaquil.

1.1 Antecedentes

A lo largo de los años, se han dado diversos cambios tecnológicos, en áreas como en la comunicación, la ciencia, la educación, la economía, y demás áreas, esto ha conllevado a que hoy en día se tengan diversas formas para comunicar y transmitir información, todo inicia desde la prehistoria, cuando se quería grabar algún acontecimiento, el homo sapiens utilizaba cualquier material sobre el cual se pudiera escribir, ya sea las pieles de los animales, vegetales, piedras o metales. Con el pasar del tiempo el hombre fue desarrollándose y descubrió

otros materiales para escribir como la madera, las tablillas de cera, o el papiro¹, que fue utilizada en Egipto. (Velasquez) (Artesanias Egipcias, 2006 - 2012)

Los egipcios guardaban los escritos en papiro dentro de unos rollos de madera o arcilla, este con el pasar del tiempo se deshacía, lo que conllevó a que buscaran un nuevo material sobre el cual grabar las cosas, a raíz de esto surge a finales del siglo VII d.C. el papel, pero no fue hasta el siglo X d.C. que se lo empezó a utilizar en toda Europa, con el éxito de este material se inició a desplazar y comercializar por todo el mundo, hasta la actualidad siglo XXI se sigue utilizando el papel. (Berni)

El papel es sin duda el material más utilizado en el mundo para plasmar la información, debido a la importancia de esta era necesario que se conservara, para esto se crearon archiveros y bibliotecas lo cual funcionaron bien durante los siglos XVIII y XIX, pero con los avances tecnológicos que se han ido suscitado, se vio la necesidad de aplicar una mejor gestión documental, ya que se dieron cuenta que a pesar de que funcionó bien en ese tiempo, este tipo de almacenamiento era necesario cambiarlo. Debido a estos cambios, la nueva gestión documental que se utiliza en el siglo XXI para conservar y almacenar la información de los documentos tradicionales, da surgimiento al proceso de digitalización de documentos, puesto que es una herramienta que se puede tener en cualquier lugar y múltiples usuarios pueden acceder a esta. (EcuRed, 2013) (Telecon Business Solutions, 2012).

La digitalización inicia con la necesidad de gestionar los grandes volúmenes de información que se almacenaban, sin distorsionar su esencia puesto que su objetivo principal es asegurar y preservar la información que ha sido plasmada

¹ Planta de tallo delgado que contiene en su interior una serie de filamentos rodeados de una sustancia pegajosa que convenientemente tratada formaban una especie de papel.

en los documentos. En el siglo XX, el microfilm fue utilizado para realizar copias de los documentos originales, pero esto no le daba la autenticidad, sin embargo algunos organismos públicos decidieron usar esta práctica solo por ganar espacio físico, este microfilm comparado con la imagen digital tenía algunas desventajas, como el costo elevado de maquinaria ya que está siendo obsoleta y el mantenimiento de este es más difícil; la recuperación de información que debe hacerse directamente de los rollos del microfilm resulta más molesta que buscar los documentos originales, etc. (Giménez, 2007)

Para iniciar el proceso de digitalización, en 1984 Microtek International, Inc. crea el primer scanner en blanco y negro con resolución de 200 PPP (200 puntos por pulgadas) y se alimentaba de papel, esta fue la primera empresa en el mundo que inicio con el proceso de transformar el papel en una imagen o archivo digital, en 1994 crean el primer scanner a color con una resolución de 600 PPP (600 puntos por pulgadas), esta fue la primera empresa que escaneo documentos a color y fueron procesados en imágenes digitales. (Microtek International) (Marcos, 2013)

Posteriormente en 2002, Google fue la primera empresa en completar un proceso de digitalización, ya que Microtek solo escaneaba el documento y lo transformaba en una imagen, fue Larry Page un funcionario de Google quien configuro un scanner y paso media hora escaneando un libro de 300 páginas, de ahí estas imágenes se pusieron en un visor de imagen para que todos puedan observarlas. Este visor se fue modificando y hoy en día es uno de los más utilizados en el mundo para leer libros, este visor es con el que trabaja Google Books. (Parra, 2011)

Ing. Andrés Castro, Gerente de DATA SOLUTIONS indica que *“en Ecuador las digitalizadoras surgen por fines comerciales y porque el mercado no ha sido*

explotado en el país, es decir las personas podrían ver un nicho de mercado el cual se puede explotar en su totalidad". Entre ellas se puede mencionar a FILE GROUP la cual tiene más de 12 años en el país ofreciendo este servicio, así mismo tenemos a FILE SOLUTIONS que cuenta con más de 15 años ofreciendo el servicio de escaneo y digitalización, de igual manera INTERSA que además de brindar el servicio de digitalización, ofrece servicios NTIC². (Intersa) (File Solutions, 2014)

En Guayaquil, en el Sur de la ciudad según el Ing. Andrés Castro gerente de DATA SOLUTIONS indicó que *“solo existe una empresa que ofrece este servicio en el Sur de la ciudad, que es la de nosotros, tenemos ya 10 años de experiencia en este negocio, y hemos ofrecido el servicio a grandes empresas como Coca Cola y a toda la cadena de farmacias SANA SANA, cabe recalcar que no solo ofrecemos el servicio de digitalización también brindamos otros servicios como destrucción y reciclaje de archivos, custodia de información digital y física, entre otros”.* (Data Solutions)

1.2 Descripción de la Situación

De acuerdo a Hidalgo Cevallos (2012), en las empresas se reciben y producen una gran cantidad de papeles a diario, lo que genera la ocupación de espacios físicos innecesarios y produce pérdidas de tiempo a los trabajadores en la búsqueda de documentos. Con referencia a esto se citarán los inconvenientes que más se suscitan al tener exceso y mal uso de documentos en los párrafos posteriores.

Así mismo Hidalgo Cevallos nos indica que uno de los mayores problemas es la documentación mal almacenada, puesto que los documentos se

² Nuevas tecnologías de información y comunicación

traspapelan y un 7% de las veces sucede esto, conjuntamente estos archivos ocupan espacio innecesario en las oficinas y se estima que cada 12 segundos se extravía un documento por este mal almacenamiento. Otro problema es el tiempo que pierden los empleados en la búsqueda o espera de algún documento el cual se estima es de un 20%, lo cual retrasa también la atención al cliente que se proporciona y se considera luego como pésimo servicio.

Otro problema que se suscita con los documentos, es que se generan a diario grandes toneladas de papel, muchas veces se realizan hasta 12 copias del mismo documento. Según el consorcio Vachagnon a diario se recolectan 2,400 toneladas de basura, anualmente de todas esas toneladas que se generan, solo 16,000 toneladas de papel se logran recuperar. (metroquil, 2010)

Según el Ing. Andrés Castro, gerente de DATA SOLUTIONS, nos indica que a consecuencia de estos efectos, se generan diversas soluciones para conservar la información obtenida de sus fuentes y soportes, una de ellas son los proyectos de digitalización de documentos, ya que está logrando un cambio fuerte en las empresas, puesto a que estamos viviendo el cambio de la era de impresión a la era digital, el papel está siendo desplazado por las nuevas tecnologías ya que muchas de ellas tienen gran capacidad de almacenaje de información y durabilidad ilimitada.

1.3 Formulación del problema

Lo que se busca con la creación de este proyecto es evitar la pérdida y deterioro de los documentos importantes de las empresas privadas, además de preservar

la información fundamental para los distintos procesos que se realizan en las empresas, a raíz de esta situación surge la pregunta:

¿Cómo conservar la información, evitar el deterioro y pérdida de tiempo en la búsqueda o localización de los documentos relevantes en las empresas?

1.4 Delimitación

1.4.1 Temporal

El trabajo investigativo iniciará en Octubre del 2014 y culminará en Abril del 2015.

1.4.2 Académica

En el trabajo investigativo se ponen en práctica los conocimientos adquiridos durante toda la carrera. Servirá de apoyo para la Universidad Politécnica Salesiana, Carrera Administración de Empresas, menciones Finanzas y Marketing.

1.4.3 Espacial

Este trabajo de investigación estará limitado para las empresas del Sur de la Ciudad, porque en el sector solo existe una empresa que ofrece este servicio, será desde la Calle Venezuela hasta el Puerto Marítimo.

Ilustración 1.1 Mapa del Sur de Guayaquil



Fuente: www.google.com.ec/maps

1.5 Objetivos

1.5.1 General

Diseñar un proyecto para la creación de una empresa digitalizadora de documentos que gestionará la documentación relevante en las empresas privadas del Sur de Guayaquil.

1.5.2 Específicos

- Establecer la necesidad y/o demanda del servicio de digitalización en las empresas del sector de la ciudad.
- Analizar el mercado para determinar el éxito de la empresa.
- Diseñar estrategias de marketing para dar a conocer a la empresa.
- Realizar un análisis financiero para determinar la rentabilidad del negocio.

1.6 Justificación

La creación de una empresa digitalizadora ayudará a reducir el tiempo que se pierde en la ubicación de los documentos, implementando un sistema de gestión documental, para obtener acceso a los documentos de una forma rápida y flexible. También se espera reducir el exceso y duplicidad de papeles que se encuentran en las empresas, los cuales cuentan con información relevante e importante para las gestiones de los distintos procesos que se realizan en estas, estos documentos se almacenarán de una manera digital en un banco de datos, para así evitar la pérdida y deterioro de muchos de estos documentos, que con el pasar de los años se van deshaciendo.

La digitalización, consiste en ubicar la información en un sistema de gestión documental, para que a su vez con la ayuda de un visor (ej.: visualizador de fotos de Windows) se pueda realizar la búsqueda rápida y eficaz de los documentos, reduciendo el tiempo de búsqueda, ubicación y selección de documentos, ya que el sistema genera impresiones de documentos o a su vez se lo envía por correo al destinatario correspondiente.

Con la creación de una empresa digitalizadora, se busca mejorar la gestión de los documentos importantes para las empresas que van a adquirir este servicio, con esta mejora en su gestión documental, los empleados que manejan esta información podrán mejorar su rendimiento, porque no se perderá el tiempo buscando el documento que le hace falta para realizar su trabajo y la empresa mejorara su imagen frente a sus clientes siendo una empresa que trabaja de forma organizada, rápida y eficaz.

El Ing. Andrés Castro, Gerente General de DATA SOLUTIONS durante una entrevista dijo que *“la digitalizadora es un modelo de negocio económico que no está explotado en el país y que muchos desconocen de que se trata el servicio, al ser un negocio poco conocido logra llamar la atención de inversionistas y visionarios que les gusta estos modelos de negocios y que buscan invertir por la futura ganancia que ellos tendrán.”*

Además, este trabajo de investigación se va alinear con dos de los objetivos del Plan del Buen Vivir, los cuales son: el objetivo #7, el cual consiste en “Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental territorial y global”, pues la idea del desarrollo de este negocio es minimizar el uso del papel en los procesos que se manejen en las empresas, la reutilización del papel que ya no se utiliza, para fabricar nuevo papel y se busca evitar la

contaminación que se produce al crear nuevo papel, y con el objetivo #9 el cual consiste en “Garantizar el trabajo digno en todas sus formas”, ya que la empresa brindará la oportunidad de laborar a las personas que lo necesiten, ofreciendo un puesto sostenible y seguro, dentro de un ambiente laboral agradable y garantizando el cumplimiento de los derechos de los trabajadores según las leyes estipuladas en el código de trabajo.

Como consecuencia de esto, las empresas mejoraran su imagen acerca del servicio que ellos ofrezcan, dado que se lo hará en menor tiempo y con mayor veracidad en las gestiones de los distintos procesos, esto ayudará a que los clientes se sientan satisfechos con el servicio que se les ofrece y generará fidelidad en la mente del cliente para regresar a consumir los servicios que la empresa ofrece.

Capítulo 2

Marco Referencial

2.1 Marco Conceptual

2.1.1 La empresa

Se denomina empresa a toda actividad económica organizada por la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes y prestaciones de servicios. En toda organización sea grande, mediana o pequeña, se encuentran 4 factores que integrados se proyectan a un solo objetivo, el cual es obtener ganancias o lucro, estos factores son los recursos humanos, el capital, el trabajo y la tecnología. (Alvarez, 2009)

Una empresa es una entidad constituida por una o más personas enfocadas a un mismo objetivo, el cual es producir y ofrecer un producto o servicio, o a su vez realizar una actividad de acción social, dentro de un mercado para beneficiar a las personas.

2.1.2 Administración de la empresa

Antes de crear una empresa se debe saber cómo y por quien será administrada, según Robbins y Coulter, la administración es la coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas, y según la Universidad Politécnica Salesiana, un administrador de empresas es capaz de enfrentar y resolver problemas, manejar proyectos, liderar equipos de trabajo, con una mentalidad crítica, libre, abierta, empresarial y ética; negociador, conciliador, capaz de tomar decisiones, emprendedor, creativo y líder. (Promo Negocios.NET, 2008) (Universidad Politécnica Salesiana)

2.1.3 Proceso de Creación de Empresas

2.1.3.1 Idea de Negocio

La idea de negocio describe de manera precisa las operaciones que se necesitan para iniciar un negocio, según el Ministerio de Relaciones Exteriores de Finlandia indica que el plan de negocio es un mapa con señales y puntos importantes con los que se pueden monitorear y evaluar el progreso del negocio. (Marstio, 1999) La idea muchas veces surge a raíz de:

- ✓ Las necesidades insatisfechas que se manifiestan en un determinado mercado.
- ✓ Necesidades actuales que se proyectan en el futuro inmediato.
- ✓ Nuevas necesidades que se pueden presentaren el futuro.

Para que la idea de negocio sea oportuna, debe surgir en el momento adecuado y mantenerse durante un cierto periodo de tiempo, esto quiere decir que debe existir un producto o servicio que ofrecer en un mercado y este debe tener una demanda de clientes y esta demanda debe mantenerse por lo menos en un mediano plazo, ya que si es a corto plazo no debe ser transformada a empresa. (Organización Internacional del Trabajo)

2.1.3.2 Plan de Negocio

Según la Corporación Financiera Nacional el Plan de Negocio es aquel documento que esquematiza de manera clara la información necesaria para conocer si el nuevo negocio o la ampliación de la actividad productiva va ser exitosa y rentable. (CFN). Acotando a esto, Michael Porter indica que un plan de negocio es la fotografía que muestra las condiciones que existen en ese momento, tanto la situación por dentro y las amenazas que puede poseer por fuera.

2.1.3.3 Descripción del Negocio

Debe ir la información básica y necesaria acerca de lo que se va a realizar, debe ir visión, misión y objetivos, las necesidades de mercado que se van a satisfacer y él porque es necesario crear la empresa, de que tratará el proceso que se va a realizar, se debe establecer un logotipo y slogan, cuáles serán los posibles clientes potenciales y la competencia directa. Se debe explicar porque la idea es viable y si esta será rentable.

2.1.3.4 Nichos de Mercados Deseados

Según Philip Kotler el nicho de mercado es un mercado pequeño, el cual sus necesidades no están siendo atendidas. Para escoger el nicho adecuado se debe tomar en cuenta a que mercado el negocio se va a dirigir, cuanta demanda hay en ese mercado, si no se encuentra saturado de empresas que ofrezcan el mismo servicio o algo similar y que participación de mercado se desea obtener. Luego de eso se debe definir el nicho de mercado de la empresa, el target y demás características que se necesitan para reconocer a los clientes potenciales.

2.1.3.4.1 Posicionamiento del Negocio

Es como se quiere que los demás vean y recuerden a la empresa, la CFN indica unas preguntas claves que se deben tener en cuenta para escoger una idea viable:

¿Qué hace que tu producto o servicio sea único?

¿Qué necesidades del cliente cubre?

¿Cómo deseas que la gente perciba los productos y servicios?

¿Cómo se posiciona la Competencia?

2.1.3.4.2 Competencia

Según Philip Kotler la competencia es un proceso mercadotécnico característico de la etapa de orientación al consumidor. Hay que reconocer cuales y cuantos

son los competidores que hay en el mercado. Se debe saber cómo y porque se va a competir contra ellos, que se dará a ofrecer para que los clientes prefieran este servicio antes que el de la competencia.

2.1.3.4.3 Ventas y Marketing

Según Philip Kotler las ventas son otra forma de acceder al mercado, cuyo objetivo es vender lo que hacen en vez de hacer lo que el mercado desea. Según William Stanton considera marketing al conjunto de técnicas utilizadas para comercializar y distribuir un producto entre los diferentes consumidores. Se debe establecer las estrategias de mercado que se van a utilizar para dar a conocer a la empresa. Saber cuáles son los medios por los cuales se va a informar sobre el servicio que se ofrece. Se debe realizar proyecciones de venta y tener unas alternativas si es que aparecen nuevos competidores a quitar participación de mercado.

2.1.4 Definición de Proyecto

Un Proyecto es la solución que se le da al planteamiento de un problema o a una necesidad humana, el proyecto nace de una idea en la cual podemos aplicar métodos, herramientas o técnicas para su desarrollo, el proyecto posee principio y fin, es decir que cuando cumple su objetivo o satisface la necesidad este termina.

Los proyectos no se pueden basar en una sola decisión ya que cada especialista tiene su propio enfoque o punto de vista, también están las distintas

aplicaciones que tiene cada proyecto; por este motivo los proyectos no tienen una metodología que se deba seguir, lo necesario es considerar todos los factores que puedan afectar al proyecto y hacer un análisis profundo tomando en cuenta lo ya dicho.

2.1.4.1 Evaluación de Proyectos

Para evaluar un proyecto existen 3 niveles, al primero se le llama perfil, gran visión o identificación de la idea, este nivel se lo puede realizar a partir de la información ya existente, el juicio común o la opinión por experiencia adquirida, en la parte financiera podemos sacar datos globales, es decir, los costos de los equipos que vamos a necesitar, la inversión monetaria que va a ser necesaria, los posibles ingresos que nos dará el proyecto, todo esto sin profundizar mucho.

El siguiente nivel es el estudio de pre factibilidad o anteproyecto el cual consiste en una investigación más profunda tanto en fuentes primarias como secundarias en investigación de mercados, la tecnología que se utilizara, los costos totales y la rentabilidad económica del proyecto; en este último se apoyan los inversionistas para tomar su decisión.

El ultimo nivel es el del proyecto definitivo el cual se basara en el anteproyecto solo que se tratara más a fondo los puntos importantes como los canales de comercialización pero con contratos ya hechos, la cotización en la inversión que se va a incurrir, los planos arquitectónicos de la construcción. La decisión que se toma en la inversión no debe ser cambiada por la información que se presente en el proyecto final ya que debe estar bien evaluada en el anteproyecto.

2.1.4.2 Estudio de mercado

Este estudio contiene la determinación y la cuantificación de la demanda y oferta, el análisis de los precios y el estudio de comercialización. La información de la oferta y demanda se la puede obtener de fuentes secundarias pero siempre es bueno buscar la información de fuentes primarias ya que se consigue información directa, actualizada y confiable.

El propósito de este estudio es ver la penetración de este producto en el mercado de una manera real con diferentes escenarios como el riesgo que siempre está presente o la aparición de un nuevo competidor en el mercado, a pesar de que el riesgo no es cuantificable siempre hay que tenerlo presente por mínimo que este sea.

Este estudio también permite preveer una política de precios adecuada y la mejor forma de comercializar nuestro producto en el mercado, con esto se puede decidir si se continúa con la investigación o si se debe replantear una nueva política de precios, un nuevo producto en el mercado o una nueva forma de comercialización del producto.

2.1.5 Definición de digitalizadora

Es un servicio que ofrece un proceso tecnológico mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, que convierten la imagen contenida en un documento físico (papel), a una imagen digital. La digitalización de documentos, fomentará la utilización de archivos digitales, como repositorios únicos de

documentos electrónicos que serán generados por los departamentos de las empresas. (S.A., 2013)

El proceso de digitalización de documentos no solo eliminará los documentos físicos que se encuentren en los departamentos, también libros, documentos de texto con algún valor histórico o textos de investigación. Este sistema de gestión documental facilitará a los empleados a buscar los documentos que necesiten de manera rápida, por ejemplo buscar las facturas con una fecha determinada, buscar todas las facturas que se han recibido de un proveedor X, buscar datos que se tienen de personas o de proveedores, transforman hojas con escrito manual a escrito digital, toda la información escaneada se guarda en una base de datos y pueden ser utilizados y visualizados desde la nube, en donde se podrá almacenar la información sin necesidad de un dispositivo electrónico o a su vez lo más común en cualquier aparato informático, como laptops, tablets, etc.

2.1.5.1 Gestión documental

La gestión documental es un conjunto de normas técnicas y prácticas que busca un mejor manejo y uso de la información generada en las empresas, este conlleva desde un simple registro manual de entrada y salida de materiales utilizados en algún proceso de producción, hasta la utilización de un Sistema de gestión documental, que no solo maneja los documentos importantes de manera electrónica, sino que controla y da seguimiento a los diferentes procesos que se realizan y a la búsqueda de información en bases de datos de los departamentos de recursos humanos, contabilidad, producción, entre otros. (S.A., 2013)

2.1.5.2 Escáneres

Se escogerá el escáner de acuerdo al material que se desea escanear, este puede ser un volumen encuadernado, si son hojas sueltas se puede usar un alimentador de páginas, pueden ser diapositivas, o micro formas, una recomendación de escáneres para digitalización la recomienda US Guides to Quality in Visual Resource Imaging.

2.1.5.3 Cámaras digitales

Cuando no se puede escanear bien un libro porque no se puede abrir completamente o el material es muy delicado y mucha manipulación lo dañaría, lo más recomendable es tener una buena iluminación que podrá mostrar todo el contenido sin dañarlo u escanearlo de una manera opaca en el que no se podría leer.

2.1.5.4 Software

El software necesita utilizar captura, procesamiento y distribución, para la captura de la imagen es mejor comprarla con el hardware, tiene que cumplir las funciones básicas de vista preliminar para permitir modificaciones básicas sin escanear completo el documento, se necesita un software que permita eliminar diferencias del original o variar colores, para escoger que software usar se debe tomar en cuenta el costo, mantenimiento, facilidad de uso, cumplimiento de normas.

2.2 Marco Teórico

2.2.1 Uso de la gestión documental

Para que las empresas decidan que la gestión documental es la mejor opción para organizarse en el ámbito documental, deben generarse y responder preguntas como:

- ¿Se están perdiendo archivos o registros importantes?
- ¿Se necesita minimizar el tiempo de búsqueda de algún documento?
- ¿Cómo sabemos que los documentos han sido guardados de manera correcta?
- ¿Por qué se necesita gestionar los documentos?
- ¿Qué se espera conseguir al gestionar los documentos?
- ¿Para qué se necesita gestionar los documentos?

Respondiendo a estas preguntas y otras que se puedan generar durante la elección de alternativas, la empresa decidirá si es la mejor opción la gestión de documentos.

2.2.2 Ventajas del servicio

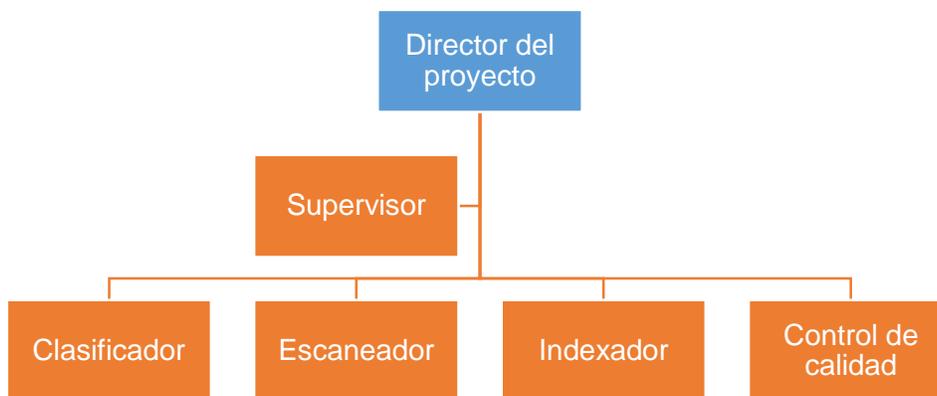
- ✓ Ahorro de espacio físico y del tiempo en que demora el empleado en buscar un documento.
- ✓ Todos los empleados de la empresa pueden acceder a la base de datos, desde cualquier lugar de la empresa.
- ✓ La información se encuentra segura contra pérdidas del papel físico en sí.

2.2.3 Desventajas del servicio

✓ El costo de la implementación del servicio y el tiempo que se demorara en digitalizar todos los documentos que deseen las empresas.

2.2.4 Personal que interviene

Ilustración 2 1 Personal que interviene en el proceso



Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Propuesta de servicio de digitalización, Soanet S.A. (2014)

- ✓ **Director del proyecto:** Debe hacer cumplir los objetivos establecidos del proyecto.
- ✓ **Supervisor:** Su principal labor, es ayudar a cumplir los objetivos establecidos, controlando que durante todo el proceso de digitalización, los subordinados cumplan a tiempo y de manera ordenada las obligaciones designadas.
- ✓ **Clasificador:** Se encarga de ordenar y clasificar la documentación identificada por el personal que solicita el servicio, responsable de que la documentación vaya en su correcto orden y que no vaya ninguna grapa en el documento a digitalizar.

- ✓ **Escaneador:** Recibe la documentación de parte del clasificador, es responsable de escanear los documentos de forma ordenada por lotes.
- ✓ **Indexador:** Persona que indexa los documentos escaneados en los ficheros, llenando los campos necesarios para su posterior búsqueda en el sistema.
- ✓ **Control de calidad:** Responsable de verificar que todas las imágenes y datos sean correctos, de que el número de datos coincida con los documentos físicos.

2.2.5 Etapas del servicio

2.2.5.1 Primera etapa: Preparación y clasificación de los documentos a digitalizar

Cada departamento de las empresas que soliciten el servicio deberá identificar la documentación que desean digitalizar, ya que el tipo de documentación a digitalizar es clave y determinante para el proceso de digitalización completo. A continuación se muestran las etapas del proceso de digitalización de documentos:

Ilustración 2 2 Primera etapa del proceso



Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Propuesta de servicio de digitalización, Soanet S.A. (2014)

•Identificación:

- ✓Seleccionar la documentación a digitalizar y establecer el alcance de digitalización. En la digitalización de todos los documentos que forman parte de un expediente, se debe tomar en cuenta si todos los documentos son necesarios digitalizarlos o no.
- ✓Indicar la finalidad de los documentos a digitalizar: copia digitalizada, copia autentica o compulsas.
- ✓Identificar el soporte del documento a digitalizar (tipo de papel, tamaño del mismo: A4, A3, entre otros).
- ✓Determinar cuando y donde se va a realizar la digitalización en base a criterios como el tipo de documentos y la necesidad de uso y acceso a los mismos.

•Clasificación:

- ✓Los documentos deberán ser entregados en el orden que deseen visualizar sus documentos.
- ✓Extraer los documentos de carpetas y fundas.
- ✓Se deben extraer grapas u otros elementos que estén en los papeles y que puedan causar un daño al equipo que se utilizara.
- ✓Durante el proceso de clasificación se debe adjuntar hojas identificativas con códigos de barra para separar las transacciones que se desee visualizar.

•Preparación:

- ✓Revisar uno a uno los documentos, asegurándose que se encuentren en buen estado.
- ✓Separar documentos que se encuentren con varias páginas unidas.
- ✓Retirar los documentos no estándar (sobres, carpetas, en anillados, etc.)

2.2.5.2 Segunda etapa: Digitalización, Reconocimiento e Indexación.

En esta etapa es en donde se procede a la captura y reconocimiento de los datos ya escaneados, se debe tener toda la información necesaria y el material listo y reconocido, para proceder con los siguientes pasos:

Ilustración 2 3 Segunda etapa del proceso



Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Propuesta de servicio de digitalización, Soanet S.A. (2014)

•Digitalización:

- ✓Definir el formato del fichero que contiene la imagen digitalizada del documento original. Para la carga de un documento en el archivo digital es recomendable que el formato final sea un PDF.
- ✓Establecer los parámetros de digitalización (resolución, calidad de imagen, etc.)
- ✓Garantizar el equilibrio entre una calidad visual aceptable para el usuario y el tamaño del fichero.
- ✓Escanear uno a uno los documentos por lotes, es decir mandar a escanear los documentos e irlos guardando en el sistema de la manera que se pidió visualizarlos.

•Reconocimiento de datos:

- ✓Seleccionar el tipo de reconocimiento que se va a llevar a cabo, puede ser reconocimiento manual o reconocimiento automático.

•**Indexación:**

- ✓Se reúne la información identificada en los documentos.
- ✓Si se obtuvieron todos los datos de forma automática en la fase de reconocimiento de datos, no se necesitara una intervención manual.
- ✓Se debe asegurar que se generó un único fichero al almacenar en el archivo digital por cada documento original.
- ✓Garantizar que el formato del fichero que contenga la imagen sea PDF.

2.2.5.3 Tercera etapa: Control de calidad, Carga de los archivos digitales y devolución.

En esta última etapa se debe verificar que tanto la imagen digital y los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles a los documentos originales, luego se procede a la carga de archivos, es decir que todos los datos se puedan almacenar en el Archivo digital.

Ilustración 2 4Tercera etapa del servicio



Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Propuesta de servicio de digitalización, Soanet S.A. (2014)

•**Control de calidad:**

- ✓Inspeccionar una a una las imágenes escaneadas.
- ✓Verificar que los documentos sigan una secuencia.
- ✓Comprobar que las imágenes estén en su correcto posicionamiento.

- ✓Comprobar que el número de imágenes escaneadas coincida con el número de documentos físicos.
- ✓Eliminar hojas en blanco. (parte posterior de los documentos que no tienen ninguna información importante)

•**Carga de datos en el Archivo digital:**

- ✓El archivo digital se lo procederá a almacenar en un soporte digital como un CD o Pen Drive.

•**Devolución de los documentos físicos:**

- ✓Se vuelve a colocar los documentos físicos en sus respectivas carpetas o ficheros.
- ✓Se procede a grapar los documentos.
- ✓Se devuelven los documentos a sus respectivos departamentos.

2.3 Base Legal

Según la Norma de digitalización de documentos de la DINARDAP (Dirección Nacional de Registro de Datos Público) DIGI+ se tiene que basar en varios artículos, como lo son Art. 4, Art. 7, Art. 10, Art. 20, Art. 21, Art. 31, Art. 40, Art. 49 y Art. 57. (Ver anexo #1)

Según el plan del buen vivir DIGI+ se enfocará en los objetivos 7 y 9. (Ver anexo #2)

Capítulo 3

Marco Metodológico

3 Metodología

3.1 Tipo de Investigación

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se consideraron 2 factores para escoger el tipo de investigación exploratoria y correlacional, estos factores son el conocimiento que se posee acerca del tema a investigar y la perspectiva que se pretende dar a la investigación. Partiendo de estos factores se escogieron los tipos de investigación a desarrollar. (Roberto Hernandez, 2010)

- Exploratorio:** el tipo exploratorio se lo utiliza cuando el tema investigado tiene pocos datos, hay dudas o no hay mucha información acerca de este, en este caso no hay mucha información acerca de las empresas digitalizadoras ya que es un tema actual y los datos históricos son pocos y difíciles de conseguir.

•**Correlacional:** el tipo correlacional busca responder preguntas que se susciten durante el desarrollo de la investigación, ya que busca conocer el grado de asociación que existe entre dos más conceptos, lo que se utiliza mucho en esta investigación ya que todo está correlacionado en el proceso de digitalización porque un proceso depende del otro.

3.2 Método de investigación

El método a utilizar será el analítico porque se dividirá la investigación en varios puntos importantes como lo son la obtención de la demanda, el proceso de digitalización, entre otros, que son necesarios para el desarrollo del servicio ya que la obtención de datos históricos acerca de este es escasa.

3.3 Diseño de la investigación

El diseño de la investigación que se utilizó para obtener la información deseada y responder las preguntas que surgieron durante el desarrollo de este fue la investigación experimental ya que parte de lo general o particular, la general se refiere a que se puede realizar una acción y luego observar las consecuencias. La particular se refiere a que se manipulan una o más variables independientes sobre las variables dependientes. (Roberto Hernandez, 2010)

3.4 Instrumentos para recolectar la información

Hay diversos instrumentos que se deben implementar para obtener la información necesaria para el desarrollo de la investigación, las técnicas pueden ser: encuestas, según Martha Alelú “*son un conjunto de preguntas que se realiza a una población o muestra para la recaudación de dato*”, (Alelú, 2011) y

entrevistas según Martha Alelú “es en donde se reúnen de dos o más personas a las cuales se les pregunta por aspectos sociales, trabajo, personales, etc.”, (Alelú, 2011), entre otros, estos instrumentos ayudaran a los investigadores a recolectar datos importantes y precisos para tener información veraz de manera eficaz (Roberto Hernandez, 2010), por lo expuesto se decidió escoger las técnicas de encuestas para las empresas del sur de la ciudad y entrevistas a 3 Gerentes de empresas digitalizadoras de documentos.

3.5 Presentación y análisis de los resultados

3.5.1 Encuestas realizadas a las empresas del Sur de la ciudad

Para determinar el número de encuestas que se realizó, se tomó la población del Censo Nacional Económico del año 2013 el cual brinda un directorio de empresas (INEC), estimando que hay 269 empresas en el Sur de la ciudad, estableciendo un nivel de confianza del 95%, y un margen de error máximo permitido del 5%.

Ilustración 3 1 Cálculo de la muestra

$$n = \frac{N \times Z^2 \times P \times Q}{e^2(N - 1) + Z^2 \times P \times Q}$$

$$n = \frac{269 \times (1.96)^2 \times 0.5 \times 0.5}{(0.05)^2(269 - 1) + (1.96)^2 \times 0.5 \times 0.5} = 158$$

Elaborado por: Autores, 2015

3.6 Análisis individual de las encuestas realizadas a las empresas del Sur de Guayaquil

3.6.1 Objetivo General:

- Establecer la necesidad y/o demanda del servicio de digitalización en las empresas del sector Sur de la ciudad.

3.6.2 Objetivos Específicos:

- Conocer los servicios que ofrecen las empresas.
- Obtener información de la necesidad de la empresa del servicio de digitalización. .
- Analizar los precios de la competencia.

Preguntas:

1. ¿Conoce de qué trata el servicio de digitalización?

Tabla 3 1 Conocimiento del Servicio de digitalización

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
SI	102	64.55%
NO	56	35.45%
TOTALES	158	100%

Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector Sur de la ciudad

Gráfico 3 1 Porcentaje del conocimiento del servicio de digitalización



Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector Sur de la ciudad

Con respecto a esta pregunta se puede observar que el servicio si es conocido, por lo que la muestra indica un 65% a favor y esto demuestra un buen inicio en la decisión de implementación del proyecto, dado a que habría una demanda a la cual satisfacer si se ofrece este servicio en el mercado.

2. Del siguiente listado, califique los beneficios que le daría el servicio de digitalización, siendo 1 muy importante y 3 menos importante.

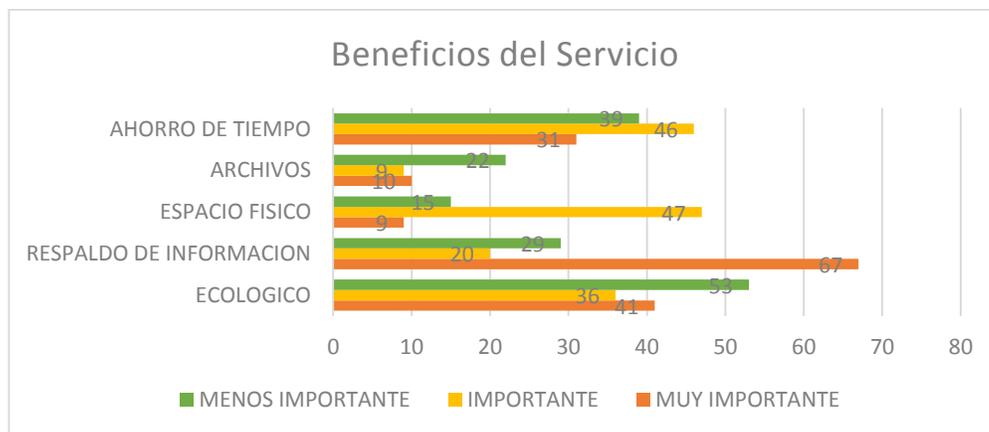
Tabla 3.2 Beneficios del servicio de digitalización

OPCIONES	Ecológico		Respaldo de información		Espacio Físico		Archivos		Ahorro de tiempo	
	Resultados	Porcentaje	Resultados	Porcentaje	Resultados	Porcentaje	Resultados	Porcentaje	Resultados	Porcentaje
Muy importante	41	25.95%	67	42.41%	9	5.70%	10	6.33%	31	19.61%
Importante	36	22.78%	20	12.66%	47	29.75%	9	5.70%	46	29.11%
Menos importante	53	33.54%	29	18.35%	15	9.49%	22	13.92%	39	24.70%

Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector Sur de la ciudad

Gráfico 3.2 Resultados de los beneficios del servicio de digitalización



Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector Sur de la ciudad

Con esta pregunta se destacan 3 beneficios que se deben considerar para ofrecer el servicio de digitalización, el primero es el respaldo de la información que es considerado el beneficio más importante y el que las empresas siempre buscan en un servicio, dado a que siempre tratan de resguardar toda la información que en la empresa se genere, este obtuvo un porcentaje del

42.41%, en segundo lugar con un porcentaje del 25.95% está el beneficio ecológico que es un factor que hoy en día busca crear conciencia en la mente de las personas, pues se trata de generar culturas que enseñen a cuidar y proteger al medio ambiente, y por ultimo con un 19.61% está el ahorro de tiempo que es un factor que buscan aprovechar ya que muchas veces se pierde mucho tiempo en tan solo buscar un documento.

3.¿Por qué desconoce del servicio?

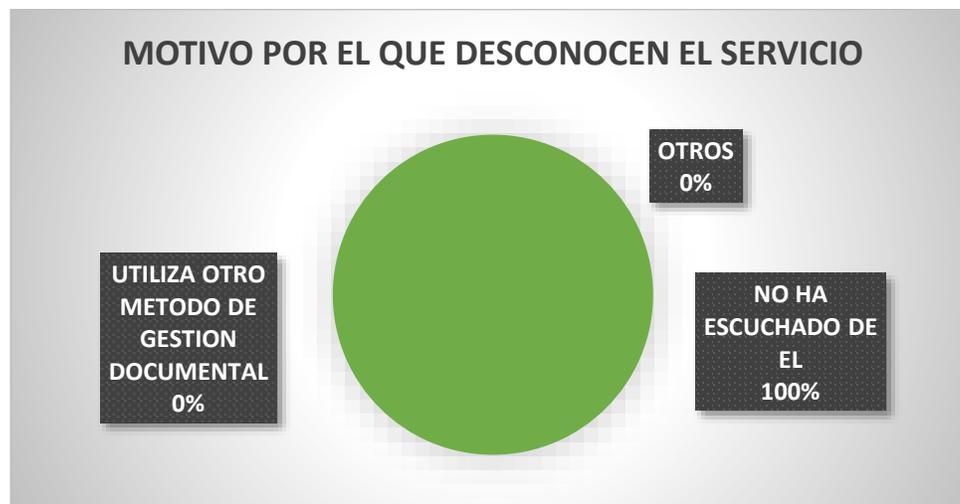
Tabla 3.3 Desconocimiento del Servicio

OPCIONES	RESPUESTAS	TOTALES
No ha escuchado de el	56	100%
Utiliza otro método de gestión documental	0	0%
Otros	0	0%

Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector sur de la ciudad

Gráfico 3 3 Desconocimiento del Servicio



Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector sur de la ciudad

Esta pregunta esta enlazada con la pregunta 1 y solo pueden responder la cantidad de muestra que respondió no a la pregunta 1, en base a esto se obtuvo que el 35% no habría escuchado acerca del servicio, se asume que esto sería una ventaja para el negocio, puesto a que se pueden tomar en consideración a estas empresas como posibles clientes potenciales para adquirir el servicio de digitalización de documentos, si se dan a conocer los beneficios que obtendrán y los costos que ahorrarán.

4. ¿Qué cantidad de información (documentos en hojas) procesan y cada que tiempo la archivan?

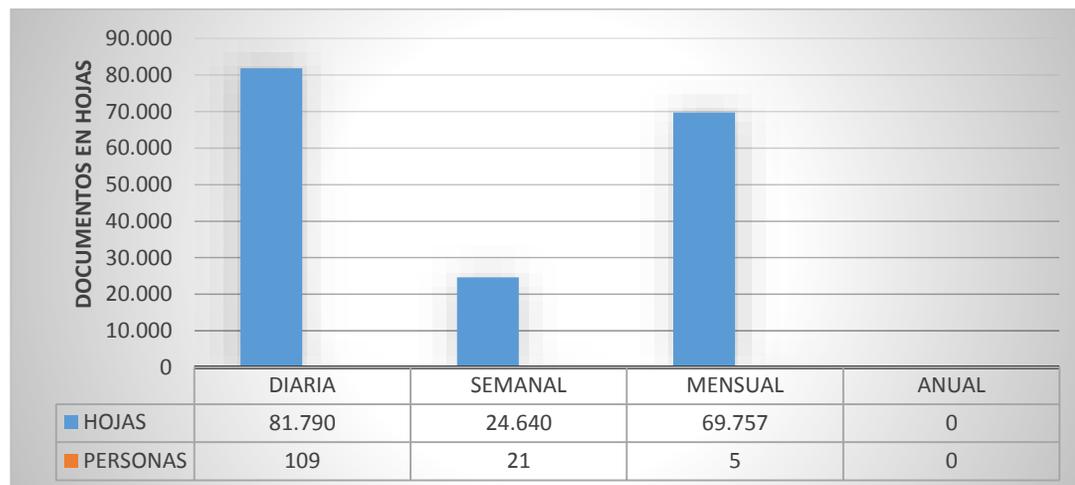
Tabla 3.4 Cantidad de hojas que procesan las empresas

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE	DOCUMENTOS EN HOJAS	CANTIDAD DE HOJAS MENSUAL
Diaria	109	68.98%	81,790	1'635,800
Semanal	21	13.29%	24,640	98,560
Mensual	28	17.73%	69,757	69,757
Anual	0	0%	0	0
TOTALES	158	100%		1'804,117

Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector Sur de la ciudad

Gráfico 3.4 Análisis de los documentos que procesan las empresas



Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector Sur de la ciudad

Con esta pregunta se espera determinar la posible demanda, se obtuvo que 109 empresas, entre todas archivan alrededor de 81,790 hojas diariamente, y que entre 21 empresas archivan 24,640 hojas, esta posible demanda diaria y semanal será transformada a un valor mensual para poder utilizarla en el cálculo la proyección de ingresos. Entre todos los documentos que aproximadamente archivan las empresas, se puede decir que entre las 158 empresas encuestadas hay alrededor de 1'804,117 documentos para digitalizar.

5.¿Cómo almacenan la documentación actualmente? Del listado solo escoja una opción.

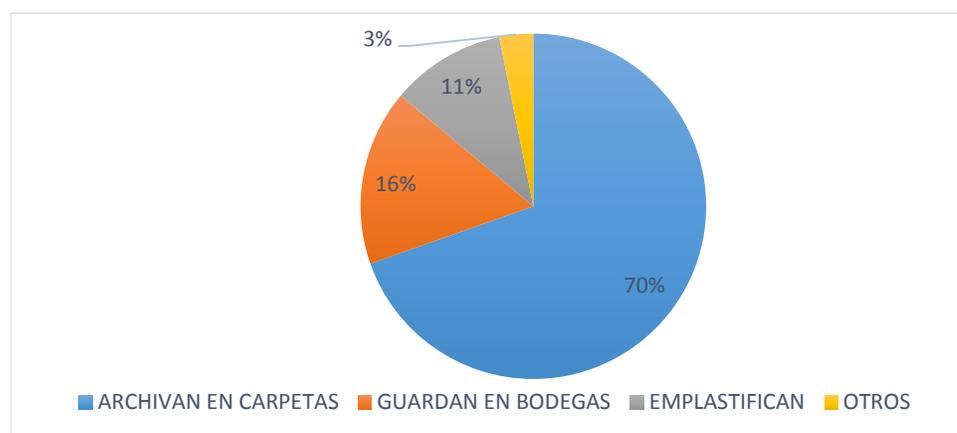
Tabla 3.5 Medios de almacenamiento de la documentación

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Archivan en carpetas	110	69.62%
Guardan en bodegas	26	16.46%
Emplastifican los documentos	17	10.76%
Otros	5	3.16%
TOTAL	158	100%

Elaborado Por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector Sur de la ciudad

Gráfico 3.5 Análisis de almacenamiento de la información



Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector Sur de la ciudad

Un 70% de la muestra indico que la información es archivada en carpetas, lo cual podría indicar una buena opción para ofrecer el servicio de digitalización, puesto a que al transforman la información física a digital, se lograra un ahorro de espacio físico significativo para las empresas, además que su información quedara resguardada y garantizada de que no se perderá.

6. ¿Conoce alguna empresa de digitalización? ¿Cuál?

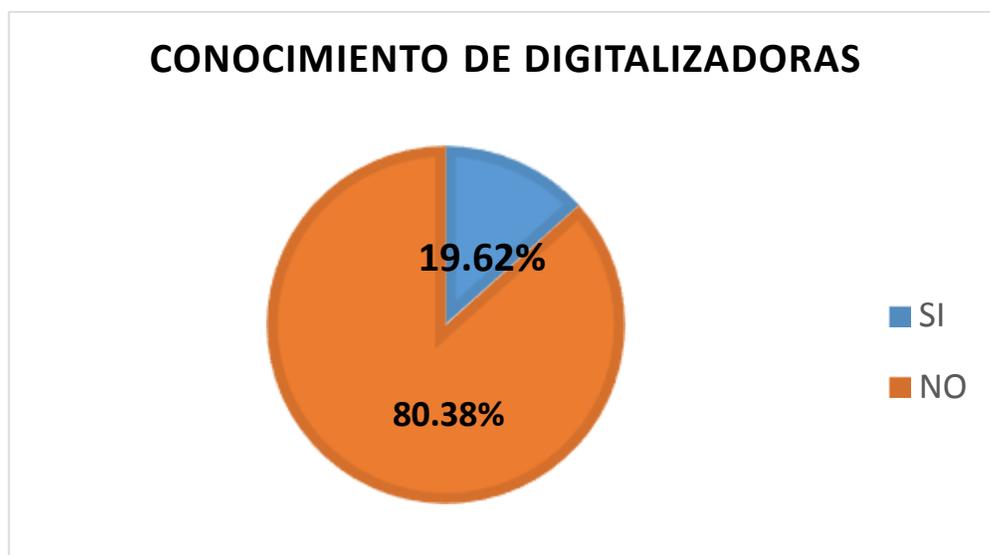
Tabla 3.6 Conocimiento de la Competencia

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
SI	31	19.62%
NO	127	80.38%
TOTALES	158	100%

Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector Sur de la ciudad

Gráfico 3.6 Análisis de la competencia



Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector sur de la ciudad.

Con esta pregunta se puede determinar que son pocas las empresas que usan el servicio de digitalización, ya que las que conocen otras empresas digitalizadoras apenas son el 31% de la muestra, lo que indica que las demás si conocen de que trata el servicio pero no se les ha dado a conocer propuestas de la manera correcta del servicio o en algunos casos ni se les han acercado a ofrecérselo.

7.¿Qué le pareció el servicio?

Tabla 3.7 Satisfacción del Servicio

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
MUY BUENO	8	25%
BUENO	8	25%
REGULAR	15	50%
MALO	0	0%
TOTALES	31	100%

Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector sur de la ciudad

Gráfico 3.7 Satisfacción del servicio



Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector sur de la ciudad

Esta pregunta va ligada a los que respondieron la pregunta 6 con un sí, se obtuvo la información que indica que el 50% de los encuestados tuvieron un servicio regular puesto a que la competencia no está realizando un buen trabajo, esto podría captar la atención de los clientes insatisfechos, demostrando una pequeña muestra de los servicios que se van a ofrecer para que puedan analizar esta propuesta y así poder ser escogidos antes que a la competencia.

8.¿Por qué razón el servicio fue regular o malo?

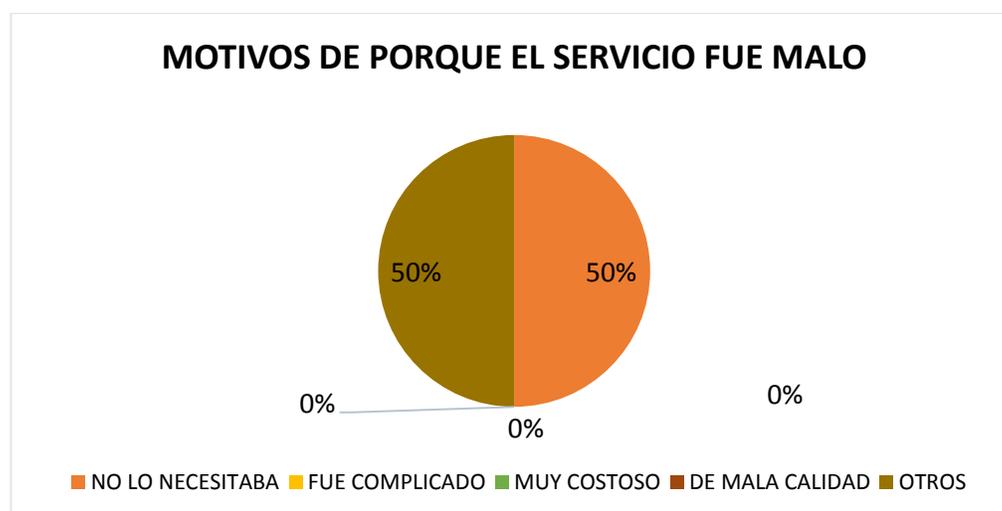
Tabla 3.8 Servicio regular o malo

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
NO LO NECESITABA	5	33%
FUE COMPLICADO	4	26%
MUY COSTOSO	3	20%
DE MALA CALIDAD	2	13%
OTROS	1	8%
TOTALES	15	100%

Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector sur de la ciudad

Gráfico 3 8 Servicio malo o regular



Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector sur de la ciudad

Esta pregunta va ligada a la pregunta 7 y fue para aquellos que respondieron regular o malo, se obtuvo que una de las muestras dijo que no necesitó del servicio como lo pensaba, esto debido al mal servicio ofrecido por la competencia; otra parte de la muestra se quejaba del sistema que manejaba y de que no encontraban lo solicitado, también hubo quejas por el precio que no concordaba con el servicio brindado y la calidad de este.

9. ¿Qué aspectos le llamarían la atención para un buen servicio?

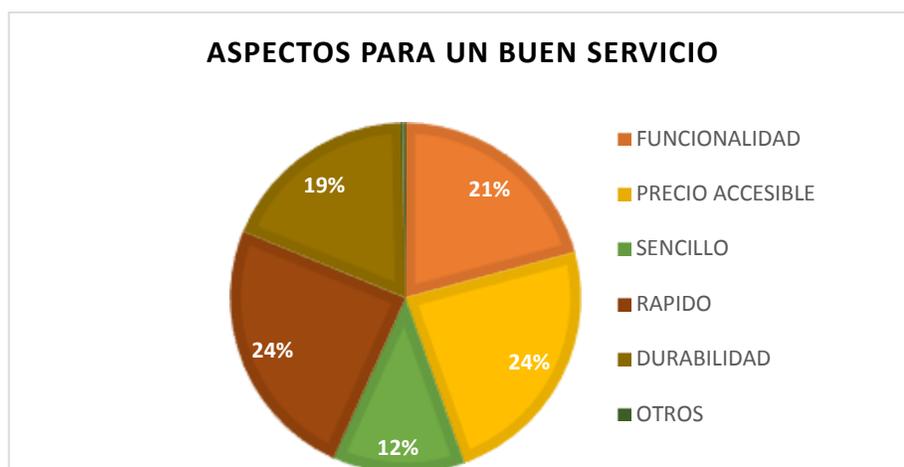
Tabla 3.9 Aspectos de un buen servicio

OPCIONES	TOTALES	
	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Funcionalidad	63	20.45%
Precio accesible	72	23.34%
Sencillo	37	12.02%
Rápido	74	24.04%
Durabilidad	56	18.19%
Otros	6	1.96%

Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector Sur de la ciudad

Gráfico 3.9 Aspectos de un buen servicio



Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector Sur de la ciudad

En esta pregunta se puede observar que la preferencia de las empresas acerca de lo que debe tener un servicio es que sea rápido y que su precio sea accesible para ellos, arrojando un porcentaje del 23.4%, eso es lo que Digi + busca brindar al cliente con la creación del servicio que va a ofrecer, en segundo lugar se puede observar que prefieren que sea funcionable con un porcentaje del 20.31%, ya que muchas empresas tienen problemas con los sistemas que poseen puesto que a más de una se le queda el sistema, es lento o no brinda la información y funciones que necesitan, y por último se aprecia que las empresas que las empresas buscan que el servicio sea durable, con un porcentaje del 18.75%, es decir buscan pagar por un servicio el cual puedan utilizarlo por un tiempo ilimitado pagando un mínimo por este

10. ¿A través de qué medios les gustaría recibir información de este servicio? Se debe escoger solo una opción.

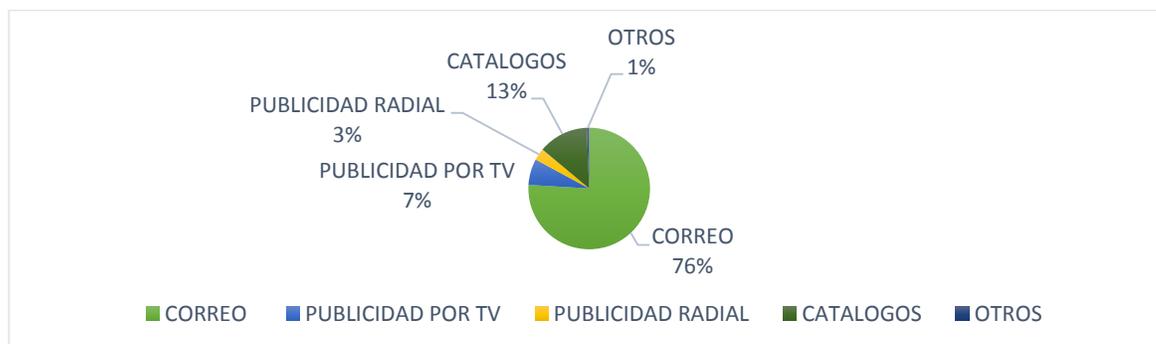
Tabla 3.10 Medios para recibir información

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Correo electrónico	23	76.67%
Publicidad Televisiva	1	3.33%
Publicidad radial	0	0%
Catálogos	6	20%
Otros	0	0%
TOTAL	30	100%

Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector Sur de la ciudad

Gráfico 3.10 Análisis de los medios para recibir información



Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector Sur de la ciudad

En esta pregunta se puede observar que se toman en mayor consideración los medios digitales ya que la mayoría respondió que les gustaría recibir información por correo electrónico, lo que favorece a Digi+ ya que se maneja mejor por este medio y se pone en práctica una cultura ecológica al no imprimir papeles de manera innecesaria.

11. ¿Desearía adquirir un servicio de digitalización?

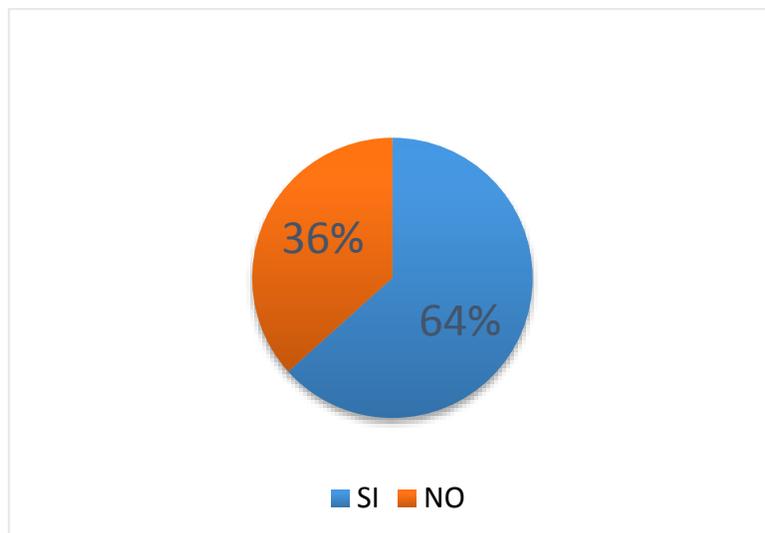
Tabla 3.11 Aceptación del servicio

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
SI	101	63.92%
NO	57	36.08%
TOTALES	158	100%

Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector Sur de la ciudad

Gráfico 3.11 Análisis de la aceptación del servicio



Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector sur de la ciudad.

Tenemos que el 64% de la muestra respondió que si adquiriría el servicio de digitalización, lo que podría indicar que es rentable este negocio si la propuesta es lo bastante atractiva para el mercado, una vez atendido el mercado que estaría dispuesto a adquirir el servicio, se buscará atender al 37% que respondió que no desearía adquirirlo

12. ¿El precio le pareció acorde al servicio brindado? ¿Cuál fue este?

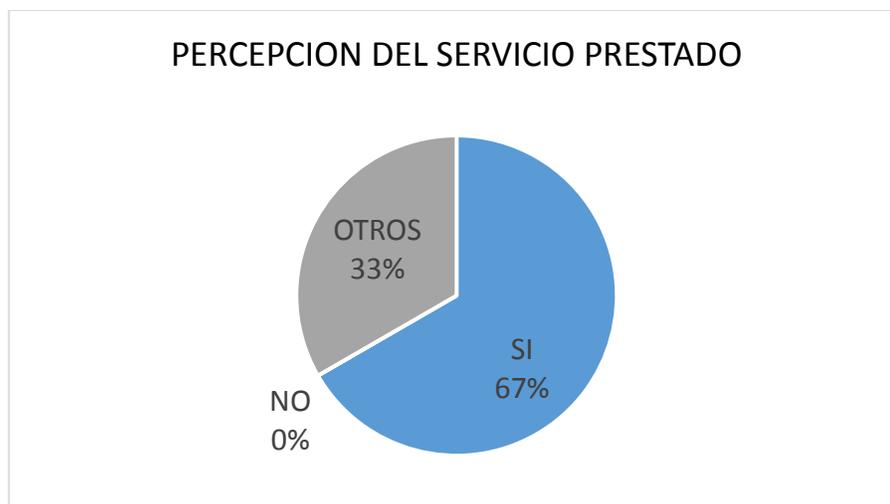
Tabla 3.12 Precios del mercado

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
SI	21	67%
NO	10	33%
OTROS	0	0%

Elaborado por: Autores

Fuente: Encuestas dirigidas al sector empresarial de la parroquia Ximena

Gráfico 3.12 Análisis de los precios



Elaborado por: Autores

Fuente: Encuestas dirigidas al sector empresarial de la parroquia Ximena

Esta pregunta va ligada con la pregunta 6, nos indica que las 31 empresas que dijeron haber tenido el servicio, sí estuvieron de acuerdo con el precio que se les había ofrecido ya que les pareció un buen servicio pero hubo otros que no estaban de acuerdo con el precio esto equivale al 33% restante, pues indicaron que las quejas que ellos realizaban que no eran atendidas de manera puntual y responsable.

13.¿Tiene algún comentario o sugerencia que desee agregar?

Tabla 3.13 Comentarios de las personas encuestadas

COMENTARIOS
• Modificación de acuerdo al departamento
• Enviar información para conocer propuestas
• Servicio interesante y bueno para aplicar
• Conveniente y bueno para ahorrar papel y tiempo
• Servicio ágil
• Necesario para ahorrar tiempo y dinero
• Gasto innecesario si ya tienen la información de forma física
• Servicio más rápido al buscar información

Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector Sur de la ciudad

En los comentarios se obtuvo que el 90% fueron de ellos arrojaron positivos ya que comentaron que sería un buen servicio y que deseaban probarlo, y solo el 10% respondió de manera negativa ya que dijo que no lo necesitaba si ya tenía el físico, en este caso se le debe convencer al cliente de que es necesario y le va a favorecer en su negocio.

3.7 Análisis de las Entrevistas

La entrevista estuvo dirigida a los dueños de 3 empresas digitalizadoras de la ciudad de Guayaquil, estas son Data Solutions ubicada en el Sur de Guayaquil, la cual es la principal competencia de esta empresa, quien nos atendió fue el Ing. Andrés Castro, Gerente General, también se entrevistó a Soanet S.A. y a Rey System ubicadas en el norte de la ciudad, quienes atendieron fueron el Sr. José Barragán y el Ing. Jimmy Coello, respectivamente.

1. ¿Cuánto tiempo lleva en este mercado?

En Data Solutions respondió a la preguntas El Ing. Andrés Castro indicó que su empresa tiene más de 7 años en este mercado, en Soanet el Sr. José Barragán dijo que su tiene más de 3 años en el mercado, lo que la convertiría relativamente nueva si se la compara con el tiempo que lleva Data Solutions, y Ing. Jimmy Coello, Gerente General de Rey System indicó que su empresa es nueva en el mercado, esta lleva un año en funcionamiento, al principio fue duro puesto a que no tenía clientes y tuvo que ir de empresa a empresa demostrando el servicio para así tener clientes, aun esta empresa no es conocida y sus contratos son pequeños, pero aspira que con el pasar del tiempo esta sea más conocida y tenga más acogida en el mercado.

2. ¿En qué consiste el proceso de digitalización que realiza su empresa?

Las 3 empresas a las que se les aplico las entrevistas, utilizan el mismo proceso de digitalización, dado a que es un proceso general que todos los que ofrecen el servicio lo realizan, este consiste en ordenamiento de la información, escaneo, indexación y control de calidad.

3. ¿A qué tipo de empresa está enfocado su servicio?

Data Solutions ofrece su servicio a todo el sector empresarial, ya sea este sector público o privado, Soanet se enfoca solo a las empresas del Sector Público, sus contratos son por concursos por medio del portal de compras público y Rey Systems ofrece el servicio a las empresas de cualquier sector, aunque los contratos que le han salido hasta el momento son para empresas privadas de tamaño mediano, por lo que no es conocida y sus contratos son pequeños, ellos aspiran que con el pasar del tiempo esta sea más conocida y tenga más acogida en el mercado.

4. ¿Cuál es su participación del mercado y sus principales competidores?

Las 3 empresas indicaron no saber cuánto mercado abarcan, puesto a que desconocen cuantas son las empresas que se dedican a ofrecer este servicio, Data Solutions indicó que no tiene competidores directos ya que la mayoría de las empresas que ofrecen el mismo servicio son pequeñas empresas informales y son muy poco conocidas en el mercado, entre una de las que conocen y la que representaría alguna amenaza para ellos será la empresa File Storage, Soanet indicó que su principal competidor es la empresa Yaneril S.A., pues ellos también se postulan cuando hay algún concurso en el portal de compras públicas y por último Rey System nos respondió que no considera que tiene competencia directa, puesto que este aun es nuevo en el mercado y poco a poco está desarrollándose para darse a conocer más en el país.

5. ¿Qué lo diferencia de la competencia?

Data Solutions indico que lo que lo diferencia de la competencia es la tecnología que utilizan, ya que ellos ofrecen un servicio distinto y personalizado para cada

empresa que desea adquirir el servicio, Soanet nos dice que el valor agregado que ellos ofrecen al cliente es la entrega de lo digitalizado, pues lo entregan en un sistema que es de fácil acceso y fácil de entender, y que en las búsquedas que realicen la información será encontrada de manera rápida y sin problemas; por último Rey System nos dijo que lo que lo diferencia de la competencia, es que no solo ofrece su servicio en la ciudad, también la ofrece a otras ciudades del país, el indico que tuvo la oportunidad de cerrar 2 negocios pequeños en la ciudad de Quito, y envió a un grupo de personal por una semana a cumplir ese servicio, es decir lo que ellos entregan es un servicio personalizado en el lugar que el cliente desee que se genere el proceso.

6. ¿Cuál es el valor estimado por el servicio completo?

Data Solutions ofrece los servicios por un valor aproximadamente por unidad de 5 centavos hasta 16 centavos, ellos no tienen precio fijo, ellos cobran de acuerdo a los requerimientos de los clientes, Soanet nos dice que su precio promedio por unidad es de 9 centavos, y por último Rey System que el precio aproximado que cobran por el servicio por unidad es de 13 centavos, por el software que utilizan, indicó que este sistema es el más conocido en el mercado y que su costo y mantenimiento es elevado, por eso el precio por unidad es un poco alto.

7. ¿Qué parte del proceso es el que genera el mayor costo?

Data Solutions indicó que la actividad que les genera mayor valor es la de la clasificación de los documentos, puesto que aquí uno debe seguir estrictamente los tiempos determinados para no atrasarse con el siguiente proceso, además que dependiendo de la cantidad de documentos a clasificar, habrá que ver si no se necesita contratar más personal aunque sea de manera temporal, Soanet nos dijo que el proceso que más valor genera es al finalizar el proceso, puesto a

que la mayoría de veces ya finalizando el servicio las empresas les piden digitalizar un grupo más de documentos, lo que para ellos significa contratar más personal para cumplir con la fecha pactada y Rey System que gasta más en el ordenamiento de la información, ya que muchas veces los documentos vienen deteriorados o rotos y pierden tiempo en reconstruirlos.

8. ¿Qué tipo de software utilizan para ser eficientes?

Las 3 empresas no quisieron indicar que software utilizan, solo dijeron que el software muchas veces es creado por los programadores de ellos, o simplemente comprar las licencias de los programas para seguir laborando.

9. ¿Qué tipo de canales de comunicación utilizan para darse a conocer en el mercado?

Data Solution no invierte mucho en publicidad, ya que ellos prefieren ofrecer el servicio de ventas directas y el uso de las redes sociales, Soanet dijo que se dan a conocer mediante las ventas directas así como Rey System que al inicio tuvo que ir de empresa a empresa demostrando el servicio para así tener clientes.

10. ¿Cuánto aproximadamente fue el presupuesto para lanzar su empresa al mercado, su inversión estimada fue de?

Esta pregunta ninguna de las empresas recordaba el valor que tuvieron que invertir, Data Solutions indico que aproximadamente por lo bajo había invertido \$50.000.

11. ¿Qué tipo de financiamiento considera usted realizar en este siglo si le tocaría poner un nuevo negocio?

Todos indicaron que buscarían realizar un préstamo quirografario o hipotecario al IESS, o si no un préstamo al banco, aunque este cobra una tasa más alta de interés.

12. ¿Cómo considera usted que le ha favorecido el impacto ecológico a su negocio?

Data Solutions indicó que ellos ofrecen un servicio de reciclaje, les dicen a las empresas que donen el papel que no utilizan para que este sea reutilizado, Soanet y Rey System informaron que ellos no les ha favorecido ni ha sido un punto en contra para ellos, simplemente es un tema de cultura ambiental en general que todas las personas deben tener.

13. ¿Cuál de las marcas que usa en su negocio le resulta más eficiente?

Data Solution indicó que por ahorro de costos prefieren alquilar las maquinarias, puesto a que ese valor se lo cargan a la cuenta del cliente, la marca que prefieren es Kodak, puesto que escanea hasta 120,000 documentos en 10 minutos y su mantenimiento de la bandeja de almacenaje tiene un costo de \$50, Soanet prefiere trabajar con la marca Fujitsu, pues dicen que es una marca de combate y Rey System trabaja con la marca Epson, por ser de menor costo y buena calidad.

3.8 Análisis Final de encuesta y entrevista.

Mediante las encuestas se puede concluir con que el servicio si es conocido por las empresas, según las respuestas obtenidas lo más importantes para ellos de este servicio es que les ahorra tiempo y espacio lo cual es importante en sus empresas ya que no mal gastan el tiempo buscando un papel ni mal utilizan el espacio disponible de su oficina.

Se puede observar que hay una gran demanda a la cual se puede satisfacer según los datos obtenidos, las empresas siguen archivando sus documentos en carpetas las cuales se pueden degenerar con el tiempo y los documentos se empiezan a dañar, las personas según los datos obtenidos prefieren tener un servicio rápido con un precio accesible lo cual este negocio puede ofrecer.

Se obtuvieron comentarios positivos en las encuestas deseando obtener información acerca del servicio el cual preferiblemente, la mayoría prefieren que sea vía correo electrónico ya que es con el que más se manejan, por último se pudo observar en los resultados que el servicio si sería adquirido en un gran porcentaje por las empresas, esto hace que el negocio sea rentable y viable.

Para analizar la parte negativa del servicio, es decir las respuestas que se obtuvieron como resultado de no adquirir el servicio se preguntó por qué no lo desearían adquirir, y fue por el mal servicio brindado anteriormente por otras empresas de esta rama, pero si se adquiriría si Digi+ demuestra ser más responsable y cumple con lo que se estipulará en el contrato.

Según las encuestas se puede llegar a la conclusión que este mercado de digitalización está comenzando a entrar en aceptación ya que las empresas que ofrecen este servicio no llevan ni 8 años ofreciéndolo.

Con las entrevistas, se pudo observar que todas estas empresas que ofrecen el mismo servicio buscan poner un valor agregado a su oferta, el cual les funciona según como deseen desarrollar su servicio, como SOANET que crea un software exclusivo para cada cliente o Rey System que ofrece su servicio a domicilio en diferentes partes del país.

Capítulo 4

4 Desarrollo de la propuesta

4.1 Modelo de empresa

Digi + es un modelo de empresa innovadora y poco común en el mercado, la cual tiene como propósito ofrecer un servicio especializado en satisfacer las necesidades específicas del cliente, mediante las soluciones originales que sus colaboradores brindan a través de sus experiencias y conocimientos adquiridos a lo largo de su trayectoria acerca del servicio. Este modelo está dirigido para las empresas pequeñas y mediana de la parroquia Ximena del Sur de Guayaquil.

Las actividades que se desarrollaran en la empresa serán la recepción de los documentos para posteriormente ser clasificados y ordenados bajo instrucciones de los clientes, la digitalización de los mismos, el cargado al sistema, la revisión de calidad de estos, la indexación de la información relevante y la devolución de los documentos ya regresados a como se los recibió.

Inicialmente la empresa estará constituida por 4 empleados administrativos y 6 operativos, dependiendo de la cantidad de proyectos que se generen durante la prestación de los servicios se deberá contratar a mayor cantidad de personal operativo de manera temporal, adicional a estos tendrá la participación permanente de sus 2 accionistas que estarán en constante contacto con el personal de la empresa.

La empresa iniciará con un capital de operación conformado por el dinero de sus 2 accionistas que será en efectivo y un vehículo, además de un préstamo que se hará a la Corporación Financiera Nacional, que será pagado con los ingresos que el servicio genere. A continuación se detalla la información relevante de la empresa:

Tabla 4.1 Información relevante de la empresa

INFORMACION DE LA EMPRESA	
RAZON SOCIAL	Digi + S.A.
UBICACIÓN	Provincia Guayas, Cantón Guayaquil, Parroquia Ximena, Sector Sur, Dirección Av. 25 de Julio a lado del Rio Centro Sur
NUMERO DE SOCIOS	2 socios
CAPITAL	\$20,000 aportados por los accionistas y \$20,000 por préstamo a la CFN

Elaborado por: Autores, 2015

4.2 Nombre o Razón Social

La empresa Digi +, estará conformada por un grupo de profesionales especializados en el ámbito tecnológico, quienes día a día brindaran soluciones

innovadoras las cuales harán que se ofrezca un servicio durable, rápido y sencillo.

4.3 Misión

Brindamos un servicio especializado en la gestión de los documentos relevantes de las empresas Ecuatorianas, con el apoyo de un equipo de profesionales entregados a ofrecer soluciones innovadoras, con el objetivo de reducir tiempo y costos en la búsqueda de información de nuestros clientes.

4.4 Visión

Ser una empresa rentable y sostenible que genere empleos, además de ser la empresa líder para el año 2020 en el Sur de la ciudad, por ofrecer un servicio de calidad y satisfactorio para el cliente.

4.5 Logo y Slogan

El logotipo que se muestra en la figura 34 indica el nombre del negocio, se escogieron los colores azules ya que día a día nosotros hemos observado y relacionado que este color es más representado por la tecnología, así como el verde es asociado con el reciclaje, el slogan de la empresa será “Tú solución con un click”.

Ilustración 4.1 Logo de la empresa



Elaborado por: Autores, 2015

4.6 Cadena de Valor

A continuación se detallan las actividades que se realizarán en la empresa, indicando las actividades primarias y las secundarias, sus respectivos procesos, intervención de sus bienes, y los valores que se agregaran al servicio ofertado.

Ilustración 4 2 Cadena de valor



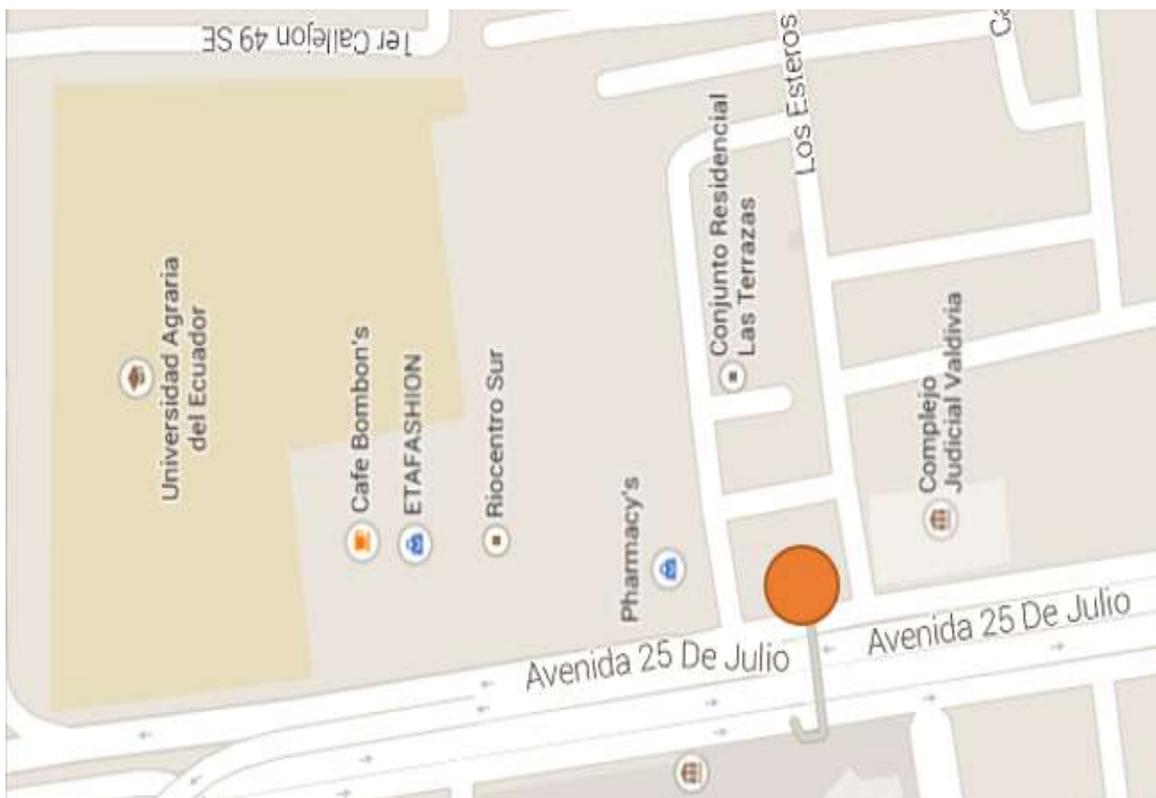
Elaborador por: Autores, 2015

4.7 Ubicación de la empresa

La ubicación de la empresa se la determinó debido a la observación de que en el Sector Sur de la ciudad no hay muchas empresas que se dediquen a este giro de negocio, en la parroquia Ximena solo hay una que ofrece el mismo servicio la Cual es Data Solution, que se encuentra ubicado en la Cdla. 9 de

Octubre por el callejón entre la concesionaria Chevrolet y Medikl, además porque se decidió cubrir la demanda de las empresas medianas y grandes de esta parroquia.

Ilustración 4.3 Ubicación de la empresa



Elaborado por: Autores, 2015

4.8 Distribución de la empresa

Digi + estará constituida por sus equipos e instalaciones necesarias para el desarrollo del servicio que van a brindar, estará debidamente amueblada y con el ambiente frio, puesto a que se tendrán los equipos de cómputo para el escaneo de los documentos. La empresa estará distribuida para el desarrollo de sus actividades de la siguiente manera:

Ilustración 4.4 Distribución de la empresa



Elaborado por: Autores, 2015

✓ **Gerencia General**

Este espacio estará asignado para el Gerente General y para los accionistas cuando vayan a la empresa, la oficina estará debidamente acondicionada con el mobiliario designado, el Gerente General utilizara su propia Laptop.

Tabla 4.2 Mobiliario para la Gerencia general

Escritorio	1
Sillón	1
Archivador aéreo	1
Silla de espera	2

Elaborado por: Autores, 2015

✓ **Recurso Humanos**

Este espacio estará asignado para el Jefe de Recursos Humanos quien estará a cargos de la contratación del personal, la oficina estará debidamente acondicionada con el mobiliario y los equipos de cómputo designados.

Tabla 4.3 Mobiliario y Equipos de Cómputo para Recursos Humanos

Escritorio	1
Sillón	1
Archivador aéreo	1
Silla de espera	1
Laptop	1
Impresora	1

Elaborado por: Autores, 2015

✓ **Área Financiera**

Este espacio estará asignado para el Jefe de Financiero quien estará a cargo del correcto uso y cuidado del dinero y rentabilidad de la empresa, la oficina estará debidamente acondicionada con el mobiliario y los equipos de cómputo designados.

Tabla 4.4 Mobiliario y Equipos de Cómputo para el área Financiera

Escritorio	1
Sillón	1
Archivador aéreo	1
Silla de espera	1
Laptop	1
Impresora	1

Elaborado por: Autores, 2015

✓ **Cafetería**

Este espacio estará acondicionado para el uso del personal de la empresa, será un espacio para relajarse por momentos, además que podrán desayunar y almorzar aquí, y cabe recalcar que no solo será la cafetería, también será una especie de sala de reuniones cuando se tenga que hablar con todo el personal, estará adecuado de la siguiente manera.

Tabla 4.5 Mobiliario para la cafetería

Mesa	1
Silla de espera	10
Micro hondas	1
Refrigeradora	1

Elaborado por: Autores, 2015

✓ **Recepción y baño**

La recepción será un espacio asignado para la atención de los clientes, será atendido por diferente personal operativo, puesto que se busca tener personal que sepan hacer de todo, cerca de la recepción estará el baño que estará debidamente adecuado para el uso del personal de la empresa, tanto administrativo como operativo, además de los clientes y proveedores que visiten la empresa.

Tabla 4.6 Mobiliario para la Recepción

Escritorio	1
Sillón biperpersonal	1
Silla de espera	2
Mobiliario para folders	1
Archivador Aéreo	1
Teléfono	1

Elaborado por: Autores, 2015

✓ **Área de Producción**

Este espacio estará ocupado por la mayoría del personal, será el área operativa, aquí se llevara a cabo el proceso de la digitalización de documentos, por esta razón esta área será la más adecuada y amueblada, siempre debe permanecer limpia puesto a que los directivos y clientes podrán entrar cada vez que ellos gusten.

Tabla 4.7 Mobiliario y equipos de cómputo del Área de Producción

Escritorio	2
Silla de espera	6
Archivador aéreo	2
Mesa	1
Computadora	4
Scanner	2

Elaborado por: Autores, 2015

✓ **Computadoras:**

Por el uso que se le darán a los equipos de cómputo se tendrán que comprar computadoras con mayor capacidad de almacenaje, el costo de este equipo será de \$422 + IVA, las características serán las siguientes:

Equipo: HP Pavilion ALL – IN ONE

Procesador: 1.4 GHz

Disco duro: 500 Gb

Pantalla: 20" táctil

Sistema Operativo: Windows 8

Ilustración 4.5 Equipo de Cómputos a adquirir



Fuente: <http://www.novicompu.com>

✓ **Scanner:**

Por el uso del giro de negocio se adquirirán scanner marca Fujitsu para el escaneo de los documentos, tendrán capacidad de almacenaje en la bandeja de hasta 80 hojas en un tiempo de guardado de hasta 5 minutos por cada 500 hojas.

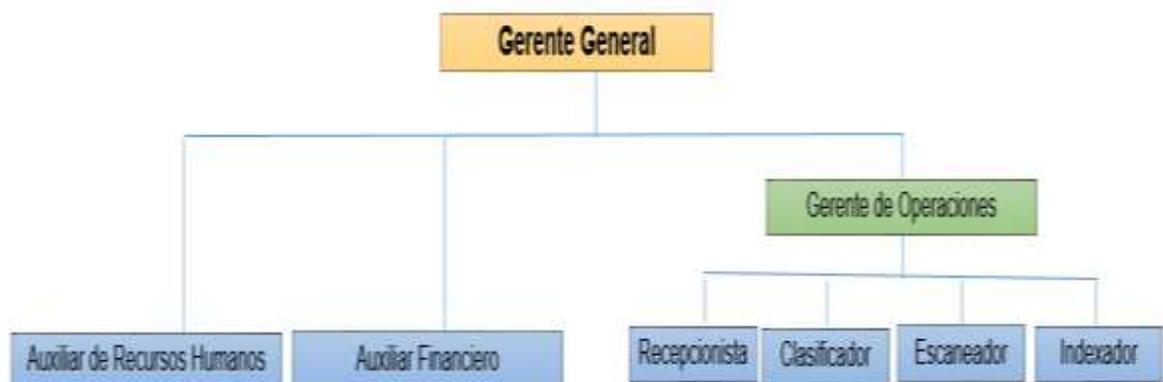
Ilustración 4.6 Escáner a adquirir



Fuente: <http://www.fujitsu.com/es>

4.9 Organigrama

Ilustración 4.7 Organigrama de la empresa



Elaborado por: Autores, 2015

Funciones

- **Gerente General.-** Serán los accionistas de la empresa, dirigirán, administrarán y tomarán las decisiones para la empresa, implementarán las políticas y reglas que se deben seguir para ser una empresa responsable y entregada a brindar un servicio de calidad.

Es la imagen de la empresa a lo que se refiere a negociaciones, así mismo es quien debe autorizar los pagos, debe evaluar el desempeño del personal contratado, autorizar los contratos que se realizaran por proyectos, y escoger las mejores propuestas a los mejores precios para superar las ventas de la empresa.

- **Personal Administrativo:**

- **Gerente de Operaciones.-** Tendrá a su carga al personal operativo, tendrá que dirigirlos durante los proyectos que se den en la empresa, deberá enseñar las políticas institucionales, deberá capacitar al personal nuevo que ingrese, deberá saber y desempeñar todas las funciones del personal operativo.

Se encargará de conseguir los contratos para la empresa, dar a conocerla y ofrecer los mejores precios, establecer los acuerdos entre las empresas contratantes, deberá informar al Gerente General de las ofertas que se generen en el mercado y deberán tomar las decisiones conjuntamente a lo que se refiere contratos con las empresas.

- **Recursos humanos.-** Son aquellos que se deben encargar del proceso de selección para la contratación del personal, son los

responsables de escoger al personal idóneo para las actividades que se realizan en la empresa, deben realizar la nómina para el pago de los sueldos, deben hacer las respectivas provisiones para la cancelación de los décimos terceros, cuarto, fondos de reserva, vacaciones, y demás.

- **Financiero.-** El personal se encargará de llevar los estados financieros de la empresa, deben informar si es que llegasen a ver pérdidas económicas y a su vez de las ganancias que hayan, son quienes se encargan de realizar los respectivos pagos tanto salariales como a proveedores, conjuntamente con la nómina que entregue Recursos Humanos y con la aprobación de la Gerencia General.

- **Personal Operativo:** Son aquellas personas que se contraten para los proyectos que surjan en la empresa, su contratación es por proyectos, es decir es temporal. Las personas que se contrataran deben tener conocimiento acerca de las actividades de la empresa, tener un mínimo de experiencia para formar parte de esta. El personal será indexadores, clasificadores, escaneadores y control de calidad.

4.10 Análisis FODA

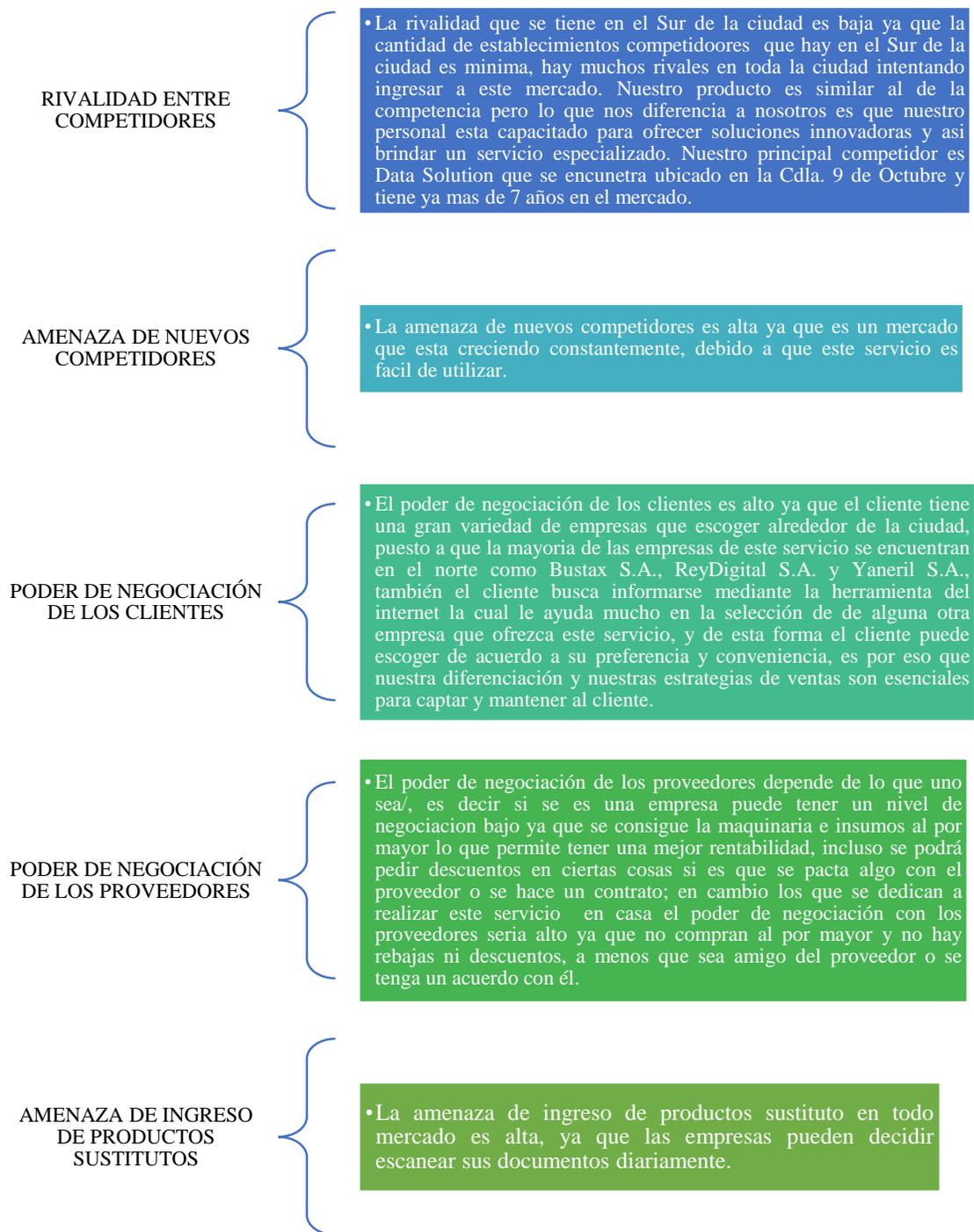
Ilustración 4 8 FODA de la empresa



Elaborado por: Autores, 2015

4.11 Fuerzas de Porter

Ilustración 4.9 Análisis Porter



Elaborado por: Autores, 2015

4.11 Análisis del mercado

Ilustración 4.10 Análisis del mercado



Elaborado por: Autores, 2015

Fuente: Encuestas dirigidas al sector empresarial del Sur de la ciudad

4.12 Promoción y Publicidad

Digi+ se dará a conocer por medio de las ventas directas, es decir el Gerente de operaciones será el encargado de conseguir los contratos para la empresa, y de dar a conocer el servicio que el negocio ofrecerá. Para esto se generarán:

- Tarjetas de presentación
- Plumas con el logo de la empresa
- Blog de notas con el logo de la empresa

- Se otorgaran discos duros externos de 1Tb con logo de la empresa (exclusivo para el Gerente General de la empresa que contrato el servicio)

Tarjetas de presentación: Se generaran tarjetas para entregar en las empresas, con información acerca de dónde ubicarnos y como observar más información o ver fotos de los procesos que se van realizando.

Ilustración 4 11 Tarjeta de presentación Gerente General



Elaborado por: Autores, 2015

Ilustración 4 12 Tarjeta de presentación Gerente de Operaciones



Elaborado por: Autores, 2015

Plumas con logo de la empresa: Se mandaran a elaborar plumas para ofrecer durante las visitas a las empresas cuando se esté ofreciendo el servicio.

Ilustración 4 13 Muestra de las plumas a elaborar



Elaborado por: Autores, 2015

Blog de Notas: Estos se generaran y entregaran a su vez con las plumas, durante las visitas a las empresas cuando se esté ofreciendo el servicio.

Ilustración 4 14 Ejemplo de Blog de Notas



Elaborado por: Autores, 2015

Disco duro externo de 1Tb: Los discos duros serán entregados a los gerentes generales cuando el contrato se haya cerrado con más de 500,000 documentos.

Ilustración 4 15 Regalo a los Gerentes Generales



Elaborado por: Autores, 2015

Redes Sociales: Se creará una página de Facebook para tener una interacción más directa con los clientes, por medio de este medio se enterarán de las empresas que van adquiriendo el servicio y los beneficios que el negocio ofrece.

Ilustración 4 16 Página de Facebook



Elaborado por: Autores, 2015

4.13 Definición, tiempos y precios del servicio que se brindaran

La empresa Digi + ofrecerá el servicio de digitalización que incluyen los procesos detallados en la siguiente tabla, se muestra el valor que se cobrará por cada etapa del servicio que se va a ofrecer, y se muestra la cantidad mínima de hojas que se deben coger para no tener pérdidas por el servicio de digitalización de documentos.

Ilustración 4 17 Tiempo del proceso para 30,000 documentos

PROCESOS	TIEMPO PROMEDIO	COSTOS POR HOJA
Clasificación de documentos	1 semana	0.03 ctvs.
Escaneado de documentos e ingreso de imágenes al sistema	1 semana	0.02 ctvs.
Servicio de control de Calidad	3 días semana	0.02 ctvs.
Servicio de Indexación	1 semana	0.02 ctvs.
Instalación y capacitación del Sistema Operativo	2 días	0.01 ctvs.
Totales	4 semanas (1 mes)	0.10 ctvs.

Elaborado por: Autores, 2015

Capítulo 5

Evaluación Económica y Financiera

5.1 Inversión Inicial

La inversión a desembolsar será financiada por dos partes: una parte será por los accionistas y la otra será por parte de la Corporación Financiera nacional a 5 años plazo:

Accionistas=\$10.000

CFN (i=8.13%)=\$15554.14

Tabla 5 1 Inversión inicial

PRESUPUESTO INICIAL	
VEHICULO	
AUTOMOVIL	\$ 12,578.00
SUB-TOTAL	\$ 12,578.00
MUEBLES DE OFICINA Y ENSERES	
ESCRITORIOS (6)	\$ 1,488.00
ARCHIVADORES AEREOS (6)	\$ 450.00
BIBLIOTECA DE MADERA (2)	\$ 1,380.00
MUEBLE DE ESPERA BIPERSONAL (1)	\$ 410.00
SILLA DE ESPERA (22)	\$ 1,210.00
SILLAS (3)	\$ 225.00
SUB-TOTAL	\$ 5,163.00
EQUIPOS DE COMPUTACION	
COMPUTADORES DE ESCRITORIO (4)	\$ 1,890.56
LAPTOPS (2)	\$ 969.92
SOFTWARE + PERSIMOS DE USO	\$ 1,600.00
IMPRESORAS (3)	\$ 1,500.00
SCANNER (3)	\$ 1,800.00
SUB-TOTAL	\$ 7,760.48
UTILES DE OFICINA	
MASCARILLAS O CUBRE BOCAS (100)	\$ 10.00
GUANTES (100)	\$ 6.00
SACAGRAPAS (6)	\$ 12.00
GRAPADORAS (6)	\$ 13.86
GRAPAS (10)	\$ 8.30
CLIP (10)	\$ 2.50
SUB-TOTAL	\$ 52.66
TOTAL	\$ 25,554.14

Elaborado por: Autores, 2015

Para poder pagar la deuda que la empresa adquirió con la Corporación Financiera Nacional, se tomará en cuenta el siguiente tabal de amortización describiendo los pagos que se realizaran anualmente:

Tabla 5 2 Amortización del préstamo

PERIODO	CUOTA	INTERES	AMORTIZACION	CAPITAL VIVO
0	0	0	0	15554.14
1	3796.21	1078.94	2717.27	12836.87
2	3796.20	965.40	2830.80	10006.07
3	3796.20	726.51	3069.69	6936.38
4	3796.20	467.42	3328.78	3607.60
5	3796.20	188.60	3607.60	0.00

Elaborado por: Autores, 2015

5.2 Ingresos

Para conocer los ingresos es necesario calcular el costo de cada proceso a realizarse en la digitalización de cada documento, es necesario considerar que los valores pueden cambiar de acuerdo a como este el mercado

1. Clasificación de la documentación.
2. Escaneo, resguardo de imágenes e indexación.
3. Control de calidad, cargar archivos al sistema y devolución de documentos.

Basados en estos procesos se pudo determinar un precio justo para cada parte del proceso que fuera necesaria, a continuación se detallan estos:

Tabla 5 3 Ingresos por actividad

ACTIVIDAD	PRECIO (UNITARIO)
CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	0.03 ctvs.
SERVICIO DE DIGITALIZACION E INGRESO AL SISTEMA	0.02 ctvs.
SERVICIO DE CONTROL DE CALIDAD	0.02 ctvs.
SERVICIO DE INDEXACION	0.02 ctvs.
INSTALACION Y CAPACITACION DEL SISTEMA OPERATIVO	0.01 ctvs.
SCANNER FUJITSU 6130	
PVP	0.10 ctvs.

Elaborado por: Autores, 2015

5.2.1 Condiciones del servicio

- Digitalización de 9097 documentos en adelante, si se desea digitalizar menos de eso el costo varía.
- Solicitar el resguardo de información cuando se realice el mismo contrato de digitalización.
- Pago de actualización de software cuando sea necesario.

5.3 Determinación de la demanda

Según estudios realizados por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) se considera que aproximadamente existen 5651 empresas en Guayaquil operando lo que da una buena demanda a la cual satisfacer y poder operar por un buen tiempo en el mercado ya que se abren nuevas empresas cada día y esto aumenta la demanda.

5.3.1 Mercado objetivo

Nuestro mercado objetivo son las empresas que operan en el sur de Guayaquil, para esto se realizó la formula respectiva y así obtener la muestra necesaria para realizar un trabajo de campo que ayude a determinar la demanda en este sector.

5.3.2 Proyección de la Demanda

Se va a tomar en cuenta las encuestas que se realizaron mediante el trabajo de campo, para poder proyectar la demanda se tomaran en cuenta los siguientes criterios:

- Según la encuesta se toma en cuenta la cantidad de documentos en forma mensual, se sacó un promedio 1'804.117 documentos de manera mensual aproximadamente.
- Se asume un crecimiento del 4% ya que es un porcentaje del crecimiento del mercado en el ecuador según el BCN por ende va a existir mayor documentación con el mismo incremento.
- Analizada la capacidad de demanda que se puede atender con las maquinarias obtenidas, se asume atender 1'260.000

Tabla 5 4 Demanda de documentos por hoja

DEMANDA EN DOCUMENTOS		
AÑO	DEMANDA ANUAL	DEMANDA MENSUAL
2016	1786500	148875
2017	1857960	154830
2018	1932278	161023
2019	2009570	167464
2020	2089952	174163

Elaborado por: Autores, 2015

5.3.3 Costo de Producción

Este costo es lo que le va a costar a Digi+ el servicio de digitalizar cada hoja, este costo tomando en cuenta la mano de obra directa, los gastos indirectos de fabricación, gastos de ventas y depreciación junto con la demanda anual del 2016 da un aproximado de 0.05 ctvs.

Tabla 5 5 Capacidad de Trabajo

COSTO PROD	\$ 0,05
PVP	\$ 0,10
UTILIDAD	\$ 0,05

Elaborado por: Autores, 2015

5.4 Capacidad de Trabajo

Esta capacidad de trabajo servirá como referencia para saber la cantidad de documentos que se puede digitalizar y así obtener un dato más real y preciso, habrá que tomar en cuenta que se utilizara la capacidad de un 30% de los equipos ya que digi+ es nueva en el mercado, en la siguiente tabla se puede observar la capacidad cada día, mes y año.

Tabla 5 6 Capacidad de Trabajo

TIEMPO		DOCUMENTOS
MINUTOS	10 minutos	1800
HORAS	8 HORAS	14400
DIAS	20 DIAS	288000
MESES	12 MESES	3456000

Elaborado por: Autores, 2015

5.5 Puesto en marcha

Para la puesta en marcha la empresa tendrá un costo de operación de \$9.461,81, en el cual se encuentran descritos los gastos fijos como el sueldo de los trabajadores que son acorde al mercado y aumentaran según se disponga por el ente regulador, este gasto del primer mes está cubierto ya que como se puede observar habrá una rentabilidad de \$3.962,27 el primer año.

Tabla 5 7 Proyección de gastos primer mes

PROYECCION DE GASTOS DE OPERACION (MENSUAL)	
COSTOS FIJOS	
GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 8,070.50
GASTOS FINANCIEROS	\$ 101.31
TOTAL COSTOS FIJOS	\$ 8,171.81
COSTOS VARIABLES	
GASTOS INDIRECTOS	\$ 790.00
PUBLICIDAD	\$ 500.00
TOTAL COSTOS VARIABLES	\$ 1,290.00
TOTAL COSTOS FIJOS Y VARIABLES	\$ 9,461.81

Elaborado por: Autores, 2015

5.6 Proyección de ingresos

Para proyectar los ingresos anuales de la empresa se tomara en cuenta el valor de todo el proceso de digitalización (\$0.10 ctvs. por hoja) y la capacidad de demanda mensual que se puede satisfacer basada en las encuestas para tener un resultado lo más real posible.

También se tomara en cuenta el siguiente supuesto:

- Digi+ como nueva empresa mantendrá una demanda lineal durante el primer año ya que recién se está dando a conocer.

Tabla 5 8 Ingresos primer año

PROYECCION INGRESOS 2016				
MES	DEMANDA %	CANTIDAD DOCUMENTOS	PRECIO DOCUMENTOS	TOTAL
ENERO	8.33%	104958	\$ 0.10	\$ 10,495.80
FEBRERO	8.33%	104958	\$ 0.10	\$ 10,495.80
MARZO	8.33%	104958	\$ 0.10	\$ 10,495.80
ABRIL	8.33%	104958	\$ 0.10	\$ 10,495.80
MAYO	8.33%	104958	\$ 0.10	\$ 10,495.80
JUNIO	8.33%	104958	\$ 0.10	\$ 10,495.80
JULIO	8.33%	104958	\$ 0.10	\$ 10,495.80
AGOSTO	8.33%	104958	\$ 0.10	\$ 10,495.80
SEPTIEMBRE	8.33%	104958	\$ 0.10	\$ 10,495.80
OCTUBRE	8.33%	104958	\$ 0.10	\$ 10,495.80
NOVIEMBRE	8.33%	104958	\$ 0.10	\$ 10,495.80
DICIEMBRE	8.37%	105462	\$ 0.10	\$ 10,546.20
TOTAL	100.00%	1260000		\$ 126,000.00

Elaborado por: Autores, 2015

5.7 Gastos administrativos

Este gasto se realiza de forma mensual y se da todos los beneficios de ley que merecen tanto los empleados operativos como los administrativos, para observar el gasto de estos beneficios se detallaran en la siguiente tabla:

Tabla 5 9 Gastos Administrativos primer año

AÑO 1	# EMPLEADOS	SUELDO	COSTO ANUAL	DECIMO CUARTO	DECIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	VACACIONES	APORTE PATRONAL	TOTAL
GERENTE GENERAL	1	\$ 1,100.00	\$ 13,200.00	\$ 354.00	\$ 1,100.00	\$ -	\$ 550.00	\$ 1,603.80	\$ 16,807.80
SUPERVISOR	2	\$ 700.00	\$ 16,800.00	\$ 354.00	\$ 700.00	\$ -	\$ 700.00	\$ 2,041.20	\$ 20,595.20
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1	\$ 500.00	\$ 6,000.00	\$ 354.00	\$ 500.00	\$ -	\$ 250.00	\$ 729.00	\$ 7,833.00
JEFE FINANCIERO	1	\$ 500.00	\$ 6,000.00	\$ 354.00	\$ 500.00	\$ -	\$ 250.00	\$ 729.00	\$ 7,833.00
OPERADORES	8	\$ 354.00	\$ 33,984.00	\$ 2,124.00	\$ 2,124.00	\$ -	\$ 1,416.00	\$ 4,129.06	\$ 43,777.06
TOTAL	13	\$ 3,154.00	\$ 75,984.00	\$ 3,540.00	\$ 4,924.00	\$ -	\$ 3,166.00	\$ 9,232.06	\$ 96,846.06

Elaborado por: Autores, 2015

El sueldo de los operarios aumentaran un 4% cada año según lo estipulado por la ley, tomar en cuenta la proyección de los siguientes años.

5.7.1 Gastos indirectos

Los gastos indirectos son los que genera la empresa mensualmente por el servicio que está brindando, en este caso son la luz, el agua, el alquiler de edificio, combustible, útiles de limpieza, mantenimiento de los equipos, etc.

Tabla 5 10 Gastos indirectos

AÑO 1			
GASTOS INDIRECTOS		VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
COMBUSTIBLE		\$ 60.00	\$ 720.00
SERVICIOS BASICOS		\$ 100.00	\$ 1,200.00
AGUA	\$ 20.00		
LUZ	\$ 80.00		
ALQUILER EDIFICIO		\$ 350.00	\$ 4,200.00
UTILES DE LIMPIEZA		\$ 20.00	\$ 240.00
SERVICIO CLARO (INTERNET, CABLE Y TELEFONIA)		\$ 60.00	\$ 720.00
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		\$ 200.00	\$ 2,400.00
TOTAL			\$ 9,480.00

Elaborado por: Autores, 2015

5.7.2 Gastos de ventas

Este gasto será producido por los trípticos, tarjetas de presentación y catálogos que se enviarán a las empresas de la Parroquia Ximena, para dar a conocer a Digi+, el supervisor será la persona encargada de ir a las empresas para buscar obtener ventas directas.

Tabla 5 11 Gastos de publicidad

GASTOS DE VENTAS	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
PUBLICIDAD	500	6000

Elaborado por: Autores, 2015

5.7.3 Gastos de depreciación

Los gastos de depreciación se realizarán mediante el método de línea recta, esta depreciación nos ayudará en el flujo de caja ya que podrá servir de escudo fiscal, para la depreciación se toma en cuenta la vida útil de cada equipo y así queda el valor residual que necesitamos.

Tabla 5 12 Gastos de depreciación

AÑO 1													
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
VEHICULOS	\$ 209.63	\$ 209.63	\$ 209.63	\$ 209.63	\$ 209.63	\$ 209.63	\$ 209.63	\$ 209.63	\$ 209.63	\$ 209.63	\$ 209.63	\$ 209.63	\$ 2,515.60
MUEBLES DE OFICINA	\$ 49.09	\$ 49.09	\$ 49.09	\$ 49.09	\$ 49.09	\$ 49.09	\$ 49.09	\$ 49.09	\$ 49.09	\$ 49.09	\$ 49.09	\$ 49.09	\$ 586.30
EQUIPOS DE COMPUTACION	\$ 171.12	\$ 171.12	\$ 171.12	\$ 171.12	\$ 171.12	\$ 171.12	\$ 171.12	\$ 171.12	\$ 171.12	\$ 171.12	\$ 171.12	\$ 171.12	\$ 2,053.48
SOFTWARE	\$ 44.44	\$ 44.44	\$ 44.44	\$ 44.44	\$ 44.44	\$ 44.44	\$ 44.44	\$ 44.44	\$ 44.44	\$ 44.44	\$ 44.44	\$ 44.44	\$ 533.33
TOTAL													\$ 5,618.71

Elaborado por: Autores, 2015

5.7.4 Gastos legales

Se contratara a unos abogados para que realice la constitución de la empresa y nos guie en el proceso, se pagaran sus honorarios profesionales según muestra la tabla de amortización.

Tabla 5 13 Gastos legales

GASTOS CONSTITUCION	PRECIO
HONORARIO ABOGADOS	1000

Elaborado por: Autores, 2015

5.8 Capital de trabajo

El capital de trabajo que se va a considerar es de \$25.554,14, esta es la inversión que se financiara mediante el préstamo a la CFN y el aporte de los socios, se toma este valor como capital de trabajo ya que es lo que se necesita para poder operar.

5.9 Tasa de descuento

Con esta tasa de descuento lo que se va a obtener es la rentabilidad mínima que debería tener este proyecto para que sea rentable. Para calcular esta tasa hay que considerar lo siguiente:

Riesgo país (rp) 5.69%

Prima de mercado (rm-rf) 10%

Activo libre de riesgo (rf) 2.3%

Para el cálculo del Beta se tomara en cuenta una empresa estadounidense con una actividad semejante. Automatic Data Processing es una empresa que se dedica a la gestión documental, se tiene la siguiente beta 0.70.

5.10 Método CAPM

$$R_i = R_f + B (R_m - R_f) + R_p$$

$$R_i = 0.023 + 0.7 (0.10) + 0.0569$$

$$R_i = 0.1499 = 14.99\%$$

Para este proyecto debe haber una rentabilidad mínima del 14.99%.

5.11 Estado de resultados

Según el estado de resultados se observa que se va a obtener rentabilidad de \$3.962,27 aproximadamente en el primer año, cantidad que no es muy alta porque la empresa se está dando recién a conocer, posteriormente se observa que en los años 3 y 4 disminuye la rentabilidad esto es debido a que se tomó un crecimiento de tan solo el 2% y 3% que es lo esperado por digi+, sin embargo el sueldo de los operarios aumenta en 4% según lo proyectado; en el año 4 se obtiene una ganancia mayor ya que la empresa está establecida en el mercado y tiene un crecimiento del 4%.

Tabla 5 14 Estado de Resultados

AÑOS	0	1	2	3	4	5
INGRESOS VENTAS		\$ 126,000.00	\$ 128,520.00	\$ 132,375.60	\$ 137,670.62	\$ 144,554.16
(-) GASTOS						
GASTOS ADMINISTRATIVOS		\$ 96,846.06	\$ 103,521.14	\$ 105,342.26	\$ 107,236.23	\$ 109,205.96
GASTOS INDIRECTOS		\$ 9,480.00	\$ 9,480.00	\$ 9,480.00	\$ 9,720.00	\$ 9,720.00
GASTOS DE VENTAS		\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
GASTOS LEGALES		\$ 1,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
GASTOS FINANCIEROS		\$ 1,078.94	\$ 965.40	\$ 726.51	\$ 467.42	\$ 188.60
DEPRECIACIONES		\$ 5,618.73	\$ 5,618.73	\$ 5,618.73	\$ 3,056.90	\$ 3,056.90
TOTALGASTOS		\$ 120,023.72	\$ 125,585.26	\$ 127,167.50	\$ 126,480.55	\$ 128,171.46
UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACION A LOS EMPLEADOS		\$ 5,976.28	\$ 2,934.74	\$ 5,208.10	\$ 11,190.07	\$ 16,382.69
15% PARTICIPACION A TRABAJADORES		\$ 896.44	\$ 440.21	\$ 781.21	\$ 1,678.51	\$ 2,457.40
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		\$ 5,079.84	\$ 2,494.52	\$ 4,426.88	\$ 9,511.56	\$ 13,925.29
22% IMPUESTO A LA RENTA		\$ 1,117.56	\$ 548.80	\$ 973.91	\$ 2,092.54	\$ 3,063.56
UTILIDAD NETA		\$ 3,962.27	\$ 1,945.73	\$ 3,452.97	\$ 7,419.02	\$ 10,861.72

Elaborado por: Autores, 2015

5.12 Flujo de caja

En este flujo se puede observar que el valor actual de la empresa sería \$38.266,96 por los 5 años, la TIR que obtuvimos fue del 32% superando la TMAR del 14.99% lo que nos dice que el proyecto es rentable y viable para poder aplicarlo.

Tabla 5 15 Flujo de efectivo

AÑOS	0	1	2	3	4	5
INGRESOS VENTAS		\$ 126,000.00	\$ 128,520.00	\$ 132,375.60	\$ 137,670.62	\$ 144,554.16
(-) GASTOS						
GASTOS ADMINISTRATIVOS		\$ 96,846.06	\$ 103,521.14	\$ 105,342.26	\$ 107,236.23	\$ 109,205.96
GASTOS INDIRECTOS		\$ 9,480.00	\$ 9,480.00	\$ 9,480.00	\$ 9,720.00	\$ 9,720.00
GASTOS DE VENTAS		\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
GASTOS LEGALES		\$ 1,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
GASTOS FINANCIEROS		\$ 1,078.94	\$ 965.40	\$ 726.51	\$ 467.42	\$ 188.60
DEPRECIACIONES		\$ 5,618.73	\$ 5,618.73	\$ 5,618.73	\$ 3,056.90	\$ 3,056.90
TOTALGASTOS		\$ 120,023.72	\$ 125,585.26	\$ 127,167.50	\$ 126,480.55	\$ 128,171.46
UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACION A LOS EMPLEADOS		\$ 5,976.28	\$ 2,934.74	\$ 5,208.10	\$ 11,190.07	\$ 16,382.69
15% PARTICIPACION A TRABAJADORES		\$ 896.44	\$ 440.21	\$ 781.21	\$ 1,678.51	\$ 2,457.40
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		\$ 5,079.84	\$ 2,494.52	\$ 4,426.88	\$ 9,511.56	\$ 13,925.29
22% IMPUESTO A LA RENTA		\$ 1,117.56	\$ 548.80	\$ 973.91	\$ 2,092.54	\$ 3,063.56
UTILIDAD NETA		\$ 3,962.27	\$ 1,945.73	\$ 3,452.97	\$ 7,419.02	\$ 10,861.72
(+) DEPRECIACIONES		\$ 5,618.73	\$ 5,618.73	\$ 5,618.73	\$ 3,056.90	\$ 3,056.90
PRESTAMO	\$ 15,554.14					
(-) AMORTIZACION PRESTAMO		\$ 2,717.27	\$ 2,830.80	\$ 3,069.69	\$ 3,328.78	\$ 3,607.60
(-) INVERSION	\$ 25,554.14					
FLUJO DE CAJA	\$ (15,554.14)	\$ 6,863.73	\$ 4,733.66	\$ 6,002.01	\$ 7,147.14	\$ 10,311.02
VAN	\$ 38,266.96					
TIR					32%	
TMAR			0.15			

Elaborado por: Autores, 2015

5.13 Payback

Se puede observar en la siguiente tabla que se podrá recuperar a inversión en el año número 3 y se tendrá una ganancia de \$2.045,25 y de ahí en los siguientes años se obtendrá una mayor ganancia.

Tabla 5 16 Payback

AÑO	FLUJO DE EFECTIVO	FLUJO ACUMULADO
0	-\$ 15,554.14	
1	\$ 6,863.73	-\$ 8,690.41
2	\$ 4,733.66	-\$ 3,956.76
3	\$ 6,002.01	\$ 2,045.25
4	\$ 7,147.14	\$ 9,192.39
5	\$ 10,311.02	\$ 19,503.41

Elaborado por: Autores, 2015

5.14 Conclusiones de Estados Financieros

Con estos análisis financieros se puede llegar a la conclusión de que la empresa si será rentable ya que tenemos una TIR del 32% y la empresa valdrá en estos momentos \$38.266,96, se debe tomar en cuenta que estas proyecciones son basadas en el trabajo de campo que se realizó para ese proyecto y se realizaran las estimaciones correspondientes a los próximos años.

Conclusiones

- Este proyecto tiene una gran oportunidad en este mercado, ya que no se encuentra saturado y hay buen rendimiento para su inversión, como lo reflejan los estados financieros.
- La digitalización de documentos en las empresas colaborará con el medio ambiente, mediante la reducción de generación de hojas innecesarias en los departamentos de las empresas, puesto a que se disminuirá la tala de árboles para la elaboración de estas.
- Se pudo detectar que el mayor peligro para este proyecto de inversión será el ingreso al mundo digital de las empresas por la implementación de la facturación electrónica, cabe recalcar que aun esta inversión es rentable ya que no todas las empresas usan la facturación electrónica y siguen usando papeles los cuales los archivan siguiendo los métodos tradicionales de gestión de gestión documental, como lo demuestra nuestro trabajo de campo.
- Una ventaja que posee el servicio de digitalización de documentos contra la facturación electrónica es que no solo se basa en los documentos presentes, si no en respaldar la información de años anteriores, los cuales son solicitados por el Servicio de Rentas Internas para la declaración de impuestos o las Auditorias que se realizan en las empresa, el SRI pide mantener la información de los 5 años anteriores al año fiscal presente.
- Este proyecto colaborará con el país ya que generará trabajo y se cancelaran los respectivos impuestos exigidos por el Gobierno, tomando en cuenta también que es apoyada por la nueva matriz productiva en la parte tecnológica.

Recomendaciones

- Promover una cultura de 0 papel ya que ayudará a conservar la vida de las personas y el medio ambiente.
- Desarrollar campañas publicitarias masivas a costos bajos para dar a conocer el servicio de digitalización de documentos en el mercado, como el uso de las redes sociales que hoy en día es el medio de comunicación más utilizado por las personas.
- Posteriormente ampliar más el mercado, no solo enfocarnos en las empresas del sector privado si no también ofrecer el servicio de digitalización de documentos a las empresas del sector público y no solo a las del Sur de la ciudad, sino también a todo el país.

Bibliografía

- Artesanías Egipcias*. (2006 - 2012). Obtenido de http://www.artesantias-egipcias.com.ar/Descripcion_usos_papiro_en_Egipto.htm
- Promo Negocios.NET*. (Enero de 2008). Obtenido de <http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.html>
- Telecon Business Solutions*. (Mayo de 2012). Obtenido de <http://www.tbs-telecon.es/blog/historia-gestion-documental>
- EcuRed*. (Agosto de 2013). Obtenido de http://www.ecured.cu/index.php/Gesti%C3%B3n_documental
- Alvarez, N. (2009). *Curso Basico de Contabilidad*. Bogotá: McGraw Hill.
- Barragan, J. (Julio de 2014). Procesos de la digitalización de documentos. (I. Velasteguí, Entrevistador)
- Berni, J. A. (s.f.). *COLECCIONISTA DE VITOLAS DE PUROS*. Obtenido de <http://www.jaberni-coleccionismo-vitolas.com/1A.4.1-Historia%20de%20la%20Impresion.htm>
- Cabanellas. (2006). *Diccionario Juridico Elemental*.
- Censo, I. N. (s.f.). *INEC*. Obtenido de <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/directoriodeempresas/>
- CFN. (s.f.). *Corporacion Financiera Nacional*. Obtenido de [file:///C:/Users/USER1/Downloads/AE-PLAN-DE-NEGOCIOS%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/USER1/Downloads/AE-PLAN-DE-NEGOCIOS%20(1).pdf)
- Cuidatufuturo.com. (s.f.). *Cuidatufuturo.com*. Obtenido de <http://cuidatufuturo.com/2013/11/pasos-para-crear-una-empresa-en-ecuador/>
- Data Solutions . (s.f.). *Data Solutions* . Obtenido de <http://www.datasolutions.com.ec/>
- ecuadorencifras. (2012). *ecuadorencifras*. Obtenido de http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Estadisticas_Economicas/DirectorioEmpresas/140210%20DirEmpresas%20final3.pdf
- File Solutions. (2014). *File Solutions*. Obtenido de <http://filesolutions.com.ec/index.php/servicios>
- Giménez, V. (2007). Obtenido de <http://www.vicentgimenez.net/curri/119.pdf>
- Hidalgo Cevallos, H. L. (2012). *Tesis de inversión de una digitalizadora de documentos pasivos*. Obtenido de <http://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/21103/2/Proyecto%20de%20implementacion%20de%20una%20empresa%20de%20almacenamiento,%20administracion%20y%20digitalizacion%20de%20d.pdf>

- INEC. (2014). *INEC*. Obtenido de <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/empleo-encuesta-nacional-de-empleo-desempleo-y-subempleo-enemdu/>
- Intersa. (s.f.). *Intersa - Servicios Integrales*. Obtenido de http://intersa.ec/?page_id=97
- Marcos, M. C. (2013). *El profesional de la Información*. Obtenido de http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/junio/los_archivos_en_la_era_digital.html
- Marstio, T. (1999). *Manual para escribir un plan de negocios*. Finlandia.
- metroquil. (29 de abril de 2010). *metroecuador*. Obtenido de <http://www.metroecuador.com.ec/archivo-guayaquil/7842-solo-el-21-de-la-basura-se-recicla-al-ano.html>
- Microtek International, I. (s.f.). *Microtek International, Inc*. Obtenido de <http://www.microtekusa.com/es/microtek.php?Type=milestone>
- Nacional, G. (2013). *buen vivir plan nacional*. Obtenido de <http://www.buenvivir.gob.ec/objetivos-nacionales-para-el-buen-vivir>
- Organizacion Internacional del Trabajo. (2013). Obtenido de http://danlicompitem.org/wp-content/uploads/2013/05/guia_de_elaboracion_de_ideas_de_negocios.pdf
- Parra, S. (2011). *Papel en Blanco*. Obtenido de <http://www.papelenblanco.com/internet-y-literatura/la-historia-de-como-se-empezaron-a-digitalizar-todos-los-libros-del-mundo-y-de-como-eso-podria-originar-un-apocalipsis-cultural>
- Roberto Hernandez, C. F. (2010). *Metodologia de la Investigacion*. México: Mc Graw Hill.
- S.A., S. (2013). *Propuesta de servicio de digitalizacion de documentos*. Guayaquil.
- Salesiana, U. P. (s.f.). *Universidad Politécnica Salesiana*. Obtenido de <http://www.ups.edu.ec/administracion-empresas-guayaquil>
- SOANET. (2014). (ivonne, Entrevistador)
- SOLUTION, D. (2014). (ivonne, Entrevistador)
- SRI. (s.f.). *SRI*. Obtenido de <https://cef.sri.gob.ec/virtualcef/mod/book/view.php?id=1145&chapterid=845>
- tecnologiapyme. (31 de marzo de 2014). *tecnologiapyme*. Obtenido de <http://www.tecnologiapyme.com/productividad/por-que-es-bueno-la-gestion-documental>
- Velasquez, I. (s.f.). *Breve historia de la escritura*. Obtenido de http://pendientedemigracion.ucm.es/info/archiepi/aevh/guia/escritura_tecnicas.html

Anexos

Anexo #1

Art. 4.- Para la digitalización, el formato que se utilice deberá obedecer a un estándar abierto (sin pago de licencia); ante el surgimiento de un nuevo formato que sea más eficiente se deberá considerar una posible migración de la información a otros soportes o nuevos formatos.

Art. 7.- Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

Art. 10.- Prohibiciones a la empresa contratada: Al contratista, le queda prohibida, la difusión, o gestión de los contenidos de la información durante el proceso de digitalización. Queda asimismo prohibido que los contenidos almacenados o gestionados a través de los servicios de la empresa contratista:

- a. Atenten contra protección de la infancia, la juventud y la mujer.
- b. Invadan o lesionen la intimidad de terceros.
- c. Sean falsos, ambiguos, inexactos, exagerados o extemporáneos, de forma que puedan inducir a error sobre su objeto o sobre las intenciones o propósitos del usuario; induzcan, inciten o promuevan cualquier tipo de actuaciones delictivas, denigratorias, difamatorias, infamantes o violentas, actuaciones, actitudes o ideas discriminatorias por razón de sexo, etnia, religión, creencias, edad o condición, actuaciones que desarrollen un estado inaceptable de ansiedad o temor; incorporen mensajes

delictivos, violentos, pornográficos, degradantes, o que de algún modo, sean contrarios a la moral, las buenas costumbres comúnmente aceptadas o al orden público establecido.

d. Sean portadores de virus o cualquier otro código informático, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar el funcionamiento de cualquier software, hardware o equipo de la DINARDAP y otras entidades.

e. Sean susceptibles, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, de infringir el derecho de Propiedad Intelectual, industrial y otros derechos análogos de terceros.

f. Constituyan información privilegiada o elementos protegidos por derechos de Propiedad Industrial o Intelectual, o información sobre la cual tiene un deber de confidencialidad.

Art. 20.- Identificación de la documentación a digitalizar.- Cada Registro Mercantil y de la Propiedad deberá identificar la documentación que se va a digitalizar, ya que el tipo de documentación es clave y determinante para el proceso de digitalización completo.

Art. 21.- Las tareas a realizar en la fase de identificación de la documentación a digitalizar son:

a. Elaborar un inventario de los documentos a ser digitalizados.

b. Detallar todas sus especificaciones (número de fojas útiles, sus particularidades, estado, etc.).

c. En la digitalización de los documentos que forman parte de un libro o una serie, decidir si todos los documentos van a ser digitalizados o no.

d. Finalidad de los documentos a digitalizar: copia digitalizada, copia auténtica o compulsada.

e. Identificar el soporte del documento a digitalizar (tipo de papel, tamaño estándar: A4, A3...).

f. Establecer la relación entre los documentos y la tipología y serie documentales del Archivo Digital.

g. Determinar cuándo y dónde se va a realizar la digitalización en base a criterios como el tipo de documentos y la necesidad de uso y acceso a los mismos.

Art. 31.- Deberán contar con medidas para reducir los riesgos de errores humanos, robos, fraudes o mal uso de las instalaciones:

- a) Establecer acuerdos de confidencialidad.
- b) Ubicación física diferente y diferenciada para cada proyecto de digitalización.
- c) Identificación. Cada persona estará obligada a llevar de forma visible durante su estancia en el edificio la tarjeta de identificación.
- d) Control de accesos a la información y las aplicaciones, facilitando a cada perfil el acceso a aplicaciones y datos precisos para el desempeño de su tarea de forma segura (usuarios y contraseñas personalizadas).
- e) Seguimiento de accesos y usos del sistema.

Art. 40.- Funciones del Coordinador de Digitalización:

- a) Dirigir, supervisar y controlar al personal involucrado.
- b) Participar en la selección de los operadores de producción.
- c) Dirigir y controlar el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
- d) Supervisar, controlar y corregir los procedimientos.
- e) Dirigir la aplicación de medidas de contingencia.
- f) Proyectar y elaborar cuadros gráficos de producción.
- g) Velar por el cumplimiento de los objetivos trazados.
- h) Velar por el cumplimiento de los procedimientos de producción adoptados.
- i) Administrar el servidor de imágenes.
- j) Otras funciones asignadas.

Art. 49.- El procedimiento para digitalizar cualquier tipo de documento será el siguiente:

1. Transporte.
2. Recepción de Documentos por el contratista.

3. Verificación.
4. Firma de acta de entrega recepción.
5. Preparación de documentos.
6. Control de calidad de los documentos preparados.
7. Creación de la base de datos y campos.
8. Digitalización de los documentos.
9. Control de calidad de los documentos digitalizados.
10. Aplicación de la tecnología VRS para los documentos digitalizados.
11. Indexación de los documentos por plantillas.
12. Indexación OCR (Mecanismos de reconocimiento documental).
13. Control de calidad de los índices.
14. Ingreso al Sistema de Gestión de Archivos.
15. Grabación en medios de almacenamiento seguros.
16. Devolución de los documentos digitalizados.
17. Firma de acta de recepción.

Art. 57.- Digitalización: Esta fase tiene una índole técnico importante, por lo que es necesario realizar durante la misma las siguientes tareas:

1. Definir el formato del fichero que contiene la imagen digitalizada del documento original en papel. Para la carga de un documento en el Archivo Digital es recomendable que el formato final del mismo sea un PDF/A (con una o varias páginas).
2. Establecer los parámetros de digitalización (resolución, profundidad de bits, etc.).
3. Garantizar el equilibrio entre una calidad visual aceptable para el usuario y el tamaño del fichero.
4. Decidir si se va a crear un único fichero (con una o varias páginas) por cada documento original o varios ficheros (uno por cada página).
5. Para la carga de un documento en el Archivo Digital es necesario que se cree un único fichero final (con una o varias páginas) por cada documento original a almacenar en el Archivo Digital.

Anexo #2

Plan del Buen Vivir

Objetivo 7

Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental, territorial y global.

Con la Constitución de 2008, Ecuador asume el liderazgo mundial en el reconocimiento de los derechos de la naturaleza, como una respuesta contundente a su estado actual, orientando sus esfuerzos al respeto integral de su existencia, a su mantenimiento y a la regeneración de sus ciclos vitales y procesos evolutivos.

Objetivo 10

Impulsar la transformación de la matriz productiva.

Los desafíos actuales deben orientar la conformación de nuevas industrias y la promoción de nuevos sectores con alta productividad, competitivos, sostenibles, sustentables y diversos, con visión territorial y de inclusión económica en los encadenamientos que generen. Se debe impulsar la gestión de recursos financieros y no financieros, profundizar la inversión pública como generadora de condiciones para la competitividad sistémica, impulsar la contratación pública y promover la inversión privada.