



**INSTITUTO DE NEGOCIOS  
“HUMANE”**

PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE  
GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA  
EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE  
GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE  
DEL AÑO 2024.

**TOMO I**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PRESENTADO EN  
OPCIÓN PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
TECNÓLOGO SUPERIOR EN LOGÍSTICA EN  
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

VILLA QUINDE BRYAN LEONARDO

**GUAYAQUIL - ECUADOR**

**2023 - 2024**



## REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### FICHA DE REGISTRO DE TRABAJO DE TITULACIÓN

**TÍTULO:** PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.

**AUTOR:** Bryan Leonardo Villa Quinde

**TUTOR:** Ing. Karen Avendaño Figueroa, MLT

**INSTITUCIÓN:** Instituto de Negocios HUMANE

**FACULTAD:** Logística

**CARRERA:** TECNOLOGÍA SUPERIOR EN LOGÍSTICA EN ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN modalidad EN LÍNEA (RPC-SO-49-No.768-2022)

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** junio de 2024

**Nº DE PÁG:** 51 paginas

**ÁREA TEMÁTICA:** Logística, Propuesta de implementación de Sistema de Gestión de Archivos.

**PALABRAS CLAVE:** Archivo, Administración integral, ordenamiento físico, digital, OCR, seguridad y respaldos, almacenamiento interno, escáneres, sistema.

**RESUMEN:** Esta propuesta que estoy realizando quiere implementar varias mejoras en los procesos operativos y seguridad de los departamentos de archivos de los clientes en especial de los potenciales. Se necesita una inversión inicial de \$16,700 para la compra de implementos necesarios incluyendo el software, y con un ingreso anual proyectado a 5 años de \$115,200 enfocados en la búsqueda de nuevos contratos, con esto se podrá reducir el tiempo de búsquedas y documentos y el riesgo de extraviar documentos importantes implementando nuestro ordenamiento y digitalización. Por lo tanto se evidenciará mejoras en los distintos departamentos de los clientes.

**Nº DE REGISTRO:** L-EC-09-20

**Nº DE CLASIFICACIÓN:** L-EC-09-20

**DIRECCIÓN URL (trabajo de titulación en la web):**

**ADJUNTO PDF:**

SI

X

NO

**CONTACTO CON AUTOR/ES:**

**Teléfono:** 0963608895

**E-mail:** [bvilla@es.humane.edu.ec](mailto:bvilla@es.humane.edu.ec)

**CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:**

**Nombre:** Ing. Carlos Pazmiño Castillo, MBA

**Teléfono:** (04) 288 2710

**Mail:** [cpazmino@humane.edu.ec](mailto:cpazmino@humane.edu.ec)

## **AGRADECIMIENTO**

***Quiero expresar mi más profundo agradecimiento a todas las personas que han contribuido significativamente a la realización de esta tesis. A mis mentores, por su orientación y apoyo; a mis profesores, por su motivación y consejos; a mis compañeros, por su camaradería; y a mi familia, por su amor y apoyo incondicional. Finalmente, agradezco a Humane por sus contribuciones esenciales para el desarrollo de este trabajo. A todos ustedes, mis más sinceros agradecimientos.***

## **DEDICATORIA**

***A mi querido papá, a mi amada esposa y a mi familia, por su guía, apoyo constante, paciencia, comprensión y amor incondicional, que me han dado la fuerza para superar cada obstáculo y alcanzar mis metas. Este logro es tanto mío como suyo. Con todo mi cariño.***

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

## CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Santiago de Guayaquil, junio de 2024

Yo, **Bryan Leonardo Villa Quinde** declaro bajo juramento, que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación que he realizado.

De la misma forma, cedo mi derecho de autor al Instituto de Negocios “HUMANE”, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y Normatividad Institucional vigente.

---

Bryan Leonardo Villa Quinde

**C.I:** 0919032243

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

## CERTIFICACIÓN DEL TUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Santiago de Guayaquil, junio de 2024

Certifico que el trabajo titulado “Propuesta para implementar un sistema de gestión de archivos para clientes de la empresa Docupro, ubicada en la ciudad de Guayaquil, a partir del segundo semestre del año 2024.” ha sido elaborado por **Bryan Leonardo Villa Quinde** bajo mi tutoría. El presente trabajo reúne los requisitos para ser defendido ante el jurado calificador designado por el Instituto de Negocios “HUMANE”.

---

**Ing. Karen Avendaño Figueroa, MLT**

**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”**

**RESUMEN EJECUTIVO**

La presente propuesta tiene como objetivo implementar un sistema de gestión de archivos para los clientes de la empresa Docupro, ubicada en Guayaquil, a partir del segundo semestre del año 2024. Este proyecto brinda la oportunidad de establecer una eficiencia operativa y lineamientos para la seguridad documental para responder ante las necesidades de un entorno empresarial cada vez más competitivo.

El proyecto se centra en desarrollar una solución integral para administrar, organizar, almacenar y acceder a los documentos de manera más efectiva. Esta implementación no solo optimizará la organización de archivos, sino que también reducirá los riesgos de documentos extraviados, mejorando y aumentando la velocidad de respuesta al emplear la búsqueda de las ordenes que ingresen y mejorará los procesos de trabajos internos del cliente.

Se ha observado que la falta de un sistema de gestión de archivos genera una pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos, incrementa el riesgo de extraviar información confidencial y una operatividad poco eficiente. La implementación de este sistema abordará estos problemas, ofreciendo una solución tecnológica moderna que transformará las operaciones diarias de los clientes.

Los principales beneficiarios de este proyecto serán los clientes de Docupro, quienes experimentarán mejoras significativas en la eficiencia operativa y la seguridad de la información. Además, la empresa Docupro también se beneficiará al poder ofrecer un servicio más eficiente y seguro, lo que podría traducirse en una mayor satisfacción del cliente y una mejor reputación en el mercado.

El proyecto busca prácticas amigables con el medio ambiente, pues incentiva la digitalización a imágenes, reduciendo el uso de archivos en papel y, por ende, el uso de recursos naturales.

La inversión inicial necesaria para implementar el sistema de gestión de archivos se estima en \$16,700, distribuidos en capital de trabajo, equipos (laptops y escáneres) y software especializado. Se proyecta que la demanda de servicios (ordenamiento físico, digital y almacenamiento) generará ingresos anuales constantes de \$115,200, lo que permitirá recuperar la inversión en un periodo de tiempo razonable y asegurar la rentabilidad del proyecto.

Los resultados se proyectan favorables para la tasa interna de retorno, demanda proyectada y costos asociados, lo que garantiza la viabilidad y sostenibilidad del proyecto a largo plazo.

Implementar este sistema permitirá alcanzar una solución estratégica para la eficiencia de los procesos operativos, aumentando la seguridad de la información para la mejora continua.

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

**ABSTRACT**

In today's business environment, efficient document management is crucial for operational success. DOCUPRO proposes implementing a File Management System to improve internal processes, replace outdated methods, and ensure better operability for clients.

The absence of a file management system has caused issues such as time loss and the risk of misplacing confidential documents. This scenario underscores the urgent need for a comprehensive solution.

The project aims not only to offer a technological solution but also to transform clients' daily operations, promoting efficiency, document security, and continuous improvement through modern and automated methods.

The plan will explore the dimensions of the problem and establish specific objectives to design strategies for system forecasting and control. Implementing the system goes beyond technology, involving a commitment to operational excellence and customer satisfaction.



“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

**INDICE GENERAL**

<b>Introducción .....</b>	<b>1</b>
<b>Capítulo 1: Diseño de la investigación. ....</b>	<b>2</b>
1.2    Formulación Del Problema .....	3
1.3    Sistematización Del Problema.....	3
1.4    Objetivos.....	4
1.5    Justificación De La Investigación.....	5
1.6    Marco Teórico.....	6
1.7    Marco Conceptual .....	21
<b>Capítulo 2: Propuesta De Logística.....</b>	<b>23</b>
2.1    Acta de Constitución Del Proyecto .....	24
2.2    Estructura De Desglose De Trabajo .....	26
2.3    Matriz De Riesgos .....	26
2.4    Mapa Estratégico.....	27
2.5    Balance Score Card.....	28
<b>Capítulo 3: Análisis Financiero Del Proyecto.....</b>	<b>29</b>
3.1    Supuestos Financieros .....	30
3.2    Financiamiento Del Proyecto.....	31
3.3    Contratación De Personal.....	32
3.4    Demanda De Servicios .....	33
3.5    Ventas .....	34
3.6    Costos .....	36
3.7    Gastos Operacionales .....	37
3.8    Análisis De Estados Financieros .....	39
3.9    Evaluación Del Proyecto.....	42
<b>Conclusiones y Recomendaciones.....</b>	<b>44</b>
<b>Referencias.....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>47</b>

**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”**

## **Introducción**

Las pruebas evidencian que para tener éxito dentro de las operaciones se necesita implementar sistema de archivo. DOCUPRO propone implementar un software que permita realizar la Gestión de Archivos para mejorar procesos internos y externos de la empresa, buscando reemplazar métodos obsoletos que lo único que hacen es retrasar pedidos, ordenes, etc. Esto permitirá enfocarse en la mejora continua para beneficiar a los clientes.

La carencia de este tipo de sistemas que ayudan en la gestión de archivos ha causado problemas como la pérdida de tiempo y el riesgo de extraviar documentos confidenciales. Este escenario subraya la necesidad urgente de una solución integral.

El proyecto busca no solo ofrecer una solución tecnológica, sino también transformar las operaciones diarias de los clientes, promoviendo la eficiencia, la seguridad documental y la mejora continua a través de métodos modernos y automatizados.

El plan tiene como principal objetivo resolver las dimensiones del problema y establecer objetivos específicos para diseñar estrategias de previsión y control del sistema. Esta implementación no solo aporta dentro del área tecnología, brinda la oportunidad de adquirir un compromiso con la excelencia operativa y la satisfacción del cliente.

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

# **Capítulo 1: Diseño de la investigación.**

**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”**

**1.1 Planteamiento Del Problema**

SINTOMA	CAUSA	PRONOSTICO	CONTROL DEL PRONOSTICO
Perdida de documentos.	Falta de estructura de almacenamiento de archivos.	La ausencia de un sistema organizado en los distintos departamentos afecta negativamente la eficiencia y agilidad en la gestión de archivos, generando pérdida de tiempo, riesgos de pérdida de archivos y una operatividad menos eficiente.	La implementación del sistema de gestión de archivos impulsará la eficiencia operativa, agilizando la búsqueda y acceso a documentos confidenciales, facilitando la toma de decisiones y promoviendo la colaboración entre los departamentos. Para asegurar el éxito continuo, se establecerá un control riguroso de seguimiento constante para evaluar como funciona el sistema. Se realizarán actualizaciones y capacitaciones para garantizar que todos los departamentos estén cómodos usándolo. Esto nos permitirá ajustar y mejorar continuamente el sistema para satisfacer las necesidades cambiantes y asegurar que siga siendo beneficioso para todos.
Falta de un sistema de gestión.	No haber asignado recursos para adquirir e implementar una solución de gestión de archivos.		
Desconexión entre departamentos, dificultad para compartir información.	Falta de comunicación.		
Inconsistencia en la calidad y confidencialidad de información.	Falta de programas de formación sobre la importancia de la gestión de archivos.		
Riesgo de pérdida de información.	Falta de políticas y procedimientos para la gestión de archivos.		

**1.2 Formulación Del Problema**

¿Cuál es el efecto de no contar con un sistema de gestión de archivos en la operatividad del cliente?

**1.3 Sistematización Del Problema**

1. ¿Cómo afecta la falta de un SGA en la recuperación de información en términos de urgencia?
2. ¿Cuáles son los errores más comunes de la falta de un SGA en la pérdida de archivos o documentos importantes?
3. ¿De qué manera una organización poco eficiente en el manejo de archivos perjudica la eficiencia operativa?
4. ¿Cuáles son las consecuencias que produce utilizar métodos anticuados al trabajar con documentación importante?
5. ¿La falta de capacitaciones internas al personal podrían causar errores garrafales en los procesos o búsquedas de documentos?

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

## **1.4 Objetivos**

### **Objetivo General**

Implementar un software que permita realizar la gestión de archivos, con el único propósito de mejorar los procesos operativos y la satisfacción del cliente.

### **Objetivos Específicos**

1. Ejecutar un SGA que permita acceder rápidamente a la información, reduciendo los tiempos de búsqueda.
2. Implementar medidas de seguridad y respaldo que reduzcan las pérdidas de documentos importantes.
3. Establecer procesos de ordenamientos físicos y digitales, agilizando los procesos internos.
4. Promover métodos modernos que las grandes empresas utilizan en la gestión integral de sus archivos.
5. Implementar un plan de capacitación anual para los operarios y los clientes, garantizando el uso efectivo y eficiente del nuevo sistema.
6. Implementar programas de capacitación para usuarios que utilicen el sistema, con el fin de garantizar su uso efectivo y eficiente.

# “PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

## **1.5 Justificación De La Investigación**

Llevar a cabo el uso de este sistema de gestión de archivos para los clientes de Docupro es esencial para mejorar la operatividad y eficiencia documental en un entorno empresarial cada vez más competitivo. Las proyecciones muestran que la falta de un sistema organizado en los diferentes departamentos afecta negativamente la eficiencia y agilidad en la gestión de archivos, causando pérdida de tiempo, riesgo de extravío de archivos y una operatividad menos eficaz.

Estas proyecciones se basan en la identificación de varios síntomas, tales como la dependencia de métodos obsoletos, la desorganización de archivos, largos tiempos de búsqueda de información y la posible pérdida de documentos críticos y confidenciales. Se anticipa que al adoptar este tipo de sistemas que permiten la gestión de archivos disminuirá a gran escala y de forma considerable varios problemas y mejorará la experiencia del cliente al manejar su documentación necesaria y confidencial en el momento indicado que lo necesite con urgencia.

Para enfrentar esto, se debe implementar un sistema de gestión de archivos para la optimización en la organización de documentos, y reducción de los riesgos de pérdidas, para una mayor velocidad de respuesta en la búsqueda de archivos y una mejora en la operatividad de las actividades del cliente. Esto se logrará mediante un control estricto y constante de los tiempos de búsqueda, una rápida respuesta a las solicitudes de información, la reducción de riesgos de pérdida de documentos y una capacitación continua tanto para el personal como para los clientes.

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

## **1.6 Marco Teórico**

Para cumplir con las necesidades y regulaciones de los clientes la gestión integral de archivos aplicada al entorno empresarial proporciona lo necesario o lo clave para que el personal interno se centre en la eficiencia operativa, y le dé prioridad a la seguridad de la información en especial si esta es confidencial. En este contexto, implementar este tipo de sistemas de Gestión se presenta por sí misma como una gran solución o decir más bien una solución completa para administrar, ordenar, tener un buen almacenamiento de espacio físico apto para los documentos y poder tener un acceso a ellos de forma más efectiva y eficiente. A continuación, se explicarán algunos conceptos importantes que van relacionados a la implementación de este sistema de gestión.

**1.6.1 Gestión Documental:** Como concepto podemos decir que en ella se involucran varias actividades que ayudan a coordinar y gestionar los aspectos relacionados con la creación, inspección, coordinación, ordenamiento, digitalización, proceso de identificación de texto u OCR, almacenamiento en espacio físico y digital, conservación, acceso, seguridad y destrucción de la documentación.

### **1.6.2 Gestión Documental en las Organizaciones De Patricia Russo Gallo (Gallo, 2009)**

La administración de documentos e información en una organización debe centrarse en las personas que están involucradas, ya sean estas clientes, empleados o proveedores. De acuerdo a su origen, la información de una organización o empresa puede clasificarse en tres tipos: interna, externa y corporativa.

Las empresas manejan grandes cantidades de información y documentos, que ingresan a través de diferentes canales (internos o

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

externos) y en diversos formatos (papel, electrónico, etc.). Un funcionamiento adecuado se basa en la eficacia (centrada en el cliente) y la eficiencia (dirigida al servicio). Si estas bases fallan, el servicio será deficiente y los costos derivados serán elevados.

En este punto, la empresa puede experimentar un colapso y notar más problemas en su entorno, tales como:

- Producción descontrolada
- Aumento de versiones
- Multiplicación de copias
- Exceso de documentación en papel
- Almacenes desordenados
- Acceso dificultoso
- Incremento en la pérdida de información

En términos generales, se observa que el sistema actual de gestión documental no cumple con las expectativas y necesidades de la organización. Por lo tanto, es momento de considerar nuevas regulaciones que permita crear, controlar y utilizar toda la información y documentación de la empresa, con el fin de comprender la situación y planificar las acciones a tomar.

Beneficios:

- Reduce la necesidad de manipular, almacenar y recuperar documentación física.
- Reduce los costos para almacenamiento y preservación de documentos.
- Garantiza la eficiencia de los documentos al facilitar su recuperación y acceso.
- Facilita la reutilización de la información previamente obtenida y su distribución dentro de la organización.
- Reduce los gastos operativos, mejorando la productividad.
- Proporciona mayor flujo de información, facilitando una respuesta más ágil al servicio de los clientes.



“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

- Optimizar recursos y espacio físico.
- Disminuye los gastos de mantenimiento y soporte técnico.
- Brinda un acceso confiable y rápido a la información.
- Proporciona un historial a las acciones realizadas por la empresa.
- Proporciona apoyo y respaldo en situaciones legales.
- Garantiza respaldos de documentación con mayor antigüedad.

Las actividades que realiza un administrador de documentos o un operador de gestión documental que lleva a cabo un proyecto tiene como obligación planificar, desarrollar e implementar un sistema de este tipo y utilizarlo según las necesidades y regulaciones que el cliente necesite.

Desde mi punto de vista debemos también considerar lo siguiente:

- Proponer la comprensión de la gestión documental como un componente esencial de la administración organizativa.
- Asegurar el apoyo de la dirección de la organización.
- Conocer los recursos limitados disponibles.
- Dar a conocer la legislación y reglamentos que respaldan un proyecto de gestión documental.
- Capacitar al personal encargado del seguimiento del proyecto.
- Contar con nuevas tecnologías para crear herramientas de gestión.

### **1.6.3 La Gestión Documental: Aspectos Previos A Su Implementación (d’Alòs–Moner, 2006)**

El interés en la gestión documental ha crecido notablemente debido a sus beneficios tangibles. Un estudio realizado en el Reino Unido demostró que la implementación de proyectos de gestión documental

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

ha mejorado significativamente la eficiencia en la búsqueda de información, la capacidad de proporcionar respuestas precisas a los clientes y ha reducido el tiempo dedicado al archivado de documentos. Por ejemplo, se ha observado un incremento del 30% en la eficacia de las búsquedas y una reducción del tiempo de archivado de documentos, pasando de 86 a 19 minutos por persona cada semana. Más allá de estos beneficios medibles, la gestión documental desempeña un papel vital en la preservación y aprovechamiento del capital intelectual de una organización. Los documentos contienen datos valiosos, información contextual y conocimiento corporativo, que son activos intangibles esenciales. Por ejemplo, en laboratorios químicos, los informes de análisis de sustancias representan una parte significativa del conocimiento acumulado, de la misma manera que los dictámenes legales lo son en los bufetes de abogados.

En resumen, una gestión documental eficiente no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también facilita la preservación y el acceso al conocimiento corporativo, contribuyendo significativamente al éxito y competitividad de una organización.

#### **1.6.4 Elementos claves para garantizar el éxito de un proyecto de gestión documental**

El éxito de un proyecto depende en gran medida de una preparación minuciosa y una visión integral de la organización. La participación de la dirección es esencial, especialmente en proyectos que impactan a toda la empresa. Es crucial formar un equipo interdisciplinario que incluya diversos departamentos para obtener una perspectiva completa de los procesos y romper las barreras organizativas.

Identificar a las personas involucradas en los procesos críticos y comprender sus necesidades de información es vital para garantizar una implementación exitosa. Además, es necesario considerar el

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

cambio cultural que acompaña a cualquier proyecto de gestión documental, ya que gran parte de la información relevante puede estar dispersa en archivos personales y correos electrónicos.

Al iniciar el proyecto, se debe comenzar con la información más crítica y actualizada, y es importante percibir beneficios a corto plazo. También se deben tomar decisiones sobre la gestión de la documentación antigua y asegurar la formación adecuada para todas las partes involucradas.

Desde el punto de vista tecnológico, es importante asegurar que el sistema sea fácil de usar y seguro, así como su capacidad de personalización, escalabilidad e integración con otras aplicaciones.

Además, se debe facilitar la migración de datos desde y hacia otros sistemas existentes. Estos aspectos deben ser cuidadosamente considerados y planificados para asegurar el éxito del proyecto de gestión documental.

**Conclusión:**

El interés en la gestión documental ha aumentado progresivamente debido a sus claros beneficios. Estudios, como uno realizado en el Reino Unido, han demostrado que implementar proyectos de gestión documental puede mejorar la eficacia de las búsquedas, la capacidad de proporcionar respuestas adecuadas a los clientes y reducir significativamente el tiempo dedicado al archivado de documentos.

Además de aumentar el rendimiento, una correcta gestión documental permite aprovechar los datos, la información y el conocimiento corporativo, que son considerados activos intangibles y parte del capital intelectual de una organización. Ejemplos como los informes de análisis en un laboratorio químico o los dictámenes legales en un bufete de abogados demuestran la importancia de los documentos como fuente de conocimiento corporativo.

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

### **1.6.5 La digitalización de documentos (Mesa, 2006)**

La digitalización consiste en capturar una imagen física utilizando un escáner o una cámara digital. Una vez convertida en una imagen electrónica, esta puede ser almacenada y procesada por una computadora. Los resultados de este proceso están determinados por la resolución (la densidad de puntos o píxeles de la imagen) y la distribución de la luz en el documento, ya sea en niveles de grises o en tonalidades de color.

Algunas de las ventajas de este proceso son:

- ✓ Prevenir la pérdida de la información documental de los registros.
- ✓ Mayor espacio físico para el almacenamiento.
- ✓ Fácil manejo, control y localización de la información mediante la creación de bases de datos para su consulta.
- ✓ Copia ilimitada de imágenes digitalizadas a alta velocidad y con calidad.
- ✓ Control de calidad de la imagen digitalizada, permitiendo mejorar el original si fuera necesario y recuperar partes perdidas a través de la restauración digital.
- ✓ Permitir la difusión de la información de modo casi instantáneo mediante la obtención de copias a través de redes de información o Internet.

### **1.6.6 Formas de digitalizar la información. (Quiroz, 2019)**

Para iniciar la digitalización de documentos, lo primero que puede venir a la mente es el tiempo que tomará escanear manualmente grandes cantidades de papeles. Sin embargo, este proceso ha evolucionado gracias a los avances tecnológicos: hoy en día, existen escáneres con alta capacidad para digitalizar múltiples páginas por

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

minuto. Otra opción es que una empresa especializada realice este tipo de procesos. Para dar inicio al proceso, se debe realizar una inspección donde se podrá identificar los recursos necesarios para llevar a cabo la digitalización o tercerizar este servicio a una empresa especializada.

Si la empresa de forma interna decide realizar la digitalización, debe tener en cuenta que existen una variedad de software disponibles para realizar la digitalización de documentos entre ellos se podría mencionar Capture Perfect, Adobe Acrobat Pro DC, entre otros. Existen programas gratuitos, adecuados para cantidades pequeñas de información, y software con licencia para quienes buscan una solución profesional. Otra opción es incluir un gestor documental proporcione una digitalización de documentos. Se puede establecer dos procesos: aquellos que permiten digitalizar documentos y los gestores documentales en general.

Los softwares de gestión documental que poseen módulos para digitalizar documentos proceden de empresas fabricantes para la impresión o digitalización dentro de las cuales se encuentran Kodak o Canon. En ocasiones el software viene con la compra del equipo, mientras que en otros casos se puede adquirir el programa por separado y luego configurarlo con el escáner que tengamos disponible para digitalizar, recordando que se debe considerar cantidad y velocidad que trabaje el escáner. Las diferentes opciones para digitalizar la información son:

1. Software de Digitalización.
2. Gestor Documental Centrado en la Digitalización.

Estas opciones sirven para gestionar los procesos de digitalización de la documentación y así tener un eficiente trabajo en el mismo de transformar los formatos de papel a formatos digitales mejorando el manejo de la información en el acceso y seguridad de los mismos. A continuación, indicamos algunas características que las empresas o el gestor documental debe tener en cuenta en la digitalización:

**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”**

1. Escanear y capturar los documentos físicos mediante escáneres convirtiendo estos documentos en archivos PDF, TIFF, JPEG, etc.
2. Convertir las imágenes de texto por medio del proceso de OCR en texto editable y que permita buscar la información.
3. Indexar la información digitalizada añadiendo metadatos que permitan facilitar el clasificar, buscar y recuperar la información.
4. Proporcionar una buena estructura de almacenamiento y organización categorizando la información en carpetas.
5. Ofrecer controles de seguridad y acceso con sus respectivos niveles de permisos para poder modificar o eliminar la información
6. Automatizar los procesos o flujos de trabajo que permitan la aprobación, cheque y distribución de los documentos.
7. Configurar los múltiples usuarios para que trabajen en colaboración con los distintos departamentos.
8. Coordinar una auditoria continua que garantice cumplir con las regulaciones y políticas que permitan rastrear el acceso y las modificaciones de la información.

**1.6.7 Metodología para la digitalización de documentos (Quiroz, 2019)**

La metodología a utilizar para llevar un integro proceso de digitalización incluye el desarrollo de lo siguiente:

- ✓ Recepción de documentos: Se procede a recepcionar los tomos, files, etc.; se verifica la cantidad y estado de estos, la información es validada, así como la fecha de recepción. Se procede a registrar a manera de control los documentos que se están recepcionando.

**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”**

- ✓ Creación de Lotes: Se inicia agrupando los documentos por lotes para facilitar la manipulación de documentos a digitalizar, estos lotes tienen una numeración correlativa con la cual se puede llevar el control de los documentos que se van a digitalizar.
- ✓ Revisión de documentos: Se procede a desdoblar las esquinas, pegar con cinta los documentos rotos y retirar todo aquello que pueda afectar una correcta digitalización.
- ✓ Digitalización: Se configura y calibra el escáner de manera que se asegure un alto índice de calidad, escanear propiamente los documentos y revisar que pasen correctamente por el escáner.
- ✓ Indexación: Relacionar imágenes digitalizadas con su data correspondiente, con el fin de poder ubicar los documentos con rapidez y facilidad.
- ✓ Control de calidad: Se verifica la nitidez y legibilidad de las imágenes con su correspondiente documento físico. Una vez identificado un documento no legible o mal escaneado pasará a ser reprocesado.
- ✓ OCR: Reconocimiento al contenido de cada documento, es decir; cada imagen la almacena como texto en una base de datos editable llamada metadatos, permitiendo así la búsqueda integral de la información.

#### **1.6.8 Sistema De Gestión Documental**

Es una solución integral que permite administrar, ordenar, clasificar, gestionar, almacenar, digitalizar, indexar, dar seguridad y controlar el flujo de documentos dentro de una empresa. Como resultado de esta solución los operadores de gestión documental o los empleados del cliente podrán acceder a una organización más consolidada de los documentos e imágenes digitales, pudiendo realizar un trabajo más eficiente. Por lo cual mantener la información organizada es crucial

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

para que muchas compañías logren el éxito, ya que el uso de copias en papel resulta ser poco productivo. Para asegurar una buena organización, facilitar el acceso compartido a la información y agilizar el flujo de trabajo, el sistema de gestión debe cumplir con ciertos requisitos necesarios.

### **Ventajas**

Comenzar a utilizar este sistema de gestión involucra la digitalización de sus documentos.

- I. **Seguridad:** Evita la pérdida o daños ante cualquier desastre o siniestro (incendios, robos) y ante factores externos (humedad, suciedad).
- II. **Integridad total de los archivos:** Evita la sustracción y alteración de los documentos, es decir, los documentos se mantienen tal cual fueron ingresados de la documentación física.
- III. **Accesibilidad:** La ubicación en tiempo real tanto de la parte física como digital se obtiene de forma inmediata, ahorrando horas de búsqueda.
- IV. **Información compartida:** Un archivo puede ser consultado por varios usuarios a la vez, desde diferentes lugares.
- V. **Seguridad:** Se puede restringir los permisos de acceso a los usuarios que vean solo información que les corresponde.

#### **1.6.9 Seguridad Documental**

##### **¿A qué se refiere la seguridad documental? (DocuWare, 2019)**

La seguridad documental es un aspecto esencial para todas las empresas, sin importar su tamaño. Proteger tanto los documentos físicos como los digitales es vital para salvaguardar la información confidencial y sensible de los clientes. La pérdida o el acceso no



**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”**

autorizado a estos documentos puede tener consecuencias graves, incluyendo el robo de información, datos personales y financieros.

Con la creciente digitalización del mundo empresarial, la seguridad documental se vuelve aún más indispensable. Es esencial para cualquier empresa la seguridad de la documentación ya que permite responder ante amenazas como robos de identidad que se presentan con frecuencia o ciber-delitos que son tan comunes en un mundo tan digital como la que vivimos en la actualidad. La implementación de medidas de seguridad adecuadas es una tarea de acción inmediata para asegurar la protección de la documentación.

**¿Por qué es importante la seguridad documental?**

**(DocuWare, 2019)**

Asegurar la protección de los datos es crucial para el éxito de cualquier empresa. Implementar prácticas, tecnología y políticas para proteger la información ya sea esta confidencial o no, protege a la misma de pérdida o sustracción de información que otras personas puedan utilizar para tener repercusiones negativas hacia la empresa y poner en riesgo la privacidad de sus datos. Para trabajar esta seguridad se deben desarrollar prácticas comunes que las detallo a continuación:

1. Educar y capacitar a los empleados sobre la importancia de las prácticas de seguridad que se necesitan para proteger la información.
2. Establecer políticas de seguridad claras sobre cómo deben ser manejados y protegidos los documentos.
3. Realizar evaluaciones frecuentes de riesgos que permitan identificar y reducir posibles riesgos que puedan presentarse.
4. Mantener siempre todos los sistemas de protección actualizados contra futuras nuevas amenazas.

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

Por tanto, integrar todo tipo de documentación que esté en formato de papel a un sistema de gestión digital ayudará a prevenir cualquier tipo de vulnerabilidades o riesgos que atenten la seguridad ya sean estas causadas por la pérdida o deterioro de los documentos. Estar al tanto del robo de identidad que son muy frecuentes, el pirateo de sitios en la web, estafas y otras amenazas que atenten a la seguridad en línea o digital resalta la importancia de mantener la seguridad de sus registros muy actualizados cumpliendo con todas las regulaciones y normativas como ISO 27001. La seguridad documental debe ser una prioridad, incluyendo:

- Controlar el acceso mediante la verificación de identidad de los usuarios por medio de contraseñas o uso de biométricos, asignando los permisos respectivos y en ciertos casos específicos para acceder a determinados documentos en el sistema.
- Proteger la información de la documentación mientras se estén indexando en línea utilizando protocolos de seguridad como lo son SSL/TLS. Y la información ya ingresada protegerla mediante restricciones de acceso asegurando que solo los usuarios autorizados puedan ingresar y trabajar en ellos.
- Auditar o monitorear a los usuarios cuando realicen accesos, modificaciones o eliminación de información mediante registros de actividades, supervisando el acceso y uso de la información, a tal punto de detectar y responder a actividades sospechosas.
- Realizar copias de seguridad periódicas para prevenir pérdidas de datos, planificando estrategias de recuperación de datos ante cualquier fallo en el sistema o algún desastre natural que se presente.
- Gestionar la identidad de los usuarios y los distintos niveles de acceso definiendo roles y políticas que determinen que tipo de documentos puedan acceder, por quién y bajo qué términos.

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

- Implementar software que detecten y neutralicen las amenazas de virus o malware, incluso implementar sistemas como ISD/IPS que sirven para detectar intentos de accesos no autorizados.
- Asegurar que el trabajo de gestión documental cumpla con las normativas y estándares como GDPR, HIPAA, ISO 27001, etc. Incluso definir políticas que nos indiquen el tiempo que los documentos deben ser conservados y cuando deben ser destruidos.

La integración de la seguridad documental con un buen sistema de gestión de documentos y con los operarios capacitados en el área contribuirá a proteger los datos al mismo tiempo que se organizan los archivos al momento de digitalizarlos. Tener en cuenta cada parámetro en lo que respecta a seguridad documental no solo facilita y promueve un acceso a la información ágil y eficiente, sino que también fortalece la confiabilidad de que la información se encuentra en buenas manos.

**La digitalización aumenta la seguridad documental.**

**(DocuWare, 2019)**

En la actualidad las empresas que continúan manejando sus documentos en formato físico están enfrentando no solo a dañar su reputación sino también el riesgo de extraviar o dañar la información debido a diversos factores como lo son los robos, errores humanos, incendios y otros desastres naturales que puedan afectar las bodegas donde se encuentren almacenadas. A pesar de que en el mundo moderno la tecnología existe y que prácticamente es un sistema basado en papel donde absolutamente todo se registra incluso la información confidencial, la seguridad de los documentos y más que todo de lo confidencial se suele garantizar mediante el almacenamiento en bodegas con llave y el acceso restringido o limitado al personal autorizado, se vuelve difícil y desafiante asegurar una protección adecuada y mucho más que el volumen de los archivos aumente

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

periódicamente. Además, buscar y encontrar documentos necesarios en el momento preciso puede ser difícil debido a errores humanos o la gran cantidad de archivos que se encuentren en perchas. En cambio, los sistemas digitales ofrecen un acceso más rápido y sencillo a los documentos con dar solo un clic siempre y cuando vaya de la mano con un sistema adecuado y el personal capacitado, lo que no solo facilita su uso, sino que también aumenta la seguridad.

Es importante almacenar sus documentos en formato electrónico utilizando un sistema apto de gestión documental que integre las últimas actualizaciones y medidas de seguridad para la protección de la documentación, así garantizar el cumplimiento de las normativas legales y evitar pérdidas financieras causadas por fraudes o robos de identidad. Las amenazas externas que son muy común en empresas relacionadas a la banca, como virus y software malicioso que solo buscan manipular o robar sus datos causando daños y perjuicios, por lo que proteger sus documentos digitales contra estos tipos de ataques es un componente esencial de cualquier sistema de gestión y seguridad documental eficaz.

Siempre consideremos seleccionar herramientas como:

- DocuWare
- Laserfiche
- M-Files
- FileHold
- Everteam

Estos sistemas ayudan a las empresas u organizaciones con la digitalización, almacenamiento y gestión de documentación con capacidades avanzadas, con un fuerte enfoque en la automatización de procesos, indexación de información, y características muy exigentes en seguridad y en el control de acceso.

**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”**

**Principios para la gestión documental y seguridad.**

**(DocuWare, 2019)**

La eficiencia operativa de las empresas suele mejorar cuando puedes implementar un correcto sistema de gestión documental al almacenar y poder acceder de manera efectiva y sin dificultades. Los sistemas de gestión de documentos ofrecen mayor seguridad, integridad y cumplimiento de normativas para datos sensibles en momentos claves.

Las mejores prácticas para realizar la gestión y seguridad de documentos digitales incluyen:

- Limitar el acceso a carpetas específicas categorizando los archivos en distintos niveles, con permisos de acceso diferenciados para cada uno.
- Establecer niveles de privilegios separados para visualización y edición, permitiendo a ciertos usuarios ver documentos sin tener autorización para modificarlos.
- Implementar protecciones con contraseñas y otras medidas de control de acceso, asegurando que solo el personal autorizado pueda ver, editar o compartir documentos.
- Organizar coherentemente documentos relacionados para facilitar su acceso, como registros de empleados o facturas.
- Facilitar la colaboración en un documento entre múltiples empleados, evitando así la circulación de versiones incorrectas o incompletas.
- Mantener una trazabilidad clara que registre ¿quién ha ingresado?, ¿a qué documentos ingresaron?, ¿cuándo lo realizaron?, ¿qué cambios se han realizado?, así como el buen manejo de las búsquedas de documentos para estar preparado ante auditorías que se presente de manera urgente.

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

- Realizar el control de acceso identificando los usuarios para así garantizar su autenticidad.
- Implementar políticas para la gestión y eliminación de documentos para conservar solo los necesarios y liberar espacio.
- Desarrollar un plan de respaldo y almacenamiento de datos para asegurar la recuperación de documentos vitales, utilizando plataformas de almacenamiento digital que permitan recuperar fácilmente documentos perdidos o eliminados.
- Prepararse para escenarios adversos mediante copias de seguridad, garantizando una rápida recuperación en caso de desastres, y así evitar pérdidas de documentos por incendios o inundaciones.

La seguridad de los documentos siempre se presenta como un desafío crucial e indispensable para la mayoría de las empresas a nivel mundial. Proteger adecuadamente los documentos en formato de papel, que a menudo suelen guardarse bajo llave, resulta casi imposible e insostenible, y los costos asociados con el almacenamiento de grandes volúmenes de papel pueden ser abrumadores, especialmente con el paso del tiempo ya que se presentan problemas de humedad, o incluso de plagas como el pulgón o la termita. En contraste, los documentos electrónicos están ganando terreno como estándar. Aunque la digitalización inicial de archivos puede requerir tiempo y recursos financieros, los beneficios se perciben rápidamente en términos de una organización más eficiente y una mayor seguridad documental.

## 1.7 Marco Conceptual

**Digitalización de Documentos:** La digitalización consiste en capturar imágenes de documentos físicos mediante escáneres y convertirlas en archivos electrónicos que pueden ser almacenados y procesados por

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

computadoras. Este método ofrece numerosos beneficios, incluyendo la prevención de la pérdida de documentos, la optimización del espacio físico, el acceso instantáneo a la información, la capacidad de compartir datos y el fortalecimiento de la seguridad documental.

**Gestión Documental:** Este término abarca todas las actividades necesarias para coordinar y controlar la recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y distribución de documentos.

**Sistema de Gestión Documental:** Son programas, software o plataformas informáticas creadas a ayudar en la parte documental y de archivos para administrar, proteger, coordinar y supervisar el flujo de documentos. Estos sistemas facilitan la centralización la organización de la información y facilitan el acceso rápido y directo a los documentos por parte del personal.

**Seguridad Documental:** La seguridad documental es esencial para todas las empresas, ya que implica la protección tanto de documentos físicos como digitales para resguardar la información confidencial y sensible de la empresa y sus clientes. La digitalización de documentos mejora la seguridad al prevenir la pérdida o daño de la información, y al control de acceso y la protección contra amenazas cibernéticas.

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

# **Capítulo 2:**

# **Propuesta De**

# **Logística.**



**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”**

**2.1 Acta de Constitución Del Proyecto**

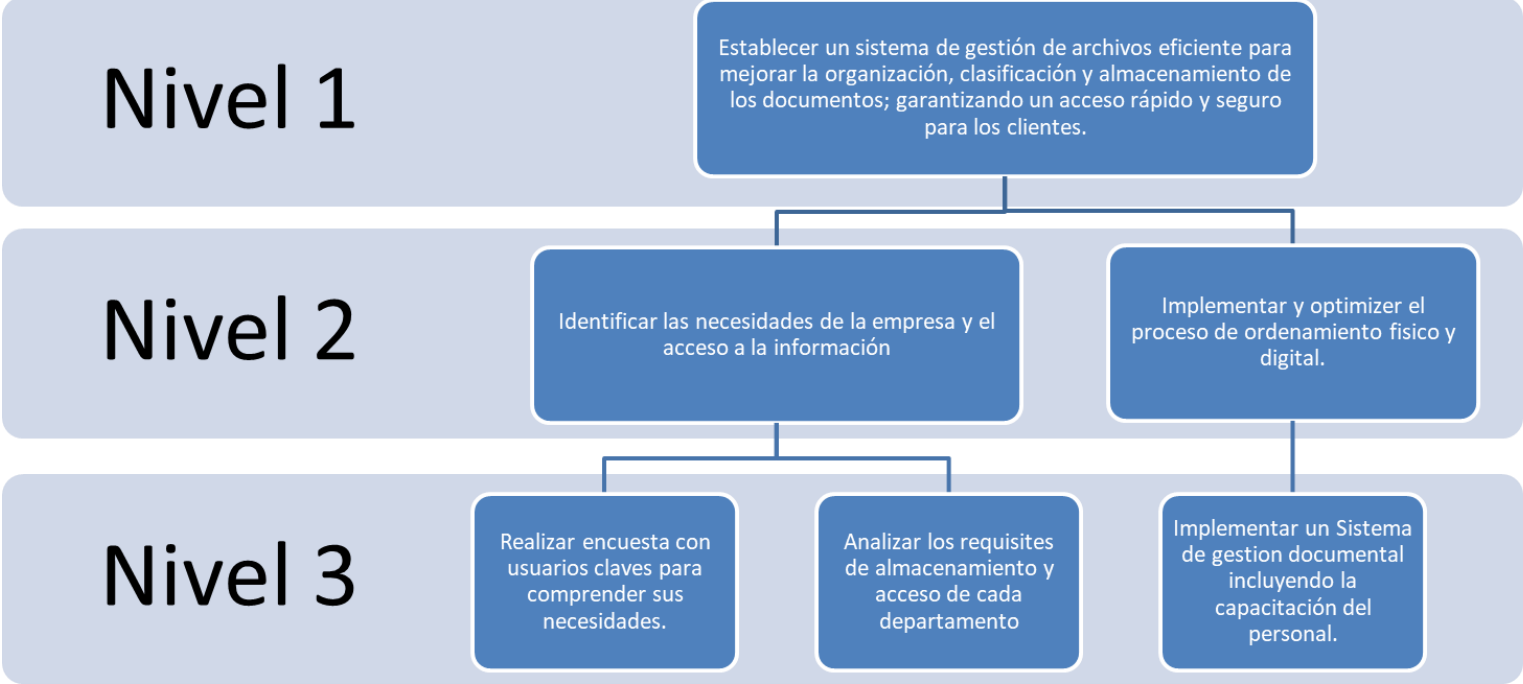
ACTA DE CONSTITUCION																	
Nombre del Proyecto	<b>Implementacion de Sistema de Gestión de Archivos</b>	Cod. PRODEP001	Fecha: 08 de Enero del 2024														
Agentes Intervinientes																	
<b>Cliente (CL)</b>	<b>Nombre del Sponsor</b>	CLIENTE	Contacto:														
<b>Miembros del equipo</b>	<b>Lider</b>	JEFE DE OPERACIONES	Contacto:														
	<b>Supervisor</b>	ASISTENTE DE OPERACIONES	Contacto:														
	<b>Project Support</b>	COORDINADOR DIGITAL	Contacto:														
	<b>Especialista</b>	OPERARIO	Contacto:														
<b>Justificación del proyecto</b>	El proyecto de ordenamiento de archivos surge como respuesta a la actual desorganización que afecta a las empresas en la eficiencia operativa. La falta de un sistema estructurado ha generado dificultades en la recuperación y pérdida de documentos importantes. El ordenamiento minucioso y la implementación de un sistema de gestión de archivos eficiente no solo resolverá estos problemas, sino que también optimizará el uso de recursos, proporcionará acceso rápido a documentación importante y contribuirá a la eficiencia operativa de la empresa generando beneficios a largo plazo.																
Objetivos																	
<b>Tiempo</b>	Se llevará a cabo en un periodo de seis meses.																
<b>Costo</b>	El presupuesto estimado no debe superar los \$9000 para ordenamiento y los \$4000 mensuales para el almacenamiento en nuestra bodega																
<b>Alcance</b>	Ordenamiento minucioso de todos los archivos existentes y la implementación de un sistema de administración de archivos para facilitar la gestión y el acceso a los documentos importantes. Se realizará en la Agencia Oficina Matriz																
<b>Restricciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto Limitado</li> <li>• Se limitará el acceso temporal a los archivo</li> </ul>																
<b>Supuestos</b>	<input type="checkbox"/> Otros departamentos colaborarán en la revisión y clasificación de documentación. <input type="checkbox"/> Se podrá acceder a capacitación externa si es necesario para el personal. <input type="checkbox"/> El software de gestión documental estará disponible sin restricciones de acceso. <input type="checkbox"/> Los Operarios son alérgicos al polvo.																
<b>Planificación y Cronograma</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">SEMANA</th> <th>ACTIVIDADES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1 - 2</td> <td>Reunión con equipo de trabajo. Evaluar la situación actual de los archivos. Identificar necesidades del cliente. Asignar responsabilidades al equipo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3 - 4</td> <td>Desarrollar plan de ordenamiento y almacenamiento. Diseñar un sistema de clasificación y etiquetado de archivos. Selección de materiales y mobiliario. Elaborar presupuesto y adquirir recursos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5 - 8</td> <td>Preparar el espacio físico de trabajo. Clasificar y organizar los archivos. Etiquetado de archivos. Instalación de sistema de gestión de archivos. Indexar información de archivos al sistema.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9 - 10</td> <td>Realizar pruebas de búsquedas. Identificación de problemas y acciones de mejoras. Ajustes y modificaciones.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11 - 12</td> <td>Entrega Oficial del proyecto Capacitación del personal. Entrega de manuales del sistema de gestión de archivos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Después</td> <td>Monitoreo continuo Recopilación de comentarios y sugerencias. Ajustes adicionales en caso sea necesario</td> </tr> </tbody> </table>			SEMANA	ACTIVIDADES	1 - 2	Reunión con equipo de trabajo. Evaluar la situación actual de los archivos. Identificar necesidades del cliente. Asignar responsabilidades al equipo.	3 - 4	Desarrollar plan de ordenamiento y almacenamiento. Diseñar un sistema de clasificación y etiquetado de archivos. Selección de materiales y mobiliario. Elaborar presupuesto y adquirir recursos.	5 - 8	Preparar el espacio físico de trabajo. Clasificar y organizar los archivos. Etiquetado de archivos. Instalación de sistema de gestión de archivos. Indexar información de archivos al sistema.	9 - 10	Realizar pruebas de búsquedas. Identificación de problemas y acciones de mejoras. Ajustes y modificaciones.	11 - 12	Entrega Oficial del proyecto Capacitación del personal. Entrega de manuales del sistema de gestión de archivos.	Después	Monitoreo continuo Recopilación de comentarios y sugerencias. Ajustes adicionales en caso sea necesario
SEMANA	ACTIVIDADES																
1 - 2	Reunión con equipo de trabajo. Evaluar la situación actual de los archivos. Identificar necesidades del cliente. Asignar responsabilidades al equipo.																
3 - 4	Desarrollar plan de ordenamiento y almacenamiento. Diseñar un sistema de clasificación y etiquetado de archivos. Selección de materiales y mobiliario. Elaborar presupuesto y adquirir recursos.																
5 - 8	Preparar el espacio físico de trabajo. Clasificar y organizar los archivos. Etiquetado de archivos. Instalación de sistema de gestión de archivos. Indexar información de archivos al sistema.																
9 - 10	Realizar pruebas de búsquedas. Identificación de problemas y acciones de mejoras. Ajustes y modificaciones.																
11 - 12	Entrega Oficial del proyecto Capacitación del personal. Entrega de manuales del sistema de gestión de archivos.																
Después	Monitoreo continuo Recopilación de comentarios y sugerencias. Ajustes adicionales en caso sea necesario																

**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”**

Presupuesto	I: Materiales		
		Carpetas archivadoras	
	Etiquetas codificadas	\$100,00	
	Cajas de almacenamiento	\$500,00	
	Suministros de oficina	\$200,00	
II: Personal			
	Operario	\$1.300,00	
	Asistente temporal de archivos para el cliente	\$1.000,00	
III: Software y herramientas			
	Suscripción al Sistema de Gestión de Archivos	\$5.000,00	
IV: Otros Gastos			
	Transporte y Logística	\$300,00	
<b>ORDENAMIENTO</b>			<b>\$ 8.700,00</b>
<b>ALMACENAMIENTO</b>			<b>\$ 4.000,00</b>
Incluido		No incluido	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los documentos físicos serán revisados, clasificados y organizados.</li> <li>• Identificación y tratamiento especial de documentos confidenciales.</li> <li>• Colaboración con los departamentos claves del cliente, para entender sus necesidades.</li> <li>• Implementación de software de gestión documental.</li> <li>• Capacitación del cliente con el software</li> <li>• Desarrollo de políticas de gestión de archivos.</li> <li>• Pruebas del software</li> <li>• Controles de calidad para nuevos ingresos al sistema de gestión.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos que ya no sean relevantes para las operaciones actuales.</li> <li>• Archivos que tengan autorización para ser eliminados.</li> <li>• Archivos de proyectos concluidos.</li> <li>• Documentación externa que no esté relacionada con las operaciones del cliente.</li> </ul>	
Riesgos			
Descripción	Impacto	Probabilidad	Plan
Perdida de archivos importantes	ALTO	ALTA	Codificar los archivos y establecer ubicación en bodega.
Interrupciones temporales en los ordenamientos	MEDIO	BAJA	Realizar el ordenamiento durante periodos de baja actividad.
Errores en la clasificación de documentos	ALTO	MEDIA	Capacitación al personas y realizar revisiones periodicas para corregir posibles errores.
Problemas tecnicos al subir la información al sistema	ALTO	BAJA	Realizar respaldos diarios.

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

**2.2 Estructura De Desglose De Trabajo**

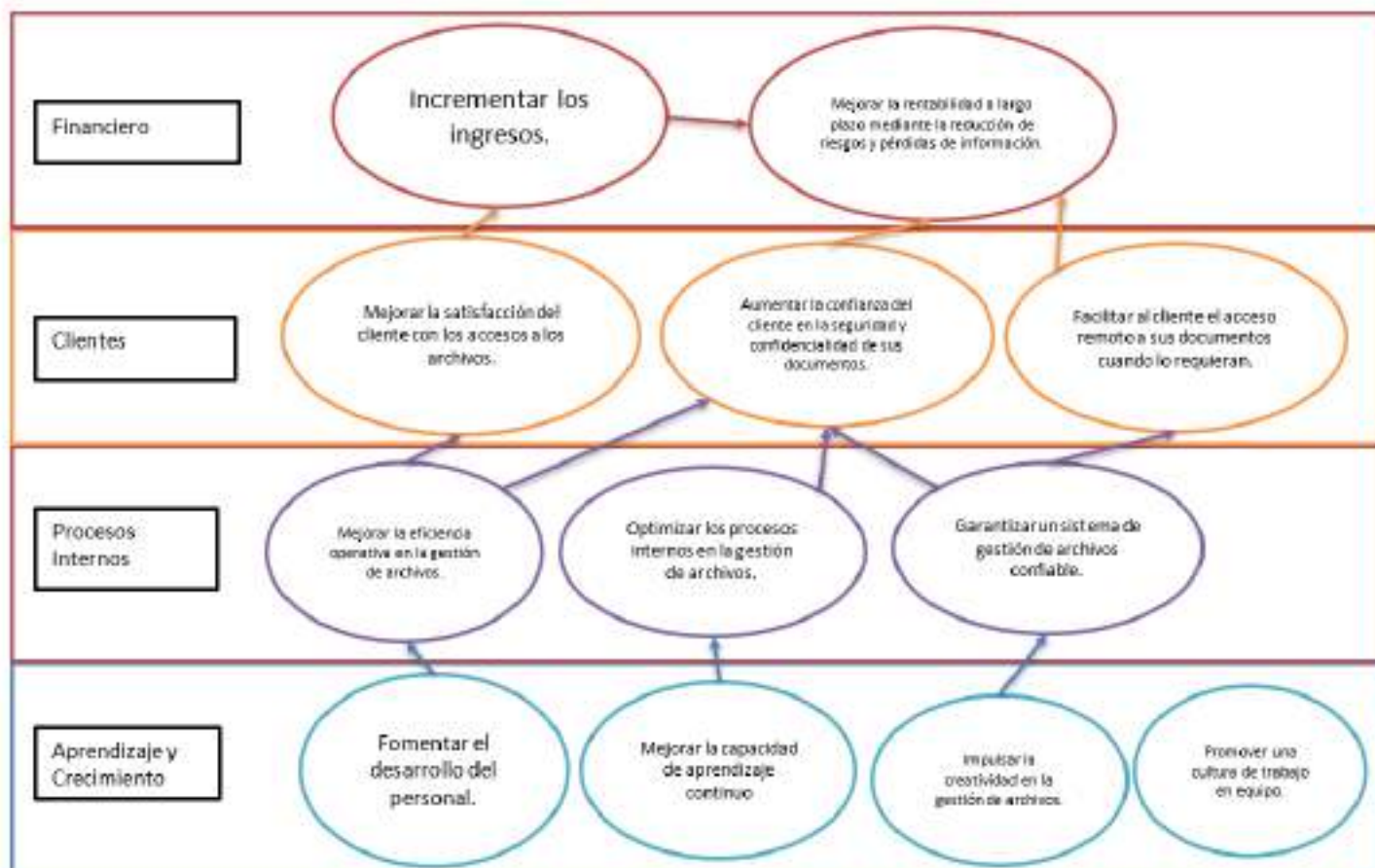


**2.3 Matriz De Riesgos**

		GRAVEDAD				
		1 Insignificante	2 Menor	3 Moderada	4 Importante	5 Catastrófica
PROBABILIDAD	5 Muy probable	5	10	15	20	25
					PERDIDA DE DOCUMENTOS IMPORTANTES EN EL ORDENAMIENTO.	
	4 Probable	4	8	12	16	20
		INTERRUPCIONES EN LOS ORDENAMIENTOS DE LOS ARCHIVOS.	ERROR HUMANO EN LA CLASIFICACION Y ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS.		PERDIDA DE DATOS POR FALLO DEL SISTEMA	
	3 Posible	3	6	9	12	15
			ACCESO NO AUTORIZADO A ARCHIVOS CONFIDENCIALES	PERDIDA O DAÑO (HUMEDAD) DE DOCUMENTACION EN BODEGA.	ATAQUE CIBERNETICO	
2 No es probable	2	4	6	8	10	
1 Muy improbable	1	2	3	4	5	
					INCENDIO EN LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO	

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

2.4 Mapa Estratégico



# “PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

## 2.5 Balance Score Card

PERSPECTIVAS	MAPA ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICADORES	METAS	ACCIONES
FINANCIERO	MEJORAR LA RENTABILIDAD A LARGO PLAZO MEDIANTE LA REDUCCION DE RIESGOS Y PERDIDAS DE INFORMACION	MINIMIZAR LOS RIESGOS DE PERDIDA DE INFORMACION IMPLEMENTANDO MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE CUMPLAN CON LAS REGULACIONES LOCALES.	INDICE DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	MANTENER UN INDICE DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD POR ENCIMA DEL 90% EN TODO MOMENTO	IMPLEMENTAR PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, INCLUYENDO COPIAS DE SEGURIDAD CONSTANTES Y CONTROLES DE ACCESO.
	INCREMENTAR LOS INGRESOS	MEJORAR LOS INGRESOS AL REDUCIR LOS RETRASOS EN LAS BúsquEDAS Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS EN UN 30% EN EL PRIMER TRIMESTRE	TIEMPO PROMEDIO EMPLEADO EN LA Búsqueda Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS.	REDUCIR EL TIEMPO PROMEDIO DE Búsqueda DE DOCUMENTOS A MENOS DE 5 MINUTOS PARA EL FINAL DEL PRIMER TRIMESTRE.	CAPACITAR AL PERSONAL EN EL USO EFECTIVO DEL SISTEMA DE GESTION DE ARCHIVOS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA Búsqueda Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS.
CLIENTES	FACILITAR AL CLIENTE EL ACCESO REMOTO A SUS DOCUMENTOS CUANDO LO REQUIERAN	OFRECER OPCIONES DE PERSONALIZACION EN LA ORGANIZACIÓN Y ETIQUETADO SEGÚN LAS PREFERENCIAS DEL CLIENTE.	PORCENTAJE DE CLIENTES QUE UTILIZAN EL PORTAL EN LINEA PARA ACCEDER A SUS DOCUMENTOS.	AUMENTAR EL USO DEL PORTAL EN LINEA AL 50% DENTRO DEL PRIMER TRIMESTRE.	PERSONALIZAR LOS SERVICIOS DE GESTION DE ARCHIVOS SEGÚN LAS PREFERENCIAS DEL CLIENTE, UTILIZANDO SISTEMAS ADAPTABLES A SUS NECESIDADES.
	AUMENTAR LA CONFIANZA DEL CLIENTE EN LA SEGURIDAD Y EN LA CONFIDENCIALIDAD DE SUS DOCUMENTOS	ESTABLECER UN PROGRAMA DE RETROALIMENTACION CONTINUA PARA RESPONDER LAS SUGERENCIAS Y PREOCUPACIONES DEL CLIENTE	NUMERO DE QUEJAS DE CLIENTES RELACIONADAS CON LA GESTION DE ARCHIVOS.	REDUCIR EN UN 20% EL NUMERO DE QUEJAS DE LOS CLIENTES.	ESTABLECER UN SEGUIMIENTO DE QUEJAS PARA IDENTIFICAR AREAS DE MEJORA Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS.
	MEJORAR LA SATISFACCION DEL CLIENTE CON LOS ACCESOS A LOS ARCHIVOS	IMPLEMENTAR UN PORTAL EN LINEA PARA CLIENTES QUE PERMITA EL ACCESO SEGURO Y CONVENIENTE A SUS DOCUMENTOS LAS 24 HORAS DEL DIA	INDICE DE SATISFACCION DEL CLIENTE CON LOS SERVICIOS DE GESTION DE ARCHIVOS.	ALCANZAR UN INDICE DE SATISFACCION DEL CLIENTE EN UN 90% PARA EL FINAL DEL PRIMER AÑO.	ACCESO AL PORTAL EN LINEA PARA CLIENTES, OFRECENDO CAPACITACION Y SOPORTE TECNICO
PROCESOS INTERNOS	GARANTIZAR UN SISTEMA DE GESTION DE ARCHIVOS CONFIABLE	ACTUALIZAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA SOPORTAR EFICIENTEMENTE EL SISTEMA DE GESTION DE ARCHIVOS	PORCENTAJE DE DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE GESTION DE ARCHIVOS	MANTENER LA DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE GESTION DE ARCHIVOS EN UN 99% EN TODO MOMENTO.	INVERTIR EN LA ACTUALIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DE ARCHIVOS.
	OPTIMIZAR LOS PROCESOS INTERNOS EN LA GESTION DE ARCHIVOS	AUTOMATIZAR LOS PROCESOS PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD	NUMERO DE ERRORES EN LA GESTION DE ARCHIVOS.	REDUCIR EN UN 20% EL NUMERO DE ERRORES EN LOS PROCESOS DE GESTION DE ARCHIVOS PARA EL FINAL DEL PRIMER TRIMESTRE.	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS (OCR)
	MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA EN LA GESTION DE ARCHIVOS	ESTABLECER PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS PARA LA CLASIFICACION, INDEXACION Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.	TIEMPO PROMEDIO EMPLEADO EN LA GESTION DE ARCHIVOS POR PARTE DE LOS OPERARIOS.	REDUCIR EL TIEMPO PROMEDIO EMPLEADO EN LA GESTION DE ARCHIVOS EN UN 20% PARA EL FINAL DEL PRIMER TRIMESTRE.	ESTABLECER PROCEDIMIENTOS CLAROS Y EFICIENTES PARA LA GESTION DE ARCHIVOS
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	PROMOVER UNA CULTURA DE TRABAJO EN EQUIPO	CREAR ESPACIOS PARA PROMOVER EL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS ENTRE LOS EMPLEADOS.	NIVEL DE PARTICIPACION EN ACTIVIDADES DE TRABAJO EN EQUIPO.	AUMENTAR EN UN 20% EL NIVEL DE PARTICIPACION EN ACTIVIDADES DE TRABAJO EN EQUIPO DENTRO DE LOS PRIMEROS 6 MESES.	ORGANIZAR ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL TRABAJO EN EQUIPO, COMO TALLERES Y SESIONES DE LLUVIAS DE IDEAS .
	IMPULSAR LA CREATIVIDAD EN LA GESTION DE ARCHIVOS.	FOMENTAR LA PARTICIPACION EN INICIATIVAS DE MEJORAS CONTINUAS Y PROYECTOS DE INNOVACION.	INDICE DE SATISFACCION DEL EMPLEADO CON LAS OPORTUNIDADES DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO.	MANTENER UN INDICE DE SATISFACCION DEL EMPLEADO CON LAS OPORTUNIDADES DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO POR ENCIMA DEL 85%.	REALIZAR ENCUESTAS DE SATISFACCION DE LOS EMPLEADOS SOBRE LAS OPORTUNIDADES DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO
	MEJORAR LA CAPACIDAD DE APRENDIZAJE CONTINUO	ESTABLECER MECANISMOS DE RETROALIMENTACION PARA IDENTIFICAR AREAS DE MEJORA Y OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO.	NUMERO DE SUGERENCIAS IMPLEMENTADAS COMO RESULTADO DE INICIATIVAS DE MEJORA CONTINUA	IMPLEMENTAR AL MENOS EL 50 % DE LAS SUGERENCIAS PRESENTADAS POR LOS EMPLEADOS.	ESTABLECER REUNIONES PARA REVISAR Y EVALUAR LAS SUGERENCIAS DE LOS EMPLEADOS.
	FOMENTAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO PARA FORTALECER LAS HABILIDADES TECNICAS Y DE GESTION DEL PERSONAL.	PORCENTAJE DE PARTICIPACION EN PROGRAMAS DE CAPACITACION	ALCANZAR UNA TASA DE PARTICIPACION EN PROGRAMAS DE CAPACITACION DEL 90% PARA EL FINAL DEL PRIMER AÑO.	DISEÑAR PROGRAMAS DE CAPACITACION ADAPTADOS A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL.

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

# **Capítulo 3: Análisis Financiero Del Proyecto**

## “PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

A continuación, se presenta el análisis que se desarrolló para la parte financiera de la implementación de este sistema de gestión de archivos para la empresa Docupro en Guayaquil, a partir del segundo semestre del año 2024. El análisis incluye una revisión de las inversiones necesarias, proyecciones de ventas, costos asociados, y la evaluación de la rentabilidad del proyecto.

### **3.1 Supuestos Financieros**

Esta parte de los supuestos financieros proporciona una visión detallada de las proyecciones clave para el análisis financiero del proyecto en los próximos cinco años. Dentro del estudio analizado nos permitió conocer más sobre los principales elementos que influirán en la planificación y toma de decisiones estratégicas.

Se presentan los salarios básicos proyectados para cada año, tomando como base el salario unificado vigente para el 2024 de USD 460.00 dólares americanos, reflejando el compromiso de la empresa con el bienestar de sus empleados y la necesidad de mantener la competitividad en el mercado laboral. Se evidencia que el porcentaje de aumento anual corresponde a un 5% de los sueldos básicos respecto al año anterior, lo que indica que la política de la empresa en cuanto a la gestión de recursos humanos y la adaptación a las condiciones económicas cambiantes es razonable durante el próximo periodo de 5 años.

Se estima el crecimiento anual esperado en la demanda de los servicios ofrecidos por la empresa, lo que servirá para la elaboración anual de ventas y la evaluación de oportunidades de mercado. Se establece una proyección del crecimiento anual esperado de 5% en los gastos operativos de la empresa, lo que ayuda a identificar áreas de potencial incremento de costos y a gestionar eficientemente los recursos financieros disponibles.

**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”**

Estos supuestos financieros constituyen una base sólida para el análisis financiero del proyecto, permitiendo una evaluación exhaustiva de su viabilidad y sostenibilidad a lo largo del tiempo.

Así los supuestos financieros muestran la variabilidad y los posibles errores.

**Tabla 1: Supuestos Financieros**

	2024	2025	2026	2027	2028
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>Salarios básicos proyectados</b>	460,00	470,00	480,00	490,00	500,00
<b>Incremento anual de sueldos</b>		5%	5%	5%	5%
<b>Comportamiento de la demanda esperada</b>		10%	10%	10%	10%
<b>Comportamiento de los gastos</b>		10%	10%	10%	10%

### 3.2 Financiamiento Del Proyecto

En esta sección, se proporciona una descripción detallada de los activos y su financiamiento asociado, lo que permite una comprensión completa de cómo se utilizarán los recursos financieros disponibles para la implementación exitosa del proyecto. Cada elemento del costo inicial se analiza en términos de su contribución al funcionamiento eficiente del negocio y su impacto en el logro de los objetivos establecidos.

**Tabla 2: Inversión**

DESCRIPCIÓN	UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
<b>CAPITAL DE TRABAJO</b>	<b>1</b>	<b>\$ 10.000,00</b>	<b>\$ 10.000,00</b>
<b>LAPTOPS</b>	<b>2</b>	<b>\$ 500,00</b>	<b>\$ 1.000,00</b>
<b>ESCANERS</b>	<b>2</b>	<b>\$ 350,00</b>	<b>\$ 700,00</b>
<b>SOFTWARE</b>	<b>1</b>	<b>\$ 5.000,00</b>	<b>\$ 5.000,00</b>
<b>INVERSIÓN TOTAL</b>			<b>16.700,00</b>



“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

**Capital de Trabajo:** Este fondo se destina a cubrir los gastos operativos iniciales, puede incluir pagos de nómina y otros costos relacionados con el giro diario del negocio durante el período inicial de actividad. Se debe tomar en consideración que este rubro implica la inversión inicial para financiar el primer año del negocio y este se suele financiar a través de préstamos privados o por medio de un grupo de accionistas, este determinará el flujo de efectivo durante el ejercicio fiscal al inicio de actividades.

**Laptops:** Estos equipos forman parte vital para el funcionamiento eficiente de las actividades diarias del negocio, permitiendo a los operarios trabajar de manera ágil y efectiva.

**Escáner:** Equipo de oficina que permite digitalizar documentos en estado físicos y convertirlos a imágenes digitales, quedando almacenadas en el sistema implementado.

**Software:** Herramientas necesarias para organizar, almacenar y gestionar eficientemente la información de los clientes.

### 3.3 Contratación De Personal

En este apartado se describe la planificación de contratación de personal para el proyecto. Se ha previsto la contratación de dos operarios para desempeñar funciones clave en la gestión de archivos y las operaciones diarias. A continuación, se muestra la proyección de la nómina mensual para cada año durante un período de cinco años:

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

**Tabla 3: Sueldos**

<b>Nómina</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
<b>Operario 1</b>	\$ 640,75	\$ 715,45	\$ 750,10	\$ 786,44	\$ 824,55
<b>Operario 2</b>	\$ 640,75	\$ 715,45	\$ 750,10	\$ 786,44	\$ 824,55
<b>Total, mensual</b>	<b>\$ 1.281,50</b>	<b>\$ 1.430,91</b>	<b>\$ 1.500,20</b>	<b>\$ 1.572,88</b>	<b>\$ 1.649,11</b>

Esta proyección refleja el gasto mensual estimado para los salarios del operario, durante el próximo período de cinco años proyectos considerando las obligaciones patronales. La contratación de personal acorde al perfil requerido es crucial para garantizar el funcionamiento eficiente de las operaciones y la implementación exitosa del sistema.

La proyección financiera de la nómina ofrece una visión de los costos asociados con la contratación de operarios, permitiendo una planificación efectiva de los recursos humanos durante todo el proyecto.

### **3.4 Demanda De Servicios**

En esta sección se presenta la proyección de la demanda de los servicios ofrecidos por la empresa durante los primeros cinco años del proyecto. Los servicios se dividen en: ordenamiento físico, ordenamiento digital y almacenamiento.

A continuación, se muestra un cuadro con la oferta proyectada de estos servicios por contrato para cada año.

**Tabla 4: Demanda Esperada Anual Por Contrato**

<b>OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
ORDENAMIENTO FISICO	24	24	24	24	24
ORDENAMIENTO DIGITAL	12	12	12	12	12
ALMACENAMIENTO	12	12	12	12	12
	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

La tabla 4 muestra la proyección anual de la demanda de los servicios ofrecidos por la empresa:

**Ordenamiento Físico:** Se proyecta una demanda constante de 24 contratos anuales para el servicio de ordenamiento físico de archivos. Este servicio implica la organización y clasificación de documentos físicos, asegurando su accesibilidad y conservación.

**Ordenamiento Digital:** Se estima una demanda constante de 12 contratos anuales para el servicio de ordenamiento digital de archivos. Este servicio incluye la digitalización y organización de documentos en formato electrónico, facilitando su acceso y gestión a través de sistemas digitales.

**Almacenamiento:** La proyección indica una demanda constante de 12 contratos anuales para el servicio de almacenamiento de archivos. Este servicio proporciona espacio seguro y adecuado para el almacenamiento de documentos físicos como digitales, garantizando su integridad y disponibilidad.

Esta proyección de demanda por contratos muestra la expectativa de la empresa para incentivar a buscar una cartera de clientes en el corto plazo para luego conservar una base de clientes estable y constante a largo plazo. La consistencia en la demanda proyectada permite una planificación efectiva de los recursos y capacidades necesarias para satisfacer las necesidades de los clientes, asegurando la viabilidad y sostenibilidad del proyecto tanto a corto y largo plazo.

### 3.5 Ventas

En esta sección se presenta la proyección de ingresos por ventas de los diferentes servicios ofrecidos por la empresa para los próximos cinco años. En la tabla 5 se presentan el precio de venta individual por

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

cada servicio. Los servicios se dividen en tres categorías principales: ordenamiento físico, ordenamiento digital y almacenamiento. A continuación, se muestra un cuadro con la oferta proyectada y los ingresos esperados de estos servicios por cada año.

**Tabla 5: Precios De Venta Individual**

<b>OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
ORDENAMIENTO FISICO	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00
ORDENAMIENTO DIGITAL	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
ALMACENAMIENTO	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00

**Tabla 6: Ventas Totales**

<b>OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
ORDENAMIENTO FISICO	45.600,00	45.600,00	45.600,00	45.600,00	45.600,00
ORDENAMIENTO DIGITAL	62.400,00	62.400,00	62.400,00	62.400,00	62.400,00
ALMACENAMIENTO	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00
<b>TOTAL</b>	<b>115.200,00</b>	<b>115.200,00</b>	<b>115.200,00</b>	<b>115.200,00</b>	<b>115.200,00</b>

El ingreso total anual proyectado de todos los servicios es de \$115,200.00. Lo que muestra es que las ventas se mantienen con un flujo constante. Se mantiene constante a lo largo de los cinco años, reflejando la expectativa de la empresa de mantener una base de clientes estable y continua.

Esta proyección de ventas forma parte de la planificación financiera del proyecto, ya que proporciona una estimación clara de los ingresos esperados. Estos ingresos permitirán cubrir los costos operativos y de personal, además de generar utilidades que contribuirán a la sostenibilidad y crecimiento de la empresa a largo plazo.

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

### 3.6 Costos

En esta sección se presenta la proyección de los costos asociados a la prestación de los servicios ofrecidos por la empresa. Los costos se dividen en tres categorías principales: ordenamiento físico, ordenamiento digital y almacenamiento. Adicionalmente, se incluyen los costos de sueldos del personal. Cada costo indicado corresponde al costo unitario de un solo contrato por año. Posteriormente, se presentan los costos totales proyectados para cada uno de los servicios, junto con los costos de sueldos del personal, durante los próximos cinco años.

**Tabla 7: Costos De Venta Individual**

<b>OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
ORDENAMIENTO FISICO	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00
ORDENAMIENTO DIGITAL	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
ALMACENAMIENTO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

**Tabla 8: Costos De Venta Totales**

<b>OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
ORDENAMIENTO FISICO	21.600,00	21.600,00	21.600,00	21.600,00	21.600,00
ORDENAMIENTO DIGITAL	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
ALMACENAMIENTO	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
SUELDOS	15.378,00	17.170,90	18.002,45	18.874,57	19.789,30
<b>TOTAL</b>	<b>68.178,00</b>	<b>69.970,90</b>	<b>70.802,45</b>	<b>71.674,57</b>	<b>72.589,30</b>

**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”**

La tabla de costos totales presenta los costos proyectados para cada uno de los servicios, junto con los costos de sueldos del personal, durante los cinco años del proyecto:

El costo total anual, sumando todos los servicios y sueldos, comienza en \$68,178.00 en el Año 1 y aumenta a \$72,589.30 en el Año 5. Esta proyección permite prever los gastos totales anuales, a fin de facilitar la planificación financiera para asegurar la viabilidad económica del proyecto a largo plazo.

Estos costos son fundamentales para entender la estructura de gastos de la empresa y para la planificación financiera del proyecto. Con estos datos, se pueden calcular los márgenes de beneficio y establecer estrategias de precios de venta competitivos que aseguren la viabilidad y sostenibilidad del proyecto a largo plazo.

### **3.7 Gastos Operacionales**

Esta sección detalla los gastos operacionales proyectados para la empresa durante los próximos cinco años. Estos gastos incluyen sueldos, limpieza, publicidad, movilización y suministros de oficina. Los costos proyectados se han estimado considerando un incremento anual para reflejar la inflación y el crecimiento esperado de las actividades empresariales. Es importante considerar que todas las operaciones se realizarán en las instalaciones del cliente, haciéndonos responsables del lugar destinado para los archivos.

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

**Tabla 9: Gastos Operacionales**

<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>
SUELDOS	15.378,00	17.170,90	18.002,45	18.874,57
ALQUILER	-	-	-	-
LIMPIEZA (Fumigación)	720,00	792,00	871,20	958,32
SERVICIOS BÁSICOS	-	-	-	-
SEGURIDAD	-	-	-	-
PUBLICIDAD	2.400,00	2.640,00	2.904,00	3.194,40
CAPACITACIÓN	-	-	-	-
PERMISOS FUNCIONAMIENTO	-	-	-	-
MOVILIZACIÓN	5.280,00	5.808,00	6.388,80	7.027,68
SUMINISTROS DE OFICINA	1.800,00	1.980,00	2.178,00	2.395,80
COMISIONES	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>25.578,00</b>	<b>28.390,90</b>	<b>30.344,45</b>	<b>32.450,77</b>

El gasto en sueldos proyectado para los operarios contratados es de \$15,378.00 en el Año 1, incrementando anualmente un 5% debido a ajustes salariales. Para el Año 5, el gasto en sueldos asciende a \$19,789.30. Estos incrementos reflejan tanto el crecimiento salarial como la inflación proyectada.

Los costos de limpieza y fumigación comienzan en \$720.00 en el Año 1, con un aumento anual del 10%. Este incremento cubre los gastos relacionados con la higiene y la fumigación regular de las instalaciones, asegurando un entorno de trabajo seguro y limpio. Para el Año 5, este gasto se proyecta en \$1,054.15.

Los gastos de publicidad se inician en \$2,400.00 en el Año 1, incrementándose un 10% anual para cubrir las actividades de promoción y marketing. Para el Año 5, este gasto alcanza \$3,513.84. Estos costos son esenciales para dar a conocer los servicios de la empresa y atraer nuevos clientes.

Los costos de movilización para transporte y logística comienzan en \$5,280.00 en el Año 1 y aumentan un 10% anual, llegando a \$7,730.45 en el Año 5. Este gasto cubre el transporte de documentos y equipos necesarios para la operación diaria de la empresa.

**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”**

El gasto en suministros de oficina se proyecta en \$1,800.00 para el Año 1, incrementándose un 10% anual. Para el Año 5, el gasto en suministros asciende a \$2,635.38. Estos suministros incluyen papel, tinta, y otros materiales esenciales para la operación administrativa.

Entender estos gastos operacionales son fundamentales para mantener las operaciones diarias de la empresa y garantizar que todos los aspectos administrativos y de ventas se manejen de manera eficiente. La proyección de estos costos permite a la empresa planificar y gestionar de manera adecuada sus finanzas y asegurarse de que se cuenta con los recursos necesarios para operar con éxito en el corto y largo plazo. Además, el hecho de que todas las operaciones se realizarán en las instalaciones del cliente implica que la empresa debe ser diligente en el manejo y cuidado del espacio destinado para los archivos, asegurando siempre la seguridad y la organización adecuada del lugar.

### **3.8 Análisis De Estados Financieros**

El análisis de los estados financieros proyectados para la implementación de un sistema de gestión de archivos para la empresa DOCUPRO, en la ciudad de Guayaquil, muestra un periodo de cinco años. A continuación, se presenta un resumen general de los resultados financieros esperados.



**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”**

**Tabla 10: Estados Financieros**

		<b>AÑO</b>	<b>AÑO</b>	<b>AÑO</b>	<b>AÑO</b>	<b>AÑO</b>
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Ventas</b>		115.200,00	115.200,00	115.200,00	115.200,00	115.200,00
<b>- Costo de Ventas</b>		68.178,00	69.970,90	70.802,45	71.674,57	72.589,30
<b>Utilidad Bruta en Ventas</b>		47.022,00	45.229,10	44.397,56	43.525,43	42.610,70
<b>- Gastos desembolsables</b>		25.578,00	28.390,90	30.344,45	32.450,77	34.723,12
<b>- Gastos no desembolsables</b>		566,67	566,67	566,67	566,67	566,67
<b>Utilidad Operacional</b>		20.877,33	16.271,53	13.486,44	10.508,00	7.320,92
<b>- Gastos financiamiento</b>						
<b>+/- Ing/Eg. No operacionales</b>						
<b>Utilidad antes de Reparto a Trabajadores</b>		20.877,33	16.271,53	13.486,44	10.508,00	7.320,92
<b>- 15% Reparto Ut. Trabajadores</b>		3.131,60	2.440,73	2.022,97	1.576,20	1.098,14
<b>Utilidad antes de Impuesto Renta</b>		17.745,73	13.830,80	11.463,48	8.931,80	6.222,78
<b>- 25% Impuesto Renta</b>		4.436,43	3.457,70	2.865,87	2.232,95	1.555,70
<b>Utilidad antes de Reserva Legal</b>		13.309,30	10.373,10	8.597,61	6.698,85	4.667,09
<b>- 10% Reserva Legal</b>		1.330,93	1.037,31	859,76	669,88	466,71
<b>Utilidad del ejercicio</b>		<b>11.978,37</b>	<b>9.335,79</b>	<b>7.737,85</b>	<b>6.028,96</b>	<b>4.200,38</b>
<b>+ Gastos no desembolsables</b>						
<b>+ Reserva Legal</b>		1.330,93	1.037,31	859,76	669,88	466,71
<b>+ Deudas no pagadas en el periodo</b>		7.568,03	5.898,43	4.888,84	3.809,15	2.653,83
<b>- Deudas pagadas</b>			- 7.568,03	- 5.898,43	- 4.888,84	- 3.809,15
<b>- Amortización (cap. pagado)</b>						
<b>+ Valor en Libros (si se vende)</b>						
<b>Inversión</b>	- 16.700,00					
<b>Préstamo a largo plazo</b>						
<b>Flujo de Caja</b>	<b>- 16.700,00</b>	<b>20.877,33</b>	<b>8.703,50</b>	<b>7.588,01</b>	<b>5.619,16</b>	<b>3.511,77</b>

Se proyectan ventas anuales constantes de \$115,200 durante los primeros cinco años que comprenden desde el año 1 hasta el año 5 que se mantienen constantes proyectando un comportamiento saludable para un flujo positivo de la empresa. La empresa espera vender de manera constante por lo que la precisión en cuanto a los datos que se reciben podrá definir estrategias tanto en el área operativa como la gestión de marketing para promover mayor volumen. Los costos de ventas también son constantes, con una ligera variación cada año debido a la inflación del país y entre otros costos.

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

La utilidad bruta en ventas disminuye ligeramente cada año, pasando de \$47,022 en el Año 1 a \$42,610.70 en el Año 5, debido al incremento anual en los costos de ventas se recomienda tener una evaluación semestral para medir la rentabilidad.

Los gastos operacionales incluyen tanto desembolsables como no desembolsables. Los gastos desembolsables, que incluyen sueldos, limpieza, publicidad, movilización y suministros de oficina, aumentan anualmente debido a la inflación y el crecimiento de la operación. Los gastos no desembolsables, que incluyen depreciaciones y otros costos no monetarios, se mantienen constantes en \$566.67 cada año.

La utilidad operacional disminuye de \$20,877.33 en el Año 1 a \$7,320.92 en el Año 5. Esta disminución refleja el impacto combinado de costos operacionales crecientes y una utilidad bruta decreciente por lo cual se recomienda establecer políticas para mitigar escenarios donde los costos operacionales superan el ingreso para poder actuar de una manera razonable ante un escenario cambiante.

La utilidad neta antes de impuestos, después de considerar el reparto de utilidades a los trabajadores y el impuesto a la renta, también muestra una tendencia decreciente, comenzando en \$17,745.73 en el Año 1 y bajando a \$6,222.78 en el Año 5. Este descenso se debe a los aumentos proyectados en costos operacionales y al reparto de utilidades e impuestos.

El flujo de caja proyectado muestra un saldo negativo en el Año 0 debido a la inversión inicial de \$16,700. En el Año 1, el flujo de caja se vuelve positivo, alcanzando \$20,877.33, pero disminuye gradualmente a \$3,511.77 en el Año 5. Esta tendencia refleja la reducción en la utilidad neta y los incrementos en gastos operacionales.

Como conclusión general el análisis financiero sugiere que el proyecto es viable y genera un flujo de caja positivo en todos los años

**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”**

proyectados después de la inversión inicial. Sin embargo, la reducción gradual en la utilidad operacional y neta indica la necesidad de una gestión eficiente de costos y una posible revisión de la estructura de precios o reducción de gastos para mantener la rentabilidad a largo plazo. La empresa debe enfocarse en estrategias de optimización de costos y aumento de eficiencia para mitigar los efectos del incremento en costos operacionales y asegurar la sostenibilidad financiera del proyecto.

### **3.9 Evaluación Del Proyecto**

El análisis de la viabilidad financiera del proyecto se basa en varios indicadores clave que proporcionan una visión integral de su rentabilidad y recuperación de la inversión. A continuación, se presentan los resultados de la evaluación del proyecto:

**Tabla 11: Evaluación del Proyecto**

	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>FLUJO</b>	-\$ 16.700,00	\$ 20.877,33	\$ 8.703,50	\$ 7.588,01	\$ 5.619,16	\$ 3.511,77
<b>VALOR PRESENTE FLUJO</b>	-\$ 16.700,00	\$ 15.464,69	\$ 4.775,58	\$ 3.084,09	\$ 1.691,75	\$ 783,17
<b>PAYBACK</b>	-\$ 16.700,00	-\$ 1.235,31	\$ 3.540,27	\$ 6.624,36	\$ 8.316,11	\$ 9.099,29

**Tabla 12: Evaluación del Proyecto: Otros indicadores**

<b>TIR</b>	<b>77,12%</b>
<b>VAN</b>	<b>\$ 9.099,29</b>
<b>PAYBACK</b>	<b>1 año 3 meses</b>

El flujo proyectado indica que el proyecto comenzará a generar ingresos positivos a partir del primer año de operación. A pesar de una inversión inicial significativa, se puede evidenciar que el flujo de efectivo es positivo en todos los años proyectados, lo que demuestra la viabilidad financiera del proyecto, para tener una medida razonable de seguridad.

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

El Valor Actual Neto (VAN) muestra el valor actual de todos los flujos de efectivo futuros generados por el proyecto, es decir este indicador me permite conocer la rentabilidad descontados a una tasa de descuento adecuada. Un VAN positivo indica que el proyecto genera valor y es financieramente atractivo. En este caso, el VAN es de \$9,099.29, lo que sugiere que el proyecto da ese valor agregado a la empresa.

La Tasa Interna de Retorno o TIR es del 77.12% esto nos demuestra que este porcentaje de la tasa nos brinda un rendimiento financiero considerable y viable.

El Payback, es de 1 año y 3 meses, lo que nos indica que el proyecto tiene una rápida recuperación de la inversión.

Como conclusión podemos decir que:

- ✓ El proyecto nos muestra una viabilidad financiera muy sólida, con un flujo de efectivo positivo, un VAN positivo y una TIR significativa.
- ✓ El tiempo de recuperación de 1 año y 3 meses de la inversión indica que el proyecto es financieramente eficiente y tiene el potencial de generar retornos rápidos.
- ✓ Se recomienda proceder con la implementación del proyecto, ya que los análisis financieros indican que es una inversión rentable y estratégica para la empresa.

Estos resultados respaldan la decisión de avanzar con el proyecto y demuestran su viabilidad financiera a largo plazo.

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

## **Conclusiones y Recomendaciones**

### **Conclusiones:**

- La gestión eficiente en los procesos de la documentación y la seguridad de la información son cruciales e indispensables para el éxito de las empresas en la actualidad. Implementar este tipo de sistemas y adoptar medidas adecuadas de seguridad tal como las que indicamos en la parte de seguridad documental permite mejorar la eficiencia operativa y proteger la confidencialidad de la información.
- Convertir documentos físicos a formato digital ofrece múltiples beneficios, como la prevención de pérdida de datos, la optimización del espacio físico, el acceso ágil a la información y una mayor seguridad. Adoptar herramientas y buenas tecnologías de digitalización como un sistema de gestión de archivos; asesorados por profesionales, contribuye a mejorar de forma considerable la productividad y eficiencia en la administración integral de archivos.
- La seguridad de los documentos debe ser una prioridad para todas las empresas debido a tanta inseguridad que existe en la actualidad con la pérdida de datos confidenciales a través de ataques cibernéticos. Salvaguardar la documentación almacenada en perchas o bodegas y los archivos digitales asegurarlos en respaldos regulares o implementando sistemas de recuperación de información contra riesgos de pérdida, robo y accesos no autorizados es importante para mantener confidencialidad e integridad de la información de los clientes.

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

**Recomendaciones:**

- Adoptar el uso de usuarios y contraseñas de personal capacitado para realizar las gestiones de archivos controlando el acceso de los mismos.
- Realizar regularmente capacitaciones al personal operativo y a los clientes en el uso correcto del sistema de gestión y las más eficientes prácticas de seguridad asegurando la información en especial cuando es confidencial.
- Evaluar periódicamente las políticas o regulaciones de gestión y seguridad documental para ir las adaptando a nuevas amenazas y a cambios de normativas.
- Aprovechar la automatización del sistema de gestión que se elija para reducir errores humanos como por ejemplo en la indexación y asegurar la consistencia e integridad de los procesos.
- Monitorear y auditar regularmente en especial en tiempo real los procesos que se realicen para lograr detectar cualquier actividad sospechosa o no autorizada.

Seguir estas recomendaciones ayudará a maximizar los beneficios que una buena gestión documental ya sea que se presente mediante un ordenamiento físico o un proyecto de digitalización dando una tranquilidad al cliente que su documentación va a estar segura en todo momento.

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

## Referencias

- d'Alòs–Moner, A. (2006). La gestión documental: aspectos previos a su implementación. *El profesional de la información*, 222-226.
- DocuWare. (01 de Enero de 2019). *DocuWare Europe GmbH*. Obtenido de DocuWare Europe GmbH: <https://start.docuware.com/es/glosario-de-terminos/seguridad-documental>
- Gallo, P. R. (2009). *Gestion Documental en las Organizaciones*. Barcelona: El Ciervo 96 SA.
- García, H. (2010). Business Lifestyle. *Emprendimiento & Marketing*. Guayaquil, Ecuador: Universidad Espíritu Santo.
- La Rosa, M. (2013). *Hay que educar a las empresas en el mundo digital de las web 2.0*. Universidad de Especialidades Espíritu Santo.
- Mesa, E. G. (2006). *La digitalización de documentos, ¿amiga o enemiga?* Biblioteca Nacional José Martí.
- Quiroz, J. J. (2019). *Adquisición e Implementación de un Sistema de Digitalización de Documentos y Gestión Documental*. Lima: Universidad Tecnológica de Perú.

“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”

## ANEXOS

### Anexo 1 Inversión del Proyecto

DESCRIPCIÓN	UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	VIDA ÚTIL	DEPRECIACIÓN ANUAL
CAPITAL DE TRABAJO	1	\$ 10.000,00	\$10.000,00		
GASTOS PRE-OPERATIVOS	1		\$0,00		
LAPTOPS	2	\$ 500,00	\$1.000,00	3	\$333,33
ESCANERS	2	\$ 350,00	\$700,00	3	\$233,33
SOFTWARE	1	\$ 5.000,00	\$5.000,00	3	
<b>INVERSIÓN TOTAL</b>			<b>16.700,00</b>		<b>566,67</b>

#### Inversión Requerida

Financiamiento	%
Aportes propios	100%
Aportes de terceros (Bancos)	0%
<b>Total financiamiento</b>	
Tasa a pagar	
Plazo de deuda (años)	

### Anexo 2 Comportamiento de la demanda

#### Año 1

OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 1
ORDENAMIENTO FISICO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
ORDENAMIENTO DIGITAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ALMACENAMIENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>48</b>

#### Año 2

OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 2
ORDENAMIENTO FISICO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
ORDENAMIENTO DIGITAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ALMACENAMIENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>48</b>

#### Año 3

OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 3
ORDENAMIENTO FISICO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
ORDENAMIENTO DIGITAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ALMACENAMIENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>48</b>

#### Año 4

OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 4
ORDENAMIENTO FISICO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
ORDENAMIENTO DIGITAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ALMACENAMIENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>48</b>

#### Año 5

OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 5
ORDENAMIENTO FISICO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
ORDENAMIENTO DIGITAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ALMACENAMIENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>48</b>



**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”**

**Anexo 3 Comportamiento de Ventas**

**VENTAS PROYECTADAS: AÑO 1**

OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 1
ORDENAMIENTO FISICO	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	45.600,00
ORDENAMIENTO DIGITAL	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	62.400,00
ALMACENAMIENTO	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	7.200,00
<b>TOTAL</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>115.200,00</b>

**VENTAS PROYECTADAS: AÑO 2**

OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 2
ORDENAMIENTO FISICO	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	45.600,00
ORDENAMIENTO DIGITAL	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	62.400,00
ALMACENAMIENTO	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	7.200,00
<b>TOTAL</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>115.200,00</b>

**VENTAS PROYECTADAS: AÑO 3**

OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 3
ORDENAMIENTO FISICO	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	45.600,00
ORDENAMIENTO DIGITAL	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	62.400,00
ALMACENAMIENTO	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	7.200,00
<b>TOTAL</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>115.200,00</b>

**VENTAS PROYECTADAS: AÑO 4**

OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 4
ORDENAMIENTO FISICO	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	45.600,00
ORDENAMIENTO DIGITAL	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	62.400,00
ALMACENAMIENTO	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	7.200,00
<b>TOTAL</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>115.200,00</b>

**VENTAS PROYECTADAS: AÑO 5**

OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 5
ORDENAMIENTO FISICO	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	45.600,00
ORDENAMIENTO DIGITAL	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	62.400,00
ALMACENAMIENTO	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	7.200,00
<b>TOTAL</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>9.600,00</b>	<b>115.200,00</b>

**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”**

**Anexo 4 Comportamiento de Costos**

**COSTOS PROYECTADOS: AÑO 1**

OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 1
ORDENAMIENTO FISICO	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	21.600,00
ORDENAMIENTO DIGITAL	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	30.000,00
ALMACENAMIENTO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1.200,00
SUELDOS	1.281,50	1.281,50	1.281,50	1.281,50	1.281,50	1.281,50	1.281,50	1.281,50	1.281,50	1.281,50	1.281,50	1.281,50	15.378,00
<b>TOTAL</b>	<b>5.681,50</b>	<b>5.681,50</b>	<b>5.681,50</b>	<b>5.681,50</b>	<b>5.681,50</b>	<b>5.681,50</b>	<b>5.681,50</b>	<b>5.681,50</b>	<b>5.681,50</b>	<b>5.681,50</b>	<b>5.681,50</b>	<b>5.681,50</b>	<b>68.178,00</b>

**COSTOS PROYECTADOS: AÑO 2**

OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 2
ORDENAMIENTO FISICO	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	21.600,00
ORDENAMIENTO DIGITAL	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	30.000,00
ALMACENAMIENTO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1.200,00
SUELDOS	1.430,91	1.430,91	1.430,91	1.430,91	1.430,91	1.430,91	1.430,91	1.430,91	1.430,91	1.430,91	1.430,91	1.430,91	17.170,90
<b>TOTAL</b>	<b>5.830,91</b>	<b>5.830,91</b>	<b>5.830,91</b>	<b>5.830,91</b>	<b>5.830,91</b>	<b>5.830,91</b>	<b>5.830,91</b>	<b>5.830,91</b>	<b>5.830,91</b>	<b>5.830,91</b>	<b>5.830,91</b>	<b>5.830,91</b>	<b>69.970,90</b>

**COSTOS PROYECTADOS: AÑO 3**

OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 3
ORDENAMIENTO FISICO	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	21.600,00
ORDENAMIENTO DIGITAL	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	30.000,00
ALMACENAMIENTO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1.200,00
SUELDOS	1.500,20	1.500,20	1.500,20	1.500,20	1.500,20	1.500,20	1.500,20	1.500,20	1.500,20	1.500,20	1.500,20	1.500,20	18.002,45
<b>TOTAL</b>	<b>5.900,20</b>	<b>5.900,20</b>	<b>5.900,20</b>	<b>5.900,20</b>	<b>5.900,20</b>	<b>5.900,20</b>	<b>5.900,20</b>	<b>5.900,20</b>	<b>5.900,20</b>	<b>5.900,20</b>	<b>5.900,20</b>	<b>5.900,20</b>	<b>70.802,45</b>

**COSTOS PROYECTADOS: AÑO 4**

OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 4
ORDENAMIENTO FISICO	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	21.600,00
ORDENAMIENTO DIGITAL	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	30.000,00
ALMACENAMIENTO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1.200,00
SUELDOS	1.572,88	1.572,88	1.572,88	1.572,88	1.572,88	1.572,88	1.572,88	1.572,88	1.572,88	1.572,88	1.572,88	1.572,88	18.874,57
<b>TOTAL</b>	<b>5.972,88</b>	<b>5.972,88</b>	<b>5.972,88</b>	<b>5.972,88</b>	<b>5.972,88</b>	<b>5.972,88</b>	<b>5.972,88</b>	<b>5.972,88</b>	<b>5.972,88</b>	<b>5.972,88</b>	<b>5.972,88</b>	<b>5.972,88</b>	<b>71.674,57</b>

**COSTOS PROYECTADOS: AÑO 5**

OFERTA PRODUCTOS O SERVICIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 5
ORDENAMIENTO FISICO	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	21.600,00
ORDENAMIENTO DIGITAL	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	30.000,00
ALMACENAMIENTO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1.200,00
SUELDOS	1.649,11	1.649,11	1.649,11	1.649,11	1.649,11	1.649,11	1.649,11	1.649,11	1.649,11	1.649,11	1.649,11	1.649,11	19.789,30
<b>TOTAL</b>	<b>6.049,11</b>	<b>6.049,11</b>	<b>6.049,11</b>	<b>6.049,11</b>	<b>6.049,11</b>	<b>6.049,11</b>	<b>6.049,11</b>	<b>6.049,11</b>	<b>6.049,11</b>	<b>6.049,11</b>	<b>6.049,11</b>	<b>6.049,11</b>	<b>72.589,30</b>

**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”**

**Anexo 5 Gastos Operacionales**

**GASTOS OPERACIONALES PROYECTADOS: AÑO 2**

GASTOS OPERACIONALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 2
SUELDOS	1.430,91	1.430,91	1.430,91	1.430,91	1.430,91	1.430,91	1.430,91	1.430,91	1.430,91	1.430,91	1.430,91	1.430,91	17.170,90
ALQUILER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LIMPIEZA (Fumigación)	66,00	66,00	66,00	66,00	66,00	66,00	66,00	66,00	66,00	66,00	66,00	66,00	792,00
SERVICIOS BÁSICOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SEGURIDAD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PUBLICIDAD	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	220,00	2.640,00
CAPACITACIÓN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PERMISOS FUNCIONAMIENTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MOVILIZACIÓN	484,00	484,00	484,00	484,00	484,00	484,00	484,00	484,00	484,00	484,00	484,00	484,00	5.808,00
SUMINISTROS DE OFICINA	165,00	165,00	165,00	165,00	165,00	165,00	165,00	165,00	165,00	165,00	165,00	165,00	1.980,00
COMISIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>2.365,91</b>	<b>2.365,91</b>	<b>2.365,91</b>	<b>2.365,91</b>	<b>2.365,91</b>	<b>2.365,91</b>	<b>2.365,91</b>	<b>2.365,91</b>	<b>2.365,91</b>	<b>2.365,91</b>	<b>2.365,91</b>	<b>2.365,91</b>	<b>28.390,90</b>

**GASTOS OPERACIONALES PROYECTADOS: AÑO 3**

GASTOS OPERACIONALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 3
SUELDOS	1.500,20	1.500,20	1.500,20	1.500,20	1.500,20	1.500,20	1.500,20	1.500,20	1.500,20	1.500,20	1.500,20	1.500,20	18.002,45
ALQUILER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LIMPIEZA (Fumigación)	72,60	72,60	72,60	72,60	72,60	72,60	72,60	72,60	72,60	72,60	72,60	72,60	871,20
SERVICIOS BÁSICOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SEGURIDAD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PUBLICIDAD	242,00	242,00	242,00	242,00	242,00	242,00	242,00	242,00	242,00	242,00	242,00	242,00	2.904,00
CAPACITACIÓN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PERMISOS FUNCIONAMIENTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MOVILIZACIÓN	532,40	532,40	532,40	532,40	532,40	532,40	532,40	532,40	532,40	532,40	532,40	532,40	6.388,80
SUMINISTROS DE OFICINA	181,50	181,50	181,50	181,50	181,50	181,50	181,50	181,50	181,50	181,50	181,50	181,50	2.178,00
COMISIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>2.528,70</b>	<b>2.528,70</b>	<b>2.528,70</b>	<b>2.528,70</b>	<b>2.528,70</b>	<b>2.528,70</b>	<b>2.528,70</b>	<b>2.528,70</b>	<b>2.528,70</b>	<b>2.528,70</b>	<b>2.528,70</b>	<b>2.528,70</b>	<b>30.344,45</b>

**GASTOS OPERACIONALES PROYECTADOS: AÑO 4**

GASTOS OPERACIONALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 4
SUELDOS	1.572,88	1.572,88	1.572,88	1.572,88	1.572,88	1.572,88	1.572,88	1.572,88	1.572,88	1.572,88	1.572,88	1.572,88	18.874,57
ALQUILER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LIMPIEZA (Fumigación)	79,86	79,86	79,86	79,86	79,86	79,86	79,86	79,86	79,86	79,86	79,86	79,86	958,32
SERVICIOS BÁSICOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SEGURIDAD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PUBLICIDAD	266,20	266,20	266,20	266,20	266,20	266,20	266,20	266,20	266,20	266,20	266,20	266,20	3.194,40
CAPACITACIÓN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PERMISOS FUNCIONAMIENTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MOVILIZACIÓN	585,64	585,64	585,64	585,64	585,64	585,64	585,64	585,64	585,64	585,64	585,64	585,64	7.027,68
SUMINISTROS DE OFICINA	199,65	199,65	199,65	199,65	199,65	199,65	199,65	199,65	199,65	199,65	199,65	199,65	2.395,80
COMISIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>2.704,23</b>	<b>2.704,23</b>	<b>2.704,23</b>	<b>2.704,23</b>	<b>2.704,23</b>	<b>2.704,23</b>	<b>2.704,23</b>	<b>2.704,23</b>	<b>2.704,23</b>	<b>2.704,23</b>	<b>2.704,23</b>	<b>2.704,23</b>	<b>32.450,77</b>

**GASTOS OPERACIONALES PROYECTADOS: AÑO 5**

GASTOS OPERACIONALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO 5
SUELDOS	1.649,11	1.649,11	1.649,11	1.649,11	1.649,11	1.649,11	1.649,11	1.649,11	1.649,11	1.649,11	1.649,11	1.649,11	19.789,30
ALQUILER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LIMPIEZA (Fumigación)	87,85	87,85	87,85	87,85	87,85	87,85	87,85	87,85	87,85	87,85	87,85	87,85	1.054,15
SERVICIOS BÁSICOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SEGURIDAD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PUBLICIDAD	292,82	292,82	292,82	292,82	292,82	292,82	292,82	292,82	292,82	292,82	292,82	292,82	3.513,84
CAPACITACIÓN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PERMISOS FUNCIONAMIENTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MOVILIZACIÓN	644,20	644,20	644,20	644,20	644,20	644,20	644,20	644,20	644,20	644,20	644,20	644,20	7.730,45
SUMINISTROS DE OFICINA	219,62	219,62	219,62	219,62	219,62	219,62	219,62	219,62	219,62	219,62	219,62	219,62	2.635,38
COMISIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>2.893,59</b>	<b>2.893,59</b>	<b>2.893,59</b>	<b>2.893,59</b>	<b>2.893,59</b>	<b>2.893,59</b>	<b>2.893,59</b>	<b>2.893,59</b>	<b>2.893,59</b>	<b>2.893,59</b>	<b>2.893,59</b>	<b>2.893,59</b>	<b>34.723,12</b>

**“PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA CLIENTES DE LA EMPRESA DOCUPRO, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024.”**

**Anexo 6 Estados Financieros**

**ESTADOS FINANCIEROS**

		AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO
	0	1	2	3	4	5
Ventas		115.200,00	115.200,00	115.200,00	115.200,00	115.200,00
- Costo de Ventas		68.178,00	69.970,90	70.802,45	71.674,57	72.589,30
Utilidad Bruta en Ventas		47.022,00	45.229,10	44.397,56	43.525,43	42.610,70
- Gastos desembolsables		25.578,00	28.390,90	30.344,45	32.450,77	34.723,12
- Gastos no desembolsables		566,67	566,67	566,67	566,67	566,67
Utilidad Operacional		20.877,33	16.271,53	13.486,44	10.508,00	7.320,92
- Gastos financiamiento						
+/- Ing/Eg. No operacionales						
Utilidad antes de Reparto a Trabajadores		20.877,33	16.271,53	13.486,44	10.508,00	7.320,92
- 15% Reparto Ut. Trabajadores		3.131,60	2.440,73	2.022,97	1.576,20	1.098,14
Utilidad antes de Impuesto Renta		17.745,73	13.830,80	11.463,48	8.931,80	6.222,78
- 25% Impuesto Renta		4.436,43	3.457,70	2.865,87	2.232,95	1.555,70
Utilidad antes de Reserva Legal		13.309,30	10.373,10	8.597,61	6.698,85	4.667,09
- 10% Reserva Legal		1.330,93	1.037,31	859,76	669,88	466,71
Utilidad del ejercicio		<b>11.978,37</b>	<b>9.335,79</b>	<b>7.737,85</b>	<b>6.028,96</b>	<b>4.200,38</b>
+ Gastos no desembolsables						
+ Reserva Legal		1.330,93	1.037,31	859,76	669,88	466,71
+ Deudas no pagadas en el periodo		7.568,03	5.898,43	4.888,84	3.809,15	2.653,83
- Deudas pagadas			- 7.568,03	- 5.898,43	- 4.888,84	- 3.809,15
- Amortización (cap.pagado)						
+ Valor en Libros (si se vende)						
Inversión	- 16.700,00					
Préstamo a largo plazo						
Flujo de Caja	- 16.700,00	<b>20.877,33</b>	<b>8.703,50</b>	<b>7.588,01</b>	<b>5.619,16</b>	<b>3.511,77</b>

**Anexo 7 Indicadores Económicos**

	0	1	2	3	4	5
<b>FLUJO</b>	-\$ 16.700,00	\$ 20.877,33	\$ 8.703,50	\$ 7.588,01	\$ 5.619,16	\$ 3.511,77
<b>VALOR PRESENTE FLUJO</b>	-\$ 16.700,00	\$ 15.464,69	\$ 4.775,58	\$ 3.084,09	\$ 1.691,75	\$ 783,17
<b>PAYBACK</b>	-\$ 16.700,00	-\$ 1.235,31	\$ 3.540,27	\$ 6.624,36	\$ 8.316,11	\$ 9.099,29

% Tasa de retorno esperada	35%
% Interes del Banco	

% Aportes Propi	100%
% Aportes otros	0%

Impuestos	36,25%
-----------	--------

<b>TASA DE DESCU</b>	35%
----------------------	-----

<b>TIR</b>	77,12%
<b>VAN</b>	\$ 9.099,29
<b>PAYBACK</b>	1 año 3 meses

TIEMPO	VALOR
1	\$ -1.235,31
n = ?	<b>CERO</b>
2	\$ 3.540,27

1	4.776
n - 1	1.235

<b>n = 1,26</b>	
<b>AÑOS</b>	1
<b>MESES</b>	3