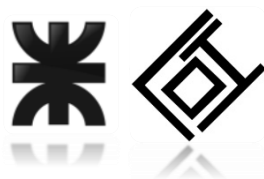


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL CONCEPCIÓN DEL URUGUAY
LICENCIATURA EN ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL



PROYECTO FINAL

“SERVICIO DE GUARDA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”



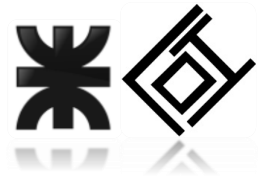
Docentes

- Lic. Iselli Vanesa
- Mg. Blanc Rafael
- Mg. Hegglin Daniel

Alumnas:

- Barreto Neyén
- Delsart Sonia

03/03/2017



Resumen ejecutivo

El proyecto de inversión que se desarrolla a continuación describe la creación de la estructura necesaria para la puesta en marcha de una empresa dedicada a la guarda y administración de archivos físicos y digitales.

Nuestra empresa se encuentra fuertemente comprometida con el medio ambiente. Apunta al nuevo modelo organizacional de la oficina sin papel, conociendo el impacto real del uso, consumo y abuso del papel en las actividades diarias del trabajo.

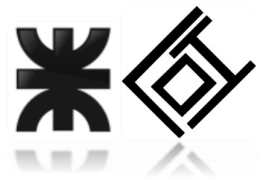
Dicha empresa se encuentra ubicada en la ciudad de La Plata, provincia de Buenos Aires y ofrece sus servicios tanto a empresas radicadas en la misma ciudad y también a otras radicadas en el mismo radio dentro de la provincia.

Dentro de los servicios que ofrecemos se encuentran aquellos destinados a pequeñas empresas, como lo es la digitalización en la empresa del cliente y a medianas y grandes empresas como lo es la guarda y digitalización opcional.

En el caso de que el capital a invertir en el proyecto sea propio se requiere de \$11.309.969,36, correspondiente a inversión en activo fijo, más activo de trabajo.

En el caso de que el capital a invertir en el proyecto sea financiado en un 65%, se requiere de \$4.714.598,98 y un 35 % de capital propio \$2.538.360,22 sólo correspondiente a inversión en activo fijo.

Por otra parte, en ambos casos, la empresa comenzará a obtener rentabilidad a partir del primer año, cuando se obtenga un valor de \$50.705.545,77 de ingresos por ventas.



Índice

ESTUDIO DE MERCADO 6

 Relevamiento de información acerca del servicio 7

 Seguridad de la información 8

 Beneficios del servicio 10

 Impacto del uso del papel en el mundo comercial..... 10

 Macroentorno 12

 Factor político-legal12

 Factor tecnológico- ambiental16

 Factor económico financiero18

 Microentorno..... 19

 Competencia:19

 Clientes:29

 Proveedores:30

 Análisis FODA 32

 Análisis de las 5 FUERZAS DE PORTER..... 33

 Encuesta..... 34

 Conclusiones del estudio de mercado 40

SERVICIO 41

 Definición del servicio: 42

 Contrato de servicio 42

 Servicios para Pequeñas empresas y Despachos 42

 Empresa 46

 Estrategia de ventas 46

 Estrategia Competitiva 47

 Recorridos propuestos..... 47

 Precio de venta 48

 Publicidad 48

LOCALIZACIÓN 50

 Macrolocalización 51

 Córdoba51

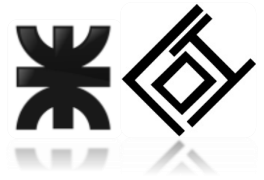
 Santa Fé54

 Buenos Aires.....56

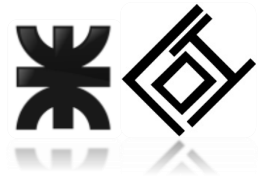
 Entre Ríos58

 Conclusiones Macrolocalización 62

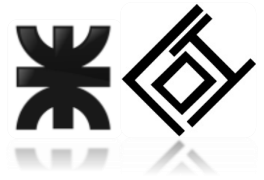
 Método cualitativo por puntos: macrolocalización 64



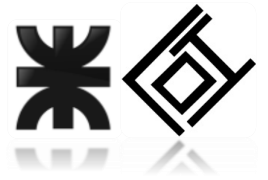
Microlocalización	64
La matanza	64
Lomas de Zamora	65
La Plata	66
Conclusiones Microlocalización	67
Método cualitativo por puntos: microlocalización	68
ETAPA TÉCNICA.....	69
Tamaño de la organización.....	70
Descripción del Servicio:.....	74
Servicio dirigido a medianas y grandes empresas y demás organizaciones.....	74
Servicio dirigido a Pequeñas empresas y Despachos	76
Estructura de producto.....	76
Servicio dirigido a Pequeñas empresas y Despachos (digitalización en nuestra empresa).....	76
Servicio dirigido a Pequeñas empresas y Despachos (digitalización en la empresa del cliente).	77
Servicio dirigido a medianas y grandes empresas y demás organizaciones. Guarda y digitalización (opcional).	77
Logística interna	78
Diagrama de flujo de información	78
Diagrama de Flujo	80
Servicio dirigido a medianas y grandes empresas y demás organizaciones. Guarda y digitalización.	83
Equipos.....	85
Insumos utilizados	88
Layout.....	93
ETAPA DISTRIBUCIÓN	94
Distribución.....	95
Logística Inversa.....	95
Playa de carga y descarga.....	96
Depósitos.....	97
Estanterías	97
Trazabilidad	98
Logística y seguimiento satelital	98
Sistema de Vigilancia/Monitoreo PROSEGUR.....	101
Seguro de Cajas	101
Visibilidad: Software de gestión	101



Sistemas de seguridad	103
INSTALACIONES.....	104
Instalación contra incendio: agua corriente y red de hidrantes.....	105
Instalación eléctrica	112
Instalación de Iluminación	112
Fuerza motriz	118
RECURSOS HUMANOS.....	120
Organigrama.....	121
Descripción de Puestos	121
Gestión de los Recursos Humanos.....	127
Selección	127
Inducción.....	128
Definición de las necesidades de capacitación.....	128
Plan Anual de Capacitación	128
Definición modalidad de capacitación.....	129
Evaluación de la efectividad de las capacitaciones	129
Evaluación de Desempeño.....	129
GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	132
Manual de la calidad.....	133
Introducción	134
Objetivos.....	134
MISIÓN.....	134
VISIÓN	134
Índice de Manual de Calidad según la ISO 9001:2015.....	135
ETAPA ECONÓMICA.....	155
Análisis Económico.....	156
Inversión Inicial.....	156
Terreno y edificación de la planta.....	156
Equipos	157
Muebles y útiles	157
Insumos	159
Energía eléctrica.....	159
Mano de Obra.....	161
Costos de Servicio.....	164
Costos de Administración	164
Costos de Comercialización.....	165

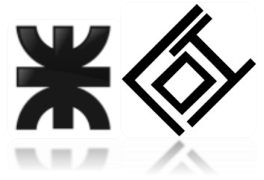


Precio de Venta	165
Punto de equilibrio y punto de cierre.....	167
Evolución de ingresos.....	170
ETAPA FINANCIERA.....	174
Proyección.....	175
Cash Flow.....	175
1. 100% Capital propio	178
2. 65% Capital financiado – 35% Capital propio	179
Curva de Fisher	180
ANEXOS	181
CONTRATO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	182
BADEL DOC S.A	182
Bibliografía	190



ESTUDIO DE MERCADO





Relevamiento de información acerca del servicio

La palabra archivo es comúnmente usada para referirse al recinto donde se conservan los documentos producidos, ordenados y clasificados por una entidad, como consecuencia de la realización normal de sus actividades.

Sin embargo, en informática, la palabra archivo puede ser definida como una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora.

La archivística, es la ciencia encargada del estudio, tanto, teórico como práctico de los principios, procedimientos y problemas que comprenden al almacenamiento de documentos, procurando que la información se mantenga en el tiempo y que la misma pueda ser consultada y clasificada.

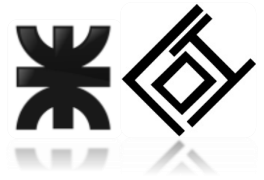
La archivística anteriormente se había centrado en buscar alternativas de almacenamiento, conservación y restauración de documentos físicos, pero con la incorporación de los medios digitales en la gestión documental, la archivística tuvo que replantearse para dar lugar a nuevas formas de almacenar y gestionar información.

Durante largos años, la gestión de la documentación en las organizaciones estuvo a cargo exclusivo de administradores y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registros, cajas, estanterías, carpetas, archivadores, donde se guardaban documentos en papel.

La actividad nació debido a la necesidad de documentar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito, para dar fe de los hechos.

Actualmente, existen en el mundo diversos Sistemas de Gestión Documental. Los mismos capturan, almacenan y organizan tanto los documentos electrónicos como físicos, para facilitar la tarea de encontrar la información de una empresa determinada. Los sistemas de Gestión Documental proporcionan medios de almacenamiento, seguridad, confiabilidad, como así también capacidades de recuperación e indexación, permitiendo tener los documentos controlados y centralizados.

Una eficiente gestión de la documentación, es en un aumento considerable en la productividad, permite ahorrar tiempo tanto en el proceso de archivo como en consultas en el futuro.



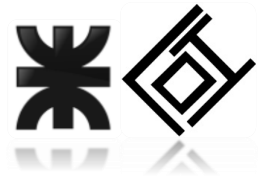
Seguridad de la información

La seguridad de la información es un conjunto comprendido por medidas preventivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información. Para mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos así como también la integridad de la empresa.

El significado de seguridad de la información no debe ser confundido o comparado con el significado de seguridad informática, debido que, la seguridad de la información sólo contempla la seguridad en un medio informático, pero en cambio, la información puede encontrarse en diferentes medios y no solo en medios informáticos.

La seguridad de la información se basa en la tecnología y la misma puede ser confidencial: la información está centralizada y puede tener un alto valor. La información puede ser divulgada, mal utilizada, ser robada, borrada o sabotada. Por lo que afecta su disponibilidad y pone en riesgo a la misma.

La información se clasifica en:



- Crítica: Es indispensable para las actividades de la empresa.
- Valiosa: Es un activo de la empresa y es muy valioso.
- Sensible: Debe de ser conocida sólo por las personas autorizadas.

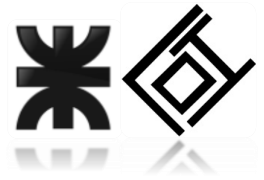
En cuanto a riesgo y seguridad:

Riesgo: Es la materialización de vulnerabilidades identificadas previamente, asociadas con la probabilidad de que el mismo ocurra, son amenazas. Genera un impacto negativo en el funcionamiento de la empresa.

Seguridad: Es una manera de proteger las empresas contra los riesgos. La seguridad de la información contempla varios aspectos, como: disponibilidad, comunicación, identificación de problemas, análisis de riesgos, la integridad, confidencialidad, recuperación de los riesgos entre otros.

El objetivo de la seguridad de la información es el acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción sin autorización. Los términos siguientes, seguridad de la información, seguridad informática y garantía de la información son utilizados como sinónimos porque todos persiguen un mismo objetivo que es el de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

- El concepto confidencialidad no permite la divulgación de la información a personas, organizaciones o procesos no autorizados. Asegurando el acceso a la información solamente a aquellas personas que cuenten con la correcta autorización.
- El concepto integridad en cambio, garantiza que los datos permanezcan sin ser alterados, excepto en el caso de que sean modificados por personal debidamente autorizado, y esta modificación sea registrada, asegurando su precisión y confiabilidad. La integridad en un mensaje se obtiene adjuntando otro conjunto de datos de comprobación de la integridad como puede ser: la firma digital que es uno de los pilares fundamentales de la seguridad de la información.
- El concepto disponibilidad es una característica de la información, de estar disponible para quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones. La disponibilidad es tener el acceso a información y a los sistemas, cuando lo requiera y por las personas autorizadas.



Beneficios del servicio

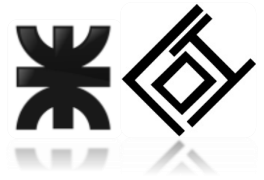
- Resguardo y conservación de los documentos ya que son almacenados en cajas diseñadas para su protección.
- Administración eficaz de toda la documentación.
- Reducción del riesgo de destrucción de documentos debido a los sistemas de seguridad, y sistemas anti incendio en las instalaciones.
- Reducción del tiempo a la hora de consultar cualquier documento.
- Ahorro económico ya que se evitan costos de archivar manualmente los documentos, gastos en imprimir documentos y se evitan pagos al personal.
- Ahorro de espacio físico, ya que no se necesitan grandes estantes de documentos.
- Se evita la pérdida de documentos importantes.
- Se mantiene segura la información, teniendo en cuenta que solo el personal autorizado de la empresa tienen acceso a los documentos importantes.
- Permite el acceso múltiple a un documento.
- Aumenta la satisfacción del cliente, los documentos tienen un rápido acceso y esto vuelve ágil cualquier de consulta.
- Se incrementa la productividad en todas las actividades de la organización y principalmente de sus empleados agiliza su labor.

Impacto del uso del papel en el mundo comercial

Investigaciones realizadas al respecto demuestran que más del 50% de los documentos de las organizaciones, se encuentra almacenada en los archivos particulares de sus empleados. Ya sea, en sus correos electrónicos o en los discos de sus computadoras. Y de este modo, se pone en riesgo la preservación de la información. La empresa no tiene conocimiento de la existencia de la información, de su contenido y de su correspondiente ubicación.

En la actualidad, es tendencia mundial, ya sea en las empresas como en los gobiernos, la utilización de Sistemas de Gestión Documental para el manejo de la información dentro de la organización. El motivo del cambio de mentalidad en la manera de operar se debe, fundamentalmente, a los beneficios que ofrece una oficina automatizada, una oficina sin papel, y que se traducen en: productividad, eficiencia y ahorro.

- Se observó que aproximadamente el 90% de las tareas cotidianas de una empresa giran entorno de la búsqueda y distribución de documentos en papel.

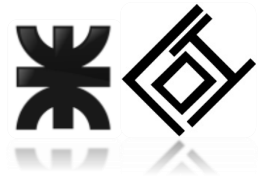


- Por otro lado el 60% de los empleados gastan una hora diaria o más en duplicar el trabajo que ya han realizado otras personas.
- Los empleados utilizan el 30% del tiempo en buscar información para realizar sus tareas.
- En promedio un documento es copiado 19 veces.
- El 50% de la documentación que las organizaciones archivan son copias o fotocopias de los mismos documentos.
- El 15% de la documentación archivada en papel se pierde.
- El 3% de los documentos son archivados.
- El 85% de los documentos generados por la empresa nunca vuelven a ser utilizados.
- El 16% del presupuesto con el que cuentan las empresas, es absorbido por sus ineficientes procesos documentales, algo posible de evitar si se utiliza un sistema de gestión documental.
- El 35% correspondiente a una jornada completa de trabajo, los profesionales, gastan hasta 600 horas laborales anuales, buscando los documentos impresos.
- Para almacenar 300.000 hojas, es necesario, un espacio aproximado de 80 M2.
- Para realizar una búsqueda manual de 10.000 documentos teniendo en cuenta Nombre, Identificación o Rango de Fechas se demoraría 67 horas hombre.



Lo expuesto anteriormente muestra cual es la razón por la cual hoy en día las organizaciones se preocupan por conocer el impacto real del uso, consumo y abuso del papel en sus actividades para poder cambiar la vieja manera de trabajar por un sistema más eficiente.

La nueva tendencia mundial, de la oficina sin papel, muestra un sistema moderno de gestión documental que ayuda a aumentar la productividad. Utiliza documentos electrónicos que hacen fluir la información rápidamente. Aumenta notablemente la eficiencia de los procesos de trabajo, permite ahorrar tiempo y medir la productividad. Además reduce



notablemente los costos referidos al uso de papel y materiales de impresión para la producción de fotocopias e impresiones de documentos.

Todo el problema del flujo efectivo de la información en una empresa se reduce al manejo de los papeles. La información que se genera o que se recibe viene siempre es impresa en papel; y los problemas comienzan a surgir cuando la información debe llegar a los usuarios y no llega; o cuando la información existe pero la persona que la necesita no sabe que existe; o cuando se archiva indebidamente, se traspapela o en peores casos, se pierde.

Macroentorno

Factor político-legal

Plazo de guarda de documentación

Toda empresa durante su ciclo vital, genera una enorme cantidad de documentación que debe ser almacenada y dispuesta en un recinto de almacenamiento. Algunos documentos pueden conservarse en formato electrónico, ahorrando espacio físico. Sin embargo, hay otros documentos, como las escrituras, los contratos mercantiles o las facturas, de obligatoria conservación en formato físico.

La documentación contable que debe conservarse es:

- Libros obligatorios (Diario, Inventario y cuentas anuales)
- Libros no obligatorios (por ejemplo mayores, libros de IVA,...)
- Informes de auditoría.
- Justificantes de las anotaciones registradas en los libros (facturas emitidas y recibidas, documentos bancarios, tickets,...)

Según el artículo 30 del Código de Comercio, la documentación y justificantes deben conservarse un **mínimo de 6 años**, a partir del último asiento realizado en los mismos.

La documentación fiscal que debe conservarse es:

- Todas las declaraciones tributarias.
- Soportes documentales que justifiquen las anotaciones registradas (cualquier justificante que tenga transcendencia fiscal, incluidos los programas y archivos informáticos).

A efectos fiscales, la Ley General Tributaria establece el periodo de prescripción de **4 años** a partir del día siguiente en el que finaliza el plazo de presentación voluntaria del impuesto.

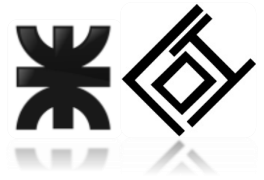
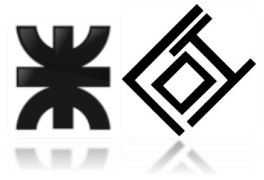


Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control
Administración pública nacional-Decreto N°1571

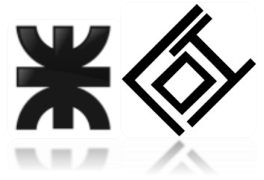
Documentos de personal: son todos aquellos relativos a los agentes públicos, producidos o recibidos por un organismo público donde el empleado ocupa un cargo. Esta clasificación incluye: expedientes, legajos de los agentes, fichas de control de asistencia, planillas de control de asistencia, formularios, etc.

Tipos documentales:

- Expedientes
- Actuaciones o trámites internos.
- Formularios.



TEMA	PLAZO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN		
Accidente de trabajo sin causa judicial	3 años desde el reintegro del gente, o declaración de capacidad, sin reintegro.	Licencias extraordinarias para realizar estudios o investigaciones.	Permanente.
Accidente de trabajo con causa judicial	1 año desde la finalización de la causa judicial por perención de instancia o por sentencia final	Nombramientos	. 2 años desde la fecha de la resolución del nombramiento.
Asignación de funciones	1 año desde la finalización de las funciones asignadas.	Partes de asistencia. .	1 año desde su fecha
Cesantías	Permanente.	Promociones	1 año desde el consentimiento del acto administrativo.
Comisiones de servicio	1 año desde la finalización de la comisión. 10 años desde su cumplimiento si hay lugar a indemnización.	Recursos administrativos	3 años desde la notificación de la resolución o decreto.
Desarraigo	1 año desde el consentimiento y efectivización del acto administrativo.	Reingresos	2 años desde la fecha de la resolución del nombramiento.
Embargos	1 año desde el cese del embargo.	Reintegro de haberes.	1 año desde efectuado el reintegro.
Exoneración	Permanente.	Renuncias.	1 año desde su aceptación.
Fallecimiento	1 año desde la denuncia del fallecimiento.	Renuncias condicionadas	1 año desde la cesación de los servicios.
Franquicias (por estudios, maternidad, incapacidad)	Franquicias (por estudios, maternidad, incapacidad). 1 año desde el fin de la franquicia.	Reubicación y re-encasillamiento	3 años desde el consentimiento y efectivización del acto administrativo.
Justificación de inasistencias	1 año desde la fecha de justificación.	Sanciones disciplinarias: Apercibimiento y suspensión (que no sean consecuencia de sumario).	1 año desde la fecha de la sanción.
Legajos de personal	Permanente.	Solicitud de empleo denegada	6 meses desde la fecha de notificación de la denegatoria al interesado.
Licencia anual ordinaria	1 año desde que fue concedida.	Subrogación -- suplencias	1 año desde el fin de la subrogación o suplencia.
Licencias especiales	5 años desde la finalización de la licencia.	Sumarios -- con consecuencia patrimoniales	10 años desde la notificación del acto dispositivo.
Licencias extraordinarias	(excepto para realizar estudios o investigaciones). 1 año desde la finalización de la licencia.	otros	5 años desde la notificación del acto dispositivo.
		cuando se produce cesantía o exoneración	Permanente.
		Tarjetas de control de asistencia o planillas de asistencia	1 año desde la finalización del año calendario en el que se registró la tarjeta.
		Titulos habilitantes	1 año desde la fecha de la resolución.
		Traslados y permutas	1 año desde la fecha de consentimiento y efectivización del acto administrativo.



Documentos de control: Son los documentos que sirven de prueba de los trámites o actos realizados. Comprenden: planillas de control de giro de documentación, comprobantes de la correspondencia certificada, formularios completos de remitos de documentación, fichas de trámite de expedientes o actuaciones.

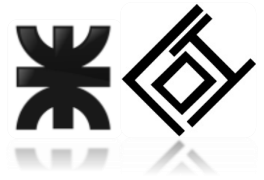
Tipos documentales:

- Tarjetas
- Formularios

TEMA	PLAZO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Comprobantes de correspondencia certificada	6 meses desde su fecha.
Fichas de trámite de expediente o actuación	Permanente
Hojas de ruta	Hasta el ingreso de la documentación en el archivo central.
Planillas de control de remitos de documentos	1 año desde la última fecha incluida en la planilla.
Remitos de documentos.	2 años desde la fecha del remito.

Ley 25.326: protección de los datos personales

Objeto: La presente ley tiene por objeto la protección integral de los datos personales sentados en archivos, registros, bancos de datos, u otros medios técnicos de tratamiento de datos, sean éstos públicos, o privados destinados a dar informes, para garantizar el derecho al honor y a la intimidad de las personas, así como también el acceso a la información que sobre las mismas se registre, de conformidad a lo establecido en el artículo 43, párrafo tercero de la Constitución Nacional.



Las disposiciones de la presente ley también serán aplicables, en cuanto resulte pertinente, a los datos relativos a personas de existencia ideal. En ningún caso se podrán afectar la base de datos ni las fuentes de información periodísticas.

La Dirección Nacional de Protección de Datos Personales, Órgano de Control de la Ley 25.326, tiene la atribución de atender las denuncias y reclamos que se interpongan con relación al incumplimiento de las normas sobre protección de datos personales.

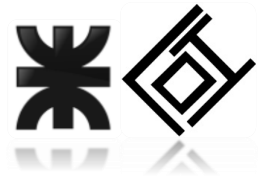
Factor tecnológico- ambiental

Tecnología: Software para archivos

Software para empresas de guarda y recuperación de archivos, administración de documentos y almacenaje.

Las empresas proveedoras describen los siguientes alcances del software:

- Carga automatizada de datos de contenidos de cajas
- Manejo de clientes
- Venta de espacios para cajas
- Generación de remitos y etiquetas con códigos de barras
- Manejo de stock
- Localización y ubicación instantánea por cualquier parámetro de búsqueda
- Reportes estadísticos
- Estadísticas Graficas
- Servicios post ventas
- Ajustes en base a necesidades
- Digitalización de documentos
- Permite incorporación de colectores de datos
- Manejo de reclamos
- Pedidos
- Manejo de entregas
- Carga de contenidos por caja



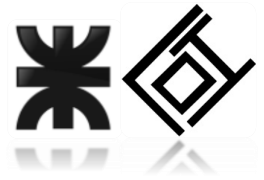
Beneficios de la utilización de un software de gestión documental

- Al ser archivos digitales con acceso desde la computadora, se reduce el notablemente el tiempo de búsqueda, respecto a un documento impreso guardado en un archivo físico.
- Un documento físico, para ser usado por más de una persona en simultáneo, debe ser fotocopiado. En cambio, el software permite tener toda la información compartida y segura sin tener que acercarse a donde se encuentra archivado el documento físico.
- La documentación digital es de fácil acceso y permite de ser integrada a otros archivos digitales de diferentes formatos. Además es fácil de buscar y se encuentra mejor predispuesta para ser utilizada.
- El uso compartido en simultáneo de archivos digitales reduce el volumen de copias en papel, por lo que permite un ahorro de insumos.
- Ahorro de tiempos al acceder y compartir la información sin demoras.
- Un soporte digital reduce el almacenamiento de papeles, que acumulan polvo y pueden ser atacados por insectos, roedores u otras plagas.
- Comparando documentos impresos, el envío de información por email o almacenada en medios digitales se realiza a gran velocidad y su costo es muy bajo.
- Teniendo en cuenta un archivo convencional, la información no puede clasificarse ni limitarse el acceso a las personas autorizadas como es el caso de un software.
- La digitalización de la documentación, garantiza, que a partir de ese momento la información no se degradará con el paso del tiempo y permanecerá intacta, cosa que no sucede con impresiones en papel o documentos de Fax.

Medio ambiente- Digitalización de la información, para cuidar el medioambiente

Este servicio mejora el cuidado del medioambiente, ya que se disminuye la cantidad de recursos naturales que se requiere al guardar la documentación en formato papel. Esta opción permite, además bajar costos en m², papel, tinta y cartón.

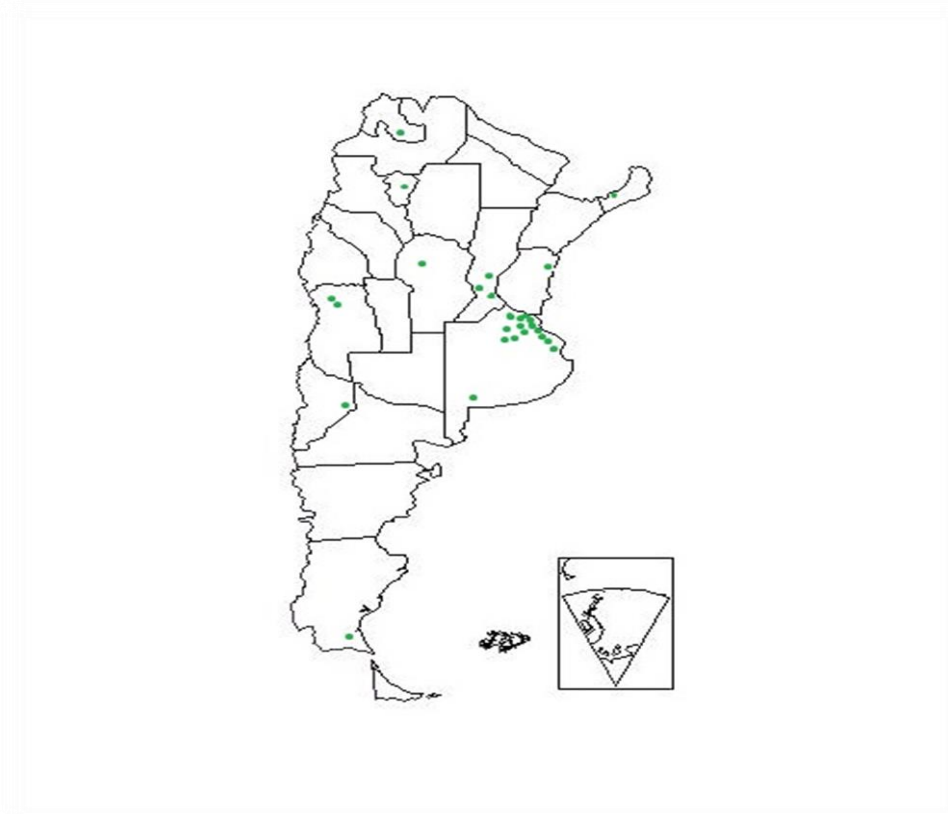
En 5GB de capacidad, se reducen 50.000 páginas A4 apiladas, que tendrían una altura de 7 metros aproximadamente.



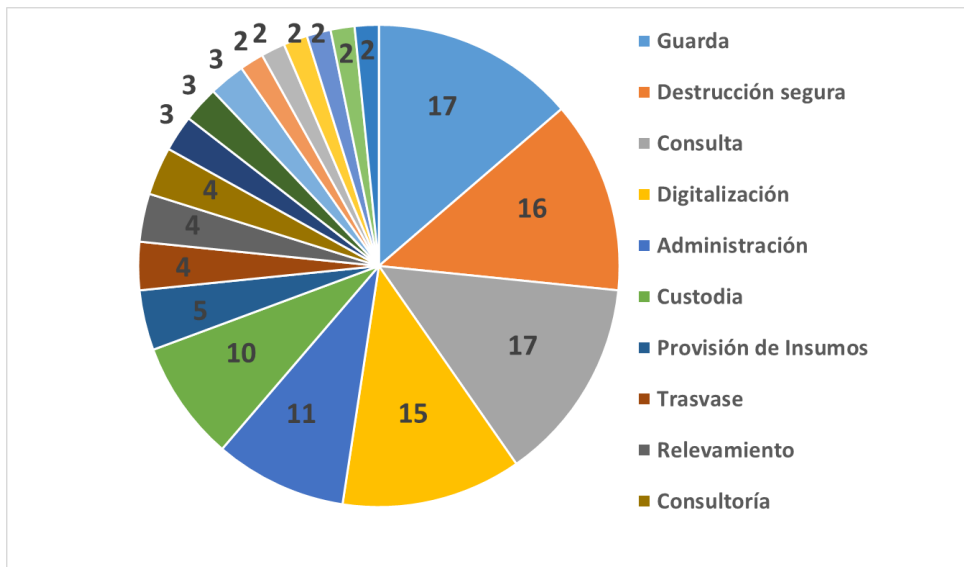
Factor económico financiero

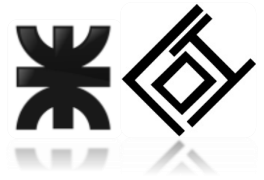
- El incremento en las soluciones inteligentes de clasificación de la documentación, se aproxima al 11% anual hasta el año 2016.
- Las empresas en su mayoría, dedican a sus documentos, hasta el 10% de sus ingresos.

Distribución de las empresas del sector dentro del país



Servicios que ofrecen las empresas del sector

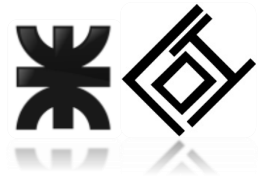




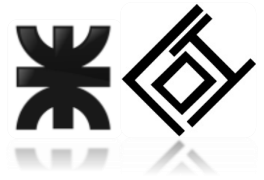
Microentorno

Competencia:

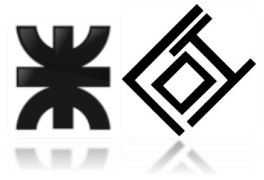
EMPRESA	LUGAR	SERVICIOS QUE OFRECE	CLIENTES	SEGURIDAD
Archibaires	Avellaneda a Buenos Aires	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda de documentación • Trasvase y referenciarían • Consulta de cajas • Consulta de documentación • Destrucción • Guarda de material de promoción 		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de prevención de incendios • Sistema de control de intrusos • Monitoreo de ambos • Sistemas por central de alarmas • Desinfecciones programadas • Control de plagas
PROSERTE C SRL	Santa Fé	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento documental • Relevamiento • Provisión de materiales • Trasvase y referenciarían • Guarda física • Consulta • Destrucción 	<ul style="list-style-type: none"> • Bancos • Seguros • Asociaciones • Distribuidoras • Clínicas • Sanatorios • Empresas de servicios • Empresas industriales • Profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de control de incendio • Desinfecciones programadas • Sistemas de control de accesos • Estanterías de carga pesada • Sistemas de alarmas • Extintores portátiles.
ADDOC	Córdoba, Buenos Aires, Misiones Tucumán, Rosario y Jujuy.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de documentos • Digitalización de documentos • Guarda y custodia de documentos • Destrucción segura de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Bancor (Banco de Córdoba) • Banco Macro • Musimundo • Carrefour • Prosegur • Cheeky 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de extinción y detección de incendios • Detectores de humo fotoeléctricos direccionables • Sistemas de aspersión forzada de aire con detectores de alta sensibilidad.
	Córdoba,	<ul style="list-style-type: none"> • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Neyra HNOS 	<ul style="list-style-type: none"> •



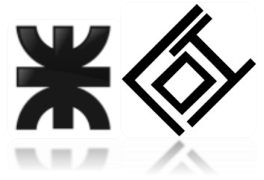
<p>AZ</p>	<p>Río Gallegos y Rafaela</p>	<p>de archivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración y Logística de Insumos • Inventario de activos fijos • Digitalización de documentación • Copiado directo a libros contables 	<ul style="list-style-type: none"> • Caruso seguros • Coniferal • Instituto Universitario Aeronáutico • Banco de tierra del fuego • Basani • Punilla • Intesar S.A • Betonmac • Cet • Facalu • Mega • Mutual de la asociación médica • Banco Santa Cruz • Nueva banco de Entre Ríos • Nueva banco de Santa Fé 	
<p>SAC BUNKER SA</p>	<p>La Plata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda documental • Gestión documental • Servicios especiales 		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de monitoreo por CCTV • Cámaras instaladas en puntos estratégicos • Instalación de Protección Contra Incendios • Detección temprana de siniestros
<p>FILE</p>	<p>Buenos aires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda de archivos físicos • Gestión de consultas • Destrucción segura • Digitalización • Consultoría y ordenamiento inhouse • Almacenaje 		<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo permanente y equipos de alarmas las 24 horas. • Sistema de red contra incendio.



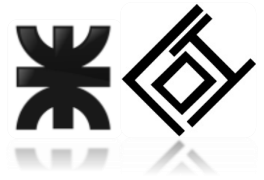
		<ul style="list-style-type: none"> promocional • Finishing promocional 		
LOCKERS	Villa Ballester, Buenos Aires.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de documentación física • Digitalización documental • Outsourcing 	<ul style="list-style-type: none"> • 3M • Grupo Bimbo • AllTech • Fango • Bonafide • BIC • Edenor • Prosegur • Orbis 	<ul style="list-style-type: none"> • Red de hidrantes • Rociadores (sprinkels), • Extintores de pared • Extintores móviles
Custodia de Archivos AUSTRAL S.A	Bahía Blanca	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de cajas • Solicitud de documentos por e-mail • Traslado de documentos a la oficina del cliente, o envío de copia digitalizada por e-mail. • Venta de cajas para su archivo. • Destrucción y reciclado de documentación • Digitalización de documentos para consultas. • Guarda de muebles, planos u otros objetos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Estructura totalmente hermética, libre de polvo, agua y plagas. • Prohibido fumar y no se permite la utilización de maquinaria a combustión o eléctrica • Alarmas, • Cámaras • Detectores de humo • Matafuegos instalados • Plan de acción diagramado para actuar en casos de contingencias
BOX	Córdoba	<ul style="list-style-type: none"> • Firma digital • Gestión documental inteligente • PSAD/COMEX • Bóveda Ignífuga • Digitalización • Consultoría en 		<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad perimetral e interna, • Protección contra intrusos existentes, circuitos de CCTV y



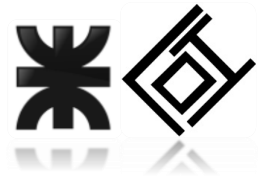
		<p>gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destrucción certificada 		<p>guardia las 24 hs del día los 365 días del año,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad contra incendios, detección de humo, • Sistemas de aspiración forzada • Barreras de humo y detectores • sistemas de extinción de Sprinklers • Reservorios de agua y matafuegos en distintos sectores de la planta.
AGA	Quilmes, Buenos Aires	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda • Informatización • Digitalización • Consulta • Destrucción segura 		<ul style="list-style-type: none"> • Circuito cerrado de cámaras de TV • sensores perimetrales, • detectores de incendios, • detectores iónicos, matafuegos y carros hidrantes. • No posee instalaciones de gas natural en las naves de almacenamiento • La instalación eléctrica: cables de alta densidad, cañerías anti explosión. • Sala ignífuga
FILE SRL	Mendoza	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización 		



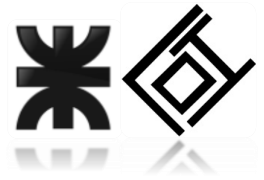
		<ul style="list-style-type: none"> • Guarda documental • Gestión documental 		
DigiTrack Gestión documental	Moreno, Buenos Aires	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda documental • Digitalización 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenaris • Cencosud • Falabella • Volkswagen • Telecom • Banco de la Nación Argentina • Quick Food • Correo Argentino • Metro Gas • Nike • Renault • Jumbo • Ministerio de Educación • Dánica • Chandon • Municipio Moreno 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de alarma • Circuito cerrado de video • Sistema de detección temprana mediante detectores de humo y barreras • Sistema de extinción • Puertas corta fuego • Salidas de emergencia • Personal de vigilancia las 24hs • Control de acceso de personal • Tratamiento ignífugo en pisos y mampostería.
Lakaut	Parque Patricios – CABA	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de documentos • Digitalización de Despachos de Aduana • Soluciones Documentales y Gestión Documental Inteligente • Hosting Documental • Workflow y Provisión de Aplicaciones de 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno y Organismos Públicos • Empresas de Servicio Públicos • Entidades Financieras • Empresas Automotrices • Empresas Industriales y Energéticas • Empresas Aseguradora • Estudios Contables y 	



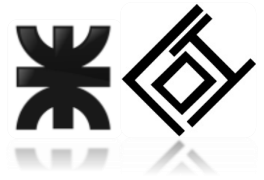
		<ul style="list-style-type: none"> gestión documental a medida Guarda física de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Legales Proveedores de Servicios de Internet Empresas proveedoras de servicios en general Industria alimenticia. 	
DocTec	Buenos Aires	<ul style="list-style-type: none"> Digitalización Documentación Prevención de lavado de dinero Digitalización de Libros Contables Legales Gestión documental para Estudios Contables Gestión documental para Pymes. 		
ADEA S.A	Bosques, Buenos Aires	<ul style="list-style-type: none"> Relevamiento y diagnóstico Guarda, administración y custodia. Gestión de archivos documental. Administración de expediente único. Medios magnéticos y ópticos. Consultoría documental. Desarrollo de software. 	<ul style="list-style-type: none"> 800 empresas nacionales e internacionales. Sector público. Bancos Seguros Salud. 	



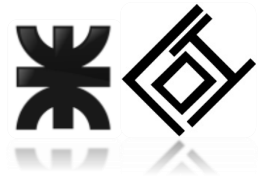
<p>DLyS</p>	<p>Santa Fé (ciudad)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de almacenamiento, guarda y custodia. • Servicio de base de datos y su carga documental • Servicio de Informatización de Historias Clínicas. 		
<p>FILE BOX</p>	<p>CABA (Buenos Aires)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda, custodia y administración de los archivos. • Traslado inicial de la documentación a la planta. • Provisión de contenedores FileBox. • Trasvase de la documentación a sus cajas • Referenciación primaria de los archivos. • Consultas vía fax o email. • Destrucción de documentación vencida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pequeñas y medianas empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación contra incendios. • Servicio de “Protección Activa” PROSEGUR. • Sistema ahuyentador ultrasónico de plagas.
<p>INTER FILE</p>	<p>Córdoba</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relevamiento, Diagnóstico y Presupuesto • Clasificación y Ordenamiento • Registro e Informatización 	<ul style="list-style-type: none"> • Volkswagen. • Omint • Ecogas • Hospital privado • Fiat • La voz • Caja de jubilaciones de la 	



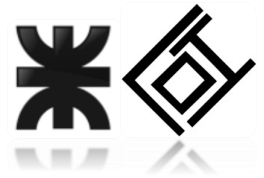
		<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización • Custodia • Atención al Cliente: Consultas 	<p>provincia de Córdoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • La caja • Municipalidad de Córdoba • Cargo. • Gobierno de Córdoba 	
CENTI BOX	Rosario, Santa Fé	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo externo: guarda de documentos, gestión de expedientes, legajos, e historias clínicas, guarda de otros elementos. • Archivo digital • Archivos llave en mano. • Consulta 	<ul style="list-style-type: none"> • Aguas Santafesinas S.A • Alto Paraná • Banco municipal • Quilmes • Nuevo Banco de Santa Fé • Universidad Austral • Telecom • Banco Hipotecario • HSBC Buenos Aires seguros • Pepsi 	
Archivo Total	Rosario, Santa Fé	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento • Modalidad IN HOUSE: para administrar su archivo en su propia empresa. • Traslado y Seguridad • Digitalización • Depuración • Gestión 		
Archi Box	Rosario, Santa Fé	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de administración documental. • Servicios externos de 	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Oroño • Banco Credicop • Medicina 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de alarma contra asalto, robo e incendio. • Alarmas monitorizadas.



		<p>administración documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultoría documental • Procesamiento de datos e imágenes. 	<p>Esencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Federada Salud • Concejo Municipal de la ciudad de Rosario • Colegio de Arquitectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas resistentes al fuego y la humedad • Cajas Protegidas de la luz solar para evitar su decoloración.
LT Logistics Group S.R.L.	San Francisco y Córdoba (capital)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Documentos • Consultoría • Archivología in Company • Sala de consulta • Destrucción legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Grido • Bunge • Prosegur • Supermerca do Veá • Mapfre • Mini Sol • AGD 	
Bunker Doc	Caseros, Buenos Aires	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda y Custodia de archivos físicos • Gestión de consultas • Destrucción segura • Digitalización de documentos • Administración unitaria de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Bancos • Laboratorios farmacéuticos • Clínicas y sanatorios • Empresas pre-pagas de asistencia médica. • Obras sociales • Consultorios médicos • Sindicatos • Escribanías • Estudios contables • Agencias de modelos • Consultoras • Agencias de marketing • Agencias digitales. • Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio y equipamiento especialmente diseñado para la guarda de archivos. • Custodia permanente y equipos de alarmas las 24 horas. • Sistemas de extinción de incendios, detectores electrónicos con alarmas. • Programas de higiene y control de plagas. • Ubicación en zona



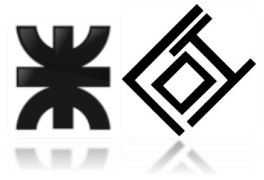
			constructoras	geográfica alta no inundable.
Archivos WEIGEL	San Martín, Buenos Aires	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda custodia y de documentos • Digitalización • Destrucción de documentos • Box Privados • Cofres Ignífugos 	<ul style="list-style-type: none"> • Bancos. • Seguros. • Seguridad Privada. • Distribuidoras • Logísticas. • De Servicios. 	
Smart FILE	Neuquén	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización • Clasificación de la información de acuerdo al criterio del cliente. • Asociación de las bases de datos con imágenes y documentos electrónicos. • Entrega de la información convertida, administrada y resguardada en CD's y discos externos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pequeñas empresas y despachos. • Empresas e instituciones medianas. • Grandes Corporativos e Instituciones • Gobierno y Dependencias 	
Iron Mountain	Barracas, Parque Patricios, Villa Lugano, La Boca (Buenos	<ul style="list-style-type: none"> • Protección de Datos • Gestión de procesos de negocios • Administración y Custodia de archivos • Escaneado y 	<ul style="list-style-type: none"> • Miles de empresas del ámbito local. 	



	Aires)	Digitalización <ul style="list-style-type: none"> • Destrucción Segura 		
Security Pack	Nuñez (Buenos Aires)	<ul style="list-style-type: none"> • Relevamiento de archivos físicos o digitales • Administración de la Información en Archivos • Guarda, Custodia y Recuperación de Datos 		
	Maipú (Mendoza)	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización e Indexación de Documentos/Archivos 		
	Concordia (Entre Ríos)	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios de consultoría • Digitalización e Indexación de Documentos/Archivos • Logística Documental & Gestión de Documentación. 		

Cientes:

- Estado
- Empresas de servicios
- Empresas industriales
- Bancos
- Seguros
- Clínicas
- Sanatorios
- Despachos



Proveedores:

Seguros

- *QBE SEGUROS La Buenos Aires*

Casa central: C.A.B.A

- ZURICH

Casa central: Buenos Aires

Oficinas propias: Bahía Blanca, Córdoba, La Plata, Mar del Plata, Mendoza, Neuquén, Posadas, Rosario, Salta, Santa Fe y San Miguel de Tucumán y de oficinas de atención comercial en diversas plazas.

Estanterías

- Estanterías Lider s.r.l

Pje. Tte M. S. Prudán 1254 - Buenos Aires, Argentina.

- ANCLAMAR

Industria metalúrgica S.A Soluciones a medida- Respuestas concretas a cada proyecto.

Munro Buenos Aires.

Cajas de cartón

- Cajas y envases Maranz

Dean Funes 455, Capital Federal, Buenos Aires, Argentina

- La casa de las cajas

Sarmiento 2186. CABA

- Multicajas- fábrica de cajas

Cajas para la industria y Mercado global.

Etiquetas autoadhesivas

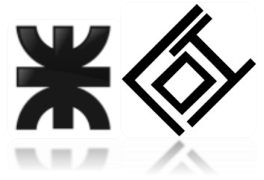
- *Fábrica de Etiquetas y Cintas Autoadhesivas*

Av. Intendente Fco. Rabanal 1680 (C1437FPQ) Ciudad Autónoma de Bs. As., Argentina

- *Achenar*

Oficina Comercial, Administración y Fábrica. Gral. Hornos 1304 / Gral. Hornos 1350 (C1272ADB) Cap. Fed. Argentina.

Utilitarios



- *Iveco Argentina S.A*
- *Renault Argentina*
- *Peugeot*
- *Mercedez Benz Argentina*
- *Fiat Argentina*

Mobiliario de oficina

- *New office Mobiliario de oficina.*

Av. Gral Paz 3859 (y Av. San Martin), Buenos Aires, Argentina

- *Inter office Argentina*

Tacuari 233, CABA

Servicio de vigilancia

- *High Top Security*

Seguridad privada. Achega 3562 - Ciudad de Buenos Aires – Argentina

- *ArgenPol*

Ciudad de la Paz 3420 CABA, C.P.: 1429

- *Prosegur*

Casa central: Julio A. Roca 4530 .Teléfono:(011) 4709-8000

Software de la gestión documental

- *TBS - Telecon Business Solutions*

Soluciones para la automatización de procesos documentales. Externalización de servicios e desmaterialización de documentos. Software de gestión documental y Servidores de Fax.

Barcelona- España.

- *ArchivaTech*

Gestión documental. Solución integral para el archivo de sus documentos.

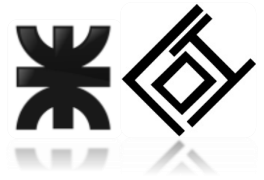
Granada y Madrid.

- *Presis- Software y consultoría*

Sistema para empresas de guarda y recuperación de archivos, administración de documentos y almacenaje

- *Security Pack*

Software de gestión de archivos documentales exclusivo para empresas de guarda y custodia de documentación.



Análisis FODA

Fortalezas:

- Brindar además del servicio principal, variedad en servicios complementarios, siendo de mucha utilidad, para las empresas interesadas en un servicio completo en lo que respecta a guarda y administración de archivos.
- Llegar a las empresas comprometidas con el medio ambiente, a través de la digitalización del mayor porcentaje de documentación posible.
- Optimización de recursos: tiempo, trabajo, lugar físico, dinero, ambiental.

Oportunidades:

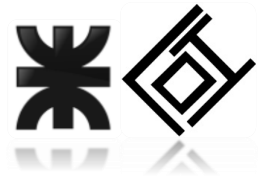
- Ingresar al mercado que carece del servicio de guarda y administración de archivos, siendo éste un servicio que apunta a los ideales de la nueva tendencia mundial de la oficina sin papales y contribución con el medio ambiente.

Debilidades:

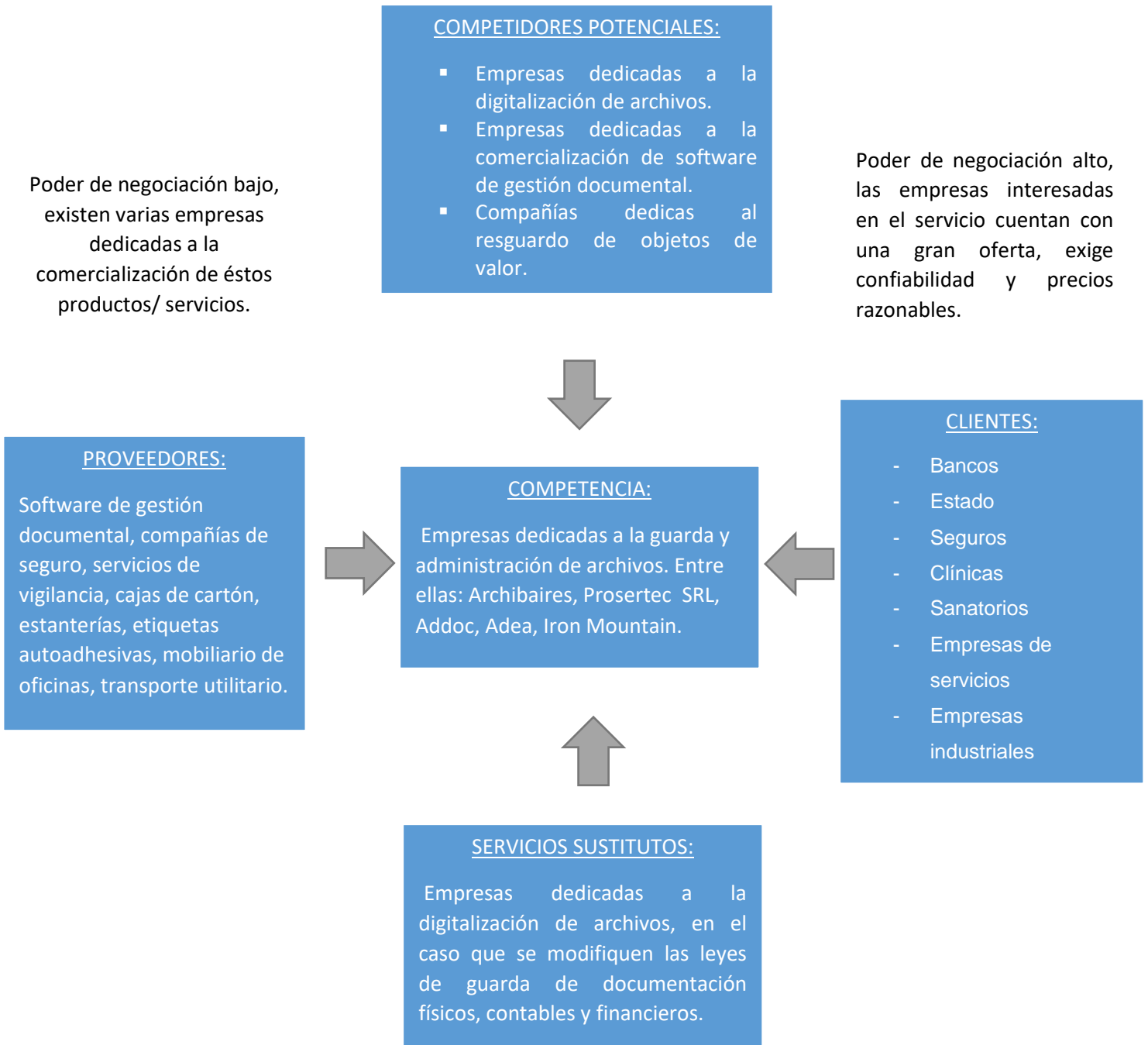
- El factor económico, como toda innovación importante tiene un valor monetario costoso sino es gestionada correctamente.
- El costo de la implementación del software en la empresa y las capacitaciones de personal necesarios para su correcto manejo.
- Falta de credibilidad por los usuarios en la confidencialidad de sus archivos y documentación.

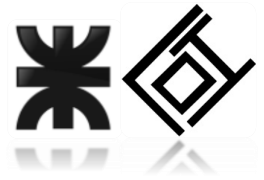
Amenazas:

- Aquellas empresas, que su actividad principal, sea la de digitalizar archivos. Cuentan con la posibilidad de brindar un servicio más completo, compitiendo con la empresa archivista.
- Modificación en las leyes, acerca del tiempo de guarda de archivos, o menor cantidad de documentos. Generando menor volumen de papel, y menor tiempo de solicitud del servicio.
- Competidores directos ya establecidos en el mercado.



Análisis de las 5 FUERZAS DE PORTER





Encuesta

La siguiente encuesta fue realizada con el propósito de llevar a cabo un análisis cuantitativo. Conocer los intereses de los clientes, tamaño de las empresas, si cuentan con un recinto de guardado de archivos, que documentación se guarda y de qué manera, si está dispuesto a tercerizar esta tarea, cuanto estaría dispuesto a pagar, que factores serían más relevantes.

Resultados obtenidos:

Recibimos 14 respuestas, que brindaron los siguientes datos:

➤ *Actividad de la empresa (14 respuestas)*

Troceado de cerdos y elaboración de fiambres y embutidos

Concesionaria Automotor y Venta de Repuestos

Construcción de obras viales, ferroviarias y civiles

Educación

Taller mecánico

Avicultura

Estudio jurídico

Venta y distribución de bebidas

Fabricación y comercialización de aberturas de Aluminio

Metalúrgica

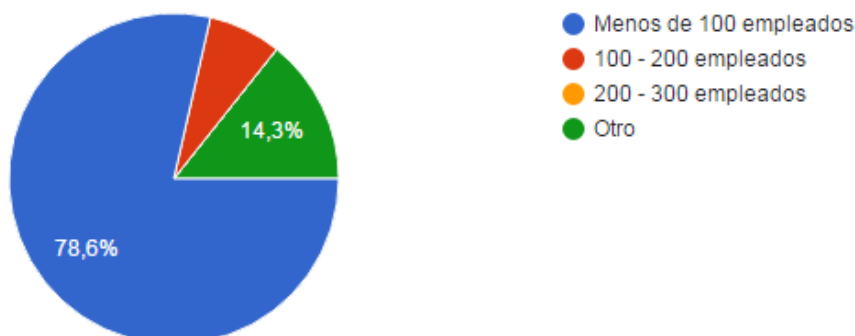
Venta de materiales para construcción

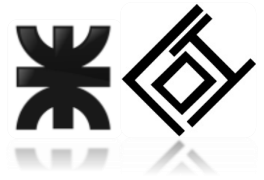
Producción y comercialización de productos avícolas - porcino venta en pie

Desarrollo de Sistemas Informáticos

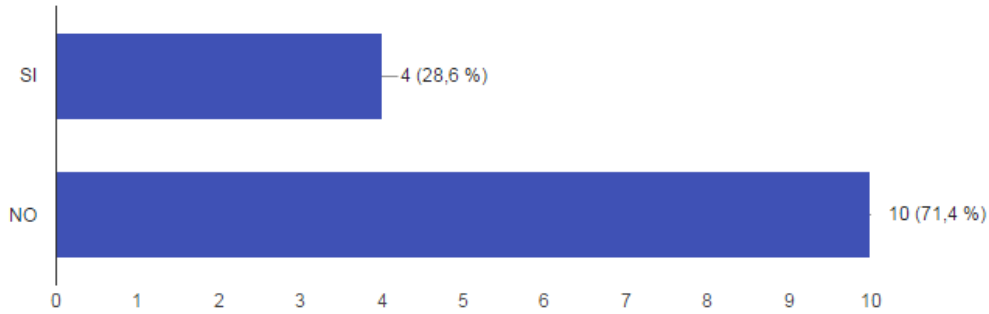
Fabricaciones metalúrgicas por pedido.

➤ *Tamaño de la empresa (14 respuestas)*

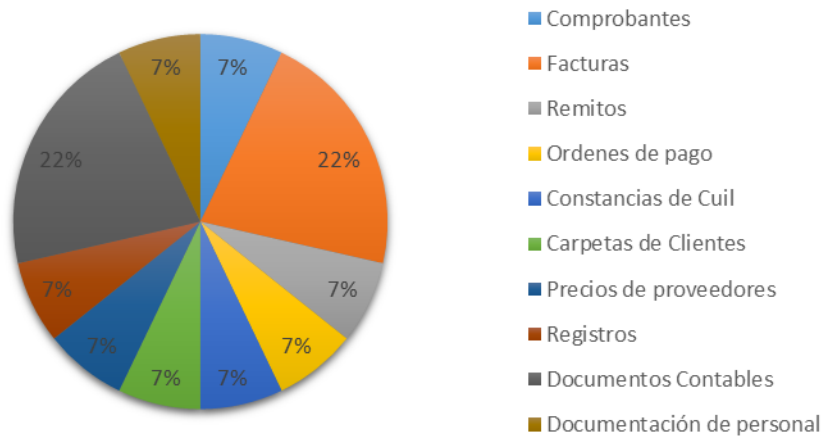




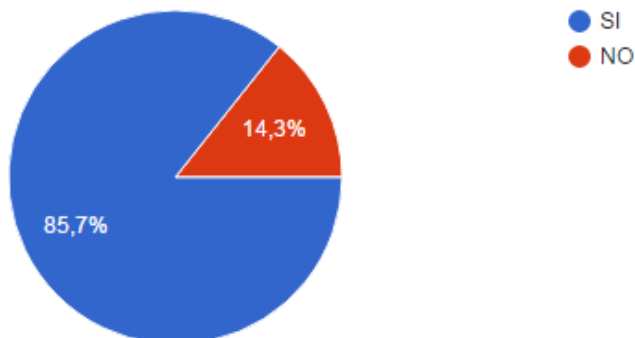
- ¿Actualmente, su empresa cuenta con un servicio de administración de documentos/archivos? (14 respuestas)

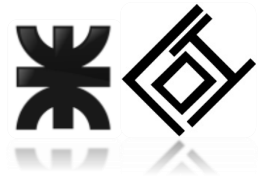


- ¿Qué documentación se archiva dentro de su empresa? (14 respuestas)

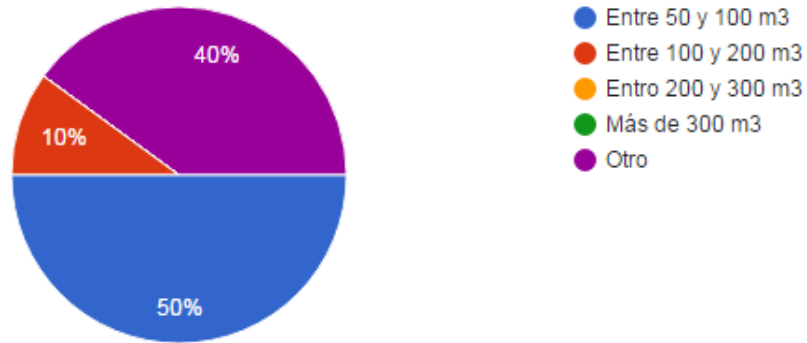


- ¿Cuenta con un recinto para archivar dichos documentos? (14 respuestas)

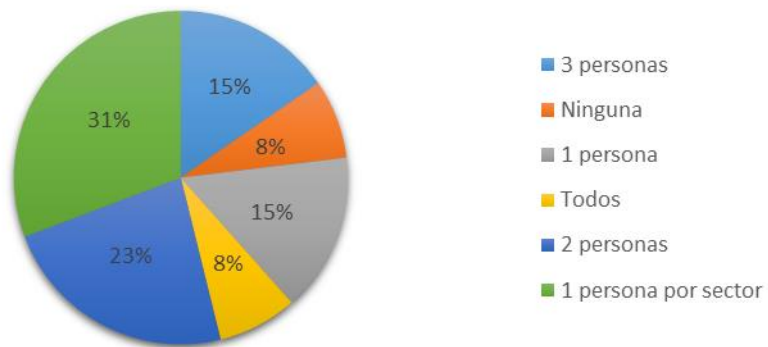




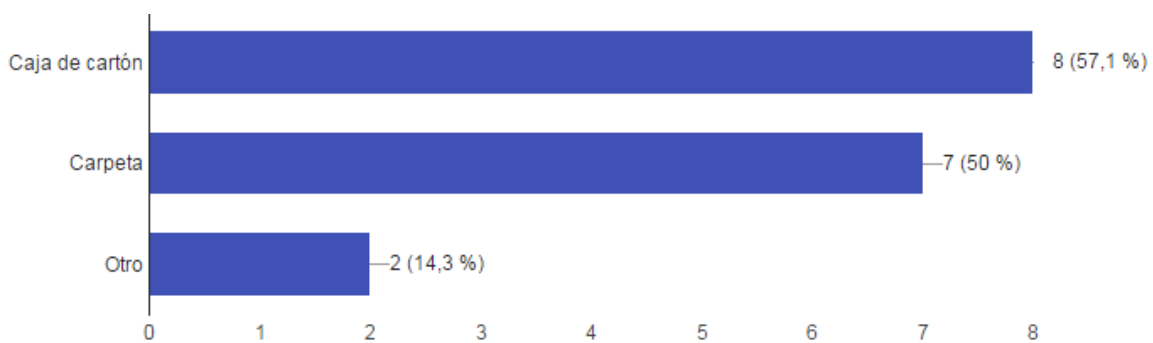
- En caso de que la respuesta anterior sea Si, ¿Cuántos m3 tiene dicho recinto? (10 respuestas)

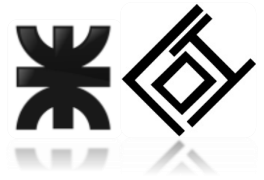


- ¿Cuántas personas están a cargo de la administración de los archivos dentro de la empresa? (14 respuestas)

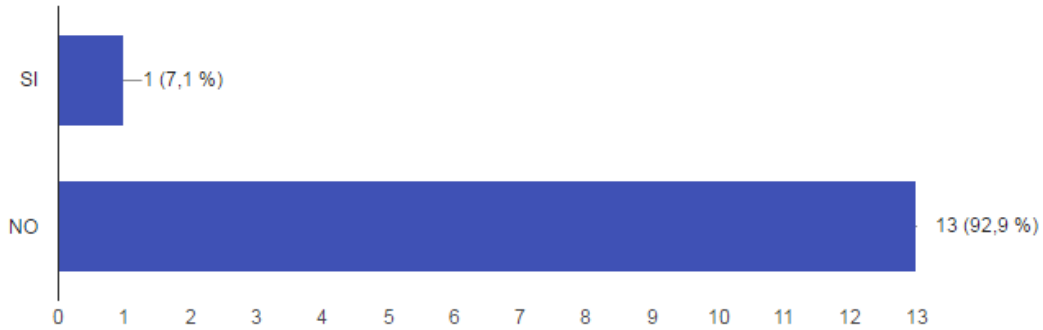


- ¿Cómo se archiva la documentación? (14 respuestas)





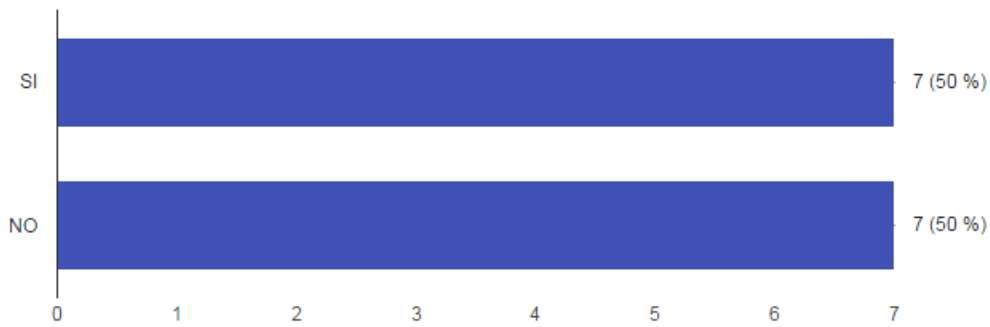
- ¿Conoce empresas que ofrezcan el servicio de guarda, custodia y administración de archivos? (14 respuestas)



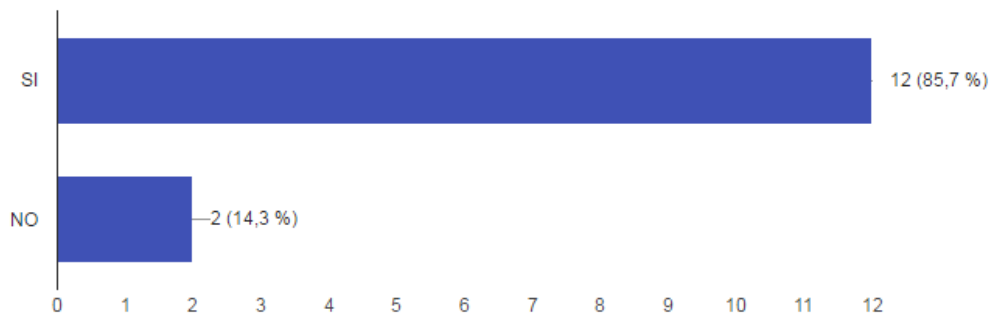
- En caso que conozca responda por SI en la pregunta anterior, Especifique. (1 respuesta)

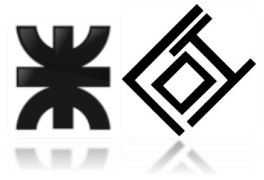
Dattatec

- ¿Estaría dispuesto a adquirir un servicio de guarda, custodia y administración de archivos? (14 respuestas)



- Una vez que sus archivos son almacenados, ¿Le gustaría que esa información tenga un respaldo de forma digital, para una mayor seguridad? (14 respuestas)

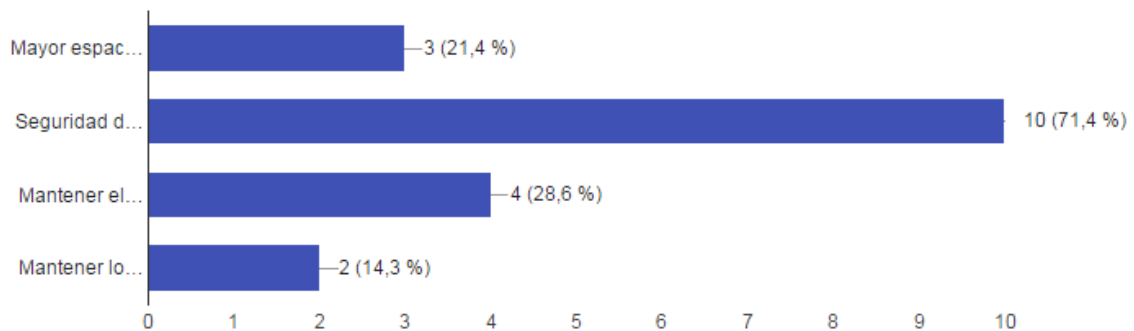




➤ Si usted usaría este servicio, ¿Cuáles de los siguientes factores tendría mayor importancia? (14 respuestas)

Opciones:

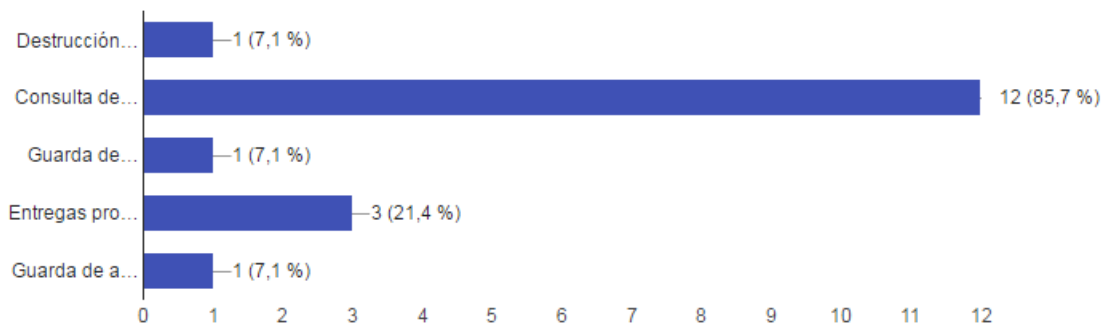
- Mayor espacio físico en la empresa
- Seguridad de sus documentos
- Mantener el orden de la documentación en la empresa
- Mantener los documentos en buen estado y en el lugar adecuado

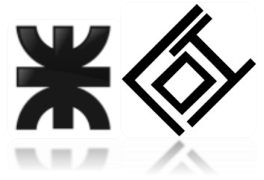


➤ ¿Qué soluciones adicionales le gustaría que se ofrezcan? (14 respuestas)

Opciones:

- Destrucción segura (con digitalización previa o no)
- Consulta de documentación
- Guarda de material de promoción
- Entregas programadas de los archivos físicos
- Guarda de algún objeto de valor

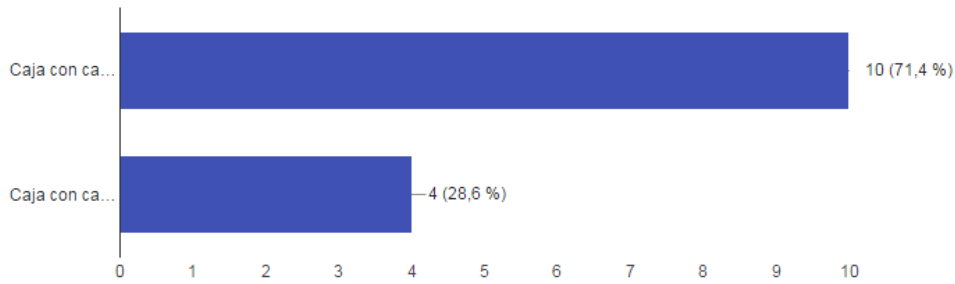




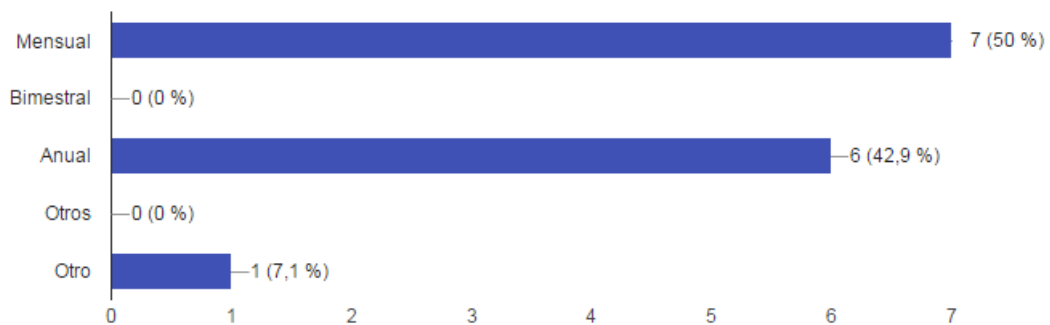
- *Teniendo en cuenta las características del servicio de guarda, custodia y administración de archivos, ¿Cuánto estaría dispuesto a pagar por el mismo? (14 respuestas)*

Opciones:

- Caja con capacidad de hasta 15 Kg (entre \$3 y \$4 por caja por mes)
- Caja con capacidad de hasta 15 Kg (entre \$4 y \$5 por caja por mes)



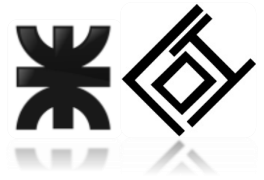
- *Una vez que usted haya contratado el servicio, ¿Cómo le gustaría abonar el mismo?(14 respuestas)*



Conclusiones de la encuesta:

Cabe aclarar que esta herramienta se ajusta mejor a lo que es un relevamiento de información. Teniendo en cuenta que en este caso, al ser una empresa de servicios, nuestros clientes son empresas. Este es el motivo del bajo nivel de respuestas obtenidas. Sumado a que son empresas locales, esto no es representativo, para brindar un servicio a empresas de mayor tamaño en una ciudad grande.

Fue positivo en cuanto: a qué información se guarda, preferencias del servicio a brindar, cómo se guarda la documentación y qué servicio adicional le gustaría contratar. Estos ítems son iguales para cualquier empresa, sin importar su localización o tamaño.



Conclusiones del estudio de mercado

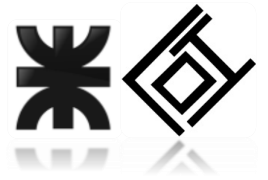
Por medio del estudio de mercado del sector, se pudo obtener un amplio panorama de la situación actual en la que nos encontramos, como futura empresa de servicios de guarda y administración de archivos.

Si bien es un servicio moderno, existen empresas que se dedican a realizar este servicio, en su mayoría en la provincia de Buenos Aires. En lo que respecta al resto del país, no es muy común la prestación del mismo. Además, esta información nos da una idea del lugar de localización de BADEL DOC S.A a la hora del emplazamiento.

A partir de la información obtenida se puede percibir que es muy alentador para el crecimiento el sector, este servicio está dentro de la nueva tendencia mundial de la oficina sin papel, contribuyendo con el cuidado del medio ambiente, siendo éste un factor muy importante en la gestión y reputación de las empresas actuales.

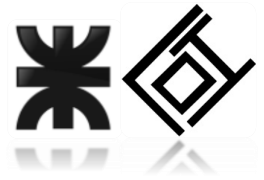
Se identificaron posibles proveedores, además actuales y potenciales competidores.

Por otro lado el relevamiento realizado a empresas locales nos permitió conocer datos importantes como son: qué información se guarda, preferencias del servicio a brindar, cómo se guarda la documentación, qué servicio adicional le gustaría contratar. Todos estos datos serán tenidos en cuenta en toda la realización del proyecto.



SERVICIO





Definición del servicio:

Debido a la falta de lugar adecuado y específico para guardar y conservar los documentos más importantes de una empresa, se ha generado la necesidad en las empresas actuales de contratar servicios de terceros, que les brinden la confianza y seguridad en el proceso de administración de sus documentos y archivos, permitiéndoles reducir costos operativos de las horas hombre utilizadas para la compilación, administración y búsqueda de cada documento emitido por la empresa para aumentar la eficiencia de sus procesos operativos principales.

Contrato de servicio

Para la contratación de nuestro servicio nos basamos en un contrato que establece las condiciones bajo las cuales se rige nuestra organización. **(Ver anexo)**

Servicios para Pequeñas empresas y Despachos

¿Cómo funciona nuestro sistema de gestión documental para Pymes?

Este servicio es ideal para pequeñas empresas, profesionales independientes y despachos de servicios profesionales como: contadores, abogados, arquitectos, ingenieros, publicistas, etc. que a su vez brindan servicios a diferentes clientes y requieren de una organización y respaldo de su información.

- ✓ Digitalizamos sus documentos impresos.
- ✓ Clasificamos su información de acuerdo a su criterio para una búsqueda inmediata.
- ✓ Le entregamos su información convertida, administrada y resguardada en CD's y discos externos.
- ✓ Colocamos la información en nuestra plataforma para luego ser consultada online.



Contrato Anual



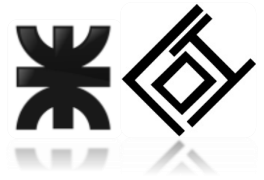
Digitalización en
nuestras oficinas



Precio Preferente
sobre el volumen de
documentos



Servicio por evento no
está sujeto a un pago
mínimo mensual



Servicio dirigido a medianas y grandes empresas y demás organizaciones

¿Cómo es nuestro servicio básico?



El proceso inicia con el relevamiento del archivo del cliente. Se estima la cantidad de cajas estándares lo que luego permitirá definir el costo del abono mensual.

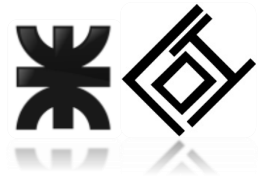
Luego, continúa con el traslado del material a nuestra planta, inventariado, provisión de materiales, registración y alta al sistema informático, generación de sticker con código de barras que referencian posición topográfica de cada caja en su estantería o racks y ubicación definitiva de las mismas.

En cajas contenedoras normalizadas, con bolsas de nylon para proteger la documentación y además cerradas con un precinto plástico, se garantiza la correcta conservación e inviolabilidad de sus archivos. La única identificación que poseen las cajas en el sector de almacenamiento, es una etiqueta con un código de barras, que contiene una codificación alfanumérica que hace referencia al número de cada cliente y la ubicación física de la caja contenedora.

Cuando se realizan las consultas solicitadas por el cliente, todos los movimientos realizados por cada caja desde el comienzo de su almacenamiento, guarda y custodia, se registrarán en nuestro sistema al leer dicha codificación evitando errores humanos producidos por el ingreso manual de datos.

El cliente es el único que conoce la documentación que se encuentra en cada caja contenedora; lo que le asegura la mayor confidencialidad de su información.

- **Tipo de guarda: caja cerrada (la documentación la ordena el cliente y la entrega en una caja precintada)**



Un vehículo de BADEL DOC S.A retirará del domicilio del cliente las cajas cerradas. Una vez que las cajas sean retiradas por personal de nuestra casa, ambas partes firmarán un remito detallando la cantidad de cajas retiradas.

Una vez que las cajas llegan a BADEL DOC S.A, se les colocará la numeración que corresponde y la nomenclatura referida a la ubicación que tendrán en las estanterías o en los containers según corresponda. Esta información es brindada por el software documental. Por medio de un correo electrónico, se informará al cliente por medio de una planilla en formato Excel, el número asignado a cada caja. Cuando el cliente decida realizar una consulta, pedirá la/las cajas requeridas por la numeración que previamente se le asignó a las mismas. Una vez realizada la consulta, el cliente se comunicará con BADEL DOC S.A para las mismas sean retiradas.

Realizaremos un control de las cajas egresadas y reingresadas para saber fehacientemente si las mismas se encuentran en BADEL DOC S.A o en la empresa del cliente. Este procedimiento es igual para las nuevas entregas de documentación que requiera el cliente. En estos casos mencionados, el cliente requerirá la cantidad de cajas vacías que piensa utilizar para su llenado.

- **Precintado e identificación de las cajas:**

Cuando las cajas ya fueron cerradas, y justo antes de ser almacenadas, serán precintadas por el cliente con un precinto de numeración única. Cada contenedor y cada estantería poseen un código de ubicación dentro del depósito.

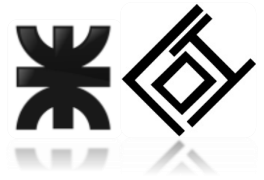
- **Guarda y custodia de documentos**

En nuestro depósito, aseguramos la integridad de los documentos, además de confidencialidad, disponibilidad, ubicación exacta, trazabilidad y conservación de todos los documentos que son entregados bajo nuestra custodia.

- **Administración de la documentación**

Brindamos a nuestros clientes, un Sistema básico de Administración Documental que les permita un adecuado manejo de su documentación y recibida bajo criterios y técnicas archivísticas fundamentadas en el concepto del ciclo vital de la documentación y el principio de conservación selectiva de la información.

Una vez recibida la documentación en nuestra empresa, procedemos a registrar la información del contenido de cada una de las cajas e informatizamos dichos registros. Esto



permite la posterior búsqueda de la documentación por sistema, localizando rápidamente el material solicitado.

- Digitalización de Documentos en Papel

La digitalización de documentos es un proceso mediante el cual un documento físico impreso en papel se convierte a un formato digital. El mismo se lleva a cabo utilizando un escáner de documentos. Finalizado este proceso se obtiene una imagen electrónica o una imagen digitalizada del documento en papel.

Con ésta tecnología podemos extraer información, como nombres, códigos de barras, campos y formularios de documentos así como relacionar las imágenes electrónicas con la información contenida en bases de datos.

La digitalización de todos de los documentos no es una buena estrategia para los clientes. Por este motivo, en BADE DOC S.A ofrecemos un servicio de pago por uso para que únicamente digitalice los documentos que realmente la empresa necesita. Como regla general, los documentos consultados con mayor frecuencia por las empresas, se digitalizan y se colocan a disposición de forma inmediata; y aquellos documentos menos consultados, se digitalizan bajo demanda.

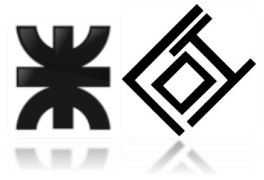


- Las Consultas

Nuestros clientes solicitan documentación en consulta con diferentes modalidades:

- Envío de una caja cerrada
- Envío de documentos específicos
- Transmisión de documentos por fax
- Transmisión de documentos digitalizados
- Ingresando con su password a nuestra página web podrá efectuar el pedido de documentación que necesite. Se lo enviamos mediante nuestro sistema de mensajería, por fax o internet, conforme los plazos y modalidad que nos indique.

El servicio de entrega a domicilio se realiza por parte del personal de nuestra empresa.



- **Sala de consulta**

Los clientes pueden concurrir a nuestras oficinas para solicitar cualquier tipo de información que considere acerca de sus archivos, contando para ello con un espacio totalmente equipado para tal fin, con teléfono, Pc, acondicionador climático y fundamentalmente la asistencia de personal técnico calificado.

- **Destrucción segura:**

Proporcionamos un servicio de destrucción segura tras el vencimiento de los plazos límite de retención, cuando es necesario destruir los archivos. Periódicamente, distintos documentos de la empresa pierden vigencia y es importante deshacerse de ellos para evitar un crecimiento desmedido del archivo y disminuir costos. Nos encargamos de la destrucción de estos archivos, bajo total confidencialidad durante el proceso, cada vez que los documentos que nos confían sufren vencimiento legal o por tenencia, o cuando el cliente simplemente requiera liberarse de ellos.



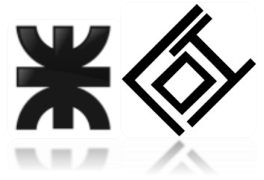
Empresa

Se constituye jurídicamente bajo la forma de sociedad anónima. Su nombre es BADEL DOC S.A y el logo que representa a la misma en el mercado es el siguiente:



Estrategia de ventas

Se realizarán las ventas por medio de nuestra página web, contactándose vía mail o vía telefónica. Un representante de ventas se contactará a la brevedad para comenzar con la relación comercial.

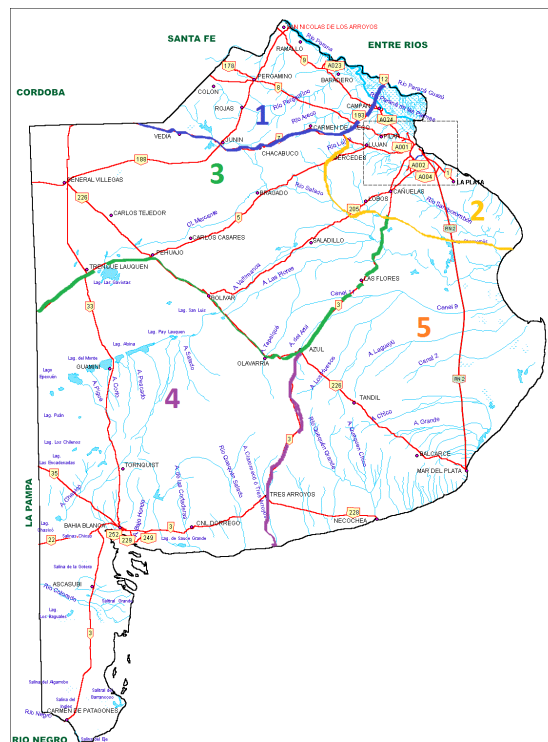


El canal de ventas es directo. Vendedor- Cliente.

Estrategia Competitiva

La estrategia que utilizamos para competir con las demás empresas del mismo rubro, es apuntar a la confiabilidad y variedad de servicios que ofrecemos.

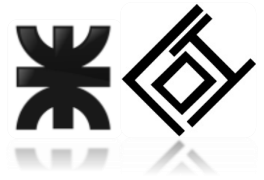
Recorridos propuestos



La planificación de los recorridos a realizar durante una semana laboral, de lunes a viernes se realiza con una semana de anticipación, determinando en primer lugar, la zona que tendrá mayor demanda el primer día laboral de la semana siguiente.

Esto se encuentra sujeto a la variabilidad de la demanda, ya que la misma no permanecerá fija en todas las zonas, durante todas las semanas. Por ejemplo:

Día	Zona
Lunes	2: Capital Federal y alrededores
Martes	1: Zona Norte
Miércoles	3: Zona Centro
Jueves	4: Zona SurOeste



Viernes

5: Zona Sureste

Precio de venta

Con respecto al análisis de la competencia podemos extraer la siguiente información.

File

Promoción: 640 + IVA mensual por la guarda de 50 cajas.

Archibaires

Precio de la caja de cartón \$46 + IVA

Precio de la guarda de las cajas mensualmente es de \$12 +IVA

Precio del retiro de las cajas, tiene un valor promedio de \$12 +IVA dependiendo la distancia desde la sede hasta el cliente.

Archibox

Precio de las cajas adicionales en custodia/ retiro tiene un valor de \$7,26 + IVA

Abono mensual por caja ArchiBox (14 Kg. capacidad) \$ 5 + IVA.-

Costo consulta/búsqueda de documento c/u \$ 14 + IVA

Costo caja ArchiBox (A pagar por única vez) \$ 32+ IVA.-

Fletes a presupuestar al conocer volúmenes y distancia del lugar de retiro.

Bunker doc

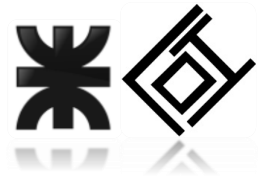
Utiliza las cajas de guarda de cada empresa.

Caja plástica azul, medidas: 37cmx25cmx12cm \$5 + IVA por mes

Publicidad

Contamos con una página web que define nuestro servicio, permite el contacto con el cliente, y además proporciona un medio de publicidad, permitiendo publicar las promociones y descuentos que brindamos.

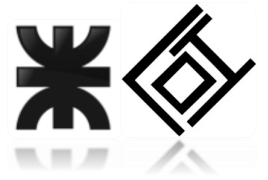
Por otro lado, teniendo en cuenta que nuestro servicio está dirigido a empresas, consideramos apto el ámbito empresarial para llevar a cabo la difusión del mismo, utilizando la publicidad en revistas empresariales, como es la revista Pymes.



Además, contrataremos el servicio de posicionamiento web, que posibilita que una página web, aparezca en las primeras posiciones de los resultados en buscadores (Google, Yahoo, etc...) para una serie de palabras o frases. Lo fundamental del posicionamiento es que nos encuentren, no que nos busquen, cuando se realizan búsquedas relacionadas con el servicio que ofrecemos.

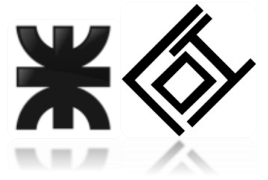
Y lo que respecta a publicidad en la vía pública consideramos apropiado carteles publicitarios de grandes dimensiones colocados en medianeras de edificios, ubicados estratégicamente.





LOCALIZACIÓN





Macrolocalización

Teniendo en cuenta la concentración de empresas de la competencia y también de aquellas que serían potenciales clientes, definimos cuatro provincias: Córdoba, Santa Fé, Buenos Aires, Entre Ríos.



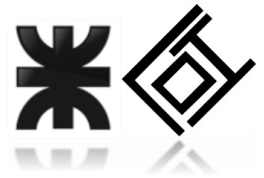
Factores a tener en cuenta:

- Mercado
- Vías de comunicación
- Estructura Impositiva
- Competencia
- Conectividad

Córdoba

- Mercado

La provincia de Córdoba en su totalidad, teniendo en cuenta todos los sectores productivos, cuenta con aproximadamente 60.0000 empresas.



➤ **Vías de comunicación**

La red vial nacional de la provincia de Córdoba comprende 2.533,34 kilómetros de longitud y se encuentra prácticamente pavimentada en toda su extensión.

Las Rutas N°9 y N°36 son prioritarias ya que conforman el eje norte-sur. La ruta 9 conecta las capitales regionales de Córdoba y Rosario, al igual que las Rutas P.34, N.20 y N.148 que se conectan en Villa Dolores y permiten el acceso a la Provincia de San Luis. Por otra parte, las Rutas N°9 y N°60 conectan a Córdoba con Santiago del Estero y Tucumán. Por otra parte la Ruta Nacional N°19 conecta a la provincia con Santa Fé.

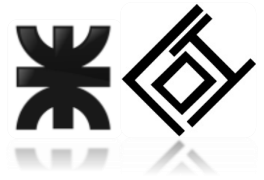


➤ **Estructura impositiva**

La Provincia de Córdoba, por Ley 10.323 y 10.324, ha introducido modificaciones a partir del 01/01/2016, siendo las más relevantes las siguientes:

Impuesto a los ingresos brutos

- FFOI – Fondo para el Financiamiento de Obras de Infraestructura: Se crea un porcentaje adicional sobre el Impuesto sobre los Ingresos Brutos, para aquellos cuyas bases imponibles del periodo fiscal 2015 superan los \$14.000.000. Si esta sumatoria se encuentra entre los \$ 14.000.000 hasta \$ 100.000.000 el porcentaje resultará de 12,50%, y si superan los \$ 100.000.000 el mismo será de 15,25%. Con vigencia hasta el 31/12/2019.
- Actividad industrial: Se mantiene el beneficio de la exención a la actividad industrial (desarrollada en establecimientos de la provincia) cuando la sumatoria de bases imponibles del ejercicio 2015 no supere los \$57.600.000.



Impuestos provinciales

Córdoba, exime de impuestos provinciales por un plazo de 10 años; asiste técnicamente en estudios, cursos de capacitación y realiza obras de infraestructura y equipamiento social.

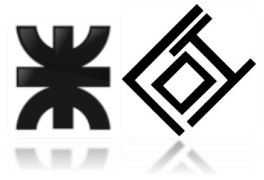
Asistencia técnica

Programas de asistencia técnica para sectores tradicionales de producción industrial, agrícola, comercio y servicios; micro y pequeños emprendedores y emprendedores sociales.

Programa \"Córdoba Comunidad Productiva\"	
Mecanismo	Asistencia Técnica
Beneficiario	Empresas en General
Objetivos	Brindar soporte a los nuevos emprendimientos productivos de la Provincia.
Descripción	<p>El programa se instrumenta a partir de tres brazos fundamentales:</p> <p>a) Los sectores tradicionales de producción industrial, agrícola, comercio y servicios</p> <p>b) El sector del cooperativismo, y de micro y pequeños emprendedores</p> <p>c) El sector de emprendedores sociales.</p> <p>El programa cuenta con tres herramientas básicas:</p> <p>a) Formación y capacitación de mano de obra</p> <p>b) Apoyo crediticio y tecnológico</p> <p>c) Apoyo logístico e infraestructura.</p>
CÓRDOBA - Programa de Fomento a las PyMES	
Mecanismo	Asistencia Técnica
Beneficiario	PyMEs
Objetivos	Asistir al desarrollo de las PyMes locales.
Descripción	El programa tiene por objetivo mejorar la competitividad de las empresas a través de la promoción, apoyo y reconocimiento de aquellas que demuestren un alto nivel de compromiso.

➤ **Competencia**

La provincia de Córdoba cuenta con 6 empresas que se dedican a la guarda y administración de archivos: Addoc SA, AZ, Box SA, Inter File, LT Logistic, Aesa S.A.



Santa Fé

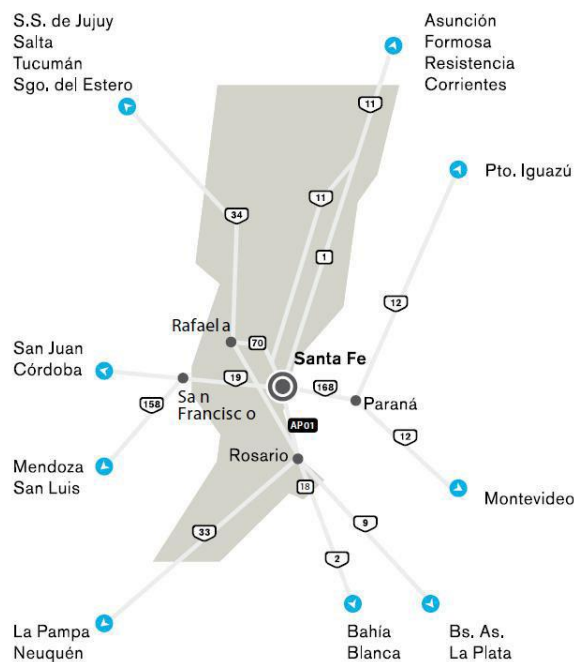
➤ Mercado

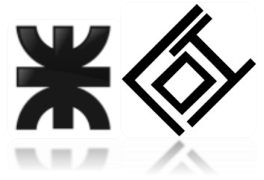
La provincia de Santa Fé en su totalidad, teniendo en cuenta todos los sectores productivos, cuenta con aproximadamente 58.0000 empresas.

➤ Vías de comunicación

A través de la ruta nacional n° 168, Santa Fe se une a la ciudad de Paraná por medio del Túnel Subfluvial.

Por otra parte la provincia se une con Córdoba, a través de la ruta nacional n° 19. También se destaca dentro de su infraestructura vial, la autopista Santa Fe-Rosario que conecta ambas ciudades.





➤ Estructura Impositiva

Régimen de Promoción Industrial- Beneficios Fiscales

Beneficiario: Empresas en General

Objetivos: Promover la instalación de nuevas industrias y la ampliación de capacidad las existentes.

Descripción:

Se exime hasta 10 años del pago de los siguientes tributos:

- a) Impuesto a los Ingresos Brutos
- b) Aporte patronal Ley 5110
- c) Impuesto de Sellos y Patente Única sobre Vehículos que se encuentren afectados a la actividad a desgravar
- d) Tasa Retributiva de Servicios
- e) Impuesto Inmobiliario Urbano y Rural

Programa de mejoramiento a las condiciones de financiamiento- Créditos a Tasa Subsidiada

Beneficiario: Pymes

Objetivos: Facilitar el acceso a financiamiento destinado a proyectos productivos, comerciales y/o de servicios.

Descripción: Créditos destinados con el fin de facilitar el acceso al crédito, a través de convenios con Bancos públicos y privados, Entidades Mutuales con importante presencia territorial, Sociedades de Garantía Recíproca y Consejo Federal de Inversiones.

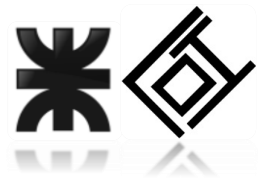
➤ Competencia

La provincia de Santa Fé cuenta con 5 empresas que se dedican a la guarda y administración de archivos: Archi Box, Archivo Total, Centi Box, DLyS, Prosertec SRL.



Documentos, Logística y Servicios SRL.





Buenos Aires

➤ Mercado

La provincia de Buenos Aires (Partidos de GBA y el resto de Buenos Aires), exceptuando la Capital Federal, teniendo en cuenta todos los sectores productivos, suma un total aproximado de 205.000 empresas; comprendida por: Partidos de GBA con 90.000 empresas y el resto de Buenos Aires con 115.000 aproximadamente.

➤ Vías de comunicación

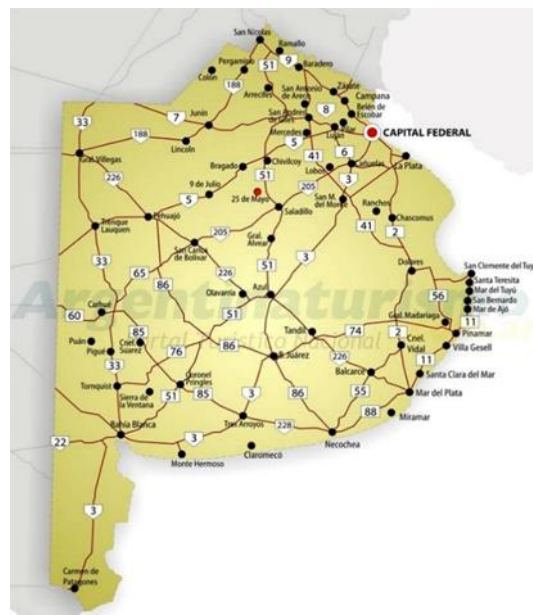
La ruta nacional N°9, une la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la frontera boliviana. En su curso atraviesa las provincias de Buenos Aires, Santa Fe, Córdoba, Santiago del Estero, Tucumán, Salta y Jujuy.

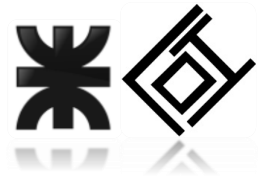
La Ruta Nacional N°7 une las provincias de Buenos Aires, Santa Fe, Córdoba, San Luis y Mendoza. Forma parte del más importante corredor bioceánico del país y es un ramal de la carretera panamericana.

La Ruta Nacional 3 une las provincias de Buenos Aires, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

La Ruta Nacional N°5 une las provincias de Buenos Aires y La Pampa. Se extiende entre el km 62 de la ruta nacional 7 y Santa Rosa, con un recorrido de 545 km, totalmente asfaltados.

La Ruta Nacional 33 une la Ruta Nacional 3, que atraviesa la Patagonia hasta Ushuaia, en la ciudad de Bahía Blanca en la Provincia de Buenos Aires y la Avenida de Circunvalación de Rosario, en la provincia de Santa Fe.





➤ Estructura Impositiva

Régimen de promoción para nuevas empresas reglamentación decreto nº 182/2012

Pueden acceder a los beneficios otorgados por el presente régimen las personas físicas o jurídicas que desarrollen actividades industriales, comerciales o de servicios en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Bs. As.

Régimen de Promoción para nuevas empresas: creado por la Ley Nº 4064, con el objeto de fomentar el establecimiento de nuevas empresas, contribuyendo así al aumento de las actividades productivas y a la creación de nuevos puestos de trabajo.

Los ingresos de las empresas beneficiadas estarán exentos del impuesto IIBB en un ciento por ciento (100%) durante el primer año. Durante el 2do año de permanencia en el régimen, se aplicará una exención del cincuenta por ciento (50%) del impuesto IIBB.

Ley del Emprendedor

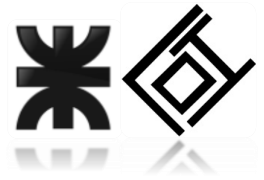
Beneficio impositivo para los emprendedores: mediante la Ley Nº 4064 se creó el Régimen de Promoción para las nuevas Empresas de la Ciudad de Buenos Aires, a través del cual los ingresos por ventas de las empresas que adhieran al mismo estarán exentos del Impuesto a los Ingresos Brutos en un 100% durante el primer año de permanencia en el Régimen y en un 50 % durante el segundo año. Accederán a este Régimen quienes constituyan una nueva empresa, facturen menos de 1.000.000 de pesos al año y tengan al menos dos empleados.

Ley 14029

Podrán acceder a los beneficios del Programa, las personas físicas y las personas jurídicas privadas, que deseen desarrollar y/o que se encuentren desarrollando actividades productivas, industriales, científicas, de investigación, o de prestación de servicios industriales, en la Provincia de Bs As.

Objetivos:

- a) Promover la creación, desarrollo e instalación de nuevas empresas en territorio bonaerense con el fin de aumentar el tejido productivo en la región.
- b) Promover la inserción de los jóvenes al mundo empresarial.
- c) Otorgar herramientas técnicas, fiscales y financieras con el objeto de crear y fortalecer proyectos elaborados por jóvenes empresarios.



- d) Fomentar la internacionalización de las empresas beneficiarias de esta ley en los mercados internacionales.
- e) Generar un espacio para la puesta en marcha de proyectos con alto valor agregado e innovación tecnológica.
- f) Articular las acciones de esta Ley con entidades empresarias, universidades, organizaciones no gubernamentales, y empresas.

➤ **Competencia**

La provincia de Buenos Aires cuenta con 16 empresas que se dedican a la guarda y administración de archivos: ArchiBaires, Addoc SA, Sac Bunker SA, File, Lockers, Austral SA, Aga, Digi Track, Lakaut, Doc Tec, Adea, File Box, Bunker Doc, Archivos Weigel, Iron Mountain, Security Pack.



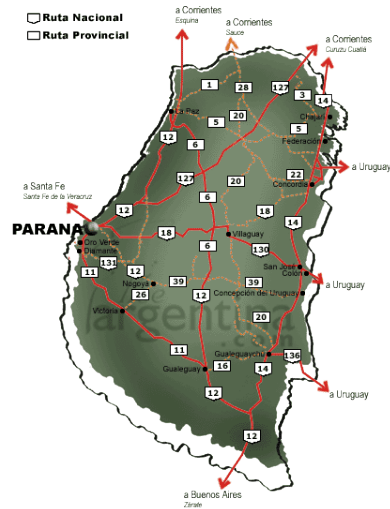
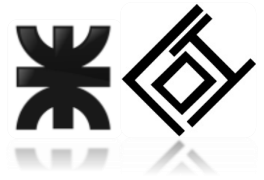
Entre Ríos

➤ **Mercado**

La provincia de Entre Ríos en su totalidad, teniendo en cuenta todos los sectores productivos, cuenta con aproximadamente 18.0000 empresas.

➤ **Vías de comunicación**

La provincia de Entre Ríos posee 2491 kilómetros de ruta pavimentada (red nacional y provincial), siendo las principales rutas la RN 12, 14, 18 y 127 y las Provinciales 11, 6 y 39.



➤ Estructura impositiva

La Ley de Promoción Industrial

El Ministerio de Trabajo de la provincia asesora y pone a disposición programas especiales para facilitar el acceso del recurso humano a las empresas. El plazo de los beneficios se extenderá por 15 años pero ampliable a 20 años en caso de radicarse en un parque industrial.

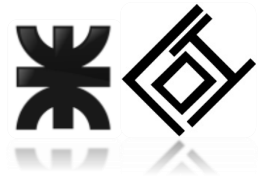
Brinda también descuentos en las prestaciones de servicios de energía eléctrica de hasta 15% y subsidio del 50% para obras de infraestructura eléctrica y gasífera.

Con esta nueva ley pretende favorecer la generación de economías externas y lograr ventajas competitivas dinámicas; fortalecer la acumulación de capital y desarrollo empresarial de la provincia y estimular el crecimiento económico del espacio provincial, el desarrollo e incorporación de tecnología en la industria con el objetivo de modernizar y tornar altamente competitivo al sistema productivo provincial y el desarrollo de la industria provincial.

➤ Competencia

La provincia de Entre Ríos cuenta con 1 empresa que se dedican a la guarda y administración de archivos, ubicada en Concordia. Por otra parte, la empresa ArchiBox, llega a Entre Ríos pero el cliente debe hacerse cargo del costo del flete.





➤ **Conectividad**

A través del análisis de este factor, se describe el total de acceso a internet en las organizaciones, correspondiente al uso de empresas (públicas o privadas), organismos de gobierno, profesionales en el ejercicio de su actividad, organizaciones no gubernamentales, escuelas y universidades.

En Argentina, el promedio de descarga de datos es de 6,13 MB por segundo, mientras que en otros países esa cifra es mucho mayor. En Brasil el ancho de banda para la descarga es de 12,93 MBps, en Chile es 15,61 MBps y en Uruguay 21,79 MBps.

La cámara Argentina de Internet establece que actualmente cuenta con 18 IXP (Internet Exchange Points) Regionales en Buenos Aires, Rosario, Neuquén, Bahía Blanca, Mendoza, Santa Fe, La Costa, Córdoba, La Plata, Mar del Plata, Posadas, Bariloche, Puerto Madryn, Junín, San Luis, Tucumán, Pergamino y Sáenz Peña (Chaco). Posee una infraestructura instalada para soportar el incremento del tráfico generado en la red y prevé ampliar la capacidad instalada en línea con la apertura de nuevos puntos de interconexión y la incorporación de nuevas redes de distribución.

Fibra óptica

Plan federal de Internet

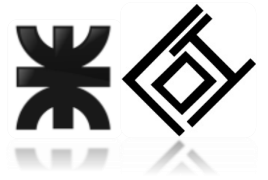
A través del Plan Federal de Internet se pretende promover el acceso a una Internet de calidad en todos los lugares del país, brindando oportunidades entre los grandes centros urbanos y los pueblos.

Arsat, la empresa de telecomunicaciones del Estado, facilitará que más de 1100 localidades accedan en el transcurso de 2 años a la red de fibra óptica más extensa y de mayor capacidad de nuestro país.

Entre Ríos cuenta con 2.800 kilómetros de red de fibra óptica ya instalada, 140 puntos instalados de fibra óptica, de los cuales 25 están en condiciones operativas, lo cual abre enormes posibilidades para mejorar las comunicaciones, la conectividad y acceder a nuevas tecnologías.

El trazado total en la provincia de **Santa Fé** es 2701,9 km, los cuales se encuentran en condiciones de ser utilizados casi en su totalidad.

Las provincias de **Córdoba** y **Buenos Aires** son las que presentar más kilómetros de red de fibra óptica en cuanto a densidad y longitud. Considerando que son unas de las principales ciudades del país, requieren una alta concentración de accesos de ultra banda ancha.

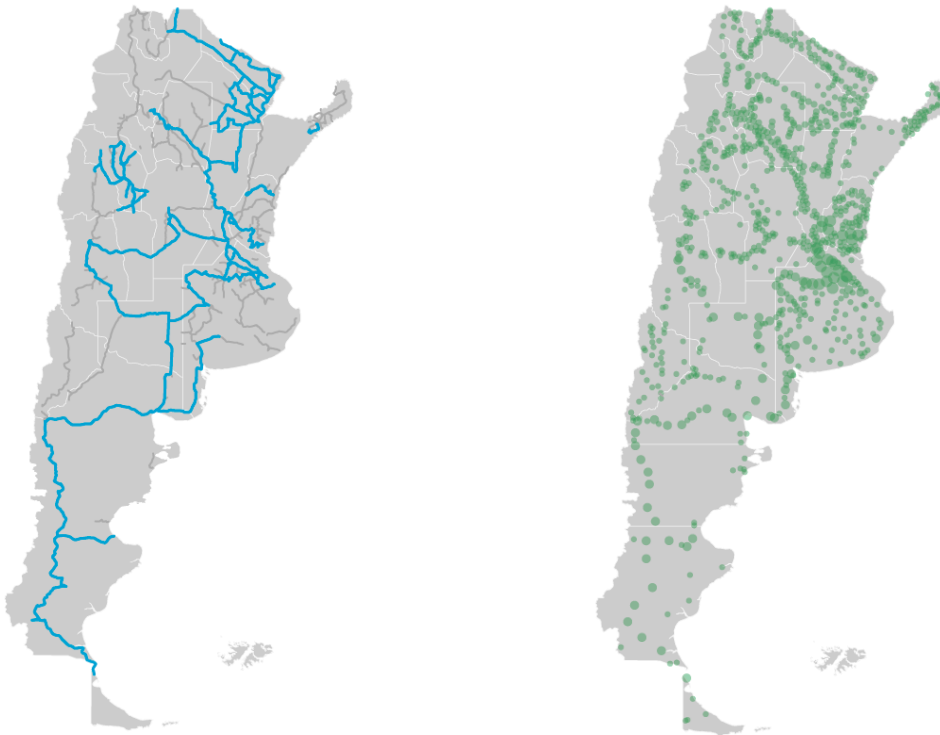


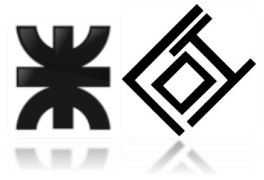
Además de los kilómetros de red de fibra óptica que serán incorporados con este Plan Federal.

[Gráfico de red desplegada, red iluminada y puntos de conectividad](#)

En el gráfico izquierdo, en color gris se puede visualizar la red desplegada y en color celeste la red iluminada.

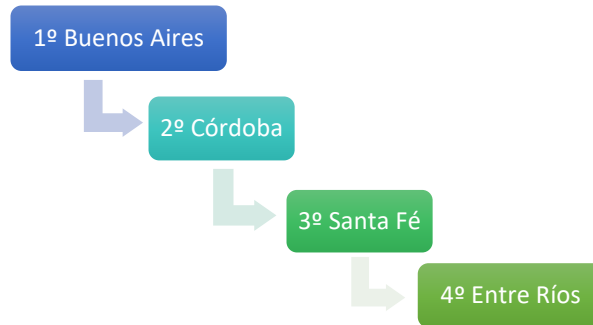
En el gráfico derecho, se muestra el plan de conectividad a más de 1100 localidades. Es una proyección al año 2018.



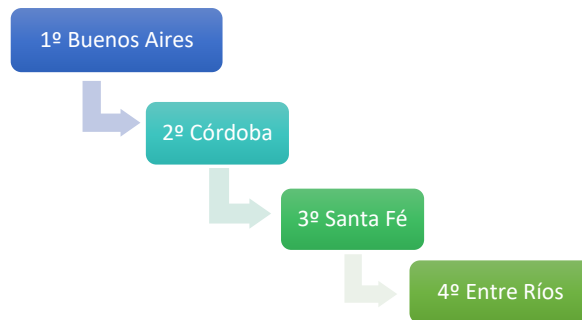


Conclusiones Macrolocalización

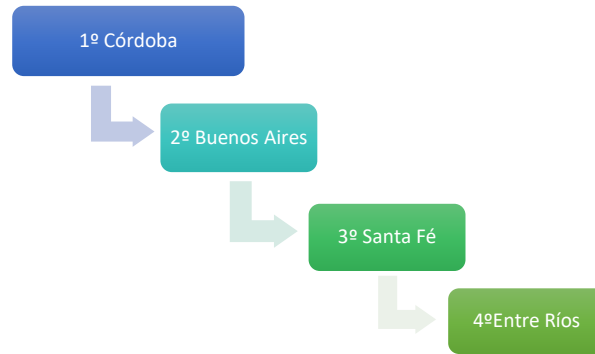
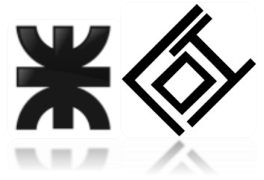
Respecto al primer factor analizado, mercado, la provincia que representa una destacada ventaja sobre las otras en cuanto a la cantidad de empresas que podrían significar potenciales clientes es la provincia de Buenos Aires, seguida de Córdoba, Santa Fé y en último lugar Entre Ríos.



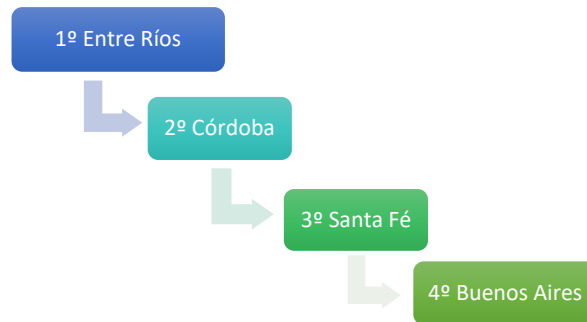
En cuanto al segundo factor analizado, vías de comunicación, si bien todas las provincias cuentan con buena infraestructura, se destaca la provincia de Buenos Aires, por su conexión a casi todos los puntos del país. También se considera la provincia de Córdoba, por el número de puntos de acceso que posee, seguida de Santa Fé y en último lugar Entre Ríos.



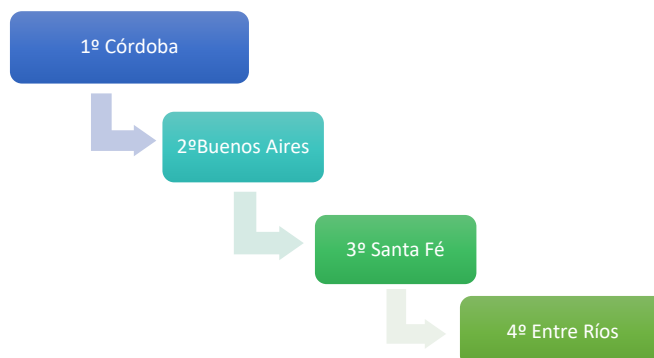
Respecto al tercer factor analizado, estructura impositiva, la provincia de Córdoba representa una ventaja en cuanto a exenciones de impuestos, seguida por la provincia de Buenos Aires y las provincias de Santa Fé y Entre Ríos no cuentan con tantas exenciones de impuestos en comparación con las demás provincias.

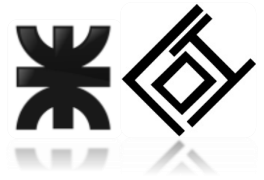


En el cuarto factor analizado, competencia, la provincia de Entre Ríos presenta una ventaja al contar con un número menor de empresas competidoras. Las provincias de Santa Fé y Córdoba se encuentran en igualdad de condiciones y la provincia de Buenos Aires al contar con un gran número de empresas competidoras se encuentra ocupando el último lugar.



Respecto al último factor analizado, conectividad, la provincia de Córdoba cuenta con un mayor tendido de red de fibra óptica. En segundo lugar se ubica la provincia de Buenos Aires, seguida de Santa Fé y en último lugar Entre Ríos.





Método cualitativo por puntos: macrolocalización

Factores de localización	peso	Córdoba		Santa Fé		Buenos Aires		Entre Ríos	
		calificación	ponderación	calificación	ponderación	calificación	ponderación	calificación	ponderación
Mercado	0,3	7	2,1	7	2,1	9	2,7	5	1,5
Vías de comunicación	0,1	7	0,7	6	0,6	8	0,8	5	0,5
Estructura Impositiva	0,1	8	0,8	6	0,6	7	0,7	5	0,5
Competencia	0,3	6	1,8	7	2,1	5	1,5	8	2,4
Conectividad	0,2	9	1,8	7	1,4	9	1,8	6	1,2
Total	1		7,2		6,8		7,5		6,1

Microlocalización

Considerando las tres ciudades con mayor población dentro de la provincia de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, La Plata y Mar del Plata y el Gran Buenos Aires (formado por 24 partidos) se desestimó en primer lugar la ciudad de Mar del Plata ya que sus actividades principales son la pesquera, textil y turística.

Evaluando la ubicación de las empresas de la competencia pudimos determinar que dentro de Capital Federal existen 4 empresas radicadas y el resto de las empresas analizadas se encuentran dispersas en el Gran Buenos Aires y provincia, motivo por el cual se determinó analizar los partidos con mayor población dentro del mismo, los cuales son: La Matanza, con 1.772.130 habitantes y Lomas de Zamora, con 613.192 habitantes, además de incluir la ciudad de La Plata la cual cuenta con 643.133 habitantes.

Factores a analizar:

- Ventajas impositivas
- Costo del terreno
- Servicios financieros

La matanza

- Ventajas impositivas

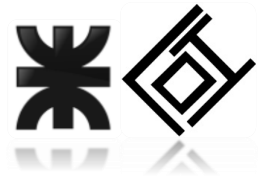
Según la Ley de Promoción Industrial de la provincia La Matanza por su condición de industrializada solo posee hasta 3 años de beneficios promocionales y 4,5 años dentro de un parque industrial

- Costo del terreno

Parque industrial: 360 + IVA por m²

1600 m² superficie total. Precio de venta U\$S 1.080.000

660 m² superficie total. Precio de venta U\$S 200.000



400 m² superficie total. Precio de venta U\$S 160.000

➤ **Servicios Financieros**

Según la Cámara de Industria y Comercio de Matanza no existen herramientas de asistencia y financiamiento vigentes al año 2015 exclusivas para La Matanza.

Lomas de Zamora

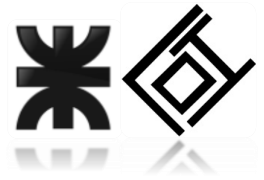
➤ **Ventajas impositivas**

Ley 13.656 Promoción Industrial- decreto 523

- El beneficio se encuentra destinado a nuevas plantas industriales. Las mismas tendrán una exención del Impuesto sobre los Ingresos Brutos del 100% sobre los valores de la facturación producidos por la actividad industrial.
- Contarán con una exención del Impuesto Inmobiliario del 100% respecto de los establecimientos que estén destinados a la actividad industrial.
- En los casos en los que se trate de una ampliación de una planta ya existente, se determina que la exención deberá calcularse en base al incremento de la capacidad sobre el total de la misma.
- Cuando se trate de la incorporación de un nuevo proceso productivo también se establecerá la incidencia que tendrá nueva inversión y luego se aplicará la exención sobre la facturación real resultante.

El Gobierno estableció que para la elaboración del primer Plan de Desarrollo Industrial serán tomados como extensión de los beneficios impositivos de la siguiente manera:

- Para los partidos con mayor industrialización, la extensión será de 3 años. Entre los mismos se encuentran: Avellaneda, Bahía Blanca, Ensenada, La Matanza, Lanús, Lomas de Zamora, Quilmes, Tigre.
- Por otra parte, la reciente reglamentación de la Ley de Promoción Industrial, determinó que los proyectos de inversión que se localicen en agrupamientos industriales, podrán extender el plazo de exención en hasta un 50% del tiempo, aunque no pueden superar en ninguno de los casos los 10 años.



El Gobierno provincial estableció además exenciones en el impuesto a los automotores, que alcanzará únicamente a las medianas, pequeñas y microempresas industriales.

- Cuando se trate de una planta nueva, será del 100%, hasta 5 vehículos utilitarios y/o camiones, que se destinen a las actividades promovidas.
- Cuando se trate de la ampliación de una planta existente o de la incorporación de un nuevo proceso productivo, la exención será calculada en función de la ampliación realizada, y podrá alcanzar hasta 5 vehículos utilitarios y/o camiones.

➤ **Costo del terreno**

470m² Superficie total, todos los servicios. Precio de Venta U\$S 279.000

542 m² Superficie total. Precio de Venta USD 550.000

1800 m² Superficie total. Precio de Venta USD 1.500.000

➤ **Servicios Financieros**

La Fundación de Organización Comunitaria (FOC) en conjunto con la Mutual Pyme, la Asociación Pyme, y la Asociación de Jóvenes Emprendedores (AJEP) busca poner en marcha la iniciativa que brinda acompañamiento a las empresas para buscar canales de financiamiento público o privado.

La Casa Pyme de Lomas ofrece a emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios asistencia integral para el desarrollo de sus proyectos:

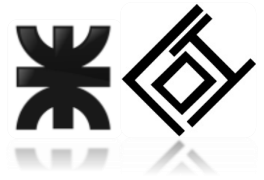
- Acompaña la búsqueda de canales de financiamiento (público – privados)
- Ofrece diferentes posibilidades de capacitación, asistencia técnica y asesoramiento

La Plata

➤ **Ventajas impositivas**

Tratamiento impositivo diferencial: eliminación del Impuesto a la Ganancia Mínima Presunta. Impuesto a los créditos y débitos bancarios: se compensa un 100% como pago a cuenta de Ganancias, para micro y pequeñas empresas, y un 50% para las medianas tramo 1, vía un bono fiscal. Por último, el pago del IVA se aplaza de 30 a 90 días.

Fomento a las inversiones: Se establece el Régimen de Fomento de Inversiones para pymes. Este está previsto para las inversiones productivas, es decir, los bienes de capital u obras de infraestructura y tiene un plazo de vigencia del 01/07/2016 a 31/12/2018. Además, gracias a la estabilidad fiscal que ofrece, las pymes ya no podrán sufrir aumentos en su



carga tributaria total. También están habilitadas a desgravar del Impuesto a las Ganancias hasta el 10% de las inversiones productivas realizadas y se otorgará un crédito fiscal por el IVA de las inversiones productivas.

➤ Costo del terreno

900 m² Superficie total. Precio de Venta USD 950.000

1600 m² Superficie total. Precio de Venta USD 650.000

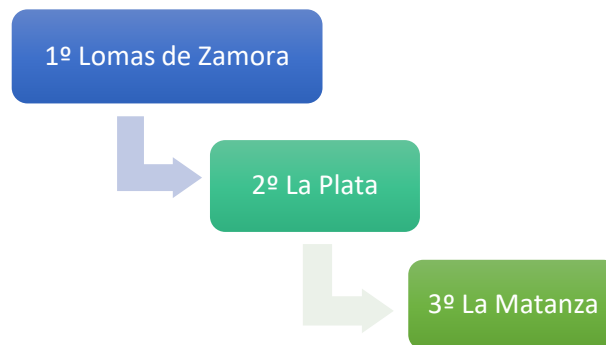
1320 m² Superficie total. Precio de Venta USD 500.000

➤ Servicios Financieros

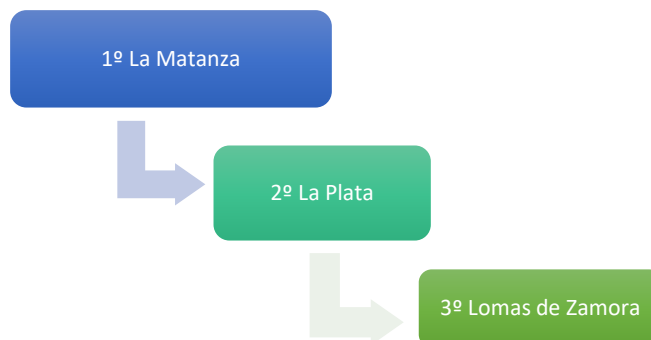
No existen beneficios exclusivos para la ciudad de La Plata.

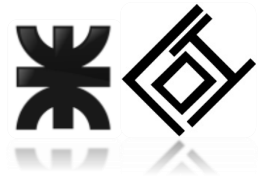
Conclusiones Microlocalización

Haciendo referencia al primer factor analizado, ventajas impositivas, quien presenta una ventaja es el partido de Lomas de Zamora, en segundo lugar la ciudad de La Plata y por último el partido de La Matanza, el cual no cuenta con tantos beneficios en comparación a los antes mencionados.

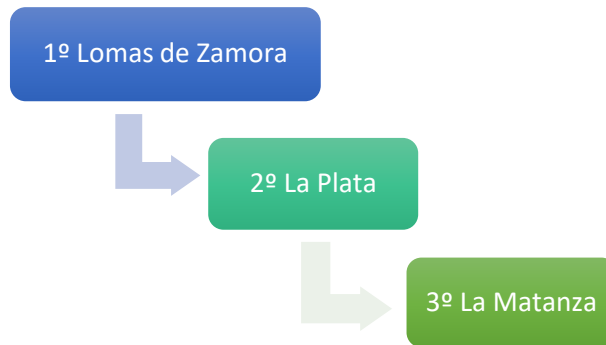


En el segundo factor analizado, costo del terreno, La Matanza es el partido que presenta terrenos a un costo inferior que los de la ciudad de La Plata, y a su vez Lomas de Zamora es el partido que presenta los terrenos a costos más elevados que los otros dos.



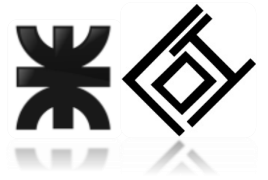


Respecto al último factor analizado, servicios financieros el Partido de Lomas de Zamora presenta una ventaja respecto a la ciudad de la plata y el partido de La Matanza que no cuentan con beneficios exclusivos.



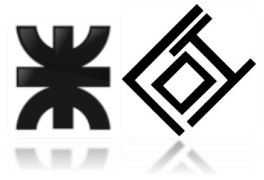
Método cualitativo por puntos: microlocalización

Factores	peso	La Matanza		Lomas de Zamora		La Plata	
		calificación	ponderación	calificación	ponderación	calificación	ponderación
Ventajas impositivas	0,25	5	1,25	8	2	7	1,75
Costo del terreno	0,3	8	2,4	6	1,8	7	2,1
Sistema financiero	0,45	5	2,25	8	3,6	5	2,25
Total	1		5,90		3,40		6,10



ETAPA TÉCNICA





Tamaño de la organización

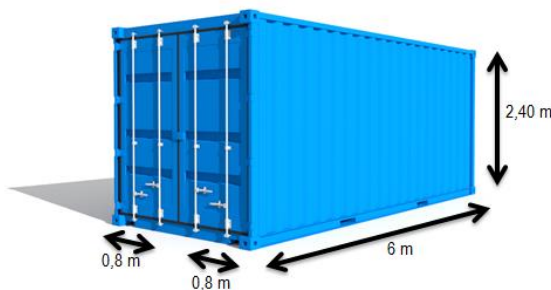
Para poder determinar el tamaño del emprendimiento y en cuantos años lo amortizamos, tenemos que tener en cuenta algunos factores. Que si bien, esta no es la etapa para realizarlo, son de mucha importancia. Por lo tanto no podemos pasar por alto los costos generales de la empresa, porque no estaríamos calculando con precisión la cantidad de personas que puede sostener nuestra empresa en su actividad.

Para esto tenemos que tener en cuenta los costos fijos:

- ✓ Erogables (CFE): son los que deben ser cubiertos si o si para posibilitar el funcionamiento de la empresa. Ej: alquileres, energía, impuestos.
- ✓ No erogables (CFNE): no necesariamente se traducen en erogaciones. Ej: reservas financieras, amortizaciones, reservas por despidos, etc.

Almacenamiento: Como en nuestro emprendimiento vamos a usar containers y estanterías para almacenar las cajas, lo primero que vamos a realizar es determinar el volumen de los containers y de las estanterías. Luego determinamos la cantidad de cajas por Container y por Estanterías.

- ✓ Volumen del Container:

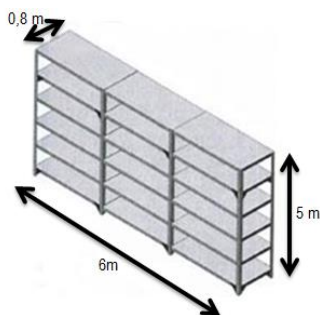


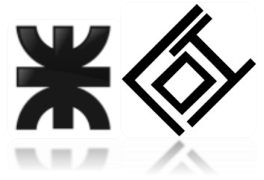
$$V_{x \text{ container}} = (0,8m * 6m * 2,4m) + (0,8m * 6m * 2,4m) = 23,04 \text{ m}^3$$

$$V_{x \text{ container}} = 23,04 \text{ m}^3$$

Como se muestra en la imagen, se dejó un pasillo en el medio de 80 cm para poder caminar en el medio y alcanzar las cajas.

- ✓ Volumen de las Estanterías:





$$V_{x \text{ estanteria}} = (0,8\text{m} * 6\text{m} * 5\text{m}) = 24 \text{ m}^3$$

$$V_{x \text{ estanteria}} = 24 \text{ m}^3$$

- ✓ Volumen de las cajas:



$$V_{x \text{ cajas}} = (0,4\text{m} * 0,26\text{m} * 0,32\text{m}) = 0,03328 \text{ m}^3$$

$$V_{x \text{ cajas}} = 0,03328 \text{ m}^3$$

- ✓ Cantidad de cajas por Container:

La cantidad de cajas por container ($\text{Cajas}_{x \text{ cont}}$) la calculamos de la siguiente manera.

$$\text{Cajas}_{x \text{ cont}} = \frac{V_{x \text{ container}}}{V_{x \text{ cajas}}} = \frac{23,04 \text{ m}^3}{0,03328 \text{ m}^3} = 692,30 \text{ Cajas}$$

Restando el espesor del container y el espacio que ocupa la estantería en el mismo, tenemos una cantidad aproximada de 680 cajas por container.

$$\text{Cajas}_{x \text{ cont}} = 680 \text{ Cajas}$$

- ✓ Cantidad de cajas por Estanterías:

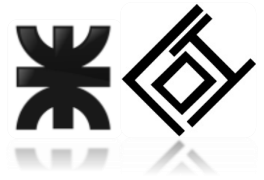
La cantidad de cajas por estanterías ($\text{Cajas}_{x \text{ estanteria}}$) la calculamos de la siguiente manera.

$$\text{Cajas}_{x \text{ estanteria}} = \frac{V_{x \text{ estanteria}}}{V_{x \text{ cajas}}} = \frac{24 \text{ m}^3}{0,03328 \text{ m}^3} = 721 \text{ Cajas}$$

$$\text{Cajas}_{x \text{ estanteria}} = 721 \text{ Cajas}$$

Restando el espesor de las repisas en el mismo, tenemos una cantidad aproximada de 700 cajas por estanterías.

$$\text{Cajas}_{x \text{ estanteria}} = 710 \text{ Cajas}$$



Almacenamiento de nuestra empresa 1° Año:

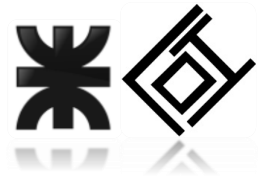
Partimos de la estimación de la cantidad de cajas que puedan llegar a almacenar todos los potenciales cliente existentes en el mercado, por mes.

Teniendo en cuenta a los clientes más representativos para BADEL DOC, los cuales son el Estado y empresas de la provincia de Buenos Aires, realizamos el siguiente análisis:

- El Estado podría almacenar mensualmente un total de 4 cajas por cada municipio, siendo un total de 135 municipios en la provincia, el total de cajas equivale a $540 \frac{\text{cajas}}{\text{mes}}$, a almacenar por las empresas de guarda y administración de archivos existentes en el mercado.
- Las empresas de GBA son alrededor de 205.148 y en Capital Federal alrededor de 137.220, siendo el total de empresas equivalente a 342.368.¹ Estimando que dichas empresas almacenen mensualmente un total de $2 \frac{\text{cajas}}{\text{mes}}$ por empresa, ya que las mismas no cuentan con tanta documentación a almacenar, el total de cajas a almacenar por las empresas de guarda y administración de archivos existentes en el mercado es de $684.736 \frac{\text{cajas}}{\text{mes}}$.
- El total de cajas a almacenar por las empresas de guarda y administración de archivos existentes en el mercado, teniendo en cuenta las empresas del Gran Buenos Aires, Capital Federal y el Estado de la provincia, es de 685.276 cajas.
- El total de empresas de la competencia relevadas fueron de 28, con nuestra empresa inclusive, por lo que, a cada una, le corresponde un porcentaje de 3,6% aproximadamente, equivalente a 24.474 cajas por mes.
- Por tal motivo, al ser nuestra empresa nueva en el mercado decidimos tomar sólo un porcentaje de 2% equivalente a 13.600 cajas en el primer mes.
- Se determinó una tasa de crecimiento² del servicio de Guarda y Administración de archivos, para la cual se tuvo en cuenta dos tasas: por un lado la tasa del crecimiento de las industrias argentinas que corresponden al 3,8%, y por otro lado el crecimiento del estado acompañado del crecimiento poblacional que corresponde al 1,04%, según fuentes oficiales. Por este motivo se decidió tomar un porcentaje promedio de 2,5 % de crecimiento para el servicio de guarda y administración de

¹ Total de empresas registradas en Buenos Aires al año 2014, según el último censo oficial.

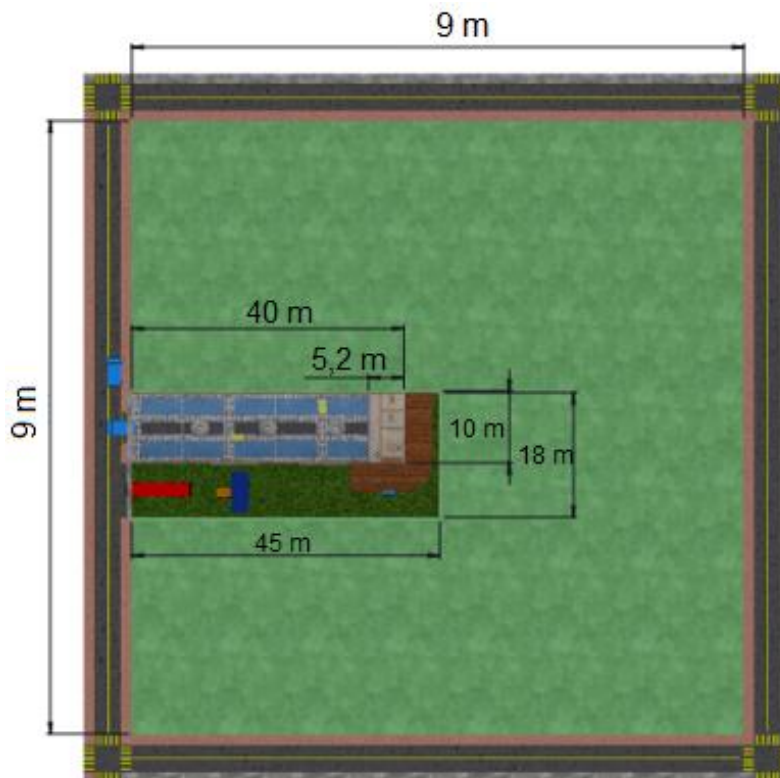
² Tasa de crecimiento: los datos son extraídos de informes basados en datos de la Consultora ABECEB.

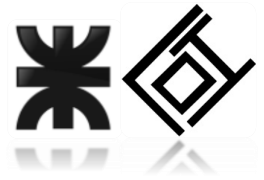


archivos, representando al final del primer año un total de cajas a almacenar de 13.979 cajas.

Año	Cajas a almacenar
1	13.979
2	14.328
3	14.686
4	15.054
5	15.430
6	15.816
7	16.211
8	16.616
9	17.032
10	17.457

- Para los primeros 10 años, se necesita contar con 20 containers y 6 estanterías.
- Como conclusión de los primeros 10 años, decidimos realizar un depósito de 10 m de frente por 40 m de largo, donde entrarán los containers, estanterías, oficinas, baños, como se muestra en la siguiente imagen.
- También se dejó un terreno de 8 m de frente por 45 m de largo y un pequeño tinglado de 10 m de ancho por 5 m de largo, para una futura ampliación, pero en los primeros años se utilizara como playa de estacionamiento y carga.





Descripción del Servicio:

Servicio dirigido a medianas y grandes empresas y demás organizaciones.



Colocación de la documentación en las cajas que proveemos

El proceso inicia con el relevamiento del archivo del cliente. Se proveen los materiales necesarios: cajas normalizadas, con bolsas de nylon para proteger la documentación, precintos, etiquetas, para garantizar la correcta conservación e inviolabilidad de sus archivos. Se estima la cantidad de cajas estándares lo que luego permitirá definir el costo del abono mensual.

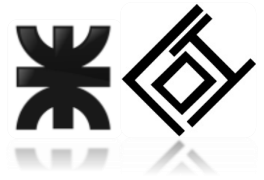
Retiro de cajas llenas de las oficinas

Se efectúa el traslado de cajas a nuestra planta, para su posterior almacenamiento, garantizando su custodia física en óptimas condiciones de seguridad y confidencialidad. Debido a que la modalidad de guarda en caja cerrada, se retirará del domicilio del cliente las cajas cerradas y se firmará un remito detallando la cantidad de cajas retiradas.

Guarda en los depósitos

La única identificación que poseen las cajas en el sector de almacenamiento, es una etiqueta con un código de barras, que contiene una codificación alfanumérica que hace referencia al número de cada cliente y la ubicación física de la caja contenedora en su estantería o racks o contenedor.

En casos de consultas solicitadas por el cliente, todos los movimientos de cada caja desde el comienzo de su almacenamiento, guarda y custodia, se registrarán en nuestro sistema al leer dicha codificación evitando errores humanos producidos por el ingreso manual de datos.



Las bases de datos generadas por nuestro sistema son confidenciales a las que sólo accede personal de nuestra empresa. El nivel de acceso se determina de acuerdo a la jerarquía operacional establecida.

Consultas

Nuestros clientes solicitan documentación en consulta con diferentes modalidades:

- Envío de una caja cerrada
- Envío de documentos específicos
- Transmisión de documentos por fax
- Transmisión de documentos digitalizados
- Ingresando con su password a nuestra página web podrá ver los documentos que tiene digitalizados y descargarlos si es necesario.

Entrega de documentación a domicilio para consulta

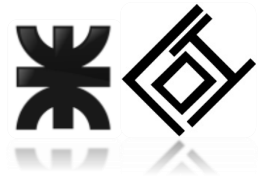
El servicio de entrega a domicilio se realiza por parte del personal de nuestra empresa. Para los casos de envíos físicos, una vez consultada la documentación, el cliente solicitará el retiro de la documentación consultada para que sea reintegrada a su lugar de origen. Se llevará un control de la documentación entregada al cliente de manera tal de conocer en qué lugar se encuentra la misma.

Sala de consulta

Los clientes pueden concurrir a nuestras oficinas para requerir toda la información que considere acerca de sus archivos, contando para ello con un recinto totalmente equipado para tal fin, con teléfono, Pc, acondicionador climático y fundamentalmente la asistencia de personal técnico calificado.

Destrucción segura:

Proporcionamos un servicio de destrucción segura tras el vencimiento de los plazos límite de retención, cuando es necesario destruir los archivos. Periódicamente, distintos documentos de su empresa pierden vigencia y es importante deshacerse de ellos para evitar un crecimiento desmedido del archivo y disminuir costos. Nos encargamos del expurgo de estos archivos, mediante un sistema ordenado y bajo total confidencialidad durante el proceso, cada vez que los documentos que el cliente nos confía sufren vencimiento legal o por tenencia.



Debido a que la modalidad de guarda es caja cerrada, el cliente es el único que conoce la documentación que se encuentra en cada caja contenedora; lo que le asegura la mayor confidencialidad de su información.

Además el cliente puede solicitar en cualquier momento la destrucción segura de cualquier documentación que considere innecesaria y quiera eliminar.

Servicio dirigido a Pequeñas empresas y Despachos

1. Recibiremos la documentación (a definir con el cliente) o se instalará una isla de digitalización en su empresa. Un operario nuestro verificará, clasificará y ordenará la documentación. Nuestro operador definirá junto a ustedes los índices de búsqueda documental.
2. Procederemos a la transformación de los documentos en imágenes a través del uso del scanner, siguiendo un riguroso proceso de back up diario.
3. Luego de escaneados los documentos se procederá a la asignación de índices a las imágenes digitalizadas, estos serán finalmente los campos por los cuales podrán hacerse las consultas de las mismas en nuestro software de gestión.
4. Control de Calidad: Es administrado por el personal de producción y garantiza la correcta visualización de las imágenes y la correcta asignación de los índices de búsqueda.
5. Transferencia de las imágenes que finalizaron el proceso de producción y de control de calidad a su destino definitivo de almacenamiento en el formato elegido JPEG, TIF, BMP, PDF, etc.
6. Las imágenes son puestas a disposición del cliente, ya sea mediante la emisión en soporte magnético o alojamiento web en nuestros servidores con acceso online las 24 hs a través del otorgamiento de clave de ingreso al sistema.

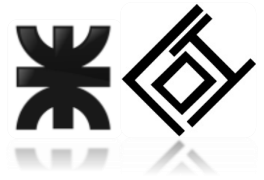
Producto Final: Son archivos de imágenes JPEG, TIF, BMP, PDF, etc. La calidad de la digitalización varía según el destino de la misma. El peso de los mismos varía entre 75 y 250 kb.

Estructura de producto

Servicio dirigido a Pequeñas empresas y Despachos (digitalización en nuestra empresa)

Para llevar a cabo la digitalización de la documentación en nuestra empresa se requiere:

- Personal calificado que recibirá la documentación y la ordena para su posterior escaneo.



- Personal calificado que llevará a cabo el escaneo y digitalización
- Scanner industrial
- Destructora industrial en el caso que no se devuelva la documentación
- Computadora y software de gestión para registrar el ingreso de la documentación
- Espacio en el servidor web para guarda la documentación
- CD para la guarda en un almacenamiento externo

Servicio dirigido a Pequeñas empresas y Despachos (digitalización en la empresa del cliente).

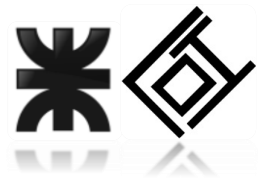
Para llevar a cabo la digitalización de la documentación en la empresa del cliente se requiere:

- Personal de comercialización que se comunica con el cliente.
- Transporte utilitario de la empresa que se traslada hasta la empresa del cliente
- Chofer
- Personal de archivología que llevara a cabo la indexación de la documentación
- Personal digitalizador que llevara a cabo los escaneos
- 3 escáneres industriales
- Computadora portátil
- Computadora y software de gestión para registrar el ingreso de la documentación
- Espacio en el servidor web para guarda la documentación
- CD para la guarda en un almacenamiento externo
- Destructora Industrial (en el caso que el cliente quisiera deshacerse de la documentación)

Servicio dirigido a medianas y grandes empresas y demás organizaciones. Guarda y digitalización (opcional).

Para llevar a cabo la guarda y digitalización de la documentación en nuestra empresa se requiere:

- Personal de comercialización que informa el volumen de documentación a guardar.
- Cajas y etiquetas provisorias (según el volumen a guardar).
- Bolsa de nylon y Precinto numerado (en el caso del servicio de guarda con caja cerrada)
- Transporte utilitario de la empresa que se traslada hasta la empresa del cliente
- Chofer
- Personal de archivología que llevara a cabo la indexación de la documentación

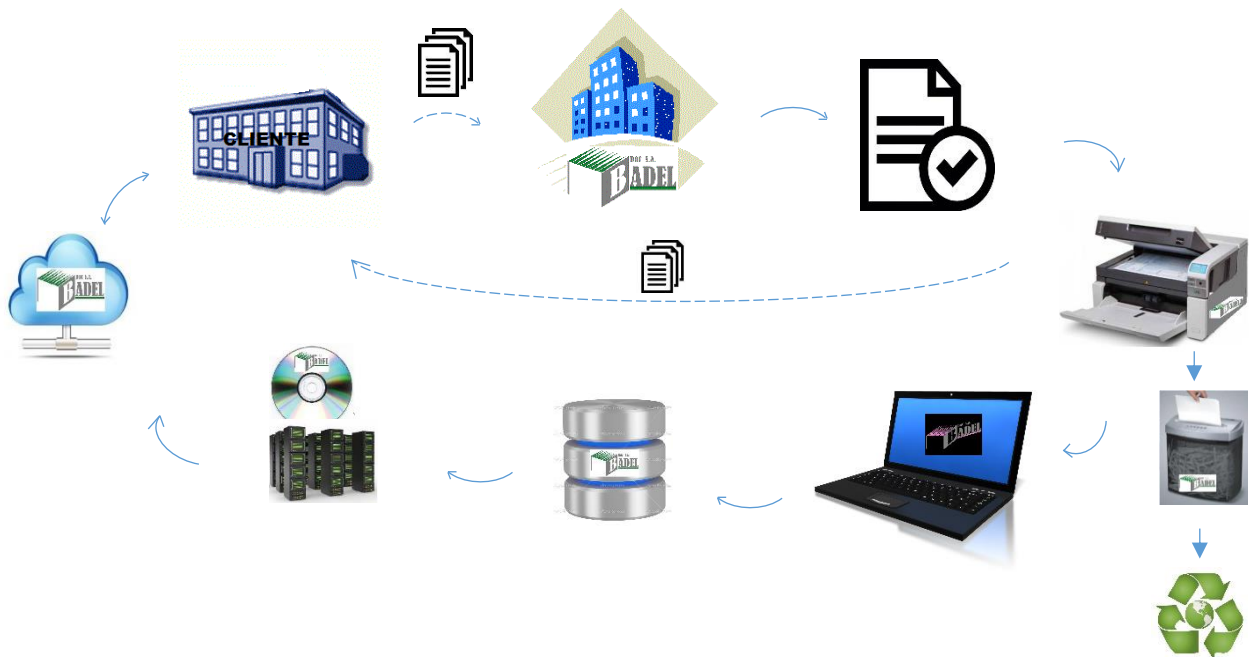


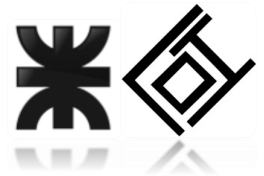
- Personal calificado que recibirá la documentación y la ordena para su posterior escaneo
- Personal calificado que llevará a cabo el escaneo y digitalización
- Scanner industrial
- Computadora y software de gestión para registrar el ingreso de la documentación
- Espacio en el servidor web para guarda la documentación (si el cliente lo requiere)
- CD para la guarda en un almacenamiento externo
- Etiqueta definitiva
- Personal calificado de depósito que realizara la guarda física
- Destructora industrial (cuando se necesite deshacerse de la información)

Logística interna

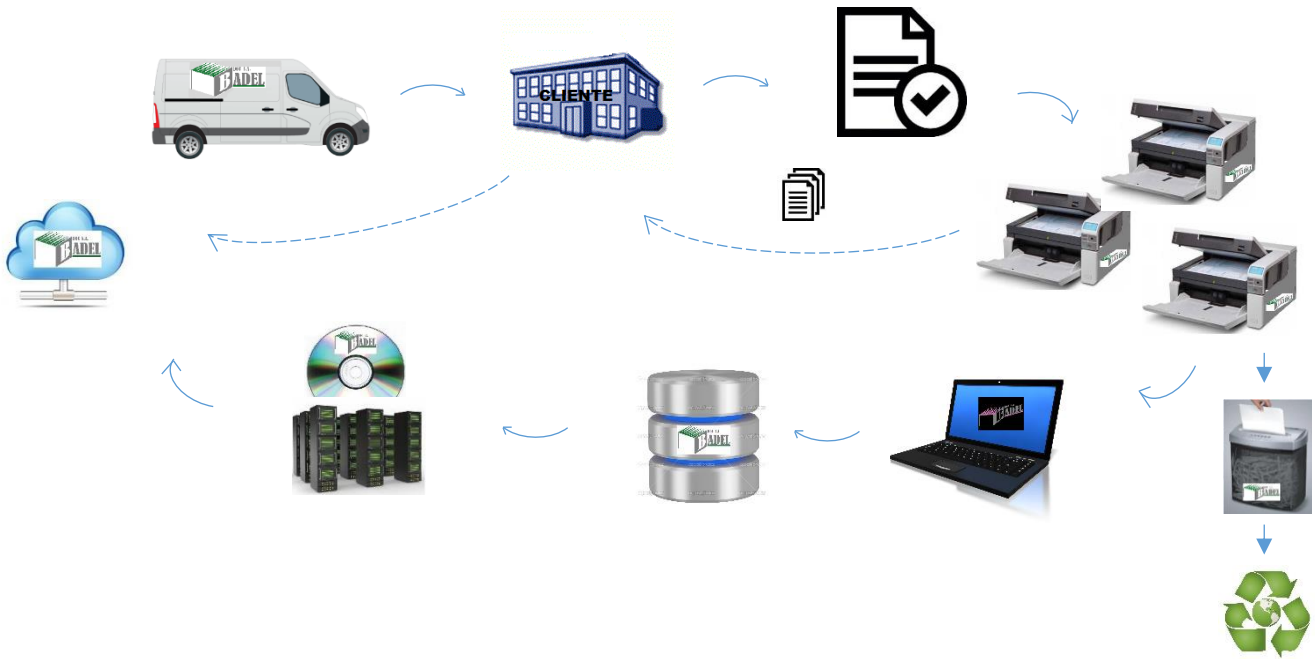
Diagrama de flujo de información

Digitalización en nuestra empresa (el cliente lleva la documentación)

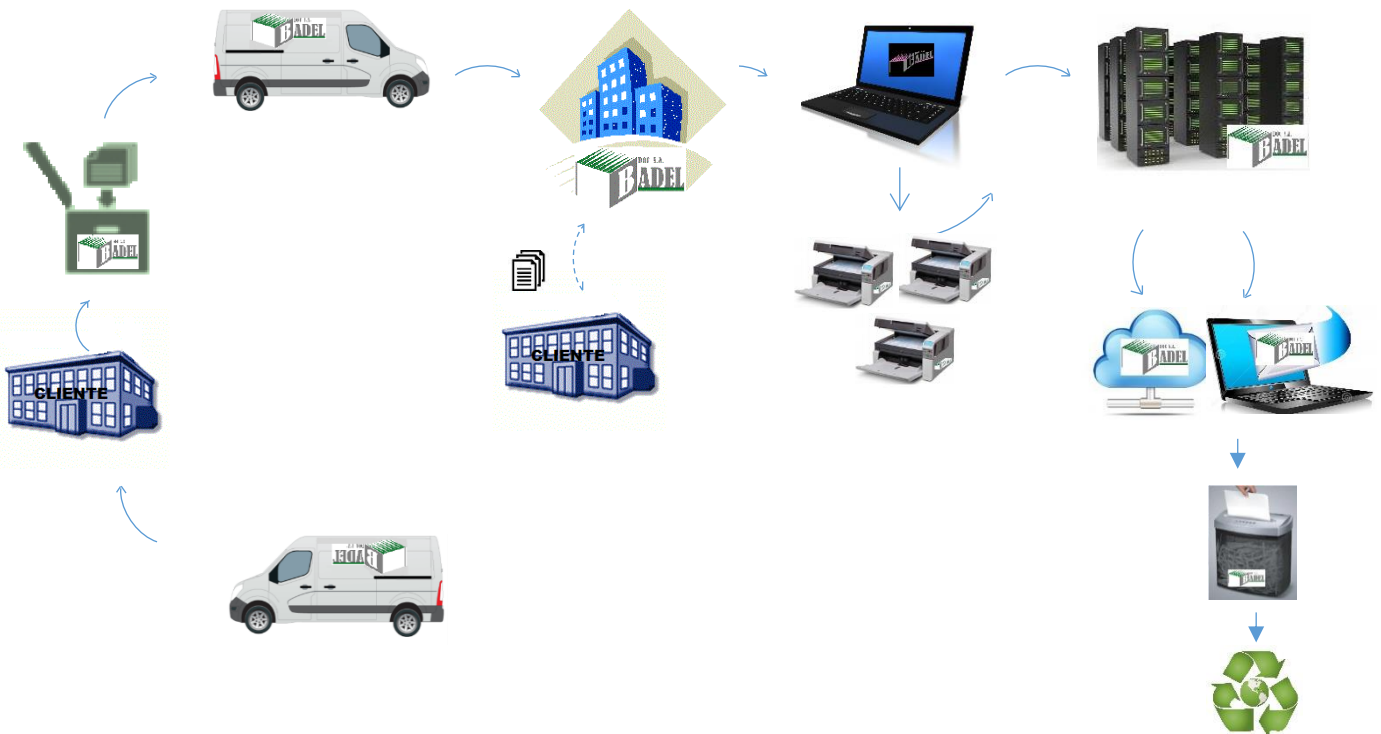




Digitalización en la empresa del cliente



Servicio de guarda y administración de archivos (con opción de digitalizar)



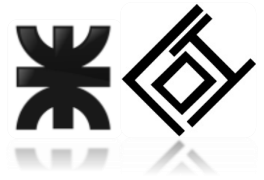
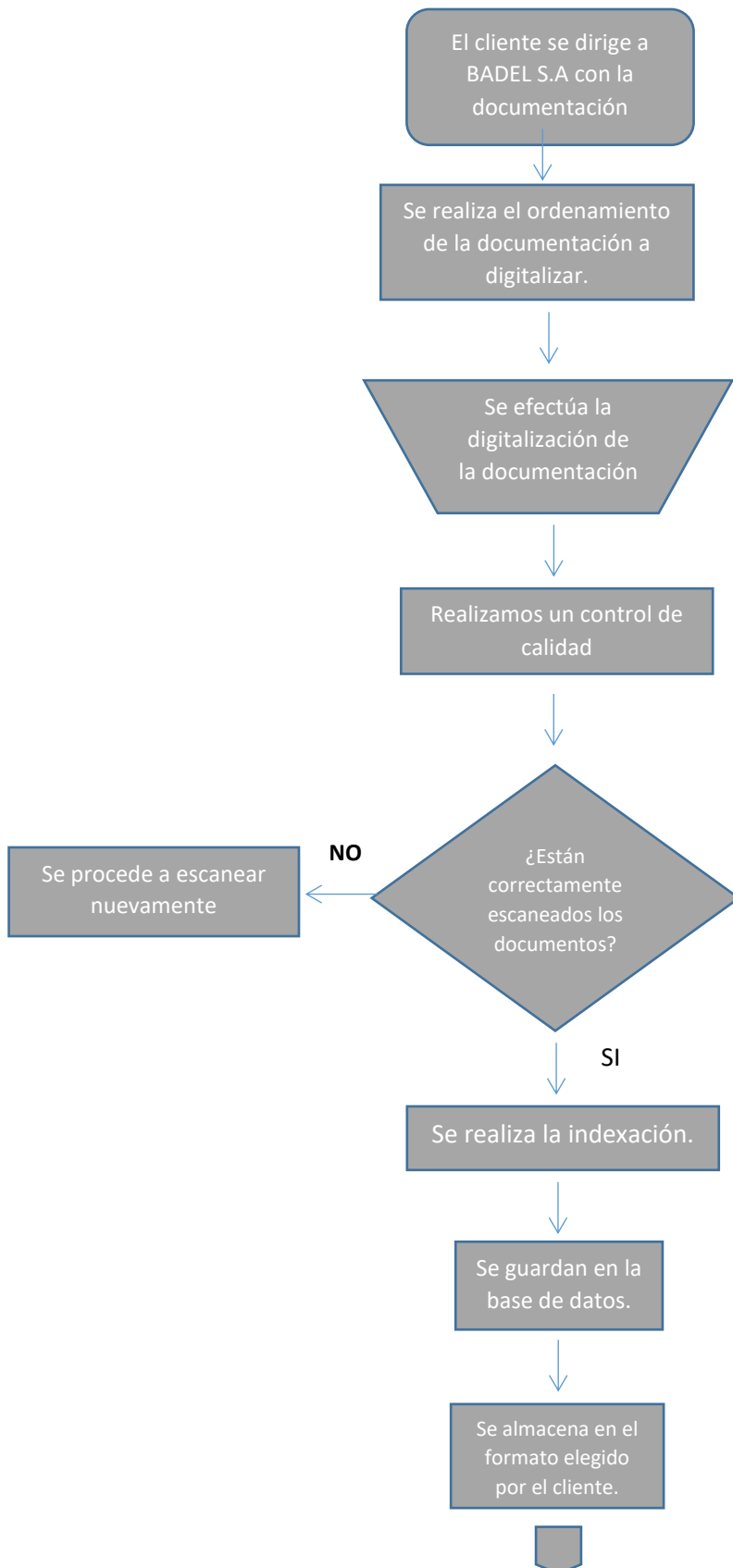
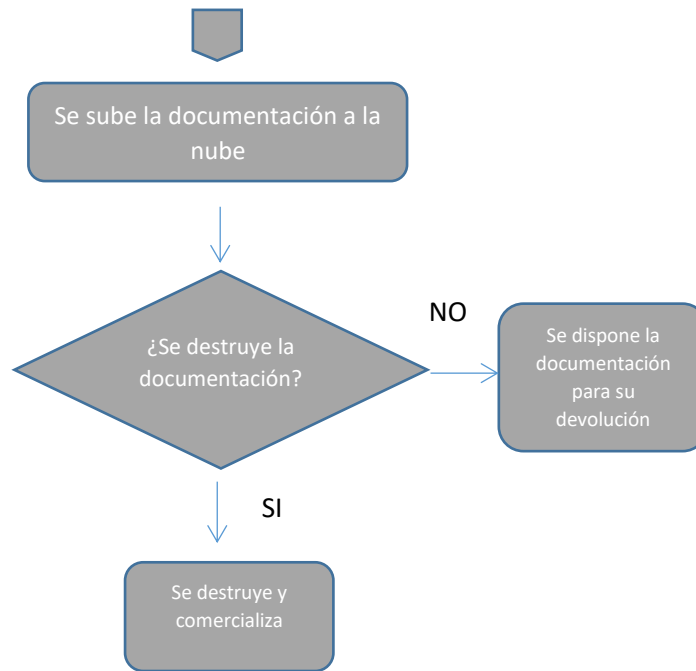
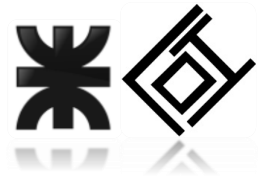


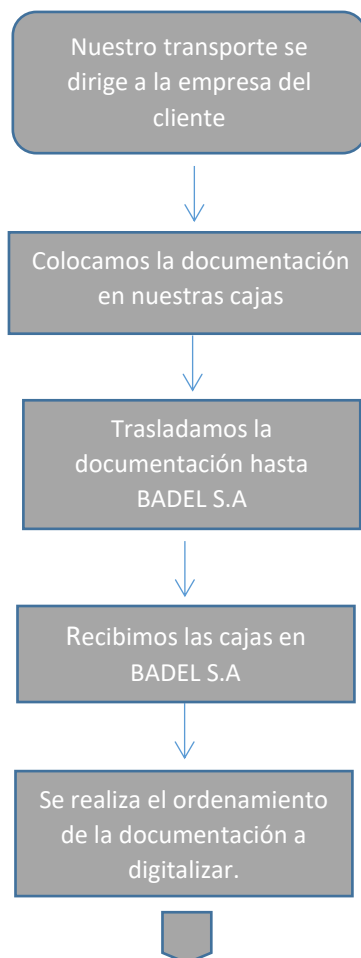
Diagrama de Flujo

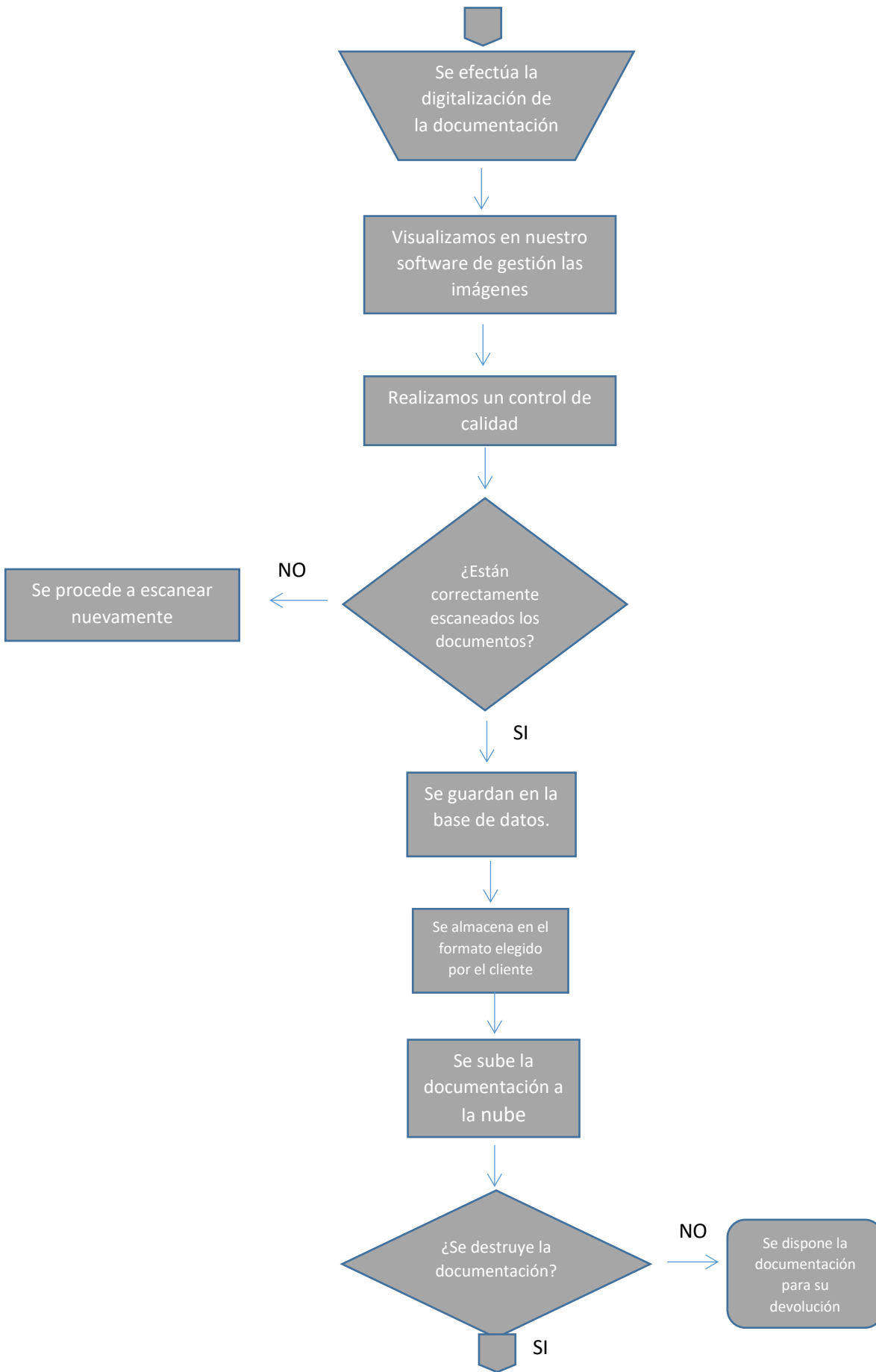
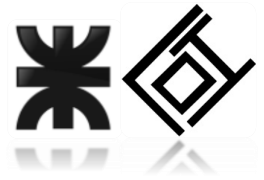
Servicio dirigido a Pequeñas empresas y Despachos (digitalización en nuestra empresa)

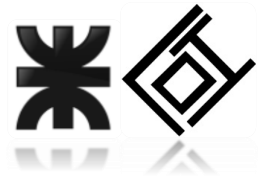




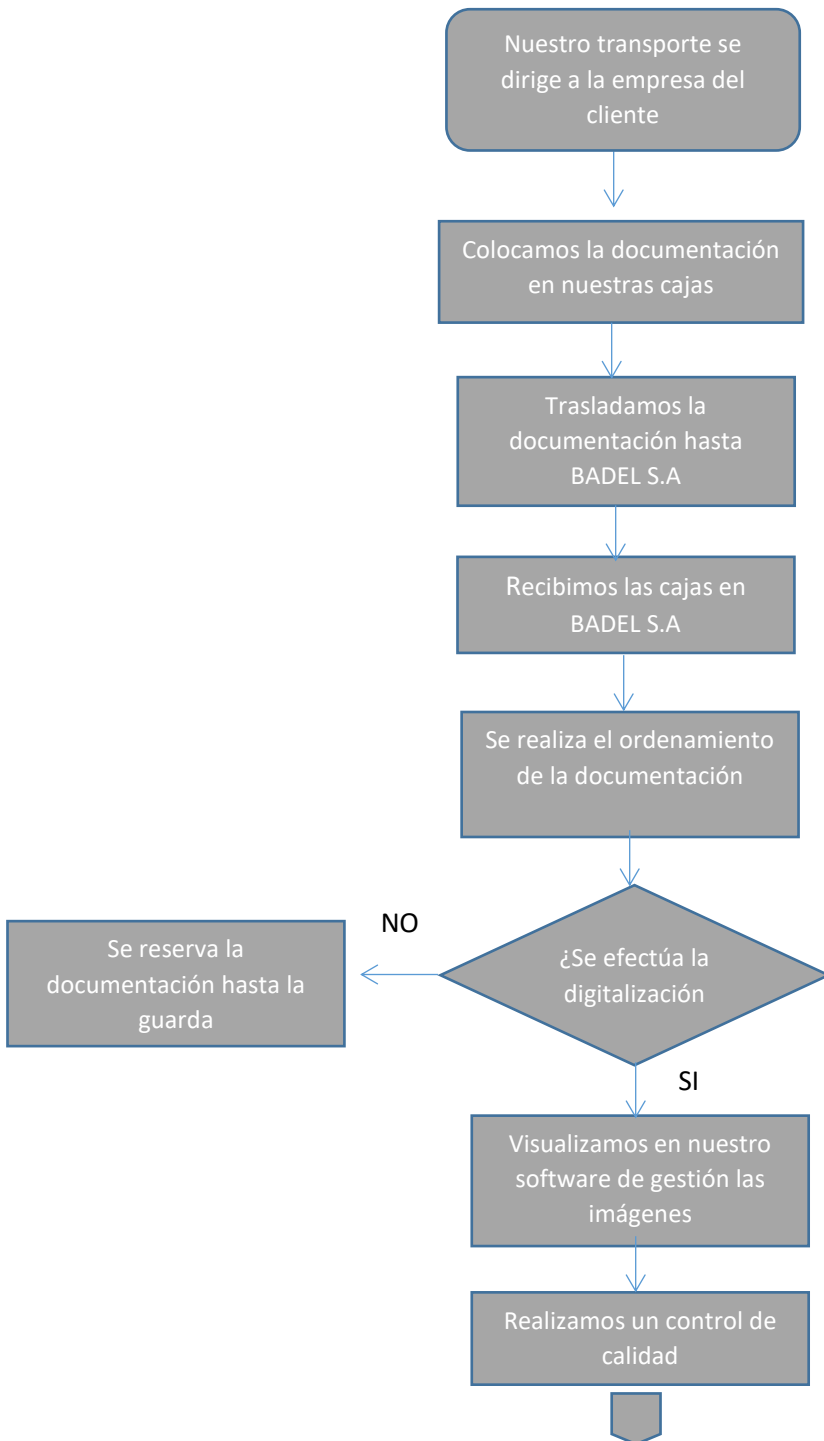
Servicio dirigido a Pequeñas empresas y Despachos (digitalización en la empresa del cliente)

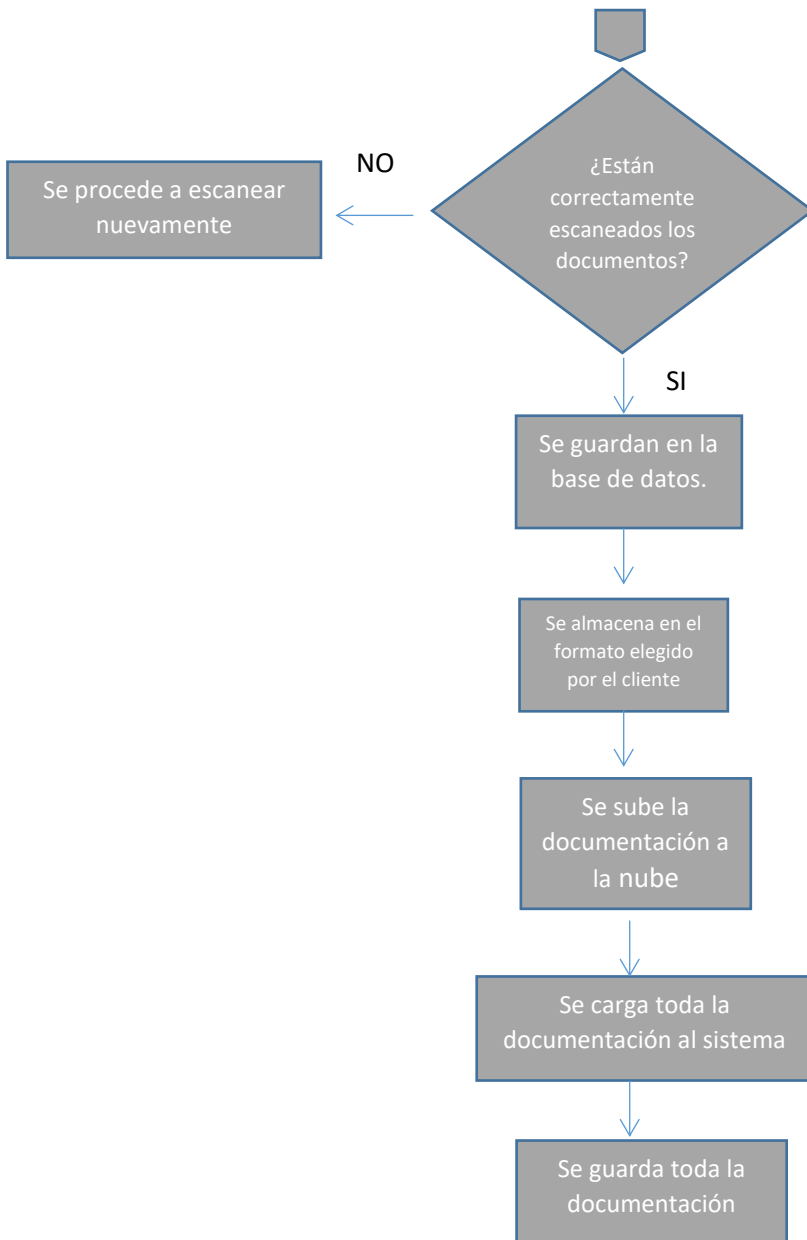
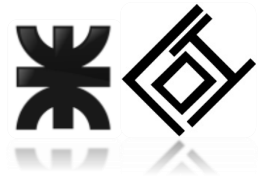


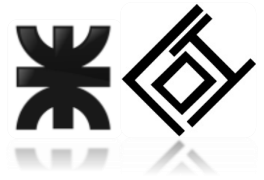




Servicio dirigido a medianas y grandes empresas y demás organizaciones. Guarda y digitalización.







Equipos

Elevador tipo tijera eléctrico

Estos elevadores son la solución moderna para incrementar la seguridad y productividad. Ideales para maniobras en espacios reducidos, excelentes para trabajos en interior, mantenimiento e instalaciones. El bajo ruido y el generoso espacio de trabajo que brinda su plataforma son sus características principales.

Altura de trabajo: 5,80 m

Ancho del equipo: 76 cm

Capacidad de carga: 300 Kg

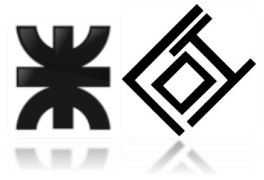


Escáneres

Los escáneres están equipados con funciones de tratamiento de imágenes para incorporación de información y protección inteligente de documentos para defenderse contra documentos dañados y pérdida de datos.

Posee un volumen diario de hasta 15.000 páginas, un alimentador de 250 hojas con el que se puede escanear lotes de documentos de manera prolija y eficiente. Tiene una velocidad de producción de hasta 50 ppm (páginas por minuto)/ 100 imp (imágenes por minuto). Los formatos de salida pueden ser en una o varias páginas en TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF y PDF, con capacidad de búsqueda.





Computadoras de escritorio

Procesador Intel Core i5

Memoria 4GB

Disco 500GB 7200RPM

Intel HD Graphics

Grabadora DVD

Card reader

Windows 10.

Monitor 19"

Precio: \$ 15.000



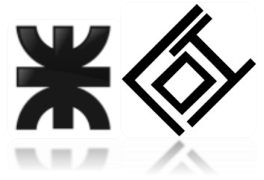
Destructora industrial

Para el uso en archivos. También es adecuada para triturar CD y disquetes. La técnica robusta esta dimensionada especialmente para un gran caudal y muchas horas de trabajo. Integrada aceitera manual para el mecanismo de corte. Entrada de material mediante plataforma de carga y cinta de transporte eléctrica. Modo stand-by con indicación LED. Teclado de membrana para servicio continuo y el retroceso. Parada automática cuando el recipiente de material cortado está lleno y durante el vaciado. Retroceso automático en caso de atasco de papel. El equipamiento básico incluye un carro de recogida de recortes desplazable con una bolsa de recogida reutilizable muy estable.



Características:

- Tipo de corte: corte en partículas.
- Longitud de las partículas: 50 mm
- Ancho de la maquina: 1.650 mm



- Peso: 425 kg
- Capacidad del recipiente: 460 litros

Lector de código de barras

El generador de imágenes lineal inalámbrico industrial, está diseñado para proporcionarle un escaneo de códigos de barras lineal para aplicaciones que requieren de confiabilidad en los ambientes de trabajo más difíciles en combinación con la libertad y conveniencia de la conectividad inalámbrica Bluetooth. Al ser resistente al uso y confiable, el escáner inalámbrico lee todos los códigos de barras lineales inclusive si están dañados o si están impresos en baja calidad dándole al usuario movilidad y una mejor experiencia de usuario.

Características

Diseñado para Aplicaciones Industriales: Robusta carcasa construida para soportar 50 caídas desde 2m de alto y certificada con el estándar IP54, siendo aún ergonómico y sencillo de usar.

Batería de Litio-Ion de Alta Duración: Proporciona energía para hasta 50,000 lecturas por carga completa, asegurando una extensa jornada de trabajo.

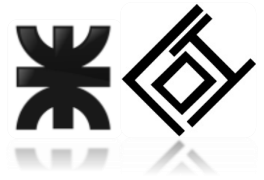
Conectividad Inalámbrica: Su radio Bluetooth 2.0 permite moverse a distancias de hasta 10m de su base y reduce la interferencia con otros sistemas inalámbricos, hasta siete lectores pueden comunicarse con una sola base, reduciendo el costo total de pertenencia.

Acceso a la Batería sin Necesidad de Herramientas: La tapa de la batería puede ser abierta con las manos de manera sencilla dando acceso a esta para que los usuarios la reemplacen rápidamente y sigan trabajando.

Retroalimentación al Usuario en Ambientes Extremos: Pitido de confirmación de lectura extra fuerte ajustable e indicadores dobles de LED que aseguran una retroalimentación confiable e intuitiva, incluso en ambientes ruidosos.

Configuración Simplificada: El software Visual Xpress™ permite programar y configurar el lector en un servidor a través de una amigable interface gráfica de usuario en Windows®





Insumos utilizados

Hardware: Alojamiento del sitio web y archivos digitales

Hosting, Opción de alojamiento e infraestructura propia

		PRECIO	CANTIDAD	COSTO TOTAL
Infraestructura propia	Servidor de Alta Performance	\$ 155.000	2 unidades	\$ 310.000
	UPS ONLINE ³	\$ 180.000	-	
	Banco de batería para UPS	\$28.000	15 unidades	\$ 420.000
	Conexión a internet (10 Mb)	\$ 25.000	2 Líneas (1 de contingencia)	\$50.000

Total inversión inicial: \$ 960.000 (IVA incluido)

Hosting, Opción de alojamiento e infraestructura tercerizado

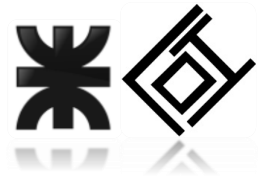
Alojados en un Datacenter World class que cuenta con medidas de seguridad tanto de entorno físico y electrónico como ser, acceso restringido, guardias, cámaras de seguridad, alarmas y protección anti-incendio. Y de entorno lógico, como redundancia de Red y sistemas de firewall bajo OpenBSD para proteger los datos. Cuando se presente un aumento de la demanda, se puede ampliar el servidor, de manera instantánea.

El servicio de Servidor Virtual brinda la posibilidad de contar con un servidor propio en un Datacenter, pudiendo así montar en Internet aplicaciones de alto nivel como, servidores de mail, Web sites, CRMs, herramientas de gestión o cualquier otra aplicación.

Este servidor no es un servidor físico, sino que está alojado sobre una plataforma de virtualización, siendo la mejor opción para aquellas empresas que desean tener su propio servidor donde correr aplicaciones sin incurrir en altos costos vinculados a la adquisición, mantenimiento, renovación y crecimiento del equipamiento.

La virtualización consiste en alojar un Sistema Operativo completo, como si estuviera instalado en una plataforma de hardware autónoma, pero con la ventaja de estar montado

³ UPS online: tipo de UPS que evita los milisegundos sin energía al producirse un corte eléctrico, pues provee alimentación constante desde su batería y no de forma directa.



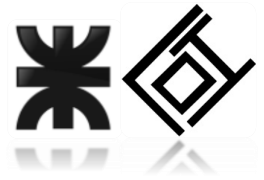
en una plataforma de hardware sumamente robusta que no posee límite de recursos ni puntos únicos de falla.

Toda la información de un Servidor Virtual se encuentra alojada en un dispositivo de almacenamiento de alto nivel garantizando redundancia en todos sus componentes. De esta manera, cuenta con uno de los esquemas de disponibilidad de la información más seguro del mundo.



Servicio de Hosting- Servidores web

EMPRESA	ALMACENAM	MEMORIA RAM	PROCESADOR	TRANSF.	ADICIONALES	BENEFICIOS	COSTO
SOFTLAYER	2 TB	8 GB	1 procesador, 6 núcleos	-	<ul style="list-style-type: none"> Disco rígido 2X1 TB SATA Capacidad HDD: hasta 4 unidades internas 	-	455 usd/mes finales
NX net Hosting	Ilimitado	8GB	-	ilimitada	<ul style="list-style-type: none"> 3 Dominios Cuentas de Correo Ilimitadas PHP, ASP.net, HTML5, entre otros 100% Compatible con Wordpress, Joomla, Drupal 	Pago Anual 2 meses Bonificados	\$650 / mes sin IVA
IPLAN	900 gb/ 1 TB	8GB	2 procesadores	ilimitada	<ul style="list-style-type: none"> 1 dirección IP Conectividad: Ancho de banda 10 Mbps down / 10 Mbps up 	\$0 Cargos de instalación	\$2838 / mes (sin impuestos)



Elegimos como proveedora a la empresa NX net Hosting, teniendo en cuenta que el almacenamiento y la transferencia son ilimitadas, posee beneficios en cuanto al pago y su costo es más económico comparada con las demás empresas.

Contenedor Dry

Características:

- Largo: 6,05 m
- Ancho: 2,4 m
- Alto: 2,5
- Capacidad cubica: 32,99 m³

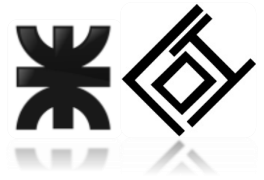
Los documentos se guardan en cajas normalizadas dispuestas en estanterías modulares instaladas en containers dry, de chapa de acero, de 6,00 mts de largo x 2,40 mts de ancho x 2,40 mts de alto, brindando un ambiente de altísima seguridad física y efectiva protección de las plagas e insectos

Los contenedores están contruidos con chapa de acero y bajo estrictas normas internacionales. Por ello son mecánicamente aptos, absolutamente herméticos e ignífugos, preservando de manera segura el contenido en casos de siniestros, inundaciones, derrumbes, incendios.

Los equipos no permiten el ingreso de humedad, polvo, o agentes biológicos. Se pueden cerrar con la misma seguridad de una caja fuerte, lo que los hace aptos para el resguardo de información confidencial y reservada y/o valores. Los contenedores están provistos de estanterías modulares adaptables a cualquier tipo de bulto, contando con cerraduras de seguridad y precintos numerados.

Los sistemas de elevación y trasiego son electrohidráulicos evitando la contaminación por la combustión de motores a explosión.





Caja de guarda

Es una caja normalizada en la que se puede guardar todo tipo de documentación, con dimensiones de 32x40x26 cm. Son cajas con cierre tipo cofre, confeccionadas con kraft (papel muy resistente al desgarro, tracción, estallido, etc) y cartón de alto gramaje, de triple pared y de un tamaño ideal, que proporcionan una muy buena respuesta a la eventual manipulación, transporte y luego para su definitiva guarda, viendo reducido su desgaste o el deterioro de la documentación almacenada. Cuentan con una bolsa interna para proteger la documentación y se cierran con precintos numerados. Cada caja se identifica con etiquetas de códigos de barras y cuenta con troquel para manipulación en cada extremo y paso del precinto. Su diseño permite recibir hasta 15 kg de documentación.

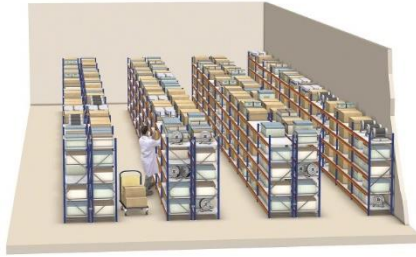
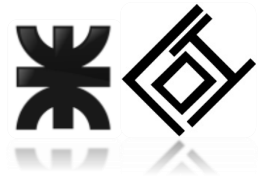


Estanterías

Sistema de almacenamiento de productos para picking manual siguiendo el principio “hombre a producto”. Las estanterías son diseñadas para aquellos depósitos donde la mercadería se deposita y retira manualmente. Se aprovecha toda la altura del depósito, ya que se puede acceder a los niveles altos tanto por medios mecánicos, que elevan al operario hasta la altura deseada (transelevadores o recogepedidos), como mediante pasarelas colocadas entre estanterías.

Ventajas:

- Válidas para almacenar artículos voluminosos o pesados.
- Solución óptima para referencias diferentes y de rotación fraccionada.
- Regulación de los niveles de carga.
- Se pueden construir estanterías hasta 20 m de altura.
- Variedad de componentes que se adapten a cualquier necesidad.



Vehículos Utilitarios

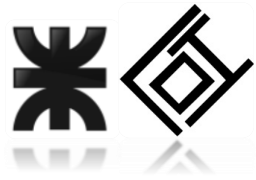


Utilitario Sprinter

- Volumen de carga: 7,5 m³.
- Carga útil: desde 1.705 hasta 1.755 kg.
- Peso bruto admisible: 3.880 kg

Utilitario Partner

- Peso en orden de marcha 1225 kg
- Carga útil 800 kg
- Puerta lateral corrediza (lado derecho)

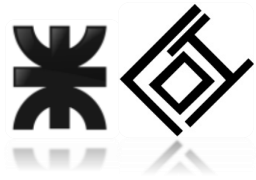


Layout

(Ver anexos)

ETAPA DISTRIBUCIÓN





Distribución

El canal por medio del cual vamos a llegar a nuestros clientes será directo. Existirá una relación directa entre vendedor – cliente. El vendedor será el encargado de ponerse en contacto con el cliente y le brindará la información respecto a la modalidad del servicio de guarda y administración de archivos y el correspondiente asesoramiento.

El transporte de las cajas se llevará a cabo por medio del transporte propio de la empresa que son camionetas de tipo utilitarias.



Respecto a la estrategia de distribución utilizada por nuestra empresa, es la estrategia intensiva, teniendo en cuenta que no discriminamos información alguna para realizar la guarda o cualquiera de los servicios que ofrecemos.

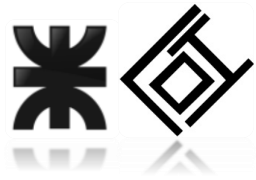
Logística Inversa

Una vez finalizado el período de guarda se procede a la destrucción definitiva de la documentación y su posterior comercialización y reciclado.



Es política de la empresa la reutilización de hojas impresas de la cara que aún no ha sido utilizada, para imprimir nuevamente, escribir borradores, tomar notas, hacer cuadernos de notas.

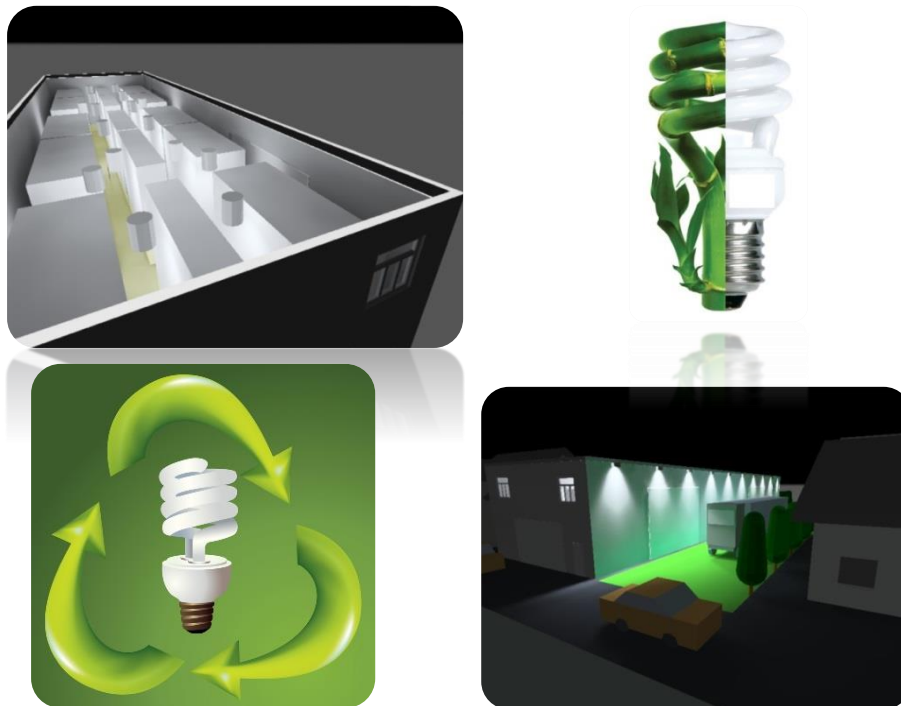




En nuestras instalaciones contamos con cartelería informativa acerca del ahorro de energía eléctrica, tanto con el encendido de luces, como con la temperatura del aire acondicionado en 24 °C, ahorro y uso eficiente de agua.



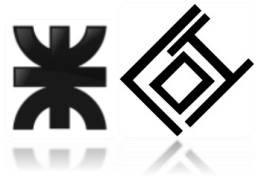
El sistema de iluminación se basa en la eficiencia energética, utilizando lámparas led de bajo consumo.



Playa de carga y descarga

En nuestra planta contamos con un recinto de carga y descarga. Para llevar a cabo el flujo de cajas.

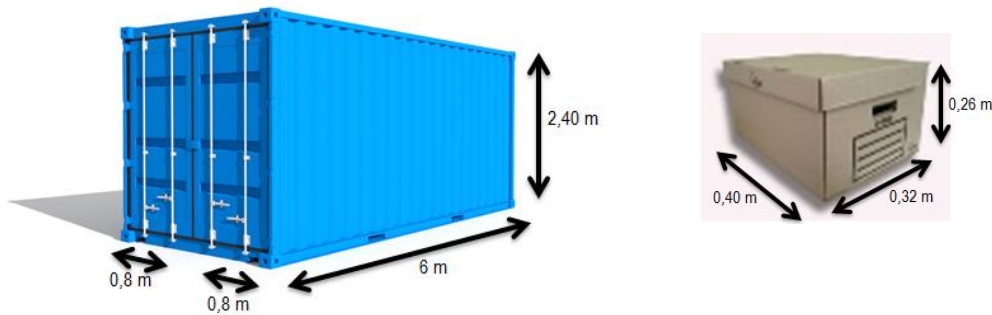
El depósito es de 10 m de frente por 40 m de largo, donde entrarán los containers, estanterías, oficinas, baños.



También se dejó un terreno de 8 m de frente por 45 m de largo y un pequeño tinglado de 10 m de ancho por 5 m de largo, para una futura ampliación, pero en los primeros años se utilizara como playa de estacionamiento y carga.

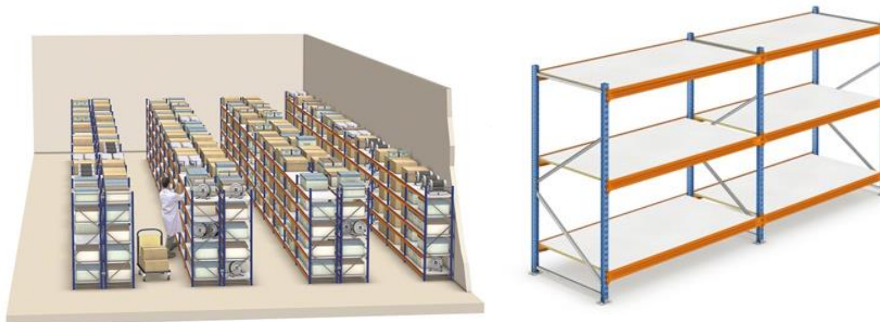
Depósitos

Para el almacenamiento de las cajas con documentación, en los depósitos, se utilizarán contenedores dry de chapa de acero de 6,00 mts de largo x 2,40 mts de ancho x 2,40 mts de alto. Los contenedores son mecánicamente aptos, absolutamente herméticos e ignífugos, preservando de manera segura el contenido en casos de siniestros: inundaciones, derrumbes, incendios. Dichos contenedores están provistos de estanterías modulares adaptables a cualquier tipo de bulto, contando con cerraduras de seguridad y precintos numerados.

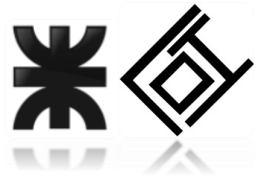


Estanterías

También se utilizarán estanterías para picking manual, siguiendo el principio de “hombre a producto”. Se aprovecha toda la altura del depósito, ya que se puede acceder a los niveles altos tanto por medios mecánicos, que elevan al operario hasta la altura deseada.



Para operar dentro del depósito se utilizaran elevadores tipo tijera eléctricos, los cuales son ideales para las maniobras en espacios reducidos como lo es en nuestro caso.



- Altura de trabajo: 5,80 m
- Ancho del equipo: 76 cm
- Capacidad de carga: 300 Kg

Trazabilidad

Cuando se recoge la información se coloca una etiqueta provisoria en la caja con el nombre del cliente y la indexación, que brindará una ayuda para su posterior búsqueda y organización.

Una vez ya organizada la información dentro de la empresa, se colocará en la caja una etiqueta definitiva, la cual contendrá un código con la ubicación dentro del depósito.

La codificación se estableció teniendo en cuenta el sistema de almacenamiento que vamos a utilizar en los depósitos: estanterías y contenedores dry con estanterías ubicadas en su interior. Utilizaremos la letra E para referirnos a estanterías y la letra C para referirnos a contenedores.

Considerando los tres ejes x, y, z se estableció para los mismos los números 1 (para el lado izquierdo), 2 (para el lado derecho), 3 (para el lado izquierdo), 4 (para el lado derecho) de cada una de las dos estanterías, luego se emplearon las letras de la A a la R, para referirse a cada nivel o fila desde abajo hacia arriba y por último números del 1 al 38 para subdividir las secciones de cada estantería.

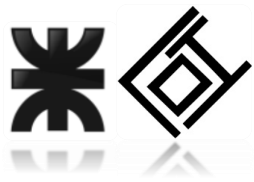
Por ejemplo: la codificación para una ubicación quedaría de la siguiente manera

E 1 A 6

Logística y seguimiento satelital

Software de Control y Logística Stopsat. Seguridad total de la unidad las 24 hs, los 365 días de año.





Características:

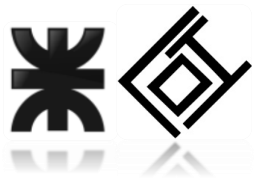
- Visualización en tiempo real de todos los vehículos.
- Árbol de fácil acceso para todos los móviles de la empresa.
- Uso de uno o más mapas según comodidad del cliente.
- Mapas cartográficos digitalizados.
- Barra de herramientas de acceso rápido.
- Zoom para mejor visualización del mapa.
- Zoom en Km.
- Desplazarse sobre el mapa con el cursor.
- Cargar distintas bases de datos según necesidad del cliente (Clientes, comisarías, estaciones de servicios, peajes, puntos de referencias, etc.)
- Medición de distancia parcial o total de un punto a otro.
- Marcar el sentido de las calles o rutas sobre el mapa.
- Ingresar punto de referencia por medio de sus coordenadas geográficas.
- Cambiar estilo, colores de fondo, fuentes y letras del mapa según lo prefiera el cliente.
- Imprimir mapas.
- Búsqueda rápida de puntos de referencia o direcciones por altura y calle.
- Búsqueda rápida de móviles por patente, ID o Empresa.

Estado de los vehículos

- Datos de los Vehículos, identificación, patente, características.
- Ubicación, Calle, Altura, Localidad, Partido, Provincia.
- Datos de la Empresa, Propietario, Responsable y Choferes.
- Datos de todas las comisarías más cercanas a la ubicación del vehículo.
- Datos de información adicionales.
- Datos de hora de la posición donde se encuentra, coordenadas, velocidad, sentido.

Control de zonas

- Cerco electrónico y Control de Zonas.
- Asignar zonas, dibujar y escribir sobre el mapa.
- Controlar entradas y salidas de zonas de todos los vehículos.
- Información detallada cuando un vehículo traspasa el cerco electrónico.



Búsqueda por cercanías

- Búsqueda por cercanías.
- Informa el vehículo más cercano desde un punto de referencia.

Sistema de alarma

- Visualización en tiempo real de todas las alarmas y eventos generados por el vehículo. Día, mes, hora, estado, coordenadas, velocidad, sentido, distancia y tiempo entre cada posición, localidad más cercana del mismo.
- Rango de visualización de los reportes por fecha, hora, velocidades mínimas y máximas.
- Rango de visualización de reportes por tiempo de paradas realizadas o en viaje.
- Velocidad promedio y cantidad de Km. recorridos por el móvil. Sumatoria de posiciones del vehículo.
- Tiempo en movimiento y tiempo detenido.
- Distancia total recorrida.
- Velocidad Promedio.
- Velocidad Máxima registrada.
- Velocidad promedio en movimiento.
- Exportación de la información a Excel y Google Earth.

Exceso de velocidad

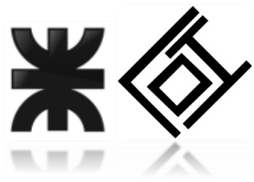
- Exceso de Velocidad Máxima registrada.
- Le asigna al vehículo un límite de velocidad, cuando se sobrepasa automáticamente muestra una alarma.
- Herramienta que determina la forma de manejo.

Frenada abrupta

- Frenada Abrupta y aceleraciones.
- Envía el evento de alarma cuando el vehículo realiza una frenada abrupta en un lapso de tiempo configurable o si baja la velocidad repentinamente.
- Herramienta que determina la forma de manejo.

Google earth

- Posicionamiento y Seguimiento sobre el Google Earth en tiempo real.
- Reporte de históricos de vehículos.



Seguro para utilitarios

Para asegurar nuestros vehículos utilizaremos un seguro contra todo riesgo, para cubrir la totalidad de siniestros que pudieran afectar a los mismos.

Sistema de Vigilancia/Monitoreo PROSEGUR

- Cuidado 24hs: las cámaras monitoreadas están conectadas a la Central de Monitoreo Prosegur con un exclusivo sistema de encriptación.
- Estés donde estés: A su vez los usuarios pueden acceder a al portal, mediante una simple conexión a internet de banda ancha, para ver en tiempo real el registro de las cámaras.
- Alerta: Ante un evento de alarma, se disparan automáticamente los mecanismos de detección y grabación de imágenes previas y posteriores al evento.
- Respuesta: En caso de corresponder, ante la señal de alerta, se activa un operativo de respuesta inmediata dando aviso al cliente, a las Fuerzas de Seguridad y la asistencia correspondiente.

Seguro de Cajas

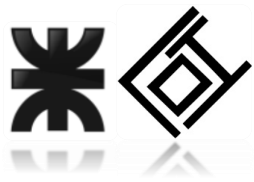
En caso de pérdida o daño del contenido de una/s caja/s que estén bajo la custodia de BADEL DOC S.A, que este en proceso de traslado o almacenada en nuestro deposito, nuestra empresa responderá por un monto de hasta USD 25, por caja. Si el cliente guarda contenidos de caja que sobrepasen ese límite, deberá tomar un seguro adicional, a su cargo.

Visibilidad: Software de gestión

- *Security pack DMS Box 2.1: Sistema integral para el manejo de archivos*

Software de gestión de archivos documentales exclusivo para empresas de guarda y custodia de documentación.

DMS Box 2.1 apto para atender a un depósito de hasta 100.000 cajas, utilizando múltiples terminales de despacho. El sistema provee la opción de trabajar la administración de cajas, con inventario de la documentación interna y la opción de generar código de barra para su identificación. Desarrollado con la estrategia de reducción al mínimo de la cantidad de comandos visibles por el usuario para que sea amigable y fácil de utilizar.



DMS Box 2.1 permite una organización integral de la documentación del usuario final, asegurando los mecanismos de seguridad básicos que requiere la gestión de un archivo documental multipropósito

Con DMS Box 2.1 se puede:

- Administrar clientes internos
- Definir distintos tipos de cajas de documentación
- Administrar documentos individuales
- Registrar aspectos descriptivos de la documentación
- Identificar las cajas según el cliente interno por su numeración sin usar dispositivos externos
- Conocer el estatus de la caja o documento vía web (mediante el módulo DMS Web 2.0)

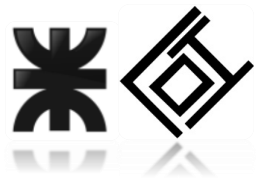
DMS Box 2.1 ofrece funcionalidades de control y seguimientos adicionales, como ser:

- Generar informes para la facturación por cliente interno, por cliente global, o por otros mecanismos de agrupación (información completa para la facturación)
- Utilizar procesos transaccionales formales para asegurar el cumplimiento de tareas en tiempo y forma
- Personalizar dentro de la misma aplicación (ajuste de tamaños de caja, reimpresión de etiquetas, transporte de cajas interpuestos, etc.)
- Generar informes estadísticos y de gestión.

SP DMS WEB 2.0: Sistema de consultas on line

Consultar si una caja está o no en el depósito o en caso negativo, donde se encuentra quien la tiene y desde cuándo.

- La misma información se puede obtener respecto de documentos individuales
- Efectuar consulta de cajas o de documentación on line
- Pedir on line las bases de datos con el listado de la documentación en el formato que le resulte más conveniente
- Estimar los valores de facturación y costos de consulta
- Generar mensajes para solicitar información estadística adicional, contactarse con el personal de archivo, efectuar pedidos especiales o coordinar visitas.



SP DMS SCAN 2.2: Sistema de digitalización

Transforma sus documentos en formato digital, con un sencillo proceso de captura, almacenamiento y recuperación de documentos electrónicos, centralizando sus búsquedas, eliminando la necesidad de trasladar papeles y la pérdida de tiempo que ocasiona la búsqueda de documentos mal guardados.

DMS SCAN 2.2, captura electrónicamente, archiva y organiza sus documentos permitiendo un acceso confiable e inmediato a la información en el momento que la necesite. Además es posible recuperar, editar, distribuir documentos, y obtener así los datos necesarios para atender mejor a sus clientes y colaboradores, o para tomar decisiones críticas.

Sistemas de seguridad

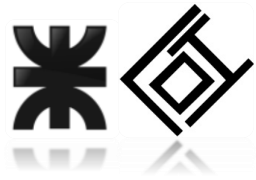
Sistema propio de monitoreo por CCTV, con cámaras que registran permanentemente las áreas de depósito y administración, permitiendo un seguimiento de las actividades durante las 24 hs.

Protección Contra Incendios y detección temprana de siniestros, a través de una central KUGEL tronics CC 104, la red de detectores está zonificada en áreas independientes dotadas de detectores DC220. En zona de depósitos y administración.

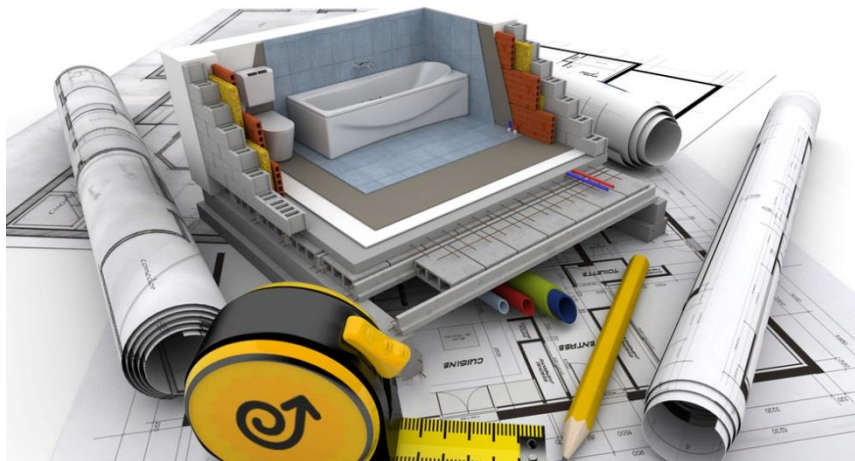
Rack de generación de energía eléctrica autónomo con una potencia de 5 kva, que soporta la demanda de los sistemas informáticos y de seguridad, como así también la infraestructura administrativa.

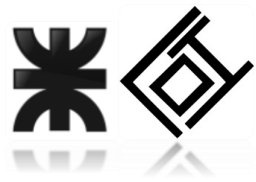
Política de riesgo nulo:

- Depósito totalmente hermético libre de polvo, agua y plagas.
- Se priva de las instalaciones de luz, agua y gas
- Prohibido fumar.
- No se permite la utilización de maquinaria a combustión o eléctrica.
- Equipamiento de alarmas, cámaras, detectores de humo y matafuegos instalados.
- Plan de acción diagramado para actuar en casos de contingencias.
- Red hidratante.
- Sprinklers (rociadores automáticos)
- Control estricto de humedad



INSTALACIONES





Instalación contra incendio: agua corriente y red de hidrantes.

Basándonos en la norma IRAM 3597, se clasificó la planta según el riesgo que genera la actividad que se lleva a cabo. Teniendo en cuenta que nuestra actividad es la guarda y administración de archivos, la misma según la norma está incluida en las actividades de riesgo moderado grupo II.

Para comenzar a dimensionar la instalación debemos obtener la superficie total de la planta:

$$S = 400 \text{ m}^2$$

Una vez determinado el tipo de riesgo y hallada la superficie total, mediante la utilización de las siguientes tablas dadas por las normas, podemos obtener el caudal mínimo del sistema, con el tiempo mínimo de duración y el número de bocas de servicio mínimo simultaneo.

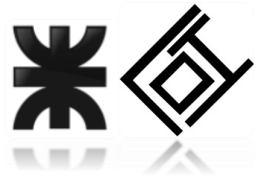
Tabla 1 - Caudal mínimo del sistema

Riesgo	Superficies S (m ²)			Tiempo (min)
	S ≤ 2 500 (l/min)	2 500 < S ≤ 10 000 (l/min)	10 000 < S < 20 000 (l/min)	
Leve	750	1 000	1 500	30
Moderado, grupo I	1 000	1 000	1 500	45
Moderado, grupo II	1 000	1 500	2 000	60
Alto riesgo	1 500	2 000	3 000	60

Tabla 2 - Caudal por boca de incendio

Riesgo	Superficie S (m ²)		
	S ≤ 2 500	2 500 ≤ S < 10 000	10 000 ≤ S < 20 000
Leve	2 bocas x 375 l/min	2 bocas x 500 l/min	3 bocas x 500 l/min
Moderado, grupo I	2 bocas x 500 l/min	2 bocas x 500 l/min	3 bocas x 500 l/min
Moderado, grupo II	2 bocas x 500 l/min	3 bocas x 500 l/min	4 bocas x 500 l/min
Alto riesgo	3 bocas x 500 l/min	4 bocas x 500 l/min	6 bocas x 500 l/min

Luego de esto, se procede a la distribución en planta del tanque, la sala de bombas y las bocas de incendio. Para ello debemos determinar:



Dimensiones del tanque: la norma, a través de la siguiente tabla, nos brinda un volumen mínimo requerido, con lo cual podremos dimensionar dicho tanque.

Tabla 3 - Reserva de agua exclusiva

Riesgo	Superficie S (m ²)		
	S ≤ 2 500 Litros	2 500 ≤ S < 10 000 Litros	10 000 ≤ S < 20 000 Litros
Leve	22 500	30 000	45 000
Moderado, grupo I	45 000	45 000	68 000
Moderado, grupo II	60 000	90 000	120 000
Alto riesgo	90 000	120 000	180 000

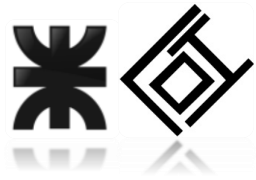
Con este volumen seleccionamos una cisterna vertical fondo plano con las siguientes dimensiones:

- Diámetro: 4 metros
- Altura: 5,56 metros

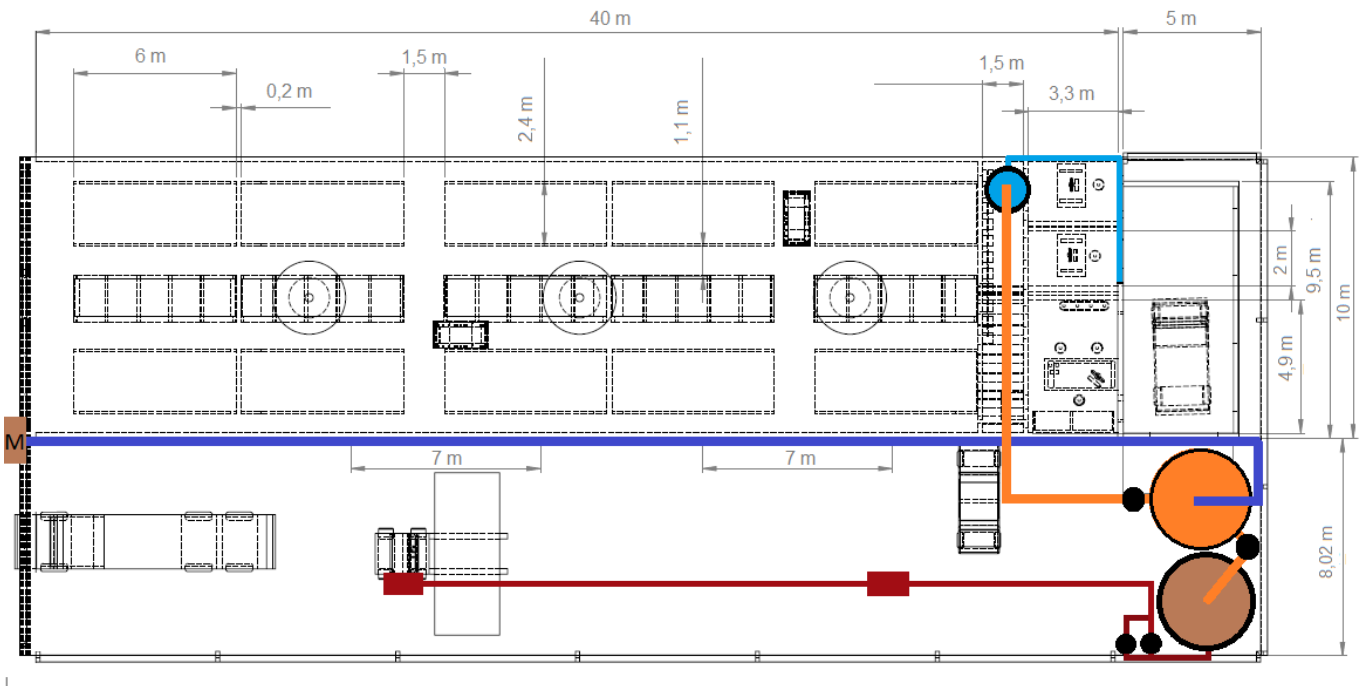
Diámetro de la manguera: los hidrantes y bocas de incendio estarán provistos de mangueras de 65 mm de diámetro y el largo que puede tener una manguera de dicho diámetro es 25 metros.

Puntos a tener en cuenta:

- La ubicación de la sala de bombas tiene que tener una distancia mínima de 10 m con respecto al edificio a proteger.
- La distancia que debemos respetar entre las paredes de la planta y la ubicación de los caños es de 5 metros.
- Libre y fácil acceso a las bocas de incendio.



Red de Hidrantes y agua potable



Cálculo y distribución de Extintores

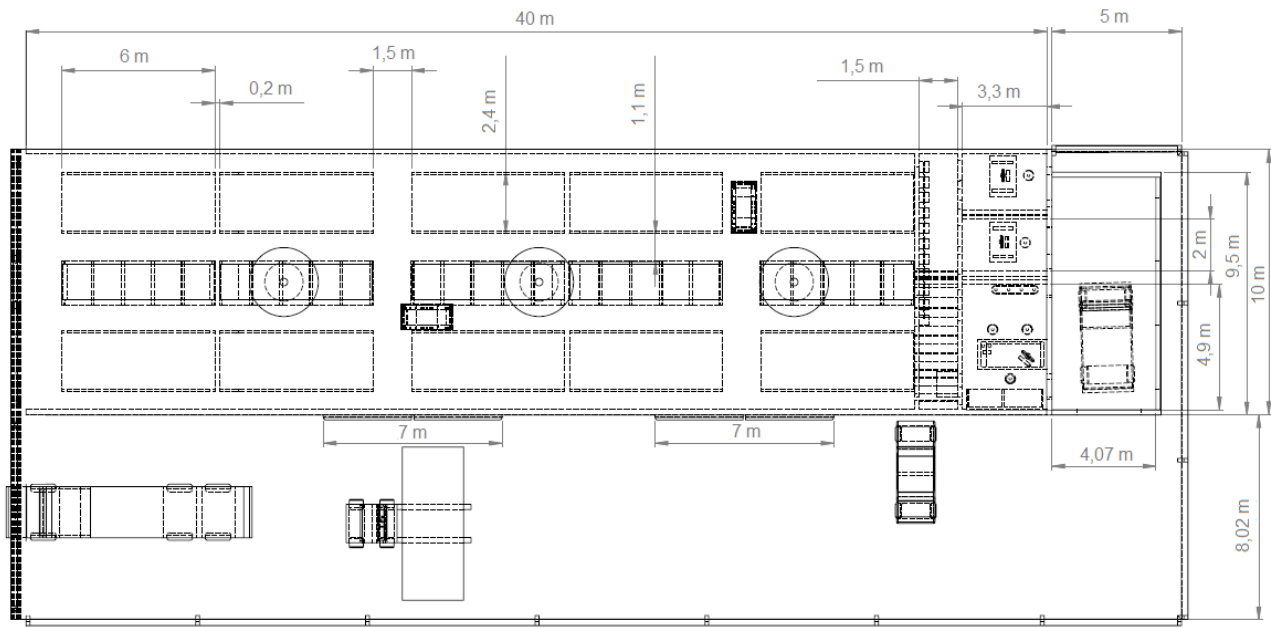
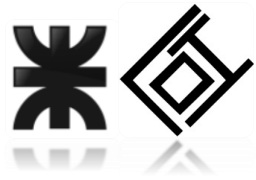
Nuestra empresa se dedica a la guarda y administración de archivos, por lo cual contamos con materiales con carga de fuego moderada/alta.

Dimensiones y características de la empresa

La empresa está dividida en dos sectores, por un lado se encuentra el depósito, construido de estructura metálica y en la parte de atrás se encuentra el sector de baños y oficinas construido en construcción en seco. Techo de loza, paredes de placa de hormigón y piso cerámico.

La instalación eléctrica se realizó con cables ignífugos.

El depósito tiene una dimensión de 40 x 10 metros y el sector de baños y oficinas es de 3,3 x 10 metros en planta alta y baja.



Sector Oficinas

Tipo de Combustible	Riesgo del combustible	Cantidad (Kg)	Poder calorífico (kcal/kg)
Escritorio	3	200	4400
Armario	3	125	4400
Carpetas de PVC	3	10	5000

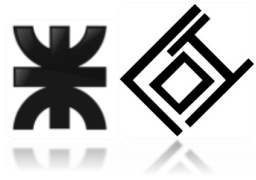
Sector Depósito

Tipo de Combustible	Riesgo del combustible	Cantidad (Kg)	Poder calorífico (kcal/kg)
Cajas de cartón	3	220	2000
Papeles archivados	3	9000	4000

Dos sectores de incendio:

- Sector oficinas: 33 m2

$$Q = \frac{(m_1 * C_1) + (m_2 * C_2) + (m_i * C_i)}{4400 \frac{KCal}{Kg} * S}$$



Dónde:

Q=carga de fuego del sector de incendio en Kg/m²

mi= cantidad de Kg. del material i contenido en el sector de incendio

Ci= Poder calorífico del material i contenido en el sector de incendio en Kcal/Kg

S=superficie del sector de incendio en m²

4400 kCal/Kg es el poder calorífico de la madera.

$$Q = \frac{(m_1 * C_1) + (m_2 * C_2) + (m_3 * C_3)}{4400 \frac{KCal}{Kg} * S} =$$

$$\frac{(200Kg * 4400 \frac{KCal}{Kg}) + (125Kg * 4400 \frac{KCal}{Kg}) + (10Kg * 5000 \frac{KCal}{Kg})}{4400 \frac{KCal}{Kg} * 33m^2} = 10,19 \frac{Kg}{m^2}$$

$$Q = 10,19 \frac{Kg}{m^2}$$

➤ Sector depósito: 400 m²

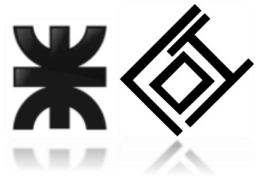
$$Q = \frac{(m_1 * C_1) + (m_2 * C_2) + (m_3 * C_3)}{4400 \frac{KCal}{Kg} * S} =$$

$$\frac{(220Kg * 2000 \frac{KCal}{Kg}) + (9000Kg * 4000 \frac{KCal}{Kg})}{4400 \frac{KCal}{Kg} * 400m^2} = 20,70 \frac{Kg}{m^2}$$

$$Q = 20,70 \frac{Kg}{m^2}$$

Potencial del Extintor:

Carga de Fuego	Riesgos				
	1	2	3	4	5
Hasta 15 kg/m ²	--	--	1A	1A	1A
Desde 16 a 30 kg/m ²	--	--	2A	1A	1A
Desde 31 a 60 kg/m ²	--	--	3A	2A	1A
Desde 61 a 100 kg/m ²	--	--	6A	4A	3 ^a
Más de 100 kg/m ²	A determinar en cada caso				



✚ Sector oficinas:

Dado a que la carga de fuego es menor a 15 Kg/m² el potencial extintor mínimo para los matafuegos es 1^a.

Como en este sector también nos encontramos con equipos eléctricos como lo son las computadoras, también se consideran matafuegos de agua pulverizada para fuegos clase A y clase C.

✚ Sector depósito:

Dado a que la carga de fuego está Comprendida entre 16 Kg/m² y 30 Kg/m², el potencial extintor mínimo para los matafuegos es 2A

1 matafuego cada 200 m² y una distancia a recorrer por 15 m para B y 20 para A
Se instalarán 2 extintores de incendio portátiles, teniendo en cuenta la superficie total de la empresa:

- Sector depósito

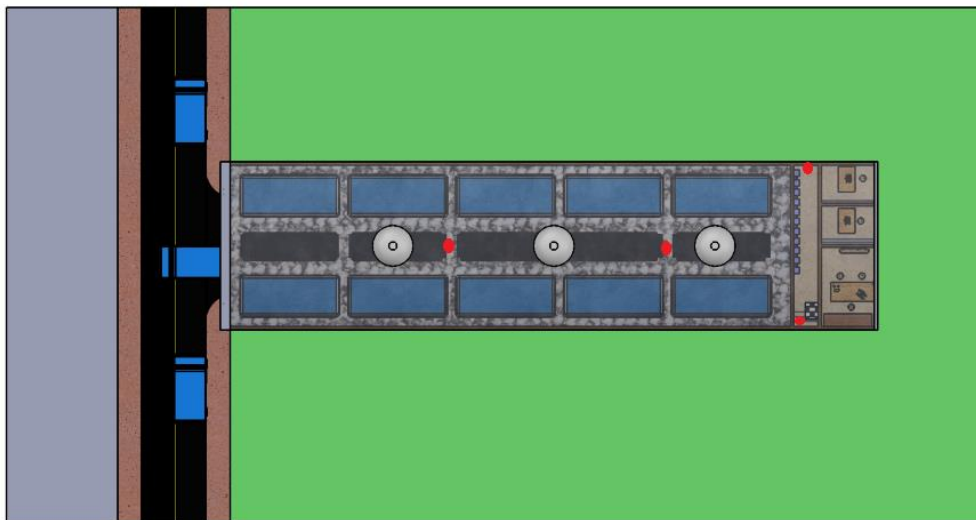
$$\frac{400 \text{ m}^2}{200 \text{ m}^2} = 2 \text{ matafuegos}$$

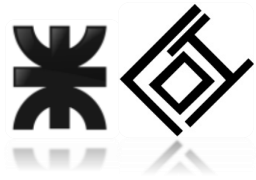
- Sector oficinas

$$\frac{33 \text{ m}^2}{200 \text{ m}^2} = 0,16 = 1 \text{ matafuego}$$

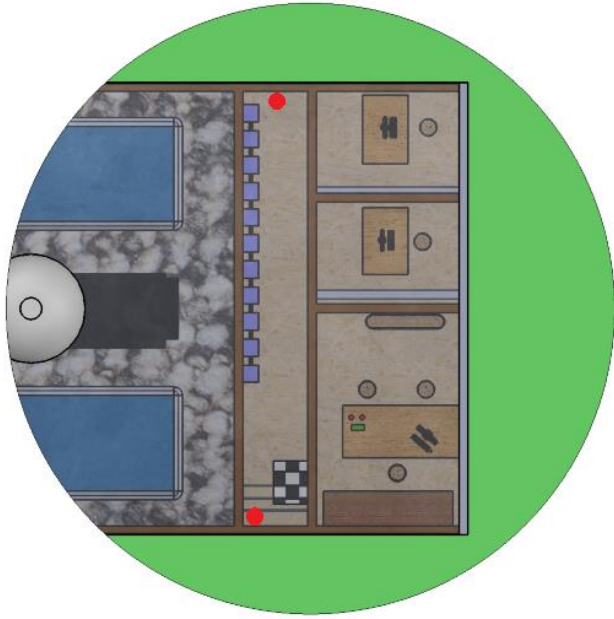
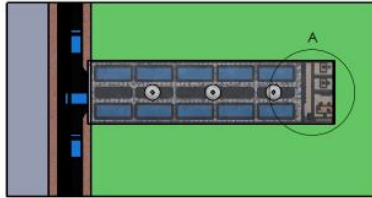
Distribución de Extintores

- Sector Depósitos

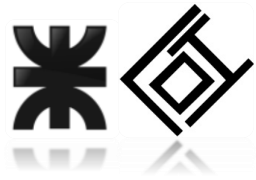




➤ Sector oficinas



DETALLE A
ESCALA 1 : 70



Instalación eléctrica

Instalación de Iluminación

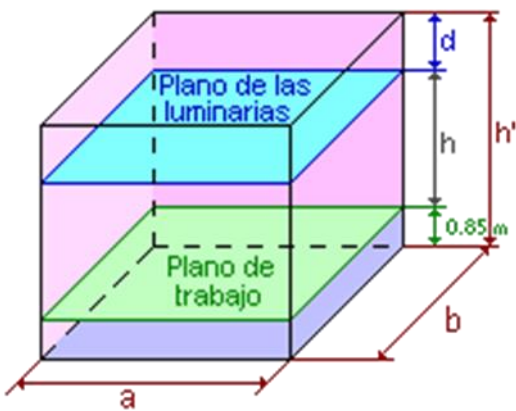
Paso 1: Determinamos las dimensiones de los sectores a iluminar, detallando las medidas de largo, ancho y alto en metros. Luego fijamos la altura del plano de trabajo, donde consideramos a la misma como 0,80 m. Dependiendo de la actividad que se vaya a realizar en cada sector, con estos datos calcularemos la altura óptima de la luminaria, a partir de la siguiente fórmula:

$$h = \frac{4}{5} * [h' (m) - \text{altura del plano (m)}]$$

Sector	Largo (m)	Ancho (m)	Alto (m) = h'	Altura de luminaria (m) = h
Sala de Consulta	3,3	2	2,6	1,44
Oficina	3,3	2	2,6	1,44
Oficinas (4)	3,3	2,45	2,6	1,44
Baños	3,3	2	2,6	1,44
Pasillo	10	1,5	5,2	3,52
Depósito	35,2	10	6,4	4,48

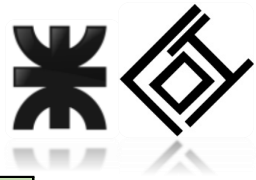
Paso 2: Determinamos el índice del local a partir de la geometría de éste. Con la siguiente fórmula:

$$K = \frac{a * b}{h * (a + b)}$$



- Donde:
- a:** ancho del local
 - b:** largo del local
 - h:** distancia entre el plano de trabajo y la luminaria.

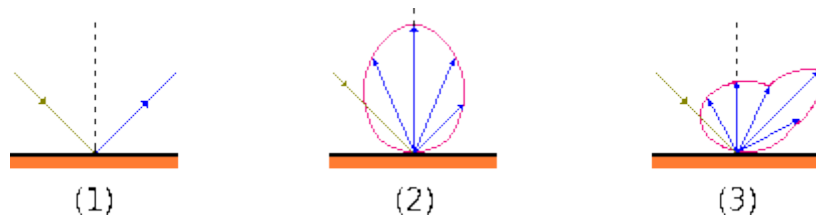
En el siguiente cuadro se muestra los locales que se desean iluminar con sus respectivos índices K, en la última columna:



Sector	Largo (m)	Ancho (m)	Alto (m) = h'	Altura de luminaria (m) = h	K
Sala de Consulta	3,3	2	2,6	1,44	0,86
Oficina	3,3	2	2,6	1,44	0,86
Oficinas (4)	3,3	2,45	2,6	1,44	0,98
Baños	3,3	2	2,6	1,44	0,86
Pasillo	10	1,5	5,2	3,52	0,37
Depósito	35,2	10	6,4	4,48	1,74

Paso 3: Coeficientes de reflexión.

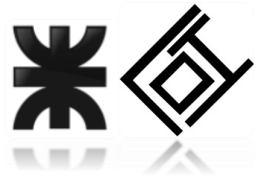
La reflexión es un fenómeno que se produce cuando la luz choca contra la superficie de separación de dos medios diferentes (ya sean gases como la atmósfera, líquidos como el agua o sólidos). La dirección en que sale reflejada la luz viene determinada por el tipo de superficie. Si es una superficie brillante o pulida se produce la reflexión regular en que toda la luz sale en una única dirección. Si la superficie es mate y la luz sale desperdigada en todas direcciones se llama reflexión difusa. Y, por último, está el caso intermedio, reflexión mixta, en que predomina una dirección sobre las demás. Esto se da en superficies metálicas sin pulir, barnices, papel brillante, etc.



Tipos de reflexión: regular (1), difusa (2), mixta (3)

Los coeficientes de reflexión de techo, paredes y suelo se encuentran normalmente tabulados para los diferentes tipos de materiales, superficies y acabado y se expresan en la siguiente tabla:

Superficie	Color	Coeficiente de reflexión
Techo	Blanco	0,70
	Claro	0,50
	Medio	0,30
Pared	Claro	0,50
	Medio	0,30
Suelo	Oscuro	0,10
	Claro	0,40
	Oscuro	0,10



El coeficiente de reflexión para cada local será conforme al tipo de superficie siendo los siguientes los correspondientes para la empresa en cuestión:

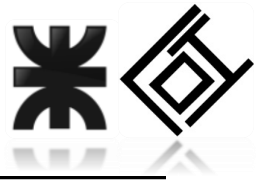
Coeficiente de reflexión (p)			
Sector	Superficie	Valor	Correspondiente a:
Sala de Consulta	Techo	Blanco	0,70
	Paredes	Claro	0,50
	Suelo	Claro	0,40
Oficina	Techo	Blanco	0,70
	Paredes	Claro	0,50
	Suelo	Claro	0,40
Oficinas (4)	Techo	Blanco	0,70
	Paredes	Claro	0,50
	Suelo	Claro	0,40
Baños	Techo	Blanco	0,70
	Paredes	Claro	0,50
	Suelo	Oscuro	0,10
Pasillo	Techo	Claro	0,70
	Paredes	Medio	0,30
	Suelo	Oscuro	0,10
Depósito	Techo	Claro	0,70
	Paredes	Claro	0,50
	Suelo	Claro	0,40

Paso 4: Factor de utilización.

Este factor se determina a partir del índice del local (K) y los coeficientes de reflexión. Este factor se encuentra tabulado, y es suministrado por los fabricantes del dispositivo, en este caso utilizamos difusores, de iluminación mixta en todas las áreas de la planta.

Iluminación mixta: Difusores

K	Techo								
	70%			50%			30%		
	Paredes								
	50%	30%	10%	50%	30%	10%	30%	10%	
0,50 - 0,70	0,26	0,23	0,21	0,23	0,21	0,19	0,19	0,17	
0,70 - 0,90	0,32	0,29	0,27	0,28	0,26	0,24	0,23	0,21	
0,90 - 1,10	0,37	0,33	0,31	0,31	0,29	0,27	0,26	0,24	
1,10 - 1,40	0,40	0,36	0,34	0,34	0,31	0,30	0,28	0,26	
1,40 - 1,75	0,42	0,39	0,36	0,36	0,33	0,32	0,30	0,28	



1,75 – 2,25	0,46	0,43	0,40	0,41	0,38	0,35	0,32	0,30
2,25 – 2,75	0,50	0,46	0,43	0,44	0,40	0,39	0,34	0,33
2,75 – 3,50	0,52	0,48	0,45	0,46	0,44	0,41	0,37	0,36
3,50 – 4,50	0,55	0,52	0,49	0,48	0,46	0,45	0,39	0,38
4,50 – 6,50	0,57	0,54	0,51	0,49	0,47	0,46	0,42	0,41

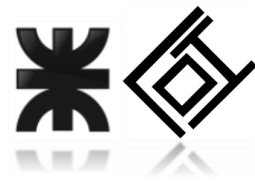
Iluminación directa: reflectores de haz medio

K	Techo								
	70%			50%			30%		
	Paredes								
	50%	30%	10%	50%	30%	10%	30%	10%	
0,50 - 0,70	0,35	0,32	0,30	0,35	0,32	0,30	0,32	0,30	
0,70 – 0,90	0,43	0,39	0,37	0,42	0,39	0,37	0,39	0,37	
0,90 – 1,10	0,48	0,45	0,42	0,47	0,44	0,42	0,43	0,41	
1,10 – 1,40	0,53	0,50	0,47	0,52	0,49	0,47	0,48	0,46	
1,40 – 1,75	0,57	0,53	0,50	0,55	0,52	0,50	0,52	0,50	
1,75 – 2,25	0,61	0,57	0,55	0,59	0,57	0,54	0,56	0,54	
2,25 – 2,75	0,64	0,61	0,53	0,62	0,60	0,58	0,59	0,57	
2,75 – 3,50	0,66	0,63	0,61	0,63	0,61	0,60	0,61	0,59	
3,50 – 4,50	0,68	0,66	0,63	0,66	0,64	0,63	0,63	0,62	
4,50 – 6,50	0,69	0,67	0,66	0,67	0,66	0,64	0,65	0,63	

Factor de Utilización	
Sector	Coefficiente de utilización
Sala de Consulta	0,32
Oficina	0,32
Oficinas (4)	0,37
Baños	0,32
Pasillo	0,23
Depósito	0,57

Paso 5: Factor de mantenimiento.

Este coeficiente dependerá del grado de suciedad ambiental y de la frecuencia de la limpieza del local. También depende de las condiciones determinadas como pueden ser los efectos de la temperatura, vida útil, el voltaje, la suciedad sobre la superficie de la luminaria, etc.



Ambiente	Factor de mantenimiento (FM)
Bueno	0,80
Medio	0,70
Malo	0,60

En el caso de nuestra planta las luminarias no estarán expuestas a polvo ya que se trata de depósitos con todos los cuidados necesarios para mantener todas las cajas y la documentación aislada de todo tipo de suciedad.

Factor de mantenimiento	
Sector	Factor de mantenimiento
Sala de Consulta	0,80
Oficina	0,80
Oficinas (4)	0,80
Baños	0,80
Pasillo	0,70
Depósito	0,60

Paso 6: Flujo lumínico total necesario.

Se define como la potencia (W) emitida por una lámpara en forma de radiación luminosa a la que el ojo humano es sensible. Es decir es la cantidad de energía luminosa transportada por un haz luminoso. Se calcula con la siguiente fórmula:

$$\Phi_T = \frac{E_m \cdot S}{\eta \cdot f_m}$$

Dónde:

Φ_T es el flujo luminoso total

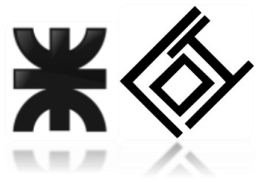
E es la iluminancia media deseada

S es la superficie del plano de trabajo

η es el factor de utilización

f_m es el factor de mantenimiento

La iluminación media esperada (E) de cada una de las áreas, están expresadas en el siguiente cuadro de intensidad mínima de iluminación. Estos datos son extraídos de la Ley de Seguridad e Higiene N° 19587, Decreto 351-79 y basados en la Norma IRAM-AADLJ 20-06.



Iluminación media esperada	
Sector	E (Lux)
Sala de Consulta	250
Oficina	250
Oficinas (4)	250
Baños	150
Pasillo	150
Depósito	250

Flujo Lumínico Total	
Sector	Φ_T
Sala de Consulta	6445,31
Oficina	6445,31
Oficinas (4)	6828,55
Baños	3867,19
Pasillo	13975,16
Depósito	257309,94

Paso 7: Número de luminarias.

Se determinará la cantidad de lámparas que necesitará cada uno de los sectores, para que las actividades se desarrollen de acuerdo a la iluminación requerida por cada una de ellas. En este caso utilizaremos tubo fluorescente con difusor PHILIPS MASTER PLL (color blanco cálido a una temperatura de 25°C), la cantidad está dada por la siguiente fórmula:

$$N = \frac{\Phi_T}{\Phi_L}$$

Dónde:

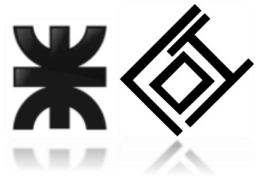
N es el número de luminarias

Φ_T es el flujo luminoso total

Φ_L es el flujo luminoso de una lámpara

Cantidad de lámparas			
Sector	Φ_T	Φ_L (3350 lm)	N
Sala de Consulta	6445,3125	3350	2
Oficina	6445,3125	3350	2
Oficinas (4)	6828,5473	3350	2
Baños	3867,1875	3350	1
Pasillo	13975,1553	3350	4

Sector	Φ_T	Φ_L (22000 lm)	N
Depósito	257309,942	22000	12



Fuerza motriz

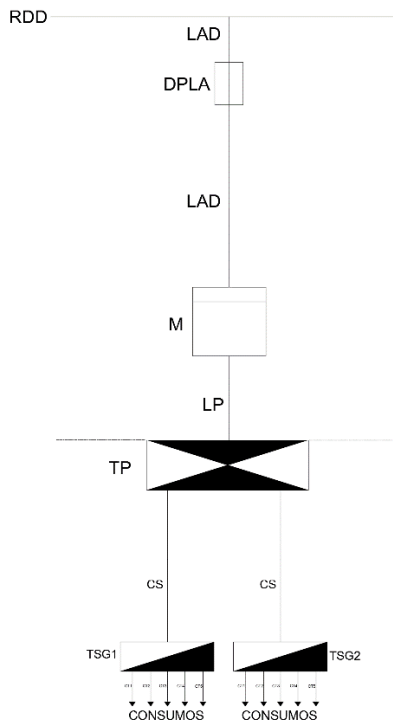
La alimentación eléctrica que compone las instalaciones de fuerza motriz está constituida por una línea que traslada una tensión de 380 volt., esta línea de tensión ingresa por el medidor, luego pasa al tablero principal y a partir de ahí se distribuye mediante tableros seccionales a las distintas líneas de fuerza motriz e iluminación.



A continuación se detallan los equipos necesarios para operar en nuestra planta:

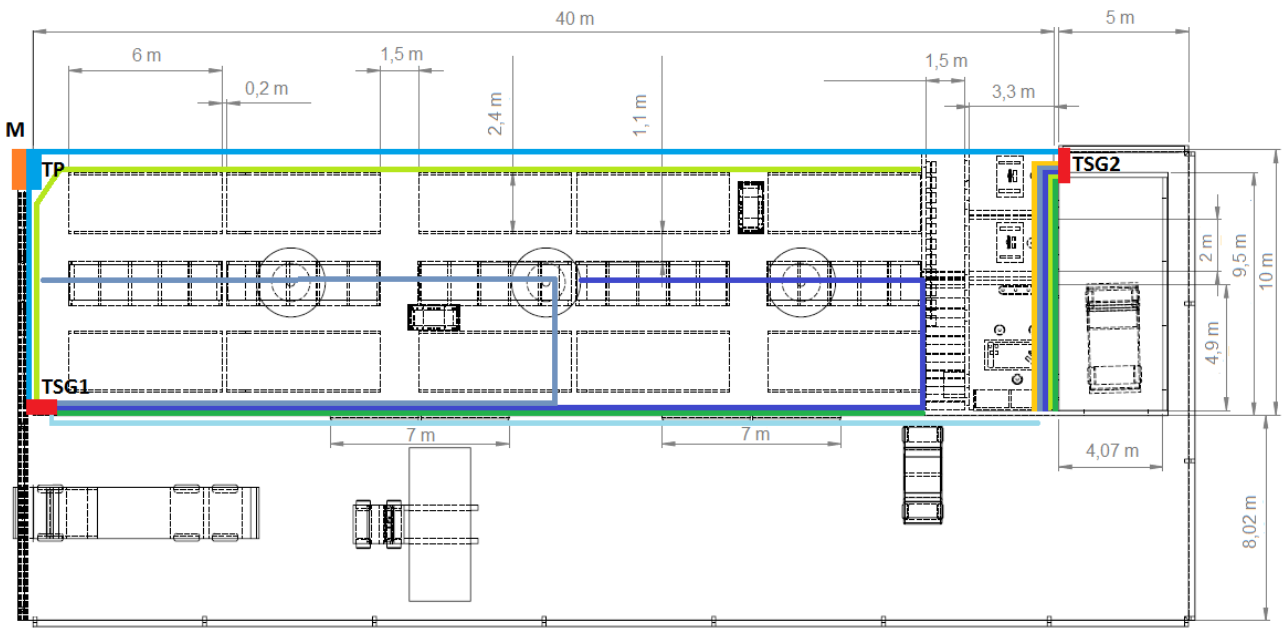
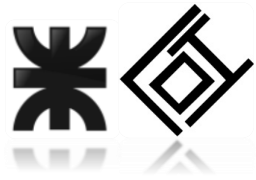
Equipos	Cantidad	Potencia unitaria (Kw)	Potencia Total	Horas Diarias	Horas mensuales	Energía Eléctrica Mensual (Kw/h)
Elevador tipo tijera	2	2,2	4,4	4	640	2816
Escáner	3	0,085	0,255	4	640	163,2
Computadora de Escritorio	8	0,25	2	8	1280	2560
Lector de códigos de barra	2	0,0099	0,0198	4	640	12,672
Impresora de etiquetas	1	0,024	0,024	4	640	15,36
Destruyectora industrial	1	4	4	4	640	2560
Aire acondicionado	6	2,6	15,6	4	640	9984
Total			26,30			18111,232

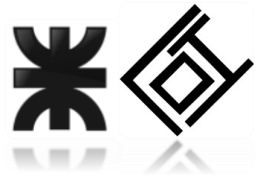
Distribución de tableros



REFERENCIAS

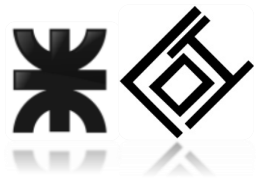
- RDD: Red de Distribución de la Distribuidora
- LAD: Línea de Alimentación de la Distribuidora
- DPLA: Dispositivo de Protección de la Alimentación de la Distribuidora
- LAD: Línea de Alimentación de la Distribuidora
- M: Medidor de energía
- LP: Línea Principal de la distribuidora
- TP: Tablero Principal
- CS: Circuito Seccional o de distribución
- TSG: Tablero Seccional General
- CT: Circuito Terminal



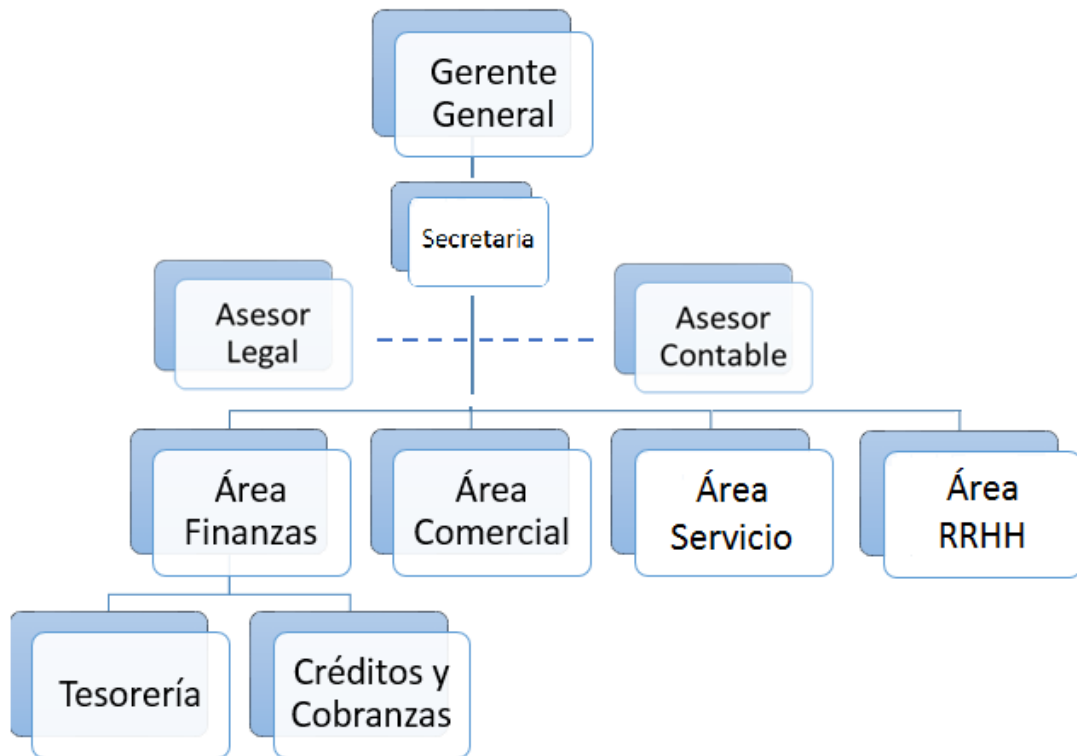


RECURSOS HUMANOS





Organigrama



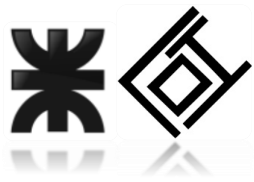
Descripción de Puestos

Puesto Gerente General (1)

Descripción: Se encarga de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, técnicas, comerciales y financieras de la empresa.

Funciones: Sera el responsable del funcionamiento de toda la organización, estará en la cúpula máxima, se planteará y cumplirá objetivos a largo plazo. Deberá supervisar todas las áreas para saber las necesidades de la empresa y tomar decisiones inteligentes que mejoran la situación de ésta.

- Llevar a cabo la dirección administrativa, técnica y financiera de la empresa.
- Determinar los objetivos generales y específicos de la empresa.
- Organizar la estructura de la empresa.
- Aprobar diversos documentos, relacionados con la gestión de la empresa.
- Supervisar y ser un líder en la misma.
- Tomar decisiones relacionadas con la contratación, selección y capacitación del personal.
- Coordinar reuniones con todos los sectores de la empresa para conocer de cerca la situación de cada uno de ellos.



Perfil del puesto

Formación: título universitario en Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos complementarios en informática.

Idioma: inglés avanzado.

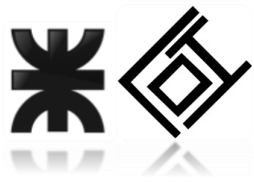
Experiencia: mínima de 3 años.

Puesto Secretaria ejecutiva:

Descripción: Realiza funciones secretariales a nivel ejecutivo, atiende al público y resuelve situaciones menores según su competencia.

Funciones:

- Redacta notas, memorandos, circulares.
- Toma dictado, o recibe instrucciones del jefe sobre asuntos y contenido de la nota o memorando.
- Redacta la correspondencia y la entrega al jefe para su firma.
- Transcribe informes y proyectos
- Ordena y clasifica la correspondencia recibida
- Pasa la correspondencia al jefe para su revisión o las distribuye a unidades de menor jerarquía.
- Controla el envío de correspondencia de la Unidad.
- Atiende al público en general.
- Atiende al público según el objeto de la visita.
- Recibe y realiza llamadas telefónicas.
- Toma los mensajes y los anota en una libreta para tramitarlos en su oportunidad.
- Hace llamadas telefónicas cuando se requieran.
- Lleva la agenda de compromisos de su jefe (a).
- Diariamente anota en una libreta las citas y compromisos que tiene su jefe.
- Constantemente mantiene al jefe informado de sus compromisos.
- Lleva control de los compromisos atendidos y pendientes.
- Prepara la agenda para las reuniones de equipo, previa instrucciones del jefe.
- Organiza y transcribe el temario.
- Cita a los miembros de las comisiones.
- Tramita pasajes, viáticos, licencias y permisos especiales.
- Supervisa a las secretarias y oficinistas en las labores de la dirección.



- Verifica que la correspondencia y demás documentos sean archivados correctamente.
- Supervisa que las secretarías y oficinistas de la dirección efectúan los registros, y su labor general de manera eficiente.

Puesto Asesor Legal

Descripción: Se encarga del estudio y análisis de los problemas jurídicos que se le puedan presentar a la empresa. Además tiene la función de trabajar eventualmente ante algún problema legal que surja.

Puesto Asesor Contable

Descripción: Se encarga de elaborar los estados contables, dirige el cumplimiento de la información contable, presenta los balances contables a la gerencia y controla todas las operaciones y movimientos que se realizan en la empresa.

Área finanzas

Puesto Tesorería (1)

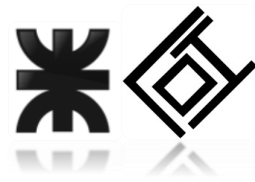
Descripción: Se ocupa del control del trámite físico de las cobranzas y desembolsos. Recibe y entrega fondos y es responsable de su custodia. Esta área se divide en: Ingresos y Egresos.

Ingresos: es responsable del rápido registro y depósito de ingresos. El registro es en planillas extra contables. Recibe los instrumentos a cobrar (facturas, notas de débito, documentos, etc.) y emite los recibos correspondientes.

Egresos: es responsable del pago de obligaciones y anticipos aprobados. Confeccionará una planilla sobre los pagos diarios realizados, recibiendo los comprobantes respaldatorios.

Funciones:

- Registrar las actividades de ingresos y egresos.
- Registrar las finanzas, garantías, pólizas de seguro, etc.
- Efectuar los pagos programados, manejar las cuentas bancarias e informar sobre la situación de caja.
- Emitir los reportes financieros para la toma de decisiones.
- Llevar registros diarios de cajas y realizar las conciliaciones bancarias.



- Control de las liquidaciones al personal, para efectuar el depósito correspondiente.

Perfil del puesto

Formación: título universitario en carreras de ciencias económicas.

Idioma: inglés avanzado.

Experiencia: mínima de 2 años.

Puesto Créditos y cobranzas (1)

Créditos:

- Carpetas de créditos de clientes con información
- Recopilación de información financiera
- Estudio económica patrimonial y propuesta de límite de crédito;
- Seguimiento y renovación periódicos de los antecedentes y montos de crédito;
- Aprobación excepcional de pedidos por su monto o situación del cliente;
- Cierre de cuentas de crédito;
- Intercambio de información con colegas,
- Centrales de información

Cobranzas:

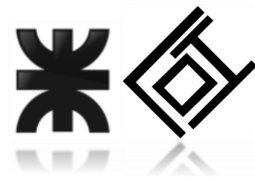
- recepción de instrumentos a cobrar (facturas, notas de débito, documentos, etc.); programación de la cobranza: determinar zonas y clientes de cada vendedor y entregarles instrumentos de cobro.
- Seguimiento de cada cobrador mediante un parte de visitas efectuadas y resultados obtenidos: coordinar fechas de cobro;
- aprobar condiciones de cobranza,
- análisis permanente de las cuentas de clientes;
- realizar gestiones de cobranza para clientes con retraso en el pago;
- rendición de cuentas de los valores recibidos

Perfil del puesto

Formación: Título universitario de Contador público, Administración de Empresas o carreras afines. Conocimientos complementarios en informática.

Idioma: inglés avanzado.

Experiencia: mínima de 3 años.



Área comercial

Puesto comercial (2)

Funciones:

- Planeamiento comercial: base de datos de clientes actuales, anteriores y potenciales y programación y registro de contactos y resultados
- Clientes nuevos: identificación, evaluación y aceptación de clientes nuevos
- Pedidos: procedimiento de emisión de notas de pedido planeamiento comercial: base de datos de clientes actuales, anteriores y potenciales y programación y registro de contactos y resultados
- Control de pedidos: control comercial, crediticio y de stock de pedidos. aprobación, demora o rechazo de los mismos.
- Facturación/registración: proceso de emitir la factura de venta y registración analítica y global de la misma
- Expedición y despacho: preparación física de la mercadería, remisión al cliente y proceso de planificación y control de envío su entrega.
- Control de cobranza: esquema de seguimiento de clientes destinado a obtener el pago de las facturas.
- Cobranza: ingreso de valores de cancelación de los créditos por ventas generados por la facturación.

Perfil del puesto

Formación: Título universitario de Contador público, Administración de Empresas o carreras afines. Conocimientos complementarios en informática.

Idioma: inglés avanzado.

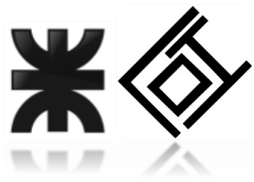
Experiencia: mínima de 3 años.

Área servicio

Puesto Encargado de depósito (1)

Funciones: Supervisar las instalaciones para verificar que se encuentren en buen estado o correcto funcionamiento y en el caso de que se identifique algún deterioro, arreglarlo. Es su responsabilidad mantener en perfectas condiciones de la nave industrial.

Se encargará del traslado de las cajas, desde y hacia los utilitarios, según corresponda. Además procederá a la ubicación de las cajas listas para guarda, y



mantener el orden general del depósito. Además se encargará de llevar a cabo el control de inventario.

Perfil del puesto:

Formación: Estudios secundarios completos, preferentemente egresado de escuela técnica.

Puesto chofer y auxiliar de depósito (1)

Funciones: será el chofer de los traslados que realiza la empresa. Además será auxiliar del encargado de depósito en las tareas que sea requerido, tanto de manteniendo de las instalaciones como de las guardas físicas.

Perfil del puesto:

Formación: Estudios secundarios completos, preferentemente egresado de escuela técnica.

Puesto Archivológico (1)

Funciones: Será el encargado de realizar, junto al cliente, los índices de la documentación para la posterior búsqueda. Realizará los viajes junto a una persona de sistemas, para recoger la documentación en las cajas y traerlas a la empresa. Además ayudará con el proceso de digitalización. Trabjará en conjunto con el digitalizador.

Realizará un manual de archivos que sirva de guía para que los nuevos clientes puedan organizar la documentación antes de la llegada de nuestro personal.

Perfil del puesto

Formación: Título universitario de archivología.

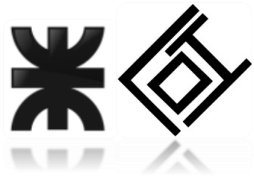
Idioma: inglés avanzado.

Experiencia: mínima de 3 años.

Puesto Digitalizador (1)

Funciones: Será el encargado de llevar a cabo el proceso de digitalización en el caso que se realice la isla de digitalización en la empresa del cliente. Trabjará en conjunto con la persona de archivología.

Realizará las digitalizaciones en la nuestra planta de los archivos solicitados, además de subirlos a la nube en ambos casos.



Perfil del puesto:

Formación: Título universitario de Analista de Sistemas

Idioma: inglés avanzado.

Experiencia: mínima de 3 años.

Área Recursos Humanos

Puesto Encargado de recursos humanos (1)

Se encargará del estudio del mercado laboral, filtrar CV en la primera etapa de selección, de la selección y contratación del personal, de desarrollar cursos de capacitación, de llevar el control de asistencias y puntualidad, liquidación de sueldos entre otras. Además llevará a cabo toda la gestión de recursos humanos, como gestionar los formularios utilizados, realizar el procedimiento de evaluación utilizando las técnicas correspondientes y reporte de resultados.

Gestión de los Recursos Humanos

El gerente seleccionará los requisitos del personal, según el área involucrada. Teniendo en cuenta los requerimientos y funciones del puesto se realizan las calificaciones correspondientes al personal involucrado.

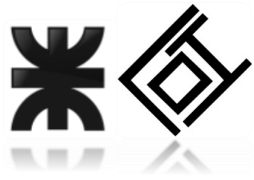
Las formas del reclutamiento de personal serán:

- Presentaciones de postulantes en la empresa.
- Avisos en medios masivos (diarios e internet entre otros).
- Consultoras dedicadas al reclutamiento.
- Institutos de enseñanza superior y universidades.
- Recomendaciones.
- Base de datos de la empresa.

En la base de datos de la empresa se encuentran los CVs recibidos en forma personal y en la cuenta, los cuales serán archivados por el personal de nuestra casa.

Selección

Una vez analizados los Currículum Vitae con el método elegido de reclutamiento se realiza la preselección de los postulantes. Luego se les indicara quienes serán los candidatos para la entrevista personal con el responsable de área. Finalizando este proceso con la selección de uno de los postulantes, informándole documentación



necesaria para darlo de alta y confeccionar su legajo, además de indicarle las tareas a realizar, horarios a cumplir, remuneraciones y beneficios.

Inducción

Toda persona que ingresa a la empresa será presentada a sus pares por el responsable de área, destacando el puesto que ocupa. Además se le indicara tareas a realizar, proporcionándole el manual de procedimientos e información necesaria, como también una capacitación inductiva de modo que pueda insertarse rápidamente al cumplimiento de sus funciones.

Definición de las necesidades de capacitación

Se capacita al personal cuando una tarea o un rol presente falencias, ya sea por mal desempeño o escaso conocimiento.

Se definen las necesidades de capacitación teniendo en cuenta:

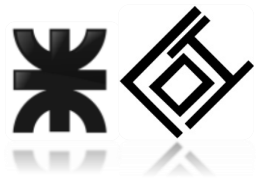
- Complejidades o dificultades técnicas que se presenten en las tareas relacionada con el nivel de conocimiento y experiencia del personal.
- Implementación de nuevas tecnologías.
- Falta de capacitación o entrenamiento, lo que implica la realización de tareas con defectos.
- El análisis de los Informes de Auditorias de la Calidad con respecto a la insuficiente capacitación del personal.
- Casos relacionados a defectos en la capacitación del personal, lo que implica quejas por parte del cliente.

Para ordenar las necesidades identificadas que deberán ser satisfechas, el gerente utilizará los siguientes criterios:

- Prioridad: Urgencia de que se concrete la capacitación.
- Utilidad: Beneficio que otorga a la empresa la realización de la capacitación.
- Viabilidad: Posibilidad de llevar adelante la capacitación, en relación a variables económicas, políticas, técnicas y otras.

Plan Anual de Capacitación

Se presenta a la dirección general para su aprobación, un plan anual de capacitaciones. Teniendo en cuenta necesidades observadas y recursos disponibles. Se lo confecciona al comienzo del año para ponerlo en práctica a lo largo del mismo.



Las tareas que corresponden a la producción, y afectan a la calidad, la capacitación se brinda en el puesto del operario, por personal de la empresa que cuenta con habilidades y experiencia en el puesto. En caso que sea necesario se incorporarán nuevas tecnologías, maquinarias, capacitaciones y entrenamiento pactados.

Definición modalidad de capacitación

➤ Modalidad interna

Cuando surge una necesidad de capacitar, siempre se trata de satisfacerla internamente. El gerente analizará si cuenta con el personal calificado y con disponibilidad para llevar a cabo la capacitación.

En el caso que sea necesario el gerente colaborará en la formación de instructores, en la logística y preparación del material del puesto a calificar.

➤ Modalidad Externa

Si la necesidad de capacitación no se puede cumplir internamente, se analizarán opciones para cumplirlas en una modalidad externa; teniendo en cuenta tiempo y costos.

Si se requiere de una capacitación técnica y esté dirigida a una situación puntual, y la gerencia está dispuesta podrá instrumentarla directamente.

En cambio cuando la necesidad se relaciona con temas no técnicos, o técnicos que se consideren estratégicos para el desarrollo de los negocios de la Empresa, el gerente coordinará la satisfacción de los mismos.

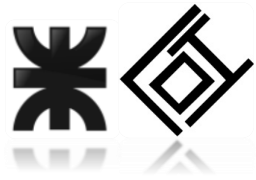
Las necesidades imprevistas y que deban ser satisfechas en forma inmediata, es decir que no están establecidas en el programa de capacitación anual, mediante capacitación externa, serán derivadas al gerente quien coordinará su satisfacción.

Evaluación de la efectividad de las capacitaciones

Una vez realizada la capacitación, se medirá la efectividad de la misma a través de la consulta a los jefes de área, quienes evaluarán los conocimientos y habilidades adquiridas por quienes han sido capacitados, dicha medición se hace al momento de realizar el nuevo Programa Anual de Capacitación.

Evaluación de Desempeño


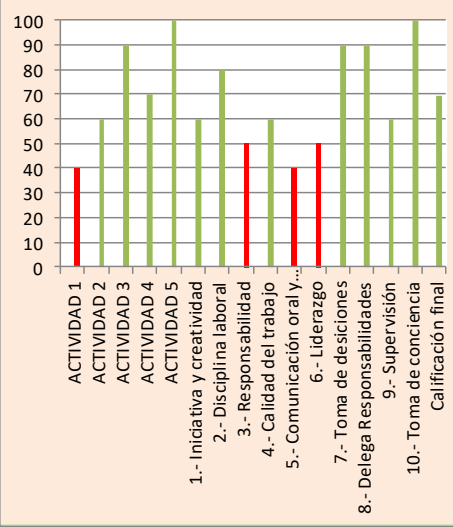
La evaluación de desempeño se realiza a pedido del Gerente. Se conforma el grupo que ha sido capacitado, para así evaluar conocimientos y habilidades obtenidas en la capacitación; así como el desempeño posterior en las tareas. Luego de este proceso el Gerente se reúne con los evaluados a fin de transmitirle los resultados de dicha



evaluación. Los resultados son analizados por él, para determinar potencial, necesidades, oportunidades de capacitación y desarrollo y aspectos a mejorar de la persona o grupo evaluado, debido a la importancia para alcanzar los objetivos y la mejora continua.


Formularios a utilizar

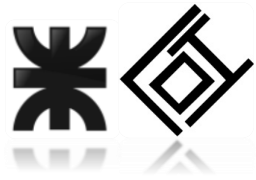
- Formulario de evaluación de competencias
- Formulario de evaluación de planeamiento de capacitación
- Formulario de satisfacción del personal

		Formulario de evaluación de competencias		REVISIÓN nº	
				PÁGINA nº	
Nombre del empleado:			Fecha evaluación:		
Puesto:			Evaluado por:		
Departamento:			Firma evaluador:		
ACTIVIDADES A EVALUAR (ver perfil del puesto)					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Principales Actividades		CAL.			
ACTIVIDAD 1	40				
ACTIVIDAD 2	60				
ACTIVIDAD 3	90				
ACTIVIDAD 4	70				
ACTIVIDAD 5	100				
Principales Cualidades		CAL.			
1.- Iniciativa y creatividad	60				
2.- Disciplina laboral	80				
3.- Responsabilidad	50				
4.- Calidad del trabajo	60				
5.- Comunicación oral y escrita	40				
6.- Liderazgo	50				
7.- Toma de decisiones	90				
8.- Delega Responsabilidades	90				
9.- Supervisión	60				
10.- Toma de conciencia	100				
Calificación final		69			
APROBACIONES					
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	
Firma:		Firma:		Firma:	



		Formulario de evaluación planeamiento de capacitación		REVISIÓN N°	
				PÁGINA N°	
TEMA	PUESTO	MES PLANIFICADO	HS DE DURACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	
APROBACIONES					
Elaboró:			Revisó:		
Fecha:			Fecha:		
Firma:			Firma:		

	Formulario de Satisfacción del personal				Empleado				
					Puesto				
Por favor responda al siguiente cuestionario, recuerde que su respuesta comprometida será siempre tenida en cuenta y propiciará una posible mejora en su ambiente laboral									
Marque con una X la opción adecuada					No aplica	Muy insatisfecho	Insatisfecho	Satisfecho	Muy satisfecho
¿El trabajo en su área esta bien organizado?									
¿Se siente reconocido como una parte fundamental de la organización?									
¿Sus funciones estan bien definidas?									
¿Considera que su puesto explota al máximo sus habilidades?									
¿El responsable de su área soluciona problemas con eficacia?									
¿El responsable de su área toma en cuenta su opinión en la toma de decisiones?									
¿Se encuentra satisfecho con la relación con sus compañeros de trabajo?									
¿Le resulta fácil la comunicación con las otras áreas de trabajo?									
¿Le resulta fácil la comunicación con su jefe y subalternos?									
¿Las condiciones de trabajo de su área son seguras?									
¿Se encuentra satisfecho con el instrumental para el desarrollo de su tarea?									
¿Recibe la capacitación necesaria para el desarrollo de su tarea?									
¿Está motivado con el trabajo que desempeña?									
¿Se siente reconocido por las labores que desempeña?									
¿Está conforme con sus condiciones salariales?									
APROBACIONES									
Elaboró:		Revisó:				Aprobó:			
Fecha:		Fecha:				Fecha:			
Firma:		Firma:				Firma:			



GESTIÓN DE LA CALIDAD



Manual de la calidad



Elaborado por:

Delsart Sonia

Revisado por:

Barreto Neyén

Aprobado por:

Iselli Vanesa

Introducción

BADEL DOC S.A es una organización que brinda el servicio de Guarda y Administración de Archivos, físicos y digitales, ubicada en la ciudad de La Plata, provincia de Buenos Aires. Ofrece servicios tanto a empresas radicadas en la misma ciudad y también a otras radicadas en el mismo radio.

Dentro de los servicios ofrecidos se encuentran aquellos destinados a pequeñas empresas, como lo es la digitalización en la empresa del cliente y a medianas y grandes empresas como lo es la guarda y digitalización opcional.

Para satisfacer a los clientes eficientemente y cumplir con las reglamentaciones legales se implementará el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Para esto, se pretende cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001:2015

Este Manual de la Calidad es un documento "Maestro" en cual BADEL S.A establece como dar cumplimiento a los requerimientos de la Norma y de él se derivan Instructivos de uso de equipos, Procedimientos, Formatos, etc.

Además se pretende lograr una cultura organizacional en pos de la mejora continua que trabaje en forma conjunta en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, inculcando la filosofía de la Calidad dentro de la empresa.

Objetivos

Este Sistema de Gestión de la Calidad (**SGC**) sirve para

- Aumentar la satisfacción de clientes actuales y futuros.
- Estandarizar los procesos al nivel que demanda la competencia en el ámbito mundial, asegurando un mejoramiento continuo de la calidad de la Organización desde una perspectiva integral.
- Certificar la norma ISO 9001: 2015 en un lapso aproximado de 1 año, obteniendo la certificación pasado este tiempo.

MISIÓN: *“Somos una empresa de servicios, dedicada a la guarda y administración de archivos, que brinda un servicio de calidad y confiabilidad. De este modo aseguramos la satisfacción del cliente y los beneficios tanto económicos, humanos y sociales”.*

VISIÓN: *“Ser reconocidos por nuestros clientes en el sector donde nos desarrollamos y abarcar un porcentaje mayor de mercado”.*

Índice de Manual de Calidad según la ISO 9001:2015

1. Alcance del Sistema
2. Referencias normativas
3. Términos y definiciones
4. Contexto de la Organización
 - 4.1. Organización y su entorno
 - 4.2. Las necesidades y expectativas de las partes interesadas
 - 4.3. Alcance del sistema de Gestión de Calidad
 - 4.4. Sistema de gestión de Calidad
5. Liderazgo
 - 5.1. Liderazgo y compromiso
 - 5.2. Política de Calidad
 - 5.3. Roles responsabilidades y autoridad
6. Planificación
 - 6.1 Evaluación de riesgos
 - 6.2. Objetivos de Calidad y planificación
 - 6.3. Planificación y control de cambios.
7. Soporte
 - 7.1 Recursos
 - 7.1.1 Generalidades
 - 7.1.2 Infraestructura y ambiente de trabajo
 - 7.1.3 Seguimiento y medición de equipos de medición
 - 7.1.4 Requerimiento de conocimiento
 - 7.2 Competencia
 - 7.3 Concienciación
 - 7.4 Comunicación
 - 7.5 Información documentada
 - 7.5.1 Generalidades
 - 7.5.2 Creación y actualización
 - 7.5.3 Control de la información documentada
8. Operaciones
 - 8.1 Planificación y control operacional
 - 8.2 Interacción con los clientes y otras partes interesadas
 - 8.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto
 - 8.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto

- 8.2.3 Comunicación con el cliente
- 8.3 Preparación Operacional
- 8.4 Control de procesos
- 8.5 Diseño y desarrollo
 - 8.5.1 Definición
 - 8.5.2 Análisis
 - 8.5.3 Implementación
 - 8.5.4 Verificación y validación
 - 8.5.5 Transferencia de operaciones
- 8.6 Ejecución / Implementación
 - 8.6.1 Control de la prestación del servicio
 - 8.6.2 Validación de procesos de la prestación del servicio
 - 8.6.3 Identificación y trazabilidad
 - 8.6.4 Seguimiento y medición del producto
 - 8.6.5 Control de producto no conforme
 - 8.6.6 Propiedad de partes interesadas
 - 8.6.7 Preservación del servicio
 - 8.6.8 Actividades post entrega
- 8.7 Control de provisión externa de bienes y servicios
- 9. Evaluación del desempeño
 - 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
 - 9.1.1 Generalidades
 - 9.1.2 Satisfacción del cliente
 - 9.1.3 Análisis de datos
 - 9.2 Auditorías Internas
 - 9.3 Revisión por la dirección
- 10. Mejora
 - 10.1 No conformidades y acciones correctivas
 - 10.2 Mejora continua

1 Alcance del Sistema

El Manual de Calidad traza las políticas, los procedimientos y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad. El mismo está estructurado para que cumpla con las condiciones establecidas en la Norma ISO 9001:2015.

El Sistema comprende el servicio de Guarda y Administración de archivos.

Son aplicables para el Sistema de Gestión de Calidad desarrollado e implementado por BADEL DOC S.A, todos los puntos incluidos en la Norma ISO 9001:2015.

2 Referencias Normativas

Este Sistema de Gestión de la calidad está referido a la Norma Internacional vigente ISO 9001: 2015- requisitos.

3 Términos y definiciones

En el siguiente manual se detallan las definiciones y términos utilizados por la Norma ISO 9000:2015 y adoptados por BADEL DOC S.A para la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.

3.1 Términos relativos a la calidad

Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Satisfacción del cliente: percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

Capacidad: aptitud de una organización, sistema o proceso para realizar un producto que cumple los requisitos para ese producto.

Competencia: aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades.

3.2 Términos relativos a la gestión

Sistema: conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

Sistema de gestión: sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.

Sistema de gestión de la calidad: sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

Política de la calidad: intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

Objetivo de la calidad: algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad.

Gestión: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Gestión de la calidad: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad.

Mejora: actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

Eficacia: grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

3.3 Términos relativos a la organización

Organización: conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

Conocimiento organizacional: la organización será la responsable de definir que conocimiento es necesario para que la operatividad del sistema sea la adecuada.

Infraestructura: sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.

Ambiente de trabajo: conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

Parte interesada: organización o persona que recibe un producto.

Proveedor: organización o persona que proporciona un producto.

3.4 Términos relativos al proceso y a los bienes y servicios

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Bienes y servicios: resultado de un proceso.

Diseño y desarrollo: conjunto de procesos que transforma los requisitos en características especificadas o en la especificación de un producto, proceso o sistema.

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Riesgo: efecto de la incertidumbre

Evaluación de riesgos: El análisis de riesgos comprende prevenir, o reducir, los efectos no deseados, y lograr la mejora.

3.5 Términos relativos a las características

Característica: rasgo diferenciador.

3.6 Términos relativos a la conformidad

Conformidad: cumplimiento de un requisito.

No conformidad: incumplimiento de un requisito.

Acción correctiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

3.7 Términos relativos a la documentación

Información: datos que poseen significado.

Especificación: documento que establece requisitos.

Manual de calidad: documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

Información documentada: documentos (información y su medio de soporte) y registros (documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas).

3.8 Términos relativos al examen

Evidencia objetiva: datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Inspección: evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.

Verificación: confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

3.9 Términos relativos a la auditoría

Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Programa de auditoría: conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Criterios de auditoría: conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.

Evidencia de auditoría: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Conclusiones de la auditoría: resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Auditado: organización o persona que solicita una auditoría.

Auditor: persona con atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoría.

Equipo auditor: uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Plan de auditoría: descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Alcance de auditoría: extensión y límites de una auditoría.

Competencia: <auditoría> atributos personales y aptitud demostrados para aplicar conocimientos y habilidades.

4 Contexto de la Organización

4.1. Organización y su contexto:

BADEL DOC S.A determina los problemas externos e internos, que son relevantes para su propósito y su estrategia y que afecta a su capacidad para lograr el resultado deseado de su sistema de gestión de la calidad.

BADEL DOC S.A considera:

- a) cambios y tendencias que pueden tener un impacto en los objetivos de la organización;
- b) las relaciones, las percepciones y valores de las partes interesadas pertinentes;
- c) las cuestiones de gobernanza, las prioridades estratégicas, políticas y compromisos internos; y
- d) la disponibilidad de recursos, las prioridades y el cambio tecnológico.

4.2. Las necesidades y expectativas de las partes interesadas

BADEL DOC S.A determina:

- a) las partes interesadas que son relevantes para el sistema de gestión de calidad
 - clientes directos; usuarios
 - clientes finales
 - proveedores u otras personas involucradas en la cadena de suministro
 - cualesquiera otra parte interesada pertinente
 - b) los requisitos de estas partes interesadas mencionadas anteriormente
- BADEL DOC S.A actualiza dichas determinaciones con el fin de entender y anticipar las necesidades o expectativas que afectan a requerimientos de los clientes y la satisfacción del cliente.

4.3. Alcance del sistema de Gestión de Calidad

La organización determina los límites y aplicabilidad del sistema de gestión de calidad a establecer su ámbito de aplicación. Al determinar este ámbito, la organización debe considerar:

- a) las cuestiones externas e internas que se refiere el 4.1, y
- b) los requisitos mencionados en el punto 4.2.

4.4. Sistema de gestión de Calidad

El Sistema de Gestión de la Calidad de BADEL DOC S.A es documentada y es mantenido eficazmente para asegurar los controles suficientes del sistema y la conformidad con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015. La documentación del SGC es distribuida en cinco niveles distintos, y la misma incluye:



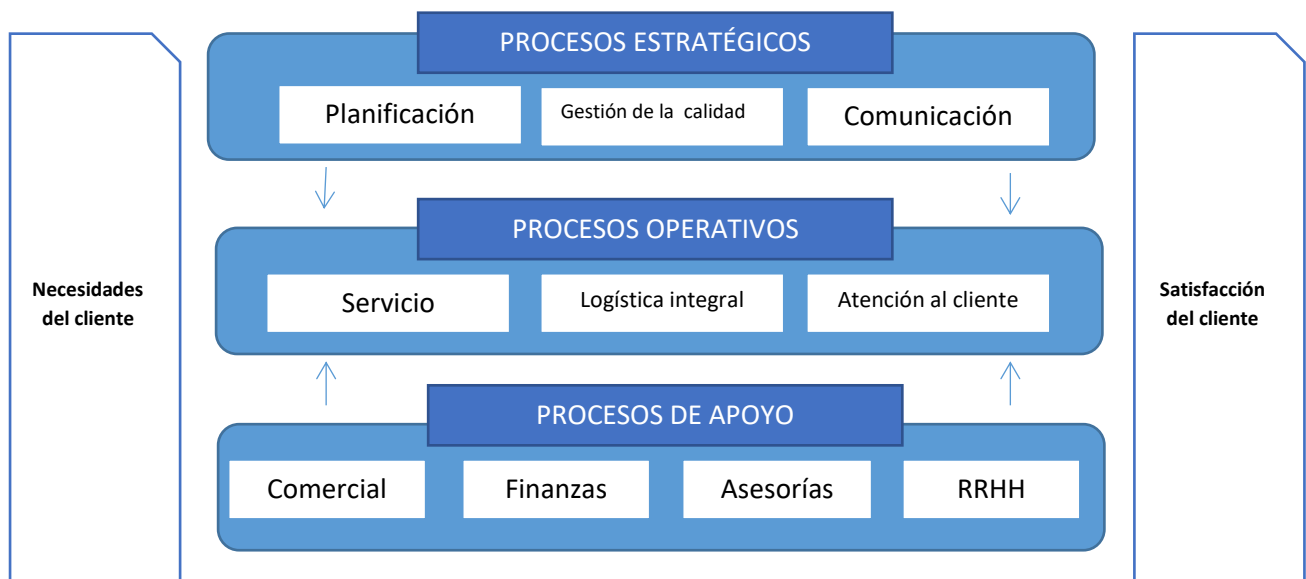
- Nivel 1: Política de calidad, que abarca el compromiso con el cumplimiento de los requisitos, la mejora continua de la eficiencia del sistema y la satisfacción del cliente.
- Nivel 2: Manual de calidad, que describe el Sistema de Gestión de la Calidad, define las autoridades, las interrelaciones, los deberes del personal responsable del desempeño dentro del sistema, los procedimientos y/o referencias de todas las actividades que conforman el SGC.
- Nivel 3: Procedimientos requeridos por la Norma, los programas de auditorías internas y externas, acciones correctivas y preventivas, Revisión por la dirección y los documentos identificados como necesarios para la eficaz planificación, operación y control de nuestros procesos.
- Nivel 4: Instrucciones de trabajo que contienen en forma detallada tareas, para realizar una actividad determinada.
- Nivel 5: Registros de calidad requeridos por la Norma y los registros necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos y el manejo correcto, dentro de BADEL DOC S.A, del SGC.

Sistema de Gestión de la calidad

Manual de la Calidad

Este manual de Calidad incluye 10 capítulos donde se indican las actividades de la empresa para cumplir la norma. En cada capítulo se indican las actividades que se realizan en BADEL DOC S.A para cumplir con cada uno de ellos o se justifica su no aplicabilidad en las actividades.

Seguidamente, se describen los principales procesos y su interacción en nuestro Sistema de Gestión de la Calidad.



Control de los documentos

BADEL DOC S.A tiene establecido y mantenido el procedimiento “Control de los documentos y los datos” para controlar los documentos incluidos en el Sistema de Gestión de la calidad.

En general, todos los documentos están debidamente identificados, firmados, fechados e incluyen su estado de revisión de forma que sean adecuados con las actividades que cubren.

Control de los registros

Los requisitos de control de los registros de la calidad están desarrollados en el procedimiento “Control de los registros” y el responsable de la gestión de la calidad es el responsable de coordinar el cumplimiento de estos requisitos, ya que a través de los registros se demuestra la conformidad de los productos ofrecidos y se analiza el funcionamiento del SGC.

Los registros son archivados en papel o soporte informático y el sistema de archivo permite la recuperación inmediata de cualquier documento y evita su daño o deterioro. Los registros de calidad deben ser legibles e identificables. El tiempo de conservación y archivo de estos registros está establecido en los procedimientos, o en caso de no estar debidamente especificado, este periodo es de un año.

5 Liderazgo

5.1 Liderazgo y compromiso

5.1.1 Liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de calidad

La alta dirección debe demostrar su liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la calidad para:

- a) garantizar que las políticas de calidad y objetivos de calidad se establecen para el sistema de gestión de calidad y son compatibles con la dirección estratégica de la organización;
- b) la garantía de la política de calidad se entiende y es comunicada dentro de la organización;
- c) garantizar la integración de los requisitos del sistema de gestión de calidad;
- d) promover el conocimiento del enfoque basado en procesos;
- e) velar por la disponibilidad de los recursos necesarios para el sistema de gestión de calidad;
- f) comunicar la importancia de la gestión eficaz de la calidad y de ajustarse a los requisitos del sistema de gestión y los requerimientos de bienes y servicios;
- g) garantizar que el sistema de gestión de calidad logra las salidas de sus resultados previstos;
- h) participar, dirigir y apoyar a las personas que contribuyen a la eficacia de la gestión de la calidad del Sistema;
- i) la promoción de la mejora y la innovación continua;
- j) el apoyo a otras funciones de gestión pertinentes para demostrar su liderazgo, ya que se aplica a sus áreas de responsabilidad.

5.1.2 Liderazgo y compromiso con respecto a las necesidades y expectativas de los clientes

La alta dirección debe demostrar su liderazgo y compromiso con respecto a la orientación al cliente, garantizando que

- a) los riesgos que pueden afectar a la conformidad de los bienes y servicios y la satisfacción del cliente. Los mismos se identifican y dirigen;

- b) los requisitos del cliente se determinan y se cumplen;
- c) el enfoque en proporcionar constantemente servicios que satisfagan al cliente;
- d) el enfoque en la mejora de la satisfacción del cliente se mantiene.

5.2 Política de Calidad

Para desarrollar la política de la empresa, se tuvo en cuenta que BADEL DOC S.A se encuentra fuertemente comprometida con el medio ambiente. Apunta al nuevo modelo organizacional de la oficina sin papel, conociendo el impacto real del uso, consumo y abuso del papel en las actividades diarias del trabajo.

Por otro lado ser conocidos por la confiabilidad en todas las actividades que desarrolla.

“BADEL DOC S.A se compromete a implementar un Sistema de Gestión de la Calidad, buscando satisfacer los requisitos y expectativas de nuestros clientes, ofreciendo servicios caracterizados por la confiabilidad. Y fuertemente comprometida con el medio ambiente. Por este motivo, pretendemos impulsar una cultura de calidad basada en el trabajo en equipo dentro de la organización, que persiga la mejora en todo nuestro accionar.

Asegurando que esta política es difundida, entendida y aceptada por la Organización, con el fin de que contribuya al logro de los compromisos relacionados. “

La política de calidad:

- a) está disponible como información documentada;
- b) debe ser comunicada dentro de la organización;
- c) está a disposición de las partes interesadas, según proceda;
- d) es revisada para su continua adecuación.

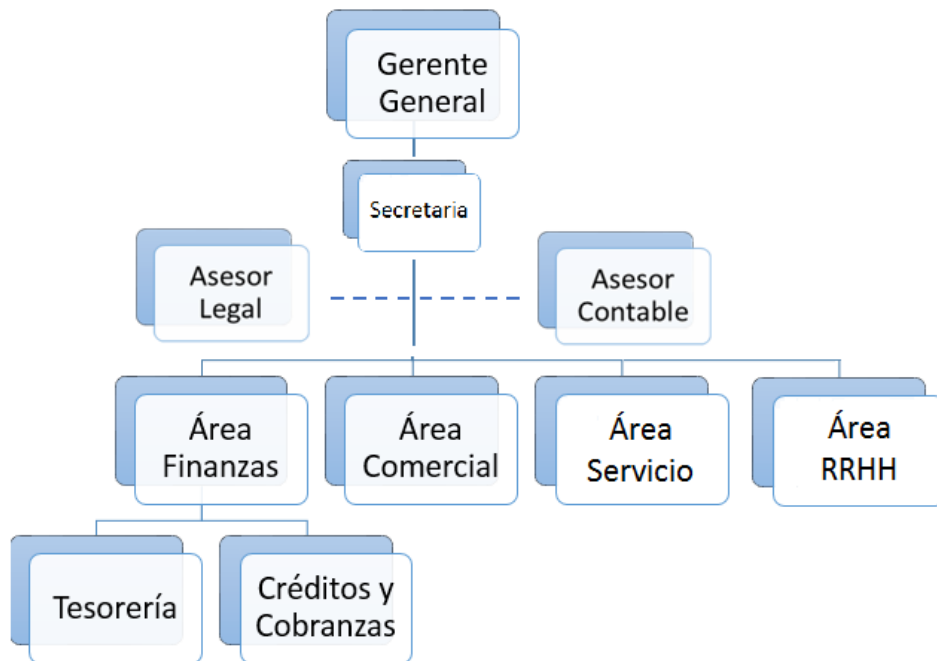
5.3 funciones de organización, responsabilidades y autoridades

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para las funciones pertinentes se asignan y sean comunicadas dentro de la organización. La alta dirección debe ser responsable de la eficacia del sistema de gestión de calidad, y asignar la responsabilidad y autoridad para:

- a) garantizar que el sistema de gestión de la calidad cumpla con los requisitos de esta norma internacional,
- b) garantizar que los procesos interactúan y se entrega de sus resultados previstos,
- c) Informar del funcionamiento del sistema de gestión de la calidad a la alta dirección y de cualquier necesidad de mejora,
- d) garantizar la promoción de la conciencia de los requisitos del cliente en toda la organización.

BADEL DOC S.A definió las responsabilidades que le corresponde a cada puesto de trabajo en el documento “*Descripción del perfil de puesto*”.

Asimismo determinó la estructura jerárquica de la organización y las vías de comunicación, las cuales pueden observarse en el siguiente organigrama:



6. Planificación

6.1 Evaluación de riesgos

BADEL DOC S.A requiere para considerar el riesgo:

Cláusula 1: determinar los riesgos que pueden afectar su capacidad para cumplir con estos objetivos

Cláusula 2: alta dirección tienen la obligación de comprometerse a garantizar la cláusula 1.

Cláusula 3: tomar medidas para abordar los riesgos y oportunidades la organización

Cláusula 4: implementar procesos que determinen riesgos en las operaciones.

Cláusula 5: monitorear, medir, analizar y evaluar los riesgos y oportunidades

Cláusula 6: mejorar respondiendo a los cambios en cuanto al riesgo

Revisión continua es esencial para garantizar que los procesos de gestión de riesgos siguen siendo pertinentes y eficaces. El control de procesos debe proporcionar información acerca de la eficacia del proceso de gestión de riesgos.

6.2. Objetivos de Calidad y planificación

BADEL DOC S.A define al momento de las actividades de Revisión por la dirección los objetivos de la calidad correspondientes al siguiente período y hasta que se lleve a cabo la próxima revisión. Estos deben ser coherentes con la política de la organización.

6.3. Planificación y control de cambios.

La dirección de BADEL DOC S.A primeramente analiza:

- El por qué se debe cambiar
- Qué va aportar el cambio, qué se espera del cambio (indicadores y objetivos)
- Qué recursos y necesidades se necesitan
- Qué riesgos puede comportar
- Estudio de viabilidad
- Cómo se va a planificar el cambio
- Qué mejoras va a proporcionar a la empresa

Con respecto a la parte documental, seguramente se modifique o añada información documentada, procedimientos con sus registros pertinentes, modificar el organigrama de la empresa o el mapa de procesos.

También se deberá incluir en las actas de las reuniones de Calidad y en la revisión del sistema los cambios realizados y el análisis completo de los puntos anteriormente detallados.

7. Soporte

7.1 Recursos

7.1.1 Generalidades

La dirección de BADEL DOC S.A. asume el compromiso de proveer los recursos necesarios para llevar adelante y mantener el sistema, mejorar su eficacia y aumentar el grado de cumplimiento de los requisitos de sus clientes. Cuando se lleve a cabo la revisión por la dirección, se evaluará también la necesidad de provisión de nuevos recursos. La organización aspira a su introducción, crecimiento y permanencia en el mercado a través de la competencia, experiencia y capacitación permanente de todo su personal.

7.1.2 Infraestructura y ambiente de trabajo

Infraestructura

Para lograr la conformidad con los requisitos de los servicios que se brindan, BADEL DOC S.A. cuenta con una infraestructura que sostiene todas las actividades relacionadas con el sistema:

- Un espacio de trabajo que cuenta con las comodidades y servicios necesarios.
- Equipo (tanto hardware como software) para desarrollar las actividades.
- Servicios de apoyo como mantenimiento, asesorías, etc.

Ambiente de trabajo

La organización busca permanentemente tener un ambiente de trabajo óptimo, mediante el trabajo en equipo y capital humano comprometido para el logro de los objetivos.

7.1.3 Seguimiento y medición de equipos de medición (calibraciones y seguimiento de equipos)

No aplica, teniendo en cuenta que BADEL DOC no cuenta con máquinas o equipos que requieran calibraciones y mediciones.

7.1.4 Requerimiento de conocimiento

“Conocimiento organizacional”, BADEL DOC S.A. será la responsable de definir que conocimiento es necesario para que la operatividad del sistema sea la adecuada.

7.2 Competencia

La competencia, para definir criterios de cada puesto de trabajo y las competencias asociadas se encuentra en la descripción de los “perfiles de los puestos”.

7.3 Concienciación

Todas las personas que forman parte del equipo de BADEL DOC S.A deben tener conocimiento de:

- a) la política de calidad,
- b) los objetivos de calidad pertinentes,
- c) su contribución a la eficacia del sistema de gestión de calidad, incluyendo los beneficios de rendimiento mejora de la calidad, y
- d) las consecuencias de que no cumplan con los requisitos del sistema de gestión de calidad.

7.4 Comunicación

BADEL DOC S.A determinó que la comunicación tanto interna y externa pertinente al sistema de gestión de calidad es a través del e-mail. La que incluye Información documentada.

7.5 Información documentada

7.5.1 Generalidades

7.5.2 Creación y actualización

Información documentada que requiere el sistema de gestión de la calidad:

- Política de calidad
- Registro de documentos del sistema
- Mapa de procesos
- Registro de Objetivos e indicadores
- Organigrama.
- Registros de formación
- Documento de evaluación de riesgos
- Registro del mantenimiento de la infraestructura
- Registros comerciales
- Registros de compra y subcontratación
- Registros de los informes de las reclamaciones, de servicios y de producto no conformes. Acciones correctivas.
- Registros de encuestas de satisfacción del cliente y otros registros de apoyo para realizar esta medición.
- Acta de la revisión de la Dirección así como las actas periódicas de seguimiento del comité de calidad.

- Acta de Auditoría interna, así como los programas de auditorías.
- Registros de entrada y salida de documentación de la empresa; así como el registro de archivo de la documentación del sistema.
- Registros de todos los formatos utilizados de encabezados, hojas, portadas, hojas de modificaciones de los procedimientos e instrucciones, etc.

7.5.3 Control de la información documentada

La información documentada tiene una importancia vital porque suponen una herramienta de seguimiento, trazabilidad y demostración de las diferentes fases o actuaciones, por ese motivo es necesario realizar las operaciones descritas a continuación de forma general.

Para poder cumplir con los requisitos de la norma sobre el control y seguimiento se deberá:

- **Identificar y codificar:** Toda la información documentada en formato papel lleva una codificación con la finalidad que sea fácilmente localizable e identificada y correlacionada con su contenido.
Los registros informáticos son identificados y codificados en el propio nombre del archivo como en el propio registro.
- **Almacenar y proteger:** Los archivos de la información documentada tienen una identificación exterior en la carpeta o en el soporte informático escogido (en el caso de registros en formato informático) y son almacenados en el servidor de la empresa.
- **Definir el periodo de conservación:** Todos los registros se conservan el tiempo que se indique en los procedimientos, sea por criterios legales o propios de la empresa. Una vez finalizado el tiempo de almacenaje se procede a su destrucción.
- **Definir la disponibilidad y el acceso:** Si el contrato lo especifica, la información documentada generada durante el trabajo se puede facilitar al cliente durante el tiempo acordado.
- **Acceso a la información documentada:** Queda definido y recogido el acceso del personal a la información documentada de la empresa en los diferentes procedimientos, así como la responsabilidad, uso y escritura de los mismos.

8. Operaciones

8.1 Planificación y control operacional

Este apartado es de aplicación a todos los procesos derivados de las actividades relacionadas con los servicios que brinda BADEL DOC S.A y relacionados con su Sistema de Gestión de la Calidad. Globalmente, la interacción de los diferentes procesos de la empresa está contemplada en el gráfico presente en el MAPA DE PROCESOS de este manual. Por lo tanto se considerarán procesos los recogidos en dicho gráfico.

8.2 Interacción con los clientes y otras partes interesadas

8.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el servicio

Para definir los requisitos con los que debe cumplir el servicio se realizan investigaciones de mercado, encuestas, mails, etc. Además se tiene en cuenta los requisitos reglamentarios que se ajustan a nuestra actividad.

8.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el servicio

Cuando los requisitos se encuentran definidos, registrados y aprobados por los clientes, son revisados. De este modo, BADEL DOC S.A evalúa su capacidad de cumplirlos.

8.2.3 Comunicación con el cliente

Es fundamental para el correcto funcionamiento del sistema el contacto permanente con el cliente. Para ello, se obtiene una retroalimentación a través de encuestas de satisfacción al cliente y los registros de quejas efectuadas.

8.3 Preparación Operacional

Una vez que BADEL DOC S.A evalúa la capacidad de cumplir los requisitos del cliente, comienza la relación comercial con el cliente.

8.4 Control de procesos

Se controla la prestación del servicio siguiente cada paso del procedimiento “Control de Prestación del servicio”.

8.5 Diseño y desarrollo

Cada servicio se encuentra definido previamente y son servicios “estándares”, tanto de guarda de archivos, como de digitalización o ambos.

8.6 Ejecución / Implementación

Es la prestación propiamente dicha del servicio tanto de guarda de archivos, como de digitalización o ambos. La misma cumple rigurosamente con el procedimiento “Prestación del servicio”.

8.6.1 Control de la prestación del servicio

Todos los procesos de prestación del servicio se realizan en la empresa en condiciones controladas, siguiendo la metodología indicada en los distintos procedimientos y contando con indicadores que marcan la capacidad de obtener los objetivos trazados.

8.6.2 Validación de la prestación del servicio

No aplica. En este caso BADEL DOC S.A brinda un servicio y el mismo no se valida.

8.6.3 Identificación y trazabilidad

Se determinó una codificación de las cajas alojadas en BADEL DOC S.A para poder llevar a cabo una correcta trazabilidad. Cada caja guardada posee una etiqueta, la cual contiene un código con la ubicación dentro del depósito, ya sea estanterías o contenedores.

8.6.4 Seguimiento y medición del producto

Cada caja es monitoreada por el software de gestión (Security pack DMS) adquirido por la empresa, especializado para el servicio de guarda y administración de archivos tanto físicos como digitales.

8.6.5 Control de producto no conforme

En BADEL DOC S.A se considera servicio no conforme a aquel que no cumpla con los requisitos establecidos por el cliente. Todas las no conformidades detectadas son asentadas en el “Registro de No conformidades”.

La metodología a seguir, luego de la detección de una no conformidad, se describe en el procedimiento “Control del producto no conforme”.

8.6.6 Propiedad de partes interesadas

Cada parte interesada tiene la propiedad que se dispone en el contrato firmado al contratar el servicio en el caso de los clientes o lo pactado con los proveedores.

8.6.7 Preservación del servicio

La conformidad del servicio durante su prestación se asegura permanentemente por las actividades de aseguramiento de la calidad del mismo.

8.6.8 Actividades post entrega

No aplica. En este caso BADEL DOC S.A brinda un servicio el cual dura lo que el contrato lo disponga. No existe la post entrega.

8.7 Control de provisión externa de bienes y servicios

La metodología a seguir, para llevar a cabo el procedimiento de compras, se describe en el procedimiento "Compras". El cual asegura que el producto, material, insumo, o servicio adquirido cumple con los requisitos especificados.

Así mismo, en el procedimiento "Evaluación de Proveedores", se establecen los criterios de evaluación, reevaluación y selección de proveedores en función de su capacidad para suministrar los productos conformes.

Se mantienen registros de las evaluaciones de proveedores y su seguimiento, así como también de aquellos que son homologados por la empresa.

Información de las compras

El pedido es elaborado en el área de compras en base a la información que transmite producción o toda aquella área que requiera algún insumo. En el documento "Orden de compra" elaborada por BADEL DOC S.A se detallan las características y toda aquella información importante de los productos a comprar.

Verificación de los productos comprados

En el procedimiento "Compras" se definen las actividades de inspección que deben realizarse para asegurar que el producto adquirido cumpla con los requisitos necesarios.

9. Evaluación del desempeño

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1 Generalidades

BADEL DOC S.A estableció un sistema para la medición y la evaluación de las características de los servicios brindados de forma planificada, con objeto de obtener información suficiente que permita la toma de acciones encaminadas a la mejora de la calidad percibida por los clientes. El sistema de medición y evaluación se aplica sobre los siguientes aspectos:

- Elementos comprados y servicios obtenidos que incidan en la calidad de los productos ofrecidos.
- Actividades directamente relacionadas con la calidad de los servicios ofrecidos.
- Servicios ofrecidos, desde el punto de vista de la evaluación de la calidad del cliente, con la periodicidad adecuada.

Las mediciones y evaluaciones se realizarán mediante las siguientes herramientas:

- Inspecciones a la recepción de los elementos comprados y servicios contratados.
- Inspecciones de control al final de la realización de los productos servicios.
- Auditorías internas de calidad.
- Sistemas de encuestas de satisfacción de los clientes.

9.1.2 Satisfacción del cliente

La empresa realiza un relevamiento mensual de la satisfacción de sus clientes mediante la utilización de una encuesta de satisfacción del cliente y el estudio de los reclamos efectuados por los mismos en el período.

El análisis de los resultados, así como la implementación de las acciones pertinentes y de seguimiento, se realiza en oportunidad de las actividades de revisión por la dirección.

9.1.3 Análisis de datos

El análisis de la información sobre la marcha de las actividades realizadas en la empresa, es efectuado según las actividades de revisión por la dirección.

9.2 Auditorías Internas

En BADEL DOC S.A se llevan a cabo auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de comprobar periódicamente que todas las actividades relacionadas con la Calidad se realizan de acuerdo a las disposiciones planificadas, con la propia norma y con el Sistema de Gestión de la Calidad documentado y que dicho sistema está implantado y es eficaz.

9.3 Revisión por la dirección

El representante de la Alta dirección revisa el SGC dos veces al año, con el fin de evaluar la necesidad o no, de efectuar cambios y/o adaptaciones del mismo y detectar oportunidades de mejora.

Información para la revisión:

La información que es empleada para la revisión incluye:

- Informe final de la(s) auditoría(s) internas o externas que se hayan realizado en el período.
- Resultados de las encuestas de satisfacción del cliente.
- Reclamos efectuados por los clientes en ese período.
- Estado de acciones correctivas y no conformidades en proceso.
- Acciones de mejora que se hayan encontrado.

Resultados de la revisión

De acuerdo a los resultados de la revisión la Alta gerencia de BADEL DOC S.A dispone los cambios que sean necesarios para actualizar y mejorar el sistema; así como también la asignación de los recursos necesarios para efectuar dichos cambios.

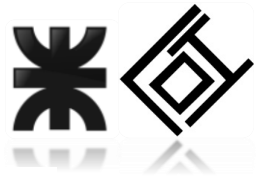
10. Mejora

10.1 No conformidades y acciones correctivas

BADEL DOC S.A incluye en el procedimiento “Acciones correctivas, No conformidades y de mejora”, la metodología para generar, analizar, implementar y realizar el seguimiento de las acciones de mejora.

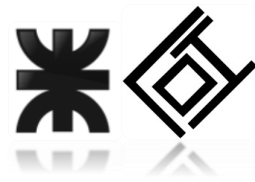
10.2 Mejora continua

BADEL DOC S.A incluye en el procedimiento “Acciones correctivas, No conformidades y de mejora”, la metodología para generar, analizar, implementar y realizar el seguimiento de las acciones de mejora.



ETAPA ECONÓMICA





Análisis Económico

En esta etapa se llevará adelante el análisis económico, a través de la sumatoria de todos los costos en los que se incurrirá para la puesta en marcha de nuestra planta, incluyendo infraestructura, equipos, insumos, mano de obra, costos de operación entre otros.

Inversión Inicial

Está constituida por los costos de adquisición de aquellos recursos que la empresa necesita para comenzar sus actividades.

Terreno y edificación de la planta

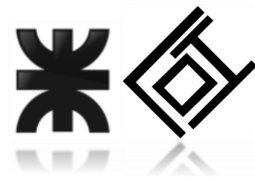
BADEL DOC SA deberá adquirir un terreno en la ciudad de La Plata, lugar donde se determinó el emplazamiento óptimo de la planta, luego del análisis realizado durante la etapa de localización del proyecto. Por otra parte, la construcción del depósito se realizará en estructura metálica y la construcción de los baños y oficinas se realizará en construcción en seco.

Además de estos costos, se incorpora un fondo financiero, el cual está previsto para la pérdida, destrucción o daño de cajas, calculado sobre un utilitario Sprinter completo de cajas, por un total de 225. Está contemplado como inversión inicial, ya que en caso de que la empresa lo necesite, puede disponer de dicho fondo.

Inversión Inicial			
Concepto	M2	Costo Unitario	Costo Total
Terreno	1200		\$ 2.776.859,50
Construcción Depósito	386,5	\$ 4.505,63	\$ 1.741.425,26
Construcción Oficinas	100	\$ 9.090,91	\$ 909.090,91
Fondo financiero para previsiones			\$ 90.000,00
TOTAL			\$ 5.517.375,67

A este costo, correspondiente a la adquisición del terreno y a la edificación de las instalaciones de la planta, se le calcula el costo de amortización. Este es el costo de la desvalorización y/o deterioro de las instalaciones por su uso o por el simple hecho del paso del tiempo. El cálculo que se efectúa es dividir el valor a depreciar por la vida útil estimada del activo.

Terreno y Construcción				
Concepto	Costo Total	Vida útil (años)	Tasa de Amortización	Amortización Anual
Edificación de planta	\$ 1.741.425,26	50	2,00%	\$ 34.828,51
Edificación de oficinas	\$ 909.090,91	50	2,00%	\$ 18.181,82
Total				\$ 53.010,32



Equipos

La inversión en equipos necesarios para llevar adelante nuestro servicio de guarda y administración de archivos será:

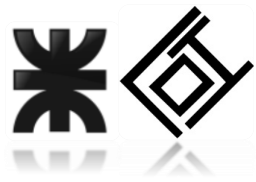
EQUIPOS			
Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Elevador tipo tijera	2	\$ 24.793	\$ 49.587
Escáner	3	\$ 12.810	\$ 38.430
Computadora de Escritorio	8	\$ 12.397	\$ 99.174
Lector Código de Barras	2	\$ 1.653	\$ 3.306
Impresora de Etiquetas	1	\$ 2.149	\$ 2.149
Destructor Industrial	1	\$ 19.835	\$ 19.835
Aire acondicionado	6	\$ 6.364	\$ 38.182
Total			\$ 250.661

Al igual que con la inversión en edificación se debe calcular el costo de amortización, siguiendo el mismo procedimiento.

EQUIPOS				
Concepto	Costo Total	Vida útil (años)	Tasa de Amortización	Amortización Anual
Elevador tipo tijera	\$ 49.587	10	10%	\$ 4.959
Escáner	\$ 38.430	10	10%	\$ 3.843
Computadora de Escritorio	\$ 99.174	3	33%	\$ 33.058
Lector Código de Barras	\$ 3.306	5	20%	\$ 661
Destructor Industrial	\$ 19.835	10	10%	\$ 1.983
Impresora de etiquetas	\$ 2.600	5	20%	\$ 520
Aire Acondicionado	\$ 46.200	8	13%	\$ 5.775
Total				\$ 50.799

Muebles y útiles

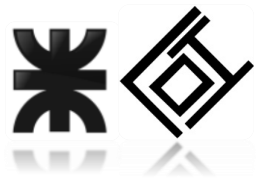
Los necesarios para el desarrollo de la actividad son:



Muebles y útiles			
Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Escritorio	8	\$ 1.240	\$ 9.917
Sillas	8	\$ 496	\$ 3.967
Impresora	1	\$ 3.802	\$ 3.802
Teléfono - Fax	2	\$ 2.975	\$ 5.950
Teléfono	6	\$ 579	\$ 3.471
Armario	7	\$ 1.653	\$ 11.570
Grifería	2	\$ 744	\$ 1.488
Lavabo	2	\$ 744	\$ 1.488
Inodoro	4	\$ 744	\$ 2.975
Cesto	2	\$ 579	\$ 1.157
Soporte Papel Higiénico	4	\$ 413	\$ 1.653
Dispenser para toallas	2	\$ 661	\$ 1.322
Utilitario Sprinter	1	\$ 661.157	\$ 661.157
Utilitario Partner	1	\$ 235.537	\$ 235.537
Estanterías	2	\$ 33.058	\$ 66.116
Container	8	\$ 33.058	\$ 264.463
Total			\$ 1.276.033

De igual manera se debe calcular el costo de amortización correspondiente a muebles y útiles.

Muebles y útiles				
Concepto	Costo Total	Vida útil (años)	Tasa de Amortización	Amortización Anual
Escritorio	\$ 9.917	5	20%	\$ 1.983
Sillas	\$ 3.967	5	20%	\$ 793
Impresora	\$ 3.802	3	33%	\$ 1.267
Teléfono - Fax	\$ 5.950	5	20%	\$ 1.190
Teléfono	\$ 3.471	5	20%	\$ 694
Armario	\$ 11.570	5	20%	\$ 2.314
Grifería	\$ 1.488	15	7%	\$ 99
Lavabo	\$ 1.488	15	7%	\$ 99
Inodoro	\$ 2.975	15	7%	\$ 198
Cesto	\$ 1.157	5	20%	\$ 231
Soporte Papel Higiénico	\$ 1.653	15	7%	\$ 110
Dispenser para toallas	\$ 1.322	15	7%	\$ 88
Utilitario Sprinter	\$ 661.157	10	10%	\$ 66.116
Utilitario Partner	\$ 235.537	10	10%	\$ 23.554
Estanterías	\$ 33.058	10	10%	\$ 3.306
Container	\$ 33.058	10	10%	\$ 3.306
Total				\$ 105.350



Insumos

Los insumos necesarios para el desarrollo de la actividad son:

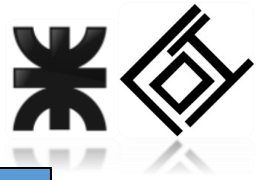
Insumos			
Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Caja	16200	\$ 17	\$ 267.769
Rollo Etiqueta autoadhesiva (1000 unid)	17	\$ 438	\$ 7.446
Bolsas de nylon (100 unidades)	700	\$ 165	\$ 115.702
Precintos (100 unidades)	700	\$ 165	\$ 115.702
Artículos de librería	1	\$ 1.652,89	\$ 1.652,89
Servicio de vigilancia/seguridad	1	\$ 11.570,25	\$ 11.570,25
Servicio de Seguimiento Satelital	1	\$ 8.264,46	\$ 8.264,46
Seguros de utilitario	2	\$ 1.652,89	\$ 3.305,79
Software de Gestión	1	\$ 76.033	\$ 76.033
Pagina web	1	\$ 5.000	\$ 5.000
Mantenimiento Página web	12	\$ 2.000	\$ 24.000
Hosting	12	\$ 650,00	\$ 7.800
Total			\$ 644.246

Energía eléctrica

Para el cálculo de la energía eléctrica necesaria, en primer lugar, se debe calcular la potencia a instalar requerida para el correcto funcionamiento de los equipos y los elementos de iluminación. En las siguientes tablas se describe la forma en que se calculó la potencia requerida.

Costo Total de Luminaria Exterior					
Cantidad	Potencia Unitaria (Kw)	Potencia Total (Kw)	Horas diarias	Horas mensuales	Energía Eléctrica mensual (kw/h)
10	0,276	2,76	12	1920	5299,2

Equipos	Cantidad	Potencia unitaria (Kw)	Potencia Total	Horas Diarias	Horas mensuales	Energía Eléctrica Mensual (Kw/h)
Elevador tipo tijera	2	2,2	4,4	4	640	2816
Escáner	3	0,085	0,255	4	640	163,2
Computadora de Escritorio	8	0,25	2	8	1280	2560
Lector de códigos de barra	2	0,0099	0,0198	4	640	12,672
Impresora de etiquetas	1	0,024	0,024	4	640	15,36
Destructor industrial	1	4	4	4	640	2560
Aire acondicionado	6	2,6	15,6	4	640	9984
Total			26,30			18111,232



Costo Total de Luminaria Interior						
Sector	Cantidad	Potencia Unitaria (Kw)	Potencia Total (Kw)	Horas diarias	Horas mensuales	Energía Eléctrica mensual (kw/h)
Depósito	16	0,426	6,82	8	1280	8724,48
Baños	2	0,077	0,15	2	320	49,28
Oficinas	18	0,077	1,39	8	1280	1774,08
Pasillos	8	0,077	0,62	8	1280	788,48
Total			8,97			11336,32

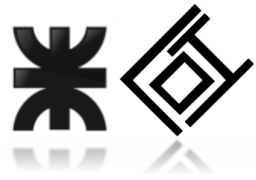
Una vez que se calculó la potencia requerida, se aplica un factor de simultaneidad, que expresa el funcionamiento que se da al mismo tiempo. Este factor se considera de 69% considerando a aquellos equipos que funcionan en simultáneo diariamente. De esta manera, la potencia a instalar será:

POTENCIA TOTAL KW	
Potencia total	38,03
Factor de simultaneidad	0,69
Potencia Necesaria	26,30
Potencia a Contratar	27
Cuadro tarifario	T3

Como resultado se obtiene entonces que la potencia necesaria es de 27 Kw. De acuerdo al cuadro tarifario de la empresa EDELAP de la provincia de Buenos Aires, se decide la contratación de la tarifa T3, correspondiente a grandes demandas.

A partir del cuadro tarifario antes mencionado, se calcula el costo total anual de energía eléctrica de la planta.

EMPRESA SUMINISTRADORA DE ENERGIA ELECTRICA					
EDELAP					
T3 – Grandes demandas	Unidad	Potencia < 300 kW	Consumo	Total Mensual	Total Anual
Por capacidad de suministro contratada	\$/Kw-mes	\$ 21,27	27	\$574,29	\$6891,48
Por cargo variable de energía	\$/Kw-Hrs	\$ 0,340	34746,75	\$11.813,896	\$141766,75
Total				\$ 12.388,19	\$ 148658,28
Total (Sin IVA)				\$ 10.238,17	\$ 122.858,08

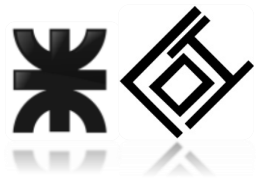


Mano de Obra

Para calcular el costo de mano de obra, se debe tener en cuenta los días netos de trabajo durante el primer año de actividad de la empresa.

Concepto	Días del año
Días al año	365
Fines de Semana	120
Feridos	20
Días hábiles teóricos	225
Ausencias pagas	
Licencias ordinarias	20
Licencias por enfermedad	5
Licencias especiales	3
Total ausencias	28
Total Días Netos Trabajados	197

Luego, se realizó una tabla que tiene como objetivo obtener el porcentaje de cargas sociales que se aplicará al monto salarial de cada uno de los empleados. Para su cálculo se parte de un jornal básico de 100, al cual progresivamente se le van sumando los distintos porcentajes correspondientes a las cargas sociales.



Jornal Básico			
			100
Ausencias Pagas	%		
Licencias Ordinarias	10,1523		
Licencias por enfermedad	2,5381		
Licencias especiales	1,5228		
Feriatos	10,1523		
Subtotal	24,3655		124,3655
SAC	0,0833	10,3596	
Subtotal			134,7251
APORTES PATRONALES			
Jubilaciones	0,1017	13,70	
Obra Social	0,06	8,08	
Asignaciones Familiares	0,0444	5,98	
Fondo Nacional de Empleo	0,0089	1,20	
Ley 19032	0,015	2,02	
Ley 4035	0,015	2,02	
Subtotal	0,245	33,01	167,73
Despidos	0,005	0,62	
Ropa de Trabajo	0,004	0,50	
		1,12	168,85
Total			168,85
Jornal Básico (-)		100	68,85
Cargas Sociales			68,85%

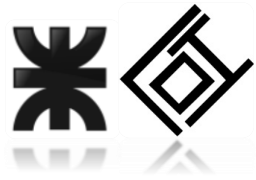
Luego de obtener el porcentaje de cargas sociales, procedemos al cálculo del costo de la mano de obra directa (vinculada directamente con el servicio) e indirecta (no están vinculados en forma directa con el servicio, pero son de apoyo y necesarios para el funcionamiento de la empresa).

La jornada laboral es de lunes a viernes de 9:00 Hs. a 17:00 Hs.

Mano de Obra Directa

Encargado de Depósito (2)			Archivológico		
Horas		160	Horas		160
\$/hora		\$ 150	\$/hora		\$ 150
Subtotal		\$ 24.000	Subtotal		\$ 24.000
CS	68,85%	\$ 16.524,00	CS	68,85%	\$ 16.524,00
Total mensual (x2)		\$ 81.048	Total		\$ 40.524

PROYECTO FINAL



Digitalizador		
Horas		160
\$/hora		\$ 150
Subtotal		\$ 24.000
CS	68,85%	\$ 16.524,00
Total		\$ 40.524

TOTAL MOD	\$ 162.096	\$ 1.945.152
------------------	-------------------	---------------------

Mano de Obra Indirecta

Gerente General		
Horas		160
\$/hora		\$ 200
Subtotal		\$ 32.000
CS	68,85%	\$ 22.032,00
Total		\$ 54.032

Secretaria Ejecutiva		
Horas		160
\$/hora		\$ 150
Subtotal		\$ 24.000
CS	68,85%	\$ 16.524,00
Total		\$ 40.524

Asesor Legal		
Horas		50
\$/hora		\$ 200
Subtotal		\$ 10.000
CS	68,85%	\$ 6.885,00
Total		\$ 16.885

Asesor Contable		
Horas		50
\$/hora		\$ 200
Subtotal		\$ 10.000
CS	68,85%	\$ 6.885,00
Total		\$ 16.885

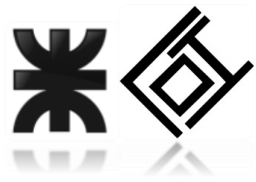
Créditos y Cobranzas		
Horas		160
\$/hora		\$ 150
Subtotal		\$ 24.000
CS	68,85%	\$ 16.524,00
Total		\$ 40.524

Tesorería		
Horas		160
\$/hora		\$ 150
Subtotal		\$ 24.000
CS	68,85%	\$ 16.524,00
Total		\$ 40.524

Comercial (2)		
Horas		160
\$/hora		\$ 180
Subtotal		\$ 28.800
CS	68,85%	\$ 19.828,80
Total		\$ 48.629

Recursos Humanos		
Horas		160
\$/hora		\$ 150
Subtotal		\$ 24.000
CS	68,85%	\$ 16.524,00
Total		\$ 40.524

TOTAL MOI	\$ 298.527	\$ 3.582.322
------------------	-------------------	---------------------



Costos de Servicio

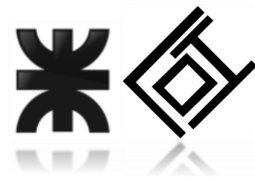
Para obtener el costo de nuestro servicio, se sumaron los costos de insumos directos e indirectos necesarios, los costos de mano de obra directa, los de amortizaciones de equipos y los de energía eléctrica. Todos los costos están expresados sin IVA incluido y son anuales.

Costos de Servicio	
Concepto	Costo Anual
Insumos Directos	\$ 506.620
Encargado de depósito	\$ 972.576
Archivológico	\$ 486.288
Digitalizador	\$ 486.288
Insumos Indirectos	\$ 1.322.676
Amortizaciones	\$ 86.603
Energía Eléctica	\$ 122.858
Software de Gestión	\$ 76.033,06
Hosting	\$ 7.800,00
TOTAL	\$ 4.067.742

Costos de Administración

Estos costos corresponden a la ejecución de las operaciones administrativas de la empresa.

Costos de Administración	
Concepto	Costo Anual
Internet	\$ 7.438
Teléfono	
Artículos de librería	\$ 1.653
Amortizaciones	\$ 105.350
Gerente General	\$ 648.384
Secretaria ejecutiva	\$ 486.288
Asesor legal	\$ 202.620
Asesor contable	\$ 202.620
Tesorería	\$ 486.288
Créditos y cobranzas	\$ 486.288
Recursos humanos	\$ 486.288
Servicio de Seguimiento Satelital	\$ 8.264
Seguros de utilitario	\$ 3.306
Servicio de vigilancia/seguridad	\$ 11.570
TOTAL	\$ 3.136.357



Costos de Comercialización

Corresponden a aquellos en los que se incurre para dar a conocer nuestro servicio y nuestra empresa y para llevar a cabo la gestión comercial en la misma.

Costos de Comercialización	
Concepto	Costo Anual
Carteles Publicitarios	\$ 495.868
Posicionamiento Web	\$ 29.752
Revista PyMes	\$ 60.000
Página web	\$ 5.000
Mantenimiento de Pág Web	\$ 24.000
Puesto comercial	\$ 1.167.091
TOTAL	\$ 1.781.711

Precio de Venta

En primer lugar se suman los costos de servicio, administración y comercialización anuales.

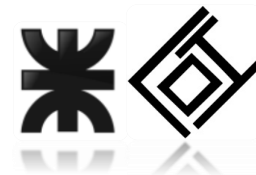
Costo Total	
Costos de Servicio	\$ 4.067.742
Costos de Administración	\$ 3.136.357
Costos de Comercialización	\$ 1.781.711
TOTAL	\$ 8.985.811

Luego, se dividieron los diferentes servicios prestados por la empresa en porcentaje, analizando y estudiando tanto la competencia como la demanda del mercado.

Dichos servicios se dividen en guarda física y guarda digital:

- Guarda Física: Servicio de Guarda 90%, Servicio de Digitalización con guarda 10%.
- Guarda Digital: Este servicio considera un 100% ya que para el almacenamiento se utilizan Gb de capacidad. Servicio de Digitalización en BADEL DOC 70%; Servicio de Digitalización en la empresa del cliente 20%; Servicio de Digitalización con Guarda 10%.

Para cada uno de estos servicios se elaboró una estructura de costo, obteniendo así nuestro precio de venta. Los paquetes de servicios elaborados contemplan un mínimo de guarda y digitalización equivalente a 5 cajas. Dichos costos **no** tienen IVA incluido.



Servicio de Guarda	
Venta de Caja (Mínimo 5)	\$ 230
Guarda	\$ 50,00
Gestión de la documentación	\$ 400,00
Consulta/Retiro	\$ 1.200
Sala de Consulta	\$ 200
Consulta Fax	\$ 240,00
Destrucción Segura	\$ 100,00
Total (sin IVA)	\$ 484,00
20% de descuento por guarda en estanteria	

Digitalización en BADEL DOC	
Asesoramiento	\$ 1.000
Digitalización por caja	\$ 1.000
Consulta Online	\$ 300
Destrucción Segura	\$ 100
Gestión de la documentación	\$ 400
Total (sin IVA)	\$ 560

Digitalización en empresa del cliente	
Asesoramiento	\$ 1.000
recursos	\$ 1.700
Gestión de la documentación	\$ 400
Digitalización por caja	\$ 1.000
Consulta Online	\$ 300
Destrucción Segura	\$ 100
Total (sin IVA)	\$ 900

Servicio de Digitalización con Guarda	
Venta de Caja	\$ 230
Guarda	\$ 50,00
Gestión de la documentación	\$ 400
Consulta/Retiro	\$ 1.200
Sala de Consulta	\$ 200
Consulta Fax	\$ 200
Asesoramiento	\$ 1.000
Digitalización por caja	\$ 1.000
Consulta online	\$ 300
Destrucción Segura	\$ 100
Total (sin IVA)	\$ 936

Para el servicio de guarda, se partió de la cantidad de cajas a almacenar durante el primer año, equivalente a 13979. Utilizando el porcentaje antes mencionado, dividido entre los primeros 6 meses del año con un 60% y últimos 6 meses del año con un 40%, dentro del total de 90% del total de cajas que se pueden almacenar en el primer año. Esto da como resultado un monto de facturación como el que se detalla en la siguiente tabla:

Servicio de Guarda	
1º Año	12.581
6 primeros meses	6 últimos meses
60%	40%
7548,66	5032,44
\$ 3.653.551	\$ 2.435.701
Total	\$ 6.089.252

Luego, para los servicios de digitalización tanto en nuestra empresa como en la empresa del cliente y también el servicio de digitalización con guarda, se partió de una capacidad del servidor equivalente a 2000 GB, utilizando también los porcentajes



antes mencionados, divididos entre los primeros y últimos 6 meses del año obteniendo así el monto de facturación correspondiente a las siguientes tablas:

Servicio de Digitalización en BADEL DOC		
1º Año	2000	GB
6 primeros meses	6 últimos meses	
50%	20%	
1.000	400	GB
5556	2222	Cajas Virtuales
\$ 3.111.111	\$ 1.244.444	
Total	\$ 4.355.556	

Servicio de Digitalización con Guarda		
6 primeros meses	6 últimos meses	1398
699	699	Cajas Físicas
\$ 654.217	\$ 654.217	
Total	\$ 1.308.434	

1º Año	2000	
6 primeros meses	6 ultimos meses	
5,00%	5,00%	
100,0	100	GB
556	556	Cajas Virtuales

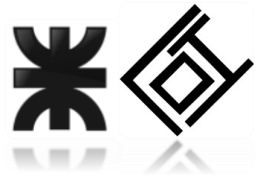
Digitalización en empresa del cliente		
6 primeros meses	6 últimos meses	
10%	10%	
200	200	GB
1111	1111	Cajas Virtuales
\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	
Total	\$ 2.000.000	

Cabe aclarar que una caja de 15 kg contiene aproximadamente 187 documentos. Cada documento pesa 0,001 Gb, por lo que una caja es igual a 0,18 Gb, por lo que 2000 Gb, equivale a 11.111 cajas virtuales aproximadamente.

Ventas Totales Anuales	\$ 14.884.151
-------------------------------	----------------------

Punto de equilibrio y punto de cierre

Para realizar el cálculo de ambos puntos se deben diferenciar los costos fijos de los variables. Luego se aplicará la fórmula correspondiente para cada uno de ellos, para así obtener el nivel de ventas que la empresa debe alcanzar para lograr cubrir los costos con los ingresos obtenidos. En este punto la empresa no gana, pero tampoco pierde dinero, es decir su beneficio es igual a cero.



Costos Variables Totales Anuales	
Insumos Directos	\$ 506.620
Insumos Indirectos	\$ 1.322.676
Energía Eléctrica	\$ 141.767
Costos de Administración	\$ 7.438
Costos de Comercialización	\$ 585.620
Total	\$ 2.564.120

Costos Fijos Totales Anuales	
Energía Eléctrica	\$ 6.891
Mano de Obra Directa	\$ 1.945.152
Mano de Obra Indirecta	\$ 2.998.776
Costos de Administración	\$ 13.223
Costos de Comercialización	\$ 1.167.091
Amortizaciones	\$ 191.953
Total	\$ 6.323.087

Costos Totales Anuales	\$ 8.887.207
-------------------------------	---------------------

Se considera también los ingresos por ventas que se tendrá:

Ventas Totales Anuales	\$ 14.884.151
-------------------------------	----------------------

Y por último, se aplica la siguiente fórmula para obtener el punto de equilibrio en dinero.

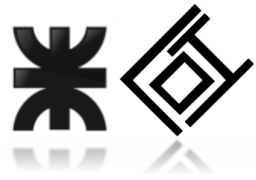
$$\text{Punto de equilibrio (\$)} = \frac{CF}{1 - \frac{CVT}{VT}}$$

Dónde:

CF: Costos Fijos Totales

CVT: Costos Variables Totales

VT: Ventas Totales



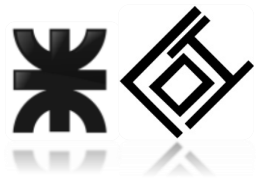
Punto de Equilibrio Global (\$)	
Costos Fijos Totales	\$ 6.323.087
Costos Variables Totales	\$ 2.564.120
Ventas Totales	\$ 14.884.151
	\$ 5.503.896

Una vez calculado el punto de equilibrio de la empresa en forma global, se procedió a calcular el punto de equilibrio para cada uno de los servicios prestados por la empresa. El servicio que tiene mayor incidencia en los costos es el de Guarda, con un 60%, seguido de Digitalización con Guarda con un 15%, luego Digitalización en BADEL DOC, con un 10% y en último lugar se encuentra el servicio de Digitalización en la empresa del cliente con un 5%.

Costos Variables Totales	\$ 2.564.120	
Guarda	60%	\$ 1.538.472
Digitalización en BADEL DOC	15%	\$ 384.618
Digitalización con Guarda	10%	\$ 256.412
Digitalización en la empresa del cliente	5%	\$ 128.206

Costos Fijos Totales	\$ 6.323.087	
Guarda	60%	\$ 3.793.852
Digitalización en BADEL DOC	15%	\$ 948.463
Digitalización con Guarda	10%	\$ 632.309
Digitalización en la empresa del cliente	5%	\$ 316.154

Punto de Equilibrio Guarda (\$)	
Costos Fijos Totales	\$ 3.793.852
Costos Variables Totales	\$ 1.538.472
Ventas Totales	\$ 6.089.252
	\$ 5.076.431



Punto de Equilibrio Digitalización en BADEL (\$)	
Costos Fijos Totales	\$ 948.463
Costos Variables Totales	\$ 384.618
Ventas Totales	\$ 4.355.556
	\$ 470.269

Punto de Equilibrio Digitalización con Guarda (\$)	
Costos Fijos Totales	\$ 632.309
Costos Variables Totales	\$ 256.412
Ventas Totales	\$ 1.308.434
	\$ 786.423

Punto de Equilibrio Digitalización en la empresa del cliente	
Costos Fijos Totales	\$ 316.154
Costos Variables Totales	\$ 128.206
Ventas Totales	\$ 2.000.000
	\$ 337.809

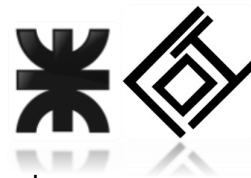
Del mismo modo, se calcula el punto de cierre; en el cual se deben restar los costos no erogables que corresponden al valor de las amortizaciones. Su valor se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Punto de cierre (\$)} = \frac{\text{CF} - \text{CF no erogables}}{1 - \frac{\text{CVT} - \text{CV no erogables}}{\text{VT}}}$$

Punto de Cierre Global (\$)	
Costos Fijos Totales	\$ 6.323.087
Costos Fijos No erogables	\$ 191.953
Costos Variables Totales	\$ 2.564.120
Ventas Totales	\$ 14.884.151
Total	\$ 4.143.924

Evolución de ingresos

Por último, realizamos un análisis de la evolución de los ingresos en los dos primeros años, para así determinar en cuanto tiempo llegaríamos a los puntos antes calculados.



Cabe aclarar que los porcentajes tanto del primer semestre como para el segundo semestre, fueron divididos en un 60% para los 3 primeros meses y un 40% correspondiente a los 3 meses restantes. El mismo procedimiento se repite para cada semestre de cada servicio.

Ejemplo: para el servicio de guarda donde corresponde un 60% los primeros 6 meses y un 40% los últimos 6 meses. En este caso lo resolvimos de la siguiente manera:

90%			
60%		40%	
1° semestre		2° semestre	
54%		36%	
3 primeros meses	3 segundos meses	3 primeros meses	3 segundos meses
60%	40%	60%	40%
32%	22%	22%	14%
10,80%	7,20%	7,20%	4,80%

El procedimiento se estableció de esta manera, teniendo en cuenta el impulso en las ventas que tendremos debido a las promociones que lanzaremos como estrategia de marketing en los 3 primeros meses de cada nuevo semestre.

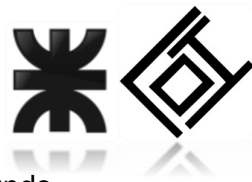
➤ Servicio de Guarda

1º Año

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
10,80%	10,80%	10,80%	7,20%	7,20%	7,20%	7,20%	7,20%	7,20%	4,80%	4,80%	4,80%
1510	1510	1510	1006	1006	1006	1006	1006	1006	671	671	671
\$ 730.710,29	\$ 730.710,29	\$ 730.710,29	\$ 487.140,19	\$ 487.140,19	\$ 487.140,19	\$ 487.140,19	\$ 487.140,19	\$ 487.140,19	\$ 324.760,13	\$ 324.760,13	\$ 324.760,13
\$ 730.710,29	\$ 1.461.420,58	\$ 2.192.130,86	\$ 2.679.271,06	\$ 3.166.411,25	\$ 3.653.551,44	\$ 4.140.691,63	\$ 4.627.831,82	\$ 5.114.972,02	\$ 5.439.732,14	\$ 5.764.492,27	\$ 6.089.252,40
\$ 730.710,29	\$ 661.262,62	\$ 591.814,94	\$ 522.367,27	\$ 476.068,82	\$ 429.770,38	\$ 383.471,93	\$ 337.173,48	\$ 290.875,03	\$ 244.576,58	\$ 213.710,95	\$ 182.845,32
\$ 730.710,29	\$ 1.391.972,90	\$ 1.983.787,85	\$ 2.506.155,12	\$ 2.982.223,94	\$ 3.411.994,32	\$ 3.795.466,25	\$ 4.132.639,73	\$ 4.423.514,76	\$ 4.668.091,34	\$ 4.881.802,30	\$ 5.064.647,62

2º Año

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
10,80%	10,80%	10,80%	7,20%	7,20%	7,20%
1547	1547	1547	1032	1032	1032
\$ 748.953,22	\$ 748.953,22	\$ 748.953,22	\$ 499.302,14	\$ 499.302,14	\$ 499.302,14
\$ 748.953,22	\$ 1.497.906,43	\$ 2.246.859,65	\$ 2.746.161,79	\$ 3.245.463,94	\$ 3.744.766,08
\$ 748.953,22	\$ 1.426.724,93	\$ 1.355.543,42	\$ 1.308.089,09	\$ 1.260.634,75	\$ 1.213.180,42
\$ 5.813.600,83	\$ 7.240.325,76	\$ 8.595.869,18	\$ 9.903.958,27	\$ 11.164.593,02	\$ 12.377.773,44



Esto significa que para el servicio de guarda a partir del mes de marzo del segundo año, la empresa comenzaría a obtener beneficios económicos.

- Servicio de digitalización con guarda

1º Año

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1,00%	1,00%	1,00%	0,66%	0,66%	0,66%	1,00%	1,00%	1,00%	0,66%	0,66%	0,66%
111,1111111	111,1111111	111,1111111	73,33333333	73,33333333	73,33333333	111,1111111	111,1111111	111,1111111	73,33333333	73,33333333	73,33333333
\$ 104.000,00	\$ 104.000,00	\$ 104.000,00	\$ 68.640,00	\$ 68.640,00	\$ 68.640,00	\$ 104.000,00	\$ 104.000,00	\$ 104.000,00	\$ 68.640,00	\$ 68.640,00	\$ 68.640,00
\$ 104.000,00	\$ 208.000,00	\$ 312.000,00	\$ 380.640,00	\$ 449.280,00	\$ 517.920,00	\$ 621.920,00	\$ 725.920,00	\$ 829.920,00	\$ 898.560,00	\$ 967.200,00	\$ 1.035.840,00

Esto significa que para el servicio de digitalización con guarda luego del décimo mes la empresa comenzaría a obtener beneficios económicos.

- Servicio de digitalización en BADEL DOC.

1º Año

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
10,00%	10,00%	10,00%	6,66%	6,66%	6,66%	4,00%	4,00%	4,00%	2,66%	2,66%	2,66%
1111	1111	1111	740	740	740	444	444	444	296	296	296
\$ 622.222,22	\$ 622.222,22	\$ 622.222,22	\$ 414.400,00	\$ 414.400,00	\$ 414.400,00	\$ 248.888,89	\$ 248.888,89	\$ 248.888,89	\$ 165.511,11	\$ 165.511,11	\$ 165.511,11
\$ 622.222,22	\$ 1.244.444,44	\$ 1.866.666,67	\$ 2.281.066,67	\$ 2.695.466,67	\$ 3.109.866,67	\$ 3.358.755,56	\$ 3.607.644,44	\$ 3.856.533,33	\$ 4.022.044,44	\$ 4.187.555,56	\$ 4.353.066,67

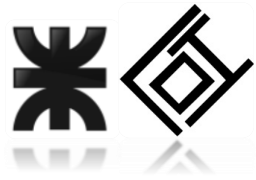
Esto significa que para el servicio de digitalización en nuestra empresa a partir del segundo mes, la empresa comenzaría a obtener beneficios económicos.

- Servicio de digitalización en la empresa del cliente

1º Año

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
2%	2%	2%	1,33%	1,33%	1,33%	2,00%	2,00%	2,00%	1,33%	1,33%	1,33%
222	222	222	148	148	148	222	222	222	148	148	148
\$ 200.000,00	\$ 200.000,00	\$ 200.000,00	\$ 133.000,00	\$ 133.000,00	\$ 133.000,00	\$ 200.000,00	\$ 200.000,00	\$ 200.000,00	\$ 133.000,00	\$ 133.000,00	\$ 133.000,00
\$ 200.000,00	\$ 400.000,00	\$ 600.000,00	\$ 733.000,00	\$ 866.000,00	\$ 999.000,00	\$ 1.199.000,00	\$ 1.399.000,00	\$ 1.599.000,00	\$ 1.732.000,00	\$ 1.865.000,00	\$ 1.998.000,00

Esto significa que para el servicio de digitalización en la empresa del cliente, a partir del tercer mes, la empresa comenzaría a obtener beneficios económicos.

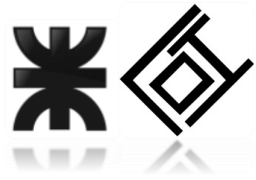


- Facturación Global de todos los servicios

1º Año

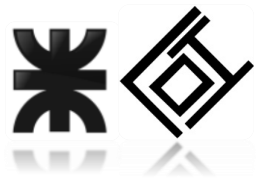
Facturación Anual del total de Servicios											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
\$ 1.583.861,48	\$ 2.447.580,80	\$ 3.103.300,12	\$ 3.057.179,61	\$ 3.618.641,55	\$ 4.138.434,89	\$ 4.718.919,62	\$ 5.222.375,76	\$ 5.684.163,28	\$ 6.001.922,21	\$ 6.327.262,07	\$ 6.624.822,85

En esta tabla se puede distinguir que durante el primer año se comienza a obtener rentabilidad, más precisamente a partir del mes 10, ya que se alcanza el valor determinado en el punto de equilibrio global en el mes 09.



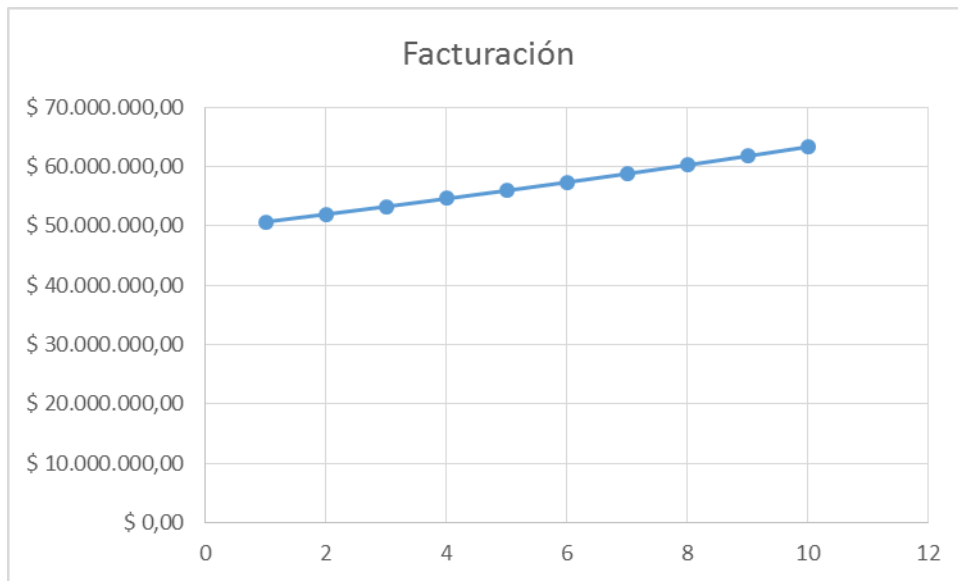
ETAPA FINANCIERA





Proyección

Se realizó una proyección de la evolución de la facturación, teniendo en cuenta la tasa de crecimiento del servicio de Guarda y Administración de archivos. Para su determinación, se tuvo en cuenta dos tasas: por un lado la tasa del crecimiento de las industrias argentinas que corresponden al 3,8%, y por otro lado el crecimiento del estado acompañado del crecimiento poblacional que corresponde al 1,04%, según fuentes oficiales. Por este motivo se decidió tomar un porcentaje promedio de 2,5 % de crecimiento para el servicio de guarda y administración de archivos.

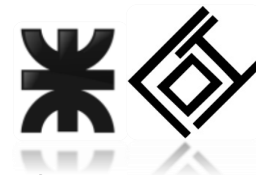


Cash Flow

Para saber si nuestro proyecto será rentable, se realizará la evaluación de dos alternativas de financiamiento del capital, necesario para la puesta a punto de nuestro emprendimiento.

- Capital 100% propio.
- Capital 65% financiado y 35% capital propio.

Para realizar el cash flow se tomó como valor del activo de trabajo, es decir, el capital que la empresa necesita para el desarrollo normal de las actividades en el corto plazo, a la sumatoria de los créditos a clientes calculado como las ventas del primer mes, más los insumos necesarios para el primer mes y los costos variables para los dos primeros meses de funcionamiento de la empresa. Luego, se tomó como activo fijo la infraestructura, máquinas y equipos y muebles y útiles, con sus correspondientes amortizaciones.



Además se determinó el valor de recupero que corresponde a la infraestructura, la maquinaria y los muebles, cuyas amortizaciones no han sido recuperadas. Para establecer su valor se utilizó el método contable.

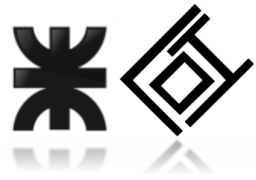
Valor de Recupero			
Concepto	Años no amortizados	Costo Anual	Costo Total
Edificación de Planta	45	\$ 42.142,49	\$ 1.896.412,05
Edificación de Oficina	45	\$ 22.000,00	\$ 990.000,00
Elevador tipo tijera	5	\$ 6.000,00	\$ 30.000,00
Escaner	5	\$ 4.650,00	\$ 23.250,00
Destructor Industrial	5	\$ 2.400,00	\$ 12.000,00
Aire acondicionado	3	\$ 5.775,00	\$ 17.325,00
Grifería	10	\$ 120,00	\$ 1.200,00
Lavabo	10	120	\$ 1.200,00
Inodoro	10	240	\$ 2.400,00
Soporte papel higienico	10	\$ 133,00	\$ 1.330,00
Dispenser para toallas	10	\$ 107,00	\$ 1.070,00
Utilitario Sprinter	5	\$ 80.000,00	\$ 400.000,00
Utilitario Partner	5	\$ 28.500,00	\$ 142.500,00
Estanterías	5	\$ 4.000,00	\$ 20.000,00
Container	5	\$ 4.000,00	\$ 20.000,00
Bomba	5	\$ 1.200,00	\$ 6.000,00
Tanque de agua 500 L	5	\$ 150,00	\$ 750,00
Tanque de agua 60000 L	5	\$ 12.000,00	\$ 60.000,00
Tanque de agua	5	\$ 150,00	\$ 750,00
Gabinete con manguera	5	\$ 1.000,00	\$ 5.000,00
Matafuego	5	\$ 640,00	\$ 3.200,00
			\$ 3.634.387,05

En el segundo cash flow en donde una parte del capital es financiado se decidió la financiación de un 65% de la inversión total. El monto del crédito a solicitar es de \$4.714.598,98, correspondiente a inversión en activo fijo, a una tasa del 25%⁴ obtenida a partir de un promedio de tasas correspondientes a bancos públicos y privados. Dicho crédito será amortizado a diez años empleando el Sistema Alemán.

Banco	TNA
Creedicoop	21,00%
Santander Río	17,00%
HSBC	20,10%
Banco Ciudad	25,00%
Promedio	20,78%

⁴ Se decidió utilizar una tasa de 25%, ya que se considera que una tasa de 21% es difícil de obtener para una empresa que recién comienza a funcionar.

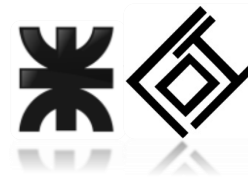
PROYECTO FINAL



65%	Capital financiado	\$ 4.714.598,98
35%	Capital propio	\$ 2.538.630,22

Crédito	\$ 4.714.598,98
Tasa	25%
Períodos	10

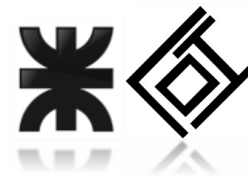
Sistema Alemán				
Año	Capital	Saldo	Interés	Cuota
1	\$ 471.459,90	\$ 4.714.598,98	\$ 1.178.649,75	\$ 1.650.109,64
2	\$ 471.459,90	\$ 4.243.139,09	\$ 1.060.784,77	\$ 1.532.244,67
3	\$ 471.459,90	\$ 3.771.679,19	\$ 942.919,80	\$ 1.414.379,70
4	\$ 471.459,90	\$ 3.300.219,29	\$ 825.054,82	\$ 1.296.514,72
5	\$ 471.459,90	\$ 2.828.759,39	\$ 707.189,85	\$ 1.178.649,75
6	\$ 471.459,90	\$ 2.357.299,49	\$ 589.324,87	\$ 1.060.784,77
7	\$ 471.459,90	\$ 1.885.839,59	\$ 471.459,90	\$ 942.919,80
8	\$ 471.459,90	\$ 1.414.379,70	\$ 353.594,92	\$ 825.054,82
9	\$ 471.459,90	\$ 942.919,80	\$ 235.729,95	\$ 707.189,85
10	\$ 471.459,90	\$ 471.459,90	\$ 117.864,97	\$ 589.324,87



1. 100% Capital propio

Períodos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Inversión Activo Fijo	-\$ 7.253.229,21										
Activo de trabajo	-\$ 2.553.783,97										\$ 2.553.783,97
Valor de desecho											\$ 3.634.387,05
Ingreso por Ventas		\$ 50.705.545,77	\$ 51.973.184,42	\$ 53.272.514,03	\$ 54.604.326,88	\$ 55.969.435,05	\$ 57.368.670,93	\$ 58.802.887,70	\$ 60.272.959,89	\$ 61.779.783,89	\$ 6.188.171,02
Otros Ingresos											
Costos Variables		-\$ 2.564.120,47	-\$ 2.628.223,48	-\$ 2.693.929,07	-\$ 2.761.277,29	-\$ 2.830.309,22	-\$ 2.901.066,96	-\$ 2.973.593,63	-\$ 3.047.933,47	-\$ 3.124.131,81	-\$ 3.202.235,10
Intereses Créditos											
Subtotal 1		\$ 47.645.331,03	\$ 48.836.464,30	\$ 50.057.375,91	\$ 51.308.810,31	\$ 52.591.530,56	\$ 53.906.318,83	\$ 55.253.976,80	\$ 56.635.326,22	\$ 58.051.209,38	\$ 8.554.553,15
Márgen Bruto											
Costos Fijos (Incluyen amortizaciones)		-\$ 6.323.086,95	-\$ 6.323.086,95	-\$ 6.323.086,95	-\$ 6.323.086,95	-\$ 6.323.086,95	-\$ 6.323.086,95	-\$ 6.323.086,95	-\$ 6.323.086,95	-\$ 6.323.086,95	-\$ 6.323.086,95
Subtotal 2											
Utilidad antes de impuestos		\$ 41.295.477,01	\$ 42.486.610,29	\$ 43.707.521,90	\$ 44.958.956,29	\$ 46.241.676,55	\$ 47.556.464,82	\$ 48.904.122,79	\$ 50.285.472,21	\$ 51.701.355,36	\$ 2.204.699,14
Impuestos		-\$ 14.453.416,95	-\$ 14.870.313,60	-\$ 15.297.632,66	-\$ 15.735.634,70	-\$ 16.184.586,79	-\$ 16.644.762,69	-\$ 17.116.442,98	-\$ 17.599.915,27	-\$ 18.095.474,38	-\$ 771.644,70
Subtotal 3											
Utilidad después de Impuestos		\$ 26.842.060,06	\$ 27.616.296,69	\$ 28.409.889,23	\$ 29.223.321,59	\$ 30.057.089,76	\$ 30.911.702,13	\$ 31.787.679,81	\$ 32.685.556,93	\$ 33.605.880,99	\$ 1.433.054,44
Amortizaciones		\$ 191.953,13	\$ 191.953,13	\$ 191.953,13	\$ 191.953,13	\$ 191.953,13	\$ 191.953,13	\$ 191.953,13	\$ 191.953,13	\$ 191.953,13	\$ 191.953,13
Préstamo Crédito											
Amortización de Capital - Crédito											
Total Utilidad Neta	-\$ 11.309.969,36	\$ 27.070.418,39	\$ 27.844.655,02	\$ 28.638.247,57	\$ 29.451.679,92	\$ 30.285.448,09	\$ 31.140.060,46	\$ 32.016.038,14	\$ 32.913.915,27	\$ 33.834.239,32	\$ 1.661.412,77
	VA	\$ 21.656.334,71	\$ 17.820.579,21	\$ 14.662.782,75	\$ 12.063.408,10	\$ 9.923.935,63	\$ 8.163.180,01	\$ 6.714.249,84	\$ 5.522.038,66	\$ 4.541.154,73	\$ 178.392,84
	PR	\$ 10.346.365,36	\$ 28.166.944,57	\$ 42.829.727,32	\$ 54.893.135,42	\$ 64.817.071,05	\$ 72.980.251,06	\$ 79.694.500,90	\$ 85.216.539,56	\$ 89.757.694,29	\$ 89.936.087,13

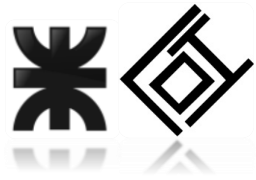
TMAR	25%
VAN	\$ 101.246.056,49
	\$ 89.936.087,13
TIR	242%
PR	1



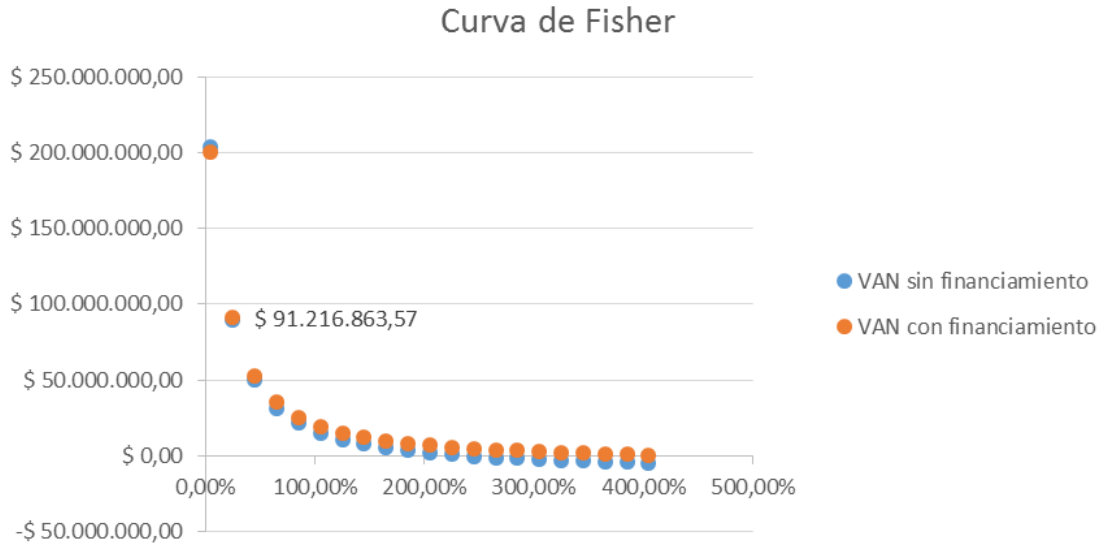
2. 65% Capital financiado – 35% Capital propio

Períodos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Inversión Activo Fijo	-\$ 7.253.229,21										
Activo de trabajo	-\$ 2.553.783,97										\$ 2.553.783,97
Valor de desecho											\$ 3.634.387,05
Ingreso por Ventas		\$ 50.705.545,77	\$ 51.973.184,42	\$ 53.272.514,03	\$ 54.604.326,88	\$ 55.969.435,05	\$ 57.368.670,93	\$ 58.802.887,70	\$ 60.272.959,89	\$ 61.779.783,89	\$ 6.188.171,02
Otros Ingresos											
Costos Variables		-\$ 2.564.120,47	-\$ 2.628.223,48	-\$ 2.693.929,07	-\$ 2.761.277,29	-\$ 2.830.309,22	-\$ 2.901.066,96	-\$ 2.973.593,63	-\$ 3.047.933,47	-\$ 3.124.131,81	-\$ 3.202.235,10
Intereses Créditos		-\$ 1.178.649,75	-\$ 1.060.784,77	-\$ 942.919,80	-\$ 825.054,82	-\$ 707.189,85	-\$ 589.324,87	\$ -471.459,90	\$ -353.594,92	\$ -235.729,95	\$ -117.864,97
Subtotal 1		\$ 46.222.450,90	\$ 47.555.872,19	\$ 48.919.071,81	\$ 50.312.794,22	\$ 51.737.802,49	\$ 53.194.878,77	\$ 54.684.824,75	\$ 56.208.462,18	\$ 57.766.633,35	\$ 8.412.265,14
Márgen Bruto											
Costos Fijos (Incluyen amortizaciones)		-\$ 6.323.086,95	-\$ 6.323.086,95	-\$ 6.323.086,95	-\$ 6.323.086,95	-\$ 6.323.086,95	-\$ 6.323.086,95	-\$ 6.323.086,95	-\$ 6.323.086,95	-\$ 6.323.086,95	-\$ 6.323.086,95
Subtotal 2											
Utilidad antes de impuestos		\$ 39.872.596,89	\$ 41.206.018,18	\$ 42.569.217,80	\$ 43.962.940,21	\$ 45.387.948,48	\$ 46.845.024,75	\$ 48.334.970,74	\$ 49.858.608,17	\$ 51.416.779,34	\$ 2.062.411,13
Impuestos		-\$ 13.955.408,91	-\$ 14.422.106,36	-\$ 14.899.226,23	-\$ 15.387.029,07	-\$ 15.885.781,97	-\$ 16.395.758,66	-\$ 16.917.239,76	-\$ 17.450.512,86	-\$ 17.995.872,77	-\$ 721.843,89
Subtotal 3											
Utilidad después de Impuestos		\$ 25.917.187,98	\$ 26.783.911,81	\$ 27.669.991,57	\$ 28.575.911,13	\$ 29.502.166,51	\$ 30.449.266,09	\$ 31.417.730,98	\$ 32.408.095,31	\$ 33.420.906,57	\$ 1.340.567,23
Amortizaciones		\$ 191.953,13	\$ 191.953,13	\$ 191.953,13	\$ 191.953,13	\$ 191.953,13	\$ 191.953,13	\$ 191.953,13	\$ 191.953,13	\$ 191.953,13	\$ 191.953,13
Préstamo Crédito	\$ 4.714.598,98										
Amortización de Capital - Crédito		-\$ 471.459,90	-\$ 471.459,90	-\$ 471.459,90	-\$ 471.459,90	-\$ 471.459,90	-\$ 471.459,90	-\$ 471.459,90	-\$ 471.459,90	-\$ 471.459,90	-\$ 471.459,90
Total Utilidad Neta	-\$ 5.618.448,85	\$ 25.576.394,26	\$ 26.443.118,10	\$ 27.329.197,85	\$ 28.235.117,42	\$ 29.161.372,79	\$ 30.108.472,37	\$ 31.076.937,26	\$ 32.067.301,59	\$ 33.080.112,85	\$ 999.773,52
	VA	\$ 20.461.115,41	\$ 16.923.595,58	\$ 13.992.549,30	\$ 11.565.104,09	\$ 9.555.598,64	\$ 7.892.755,38	\$ 6.517.306,11	\$ 5.380.000,45	\$ 4.439.937,59	\$ 107.349,86
	PR	\$ 14.842.666,55	\$ 31.766.262,14	\$ 45.758.811,44	\$ 57.323.915,53	\$ 66.879.514,17	\$ 74.772.269,55	\$ 81.289.575,66	\$ 86.669.576,11	\$ 91.109.513,70	\$ 91.216.863,57

TMAR	25%
VAN	\$ 96.835.312,42
	\$ 91.216.863,57
TIR	459%
PR	1

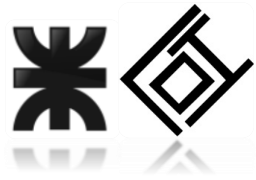


Curva de Fisher



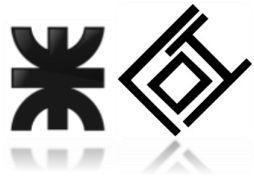
Al analizar la curva de Fisher observamos que el proyecto con financiamiento es mejor que el proyecto sin financiar, ya que el valor del VAN es mayor. Esto se mantiene igual a lo largo de los 10 años de duración del proyecto.

Por otra parte, la TIR del proyecto financiado es mayor que la del proyecto sin financiar y el recupero de la inversión es el mismo en ambos proyectos, siendo el mismo en el primer año.



ANEXOS





CONTRATO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
BADEL DOC S.A



En Buenos Aires, xx,xx,xx entre el Cliente XX domiciliado en xx y BADEL DOC S.A domiciliada en la ciudad de la Plata Buenos Aires, calle xx n°xx. Se conviene en celebrar el siguiente contrato de custodia y administración de archivos, el que se regirá por las estipulaciones contenidas en este instrumento y pos disposiciones legales aplicables a la materia.

PRIMERO: EL CLIENTE contrata con BADEL DOC S.A el servicio de custodia y manejo de sus archivos. Los archivos serán almacenados en las instalaciones de BADEL DOC S.A, dentro de las cajas especialmente destinadas al efecto e identificados por medio de códigos de barra que individualizarán cada caja.

SEGUNDO: las partes no podrán ceder bajo ningún título los derechos y obligaciones que para ellas manan del presente contrato, salvo autorización escrita de la contraparte.

TERCERO: El presente contrato cubrirá solo aquellas cajas o documentos efectivamente recibidos de parte del CLIENTE, las que se detallarán en el o los instrumentos que al efecto suscriba el CLIENTE. Del mismo modo, cubrirá también los denominados Servicios Adicionales, los cuales se precisan en el anexo B, que debidamente firmado por las partes se entenderá que formará parte integrante del presente contrato.

CUARTO: el precio de los servicios convenidos en este contrato, se establecerá en los anexos A y B de este instrumento, los que forman parte integrante del mismo para todos los efectos legales.

El precio se pacta pagadero en pesos de moneda nacional. Serán facturados por mensualidades anticipadas y deberán pagarse dentro de los cinco (5) primeros días del mes. La facturación de las cajas ingresadas se tomara por mes completo, independiente de la o las fechas de ingreso durante el mes de las mismas a las instalaciones de BADEL DOC S.A.

En caso de mora o simple retardo en el pago de cualquier factura, las sumas adeudadas devengarán un interés penal igual al máximo convencional que sea permitido, a partir de la fecha de vencimiento de la respectiva factura, y hasta la fecha



de pago efectivo del total adeudado. Adicionalmente en estos casos, el Cliente deberá pagar por concepto de gastos de cobranza xx por cada mes de atraso, y BADEL DOC S.A tendrá derecho a suspender unilateralmente el servicio sin notificación, mientras el cliente no cancele el total de la deuda.

QUINTO: el plazo de duración de los servicios contratados se establece en el anexo A de este instrumento y se entenderá renovado tacita, automática y sucesivamente, por periodos iguales, a menos que cualquiera de las partes comunique a la otra su intención de no perseverar en el contrato, lo que deberá hacer por escrito, con una anticipación de sesenta (60) días, al menos, al vencimiento del plazo original o de la prórroga en vigencia según sea el caso.

Al término del contrato, el CLIENTE deberá cancelar previo al retiro de sus cajas, el monto establecido bajo el punto término de contrato que figura en el anexo B.

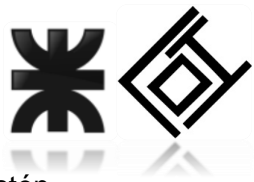
SEXTO: constituyen derechos y obligaciones del CLIENTE, los que se expresan a continuación.

A- DERECHOS

1. Tener acceso a la o las cajas, o documentos individuales, entre lunes y viernes de 09 a 17 hs.
2. Poder solicitar a BADEL DOC S.A que le remita cajas o documentos individuales, a la empresa del CLIENTE.
3. Poder solicitar a BADEL DOC S.A retiros de cajas o documentos desde su oficina y entregas de materiales. Ambos plazos serán el día subsiguiente del día que fue puesta la orden.

B- OBLIGACIONES

1. Pagar en forma íntegra y oportuna el precio de la totalidad de los servicios convenidos.
2. Suscribir por personas con facultades suficientes y vigentes, tanto el presente documento, como sus anexos, indicando la o las personas autorizadas para solicitar las cajas, acceder a ellas y para suscribir este documentos, sus anexos y ulteriores modificaciones, debiendo además informar, mientras esté vigente el contrato, de toda revocación de poderes u otorgamiento de nuevos poderes que pudieren afectar la prestación adecuada a los servicios de BADEL DOC S.A.
3. Firmar una orden de retiro o entrega, en cada oportunidad en que se envíen o reciban cajas o documentos individuales.



4. No guardar materiales malolientes, inflamables, peligrosos, que estén prohibidos por la ley, o en general que puedan causar un perjuicio directo o indirecto a BADEL DOC S.A.
5. Proveer a BADEL DOC S.A el número de caja y de documento cuando se requiera efectuar una consulta.

El incumplimiento por parte del CLIENTE de cualquiera de las obligaciones indicadas en los números 1 y 4 precedentes, dará derecho a BADEL DOC S.A a poner término inmediato al presente contrato, sin que corresponda al CLIENTE derecho a reclamar indemnización o compensación alguna.

SEPTIMO: el CLIENTE declara expresa e irrevocablemente que BADEL DOC S.A no será responsable, bajo ningún concepto, del contenido que puedan tener las cajas; el CLIENTE se obliga a responder ante cualquier autoridad o tercero en general, de la documentación dejada en custodia y declarando que BADEL DOC S.A consiste única y exclusivamente en la custodia y administración de las cajas o de los documentos individuales, sin que le queda responsabilidad alguna en cuanto al contenido de las cajas guardadas.

El CLIENTE y BADEL DOC S.A dejan constancia que si una orden judicial instruye a entregar la documentación custodiada, BADEL DOC S.A estará obligado a entregar la documentación custodiada, BADEL DOC S.A estará obligado a cumplir dicha orden y a entregar la documentación requerida judicialmente, debiendo informar dicha situación al CLIENTE; el que desde ya libera a BADEL DOC S.A de toda responsabilidad por haber tenido que, en virtud de una resolución judicial, entregar documentación dejada en custodia.

OCTAVO: BADEL DOC S.A y sus empleados mantendrán absoluta confidencialidad, en relación a la información del CLIENTE y sus archivos. BADEL DOC S.A pondrá el mismo cuidado y celo para con los archivos del CLIENTE como el cuidado que se esperarí de una compañía para con sus propios archivos.

NOVENO: cada una de las cajas, una vez llenadas por el CLIENTE, no podrán exceder el siguiente peso: 15(quince) Kg.

DECIMO: las cajas donde se guardará la documentación, los códigos de barra, formularios que se requieran para describir el contenido de las cajas, y otros que se requieran para realizar el servicio, como bolsas plásticas, y otros materiales serán proporcionados por BADEL DOC S.A. Una vez contratado el servicio, el CLIENTE se llenará las cajas con sus documentos e indicará a BADEL DOC S.A la fecha o las



fechas en que habrá que retirarlas, completará el o los formularios que describen el contenido de cada una de las cajas, junto el personal de Archivistica de BADEL DOC S.A pudiendo realizar una descripción detallada o bien una descripción general. Las cajas no podrán contener joyas, dinero, documentos negociables, ni ninguna otra especie de valor.

DECIMO PRIMERO: por el presente instrumento, BADEL DOC S.A se obliga a restituir todas las cajas del CLIENTE al término del contrato, debiendo el CLIENTE indicar por escrito, con sesenta (60) días de anticipación a la fecha de cesación del servicio respectivo, el lugar a donde el CLIENTE desea que se le restituyan la cajas, entendiendo que dicho lugar se encuentra dentro de la provincia de Buenos Aires.

DECIMO SEGUNDO: BADEL DOC S.A queda desde ya facultado para dar por terminados los servicios en caso de mora o simple retardo en el pago de alguna factura, renunciando el CLIENTE desde ya a cualquier acción en contra BADEL DOC S.A a consecuencia de lo antes mencionado. En el caso anterior BADEL DOC S.A deberá restituir las cajas al CLIENTE pudiendo ejercer el derecho legal de retención sobre los efectos contenidos en las cajas, en tanto el CLIENTE no pague la totalidad de los montos adeudados y hasta el pago íntegro de las sumas adeudadas bajo este contrato. En caso de que BADEL DOC S.A opte por la restitución de las cajas, esto no significa, bajo ningún aspecto, renuncie al cobro, judicial o extrajudicial, de lo que el CLIENTE adeude o adeudare a BADEL DOC S.A

DECIMO TERCERO: BADEL DOC S.A tendrá el derecho de inspeccionar el contenido de las cajas en presencia del CLIENTE, previa citación al efecto.

DECIMO CUARTO: BADEL DOC S.A será responsable por la documentación bajo su custodia, ya sea almacenada en sus bodegas o en proceso de traslado en la forma y con las limitaciones que se indican a continuación:

- a) En caso de pérdida o daño del contenido de una caja(s) que esté bajo la custodia de BADEL DOC S.A que esté en proceso de traslado, BADEL DOC S.A responderá por un monto de hasta 25 USD por caja. Si el cliente guardar contenidos de cajas que sobrepasen ese límite, deberá tomar un seguro adicional.
- b) BADEL DOC S.A no será responsable por daños ocasionados por casos tales como: siniestros, incendios, casos fortuitos, deterioro gradual, cualquier motivo que escape a su control o fuerza mayor. En este caso no corresponderá indemnización.



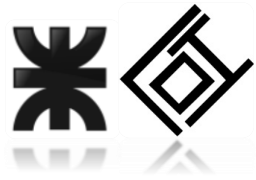
c) El cliente exonera de toda responsabilidad a BADEL DOC S.A en cuanto pérdida y daños si el CLIENTE no cumple con las disposiciones establecidas en este contrato y en especial en los puntos SEXTO B3, B4 y DECIMO.

DECIMO QUINTO: para todos los efectos del presente contrato, y en general de los servicios contratados con BADEL DOC S.A, se considerarán domicilios válidos para citaciones, cartas o notificaciones, los indicados en la comparecencia a este instrumento. Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado a la otra parte, y, en tanto no se efectúe dicha notificación, se estimará como domicilio válido para cualquier efecto, el indicado en la comparecencia.

DECIMO SEXTO: todas las dificultades o diferencias que se produzcan entre las partes con motivo de la interpretación, ejecución, cumplimiento o incumplimiento del presente contrato y, en general, de los servicios contratados, serán resueltas por los tribunales de justicia.

DECIMO SEPTIMO: se deja expresa y especial constancia que el presente contrato se acompaña de uno o varios anexos, los cuales, debidamente firmados por las partes, se entenderán formar parte integrante del presente contrato para cualquier efecto a que hubiere lugar.

DECIMO OCTAVO: para todos los efectos del presente contrato las partes constituyen domicilio en la provincia de Buenos Aires y se someten a la jurisdicción de sus tribunales de justicia.



CONTRATO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Cliente: xx

Fecha: xx/xx/xx

Servicio de Guarda

Incluye:

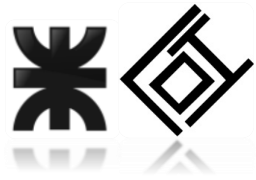
- Valor de la caja física: \$ xx
- Costo mensual de guarda: \$ xx
- Gestión de la documentación: \$ xx
- Consulta: \$ xx
- Sala de consulta: \$ xx
- Consulta fax: \$ xx
- Destrucción segura: \$ xx

20% de descuento por guarda en estantería

TOTAL: \$ xxx

Duración del contrato: 1 año a contar desde...

Cantidad mínima de cajas a guardar: 5 (cinco) cajas



ANEXO B: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CONTRATO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

➤ ***Servicio de digitalización con guarda***

Cantidad mínima requerida: 5 (cinco) cajas.

Consulta con un tope máximo diario de 10 cajas ó 40 documentos.

Incluye:

- Venta de Caja física: \$xx
- Guarda: \$xx
- Gestión de la documentación: \$xx
- Consulta/Retiro: \$xx
- Sala de Consulta: \$xx
- Consulta Fax: \$xx
- Asesoramiento: \$ xx
- Digitalización por caja: \$xx
- Consulta online: \$xx
- Destrucción Segura: \$xx

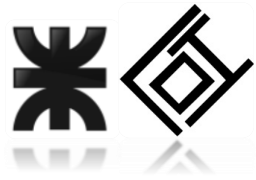
COSTO TOTAL: \$XXX

➤ ***Digitalización en la empresa del cliente***

Cantidad mínima requerida: 5 (cinco) cajas.

\$ xx por kilómetro recorrido.

- Asesoramiento: \$ xx
- Recursos: \$xx
- Gestión de la documentación: \$xx
- Digitalización por caja: \$xx
- Consulta online: \$xx
- Destrucción Segura: \$xx



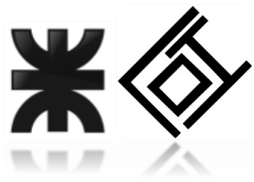
COSTO TOTAL: \$XXX

➤ **Digitalización en BADEL DOC S.A**

Cantidad mínima requerida: 5 (cinco) cajas.

- Asesoramiento: \$ xx
- Digitalización por caja: \$xx
- Consulta online: \$xx
- Destrucción Segura: \$xx
- Gestión de la documentación: \$xx

COSTO TOTAL: \$XXX



Bibliografía

<http://www.pymesyautonomos.com/legalidad/cuanto-tiempo-debo-conservar-los-documentos-contables-de-mi-negocio>

<http://www.altasesores.com/cuanto-tiempo-hay-que-conservar-la-documentacion-contable-y-fiscal-de-una-empresa/>

<http://www.mecon.gov.ar/concursos/biblio/DTO%201571-81.pdf>

<http://www.presisconsultores.com.ar/archivos.htm>

<https://www.doknos.com/en/node/71>

<http://www.mundoarchivistico.com.ar/?menu=articulos&id=424>

<http://www.lanacion.com.ar/1661443-que-habia-en-el-lugar-del-incendio-y-derrumbe-en-barracas>

<http://www.ironmountain.com.ar/Services/Records-Management-And-Storage/Records-Storage/Open-Shelf-File-Storage.aspx#sthash.JotGQAjm.dpuf>

<http://www.ticbeat.com/empresa-b2b/el-35-de-la-jornada-laboral-se-desperdicia-buscando-documentos-en-papel/>

<http://www.tecnopymes.com.ar/2015/10/28/digitalizacion-de-la-informacion-un-paso-para-cuidar-el-medioambiente/>

<http://mlmanager.com.ar/old/todo-sobre-digitalizacion-de-examenes/index.html>

<http://www.unl.edu.ar/santafe/index.php/rutas-y-accesos.html>

<http://www.faevyt.org.ar/adm/menu-informes/17-impositivos/105-caba-regimen-de-promocion-para-nuevas-empresas-reglamentacion.html>

<http://www.buenosaires.gob.ar/noticias/accede-los-beneficios-de-la-nueva-ley-del-emprendedor>

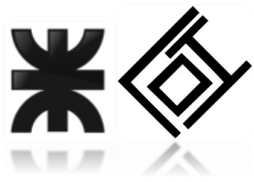
http://www.indec.gov.ar/uploads/informesdeprensa/internet_06_16.pdf

[https://es.wikipedia.org/wiki/Anexo:Partidos_del_Gran_Buenos_Aires_por_poblaci%C3%B3n_\(2010\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Anexo:Partidos_del_Gran_Buenos_Aires_por_poblaci%C3%B3n_(2010))

<http://www.buenosaires.gob.ar/laciudad/barrios>

<http://www.ign.gob.ar/NuestrasActividades/Geografia/DatosArgentina/Poblacion>

<http://www.galponesya.com/detalle.php?id=272>



<http://www.cicm.com.ar/>

<https://tec-mex.com.mx/lectores/3820i.html>

http://www.marketdemedios.com/via-publica/?gclid=Cj0KEQjw4rbABRD_gfPA2-uQgroBEiQA58MNdKzQIacUUtvrYcftnbHKyqUa_uqJMbfM5INPhYKh54aAs1G8P8HAQ

<https://www.lancetalent.com/blog/cuanto-cuesta-el-posicionamiento-web-seo/>

http://www.agenciaclepsidra.com.ar/planes-y-costos/?gclid=Cj0KEQjw4rbABRD_gfPA2-uQgroBEiQA58MNdBYwDEZfVPvt7Eu9SgNx6ajg9WBQBNe3fZ7qPcjlCFQaAvjA8P8HAQ

<http://www.pcsignos.com.ar/posicionamiento-web/>

<http://www.fimet.com.ar/pdf/FolletoCisternasModeloCVP.pdf>

<http://cuidaatufamilia.com/camaras-de-seguridad/videovigilancia/>

<http://asesordecalidad.blogspot.com/2014/11/indice-detallado-del-manual-segundo-iso.html#.WHaQ-VXhDMz>

<https://www.isotools.org/2015/09/23/norma-iso-9001-2015-publicada/>

<https://www.softlayer.com/Store/configureOrder/142/1565>

<https://n xnethosting.com/cloud-hosting.html>

<https://tiendavirtual.iplan.com.ar/carrito/configuracion.do>

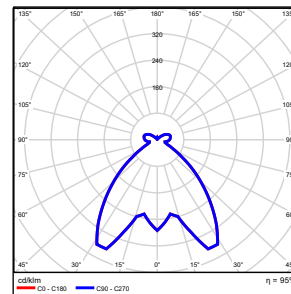
https://www.estadisticaciudad.gob.ar/eyc/wp-content/uploads/2015/04/ir_2014_666.pdf

http://www.cac.com.ar/data/documentos/50_Estructura%20Econ%C3%B3mica%20Provincia%20de%20Buenos%20Aires%20-%20Marzo%202016.pdf

<http://www.gba.gob.ar/municipios>

proyecto final

Número de unidades	Luminaria (Emisión de luz)
16	<p>Philips Lighting HPK460 1xHPL-N400W P-D635-NB Emisión de luz 1 Lámpara: 1xHPL-N400W Grado de eficacia de funcionamiento: 94.51% Flujo luminoso de lámparas: 22000 lm Flujo luminoso de las luminarias: 20793 lm Potencia: 426.0 W Rendimiento lumínico: 48.8 lm/W Temperatura de color: 3000 K Índice de reproducción de color: 100</p>



Flujo luminoso total de lámparas: 352000 lm, Flujo luminoso total de luminarias: 332688 lm, Potencia total: 6816.0 W, Rendimiento lumínico: 48.8 lm/W

proyecto final

N°	Grupo de control	Luminaria
1	Grupo de control 9	16 x Philips Lighting HPK460 1xHPL-N400W P-D635-NB

Escena de luz 1

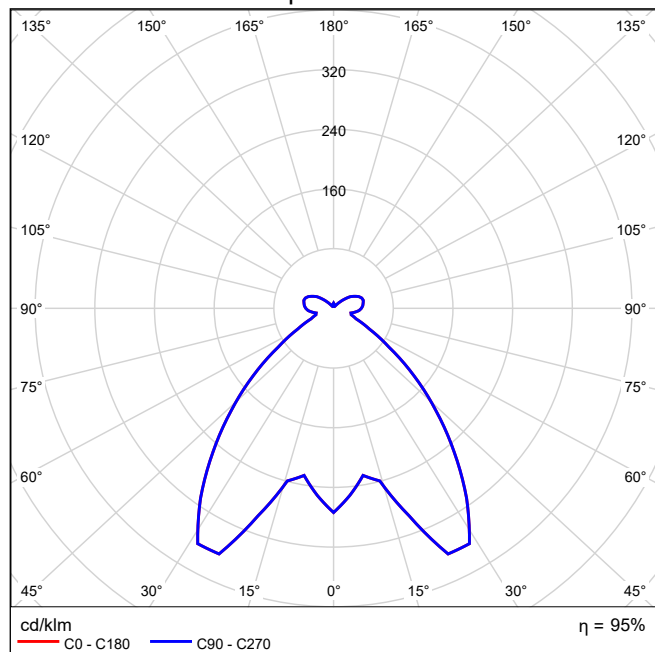
Grupo de control	Valor de atenuación
Grupo de control 9	100%

Philips Lighting HPK460 1xHPL-N400W P-D635-NB 1xHPL-N400W

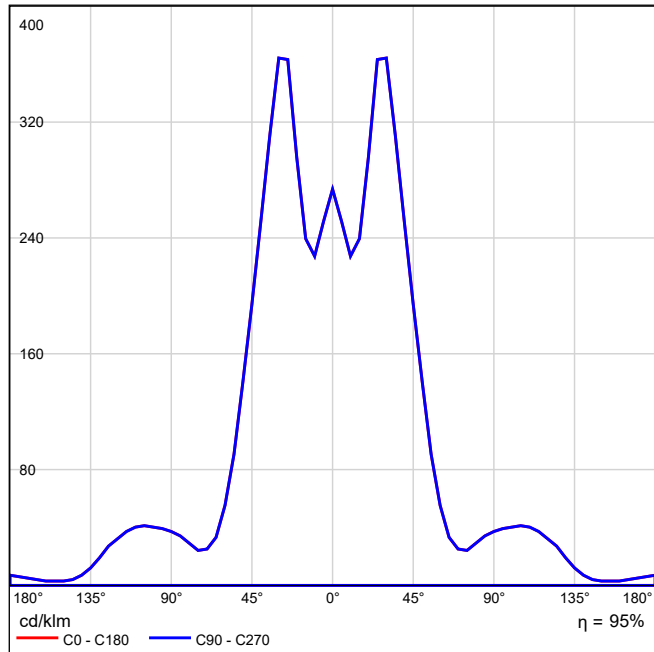


Grado de eficacia de funcionamiento: 94.51%
 Flujo luminoso de lámparas: 22000 lm
 Flujo luminoso de las luminarias: 20793 lm
 Potencia: 426.0 W
 Rendimiento lumínico: 48.8 lm/W
 Temperatura de color: 3000 K
 Índice de reproducción de color: 100

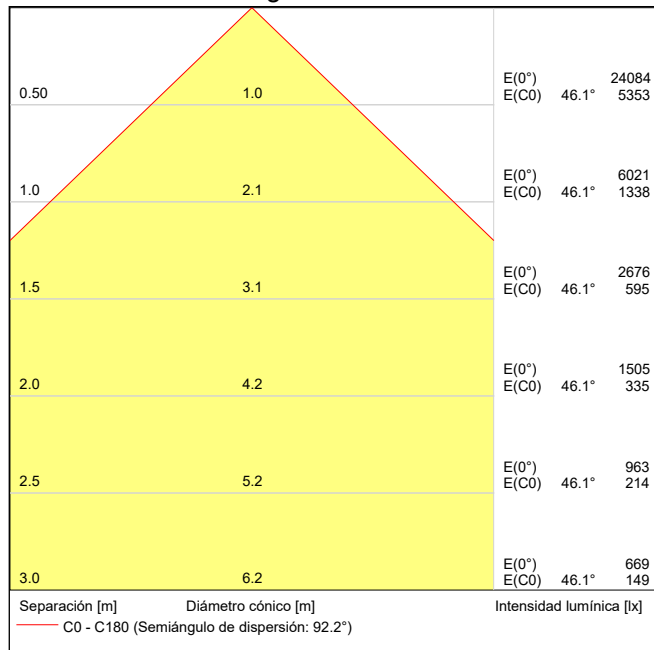
Emisión de luz 1 / CDL polar



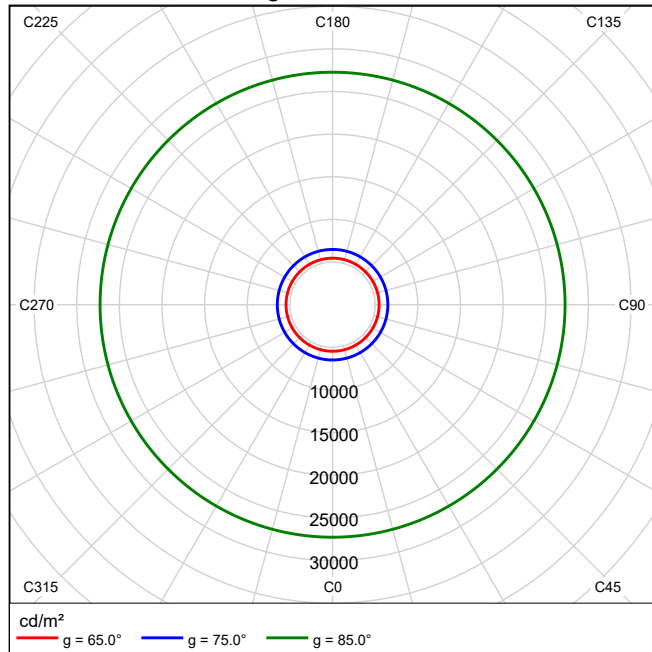
Emisión de luz 1 / CDL lineal



Emisión de luz 1 / Diagrama conico



Emisión de luz 1 / Diagrama de densidad luminica

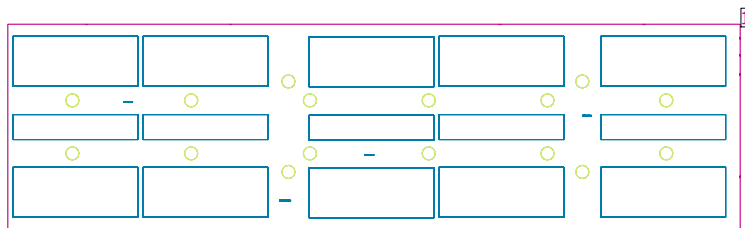


Emisión de luz 1 / Diagrama UGR

Valoración de deslumbramiento según UGR											
ρ Techo		70	70	50	50	30	70	70	50	50	30
ρ Paredes		50	30	50	30	30	50	30	50	30	30
ρ Suelo		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Tamaño del local		Mirado en perpendicular al eje de lámpara					Mirado longitudinalmente al eje de lámpara				
X	Y										
2H	2H	19.4	20.4	19.9	20.9	21.4	19.4	20.4	19.9	20.9	21.4
	3H	19.6	20.5	20.2	21.0	21.6	19.6	20.5	20.2	21.0	21.6
	4H	19.9	20.7	20.5	21.3	21.9	19.9	20.7	20.5	21.3	21.9
	6H	20.6	21.4	21.2	22.0	22.6	20.6	21.4	21.2	22.0	22.6
	8H	21.3	22.1	21.9	22.6	23.3	21.3	22.1	21.9	22.6	23.3
	12H	22.4	23.1	23.0	23.7	24.3	22.4	23.1	23.0	23.7	24.3
4H	2H	19.4	20.2	20.0	20.8	21.4	19.4	20.2	20.0	20.8	21.4
	3H	19.8	20.5	20.4	21.1	21.8	19.8	20.5	20.4	21.1	21.8
	4H	20.3	20.9	20.9	21.5	22.2	20.3	20.9	20.9	21.5	22.2
	6H	21.4	21.9	22.0	22.6	23.3	21.4	21.9	22.0	22.6	23.3
	8H	22.3	22.8	23.0	23.5	24.2	22.3	22.8	23.0	23.5	24.2
	12H	23.7	24.1	24.4	24.8	25.6	23.7	24.1	24.4	24.8	25.6
8H	4H	20.5	21.0	21.2	21.7	22.4	20.5	21.0	21.2	21.7	22.4
	6H	22.0	22.4	22.7	23.1	23.9	22.0	22.4	22.7	23.1	23.9
	8H	23.3	23.6	24.0	24.3	25.1	23.3	23.6	24.0	24.3	25.1
	12H	24.9	25.2	25.7	26.0	26.8	24.9	25.2	25.7	26.0	26.8
12H	4H	20.6	21.1	21.3	21.7	22.5	20.6	21.1	21.3	21.7	22.5
	6H	22.3	22.6	23.0	23.4	24.2	22.3	22.6	23.0	23.4	24.2
	8H	23.7	24.0	24.4	24.7	25.5	23.7	24.0	24.4	24.7	25.5
Variación de la posición del espectador para separaciones S entre luminarias											
S = 1.0H		+0.3 / -0.3					+0.3 / -0.3				
S = 1.5H		+0.4 / -0.7					+0.4 / -0.7				
S = 2.0H		+0.9 / -1.2					+0.9 / -1.2				
Tabla estándar		---					---				
Umbrado de corrección		---					---				
Índice de deslumbramiento corregido en relación a 22000lm Flujo luminoso total											

Los valores UGR se calculan según CIE Publ. 117. Spacing-to-Height-Ratio = 0.25


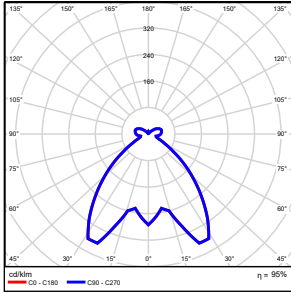
Local 1



Altura del local: 6.400 m, Grado de reflexión: Techo 70.0%, Paredes 50.0%, Suelo 20.0%, Factor de degradación: 0.80

Plano útil

Superficie	Resultado	Media (nominal)	Min	Max	Mín./medio	Mín./máx.
1 Plano útil 1	Intensidad lumínica perpendicular [lx] Altura del plano útil: 0.800 m, Zona marginal: 0.000 m	271 (200)	0.00	1570	0.00	0.00

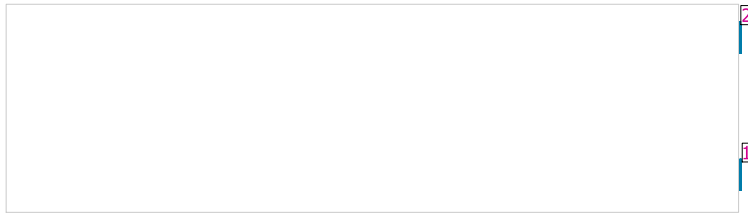
N°	Número de unidades		
1	16	Philips Lighting HPK460 1xHPL-N400W P-D635-NB Grado de eficacia de funcionamiento: 94.51% Flujo luminoso de lámparas: 22000 lm Flujo luminoso de las luminarias: 20793 lm Potencia: 426.0 W Rendimiento lumínico: 48.8 lm/W Temperatura de color: 3000 K Índice de reproducción de color: 100	 

Flujo luminoso total de lámparas: 352000 lm, Flujo luminoso total de luminarias: 332688 lm, Potencia total: 6816.0 W, Rendimiento lumínico: 48.8 lm/W

Potencia específica de conexión: 19.36 W/m² = 7.14 W/m²/100 lx (Base 352.00 m²)

Consumo: 8600 - 13650 kWh/a de un máximo de 12350 kWh/a

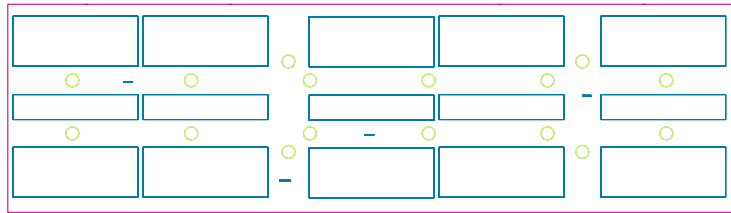
Local 1



Sistemas de fachada/Ventana para tejado

N°	Ventana	Elementos de la fachada
1	1.500 m x 1.500 m	Cristal
2	1.500 m x 1.500 m	Cristal

Plano útil 1

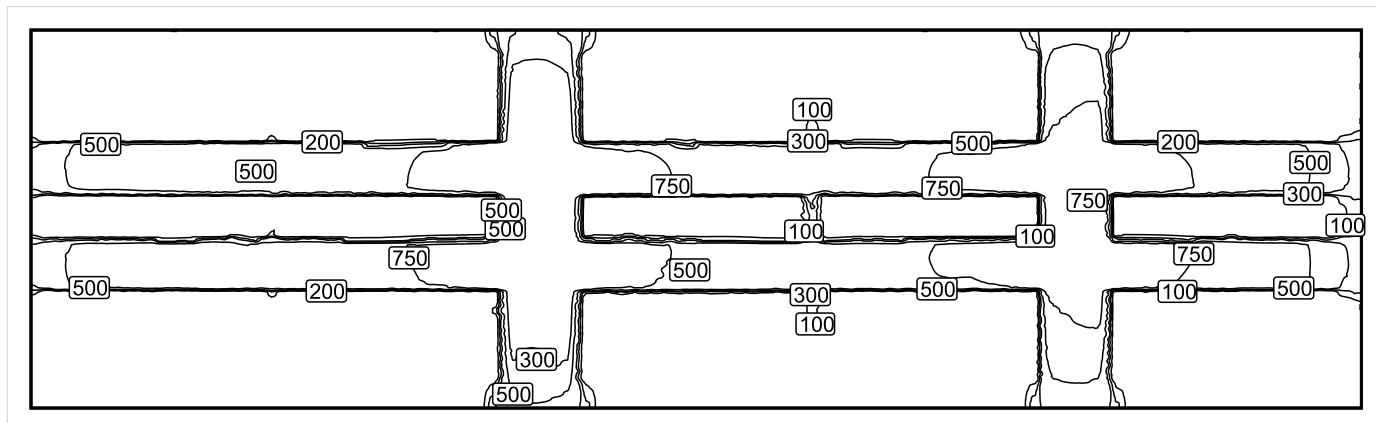


Altura del plano útil: 0.800 m , Zona marginal: 0.000 m

Resultado	Media (nominal)	Min	Max	Mín./medio	Mín./máx.
Intensidad lumínica perpendicular [lx]	271 (200)	0.00	1570	0.00	0.00
Altura del plano útil: 0.800 m, Zona marginal: 0.000 m					

Perfil: Áreas públicas - Bibliotecas, Bibliotecas: Estanterías para libros

Plano útil 1



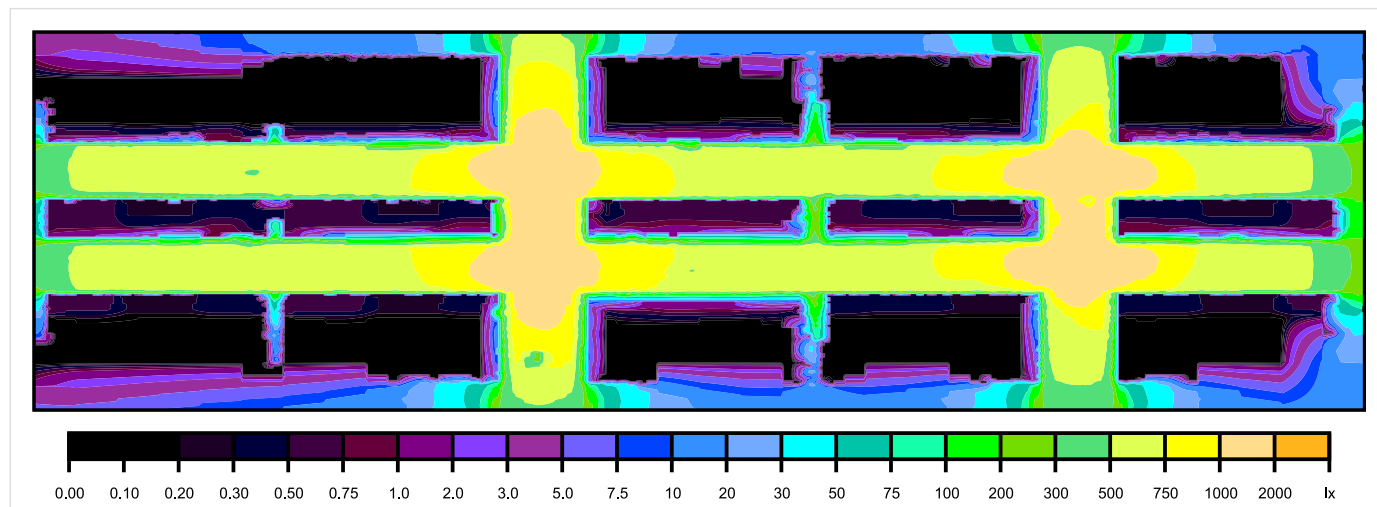
Escala: 1 : 200

Intensidad lumínica perpendicular (Superficie)

Media (real): 271 lx, Min: 0.00 lx, Max: 1570 lx, Mín./medio: 0.00, Mín./máx.: 0.00

Altura del plano útil: 0.800 m, Zona marginal: 0.000 m

Plano útil 1



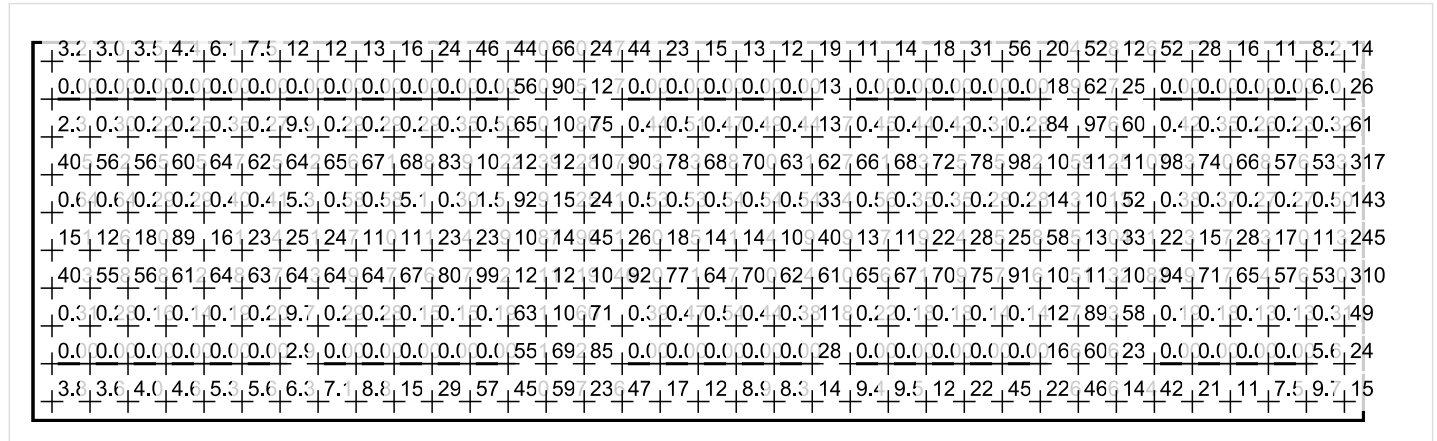
Escala: 1 : 200

Intensidad lumínica perpendicular (Superficie)

Media (real): 271 lx, Min: 0.00 lx, Max: 1570 lx, Mín./medio: 0.00, Mín./máx.: 0.00

Altura del plano útil: 0.800 m, Zona marginal: 0.000 m

Plano útil 1



Escala: 1 : 200

Intensidad lumínica perpendicular (Superficie)

Media (real): 271 lx, Min: 0.00 lx, Max: 1570 lx, Mín./medio: 0.00, Mín./máx.: 0.00

Altura del plano útil: 0.800 m, Zona marginal: 0.000 m

Fecha:
1/11/2016

Índice

Proyecto 0

Philips Lighting TPS460 2xTL5-35W HFP D8-C 2xTL5-35W/840

Hoja de datos de luminarias (2xTL5-35W/840)..... 3

Philips Lighting TPS460 2xTL5-35W HFP D8-C 2xTL5-35W/840



SmartForm TCS/TPS460: alumbrado de alto rendimiento y diseño atractivo. Nos sentimos mejor y rendimos más en un entorno de trabajo agradable y cómodo. Diseñada para un uso mayoritario en oficinas, tiendas y escuelas, la familia de luminarias de montaje suspendido, adosado o aplique de pared SmartForm TCS/TPS460 combina la mejor calidad luminotécnica de su categoría con un diseño limpio y atractivo.

Estas luminarias ultraplanas están disponibles en versiones rectangulares y cuadradas con las lámparas MASTER TL5 y TL5 ECO, y posibilitan distribuciones de luz directa e indirecta. También pueden utilizarse para formar líneas de luz y estructuras.

Gracias a su amplia gama de microópticas y difusores de elevada eficiencia, SmartForm TCS/TPS460 permite encontrar la solución perfecta para cada situación. Es posible integrar controles de iluminación en la propia luminaria para un ahorro adicional de energía.

Grado de eficacia de funcionamiento: 80.79%

Flujo luminoso de lámparas: 6650 lm

Flujo luminoso de las luminarias: 5373 lm

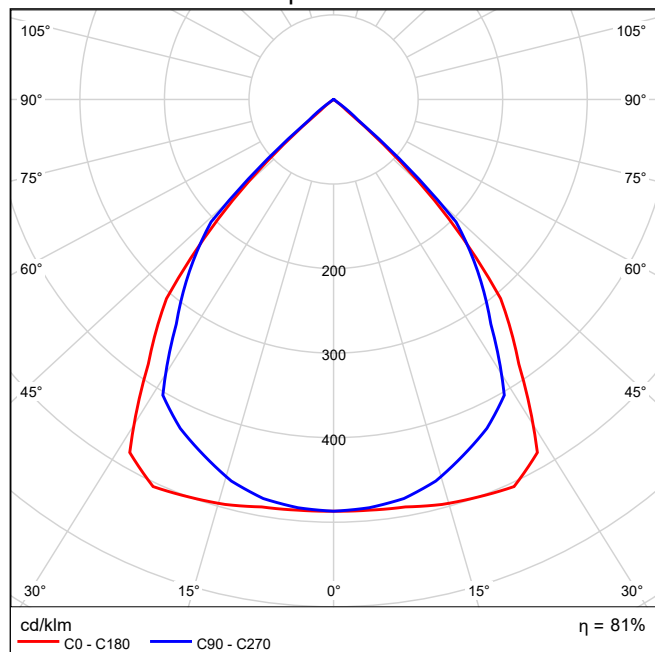
Potencia: 77.0 W

Rendimiento lumínico: 69.8 lm/W

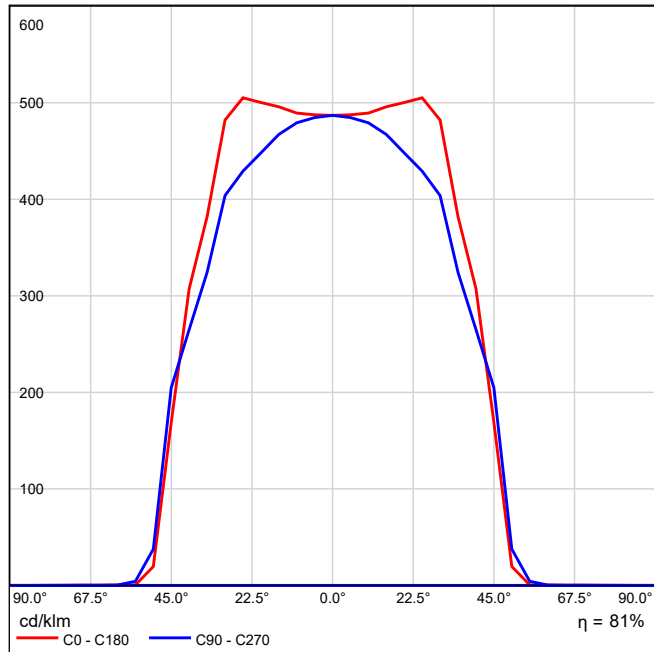
Temperatura de color: 3000 K

Índice de reproducción de color: 100

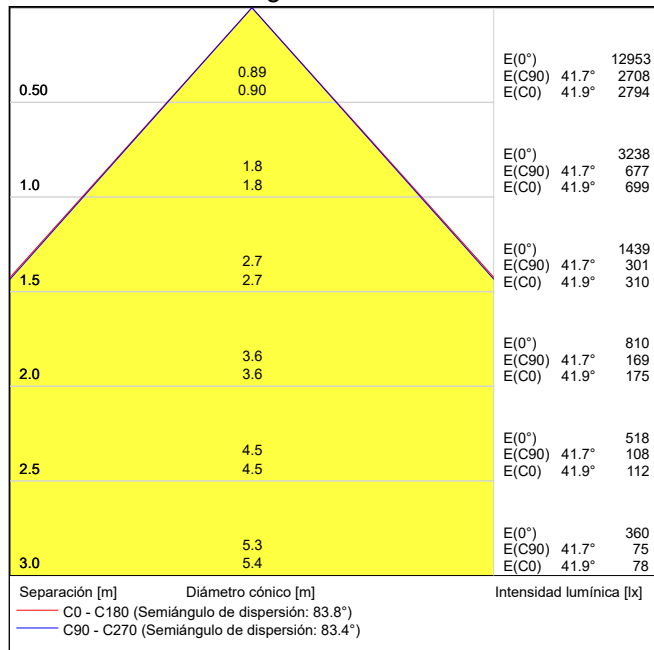
Emisión de luz 1 / CDL polar



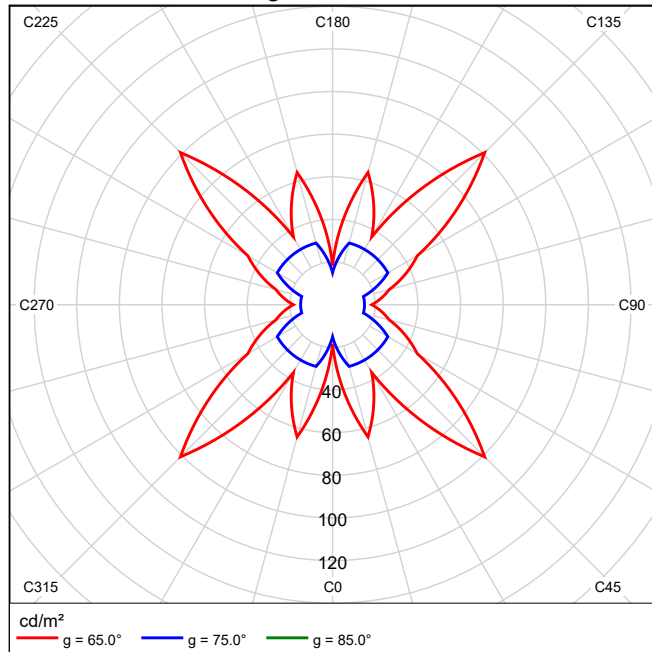
Emisión de luz 1 / CDL lineal



Emisión de luz 1 / Diagrama conico



Emisión de luz 1 / Diagrama de densidad lumínica



Emisión de luz 1 / Diagrama UGR

Valoración de deslumbramiento según UGR												
ρ Techo		70	70	50	50	30	70		70	50	50	30
ρ Paredes		50	30	50	30	30	50		30	50	30	30
ρ Suelo		20	20	20	20	20	20		20	20	20	20
Tamaño del local		Mirado en perpendicular al eje de lámpara					Mirado longitudinalmente al eje de lámpara					
X	Y											
2H	2H	17.1	17.9	17.3	18.1	18.3	17.0	17.9	17.3	18.1	18.3	
	3H	16.9	17.7	17.2	17.9	18.2	16.9	17.6	17.2	17.9	18.1	
	4H	16.9	17.6	17.2	17.8	18.1	16.8	17.5	17.1	17.8	18.0	
	6H	16.8	17.4	17.1	17.7	18.0	16.7	17.4	17.1	17.7	18.0	
	8H	16.8	17.4	17.1	17.7	18.0	16.7	17.3	17.0	17.6	17.9	
	12H	16.7	17.3	17.1	17.6	17.9	16.7	17.3	17.0	17.6	17.9	
4H	2H	16.9	17.6	17.2	17.9	18.1	16.8	17.5	17.1	17.8	18.1	
	3H	16.7	17.3	17.1	17.6	18.0	16.7	17.3	17.0	17.6	17.9	
	4H	16.7	17.2	17.1	17.5	17.9	16.6	17.1	17.0	17.5	17.8	
	6H	16.6	17.0	17.0	17.4	17.8	16.5	17.0	16.9	17.3	17.7	
	8H	16.6	17.0	17.0	17.3	17.7	16.5	16.9	16.9	17.3	17.7	
	12H	16.5	16.9	17.0	17.3	17.7	16.5	16.8	16.9	17.2	17.6	
8H	4H	16.6	17.0	17.0	17.3	17.7	16.5	16.9	16.9	17.3	17.7	
	6H	16.5	16.8	16.9	17.2	17.7	16.4	16.7	16.9	17.1	17.6	
	8H	16.4	16.7	16.9	17.1	17.6	16.4	16.6	16.8	17.1	17.5	
	12H	16.4	16.6	16.9	17.1	17.6	16.3	16.5	16.8	17.0	17.5	
12H	4H	16.5	16.9	17.0	17.3	17.7	16.5	16.8	16.9	17.2	17.6	
	6H	16.4	16.7	16.9	17.1	17.6	16.4	16.6	16.8	17.1	17.5	
	8H	16.4	16.6	16.9	17.1	17.6	16.3	16.5	16.8	17.0	17.5	
Variación de la posición del espectador para separaciones S entre luminarias												
S = 1.0H		+2.4 / -19.8					+2.8 / -15.4					
S = 1.5H		+4.3 / -30.0					+4.2 / -30.3					
S = 2.0H		+6.3 / -32.0					+6.2 / -32.2					
Tabla estándar		BK00					BK00					
Índice de corrección		-2.3					-2.4					
Índice de deslumbramiento corregido en relación a 6650lm Flujo luminoso total												

Los valores UGR se calculan según CIE Publ. 117. Spacing-to-Height-Ratio = 0.25

Fecha:
1/11/2016

Índice

Proyecto 0

Philips Lighting TCS460 H2L 1xTL5-24W HFP MLO-PC 1xTL5-24W/840	
Hoja de datos de luminarias (1xTL5-24W/840).....	3

Philips Lighting TCS460 H2L 1xTL5-24W HFP MLO-PC 1xTL5-24W/840



SmartForm TCS/TPS460: alumbrado de alto rendimiento y diseño atractivo. Nos sentimos mejor y rendimos más en un entorno de trabajo agradable y cómodo. Diseñada para un uso mayoritario en oficinas, tiendas y escuelas, la familia de luminarias de montaje suspendido, adosado o aplique de pared SmartForm TCS/TPS460 combina la mejor calidad luminotécnica de su categoría con un diseño limpio y atractivo.

Estas luminarias ultraplanas están disponibles en versiones rectangulares y cuadradas con las lámparas MASTER TL5 y TL5 ECO, y posibilitan distribuciones de luz directa e indirecta. También pueden utilizarse para formar líneas de luz y estructuras.

Gracias a su amplia gama de microópticas y difusores de elevada eficiencia y confort, SmartForm TCS/TPS460 permite encontrar la solución perfecta para cada situación. Es posible integrar controles de iluminación en la propia luminaria para un ahorro adicional de energía.

Grado de eficacia de funcionamiento: 62.85%

Flujo luminoso de lámparas: 1700 lm

Flujo luminoso de las luminarias: 1068 lm

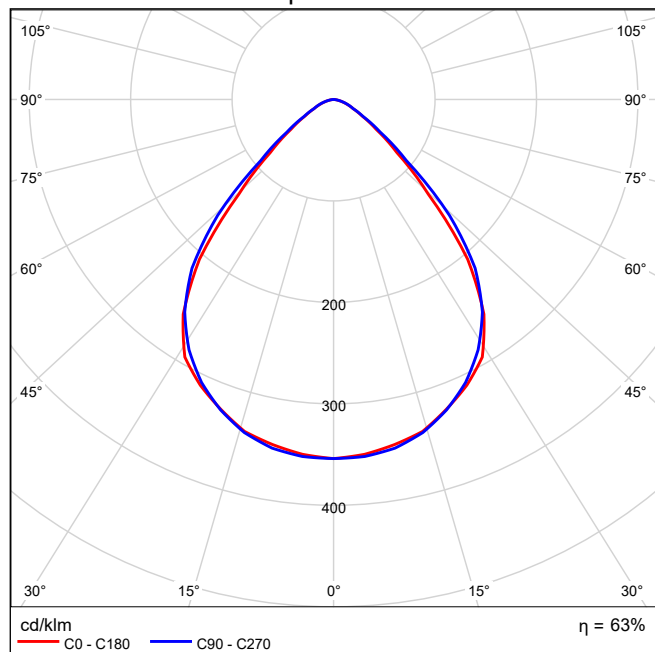
Potencia: 28.0 W

Rendimiento lumínico: 38.2 lm/W

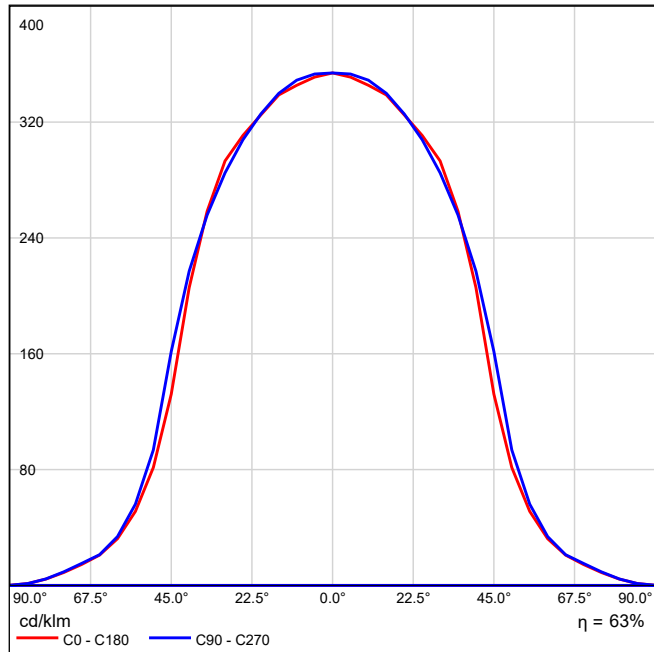
Temperatura de color: 3000 K

Índice de reproducción de color: 100

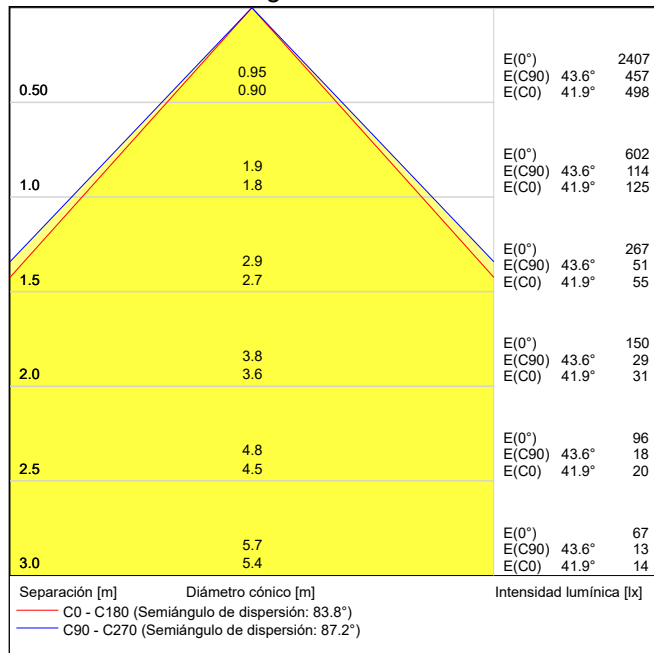
Emisión de luz 1 / CDL polar



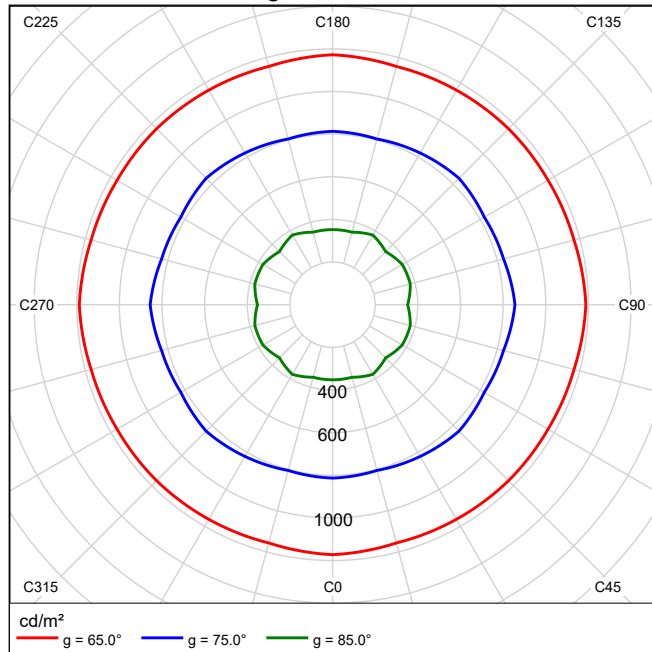
Emisión de luz 1 / CDL lineal



Emisión de luz 1 / Diagrama conico



Emisión de luz 1 / Diagrama de densidad lumínica

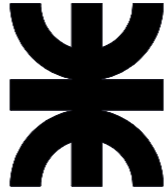




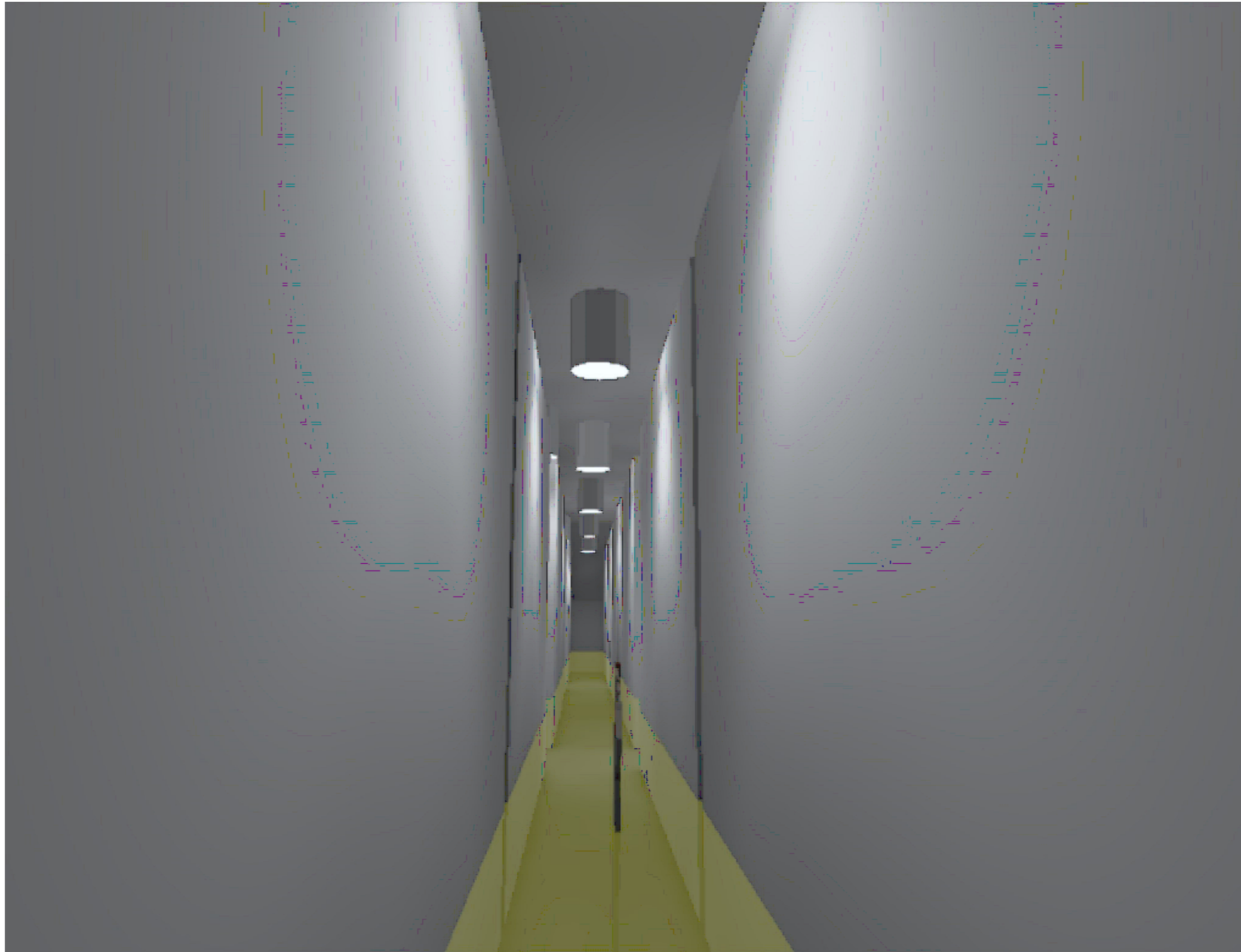
Emisión de luz 1 / Diagrama UGR

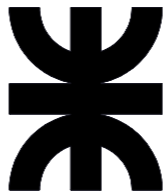


Valoración de deslumbramiento según UGR											
ρ Techo		70	70	50	50	30	70	70	50	50	30
ρ Paredes		50	30	50	30	30	50	30	50	30	30
ρ Suelo		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Tamaño del local		Mirado en perpendicular al eje de lámpara					Mirado longitudinalmente al eje de lámpara				
X	Y										
2H	2H	14.9	15.9	15.2	16.1	16.3	15.3	16.2	15.5	16.4	16.7
	3H	15.1	16.0	15.4	16.2	16.5	15.4	16.3	15.7	16.5	16.8
	4H	15.1	16.0	15.5	16.2	16.5	15.5	16.3	15.8	16.6	16.8
	6H	15.2	15.9	15.5	16.2	16.5	15.5	16.3	15.8	16.5	16.8
	8H	15.2	15.9	15.5	16.2	16.5	15.5	16.2	15.8	16.5	16.8
	12H	15.1	15.8	15.5	16.1	16.5	15.5	16.2	15.8	16.5	16.8
4H	2H	15.0	15.8	15.3	16.0	16.3	15.3	16.1	15.6	16.4	16.6
	3H	15.2	15.9	15.6	16.2	16.6	15.5	16.2	15.9	16.5	16.9
	4H	15.4	16.0	15.8	16.3	16.7	15.7	16.3	16.1	16.6	17.0
	6H	15.4	16.0	15.8	16.3	16.7	15.7	16.2	16.1	16.6	17.0
	8H	15.4	15.9	15.9	16.3	16.7	15.7	16.2	16.2	16.6	17.0
	12H	15.4	15.8	15.9	16.3	16.7	15.7	16.1	16.2	16.5	17.0
8H	4H	15.4	15.8	15.8	16.2	16.6	15.7	16.1	16.1	16.5	16.9
	6H	15.5	15.9	15.9	16.3	16.7	15.8	16.1	16.2	16.6	17.0
	8H	15.5	15.8	16.0	16.3	16.7	15.8	16.1	16.2	16.5	17.0
	12H	15.5	15.8	16.0	16.2	16.7	15.8	16.0	16.3	16.5	17.0
12H	4H	15.3	15.8	15.8	16.2	16.6	15.6	16.1	16.1	16.5	16.9
	6H	15.5	15.8	15.9	16.2	16.7	15.7	16.1	16.2	16.5	17.0
	8H	15.5	15.8	16.0	16.2	16.7	15.8	16.0	16.2	16.5	17.0
Variación de la posición del espectador para separaciones S entre luminarias											
S = 1.0H		+1.1 / -1.8					+0.9 / -1.7				
S = 1.5H		+2.3 / -3.0					+2.4 / -3.1				
S = 2.0H		+3.9 / -3.8					+4.1 / -4.0				
Tabla estándar		BK01					BK01				
Índice de corrección		-4.3					-4.0				
Índice de deslumbramiento corregido en relación a 1700lm Flujo luminoso total											

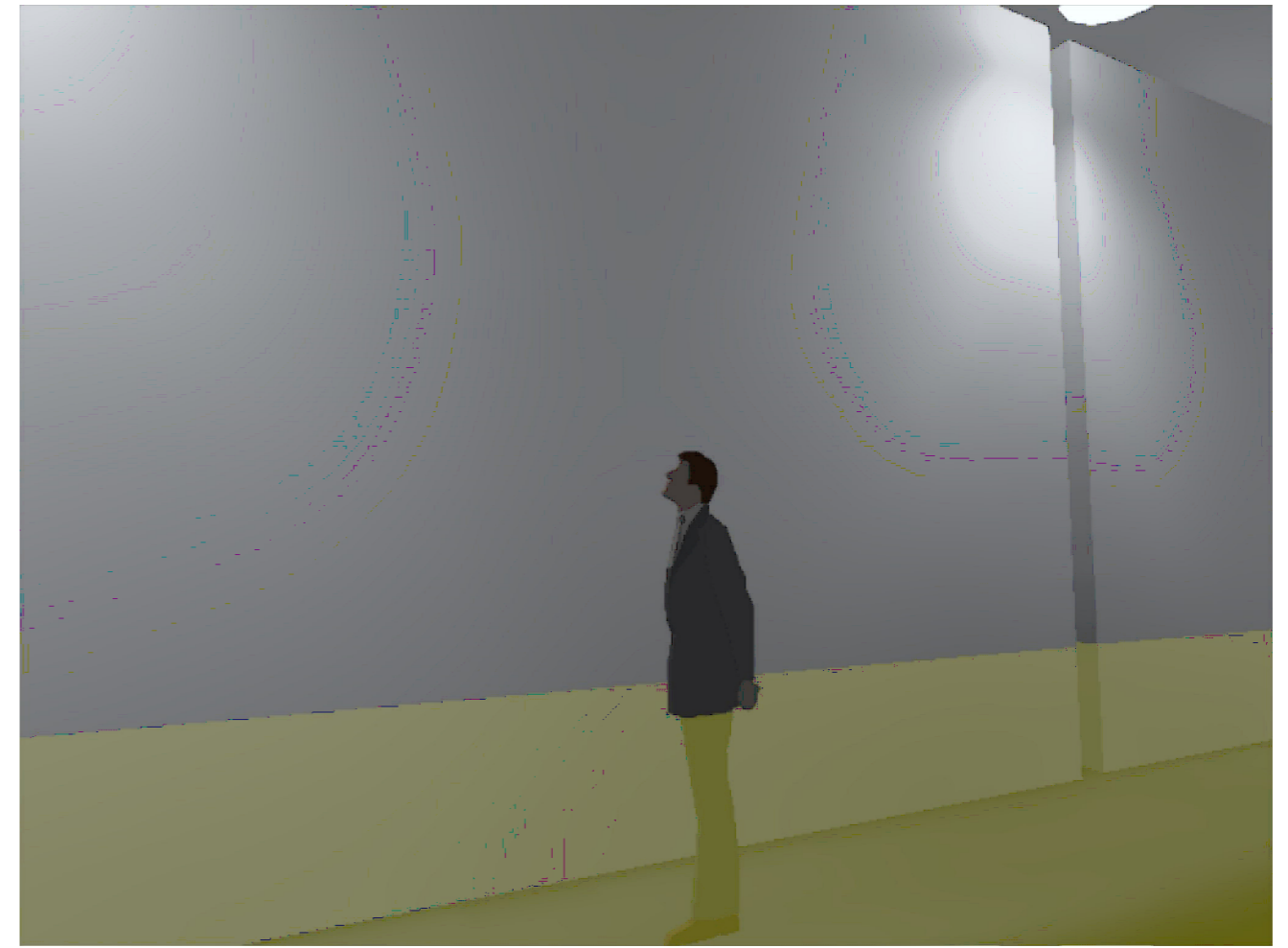
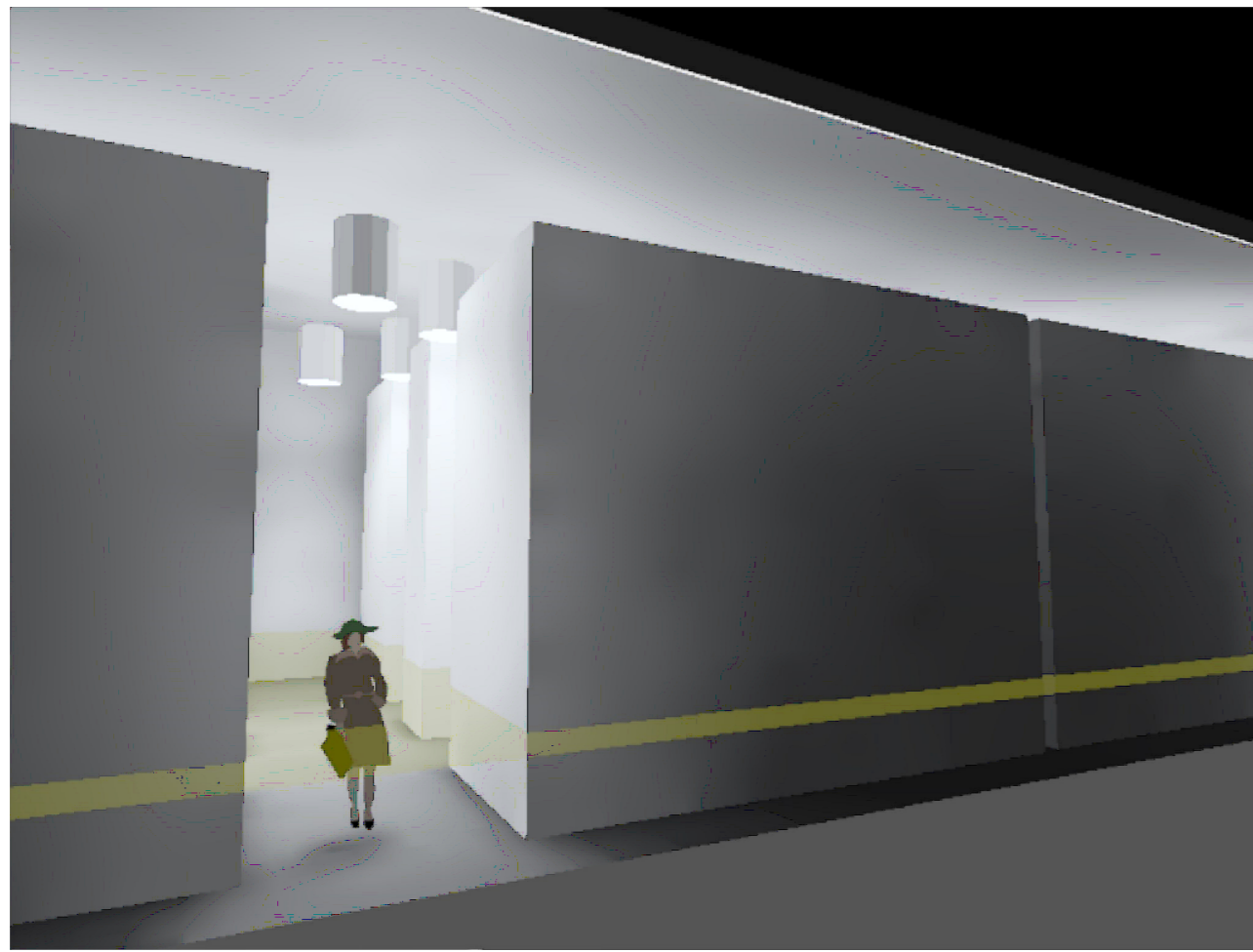
Los valores UGR se calculan según CIE Publ. 117. Spacing-to-Height-Ratio = 0.25

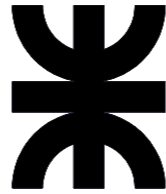




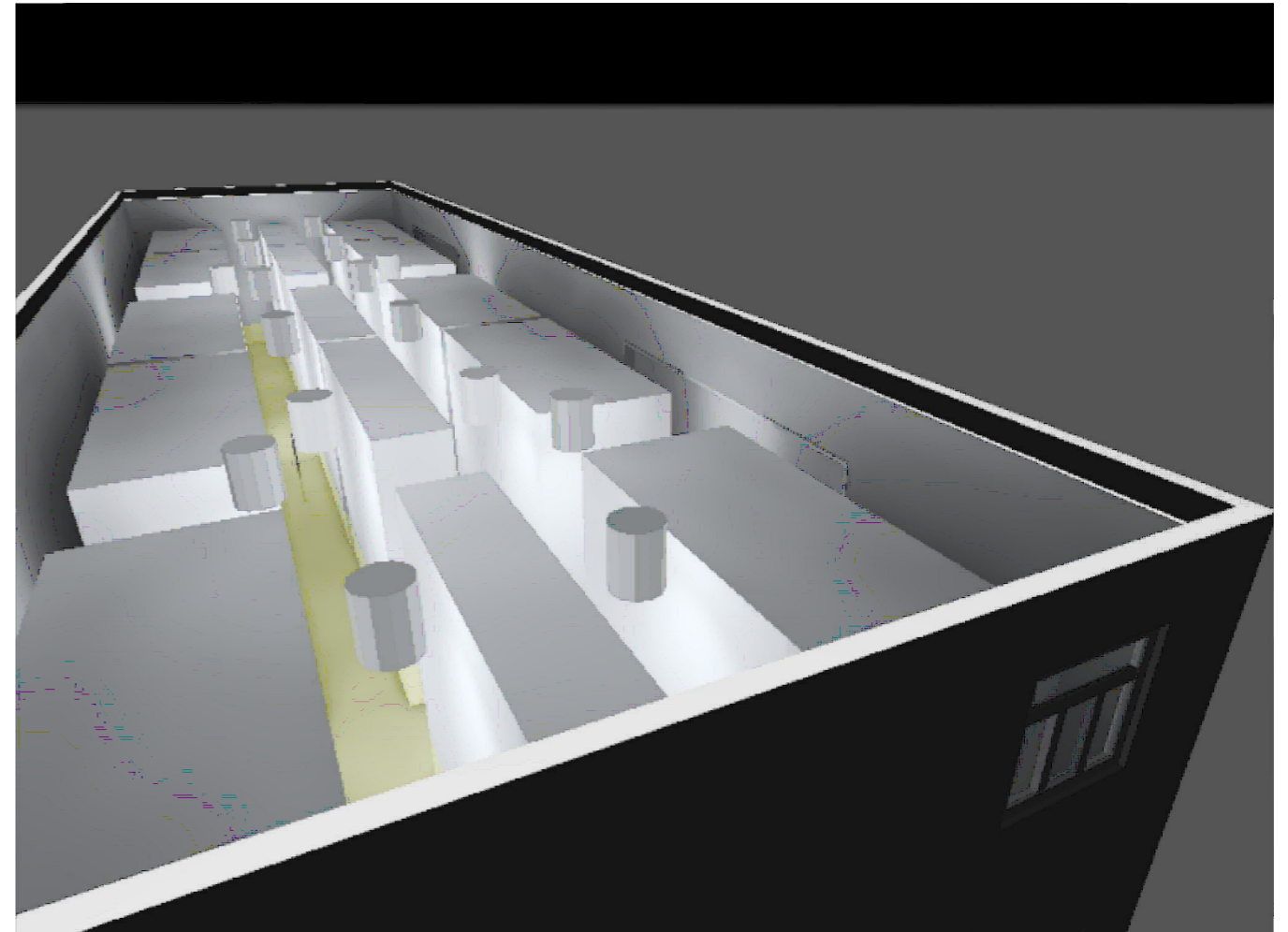
		Fecha	Nombre	Docentes: RAFAEL, LUJÁN BLANC VANESA, ISELLI DANIEL, HEGGLIN	 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional de Concepción del Uruguay
	Dib.				
	Rev.				
	Apr.				
	Esc:				
		<h1>ILUMINACIÓN 1</h1>			PROYECTO FINAL
	1:1				BARRETO, NEYÉN DELSART, SONIA
					Fecha entrega 03/03/2017

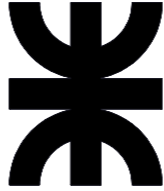




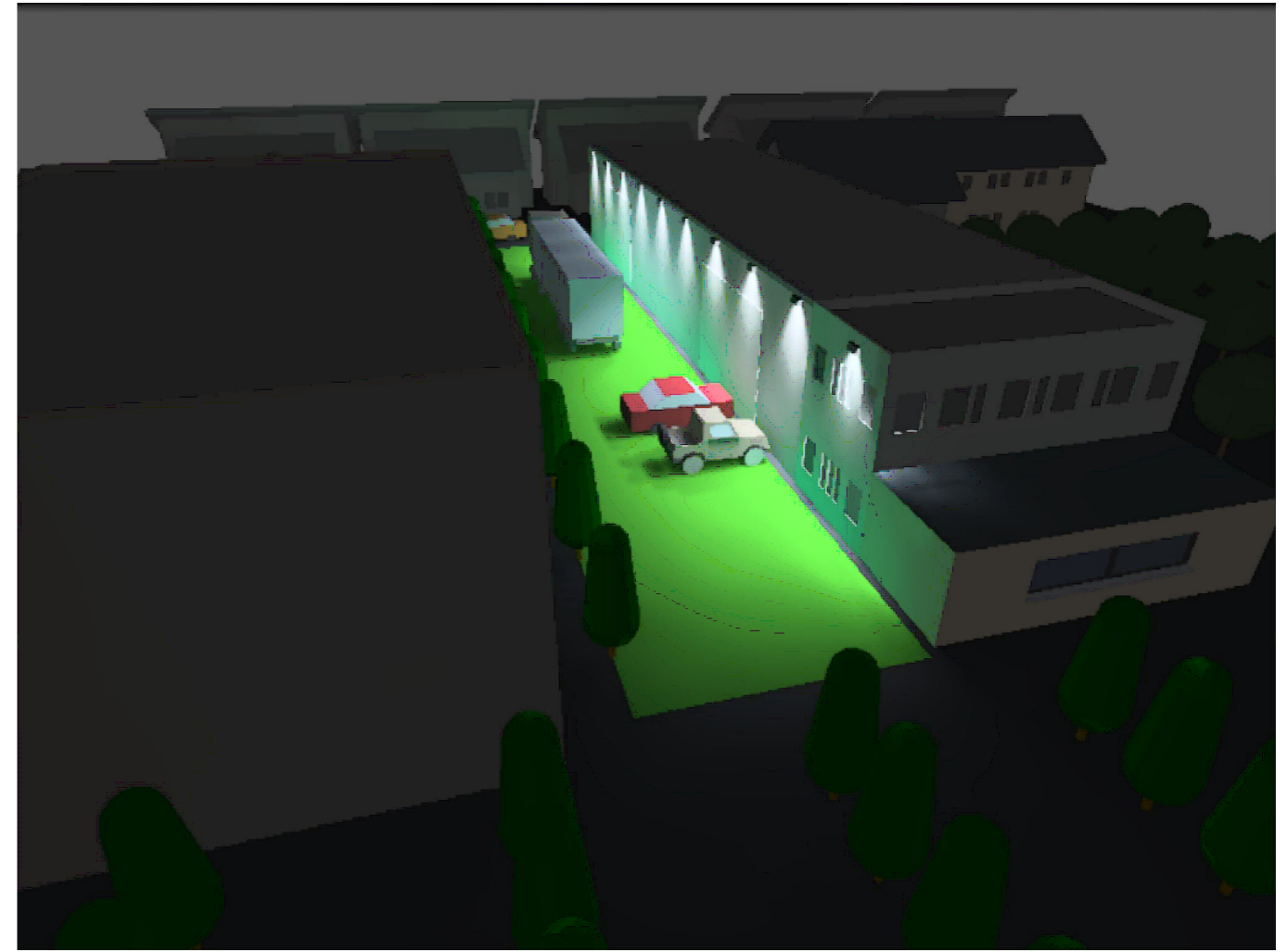
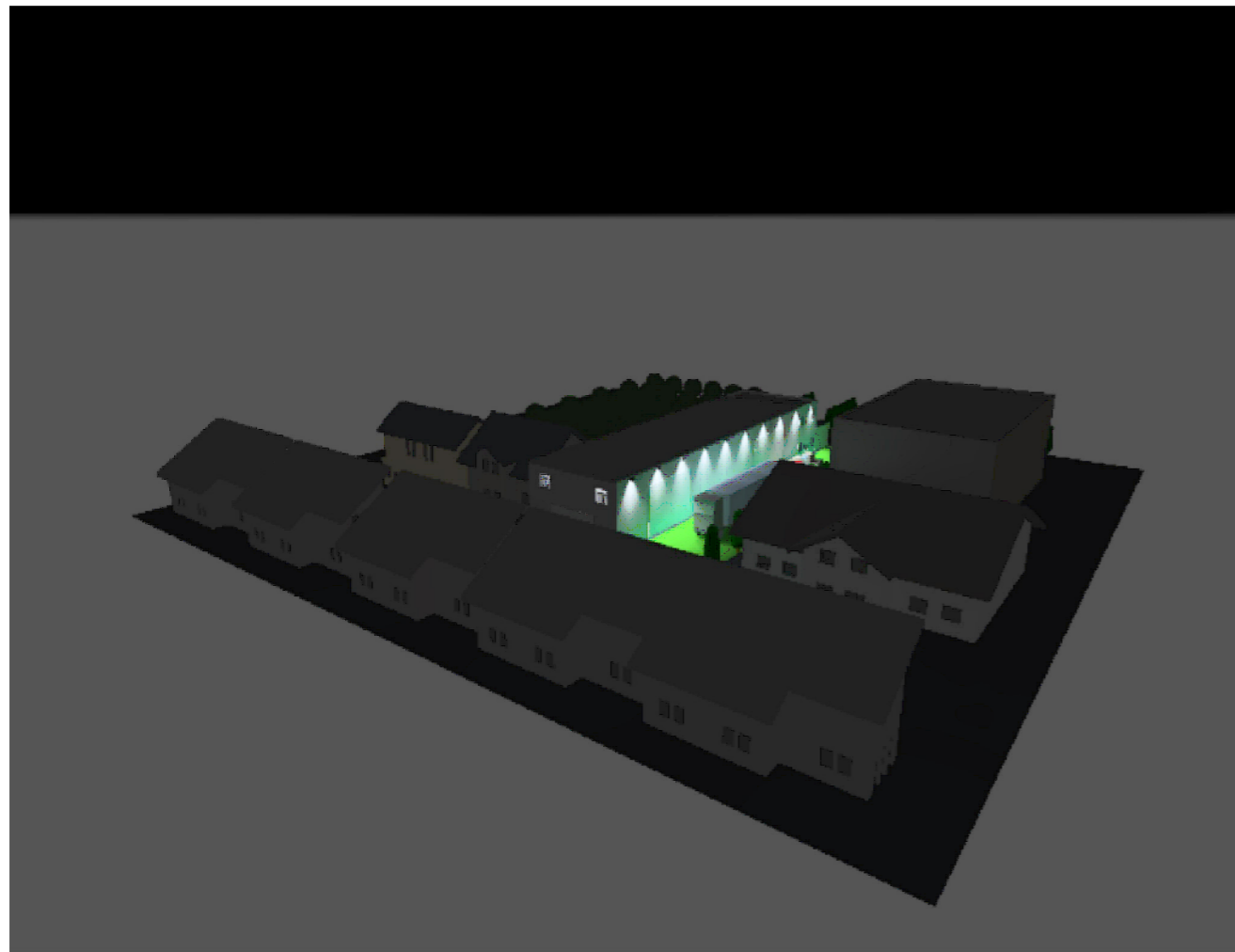
		Fecha	Nombre	Docentes: RAFAEL, LUJÁN BLANC VANESA, ISELLI DANIEL, HEGGLIN	 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional de Concepción del Uruguay
	Dib.				
	Rev.				
	Apr.				
	Esc:				
		<h1>ILUMINACIÓN 2</h1>			PROYECTO FINAL
1:1					BARRETO, NEYÉN DELSART, SONIA
					Fecha entrega 03/03/2017

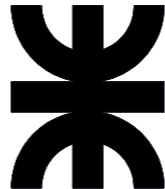




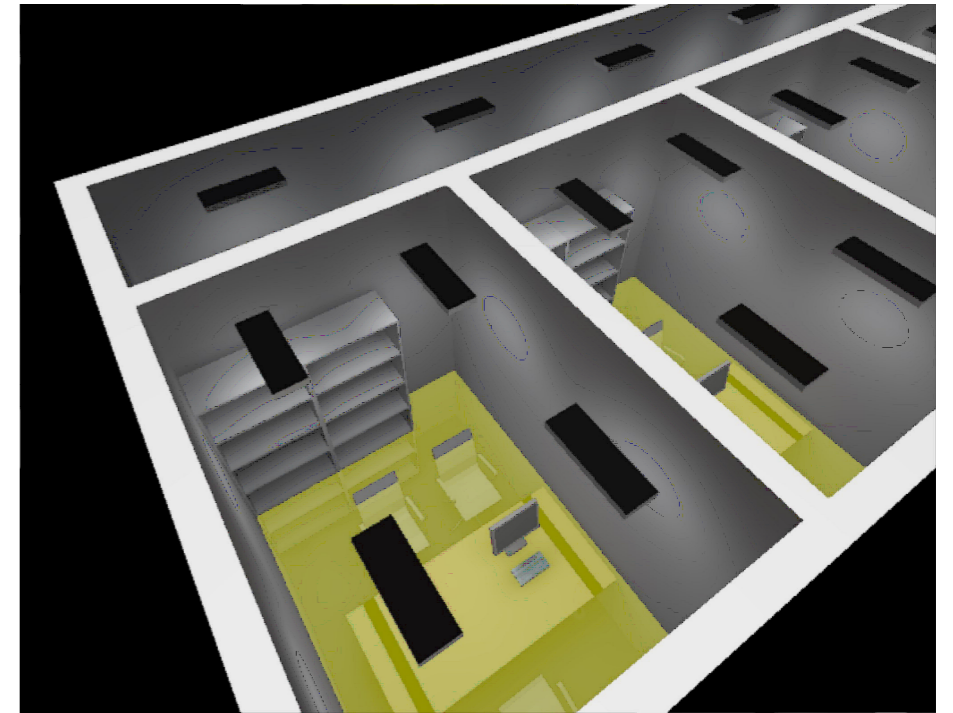
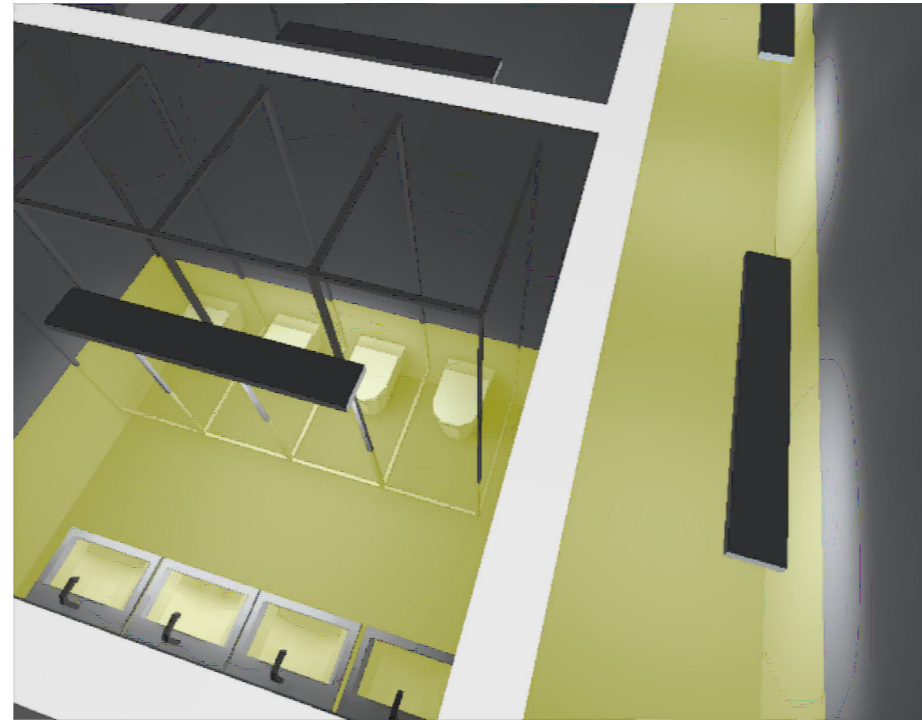
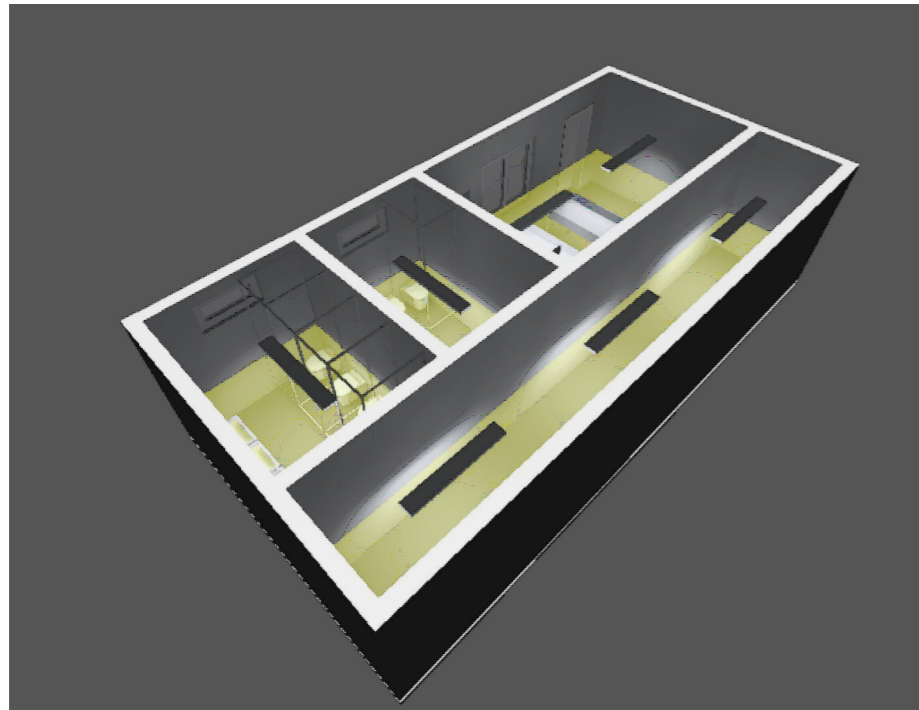
		Fecha	Nombre	Docentes: RAFAEL, LUJÁN BLANC VANESA, ISELLI DANIEL, HEGGLIN	 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional de Concepción del Uruguay
	Dib.				
	Rev.				
	Apr.				
	Esc:				
		ILUMINACIÓN 3		PROYECTO FINAL	
	1:1			BARRETO, NEYÉN DELSART, SONIA	
				Fecha entrega	03/03/2017

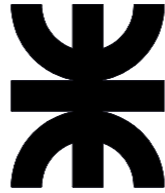




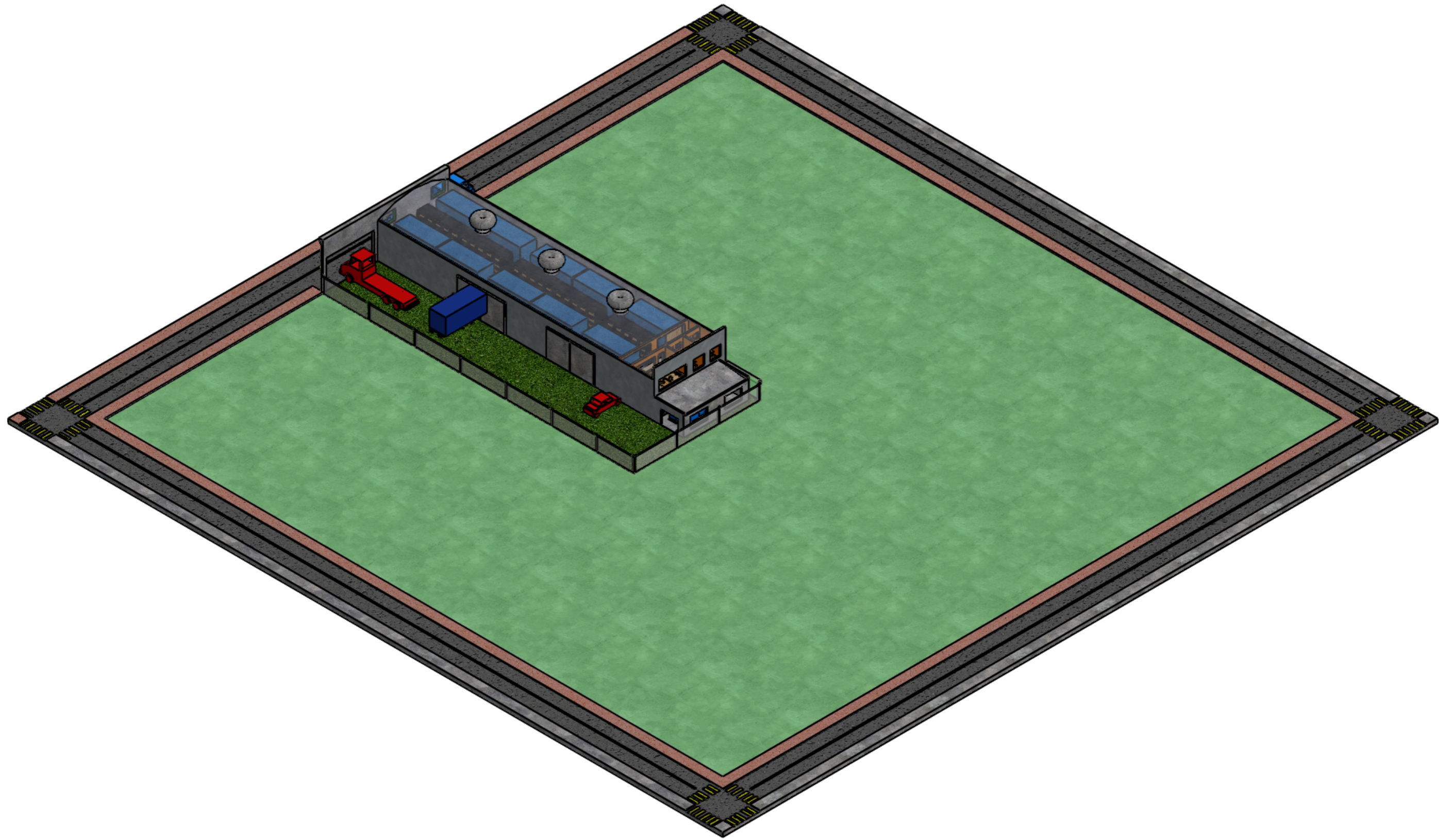
		Fecha	Nombre	Docentes: RAFAEL, LUJÁN BLANC VANESA, ISELLI DANIEL, HEGGLIN	 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional de Concepción del Uruguay
	Dib.				
	Rev.			ILUMINACIÓN 4	PROYECTO FINAL
	Apr.				BARRETO, NEYÉN DELSART, SONIA
	Esc:				Fecha entrega
					
	1:1				

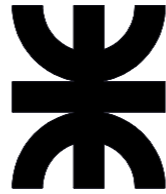




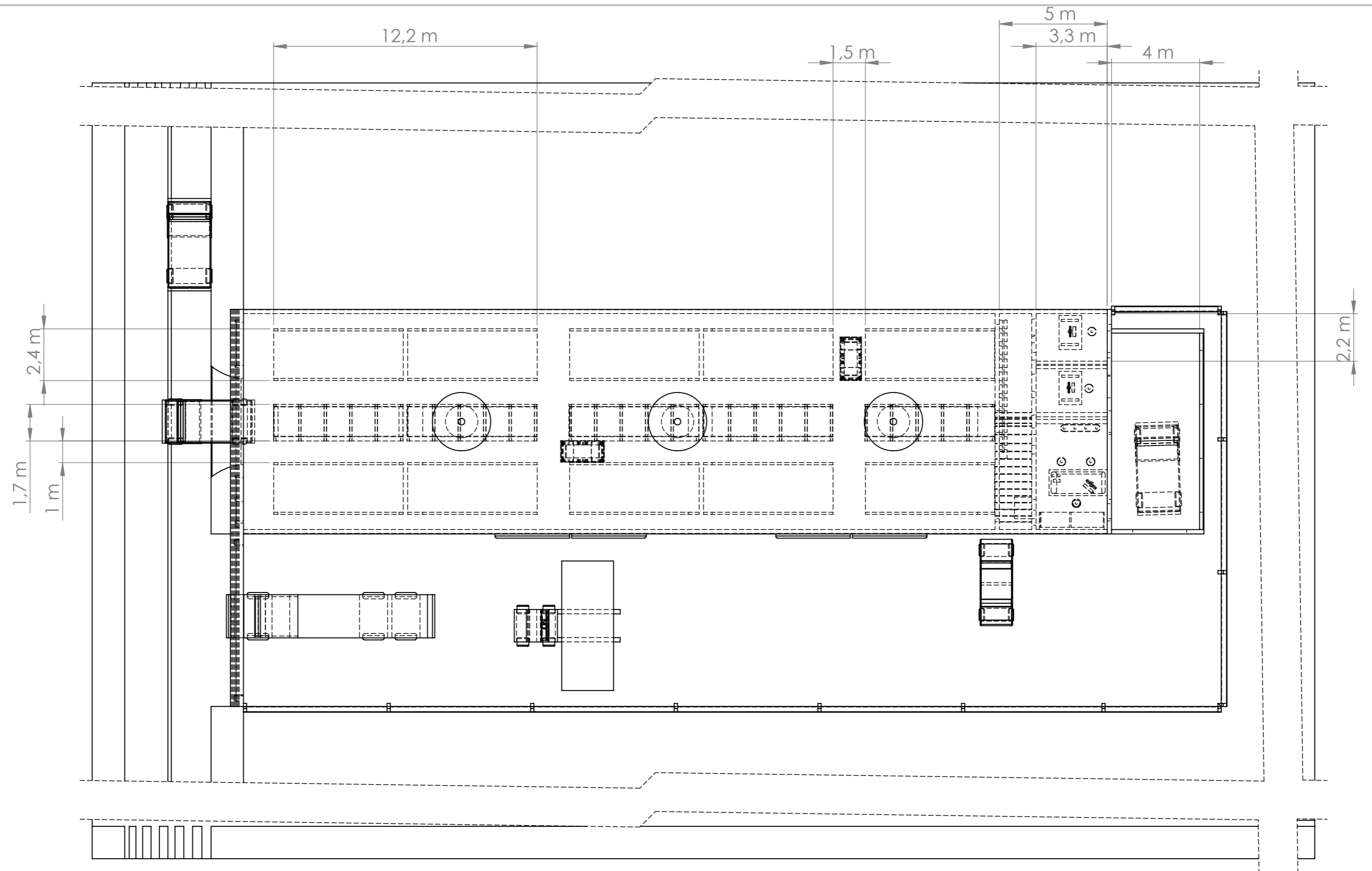
		Fecha	Nombre	Docentes: RAFAEL, LUJÁN BLANC VANESA, ISELLI DANIEL, HEGGLIN	 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional de Concepción del Uruguay
	Dib.				
	Rev.				PROYECTO FINAL BARRETO, NEYÉN DELSART, SONIA
	Apr.				
	Esc:				
		<h1>ILUMINACIÓN 5</h1>			
	1:1				Fecha entrega 03/03/2017

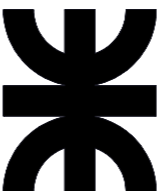




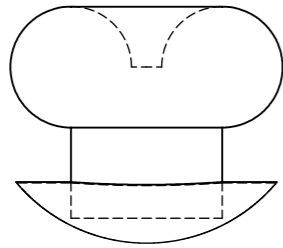
	Dib.	Fecha	Nombre	Docentes: RAFAEL, LUJÁN BLANC VANESA, ISELLI DANIEL, HEGGLIN	 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional de Concepción del Uruguay
	Rev.				
	Apr.				
	Esc:				
		<h1>ILUMINACIÓN 6</h1>			
1:1			BARRETO, NEYÉN DELSART, SONIA		
				Fecha entrega	03/03/2017



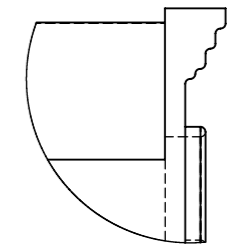
	Dib.	Fecha	Nombre	Docentes: RAFAEL, LUJÁN BLANC VANESA, ISELLI DANIEL, HEGGLIN	 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional de Concepción del Uruguay
	Rev.				
	Apr.				
	Esc:			ANEXO 4	
	1:400				
				Fecha entrega	03/03/2017



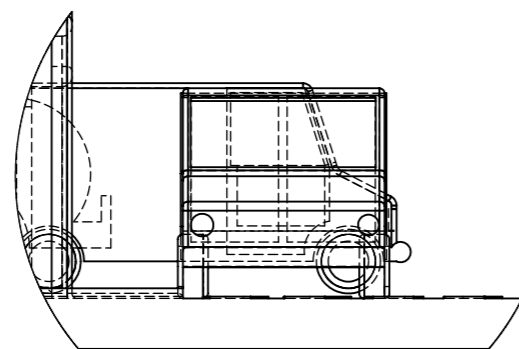
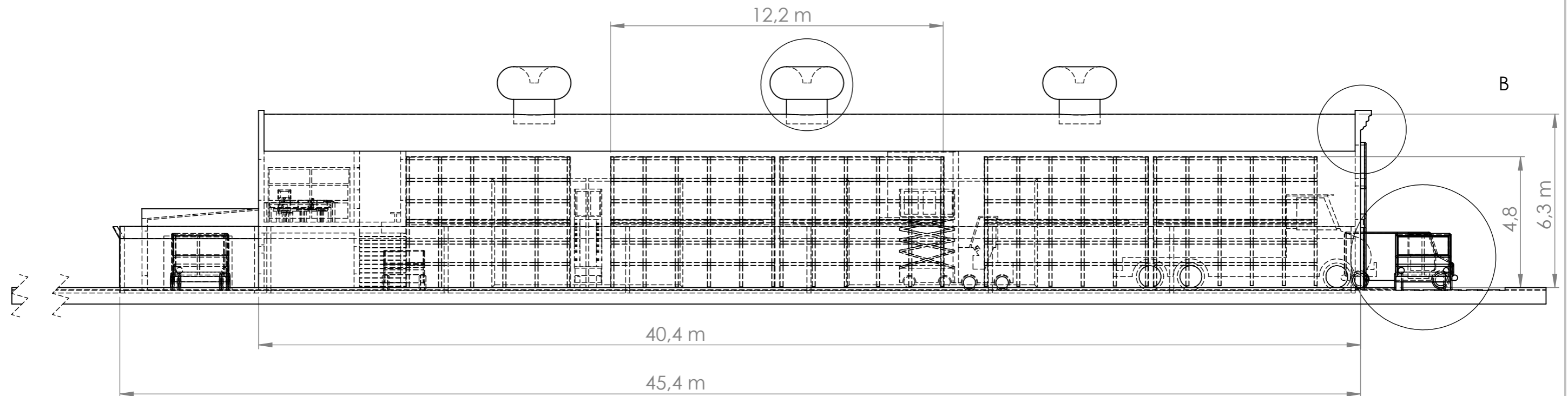
	Dib.	Fecha	Nombre	Docentes: RAFAEL, LUJÁN BLANC VANESA, ISELLI DANIEL, HEGGLIN	 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional de Concepción del Uruguay
	Rev.				
	Apr.				
	Esc:				
		<h1>LAYOUT</h1>			PROYECTO FINAL
1:180					BARRETO, NEYÉN DELSART, SONIA
					Fecha entrega 03/03/2017



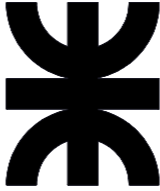


DETALLE B
ESCALA 1 : 75

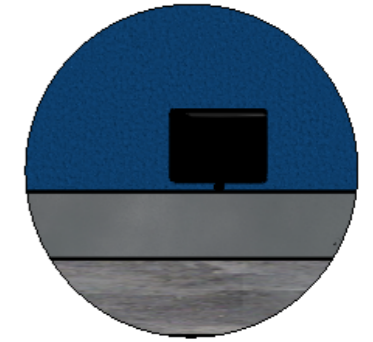


DETALLE C
ESCALA 1 : 75

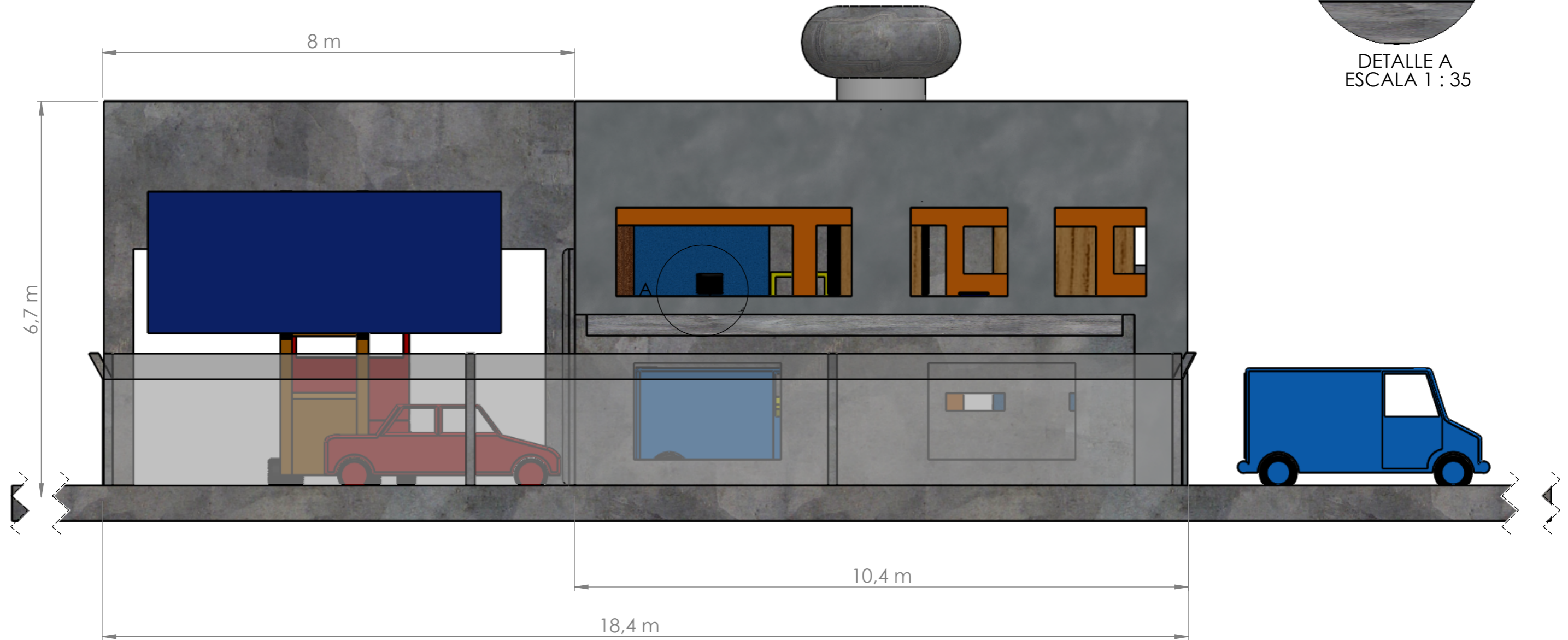


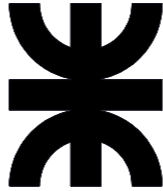


DETALLE A
ESCALA 1 : 75

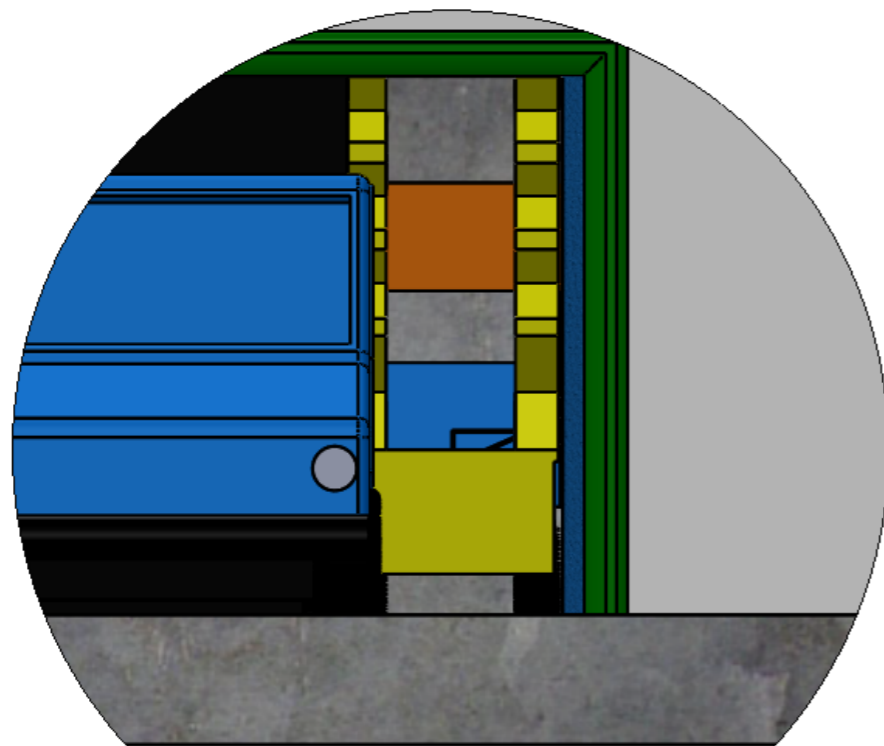
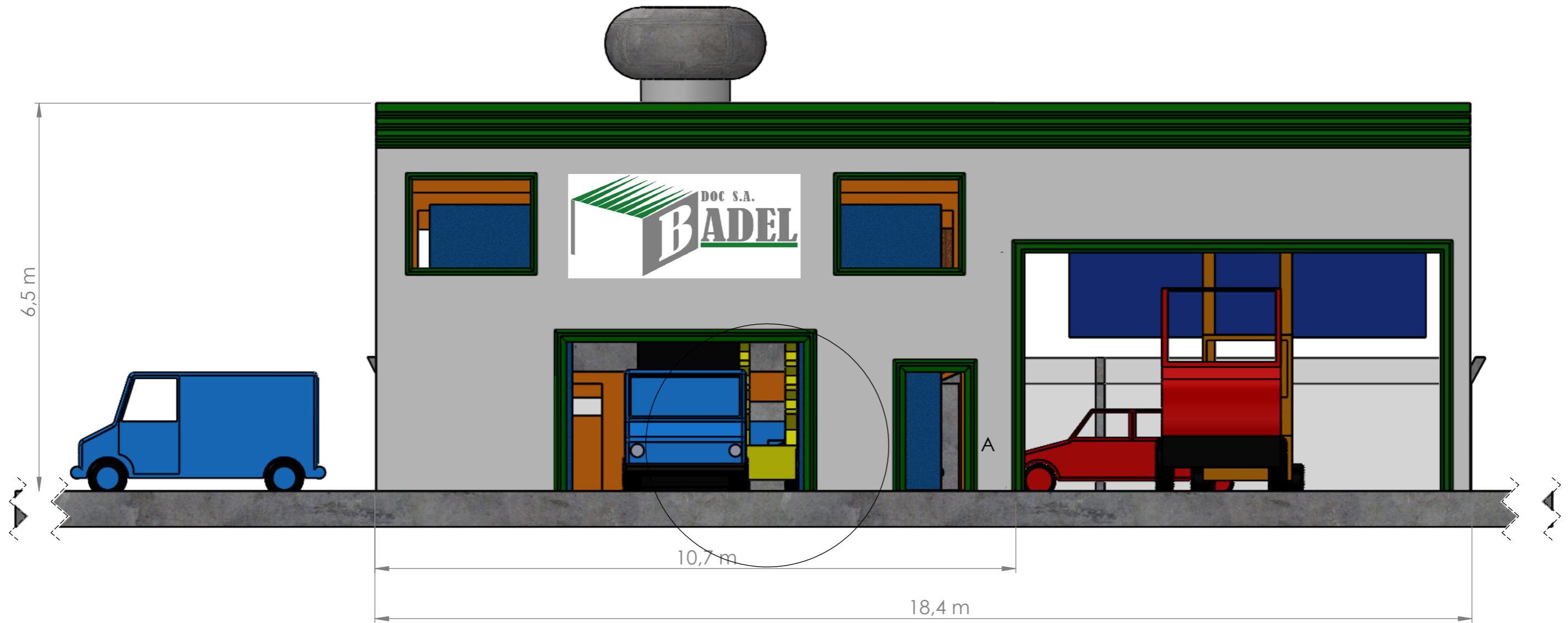
	Dib.	Fecha	Nombre	Docentes: RAFAEL, LUJÁN BLANC VANESA, ISELLI DANIEL, HEGGLIN	 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional de Concepción del Uruguay
	Rev.				
	Apr.				
	Esc:	<h1>ANEXO 2</h1>			
		<h2>1:150</h2>			
				Fecha entrega	03/03/2017



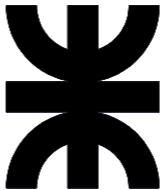

DETALLE A
ESCALA 1 : 35



	Dib.	Fecha	Nombre	Docentes: RAFAEL, LUJÁN BLANC VANESA, ISELLI DANIEL, HEGGLIN	 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional de Concepción del Uruguay
	Rev.				
	Apr.			ANEXO 1	PROYECTO FINAL
	Esc:				BARRETO, NEYÉN DELSART, SONIA
		1:70			Fecha entrega 03/03/2017



DETALLE A
ESCALA 1 : 35

	Dib.	Fecha	Nombre	Docentes: RAFAEL, LUJÁN BLANC VANESA, ISELLI DANIEL, HEGGLIN	 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional de Concepción del Uruguay
	Rev.				
	Apr.			ANEXO 3	PROYECTO FINAL
	Esc:				BARRETO, NEYÉN DELSART, SONIA
	1:70			Fecha entrega	03/03/2017