

# **OTIUM - Base comercial y comunicacional**

## **Gestion Documental y Automatizacion en SharePoint**

Documento interno para equipo comercial, promocional y comunicacional de Otium.

Uso sugerido: ventas, reuniones con clientes, propuestas comerciales, brochures, publicaciones de LinkedIn, reels, correos comerciales, presentaciones institucionales, guiones de conversacion, capacitacion interna y diseno de paquetes de servicio.

Nota de alcance: este documento se construye con base en lo trabajado para el servicio SharePoint. Las menciones marcadas como DATOS INFERIDOS corresponden a conclusiones comerciales razonables que deberian validarse en cada propuesta concreta.

## Indice

- 1. Definición estratégica del servicio
- 2. Idea central del servicio
- 3. Cliente ideal
- 4. Momentos de compra
- 5. Dolores del cliente
- 6. Promesa comercial realista
- 7. Propuesta de valor
- 8. Pilares del servicio
- 9. Arquitectura del servicio
- 10. Posibles paquetes comerciales
- 11. Argumentos de venta
- 12. Objeciones frecuentes y respuestas
- 13. Mensajes clave para marketing
- 14. Ideas de contenido
- 15. Guion comercial breve
- 16. Guion comercial extendido
- 17. Checklist para levantar información del cliente
- 18. Señales de alerta
- 19. Indicadores de éxito
- 20. Material reutilizable para el equipo

## 1. Definición estratégica del servicio

**Frase estratégica:** Otium convierte SharePoint en una estructura documental práctica para que la empresa pueda ordenar, controlar y consultar su información crítica con mayor trazabilidad, continuidad y eficiencia.

### Que vende realmente Otium con este servicio

Otium no vende solo una configuración técnica de SharePoint. Vende orden documental aplicado a procesos reales de empresa: contabilidad, impuestos, laboral, contratos, auditoría, reportes, vencimientos, responsables y respaldos administrativos.

El valor principal no está en tener una herramienta adicional, sino en usar Microsoft 365 para construir una forma más clara y controlada de trabajar con documentos.

### Transformación que busca producir en el cliente

La transformación esperada es pasar de información dispersa y dependiente de personas a una estructura documental centralizada, con reglas, responsables, permisos, listas de control y seguimiento.

El cliente debería sentir que su documentación deja de ser un problema escondido y se convierte en un activo operativo: disponible, ordenado, trazable y útil para gestionar.

### Problema de fondo que resuelve

El problema de fondo no es solamente que los documentos estén desordenados. El problema es que la empresa no puede operar, controlar, delegar, auditar o responder con agilidad si su información crítica está dispersa, incompleta o mal organizada.

### Diferencia frente a una solución tradicional o informal

Una solución informal suele limitarse a carpetas compartidas, archivos en computadoras, mensajes de WhatsApp o instrucciones verbales. El enfoque de Otium propone una estructura documental con criterio profesional, permisos, listas, vistas, responsables, capacitación y posibilidad de automatizaciones según alcance.

## 2. Idea central del servicio

**Idea madre:** Este servicio no vende solo almacenamiento en la nube; vende una estructura documental para operar con más control, trazabilidad y continuidad.

La comunicación debe evitar presentar SharePoint como tecnología por tecnología. El mensaje debe ser: la empresa ya tiene documentos, responsabilidades, vencimientos y respaldos; Otium ayuda a convertir todo eso en un sistema ordenado y útil para el trabajo diario.

Concepto rector recomendado: **de la carpeta suelta al sistema documental.**

- Antes: documentos dispersos, correos, mensajes, versiones duplicadas y dependencia de personas.
- Después: repositorio organizado, permisos definidos, responsables claros, listas de control y seguimiento documental.
- Resultado: menos improvisación, mejor control y mayor capacidad de respuesta.

## 3. Cliente ideal

### Tipo de empresa

El cliente ideal son empresas pequeñas en crecimiento y empresas medianas que ya tienen cierto nivel de organización, pero necesitan profesionalizar su gestión documental para escalar. También aplica a empresas familiares, constructoras, importadoras, restaurantes, franquicias, estudios contables y negocios con varios responsables administrativos.

### Tamaño aproximado

Empresas con varios usuarios, áreas o responsables que generan y consultan documentación recurrente.

**DATOS INFERIDOS:** el servicio tiene más valor comercial cuando la empresa ya supera la etapa de manejo personal de archivos y necesita coordinación entre gerencia, administración, contabilidad, impuestos, laboral u operaciones.

### Situación en la que se encuentra

- Ya utiliza Microsoft 365, OneDrive, Teams o herramientas digitales, pero sin estructura documental clara.
- Tiene documentos importantes repartidos entre distintas fuentes.

- Quiere escalar sin que el desorden administrativo se vuelva un cuello de botella.
- Necesita preparar información para contabilidad, impuestos, auditoría, bancos, socios, gerencia o revisiones internas.

### Dolor principal

El dolor central es la falta de control documental: documentos difíciles de encontrar, respaldos incompletos, vencimientos sin seguimiento, responsables poco claros y dependencia de correos, mensajes o personas específicas.

### Nivel de orden actual

No necesariamente es una empresa totalmente desordenada. El mejor cliente puede tener cierto orden, pero su estructura actual ya no le alcanza para crecer, delegar, auditar o sostener procesos con más control.

### Nivel de riesgo

Riesgo medio a alto cuando la documentación respalda obligaciones tributarias, laborales, contratos, reportes administrativos, documentos societarios o evidencias para auditoría.

### Quien suele tomar la decisión

**DATOS INFERIDOS:** normalmente la decisión puede venir de gerencia general, socios, administración, finanzas, contabilidad o responsables de operaciones. En empresas familiares, puede activarse por un socio o gerente que detecta que el desorden ya afecta la gestión.

### Quien suele sufrir el problema operativo

**DATOS INFERIDOS:** suelen sufrirlo asistentes administrativos, contadores internos, responsables de recursos humanos, encargados de operaciones, gerencia administrativa y equipos que deben responder solicitudes de documentos con rapidez.

### Señales de que necesita este servicio

- El equipo pide los mismos documentos varias veces.
- Nadie sabe con certeza donde está la última versión de un archivo.
- Los respaldos se solicitan por WhatsApp o correo de forma recurrente.
- Hay documentos laborales, tributarios o contractuales dispersos.
- Los vencimientos dependen de la memoria de una persona.
- La empresa usa Microsoft 365 pero no tiene un SharePoint estructurado.

## 4. Momentos de compra

Un cliente suele interesarse en este servicio cuando el desorden documental empieza a afectar la operación, el control o la toma de decisiones.

- **Crecimiento desordenado:** la empresa crece, aumenta personal, clientes, proveedores o documentos, pero sigue trabajando con carpetas informales.
- **Cambio de contador o equipo administrativo:** aparece la necesidad de ordenar documentos para que la transición no dependa de una persona.
- **Auditoría o revisión interna:** se necesita ubicar respaldos de forma rápida y confiable.
- **Fiscalización o requerimiento tributario:** se evidencia que los respaldos no están completos o no son fáciles de encontrar.
- **Problemas laborales:** files de trabajadores, vacaciones, contratos, permisos o finiquitos no están ordenados.
- **Expansión o franquicias:** se requiere una estructura replicable para ordenar documentación de varias unidades o locales.
- **Implementación o mejor uso de Microsoft 365:** la empresa ya paga licencias pero no aprovecha SharePoint como herramienta documental.
- **Necesidad de reportes o control gerencial:** gerencia necesita ver pendientes, responsables, estados o documentación disponible.
- **Perdida de información:** se extravían archivos, se mezclan versiones o se pierde continuidad por rotación de personal.

- **Profesionalización de procesos:** la empresa quiere dejar de operar con mensajes, correos y carpetas dispersas.

## 5. Dolores del cliente

### Dolor operativo

- Se pierde tiempo buscando documentos.
- Los archivos están repartidos entre correos, mensajes, computadoras, carpetas y documentos físicos.
- Hay versiones duplicadas o desactualizadas.
- No hay claridad sobre quien debe cargar, revisar o actualizar información.
- El proceso documental depende de instrucciones verbales o hábitos personales.

### Dolor financiero

- Reprocesos por falta de documentos o versiones correctas.
- Tiempo administrativo desperdiciado en búsquedas y solicitudes repetidas.
- Riesgo de costos adicionales por falta de respaldo ante revisiones, fiscalizaciones o auditorías.
- Dificultad para sostener reportes, conciliaciones o controles por falta de información ordenada.

### Dolor tributario, contable, laboral y administrativo

- Respaldos contables difíciles de encontrar.
- Documentación tributaria dispersa: declaraciones, pagos, formularios, requerimientos, respaldos y vencimientos.
- Files laborales incompletos o mal organizados.
- Contratos, documentos societarios o documentos administrativos sin repositorio claro.
- Preparación lenta ante auditorías, fiscalizaciones o revisiones internas.

### Dolor gerencial

- La gerencia no tiene visibilidad clara sobre documentos, pendientes, responsables o vencimientos.
- La información no está lista para tomar decisiones o responder solicitudes.
- El control interno se debilita porque no hay trazabilidad documental.

### Dolor emocional

- Sensación de desorden permanente.
- Incertidumbre sobre si los documentos importantes existen o están completos.
- Dependencia de una persona que “sabe donde está todo”.
- Preocupación cuando aparece una auditoría, fiscalización, requerimiento o solicitud urgente.

## 6. Promesa comercial realista

**Promesa recomendada:** Otium ayuda a tu empresa a ordenar su documentación crítica en SharePoint, creando una estructura práctica de bibliotecas, carpetas, listas, permisos, responsables y controles para trabajar con más trazabilidad, eficiencia y respaldo documental.

### Que sí puede prometerse

- Diagnosticar la situación documental actual.
- Diseñar una estructura documental adaptada a la empresa.
- Crear bibliotecas, carpetas, listas, vistas y permisos básicos en SharePoint.
- Organizar archivos contables, tributarios, laborales, contractuales, societarios o administrativos según alcance.
- Capacitar al equipo y entregar guías o procedimientos documentales internos.
- Implementar automatizaciones y alertas como módulo complementario cuando sean contratadas.
- Conectar SharePoint con Power BI cuando el proyecto lo requiera y se cotice como complemento.

### Que no conviene prometer

- Transformación digital total de la empresa.
- ERP documental o software a medida.
- Ciberseguridad avanzada.

- Eliminación absoluta de riesgos documentales.
- Migración histórica completa sin revisión ni alcance definido.
- Validación legal, contable o tributaria de todos los documentos cargados, salvo que sea parte de otro servicio contratado.

#### Que debe condicionarse

- La migración histórica depende del volumen, calidad, ubicación y estado de los documentos.
- Las automatizaciones dependen de la complejidad del flujo y de las licencias/herramientas disponibles.
- Los permisos dependen de que el cliente defina usuarios autorizados y reglas de acceso.
- El uso del entorno Microsoft 365 del cliente puede requerir acceso administrador o coordinación con su soporte técnico.
- La digitalización física depende del volumen y se cotiza por separado.

### 7. Propuesta de valor

#### Valor funcional

Organiza documentos, responsables, vencimientos, permisos y respaldos en una estructura de SharePoint que puede usarse en el trabajo diario.

#### Valor económico

Reduce procesos, tiempo perdido, búsquedas repetidas, dependencia de personas y riesgos asociados a falta de respaldo documental. No promete ahorro automático, pero sí puede disminuir ineficiencias operativas y costos potenciales derivados del desorden.

#### Valor estratégico

Permite que la empresa escale procesos administrativos con mayor control, continuidad y capacidad de respuesta ante gerencia, auditorías, fiscalizaciones o cambios de equipo.

#### Valor documental

Crea repositorios, bibliotecas, listas, vistas, permisos y reglas de organización que mejoran el respaldo, la trazabilidad y la consulta de información crítica.

#### Valor digital

Aprovecha Microsoft 365, SharePoint, Teams, OneDrive, Power Automate, Power BI y Excel estructurado cuando corresponde. La tecnología se presenta como medio para ordenar y controlar, no como fin en sí mismo.

## 8. Pilares del servicio

Pilar	Explicacion	Problema que resuelve	Evidencia o entregable
1. Diagnostico documental	Relevamiento de la situacion actual, fuentes de documentos, responsables, procesos y principales dolores.	Evita implementar una estructura generica que no responda al funcionamiento real de la empresa.	Diagnostico inicial, mapa de necesidades y criterios de organizacion.
2. Arquitectura documental	Diseño de bibliotecas, carpetas, listas, vistas y reglas de organizacion.	Resuelve la dispersion documental y la falta de estructura.	Estructura de SharePoint documentada e implementada.
3. Control y trazabilidad	Configuración de permisos, responsables, estados, vencimientos y listas de seguimiento.	Resuelve la falta de responsables, el seguimiento manual y la poca visibilidad.	Listas de control, vistas filtradas, permisos y responsables definidos.
4. Capacitacion y adopcion	Entrenamiento al equipo para que use correctamente el sistema documental.	Evita que SharePoint quede creado pero no utilizado.	Capacitacion, guia basica de uso y procedimientos documentales.
5. Automatizacion complementaria	Alertas, flujos, recordatorios, aprobaciones o actualizacion de estados con Power Automate, segun alcance.	Reduce seguimiento manual y mejora control de vencimientos y pendientes.	Flujos, alertas o automatizaciones contratadas.
6. Mejora continua	Administracion mensual o trimestral, revision de estructura y ajustes posteriores si se contrata.	Evita que el sistema documental se deteriore con el tiempo.	Servicio de mantenimiento, actualizaciones, revision de permisos y mejoras.

## 9. Arquitectura del servicio

### Servicio principal

Gestion Documental y Automatizacion en SharePoint.

### Subservicios posibles

- Diagnostico documental inicial.
- Diseño de arquitectura documental.
- Implementacion de SharePoint documental.
- Configuración de bibliotecas, carpetas, listas y vistas.
- Configuración basica de permisos.
- Capacitacion y manuales internos.
- Acompañamiento inicial.

### Soluciones documentales especificas

- Archivo digital empresarial.
- Archivo contable mensual.
- Archivo tributario.
- File digital del trabajador.
- Control de vacaciones.
- Control de obligaciones y vencimientos.
- Repositorio de contratos.
- Repositorio de respaldos para auditoria.
- Biblioteca de reportes gerenciales.
- Gestion documental para franquicias.
- Control de documentos societarios.
- Listas maestras de control administrativo.
- Gestion de informacion sensible con accesos restringidos.

### Componentes opcionales

- Automatizaciones con Power Automate.
- Alertas de vencimiento.
- Notificaciones por documentos pendientes.
- Flujos de aprobacion.
- Recordatorios mensuales.
- Actualizacion automatica de estados.
- Integracion con Power BI.
- Administracion mensual o trimestral.

### Complementos relacionados

- Outsourcing Contable Digital.
- Gestion Tributaria.
- Outsourcing Laboral.
- Auditoria.
- Consultoria Empresarial.
- Revalu y Gestion de Activos.

### Actividades excluidas o cotizables por separado

- Compra de licencias Microsoft.
- Migracion masiva de documentos historicos.
- Limpieza y depuracion masiva de archivos antiguos.
- Digitalizacion fisica masiva.
- Ciberseguridad avanzada.
- Soporte tecnico de computadoras o red.
- Desarrollo de software a medida.
- Validacion juridica de contratos o certificacion tecnica de cada documento.

## 10. Posibles paquetes comerciales

No se incluyen precios. Los paquetes son estructuras comerciales sugeridas para propuestas, sujetas a alcance y validacion interna.

### Paquete 1: Diagnostico documental

- Reunion de levantamiento.
- Revision de situacion actual.
- Identificacion de fuentes documentales, procesos y dolores.
- Recomendacion de estructura inicial.
- Util para abrir conversacion comercial o dimensionar proyecto.

### Paquete 2: Implementacion esencial

- Diagnostico inicial.
- Diseno de estructura base en SharePoint.
- Bibliotecas y carpetas principales.
- Listas de control basicas.
- Permisos basicos.
- Guia de uso y capacitacion inicial.

### Paquete 3: Implementacion profesional

- Todo lo anterior.
- Vistas filtradas por usuario, area, estado o responsable.
- Estructuras documentales por procesos: contable, tributario, laboral, contratos, reportes o auditoria.
- Procedimientos documentales internos.
- Acompanamiento inicial mas amplio.

#### Paquete 4: Implementacion avanzada con automatizacion

- Todo lo anterior, mas modulos de Power Automate segun alcance.
- Alertas de vencimiento.
- Notificaciones por pendientes.
- Flujos de aprobacion.
- Actualizacion de estados o recordatorios.
- Posible conexion con Power BI si se requiere.

#### Paquete 5: Administracion mensual o trimestral

- Revision periodica de estructura documental.
- Actualizacion de listas, vistas y permisos.
- Seguimiento de uso y mejoras.
- Acompañamiento para nuevos procesos documentales.
- Soporte dentro del alcance contratado.

### 11. Argumentos de venta

#### Argumento racional

Si la empresa no tiene una estructura documental clara, cada busqueda, revision o solicitud de respaldo se vuelve mas lenta y riesgosa. SharePoint permite convertir esa informacion dispersa en un sistema organizado por procesos, responsables y permisos.

#### Argumento de riesgo

El desorden documental no se nota hasta que aparece una auditoria, fiscalizacion, cambio de personal o solicitud urgente. Ordenar antes reduce la improvisacion y mejora la capacidad de respuesta.

#### Argumento de eficiencia

El equipo no deberia perder tiempo preguntando donde esta un documento o cual es la ultima version. Una estructura bien disenada reduce busquedas repetidas, duplicidad y dependencia de mensajes sueltos.

#### Argumento gerencial

La gerencia necesita informacion disponible, no archivos escondidos en distintas computadoras. SharePoint ayuda a tener visibilidad sobre documentos, responsables, vencimientos y pendientes.

#### Argumento digital

Muchas empresas ya pagan Microsoft 365, pero usan solo correo, Word o Excel. Con SharePoint, Teams, Power Automate y Power BI, esa misma plataforma puede convertirse en una herramienta real de orden y control.

#### Argumento de tranquilidad

Cuando la informacion esta centralizada y estructurada, la empresa deja de depender de la memoria de una persona. Eso da continuidad y reduce la ansiedad cuando hay urgencias o cambios internos.

#### Argumento de crecimiento

Una empresa que crece no puede seguir manejando documentos como cuando era pequena. SharePoint ayuda a crear una base documental escalable sin construir un sistema excesivamente complejo.

### 12. Objeciones frecuentes y respuestas

“Ya usamos carpetas en la nube.”

Perfecto, eso es un buen punto de partida. La diferencia es que SharePoint permite pasar de carpetas sueltas a una estructura con bibliotecas, listas, vistas, permisos, responsables y controles. No se trata de guardar mas archivos, sino de ordenar mejor el trabajo documental.

“Eso lo hacemos internamente.”

Puede ser, pero muchas veces el problema no es la carga de documentos, sino el diseño de la estructura y las reglas de uso. Otium puede ayudar a ordenar el sistema para que luego el equipo interno lo mantenga con más claridad.

“Mi empresa todavía es pequeña.”

Justamente una estructura simple puede evitar que el desorden crezca. No se necesita implementar algo complejo desde el inicio; puede empezarse con un alcance esencial y escalar después.

“No quiero pagar por algo adicional.”

La pregunta es cuánto tiempo y riesgo genera hoy el desorden documental. Si el equipo pierde horas buscando documentos, duplicando archivos o respondiendo urgencias, el costo ya existe; solo que no siempre está medido.

“Ya tenemos contador.”

Este servicio no reemplaza al contador. Complementa el trabajo contable, tributario y administrativo ordenando los documentos que respaldan esos procesos.

“No tenemos toda la documentación.”

El diagnóstico ayuda a identificar que existe, que falta y cómo ordenar lo disponible. La migración, depuración o recuperación de documentos puede definirse como alcance adicional si corresponde.

“Eso lo vemos después.”

El problema es que muchas empresas lo ven después de una urgencia: fiscalización, auditoría, salida de personal o pérdida de información. Ordenar antes suele ser menos costoso que reconstruir después.

“No tenemos Microsoft 365.”

Lo ideal es contar con licencias compatibles con SharePoint, pero Otium puede orientar sobre las condiciones necesarias. En algunos casos, si el servicio es complementario a una relación con Otium, puede evaluarse una estructura organizada dentro del entorno Otium.

### 13. Mensajes clave para marketing

#### Mensaje corto

Ordena la documentación crítica de tu empresa en SharePoint, con control, trazabilidad y responsables claros.

#### Mensaje medio

Otium ayuda a tu empresa a convertir SharePoint en un sistema documental práctico para centralizar archivos, controlar respaldos, ordenar vencimientos, definir responsables y mejorar la trazabilidad de la información contable, tributaria, laboral y administrativa.

#### Mensaje largo

En muchas empresas, la información importante está dispersa entre carpetas, correos, mensajes, documentos físicos y versiones duplicadas. Esto genera pérdida de tiempo, falta de control y dificultad para responder ante auditorías, fiscalizaciones, solicitudes internas o cambios de personal.

Con el servicio de Gestión Documental y Automatización en SharePoint, Otium ayuda a ordenar esa información dentro del entorno Microsoft 365, diseñando bibliotecas, carpetas, listas, permisos, vistas, responsables y controles adaptados a la operación real de cada empresa.

No se trata solo de guardar documentos en la nube. Se trata de construir una estructura documental que permita trabajar con más orden, trazabilidad, continuidad y respaldo para la gestión diaria.

#### Frases destacadas

- Menos carpetas dispersas. Más control documental.
- Cada documento en su lugar. Cada responsable con claridad.
- De la carpeta suelta al sistema documental.
- Orden documental para contabilidad, impuestos, laboral y gestión.
- Converti Microsoft 365 en una herramienta real de control.

- SharePoint no es solo nube: puede ser tu centro documental.
- Trazabilidad para documentos, vencimientos y responsables.
- Menos dependencia de WhatsApp, correos y memoria personal.
- Orden para trabajar mejor, responder mas rapido y reducir riesgo.
- Una estructura documental para empresas que quieren escalar con control.

#### 14. Ideas de contenido

##### 5 ideas para LinkedIn

- Por que muchas empresas ya tienen Microsoft 365, pero no tienen orden documental.
- La diferencia entre guardar archivos en la nube y tener un sistema documental.
- El costo oculto de buscar documentos todos los meses.
- Como SharePoint puede ayudar a ordenar respaldos contables, tributarios y laborales.
- Por que el desorden documental se vuelve un riesgo cuando la empresa crece.

##### 5 ideas para reels o videos cortos

- “Si tus documentos viven en WhatsApp, no tienes control documental.”
- “Tres senales de que tu empresa necesita SharePoint bien implementado.”
- “SharePoint explicado en 30 segundos para empresarios.”
- “OneDrive no es lo mismo que SharePoint: diferencia rapida.”
- “Que pasa cuando el unico que sabe donde estan los documentos se va de la empresa.”

##### 5 ideas para carruseles

- Carpeta compartida vs. SharePoint estructurado.
- Checklist: estas listo para una auditoria documental?
- 7 documentos que toda empresa deberia tener ordenados.
- Como pasar de documentos dispersos a un centro documental.
- Errores comunes al usar Microsoft 365 sin estructura.

##### 5 ideas para correos comerciales

- Correo 1: “Tu empresa ya paga Microsoft 365, pero lo esta aprovechando?”
- Correo 2: “Cuando buscar documentos se vuelve parte del problema.”
- Correo 3: “Orden documental para contabilidad, impuestos y laboral.”
- Correo 4: “Diagnostico documental gratuito para empresas en crecimiento.”
- Correo 5: “SharePoint como centro documental para reducir dependencia de correos y carpetas.”

##### 5 ideas para posts educativos

- Que es SharePoint y para que sirve en una empresa.
- Que son bibliotecas, listas y vistas en SharePoint.
- Como organizar un archivo tributario digital.
- Como ordenar un file digital del trabajador.
- Como controlar vencimientos usando listas y alertas.

##### 5 preguntas provocadoras para abrir conversacion con clientes

- Si hoy te pidieran todos tus respaldos tributarios, cuanto tardarias en encontrarlos?
- Quien sabe realmente donde estan los documentos criticos de tu empresa?
- Tu empresa tiene un sistema documental o solo carpetas compartidas?
- Que pasaria si la persona que maneja los archivos deja la empresa?
- Estas usando Microsoft 365 para controlar documentos o solo para enviar correos?

#### 15. Guion comercial breve

Duracion estimada: 3 minutos.

## Apertura

Muchas empresas tienen sus documentos importantes repartidos entre carpetas, correos, mensajes, computadoras y archivos físicos. El problema aparece cuando necesitan encontrar respaldos, controlar vencimientos o responder a una auditoría, fiscalización o solicitud de gerencia.

## Problema

Cuando no existe una estructura documental clara, el equipo pierde tiempo, se duplican archivos, se depende de personas específicas y no queda trazabilidad sobre documentos, responsables o estados.

## Solución de Otium

En Otium implementamos SharePoint como un centro documental práctico dentro de Microsoft 365. Diseñamos bibliotecas, carpetas, listas, vistas, permisos y responsables para ordenar la información contable, tributaria, laboral, contractual y administrativa.

## Diferencial

No lo vemos solo como una configuración técnica. Lo trabajamos con criterio empresarial, contable, tributario, laboral y de control, para que la estructura sirva en la operación diaria.

## Entregables

El cliente puede recibir diagnóstico, estructura de SharePoint, bibliotecas, listas de control, permisos básicos, vistas filtradas, guías de uso, capacitación y acompañamiento inicial. Las automatizaciones se pueden incorporar como módulo adicional.

## Próximo paso

El siguiente paso es realizar un diagnóstico documental gratuito para entender cómo está organizada hoy la información y qué estructura conviene implementar.

## 16. Guion comercial extendido

Duración estimada: 10 a 15 minutos.

### 1. Contexto del problema

En la mayoría de las empresas, el desorden documental no se presenta como un gran problema al inicio. Aparece como pequeñas ineficiencias: documentos que hay que pedir varias veces, archivos duplicados, contratos que nadie encuentra rápido, respaldos tributarios dispersos, files laborales incompletos o vencimientos que dependen de la memoria de una persona.

Con el tiempo, ese desorden afecta la operación, el control interno y la capacidad de respuesta. La empresa puede funcionar, pero funciona con fricción.

### 2. Qué es SharePoint en términos simples

SharePoint es una herramienta de Microsoft 365 que permite crear espacios compartidos para organizar documentos, listas, permisos, vistas y flujos de trabajo. No es simplemente una carpeta en la nube; puede funcionar como una intranet documental o centro de control documental de la empresa.

### 3. Qué hace Otium

Otium parte de un diagnóstico para entender cómo está organizada la información actual, qué documentos son críticos, qué áreas participan, qué procesos requieren control y qué responsables deberían intervenir.

Con esa información, diseñamos una estructura de SharePoint adaptada al negocio: bibliotecas, carpetas, listas, vistas, permisos, reglas de uso y, si corresponde, automatizaciones complementarias.

### 4. Ejemplos de aplicaciones

- Archivo contable mensual con respaldos por gestión, mes, cuenta o tipo de documento.
- Archivo tributario con declaraciones, pagos, formularios, requerimientos y vencimientos.
- File digital del trabajador con contratos, planillas, vacaciones, permisos y finiquitos.
- Repositorio de contratos con responsables, fechas y estados.
- Control de obligaciones y vencimientos mediante listas.
- Biblioteca de reportes gerenciales.
- Repositorio de respaldos para auditoría.

## 5. Diferencial de Otium

La diferencia es que Otium no implementa carpetas genericas. La estructura se diseña con criterio profesional y entendimiento de procesos administrativos, contables, tributarios, laborales y de auditoria.

Esto permite que SharePoint no sea solo un repositorio, sino una herramienta de gestion documental que ayuda a controlar, delegar y responder mejor.

## 6. Alcance y cuidado comercial

El servicio base puede incluir diagnostico, diseno, implementacion, bibliotecas, listas, permisos basicos, guias, capacitacion y acompanamiento inicial. La migracion historica, digitalizacion masiva, automatizaciones avanzadas, Power BI o administracion continua se trabajan como complementos segun alcance.

## 7. Cierre

La recomendacion es empezar con un diagnostico documental gratuito. Con eso podemos identificar que se debe ordenar, que procesos requieren prioridad y que nivel de implementacion conviene para la empresa.

## 17. Checklist para levantar informacion del cliente

### Datos generales

- Nombre de la empresa.
- Rubro o actividad principal.
- Cantidad aproximada de usuarios involucrados.
- Areas que manejan documentacion critica.
- Pais o ubicacion de operaciones.
- Persona responsable del proyecto.

### Situacion actual

- Donde se guardan actualmente los documentos.
- Que herramientas utiliza la empresa: Microsoft 365, Google Drive, Dropbox, OneDrive, Teams, servidores locales u otras.
- Que procesos documentales generan mas problemas.
- Que documentos se solicitan con mayor frecuencia.
- Que documentos son dificiles de encontrar.
- Que vencimientos o pendientes se controlan manualmente.

### Documentacion disponible

- Carpetas digitales actuales.
- Documentos fisicos que requieren digitalizacion.
- Archivos contables y tributarios.
- Documentacion laboral.
- Contratos y documentos societarios.
- Reportes gerenciales.
- Listados de clientes, personal, activos, obligaciones o tareas.
- Respaldos de auditoria o control interno.

### Sistemas o herramientas utilizadas

- Microsoft 365 y tipo de licencia disponible.
- SharePoint existente, si aplica.
- OneDrive o Teams.
- Excel de control.
- Power BI, si existe.
- Sistema contable o ERP.
- Otros repositorios o herramientas internas.

### Responsables internos

- Quien autoriza accesos.
- Quien carga documentos.

- Quien revisa documentos.
- Quien aprueba o valida informacion.
- Quien controla vencimientos.
- Quien mantiene la estructura documental despues de implementada.

#### Riesgos o problemas conocidos

- Documentos perdidos o incompletos.
- Duplicidad de archivos.
- Versiones contradictorias.
- Falta de respaldo tributario, contable o laboral.
- Dependencia de personas especificas.
- Vencimientos olvidados.
- Solicitudes recurrentes de auditoria o fiscalizacion.

#### Expectativas del cliente

- Que quiere mejorar primero.
- Que procesos considera prioritarios.
- Que nivel de automatizacion espera.
- Cuanto quiere involucrar a su equipo.
- Si desea administracion continua o solo implementacion inicial.
- Si espera integracion con Power BI o reportes.

#### Urgencias o fechas clave

- Auditorias proximas.
- Fiscalizaciones o requerimientos.
- Cierre contable o tributario.
- Cambio de personal.
- Expansion o apertura de nuevas unidades.
- Fecha objetivo para implementar la estructura.

#### 18. Senales de alerta

- La empresa no sabe donde esta la ultima version de documentos importantes.
- Los respaldos se piden por WhatsApp o correo de forma recurrente.
- El personal guarda documentos en carpetas personales.
- Hay archivos duplicados o con nombres inconsistentes.
- No existen responsables claros para cargar o revisar documentos.
- Los vencimientos dependen de calendarios personales o memoria de una persona.
- La documentacion laboral esta incompleta o repartida.
- La documentacion tributaria no esta centralizada.
- La empresa tiene Microsoft 365, pero no usa SharePoint de forma estructurada.
- La gerencia no puede consultar estados, pendientes o respaldos con facilidad.
- El equipo pierde tiempo buscando informacion.
- Hay rotacion de personal administrativo y se pierde continuidad.
- Se acerca una auditoria, fiscalizacion o revision interna.
- Los contratos no tienen repositorio ni control de vencimiento.
- La empresa quiere crecer o franquiciar, pero no tiene una estructura documental replicable.

#### 19. Indicadores de exito

El servicio puede considerarse exitoso si logra resultados visibles y utilizables en la operacion diaria.

Indicadores sugeridos:

- Estructura de SharePoint creada y validada por el cliente.
- Bibliotecas documentales implementadas segun procesos definidos.
- Listas de control funcionando para clientes, personal, obligaciones, vencimientos, contratos, documentos pendientes o tareas.
- Permisos basicos configurados segun usuarios, areas o responsables.

- Vistas filtradas disponibles para facilitar consulta y seguimiento.
- Guía de uso o procedimiento documental entregado.
- Equipo capacitado en carga, consulta y actualización de documentos.
- Menos solicitudes repetidas para encontrar documentos.
- Mayor claridad sobre responsables y pendientes.
- Repositorio documental actualizado durante el periodo de acompañamiento inicial.
- Automatizaciones implementadas si fueron contratadas.
- Mayor preparación documental ante auditorías, fiscalizaciones o revisiones internas.
- Menor dependencia de correos, mensajes o carpetas personales.
- Mejor visibilidad gerencial sobre documentos, estados y vencimientos.
- Continuidad documental aun cuando cambien responsables internos.

## 20. Material reutilizable para el equipo

### Elevator pitch

Otium ayuda a empresas a convertir SharePoint en un centro documental práctico, ordenando archivos, responsables, permisos, vencimientos y respaldos para trabajar con mayor control, trazabilidad y eficiencia dentro de Microsoft 365.

### Frase para propuesta comercial

Implementaremos una estructura documental en SharePoint adaptada a los procesos de la empresa, incluyendo bibliotecas, carpetas, listas de control, permisos básicos, vistas, capacitación y acompañamiento inicial, con posibilidad de automatizaciones complementarias según alcance.

### Frase para brochure

Orden documental, trazabilidad y control para empresas que quieren aprovechar Microsoft 365 más allá del correo y las carpetas compartidas.

### Frase para WhatsApp comercial

Podemos ayudarte a ordenar la documentación de tu empresa en SharePoint: carpetas, responsables, permisos, vencimientos y respaldos en una estructura clara y fácil de usar.

### Frase para correo de prospección

Muchas empresas ya utilizan Microsoft 365, pero siguen trabajando con documentos dispersos. En Otium podemos ayudarte a implementar SharePoint como un centro documental para ordenar respaldos, responsables, vencimientos y procesos administrativos clave.

### Frase para LinkedIn

SharePoint no es solo una carpeta en la nube. Bien implementado, puede convertirse en el centro documental que tu empresa necesita para trabajar con más orden, trazabilidad y control.

### Frase para explicar el servicio internamente al equipo

Este servicio consiste en ayudar al cliente a ordenar su documentación crítica usando SharePoint, con una estructura pensada desde procesos administrativos, contables, tributarios, laborales y de control, no desde una simple configuración técnica.