

**FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE
ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES EN LA CIUDAD DE
BUCARAMANGA**

**GENNY ROCÍO GÓMEZ DÍAZ
ESTHER VELÁSQUEZ SARMIENTO**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
INSTITUTO DE PROYECCIÓN REGIONAL Y EDUCACIÓN A DISTANCIA
GESTIÓN EMPRESARIAL
BUCARAMANGA
2015**

**FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE
ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES EN LA CIUDAD DE
BUCARAMANGA**

**GENNY ROCÍO GÓMEZ DÍAZ
ESTHER VELÁSQUEZ SARMIENTO**

**Trabajo de Grado para optar por el título de Profesional en Gestión
Empresarial**

**Director:
JOSÉ FÉLIX REYES ÁLVAREZ
Especialista en Evaluación de Proyectos y Gerencia y en Docencia
Universitaria**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
INSTITUTO DE PROYECCIÓN REGIONAL Y EDUCACIÓN A DISTANCIA
GESTIÓN EMPRESARIAL
BUCARAMANGA
2015**

DEDICATORIA

A Dios por haber permitido que llegara hasta este punto y haberme dado salud, y los medios económicos para lograr esta meta trazada, además por su infinita misericordia.

A mis padres, a mi amadísimo Padre Antonio, por su apoyo económico, por sus sabios consejos, por la motivación constante que siempre me transmitió, a mi madre Rita por su apoyarme en el cuidado de mis hijos. A mi esposo porque fue quien siempre creyó y no dejo que me rindiera en el camino y me dio su apoyo, su comprensión, su ayuda incondicional en las labores del hogar para que ese tiempo lo utilizara en mis estudios. A mis hijos por comprender mi esfuerzo y sacrificio por entender mis ausencias, pero sabiendo que todo el esfuerzo es por el bien de toda nuestra familia.

A mi compañera de proyecto Genny Rocío Gómez, gracias al equipo que conformamos logramos llegar hasta el final con esfuerzo, perseverancia y disciplina, además de ganar una excelente amiga.

Esther Velásquez Sarmiento

Quiero dedicarle este proyecto de grado a Dios que me ha dado la vida y fortaleza para terminar este proyecto.

A mi Padre a pesar de su ausencia yo sé que desde el cielo el siempre cuida de mí y me dio las suficientes fuerzas para lograr terminar la carrera. A mi Madre por estar ahí cuando más la necesité. A mi Hija Heidy Valentina por apoyarme en este gran paso ya que muchas veces deje de dedicarle tiempo por estar ocupada con mis estudios. A mi esposo por haber comprendido y apoyado en esta decisión de iniciar mis estudios. A mis hermanos por apoyarme y ayudar en el cuidado de mí hija mientras asistía a clase.

Y por último a mi compañera Esther el cual fue una gran ayuda en este proyecto y a su vez por brindarme su amistad.

Genny Rocío Gómez Díaz

AGRADECIMIENTOS

Este proyecto de grado, tiene un significado profundo y sincero.

Por eso, hay numerosas personas a las que queremos dar los agradecimientos. Ellas Intervinieron de una u otra manera en el proceso de nuestra formación y en esta etapa de nuestras vidas.

Ante todo, queremos agradecer a Dios, a nuestros padres, hijos y esposos por apoyarnos, creer en nosotras y en nuestros sueños. Ellos son la base de la persona que somos hoy en día. Con su dedicación y sus enseñanzas hemos crecido como unas personas muy afortunadas, dentro de un ambiente familiar acogedor y hermoso.

Durante los años que hemos pasado en esta Universidad, hemos conocido personas muy valiosas que sembraron en nosotras un amor infinito por esta profesión y nos dieron oportunidades que permitieron desarrollarnos en el medio, a las cuales también queremos agradecer: los compañeros que se convirtieron en nuestros grandes amigos y los profesores de gran calidad, que nos dieron una excelente formación académica.

Por último y muy especialmente a nuestro director de proyecto Ingeniero Industrial José Félix Reyes Álvarez le agradecemos infinitamente por su paciencia, por su dedicación y por brindarnos la oportunidad de aprender de su experiencia técnica.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	20
1. GENERALIDADES	23
1.1. PANORAMA DEL SECTOR.....	23
1.1.1 Evolución histórica de los archivos en el mundo.....	23
1.1.1.1 La Edad Media en el uso del archivo	24
1.1.1.2 El archivo en el Siglo XIX.....	25
1.1.1.3 Siglo XX. Archivos intermedios	26
1.1.1.4 Oportunidades	27
1.1.1.5 Amenazas	28
1.2 EVOLUCIÓN DE LOS ARCHIVOS EN COLOMBIA	28
1.2.1 Situación actual.....	30
1.3 MARCO LEGAL SOBRE ARCHIVOS EN COLOMBIA	32
1.4 CONTEXTO GEOGRÁFICO.....	33
1.5 ASPECTOS ECONÓMICOS.....	34
1.6 ASPECTOS LEGALES	34
2. ESTUDIO DE MERCADOS	42
2.1 OBJETIVOS.....	42
2.1.1 Objetivo General.	42
2.1.2 Específicos.....	42
2.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.	43
2.2.1 Descripción, Usos y especificaciones de los servicios.....	43
2.2.2 Atributos diferenciadores del servicio con respecto a la competencia.	44
2.3. MERCADO POTENCIAL Y OBJETIVO	45
2.3.1. Mercado potencial.....	45
2.3.2. Mercado objetivo.....	45
2.4. INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	45
2.4.1. La demanda	45
2.4.1.1. Descripción del problema de investigación de mercados.	45
2.4.1.2. Necesidades de información.....	46
2.4.1.3. Ficha Técnica.....	46
2.4.2. Tabulación, presentación y análisis de resultados	48
2.4.3. Estimación de la demanda.....	65
2.4.4. Proyección de la demanda.....	67
2.5. OFERTA O COMPETENCIA	71
2.5.1. Necesidades de información.....	71
2.5.2. Análisis de la Situación actual de la competencia.....	72
2.6. DEMANDA POTENCIAL INSATISFECHA.....	72
2.7. CANALES DE COMERCIALIZACIÓN	73

2.7.1. Estructura de los canales actuales	73
2.7.2. Ventajas y desventajas de los canales actuales.	73
2.7.3. Selección de los canales de comercialización	74
2.8. PRECIO	75
2.8.1. Análisis de precios de la competencia.	75
2.8.2. Estrategias de fijación de precios.	76
2.9. PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN.....	77
2.9.1. Objetivos	77
2.9.2. Logotipo.	78
2.9.3. Slogan.....	78
2.9.4. Análisis de medios.	79
2.9.5. Selección de medios.	81
2.9.6. Estrategias Publicitarias.....	81
2.9.7. Presupuesto de publicidad y promoción.	82
2.9.7.1. De lanzamiento.	82
2.9.7.2. De operación.....	83
3. ESTUDIO TÉCNICO.....	84
3.1. TAMAÑO DEL PROYECTO.....	84
3.1.1. Descripción del tamaño del proyecto	84
3.1.2. Factores que determinan el tamaño de un proyecto.....	84
3.1.3. Capacidad del proyecto.	86
3.1.3.1. Capacidad total diseñada.....	86
3.1.3.2. Capacidad instalada.....	88
3.1.3.3. Capacidad utilizada y proyectada.	88
3.2. LOCALIZACIÓN.....	89
3.2.1. Macro localización.	89
3.2.2. Micro localización.....	89
3.3. INGENIERÍA DEL PROYECTO	93
3.3.1. Ficha técnica del Servicio	93
3.3.2. Descripción técnica del proceso	94
3.3.3. Diagrama de procedimiento	95
3.3.4. Control de calidad.	96
3.3.4. Recursos.....	97
3.3.4.1. Recurso humano.....	97
3.3.4.2. Recurso físico.	98
3.3.4.3. Recurso de insumos	101
3.3.5. Análisis de Proveedores	101
3.3.6. Distribución de planta	104
4. ESTUDIO ADMINISTRATIVO.....	106
4.1. FORMA DE CONSTITUCIÓN.....	106
4.2. CULTURA ORGANIZACIONAL	108
4.2.1. Visión	108
4.2.2. Misión.....	108

4.2.3. Objetivos.....	108
4.2.4. Políticas.....	108
4.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	110
4.3.1. Organigrama.....	110
4.3.2. Descripción y perfil de cargos.....	111
4.3.3. Asignación salarial.....	117
5. ESTUDIO FINANCIERO.....	119
5.1. INVERSIONES.....	119
5.1.1. Inversión Fija.....	119
5.1.1.1. Terreno.....	119
5.1.1.2. Construcción.....	119
5.1.1.3. Maquinaria y equipo.....	119
5.1.1.4. Muebles y enseres.....	120
5.1.1.5. Equipo de oficina.....	120
5.1.1.6. Total de inversión fija.....	121
5.1.2. Inversión diferida.....	121
5.1.3. Inversión de capital de trabajo.....	121
5.1.3.1. Costos de prestación de servicios.....	122
5.1.3.1.1. Costos indirectos fabricación de prestación de servicios:.....	123
5.1.3.1.2. Total costos de prestación del servicio.....	124
5.1.3.2. Gastos de Administración y ventas.....	124
5.1.3.3. Gastos Financieros.....	126
5.1.3.4. Total Capital de trabajo.....	127
5.1.4. Inversión Total.....	127
5.1.5 Fuentes de Financiación.....	128
5.2. COSTOS Y GASTOS.....	128
5.2.1. Costos y gastos fijos.....	128
5.2.2. Costos y gastos variables:.....	129
5.2.3. Costo y gasto total unitario.....	130
5.3. PRECIO DE VENTA.....	130
5.4. PROYECCIONES FINANCIERAS.....	131
5.4.1. Ingresos.....	131
5.4.2. Egresos.....	131
5.5. ESTADOS FINANCIEROS PROYECTADOS A 5 AÑOS.....	131
5.5.1. Estado de Resultados Proyectados a 5 años.....	131
5.5.2. Flujo de Caja Proyectado.....	133
5.5.3. Balance General inicial y proyectado.....	135
6. EVALUACIÓN DEL PROYECTO.....	137
6.1. EVALUACIÓN SOCIAL Y LOS ASPECTOS CLAVES DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL.....	137
6.2. EVALUACIÓN AMBIENTAL.....	138
6.2.1. Matriz de evaluación de impactos (agua, suelo, aire, manejo de desechos, depreciación de recursos naturales).....	138

6.2.2. Plan de mitigación.....	139
6.3. EVALUACIÓN FINANCIERO.....	140
6.3.1. Valor presente neto.....	140
6.3.2. Tasa Interna Retorno TIR.	142
6.3.3. Período de recuperación.....	142
6.3.4. Análisis de las Razones Financieras	143
6.4. PUNTO DE EQUILIBRIO	145
7. CONCLUSIONES	147
8. RECOMENDACIONES.....	149
BIBLIOGRAFÍA.....	150
ANEXOS.....	152

LISTADO DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Cantidad de Empresas.....	45
Cuadro 2. Ficha Técnica.....	46
Cuadro 3. Tiempo sin organizar archivo.....	49
Cuadro 4. Espacio adecuado para archivar.....	50
Cuadro 5. Inversión en la organización de documentos.....	51
Cuadro 6. Programa de gestión documental.....	52
Cuadro 7. Conocimiento de empresas de gestión empresarial.....	53
Cuadro 8. Utilidad de los servicios.....	54
Cuadro 9. Valor de los servicios.....	55
Cuadro 10. Calificación del servicio.....	56
Cuadro 11. Servicios contratados en el último año.....	57
Cuadro 12. Áreas importantes para la empresa.....	58
Cuadro 13. Servicios requeridos.....	59
Cuadro 14. Pago por metro lineal.....	60
Cuadro 15. Insumos adecuados.....	61
Cuadro 16. Nivel de aceptación.....	62
Cuadro 17. Medios de Pago.....	63
Cuadro 18 Medio de Publicidad.....	64
Cuadro 19. Evolución histórica de la demanda.....	66
Cuadro 20. Cálculos matemáticos para mínimos cuadrados.....	67
Cuadro 21. Proyección de la demanda de empresas.....	69
Cuadro 22. Proyección de las empresas que utilizaría en organización de Fondos documentales.....	70
Cuadro 23. Análisis de la competencia.....	72
Cuadro 24. Análisis de precios.....	75
Cuadro 25. Análisis de precios Servicios de Digitalización.....	76
Cuadro 26. Análisis de precios Servicios de Elaboración de tablas de retención documental.....	76
Cuadro 27. Presupuesto publicidad de lanzamiento.....	83
Cuadro 28. Presupuesto de publicidad de operación.....	83
Cuadro 29. Capacidad diseñada para el primer año.....	87
Cuadro 30. Capacidad Instalada para el primer año.....	88
Cuadro 31. Capacidad Instalada para el primer año.....	88
Cuadro 32. Capacidad Utilizada para el primer año.....	88

Cuadro 33. Capacidad Proyectada	89
Cuadro 34. Descripción de alternativas para estudio de micro localización	90
Cuadro 35. Puntuación de los factores de micro localización	92
Cuadro 36. Micro localización.	92
Cuadro 37. Ficha técnica del Servicio.....	93
Cuadro 38. Recurso Humano	97
Cuadro 39. Especificaciones de los recursos	98
Cuadro 40. Recurso de insumos.....	101
Cuadro 41. Matriz Proveedores	104
Cuadro 42. Distribucion de la planta	107
Cuadro 43. Constitucion de la empresa	109
Cuadro 44. Politicas de personal,compras y venta	112
Cuadro 45. Descripción de las funciones de Gerente.....	113
Cuadro 46. Descripción de funciones de la secretaria	111
Cuadro 47. Descripción de funciones Auxiliar de archivo	114
Cuadro 48. Descripción funciones del Coordinador de Procesos Técnicos.....	115
Cuadro 49. Descripción funciones del Contador.....	116
Cuadro 50. Asignación Salarial.....	117
Cuadro 51. Maquinaria y Equipo.....	119
Cuadro 52. Muebles y Enseres de operación.	120
Cuadro 53. Muebles y Enseres de administracion y venta	120
Cuadro 54. Equipo de oficina I.	121
Cuadro 55. Inversión fija total	121
Cuadro 56. Inversion Diferida.	122
Cuadro 57. Insumos por Servicio.....	123
Cuadro 58. Gastos de personal	123
Cuadro 59. Depreciacion de la prestacion del servicio	123
Cuadro 60. Otros Costos Indirectos de Fabricación.....	121
Cuadro 61. Total Costos de prestacion del servicio	124
Cuadro 62. Nomina Administrativa.	124
Cuadro 63. Depreciación Administrativa.....	124
Cuadro 64. Gastos de oficina	125
Cuadro 65. Gastos Generales.	125
Cuadro 66. Gastos de Administración y venta.....	126
Cuadro 67. Amortización Crédito	126
Cuadro 68. Capital de trabajo	127
Cuadro 69. Inversión Total.....	127
Cuadro 70. Precio de Venta.....	128
Cuadro 71. Financiación Requerida.....	128

Cuadro 72. Costos y gastos.....	129
Cuadro 73. Costos y Gastos Variables	129
Cuadro 74. Costo Total Unitario.....	130
Cuadro 75. Precio de Venta.....	131
Cuadro 76. Ingresos proyectados	131
Cuadro 77. Egresos proyectados.....	131
Cuadro 78. Costos de Venta.....	131
Cuadro 79. Gastos de administracion y venta	131
Cuadro 80. Estado de Resultados Proyectados	133
Cuadro 81. Flujo de Caja proyectado.....	134
Cuadro 82. Balance General (Proyectado).....	135
Cuadro 83. Evaluación Actividad/Impacto para el proyecto	139
Cuadro 84. Flujo de caja	141
Cuadro 85. Cálculos del VPN	141
Cuadro 86. Periodo de recuperación	143

LISTA DE GRÁFICAS

	Pág.
Gráfica 1. Tiempo sin organizar archivo	49
Gráfica 2. Espacio adecuado para archivar	50
Gráfica 3. Inversión en la organización de documentos	51
Gráfica 4. Programa de gestión documental.....	52
Gráfica 5. Conocimiento de empresas de gestión empresarial.....	53
Gráfica 6. Utilidad de los servicios	54
Gráfica 7. Valor de los servicios.....	55
Gráfica 8. Calificación del servicio recibido.....	56
Gráfica 9. Servicios contratados en el último año	57
Gráfica 10. Áreas importantes para la empresa	58
Gráfica 11. Servicios requeridos	59
Gráfica 12. Pago por metro cuadrado.....	60
Gráfica 13. Insumos adecuados	61
Gráfica 14. Nivel de aceptación	62
Gráfica 15. Medios de Pago	63
Gráfica 16. Medio de comunicación.....	64
Gráfica 17. Evolución histórica de la demanda	67
Gráfica 18. Proyección de la demanda de empresas estimada	70

LISTADO DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Canal de comercialización competencia actual	73
Figura 2. Canal de comercialización propuesto	74
Figura 3. Precio del servicio a ofrecer.....	76
Figura 4. Logo tipo de la empresa	78
Figura 5. Plano Empresa (Oficina De Contactos)	105
Figura 6. Organigrama.....	111

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A: ENCUESTA	152
ANEXO B MACRO-LOCALIZACIÓN	155
ANEXO C MICRO-LOCALIZACIÓN	156

RESUMEN

TITULO: “FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA”

AUTORES: GÓMEZ DÍAZ, Genny Rocío,
VELÁSQUEZ SARMIENTO, Esther**

PALABRAS CLAVES: Fondos documentales, digitalización, archivística

CONTENIDO:

Este escrito establece la factibilidad sobre la creación de una empresa asesora en servicios de organización de fondos documentales en la ciudad de Bucaramanga, ofrecerá servicios de asesoría, organización y digitalización, donde las empresas accederán a la información de una manera ágil y oportuna cuando requieran utilizarla. Independientemente de su tamaño, las empresas deben organizar, archivar y almacenar de una manera adecuada la información escrita y magnética de tal manera que se puedan recuperar fácil y rápido cuando se requiera utilizar; lo que quiere decir que la gestión documental se constituye en importante para cualquier empresa, ya que permite a sus directivos una toma de decisiones más acertada y a su vez asegurar la información evitando demora en la búsqueda, pérdida de documentación o deterioro de la misma.

En el estudio realizado se observó que en Bucaramanga no hay suficientes oferentes para cubrir la demanda insatisfecha de servicios de fondos documentales. En el estudio técnico se concluye que se cuenta con suficiente demanda para los servicios, la planta física de la oficina es favorable teniendo en cuenta los factores para desempeñar la labor. El estudio administrativo indica que la estructura organizacional planteada es coherente y corresponde a su visión, misión, valores corporativos y políticas. El estudio financiero indica que la inversión inicial y el capital de trabajo están al alcance de los inversionistas y la evaluación permite ver que no hay impactos ambientales y sociales negativos, se generará empleos, calidad de vida para sus socios y aporte al sector empresarial, la recuperación de la inversión se conseguirá en corto plazo menor a los dos años.

* Proyecto de Grado

** Instituto de Proyección y Educación a Distancia. Gestión Empresarial. Director: Ing. José Félix Revés Álvarez.

ABSTRACT

TITLE: "FEASIBILITY STUDY FOR THE ESTABLISHMENT OF A COMPANY SERVICES ORGANIZATION IN DOCUMENTARY Bucaramanga"

AUTHORS: GÓMEZ DÍAZ, Genny Roció, VELÁSQUEZ Sarmiento, Esther**

KEYWORDS: Documentaries, digitization, archival Funds

CONTENTS:

This paper establishes the feasibility of creating a business advisory services organization in document collections in the city of Bucaramanga, offer consultancy services, organization and digitization , where firms gain access to information in a quick and timely manner when required to use . Regardless of size , companies should organize, archive and store a properly written and magnetic information so that they can be retrieved easily and quickly when required use ; which means that the document management constitutes important for any company because it allows its managers with a more accurate decision making and in turn secure the information avoiding delay in seeking , loss of documents or deterioration thereof .

In the study it was observed that in Bucaramanga there are not enough providers to meet the unmet demand for services of document collections . The technical study concludes that is sufficient demand for services, the physical plant office is favorable considering the factors to perform the work . The study indicates that the administrative organizational structure proposed is consistent and corresponds to its vision, mission , corporate values and policies. The financial study indicates that the initial investment and working capital are available to investors and evaluation can see that there are no negative environmental and social impact , jobs , quality of life for its members and contribute to the business sector , it will generate the payback is achieved in less than two years time soon.

* Graduation Project

** Institute of Design and Distance Education. Management. Directed by Mr. José Álvarez Félix Backhand.

INTRODUCCIÓN

La necesidad de almacenar, procesar y consultar los documentos de una manera rápida y confiable, sin descuidar la calidad en los procesos dentro de las empresas, hace que la digitalización se vuelva cada vez más importante para las empresas convirtiéndose en una exigencia vital en la organización de sus archivos físicos, en especial en aquellas que están en proceso de Certificación de Calidad por el INCONTEC.

En la gestión administrativa los archivos en una empresa, es un requisito que evidencia las actividades que se realizan en ejercicio de sus funciones, por esta razón mantenerlos en buen estado y de acuerdo a las normas legales vigentes que el Archivo General de la Nación emite constantemente, es una tarea difícil pero no imposible que amerita demasiada sensibilización archivística.

El proyecto de inversión sigue una serie de pasos que sustentan por qué elaborar un proyecto referente a los archivos físicos que hay en la capital santandereana, el cual busca justificar y dar solución al problema que se presenta en la actualidad relacionado con el objeto de estudio de esta investigación.

El estudio de mercados es un proceso en el cual, se planea y ejecuta una serie de actividades con el objetivo de promover y distribuir los bienes y servicios que satisfagan los deseos de los futuros clientes, por lo tanto, el plan emprendedor espera dar a conocer, los aspectos generales que se detallan en esta investigación de mercados, teniendo como único propósito, el estar al tanto de la demanda y la oferta, de manera que se identifique, determine y comprenda las tendencias del mercado moderno. La competencia también forma parte de este gran estudio, ya que en el momento de identificarla se podrá considerar las debilidades, oportunidades, fortalezas, y amenazas específicas para enfrentarlas de forma que el análisis sea efectivo.

Por consiguiente, este estudio de mercados busca que se considere la organización física de los documentos, como una buena alternativa que genere empleo y ofrezca a las empresas buenas estrategias para la defensa y conservación de la información. Todo esto lleva a la creación de estrategias, que permita un servicio personalizado y excelente, que este innovando día a día, buscando ser cada vez más competitivos.

El estudio técnico, es donde se concreta que se producirá, como se hará y bajo que costo; con el objetivo de aplicar un procedimiento de control de operaciones directas e indirectas de un trabajo, e igualmente el levantamiento del trabajo donde se investiga las condiciones, bajo que método y en qué tiempo ejecuta un trabajo determinado. En fin lo que se busca es la simplificación del trabajo y la medida del trabajo, de tal manera que el plan empresarial tenga mejores resultados en el momento de ejecutarlo, que se pueda balancear cargos, establecer costos, y mejoras que permitan realizar el trabajo en menor tiempo con menos material para ello es importante la selección de excelentes métodos, herramientas, procesos, equipos y habilidades.

El estudio técnico para el plan empresarial se fundamenta en cuatro grandes bloques de información:

Tamaño del proyecto

Localización del proyecto: Define los factores para su localización por el método cualitativo por puntos.

Ingeniería del proyecto: básicamente es el proceso del servicio, donde se especifica los pasos para cada servicio. Los diagramas de los procesos que se diseñan, están de acuerdo a las necesidades de cada actividad realizando para cada servicio el que se consideraba más viable, según su procedimiento.

El estudio administrativo y legal tiene como propósito dar a conocer todo lo relacionado con la estructura legal, estructura administrativa, la descripción de salarios y el marco legal que se necesita para poner en marcha el proyecto. Por consiguiente están inmersos en él los aspectos generales como la estructura orgánica con su determinación de sueldos, el Análisis Ocupacional de los puestos de trabajo para una mayor comprensión de las competencias laborales de manera que se analice distintas metodologías y enfoques para la identificación de las responsabilidades que tiene el personal de acuerdo a su cargo.

Seguidamente se encuentra la valoración de los cargos, que se realizó por el método cuantitativo de puntos por factor, donde se acuerda los factores y grados, para así establecer los puntajes para cada cargo; y finalmente definir la estructura salarial realizando el respectivo análisis de los resultados obtenidos, de acuerdo al nuevo salario que se asigne a cada cargo, según el puntaje que se haya obtenido.

Se espera conocer el nivel de importancia que tiene cada cargo en la empresa, brindando alternativas ágiles y dinámicas que se centre en la identificación de los comportamientos laborales de acuerdo a sus ocupaciones, brindando información objetiva sobre las competencias requeridas en el desarrollo de las actividades, para así asignarles un salario adecuado a sus responsabilidades, de manera que haya equidad en cada uno, además establecer el tipo de sociedad y el procedimiento a seguir.

Por consiguiente el estudio financiero que se da a conocer consta de las inversiones necesarias para la creación de la empresa, presupuesto de ingresos y egresos que se proyectan en el desarrollo de las actividades de la empresa, el estado de resultados donde reflejan las pérdidas y ganancias factor importante en la toma de decisiones y el flujo de caja donde de una forma clara permite visualizar los comportamientos del dinero a lo largo de los cinco años, en que fue proyectado el estudio financiero del proyecto de inversión.

En el estado de resultados se reflejan las pérdidas y ganancias factor importante en la toma de decisiones; el flujo de caja donde de una forma clara permite visualizar los comportamientos del dinero a lo largo de los cinco años, y la elaboración del Balance general para el primer año.

La evaluación financiera se determina conociendo el valor presente neto, la tasa interna de retorno que comparada con la tasa de oportunidad permite conocer la viabilidad que tiene el proyecto de inversión; las razones financieras miden el grado de la eficacia y comportamiento de la empresa. Estas presentan una perspectiva amplia de la situación financiera, precisando el grado de liquidez, de rentabilidad, el apalancamiento financiero, la cobertura y todo lo que tenga que ver con su actividad.

1. GENERALIDADES

1.1. PANORAMA DEL SECTOR

1.1.1 Evolución histórica de los archivos en el mundo El estudio de los archivos y su documentación es tan antiguo como la organización social de la humanidad. Sus orígenes podrían remontarse a la aparición de la escritura. Los primeros archivos aparecen con los primeros Imperios. Eran una herramienta de control de la población y de la riqueza. Desde las monarquías surgidas en el Asia Anterior hasta el Bajo Imperio Romano, pasando por las civilizaciones egipcias y griegas, se tiene constancia de la existencia de archivos y de fondos organizados.

Los primeros documentos son documentación legal (leyes), documentación de control de las personas (padrones), documentación de hacienda (censos, catastros, títulos de propiedad). También hay mucha documentación militar (registros de soldados, quintas) y mucha documentación privada. Las excavaciones de Tell Hariri, Ras-Shamra o Nipur han dejado muestras de la existencia de archivos en la antigüedad: archivos reales, de los templos e incluso bancarios. Las excavaciones de Ugarit son las únicas que han dejado constancia de la organización de los fondos.¹El reparto de la documentación en las salas es buen ejemplo del respeto y conservación de los archivos bajo una clasificación rigurosa. Pero desconocemos su clasificación original y por tanto los criterios empleados.

En total se han excavado cerca de 400.000 tablillas de arcilla. Los Sumerios, los Arcadios y los Babilonios escribían sobre ellas. Eran tablas rectangulares con esquinas redondeadas y se escribía estando blandas. Escribían con un punzón metálico. Se usaba la escritura cuneiforme. A veces se escribía sobre madera, marfil y pieles. Los documentos normalmente eran de acceso restringido. Solamente podían utilizarlo sus productores y los oficiales de la administración con autorización previa.

Destacaban el archivo de Ebla (23 Antes de Cristo) con 17.000 tablillas de arcilla. Se encontraron libros con contabilidad, registros de transacciones mercantiles, estatutos de gobierno y tratados de esta ciudad con otras de su entorno. En Mari,

¹ FERNÁNDEZ GARCÍA: Miguel Ángel, Archivos Municipales. Disponible en: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=289>. Fecha de consulta: 19-05-2014.

en el 1700 Antes de Cristo, se encontraba lasim Sumus, el primer archivero del que tenemos noticia.

1.1.1.1 La Edad Media en el uso del archivo Con los bárbaros, llega la disolución de las estructuras administrativas del Imperio Romano y se destruyen los archivos. El derecho germano se va superponiendo al romano. En el siglo VI, el pergamino sustituye al pápiro como medio de escritura. El pergamino es caro, y por lo tanto encarece los documentos. Entre los siglos VI y XIII, apenas se escribe. La lengua en la que se escribe, también hace costosos los documentos. El documento se convierte en un objeto sagrado. De la letra romana se derivan letras distintas, hasta que en el siglo XI aparece la letra carolina. Se produce una caída del documento escrito, debido en parte al descenso del nivel cultural.²

No hay sedes físicas como sedes de los archivos. Estamos en un período oscuro. Solamente se conservan archivos en los monasterios. Allí se reúnen los pocos que saben leer y escribir. San Benito de Nursia, redacta la Regla del Monacato de Occidente, por la cual obliga a que los monjes sepan escribir. Se adopta el formato Códice, mantenido durante siglos.³

El primer intento de organizar un archivo estatal corre a cargo de Carlomagno. Organiza una cancillería, y desde allí, salen aptas de las reuniones con los nobles, diplomas y capitulares. Este primitivo archivo tenía su sede en Aquigrán. Los vikingos acabaron con este archivo. Todos los demás archivos europeos inician su andadura en el siglo XI, cuando se consolidan los reinos europeos. Los reyes montan sus archivos para guardar sus documentos. Los archivos no son fijos, van con el rey. Por ello se pierden muchos documentos. En la época visigoda aparece el thesaurus, que era el lugar en el cual se guardaban los documentos del rey, los códigos y los tratados internacionales.⁴

En esta época se guardaban también los documentos de propiedades y privilegios feudales. Se desarrollan dos instrumentos archivísticos muy interesantes: Los Registros y los Cartularios. Los registros son libros o cuadernos donde se transcriben documentos otorgados por una persona o entidad. Los primeros registros que se conocen se elaboraron en la Cancillería Pontificia en el siglo XII. Para que tengan valor, deben hacerse por voluntad del que emite la documentación. Es la única institución que conserva la tradición administrativa romana.

² Ibid

³ Ibid

⁴ Ibid

En los Cartularios, se copian las cartas que se reciben. Reciben el nombre de Rollos, Beceros y Tumbos. Este sistema se mantiene a lo largo de toda la Edad Media. Se conservan los documentos solemnes y de valor, La práctica de los registros se extiende por el resto de Europa. Juan sin Tierra, es el primer rey inglés que pide que se le registren sus cartas. En la Península Ibérica, los primeros registros importantes son los de la Corona de Aragón.⁵

El Domesday, es un libro de registro editado por Guillermo el Conquistador. Está escrito en latín. Se registran todas las propiedades de los nobles ingleses. En el siglo XII se recupera el derecho romano y el procedimiento administrativo inherente. Se introduce una clasificación sistemática y una clasificación cronológica y se comienzan a conservar en legajos, Entre los siglos XIII y XIV se comienzan a crear archivos de entes locales, archivos eclesiásticos con una red estructurada y organizada y archivos privados.⁶

1.1.1.2 El archivo en el Siglo XIX Con la Revolución francesa, se produce una revolución en los archivos. El 25 de junio de 1794 se nacionalizan los archivos franceses. Se crea el Archivo Nacional, y se reconoce el derecho a la consulta de los documentos públicos. Este derecho, se reconoce en España en 1844. El Archivo Nacional de España se crea en 1868. Se crean las Escuelas de Archivística y se inicia la publicación periódica de los documentos más importantes de los archivos.⁷

Napoleón pretendió concentrar en París los archivos de los diversos países europeos. En el siglo XIX, se empiezan a depositar en los archivos soportes distintos del papel, como la fotografía o la microforma. Se empiezan a conceder los archivos como fuente de poder, sustentados sobre los conceptos de los derechos del Estado sobre los documentos públicos, la estructuración de sus fondos y la concepción del archivo como territorio infranqueable.⁸

Se detecta una conciencia de la documentación como fuente de información para el ejercicio del poder interno y externo. Se constata a través de los siguientes conceptos: Los derechos del Estado sobre los documentos públicos, conciencia de las entidades públicas o privadas sobre la importancia de sus documentos y concepción del archivo como territorio infranqueable.

⁵ Ibid

⁶ Ibid

⁷ Ibid

⁸ Ibid

Durante el siglo XIX se inicia el período de desarrollo archivístico que configura la archivística como una disciplina creciente y cuyas necesidades de partida fueron las siguientes: concentrar la documentación de las entidades desaparecidas y concebir un sistema global de organización de los fondos documentales. Se crean grandes depósitos documentales para concentrar fondos.⁹

Estos archivos no fueron creados solo con la idea de conservar la documentación oficial. En España se crean también para conservar la documentación de las entidades religiosas desamortizadas. Se comienza a diferenciar entre archivo histórico y administrativo. Además nacen dos elementos de descripción: la analítica, que hace de los documentos consideraciones de orden paleográfico, diplomático e histórico y la sintética, que consisten en describir la mayor cantidad posible de documentación. Nace el principio de respeto de los fondos basado en tres premisas: Todo fondo es producto natural de la actividad, la concepción del documento viene dada por su estructura interna y exige el conocimiento de los procesos administrativos del autor.

1.1.1.3 Siglo XX. Archivos intermedios En el siglo XX, se crean archivos intermedios, que conservan documentos que ya no tienen valor administrativo pero que todavía no se sabe si se van a conservar o no. En su primera mitad se caracteriza por la consolidación de los avances experimentados y una producción profesional más abundante. La archivística se debate entre lo decimonónico y la modernidad. En los países desarrollados aumenta la sensibilidad social por los archivos. La Profesión continúa sin despegarse de su adscripción a la documentación histórica.¹⁰

Crecen los archivos privados por la creación de las distintas Leyes de Archivos. Un carácter importante de los archivos en el siglo XX, es el carácter que le da la legislación. Identifica que es un documento de archivo. Las necesidades de la administración obligan a la profesión a replantearse sus presupuestos, ya que abarcan desde las oficinas hasta la conservación definitiva.

Otra cosa importante es la creación de redes y de sistemas de archivos. Una red, es un conjunto de instituciones archivísticas que tienen un convenio entre sí. Para que haya una red, tiene que haber un acto jurídico para que el archivo se comprometa a participar. Un sistema de archivo es un conjunto de elementos que componen la política archivística de un país determinado. Tiene que haber una

⁹ Ibid
¹⁰ Ibid

Ley de Archivos y una red de archivos y unas prácticas archivísticas comunes. También componen el sistema de archivos el personal y los archivos.

La Segunda Guerra Mundial marca el despegue de la archivística por la necesidad de investigar y difundir el conocimiento y la expansión de la democracia como modelo de organización social. Por ello la archivística y los profesionales varían considerablemente, la literatura profesional se dispara y evoluciona al ritmo de las nuevas necesidades y el campo de actuación de la archivística se ha extendido al de la Administración. La ampliación del mundo archivístico ha llevado a la participación del mundo profesional y las nuevas tecnologías han abierto campos inéditos como el audiovisual y la informática.¹¹

Las necesidades informativas y el derecho al libre acceso han creado el campo del derecho y ha dado lugar a un nuevo concepto sobre usuarios. El mundo archivístico desborda el ámbito nacional y trasciende a lo universal. Hasta el comienzo del siglo XX, los archivos estaban aislados porque funcionaban por libre. Con la llegada del siglo XX, se acaba el aislamiento de los archivos, ya que se crean redes de cooperación y sistemas de archivos.¹²

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

Pese a problemas tales como la pérdida y desaparición de archivos, la conservación inadecuada, la evasión de responsabilidades en su manejo, las dificultades en materia presupuestal y la carencia de normalización en el trabajo archivístico, los avances con relación a normatividad y coordinación interinstitucional han significado importantes logros para este sector.

Los avances alcanzados en la utilización de formatos comunes de comunicación y la tendencia hacia la profesionalización de esta actividad, son aspectos que favorecen de manera particular el fortalecimiento y consolidación del sector de los archivos en el país.

¹¹ Ibid

¹² Ibid

1.1.1.5 Amenazas Para que una organización funcione correctamente y alcance los objetivos propuestos por la dirección, es necesario disponer de recursos físicos, económicos, humanos, materiales e intangibles. Estos recursos se encuentran en un entorno de incertidumbre, estando sometidos a amenazas, que son los eventos que pueden desencadenar un incidente en la organización, produciendo daños materiales o pérdidas inmateriales en sus activos. Las causas de estas amenazas son de diversos tipos: humanas, que a su vez, pueden ser intencionadas o no intencionadas, estas últimas como consecuencia de errores; y no humanas: accidentes o desastres (de origen natural o industrial), averías, interrupciones de servicios o suministros esenciales.

1.2 EVOLUCIÓN DE LOS ARCHIVOS EN COLOMBIA

En 1997, durante su asistencia a un acto cultural programado por el Archivo General de la Nación–AGN, el alcalde mayor de Bogotá, Antanas Mockus Sivickas, fue enterado por personal de dicha entidad acerca del mal estado en que se encontraban los archivos públicos y el atraso de la gestión documental en el Distrito Capital. De inmediato, el alcalde delegó a dos asesores que se dieron a la tarea de levantar un pre diagnóstico, que efectivamente evidenció en el Distrito el estado de abandono de casi toda la documentación, la falta de edificios con las condiciones mínimas para el almacenamiento y el servicio de los documentos, la carencia de un archivo general e histórico, la poca profesionalización existente del personal a cargo del manejo directo de los archivos y el volumen gigantesco de documentos por salvar de su destrucción o arbitraria eliminación.¹³

Se estaban incumpliendo, pues, varios artículos de la Constitución Política de Colombia (8, 15, 20, 23, 72, 209) y varias leyes (200 o Código Único disciplinarios; 397 de 1997: Ley de Cultura; 190 de 1995: Estatuto anticorrupción, artículos 27 y 79 sobre faltas y delitos con relación a los archivos; 57 de 1985 referente a la publicidad y acceso a los documentos públicos mediante el derecho de petición; 39 de 1981 sobre microfilmación y certificaciones de archivos; 4 de 1913 que estableció la obligación de entregar y recibir inventariado los documentos de los archivos de las entidades oficiales, etc.) relacionadas con los archivos y la gestión documental.¹⁴

¹³ CANO, Liliana. Taller unidad 1 Gestión Documental. Disponible en: http://issuu.com/lilicano/docs/taller_unidad_1_gestion_documental, pág. 6 y 7. Fecha de consulta 05-03-2013.

¹⁴ Archivo General de la Nación Colombia. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/historia>. Fecha de consulta: 19-05-2014.

La importancia que fue adquiriendo la información en la actividad pública y privada provocó en Colombia hechos tan significativos desde el punto de vista académico, gremial y económico como la creación de carreras para entrenar profesionalmente a los administradores de la documentación, a los ingenieros especializados en sistemas de información y a los historiadores e investigadores en diferentes disciplinas, que paulatinamente fueron incorporando el trabajo en archivo para desentrañar problemas no explicados aun de la historia del país.

La archivística como una necesidad de la historia y de la administración estatal tuvo un desarrollo muy tardío como profesión legitimada por la práctica y la formación académica, debido a la poca investigación con los métodos propios de la historia y a la escasa valoración que se daba a la información en la gestión.

La falta de reglamentación hasta los años noventa estuvo relacionada con esta situación, cuya principal consecuencia fue la destrucción de la documentación y hasta de archivos institucionales completos. La profesionalización de los oficios de historiador y archivista, entre otros, es consecuencia directa de la problemática del complejo manejo de la información tanto por las ciencias sociales como por la gestión pública.

Adicionalmente, pesaba sobre la ciudad un pasado trágico: los incendios de los edificios donde reposaban sus documentos públicos. El de 1786 destruyó casi toda la memoria colonial y el del 20 de mayo de 1900 acabó casi toda la del siglo XIX cuando las Galerías Arrubla, ubicadas donde hoy está el Palacio Liévano, sede de la Alcaldía Mayor, fueron destruidas por las llamas.¹⁵

Además, era de suponer que Bogotá, como ciudad de 7 millones de habitantes, una de las diez más grandes de Latinoamérica, la más importante de la región andina y la capital nacional más poblada después de México y Buenos Aires, con una economía similar en términos cuantitativos a la de Ecuador y más grande que la de cualquier país centroamericano, debía tener, por sus características, una producción documental de tamaño monumental.¹⁶

¹⁵ Introducción a la inducción documental. Disponible en: http://issuu.com/lilicano/docs/taller_unidad_1_gestion_documental. Pág. 6. Fecha de consulta: 19-05-2014.

¹⁶ VILLA, Miguel; RODRÍGUEZ, Jorge. Dinámica sociodemográfica de las metrópolis latinoamericanas durante la segunda mitad del siglo XX. Disponible en: www.cepal.org/publicaciones/xml/3/5433/LCG177_p3.pdf.

Por otra parte, el mayor número de consultas que crecía proporcionalmente al de una copiosa población y los avances en la democracia participativa que genera mayor gobierno y presencia de los ciudadanos en la gestión pública, exigía archivos organizados y amigables a personas que no necesariamente debían dominarlos, a menudo dispendiosos procesos y requerimientos de la administración pública, sin poder dejar de lado la circunstancia de que la información contenida en todos los tipos de documentos es una forma de cohesionar sociedades muy complejas, grandes y diversas. A veces la demanda de información del ciudadano es la única manera en que él crea y mantiene casi un único nexo con el Estado.

La Secretaría General, por delegación del alcalde, asumió la atención, gestión y administración de los recursos económicos y la legalización del proceso que debía conducir a la solución final del problema por medio de la implantación de una correcta gestión documental en la administración distrital -de acuerdo con los parámetros establecidos por el AGN- y de la organización de un archivo general que debía ser el ente rector de la función archivística distrital, además de depositario final de la memoria institucional representada en sus fondos documentales de carácter histórico producido por todas sus entidades y dependencias.¹⁷

A finales de 1997 se formuló el documento Programa Centro de Transparencia y Memoria –CMT de Santa Fe de Bogotá: diagnóstico de los archivos del nivel central , elaborado por una firma comercial especializada con el objetivo de establecer los parámetros para diseñar, construir y poner en funcionamiento el CMT, cuya primera etapa fue la elaboración de un primer diagnóstico técnico de los archivos de la administración central del Distrito en temas como organización, áreas ocupadas, infraestructura física y tecnología existente para su manejo, aspectos normativos y procedimentales, y disponibilidad de talento humano asignado a tales labores. El estudio incluyó unas primeras recomendaciones sobre la administración de documentos, de acuerdo con las normas legales existentes, así como las condiciones físicas, ambientales y de seguridad para los depósitos y los servicios documentales y tecnológicos que debían observarse en el diseño arquitectónico del archivo histórico o general (CMT) del distrito.¹⁸

1.2.1 Situación actual Colombia posee un valioso patrimonio de carácter histórico, que por su importancia y variedad informativa constituye parte esencial de su memoria histórica. Los documentos de valor histórico son el testimonio del

¹⁷ Introducción a la inducción documental. Op. Cit.

¹⁸ FERNÁNDEZ GARCÍA Miguel Ángel. Evolución de los Archivos. Disponible en: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=289>. Fecha de consulta: 19-05-2014.

pasado de la Nación y de las culturas que la definen. Constituyen la fuente principal de investigación para la construcción de la historia nacional.

De otra parte, los documentos administrativos reflejan las actuaciones de las entidades; los archivos administrativos son la expresión de la democracia participativa y del ejercicio de los derechos ciudadanos, pues mediante su organización y buen manejo se favorece la transparencia de la gestión y se facilita la lucha contra la corrupción.

Al reconocer el panorama actual de los archivos en el país, es preciso considerar los archivos de gestión o administrativos, los archivos intermedios o centrales y los archivos históricos o definitivos. Actualmente, el país cuenta con 3.969 archivos departamentales y municipales, que preservan documentos que dan fe de la gestión administrativa y política de las instituciones en su respectivo ente territorial.

Pese a problemas tales como la pérdida y desaparición de archivos, la conservación inadecuada, la evasión de responsabilidades en su manejo, las dificultades en materia presupuestal y la carencia de normalización en el trabajo archivístico, los avances con relación a normatividad y coordinación interinstitucional han significado importantes logros para este sector.

Los avances alcanzados en la utilización de formatos comunes de comunicación y la tendencia hacia la profesionalización de esta actividad, son aspectos que favorecen de manera particular el fortalecimiento y consolidación del sector de los archivos en el país. Para cumplir con su misión, el Archivo General de la Nación cuenta con cinco divisiones, que se encargan de la formulación y evaluación de la política de archivos, de la coordinación del Sistema Nacional de Archivos, la clasificación y descripción de la documentación, la difusión del acervo documental, la orientación y atención a usuarios y la microfilmación y automatización de registros.

Sistema Nacional de Archivos

El Sistema Nacional de Archivos -SNA- fue definido por la Ley 80 de 1989, como un programa de carácter especial para todas las instituciones archivísticas y colecciones documentales públicas y privadas del país, del orden nacional, departamental, municipal y distrital. Fue creado con el propósito de orientar permanentemente planes, programas y proyectos que integran el conjunto de archivos públicos y privados existentes en el país. Se busca que a través de su acción se identifiquen, recuperen y conserven los archivos históricos del país,

como partes esenciales del patrimonio cultural de la Nación. Así mismo, el SNA promueve la modernización archivística en todos los niveles de la administración pública y en las diferentes ramas del poder, la normalización en las funciones y labores archivísticas esenciales, el empleo de nuevas tecnologías en el manejo de la información y apoya la organización técnica, el acceso y la difusión de los archivos colombianos, cualquiera que sea su soporte.¹⁹

1.3 MARCO LEGAL SOBRE ARCHIVOS EN COLOMBIA

En Colombia, la normatividad sobre archivos se encuentra dispersa y diluida en normas de carácter variado o múltiple, que de una u otra manera tienen que ver con los documentos, sin embargo, el Archivo General de la Nación como ente rector de las políticas archivísticas en Colombia, ha hecho una compilación de los más importantes preceptos y las normas esenciales relativas a los archivos.

La legislación colombiana relacionada con los archivos, los documentos y el acceso a la información se encuentra enmarcada por la Constitución Nacional de 1991. Varios de sus artículos directa o indirectamente hacen mención a estos temas, en particular al que tiene que ver con el acceso a los documentos. Se destacan los siguientes:

Artículo 15. Derecho a la intimidad personal, familiar y al buen nombre.

Artículo 20. Derecho a la información.

Artículo 74. Acceso a los documentos públicos.

En julio de 2000 fue promulgada la Ley 594 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Aunque la digitalización de documentos está dirigida a todo tipo de empresas, industrias, instituciones educativas, dependencias gubernamentales etc., las cuales pueden estar interesadas en contratar los servicios de organización de sus archivos de manera que se encuentren organizados y así consultar de manera instantánea, es en el sector de mediana y grandes empresas donde se encuentra gran potencial de negocio y donde nuestra empresa pretende ofertar sus servicios.

¹⁹ Ibid

1.4 CONTEXTO GEOGRÁFICO

Como factibilidad de negocio funcionara en la ciudad de Bucaramanga se dará a conocer la reseña histórica de la ciudad bonita ya que es fundamental conocerla bien a fondo.

Bucaramanga, conocida como la Ciudad de los Parques, fue fundada el 22 de Diciembre de 1622 en las estribaciones nororientales de la cordillera de los Andes por el español Andrés Páez de Sotomayor y Miguel de Trujillo que repelieron con sus lanceros a los indios Guanes, primeros habitantes que adoraban al sol y cultivaban la tierra revestidos de pobreza.²⁰

Hoy día, el área del municipio es de 165 km², distribuidos en quince comunas y tres corregimientos, limita al norte con las localidades de Rionegro y Matanza, al oriente con las poblaciones de Charta y Toná, al sur con Floridablanca y al occidente con Girón. La ciudad forma parte junto con los municipios de Floridablanca, Piedecuesta y Girón del Área Metropolitana de Bucaramanga, con una población de aproximadamente un millón de habitantes. El 98.5% de los habitantes del Municipio residen en el área urbana.²¹

Número de habitantes

Bucaramanga cuenta con 526.940 habitantes.

Número de empresas en Bucaramanga

La empresas registradas en la cámara de comercio en Bucaramanga es de 51.717, estos datos fueron emitidos en el observatorio de competitividad y centro de documentación de la cámara de comercio el 8 de abril del 2.013.²²

²⁰ Alcaldía de Bucaramanga. Disponible en: <http://www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=8>. Fecha de consulta: 16 de mayo 2013.

²¹ Ibid

²² Datos emitidos por el observatorio de competitividad y centro de documentación de la cámara de comercio el 8 de abril del 2.013.

1.5 ASPECTOS ECONÓMICOS

Bucaramanga se reconoce como una ciudad de bajo desempleo y su población laboriosa y emprendedora; sin embargo, los altos niveles de informalidad que se registran generan un llamado de atención a las autoridades para procurar opciones de formalización y encadenamiento productivo.

El municipio de Bucaramanga es la capital del departamento de Santander y es la ciudad núcleo del Área Metropolitana de Bucaramanga, también compuesta por Floridablanca, Girón y Piedecuesta.

Las principales actividades económicas desarrolladas en el municipio están relacionadas con el comercio y la prestación de servicios. Dentro de este sector, se encuentra la comercialización de los productos provenientes de la agricultura, la ganadería y la avicultura, actividades que se desarrollan en zonas fronterizas a este municipio y en el departamento del Cesar, pero su mercadeo y administración se hace en Bucaramanga.

La actividad industrial que cuenta con un mayor reconocimiento a nivel nacional es el calzado así mismo tiene un importante mercado a nivel internacional en países como Argentina, Brasil, Canadá, Ecuador, Italia, algunas islas del Caribe, Estados Unidos, Perú, Venezuela y México.

1.6 ASPECTOS LEGALES

Acuerdo 07/94: reglamento general de archivos.

Acuerdo 11/1996: establece criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 09/1997: reglamenta el procedimiento para la evaluación de las tablas de retención documental.

Acuerdo 47/2000: restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 48/2000: conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 49/2000: condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo 50/2000: prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo 56/2000: requisitos para la consulta.

Acuerdo 60/201: establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 37/2002: establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Acuerdo 38/2002: responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 39/2002: regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.

Acuerdo 42/2002: establece criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.

Acuerdo 02/2004: establece lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo 009 de 2012. "Por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"

Constitución Política De Colombia Artículos: 8,15, 20, 23, 27, 63, 70,71, 72, 74, 94, 95, 112,313.

Circular 01/1997: exhortación al cumplimiento de la legislación básica de los archivos de Colombia.

Circular 02/ 1997: parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular 01/2003: organización y conservación de los documentos de archivo.

Circular 01/2004: inventarios de documentos a eliminar.

Decreto 2274/1988: inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos Art. 1...5.

Decreto 1382/95: Ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al archivo general de la nación.

Decreto 853 de 2012 Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos...

Decreto 1145 de 2004 Art. 12

Decreto 1798 de 1990 Art 31 conservación de libros y papeles de los comerciantes.

Decreto 1594 de 1994 Art 8 Documentación e información estrictamente dispensable Parágrafo conservación de documentos

Disposiciones Contenidas en Códigos Colombianos

Código de Procedimiento Civil: Artículos 175, 251, 252 al 259, 261 al 264, 268, 269, 272, 273, 279, 281, 282.

Código Penal: Artículos 463, 431, 418, 419, 350, 287, 286, 289, 291, 292, 293, 294, 309, 192, 194.

Código Procedimiento Penal: Artículos 155, 156, 157, 233, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 275.

Código Contencioso Administrativo: Artículos 17, 18, 19, 21, 24, 25, 29, 110

Código de Comercio: Artículos 19, 27, 28, 43, 44, 48, 49, 51, 54, 59, 60, 68, 69, 70, 619.

Código Sustantivo del Trabajo: Artículos 39, 41, 42, 46, 151, 162, 264, 393, 488, 489.

Código Sustantivo de trabajo Artículos 54 y 264

Ley 14 de 2013 del 27 de sept: Apoyo a los Emprendedores y su Internacionalización.

Ley 47/1920: protección del patrimonio documental y artístico.

Ley 39/1981: microfilmación y certificación de archivos Art. 1, 2, 3, 4.

Ley 57/1985: publicidad y acceso a los documentos públicos Art. 1, 12...27.

Ley 80/1989: crea el archivo general de la nación.

Ley 594/2000: ley general de archivos.

Ley 962 de 2005 anti tramites Acceso a los registros y archivos de la administración pública.

Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y las firmas digitales.

Ley 80 del 1993 (art 39 y 55) estatuto de contratación administrativa.

Ley 39 de 1981 sobre microfilmación y certificación de archivos

NTC 4095: norma general para la descripción archivística

NTC 4436: información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

NTC 5029: norma de medición de archivos.

Resolución 81/2001: adopta el programa de gestión documental y se aprueba la actualización de la tabla de retención documental.

Resolución 1995 de 1999

Resolución 001715 DE 2005

El artículo 9 de la Ley 388 de 1997 dispone que el Plan de Ordenamiento territorial adelante POT) es el instrumento básico para desarrollar el proceso de ordenamiento del territorio municipal.

Norma Internacional De Información Financiera (NIIF)

HISTORIAS LABORALES

Código Sustantivo de trabajo Artículos 54 y 264)

Decreto 1145 de 2004 Art. 12)

Ministerio de Salud Resolución 1995 de 1999)

Aportes sistema general de pensiones

SALUD OCUPACIONAL

Reglamentación para organización y administración de salud ocupacional

Plan obligatorio de salud (LEY 100 Art. 162)

Reglamento de higiene y seguridad

Norma de calidad ISO 9000:2000 en el capítulo 4.1 indica que el requisito principal para la certificación de calidad es que la organización debe establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo a los requisitos de esta norma. Código de Comercio Art. 60)

Ley 795 de 2003 Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero

Decreto 2649 de 1993

DECLARACIONES DE IMPUESTOS

Decreto 1798 de 1990

Ley 06 de 1992

Sistema integral en la prevención del lavado de activos.

NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL EMPRENDIMIENTO EN COLOMBIA

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA: Principalmente, su artículo 38 sobre Libertad de Asociación, artículos 333 sobre Libertad Económica y el artículo 158 sobre Unidad de Materia.²³

La LEY 29 DE 1990, por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias.

EL DECRETO 393 DE 1991, por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.

²³ Normativa en Guía de Emprendimiento. Disponible en: <http://www.encolombia.com/economia/economicolombiana/emprendimiento/normativa/>. Fecha de consulta: 15-09-2014.

EL DECRETO 585 DE 1991, por el cual se crea el Consejo Nacional de Ciencia y tecnología, se reorganiza el Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología (Colciencias) y se dictan otras disposiciones.

LA LEY 344 DE 1996, por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se concede unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones. Normas correspondientes a la creación de empresas. En el artículo 16 trata sobre el acceso a los recursos para proyectos de incubadoras asociadas al Sena.

LA LEY 550 DE 1999, que establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial, la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas, lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley. Normas sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana por ello se le denominó LEY MIPYMES, posteriormente modificada por la Ley 905 de 2004 y por la Ley 1151 de 2007 por la cual se expide el PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2006-2010.

LA LEY 789 DE 2002, Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO. Norma por la cual se crea el FONDO EMPRENDER (Art.40).

EL DECRETO 934 DE 2003, Por el cual se reglamenta el funcionamiento del FONDO EMPRENDER (FE). El artículo 40 de la Ley 789 de 2002 creó el Fondo Emprender FE como una cuenta independiente y especial adscrita al Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, el cual será administrado por esa entidad y cuyo objeto exclusivo será financiar iniciativas empresariales en los términos allí dispuestos.

LA LEY 905 DE 2004, Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo del micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.

LA RESOLUCIÓN 470 DE 2005 de la Superintendencia Financiera, que permitió el establecimiento de Fondos de Capital Privado.

LA LEY 1014 DE 2006, Por la cual se dictan normas para el fomento a la cultura de emprendimiento empresarial en Colombia. El Ministerio del Comercio, Industria y Turismo, cuenta con el Viceministerio de Desarrollo Empresarial, el cual tiene la misión de consolidar una cultura del emprendimiento en el país y crear redes de institucionales en torno a esta prioridad del Gobierno Nacional.

El DECRETO 4466 DE 2006, por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 1014 de 2006, sobre constitución de nuevas empresas.

El DECRETO 2175 DE 2007, sobre la administración y gestión de carteras colectivas, en el cual se precisaron algunos aspectos relativos a los Fondos de Capital Privado (FCP).

LA SENTENCIA C-392 DE 2007 DE LA CORTE CONSTITUCIONAL, La Sala Plena de la Corte Constitucional, en cumplimiento de sus atribuciones, respaldó la creación de microempresas bajo el régimen de Empresas Unipersonales, contemplada en el artículo 22 de la Ley 1014 de 2006 “Ley de Fomento al Emprendimiento”. De acuerdo con la Sentencia en mención, las empresas que se creen a partir de la entrada en vigencia de dicha ley que tengan hasta 10 empleados y menos de 500 smmlv se constituyen y vigilan como Empresas Unipersonales.

El DECRETO 1192 DE 2009, por el cual se reglamenta la Ley 1014 de 2006 sobre el fomento a la cultura del emprendimiento y se dictan otras disposiciones.

CÓDIGO DE COMERCIO

- TÍTULO III, ARTÍCULO 294, Sobre constitución de Sociedades Colectivas.
- TÍTULO IV, ARTÍCULO 323, Sobre constitución de Sociedades en Comandita.
- TÍTULO IV, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 337, Sobre constitución de Sociedades en Comandita Simple.
- TÍTULO IV, CAPÍTULO III, ARTÍCULO 343, Sobre constitución de Sociedades en Comandita por Acciones.
- TÍTULO V, ARTÍCULO 353, Sobre constitución de Sociedades de Responsabilidad Limitada.

- TÍTULO VI, ARTÍCULO 373, Sobre constitución de Sociedades Anónimas.
- TÍTULO VII, ARTÍCULO 461, Sobre constitución de Sociedades de Economía Mixta.
- TÍTULO VIII, ARTÍCULO 469, Sobre constitución de Sociedades Extranjeras.²⁴

²⁴ Publicación de marco legal para la política nacional de emprendimiento. Disponible en: <http://mprende.co/emprendimiento/marco-legal-para-la-pol%C3%ADtica-nacional-de-emprendimiento>. Fecha de consulta: 20-09-2014.

2. ESTUDIO DE MERCADOS

2.1 OBJETIVOS

2.1.1 Objetivo General. Aplicar un estudio de mercados mediante la obtención y análisis de información que permita caracterizar las variables del mercadeo en la ciudad de Bucaramanga con respecto a la comercialización de servicios de fondos documentales, determinar sus necesidades y conocer el mercado con el propósito de satisfacer las necesidades de los clientes.

2.1.2 Específicos. Se formulan los siguientes objetivos específicos para dar cumplimiento al objetivo general:

- Obtener información de la demanda aplicando un cuestionario donde por medio de las respuestas obtenidas se logre identificar las necesidades y el conocimiento de los clientes con respecto a la organización de fondos documentales en las empresas de la ciudad de Bucaramanga.
- Analizar la oferta sobre los servicios de organización de fondos documentales de aquellas empresas que se encuentran comercializando esta clase de servicios en la ciudad, determinando fortalezas, debilidades y su nivel de competitividad.
- Analizar y determinar el perfil del cliente mediante la información recolectada para ofrecerle el servicio de organización de fondos documentales para las empresas en la ciudad de Bucaramanga.
- Determinar el precio promedio existente en el mercado del servicio de organización de fondos documentales haciendo un análisis sobre los sistemas de fijación de precios existentes en el mercado con el fin de ofrecer un precio altamente competitivo y conveniente para el cliente.
- Identificar el canal de distribución más adecuado para el servicio de organización documental mediante una selección creativa e innovadora sobre los canales actuales.
- Seleccionar adecuadamente la estrategia de publicidad teniendo en cuenta las características del cliente de tal forma que se logre obtener una respuesta favorable para ofrecerle una publicidad acertada sobre el servicio a ofrecer.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

2.2.1 Descripción, Usos y especificaciones de los servicios. La empresa prestará el servicio de organización de fondos documentales debido a que según la encuesta este fue el servicio que tuvo mayor porcentaje de aceptación en el mercado objetivo, este servicio es medido en metros lineales; el proceso se inicia con el diagnóstico, para así determinar las condiciones de los documentos y las tareas a seguir que permita desarrollar servicios de apoyo en las labores de búsqueda y manipulación de las unidades documentales.

El servicio a prestar consiste en visitar una empresa y revisar el estado de los archivos luego se procede a explicar cada uno de los pasos a seguir para comenzar a organizar y seleccionar a su vez la información importante, este paso se realizara revisando documento por documento y después de seleccionada la información se procede a dar un numero consecutivo a cada unidad documental de acuerdo a la manera que debe quedar almacenada, luego de asignarle el numero consecutivo se procede a asignarle a cada unidad un lugar de acuerdo a su contenido, esta información se organizara en pastas legajadoras la cual deben estar rotulados de acuerdo al nombre asignado en las tablas de retención documental.

También se le informara a los clientes que existen otros servicios adicionales como lo son la asesoría el cual se basa en servicios de capacitación que radican en entrenar el personal de la empresa para que organicen sus documentos y tengan el conocimiento necesario para aplicarlo diariamente.

Otros servicios son la elaboración e Implementación de TRD (tablas de retención documental) y digitalización de documentos. Estos procedimientos y recursos estarán al servicio de las diferentes empresas, tanto en el mercado objetivo y potencial, para satisfacer las necesidades que surgen en la gestión documental. Los servicios que incluye el portafolio son bienes intangibles de selección ya que son fundamentales para una buena gestión administrativa, también puede decirse que es un servicio especial ya que la gestión documental requiere de una planeación adecuada de la producción y organización del acervo documental.

Para diseñar las TRD (Tablas de Retención Documental) se recopilara toda la información institucional lo que involucra manual de funciones, manuales de procedimientos, organigramas, resoluciones, etc. Luego se debe realizar la entrevista a los jefes de las dependencias para así analizar e interpretar la información recolectada para asignar la codificación a las diferentes series documentales. Una vez aprobadas las TRD (tablas de retención documental) estas se deberán aplicar en la empresa y darse a conocer en las respectivas

dependencias por medio de capacitaciones. Lo usual es realizar la Tabla de Valoración Documental, para con ella, realizar la depuración, la limpieza, la clasificación y la ordenación de los documentos. El proceso de digitalización consistirá en capturar la imagen del documento por medio de escáner, y se podrá disponer de ella por medio de una base de datos enlazada al archivo que contenga la imagen, que facilita la consulta.

El lugar estratégico que dará paso a que esta idea de empresa se ejecute con buenas probabilidades para su normal desarrollo, es en Bucaramanga por ser un lugar de mayor concurrencia de visitantes, tendrá un horario de atención al público de 8:00 am a 12:00 m- 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a sábado, el personal que prestara el servicio son auxiliares archivísticos, Técnicos profesionales en archivística, tecnólogo en administración documental y coordinadores de procesos

2.2.2 Atributos diferenciadores del servicio con respecto a la competencia.

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

La empresa incorporará técnicas y herramientas electrónicas (software) que permitan administrar los documentos de nuestros clientes, su conservación y recuperación de manera eficiente y económica.

Se brindará cada semestre capacitación gratis para las empresas que han tomado nuestros servicios, con el fin de mantener el personal idóneo en el manejo de los archivos y que los mismos permanezcan en excelentes condiciones.

Se realizaran visitas posventa del coordinador de procesos técnicos con el fin de verificar el estado del servicio prestado y así conocer el nivel de satisfacción del cliente.

Adicional se considera como un gran atributo diferenciador de que la empresa es creada en Bucaramanga, lo cual permite un mejor conocimiento de la idiosincrasia del santandereano lo cual permitirá establecer unas adecuadas estrategias de servicio al cliente.

2.3. MERCADO POTENCIAL Y OBJETIVO

2.3.1. Mercado potencial. El mercado Potencial al cual se dirige el proyecto, serán todas las 8.876²⁵ empresas tanto Públicas como privadas que se encuentran ubicadas en el área metropolitana de Bucaramanga y que requieren los servicios de organización de fondos Documentales.

2.3.2. Mercado objetivo. El mercado Objetivo al cual se dirige el proyecto, será todas las empresas tanto Públicas como privadas que se encuentran ubicadas en el municipio de Bucaramanga y que además están en condiciones económicas de solicitar los servicios de organización de fondos Documentales, en el siguiente cuadro se muestra la población según vanguardia liberal en la edición del día 08 de marzo del 2013.²⁶

Cuadro 1. Cantidad de Empresas

EMPRESAS	NUMERO	%
Grandes empresas	33	2,61%
Medianas Empresas	1230	97,39%
TOTAL EMPRESAS	1.263	100%

Fuente: VANGUARDIA LIBERAL. Empresas de Santander entre las mil más grandes del país. Disponible en: <http://www.vanguardia.com/economia/local/207356-33-empresas-de-santander-entre-las-mil-mas-grandes-del-pais> fecha de consulta: 10-09-2013.

2.4. INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

2.4.1. La demanda

2.4.1.1. Descripción del problema de investigación de mercados. La falta de información sobre la caracterización de la demanda lo cual puede llevar a tomar una mala decisión con respecto a la prestación de este servicio, ya que al desconocer el comportamiento del cliente se pueden tomar decisiones que no van con su necesidad y que por el contrario pueden llegar a provocar una insatisfacción siendo una consecuencia desafortunada para los propósitos de la

²⁵ VANGUARDIA LIBERAL. Disponible en <http://www.vanguardia.com/historico/21173-a-8876-ascendio-numero-de-empresas-creadas-el-ano-pasado-en-santander>. Fecha de consulta: 11-12-2014.

²⁶ VANGUARDIA LIBERAL. Empresas de Santander entre las mil más grandes del país disponible en: <http://www.vanguardia.com/economia/local/207356-33-empresas-de-santander-entre-las-mil-mas-grandes-del-pais>. Fecha de consulta: 10-09-2013.

empresa como lo es posicionarse en el mercado y en el peor de los casos puede llevar a un cierre de la empresa.

Por lo tanto amerita realizar una investigación de mercados que cumpla con el propósito de dar un conocimiento del mercado potencial y del cliente con el propósito de satisfacer sus necesidades.

2.4.1.2. Necesidades de información. Se requiere obtener la siguiente información del mercado:

- a) Información sobre la demanda para definir el cliente y sus comportamientos frente al servicio a estudiar.
- b) Información para analizar el competidor, determinando sus fortalezas, debilidades y el nivel de competitividad en el sector.
- c) Información sobre precios actuales en el mercado con el fin de ofrecer un precio competitivo y ajustado a las necesidades de los clientes.
- e) Recopilar información sobre el canal de distribución adecuado al servicio, para seleccionar el más adecuado.
- f) Información sobre la mejor estrategia para dar a conocer el servicio de organización documental en la ciudad de Bucaramanga.

2.4.1.3. Ficha Técnica.

Cuadro 2. Ficha Técnica

Tipo de investigación	<p>-Exploratoria, se utilizará este tipo de investigación porque los autores del proyecto desconocen el mercado del producto y la utilización de este aumentara la familiaridad del investigador para aclarar conceptos, establecer preferencias, conocer costumbres etc.</p> <p>-Descriptivo, acudiendo a técnicas específicas en la recolección de información, como la observación, las entrevistas y los cuestionarios. También</p>
------------------------------	---

	<p>utilizando informes y documentos elaborados por otros investigadores; Esto con el ánimo de describir detalladamente la información que se tiene para analizar correctamente los datos.</p>
Método de investigación	<p>-Método de Observación: es la manera en que se consideran los hechos de forma natural, precisa y sin alteraciones para consignarlos en el instante.</p> <p>-Método inductivo: por medio de un análisis ordenado, coherente y lógico se argumentara el problema de investigación. A partir de verdades particulares, se concluyen verdades generales.</p> <p>- Método análisis: empieza el proceso de conocimiento por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad para establecer relaciones de causa-efecto.</p> <p>- Método de síntesis: implica que a partir de la interrelación de los elementos que identifican su objeto, cada uno de estos pueda relacionarse con el conjunto en la función que desempeñan con referencia al problema de investigación.</p>
Fuentes de información	<p>-Primarias (encuestas), las cuales fueron aplicadas a los jefes de archivo de las empresas en la ciudad de Bucaramanga.</p> <p>-Secundarias, se cuenta con fuentes como: La Cámara de Comercio, el DANE, Internet, libros y demás documentos relacionados con el tema.</p>
Técnicas de investigación	-Encuesta
Instrumento para la recolección de información	-Cuestionario estructurado, ver anexo A.
Modo de aplicación	-Directa
Definición de población (elemento, unidad de muestreo)	- Elemento muestral: gerente o persona encargada del manejo documental en la empresa.

	- Unidad muestral: Nombre y domicilio de la empresa
Proceso de muestreo	$n = \frac{Z^2 * N * p * q}{N - 1 e^2 + Z^2 * p * q}$ $\frac{1,96^2 * 1.263 * 0,5 * 0,5}{1.263 - 1 0,05^2 + 1,96^2 * 0,5 * 0,5}$ $\frac{1,96^2 * 1.263 * 0,5 * 0,5}{1.263 - 1 0,05^2 + 1,96^2 * 0,5 * 0,5}$ $n = \frac{1.212,98}{3,155 + 0,9604}$ $n = 295$
Alcance	Bucaramanga
Tiempo de aplicación	Del 1 al 8 de Abril de 2.014

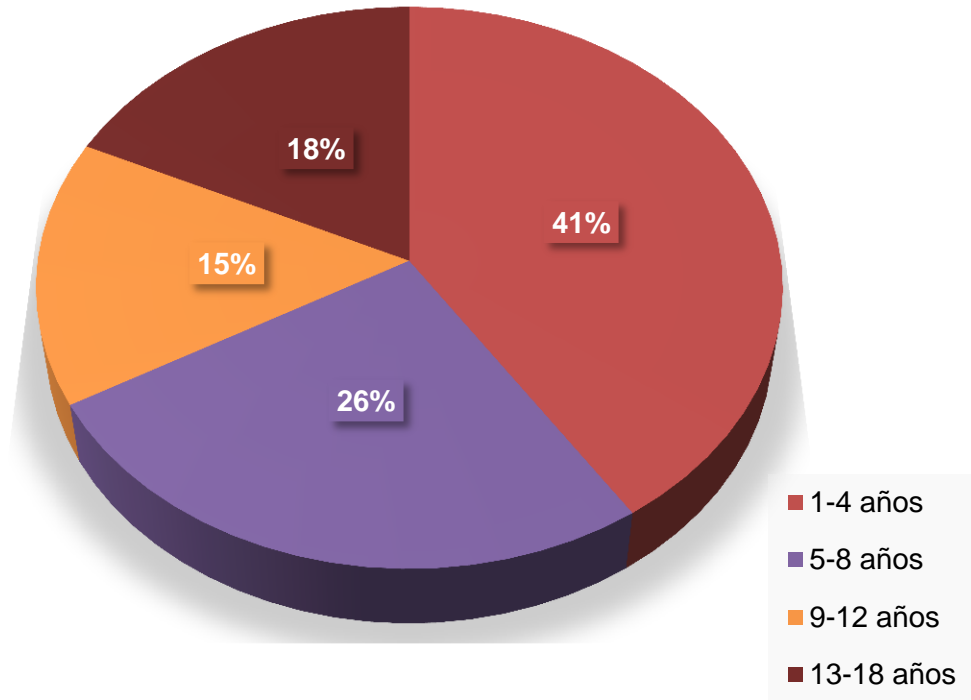
2.4.2. Tabulación, presentación y análisis de resultados. El estudio fue realizado a 295 empresas grandes y medianas, determinando que la encuesta aplicada en ambos casos es la misma y que los procesos y servicios a ofrecer para cualquier tipo de empresa es la misma, los resultados se clasificaron, tabularon y analizaron la información de forma general sin hacer ningún tipo de clasificación, como se observa a continuación.

Pregunta 1. ¿Hace cuantos años tiene la documentación sin archivar?

Cuadro 3. Tiempo sin organizar archivo

PREGUNTAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE	PROMEDIO PONDERADO
1-4 años	120	41%	$2.5 \times 0.41 = 1,025$
5-8 años	77	26%	$6.5 \times 0.26 = 1,69$
9-12 años	45	15%	$10.5 \times 0.15 = 1,575$
13-18 años	53	18%	$15.5 \times 0.18 = 2,79$
Total	295	100%	7,08 años

Gráfica 1. Tiempo sin organizar archivo



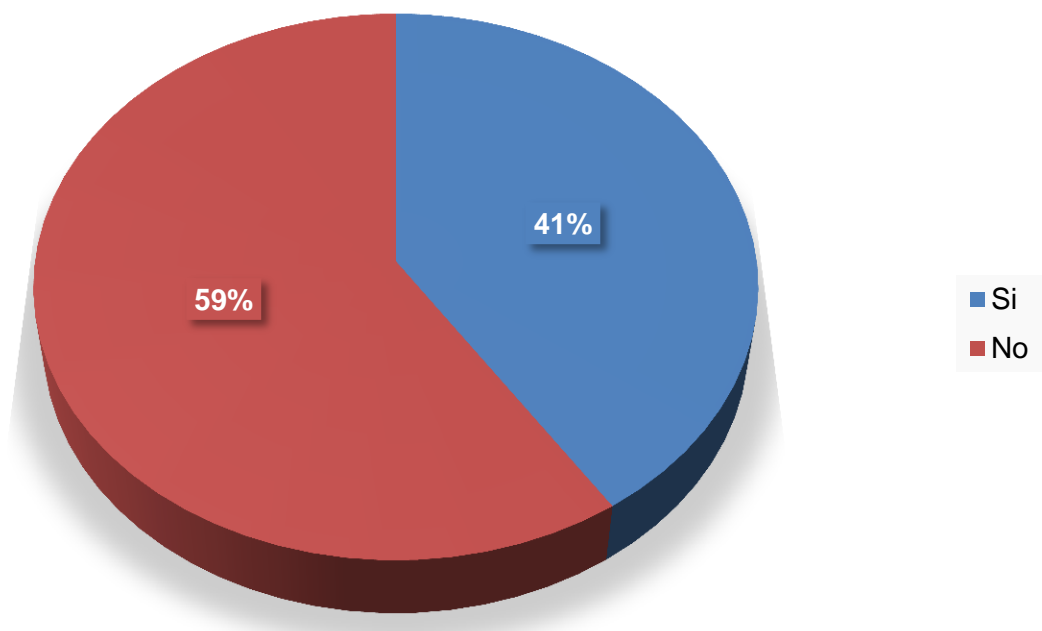
De las 295 empresas encuestadas el 41% de ellas tienen documentación sin archivar de 1 a 4 años. En promedio las empresas llevan 7,08 años sin organizar los archivos, lo que quiere decir que hay una gran oportunidad para ofrecer a estas empresas los servicios.

Pregunta 2. ¿La empresa tiene un lugar adecuado para depositar los documentos de archivo?

Cuadro 4. Espacio adecuado para archivar

PREGUNTAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	120	41%
No	175	59%
Total	295	100%

Gráfica 2. Espacio adecuado para archivar



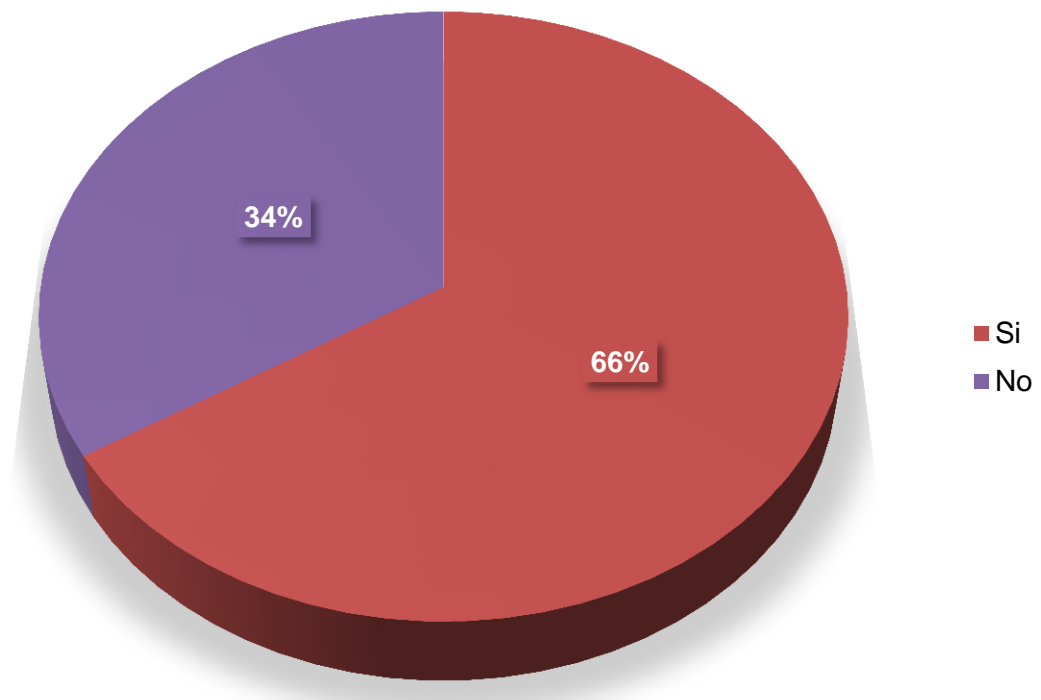
Se deduce según la información obtenida que el 59% tiene un lugar adecuado para la documentación, el restante que representa un 41% de las empresas no tienen un lugar espacio adecuado para esta labor debido a la falta de concientización de la labor archivística.

Pregunta 3. ¿Considera Usted que es necesario invertir en la organización de sus documentos de archivo?

Cuadro 5. Inversión en la organización de documentos

PREGUNTAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	195	66%
No	100	34%
Total	295	100%

Gráfica 3. Inversión en la organización de documentos



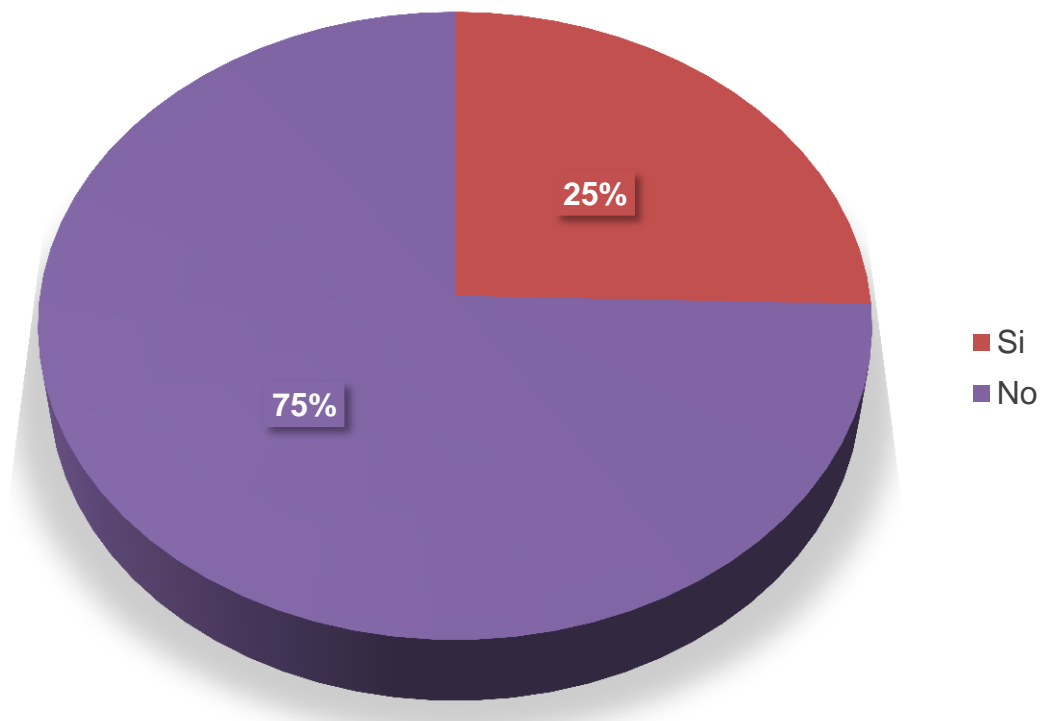
Se deduce que el 66 % de empresas comprenden la necesidad de invertir en la organización de los documentos de archivo y todas optan por indicar que la inversión que se hacen a los archivos es por obligación según las normas colombianas y otras veces es por cumplir un requisito que establece el Sistema de Gestión de Calidad; el 34% restante le falta sensibilización.

Pregunta 4. ¿Tienen un programa de Gestión Documental ya definido?

Cuadro 6. Programa de gestión documental

PREGUNTAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	75	25%
No	220	75%
Total	295	100%

Gráfica 4. Programa de gestión documental



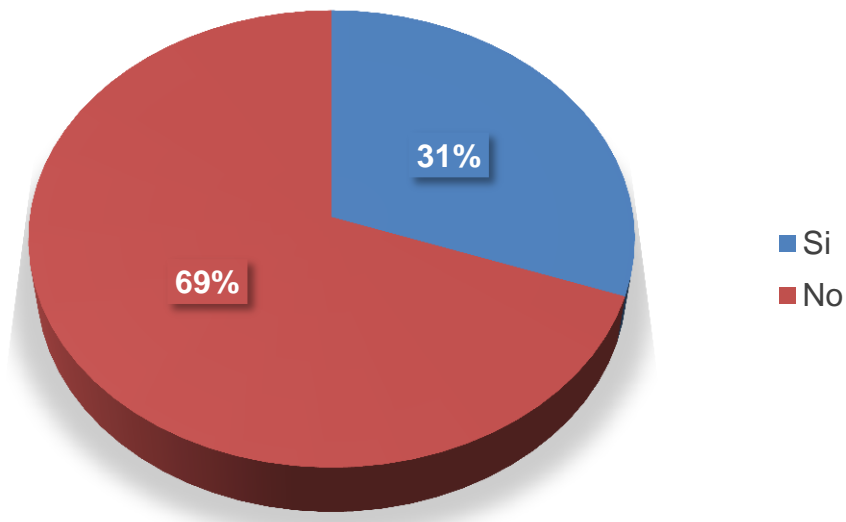
La información que se obtiene permite observar que 75% de las empresas no tienen un Programa de Gestión Documental lo que hace pensar que las personas que están a cargo del archivo no están realizando su labor de acuerdo a la normatividad del A.G.N, la gran mayoría no sabe en qué consiste un Programa de Gestión Documental y para qué sirve.

Pregunta 5. ¿Conoce alguna empresa que se encargue de la gestión documental?

Cuadro 7. Conocimiento de empresas de gestión empresarial

PREGUNTAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	90	31%
No	205	69%
Total	295	100%

Gráfica 5. Conocimiento de empresas de gestión empresarial



Se deduce que el 69% de las empresas desconocen la existencia de empresas que se dedican a la gestión documental y el 31% restante tiene conocimiento de estas empresas.

De la población objetivo que conoce alguna empresa que se encargue de la gestión documental el 40% fue para Megaarchivo, el 32% para Thomas y el 28% para Isso.

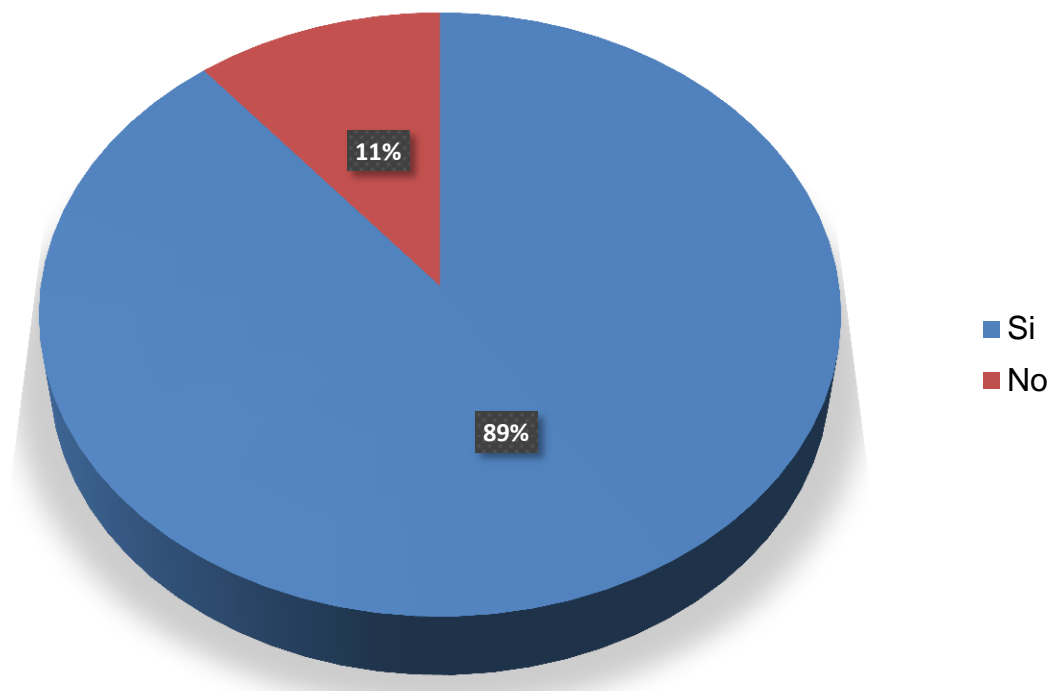
Esto indica que gran parte de mercado potencial no ha utilizado los servicios ya sea por razones de desconocimiento, por demanda insatisfecha o porque simplemente no lo desean. Lo que es muy importante ya que se cuenta con una gran demanda para la prestación de los servicios de la nueva empresa.

Pregunta 6. ¿Ha utilizado los servicios de la empresa que conoce?

Cuadro 8. Utilidad de los servicios

PREGUNTAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	80	89%
No	10	11%
Total	90	100%

Gráfica 6. Utilidad de los servicios



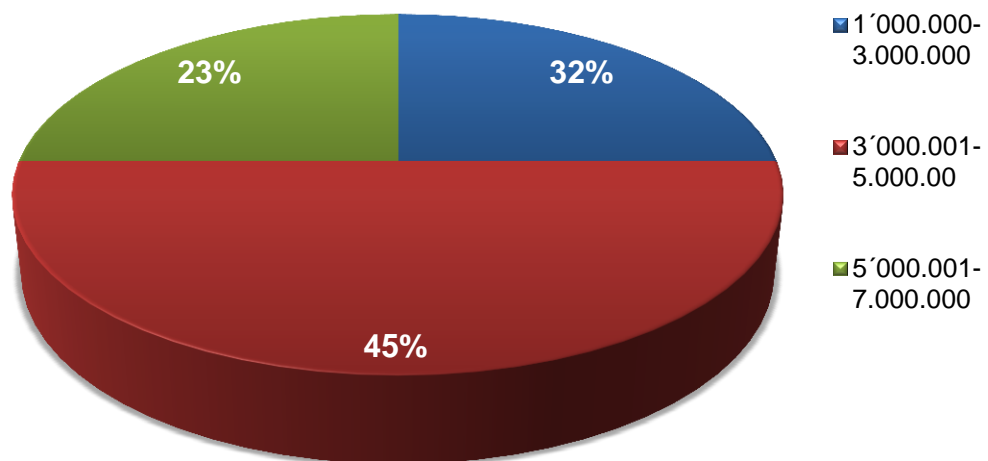
De la población objetivo el 89% ha contratado los servicios. Esto indica que gran parte del mercado potencial no los ha utilizado ya que por razones de desconocimiento, por demanda insatisfecha o simplemente porque no lo desean.

Pregunta 7 ¿Cuánto ha pagado por el servicio de organización de fondos documentales?

Cuadro 9. Valor de los servicios

PREGUNTA	RESPUESTA	%	PROMEDIO
\$1'000.000- \$3'000.000	29	32	$\$2'000.000 \cdot 0.32 = \$ 640.000$
\$3'000.001- \$5'000.000	40	45	$\$4'000.000 \cdot 0.45 = \$1'800.000.225$
\$5'000.001- \$7'000.000	21	23	$\$6'000.000 \cdot 0.23 = \$1'380.000.115$
TOTAL	90	100%	\$ 3.820.000,34

Gráfica 7. Valor de los servicios



El 45% de la población ha manifestado que han pagado un de \$1'000.000 a \$3'000.000, por servicio de fondos documentales un 32% ha cancelado de \$3'000.0001 a \$5'000.000 y un 23% \$5'000.001. En promedio indican que han cancelado \$3'820.000,34

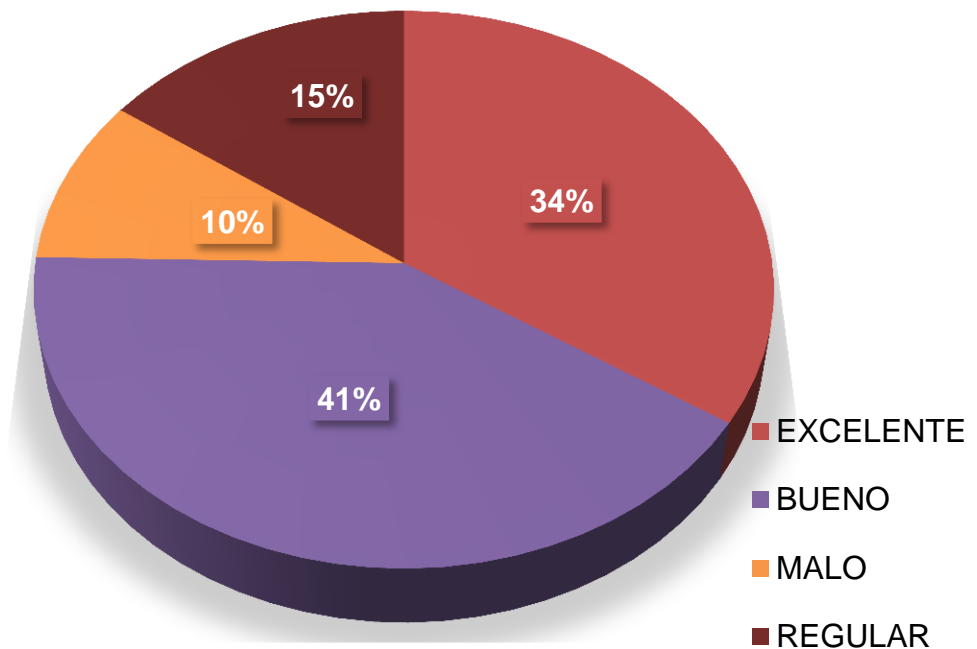
La información anterior se debe tener en cuenta al momento de establecer el valor de los servicios a prestar en la nueva empresa ya que uno de los propósitos es ofrecer los servicios con precios altamente competitivo que marquen la diferencia para ser más competitivos en los usuarios del servicio.

Pregunta 8. ¿Cómo califica el servicio brindado por esta empresa?

Cuadro 10. Calificación del servicio

PREGUNTAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
EXCELENTE	27	34%
BUENO	33	41%
MALO	8	10%
REGULAR	12	15%
Total	80	100%

Gráfica 8. Calificación del servicio recibido



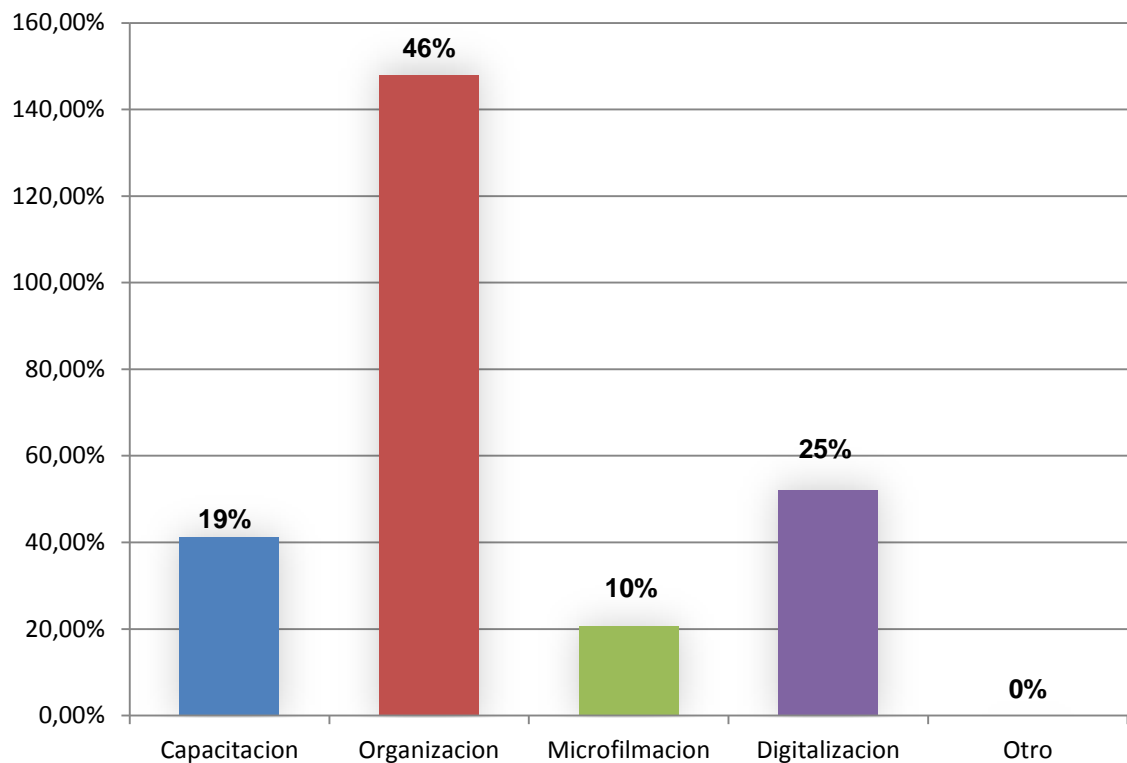
De las 80 empresas que han contratado los servicios de archivo han calificado en un 41% como bueno el servicio, excelente un 34%, un 15% regular y un 10% malo. Esta información indica que se debe ofrecer un excelente servicio, siendo altamente competitiva, buscando satisfacer las necesidades de los clientes.

Pregunta 9. ¿Indique los servicios de archivo que ha contratado en el último año?

Cuadro 11. Servicios contratados en el último año

PREGUNTAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Capacitación	30	19%
Organización	70	46%
Microfilmación	15	10%
Digitalización	38	25%
Otro	0	0%

Gráfica 9. Servicios contratados en el último año



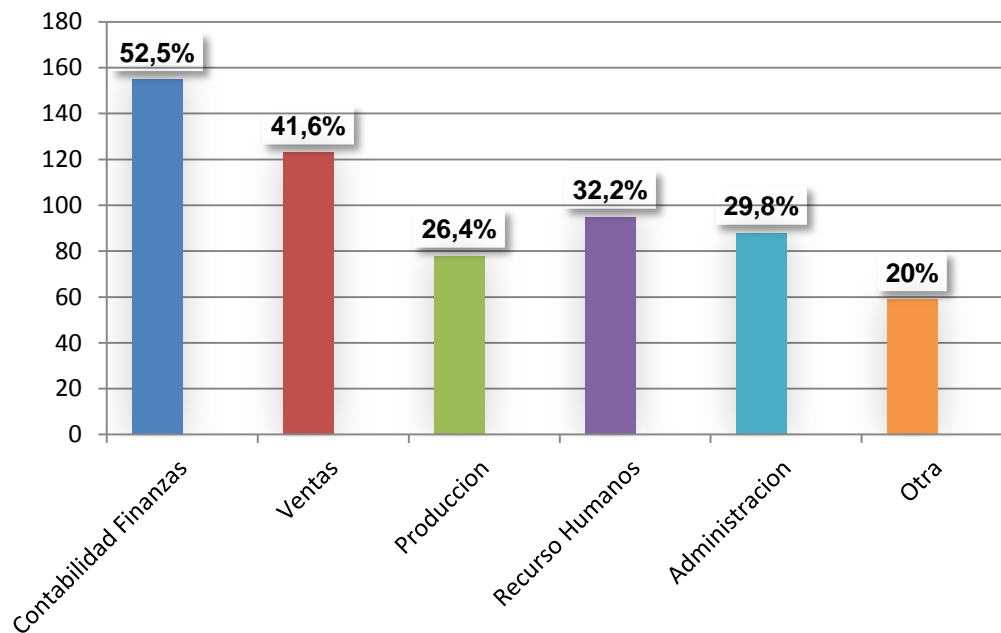
Las empresas que han contratado los servicios expresan que lo han realizado en más de una ocasión, siendo el servicio de organización de documentos el más requerido con un 46%. La microfilmación es el servicio menos utilizado, con un 10%.

Pregunta 10. ¿De las siguientes áreas de trabajo indique las dos de mayor prioridad para organizar su documentación?

Cuadro 12. Áreas importantes para la empresa

PREGUNTAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Contabilidad Finanzas	155	52,54%
Ventas	123	41,69%
Producción	78	26,44%
Recurso Humanos	95	32,20%
Administración	88	29,83%
Otra	59	20,0%

Gráfica 10. Áreas importantes para la empresa



La población objetivo indica más de un área para organización de los documentos, siendo el área de contabilidad y finanzas de mayor importancia con el indicador para las empresas con un 52,54% y en segundo lugar el área de ventas con un 41,69%.

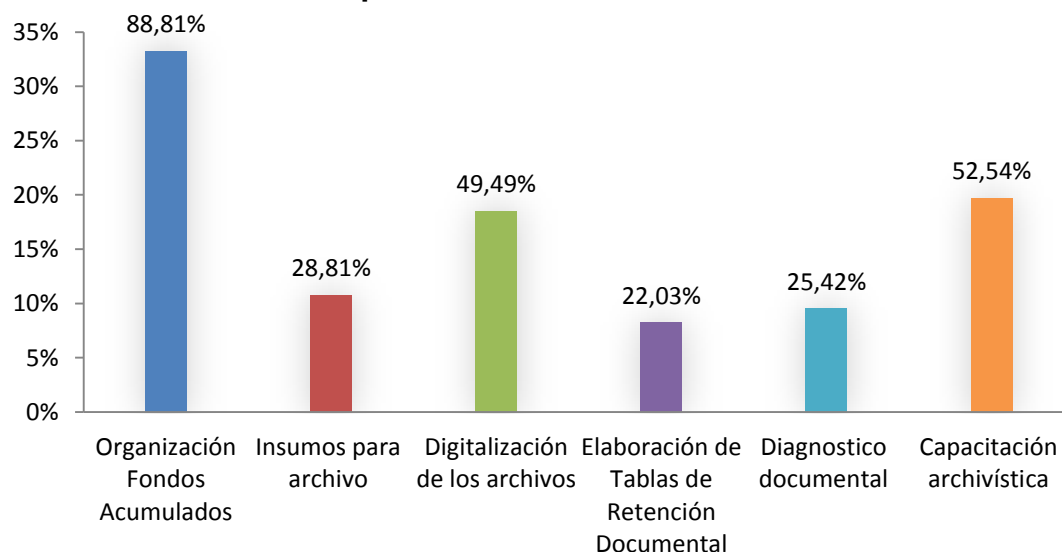
Este resultado implica que la empresa deberá contar con un mayor número de especialistas en el área de contabilidad y finanzas ya que este es el de mayor demanda.

Pregunta 11. ¿De acuerdo a los siguientes ítems, ¿cuál cree que sea el servicio que necesita su empresa con urgencia?

Cuadro 13. Servicios requeridos.

PREGUNTAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Organización Fondos Acumulados	262	88,81%
Insumos para archivo	85	28,81%
Digitalización de los archivos	146	49,49%
Elaboración de Tablas de Retención Documental	65	22,03%
Diagnostico documental	75	25,42%
Capacitación archivística	155	52,54%

Gráfica 11. Servicios requeridos



Las 295 empresas encuestadas han indicado más de un servicio importante para la empresa, razón por la cual se presentan 788 respuestas; la organización de fondos acumulados es la de mayor frecuencia con un 88,81% y en segundo lugar con 52,54% la capacitación archivística.

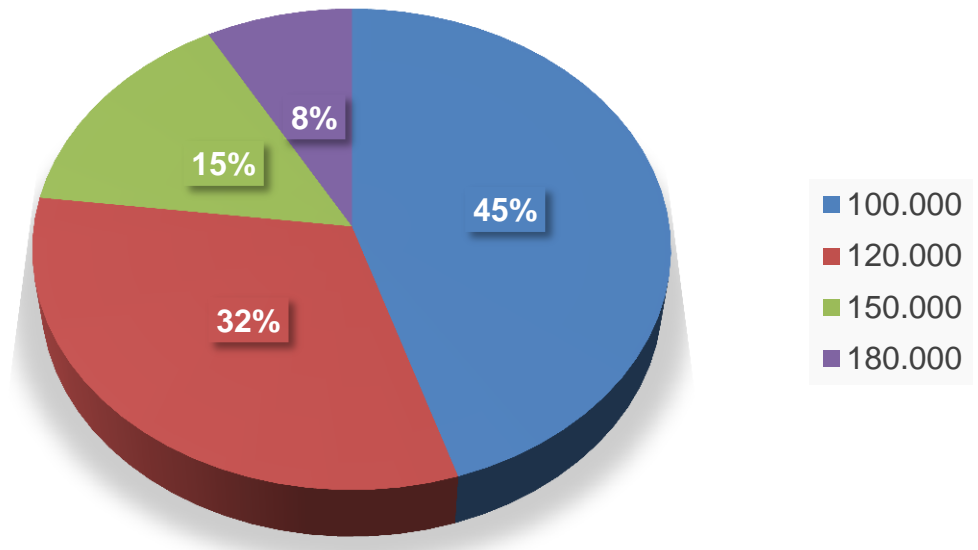
Lo anterior determina que la empresa debe priorizarse en la organización de fondos documentales ya que es de vital importancia para las empresas mantener sus archivos organizados.

Pregunta 12. ¿Si el servicio que necesita es la organización de Fondos acumulados, cuanto estaría dispuesto a pagar por metro Lineal?

Cuadro 14. Pago por metro lineal

PREGUNTAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE	PROMEDIO
100.000	118	45%	\$45.000/m ^L
120.000	84	32%	\$38.400/m ^L
150.000	39	15%	\$22.500/m ^L
180.000	21	8%	\$14.400/m ^L
Total	262	100%	\$120.300/m^L

Gráfica 12. Pago por metro cuadrado



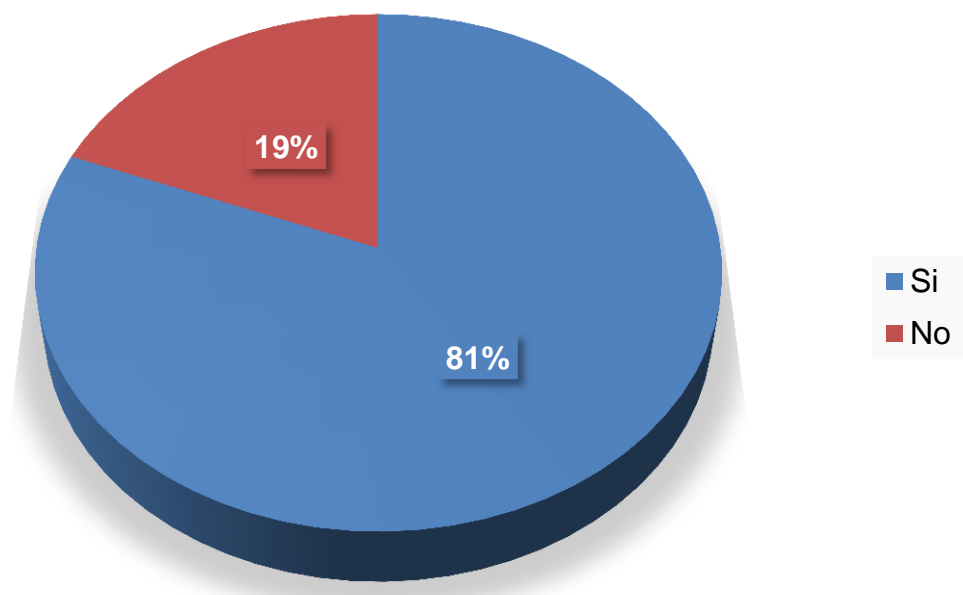
A pesar de que la empresa ofrecerá más servicios se ha identificado como se puede ver en el cuadro #11 el de mayor aceptación con un 95.89% es el servicio de organización documental; esto se confirma en esta pregunta donde se indica que el 45% de la población ha manifestado que estarían dispuestos a pagar \$100.000 por metro Lineal, un 32% pagarían \$120.000, el 15% \$150.000 y un 8% cancelarían \$180.000. En promedio indican que cancelarían \$120.300/m lineales..

Pregunta 13. ¿Los insumos para archivo que compran, son adecuados para la conservación?

Cuadro 15. Insumos adecuados

PREGUNTAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	239	81%
No	56	19%
Total	295	100%

Gráfica 13. Insumos adecuados



Se concluye que el 81% coincidió que los insumos para archivo que compran son los adecuados para su conservación y los 19% restantes no compran insumos adecuados para la debida conservación de los documentos.

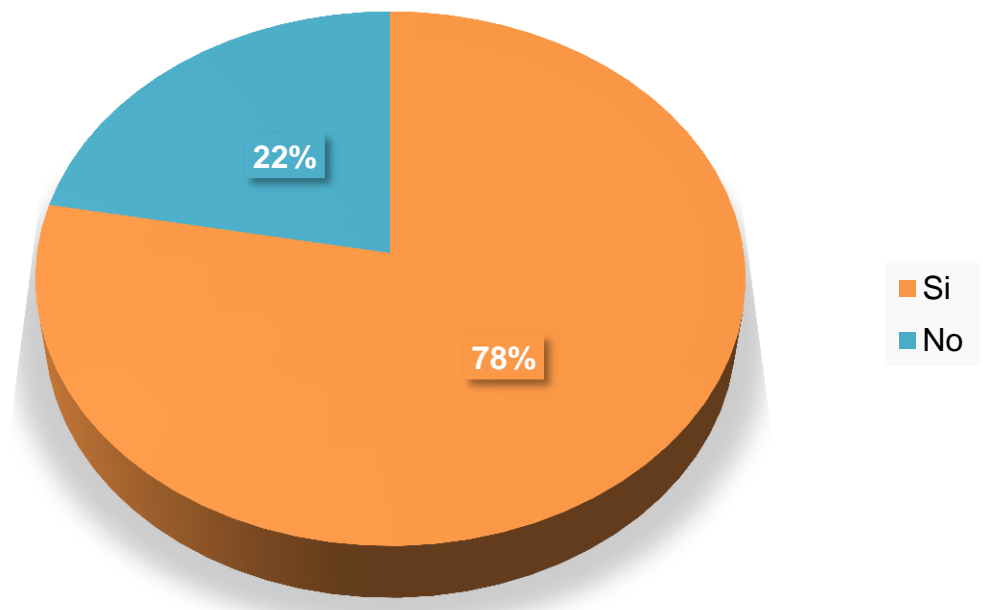
Este indicador manifiesta que la empresa no se debe preocupar por los insumos de archivo ya que un gran porcentaje de las empresas se encuentran satisfechas en la compra de insumos.

Pregunta 14. ¿Contrataría usted los servicios de la nueva empresa?

Cuadro 16. Nivel de aceptación

PREGUNTAS	RESPUESTAS	%
Si	230	78%
No	65	22%
Total	295	100%

Gráfica 14. Nivel de aceptación



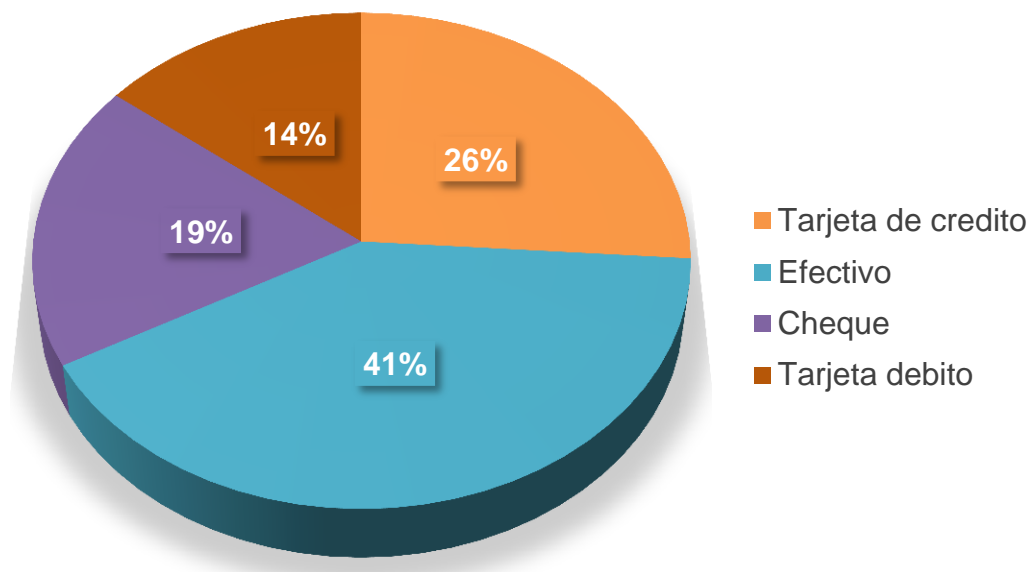
El 78% de ellas manifiestan que si contrarían una nueva empresa y un 22% indican que no contrarían los servicios de archivo. Lo anterior indica que un buen porcentaje de las empresas estarían dispuestas de contratar los servicios de la nueva empresa lo cual es muy favorable para las pretensiones comerciales de la, además de mostrar este indicador un alto grado de insatisfacción porque de ser lo contrario no quisieran experimentar con una nueva empresa.

Pregunta 15. ¿Qué medio de pago desearía para cancelar los servicios que le presta la nueva empresa?

Cuadro 17. Medios de Pago

PREGUNTAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Tarjeta de crédito	60	26%
Efectivo	94	41%
Cheque	43	19%
Tarjeta debito	33	14%
Total	230	100%

Gráfica 15. Medios de Pago



El 41% expresa que prefieren utilizar como medio de pago en efectivo, un 26% se inclina por el pago con tarjeta de crédito, el 19% elige el pago con cheque y un 14% prefiere con tarjeta de débito.

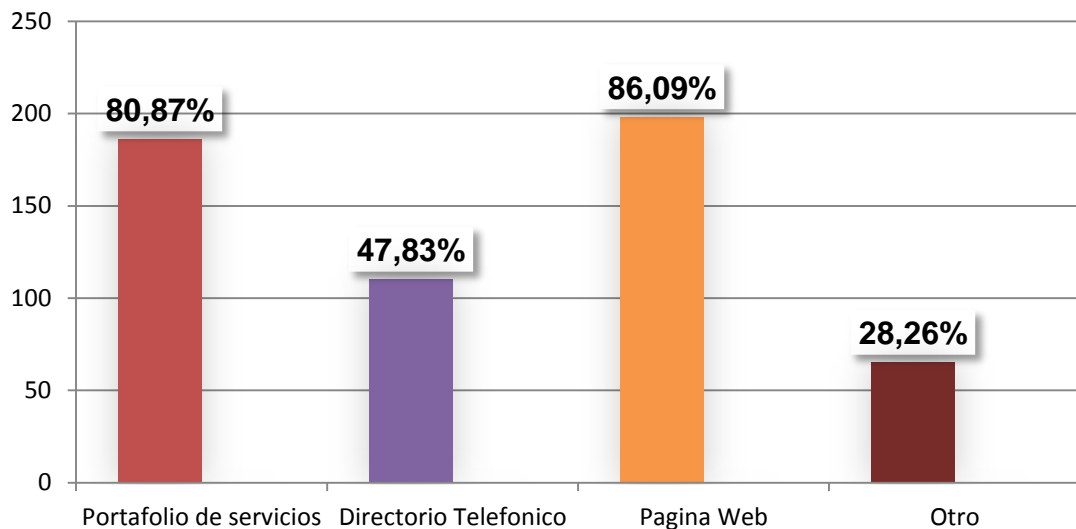
Este indicador permite determinar que la empresa va a manejar un alto flujo de dinero por lo cual deberá realizar las consignaciones diarias y a su vez implementar una buena estrategia para el manejo y la seguridad de dicho dinero. La empresa brindará el mejor servicio al cliente por lo tanto ofrecerá al cliente otras formas de pago (cheque Tarjeta de crédito, débito) sobre todo en aquellos casos donde el monto de dinero sea bastante significativo.

Pregunta 16. ¿Cuál medio de Publicidad desea para enterarse de la nueva empresa?

Cuadro 18 Medio de Publicidad

PREGUNTAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Portafolio de servicios	186	80,87%
Directorio Telefónico	110	47,83%
Página Web	198	86,09%
Otro	65	28,26%

Gráfica 16. Medio de comunicación



Las empresas que contratarían la nueva empresa, han indicado más de un medio de comunicación como publicidad para conocer la empresa, razón por la cual se presentan 559 respuestas; presentándose la página web con la mayor frecuencia con un 86,09% y en segundo lugar con 80,87% el portafolio de servicios. Un

28,26% ha indicado otros medios de comunicación como por ejemplo la radio y la televisión.

El 47,83% desearían conocer la existencia de la nueva empresa por medio del Directorio telefónico ya que es un medio de fácil consulta el cual se puede adquirir con facilidad la información y a su vez se lograría una mejor conexión con la empresa.

Este dato nos sirve como un buen medio de publicidad ya que es de gran consulta y se atraerían posibles clientes.

2.4.3. Estimación de la demanda. De acuerdo a la información recolectada, en la aplicación de la encuesta; se pretende realizar la estimación de la demanda, mediante la técnica de extrapolación, para el año 2.014.

Teniendo en cuenta que el comportamiento observado en la muestra se puede proyectar para el total de la población, mediante los porcentajes obtenidos, se realiza el siguiente análisis.

La conclusión de la respuesta obtenida en la pregunta 13 del cuestionario aplicado a la demanda (donde se indaga que en el evento de existir en Bucaramanga una empresa que ofrezca asesoría y organización de los archivos de documentos de su empresa, usted la contrataría), el 78% de las empresas respondieron afirmativamente, valor que se tomara para la estimación de la demanda.

De acuerdo a lo mencionado 2.3.2., mercado objetivo, la población objeto del estudio está constituido por 1.263 empresas (33 grandes empresas, y 1.230 medianas empresas); lo que quiere decir que el 78% de estas estarían interesadas en contratar los servicios de archivo que ofrecerá la nueva empresa.

$$1.263 * 78\% = 985 \text{ Empresas}$$

Ahora si se considera la información obtenida en el cuadro 14 donde se indica que el precio promedio por metro lineales es de \$120.300, siendo esta una de las unidades de medida que se emplean en este tipo de negocios.

Evolución histórica de la demanda.

Para analizar cuantitativamente la evolución de la demanda del servicio se tendrá en cuenta el crecimiento empresarial que en los últimos cinco años estuvo en condiciones de solicitar esta clase de servicios en la ciudad de Bucaramanga.

Se tomara como fuente de información la cámara de comercio de la ciudad.²⁷

Cuadro 19. Evolución histórica de la demanda

Año	No. Empresas	Número de empresas objetivos
2008	8.876	719
2009	9.030	731
2010	9.141	740
2011	10.514	852
2012	14.264	1.155
2013	15.712	1.263

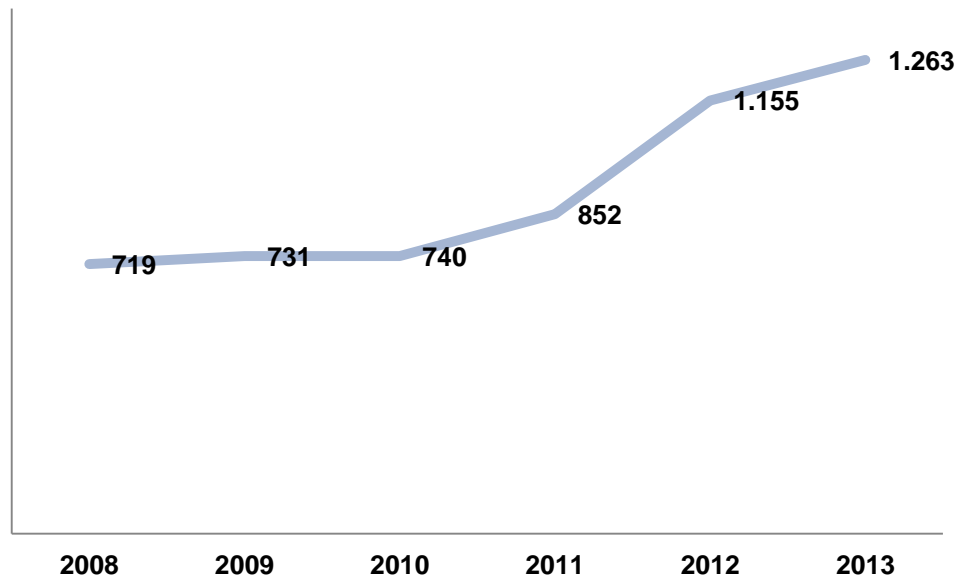
Fuente: Cámara de comercio de Bucaramanga

En el anterior cuadro se observa la tendencia o comportamiento creciente en el número de empresas en la ciudad de Bucaramanga durante los últimos cinco años.

Gráficamente (Ver figura 1) se observa una tendencia ascendente de la proyección histórica de la demanda, en los últimos años para las empresas en la ciudad de Bucaramanga.

²⁷ SIN TRÁMITES, Evolución histórica de la demanda. Disponible en: <http://www.sintramites.com/temas/informes%20actualidad%20anteriores/default.htm>. Fecha de consulta: 10-03.2014.

Gráfica 17. Evolución histórica de la demanda



Fuente: Cuadro 19

2.4.4. Proyección de la demanda. Con base a la información suministrada por el cuadro 19 en lo referente al total de empresas matriculadas entre los años 2.008 y 2.013 en la ciudad de Bucaramanga, la proyección se realiza aplicando la técnica del método de mínimos cuadrados.

En el siguiente cuadro se observan los cálculos matemáticos necesarios para aplicar la técnica del método de mínimos cuadrados, y proyectar así el número de empresas para los próximos cinco años en la ciudad de Bucaramanga.

Cuadro 20. Cálculos matemáticos para mínimos cuadrados

Año	X	Y	X ²	XY	Y ²
2.008	-5	719	25	-3.595	516.961
2.009	-3	731	9	-2.193	534.361
2.010	-1	740	1	-740	547.600
2.011	1	852	1	852	725.904
2.012	3	1.155	9	3.465	1'334.025
2.013	5	1.263	25	6.315	1'595.169
SUMAS	0	5.460	70	4.104	2.324.826

Fuente: cuadro 19

Se halla el valor de **m** aplicando la siguiente ecuación:

$$\mathbf{m} = \frac{\sum XY - (\sum X * \sum Y) / n}{\sum X^2 - (\sum X)^2 / n}$$
$$\mathbf{m} = \frac{4.104 - (0 * 5.460) / 6}{70 - (0)^2 / 6}$$
$$\mathbf{m} = \frac{4104}{70} = \mathbf{58,62}$$

Se halla el valor **b** aplicando el siguiente procedimiento:

$$\mathbf{b} = \frac{\sum Y - m (\sum X)}{n}$$
$$\mathbf{b} = \frac{5.460 - 58,62 (0)}{6}$$
$$\mathbf{b} = \frac{5.460}{6} = \mathbf{910}$$

Se determina el coeficiente de correlación “**R**”.

$$\mathbf{R} = m * (Sx / Sy)$$

$$\mathbf{Sx} = ((\sum X^2 / n) - (\overline{X})^2)^{1/2}$$

$$\mathbf{Sx} = ((70 / 6) - (0)^2)^{1/2}$$

$$S_x = (11.66 - 0)^{1/2} = 3,41$$

$$S_y = ((\sum Y^2 / n) - (\overline{Y})^2)^{1/2}$$

$$S_y = ((2'324.826/ 6) - (5.460)^2)^{1/2}$$

$$S_y = (387.471 - 29.811.600)^{1/2} = -5.424,40$$

$$R = m * (S_x / S_y)$$

$$R = 573,95 * (3,41 / -5.424,40) = -6,28$$

Este valor de R indica que la correlación que existe entre las variables, representada por la siguiente ecuación de línea recta es excelente, porque el valor es muy próximo a uno.

$$Y = m X + b$$

Se reemplazan los valores de m y b obtenidos anteriormente:

$$m = 58,62 \quad b = 910$$

$$Y = 58,62x + 910$$

Aplicando la ecuación se determina la proyección de la demanda para los Próximos cinco años:

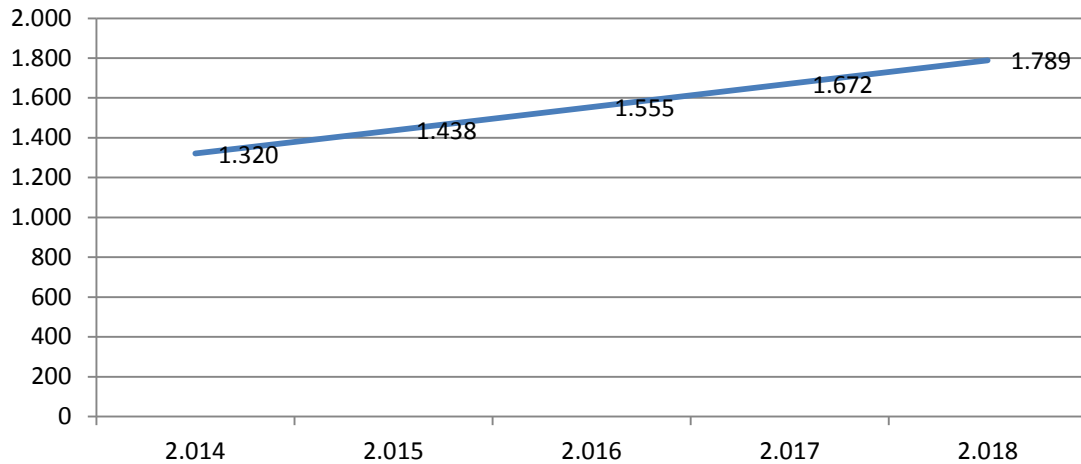
Cuadro 21. Proyección de la demanda de empresas

	M	X	B	Demanda Estimada	Año
Y1	58,6	7	910,00	1.320	2.014
Y2	58,6	9	910,00	1.438	2.015
Y3	58,6	11	910,00	1.555	2.016
Y4	58,6	13	910,00	1.672	2.017
Y5	58,6	15	910,00	1.789	2.018

Fuente: Datos cuadro 20

Graficando (Ver Gráfico 22) se observa la tendencia ascendente de las empresas que estarían dispuestas a demandar servicios de archivos que ofertaría la nueva empresa para los próximos cinco años en la ciudad de Bucaramanga.

Gráfica 18. Proyección de la demanda de empresas estimada



Fuente: Cuadro 21

Se observa que la demanda proyectada para los próximos cinco años sigue manteniendo un crecimiento relativo, esto favorece la idea de crear la empresa prestadora de asesorías y servicios en organización de Fondos Documentales.

Ahora para proyectar la demanda de las empresas se toma nuevamente la información suministrada al responder la pregunta número catorce donde se indaga (si contrataría los servicios de la empresa), las personas afirman en un 78% que usarían los servicios en organización de Fondos documentales, por lo tanto la proyección de las empresas que solicitarían el servicio sería:

Cuadro 22. Proyección de las empresas que utilizaría en organización de Fondos documentales

Año	No. Empresas Estimadas	No. Empresas que desearían servicios
2.014	1.320	1.030
2.015	1.438	1.122
2.016	1.555	1.213
2.017	1.672	1.304
2.018	1.782	1.390

Fuente: cuadro 21

2.5. OFERTA O COMPETENCIA

Analizando el comportamiento de la oferta se pretende establecer las empresas del sector constituidas que son competencia para el proyecto, que están en capacidad de ofertar en el mercado, así como las condiciones en que estarían dispuestas a hacer dicho ofrecimiento de servicios de fondos documentales.

2.5.1. Necesidades de información. Es importante tener un buen conocimiento de los competidores, esto hace obtener mejores elementos de juicio que permitan diseñar las estrategias de comercialización que aumente las posibilidades de éxito para la prestación del servicio de fondos documentales en el mercado.

Se requiere conocer el número de empresas que la competencia atiende, conociendo las debilidades y fortalezas de la prestación del servicio, conocer los servicios que prestan, las estrategias de negociación que utilizan y los precios que ofrecen a sus clientes, indagar sobre el mercado actual que atienden y la participación actual en el mercado.

2.5.2. Análisis de la Situación actual de la competencia

Cuadro 23. Análisis de la competencia

Empresa	clientes	Medio de publicidad	Servicios	Canal de Distribución	Fortaleza	Debilidades
 <p>Especialistas en Gestión Documental, profesionales con especialización y amplia experiencia en archivística.</p>	<p>Gobernaciones, Alcaldías, Hospitales, entidades privadas y mixtas como el Icontec, Cafaba, Empresas de Servicios Públicos, Fiduprevisora, han usado nuestros servicios y nos prefieren.</p>	<p>Portafolio de servicios</p>	<p>Gestión documental, tablas de retención y valoración documental, archivística, organización de fondos acumulados, digitalización, microfilmación, custodia de archivos, documentos y patrimonio documental, reprografía y asesoría y consultoría en gestión de documentos. Suministro de cajas y carpetas para archivo.</p>	<p>El canal de distribución que utiliza la empresa ISSO es el canal directo. Ya que vende el producto o servicio directamente al consumidor sin intermediarios.</p>	<p>Diversificación del portafolio: asesoría y asistencia técnica, capacitación, organización, automatización.</p>	<p>Empresa nueva en el negocio Es necesario una campaña publicitaria agresiva para dar a conocer la empresa.</p>
 <p>Un accidente le puede pasar a cualquiera, la diferencia está en estar preparado</p>	<p>Todo tipo de empresas que requiera sus servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Medios Radiales • Directorio 	<ul style="list-style-type: none"> • GUARDA Y CUSTODIA: se han especializado en el manejo y la administración de archivos físicos, magnéticos • GESTIÓN DOCUMENTAL: Desarrollamos soluciones tecnológicas para facilitar el acceso a su información • TECNOLOGÍA: Digitalizamos aquellos documentos que así lo requieran • TRANSPORTE: El traslado de los archivos magnéticos y documentales se realiza con todas las medidas técnicas y de seguridad 	<p>El canal de distribución que utiliza la empresa Thomas –MTI es el Canal Directo (del Productor o Fabricante a los Consumidores) Este tipo de canal no tiene ningún nivel de intermediarios, por tanto, el productor o fabricante desempeña la mayoría de las funciones de mercadotecnia.</p>	<p>No requiere diseño y promoción de sus servicios en un portafolio, ya que es reconocido en el mercado.</p>	<p>Los costos de los servicios ofrecidos resultan muy altos para el presupuesto de las empresas que piden los servicios.</p>
 <p>optimiza su información</p>	<p>Todo tipo de empresas que requiera sus servicios</p>	<p>Portafolio de servicios</p>	<p>Asesoría técnica en archivística. Organización de archivos y fondos acumulados. Elaboración de tablas de retención y valoración. Digitalización de documentos. Custodia y administración de archivos. Capacitación en archivística y gestión documental y suministro de organización de archivos.</p>	<p>El canal de distribución que utiliza Megarchivos es el canal directo. Ya que vende el producto o servicio directamente al consumidor sin intermediarios.</p>	<p>Contar con el suministro de elementos necesarios para la labor archivística.</p>	<p>Los costos de los procedimientos ofrecidos resultan muy altos para el presupuesto de las empresas que piden los servicios.</p>

Fuente: Disponible en: <http://www.issso.com.co/>; <http://www.mti.com.co/>; <http://www.megarchivos.com.co/>

2.6. DEMANDA POTENCIAL INSATISFECHA

Teniendo en cuenta la información suministrada por el Cuadro 9 donde se califica el servicio de las empresas se puede observar que solamente el 34% manifiesta de excelente ; por lo tanto se considera quienes han respondido bueno o malo el (66%) tienen cierto grado de insatisfacción por los servicios recibidos.

Ahora teniendo en cuenta lo anterior se pueden estimar las empresas insatisfechas en el sector así:

$$\diamond 985 * 66\% = 650 \text{ empresas insatisfechas}$$

2.7. CANALES DE COMERCIALIZACIÓN

Con el fin de determinar la adecuada comercialización y ofrecimiento de los servicios de Fondos documentales en la nueva empresa, se realiza un estudio teniendo en cuenta los tipos de canales de comercialización empleados en el mercado y los factores limitantes en el ofrecimiento de los servicios.

2.7.1. Estructura de los canales actuales. En la ciudad de Bucaramanga actualmente el canal de comercialización para hacer llegar los productos y servicios al consumidor final, la competencia indica que básicamente utilizan el canal directo,

Figura 1. Canal de comercialización competencia actual



Las actividades de venta directa (que incluyen ventas por teléfono, compras por correo y de catálogo, al igual que las formas de ventas electrónicas al detalle, como las compras en línea y las redes de televisión para la compra desde las empresas) son un buen ejemplo de este tipo de estructura de canal.²⁸

2.7.2. Ventajas y desventajas de los canales actuales. A continuación se presenta las ventajas y desventajas de los canales actuales:

VENTAJAS: Este canal resulta de gran importancia para la nueva empresa ya que desea que su servicio tenga un reconocimiento en el consumidor final. Es muy beneficioso para la empresa en etapa de inicio o crecimiento. La comercialización

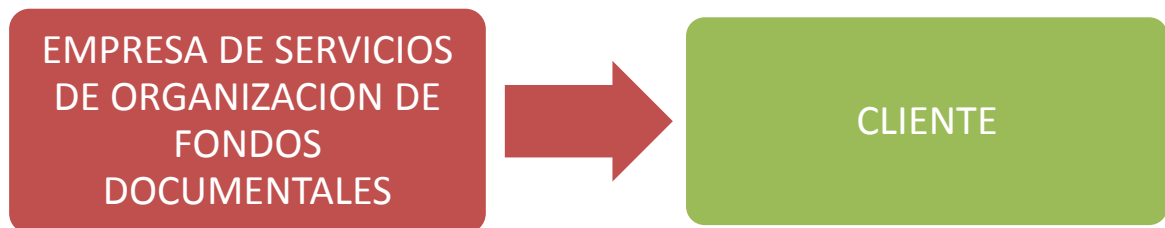
²⁸: THOMPSON, Iván. Tipos de canales de distribución. Disponible en: <http://www.promonegocios.net/distribucion/tipos-canales-distribucion.html>. Fecha de consulta: 21-07-2014.

directa le permite a la empresa tener un mayor control de su precio y estrategias de mercadeo.

DESVENTAJAS: La empresa debe producir un servicio que satisfaga las necesidades en total o en gran parte para que el consumidor acceda a la adquisición del servicio de manera directa. Requiere de una inversión considerable de capital para la prestación del servicio. La gerencia en su inicio debe exigir habilidades especiales para la venta de servicios.

2.7.3. Selección de los canales de comercialización. De acuerdo a la información recolectada el más adecuado para la nueva empresa es el canal de distribución directo. Además de esta forma los mismos clientes serán intermediarios en difundir, con sus comentarios favorables, el servicio e incentivar a otros clientes potenciales.

Figura 2. Canal de comercialización propuesto



Por no presentar intermediarios permitirá minimizar los costos, teniendo en cuenta que la empresa es nueva, con respecto a las características del mercado como lo son: las características del cliente, su ubicación, concentración y dispersión geográfica, frecuencia y conducta para solicitar el servicio.

Con este canal se opta por visitar al cliente directamente permitiendo presentar la empresa, los servicios e ilustrar al cliente sobre los beneficios en gestión de documentos y archivística que podrá alcanzar al usar los servicios que se ofrecen.

2.8. PRECIO

El precio de los servicios en gestión documental se determinara de acuerdo al mercado y a la información suministrada en la investigación de campo realizada (ver cuadro14) donde se observa un precio promedio de 120.300 y también se tendrá muy en cuenta el precio que la oferta está registrando actualmente en el mercado, con lo anterior con el propósito de manejar un precio altamente competitivo, como se puede observar en el estudio financiero, (en el numeral 5.3)

2.8.1. Análisis de precios de la competencia. La política de análisis de precios que se empleara, será guía de acción que facilitara las decisiones que se deberán tomar sobre los costos de los servicios. Estas políticas deberán ser compatibles con los objetivos y contribuir a su logro, para este fin se debe tener en cuenta que el costo de los servicios será conforme a los procesos aplicados.

Las empresas de la competencia en su gran mayoría dejan por fuera algunos servicios, otros no logran atender toda la demanda, y en otros casos, los costos de los procedimientos son desfasados para la cartera de la empresa interesada. Por lo tanto, los precios de los servicios del proyecto estarán concentrados en evaluar las cifras respecto a los que tienen las otras empresas a pesar de lo comentado.

Se debe procurar que el precio sea altamente competitivo se tendrá en cuenta la información suministrada por las empresas que ofrecen el servicio en el área de Bucaramanga.

Los precios dados a continuación con respecto a lo que cobran por metro lineal por el servicio de organización de fondos documentales.

Cuadro 24. Análisis de precios

COMPETIDORES	PRECIOS
ISSO GESTION DOCUMENTAL DIGITALIZACION Y ARCHIVO	180.000
MEGARCHIVOS	105.000
THOMAS	130.000

Fuente: Llamada telefónica realizada por los autoras

Los precios respecto al servicio de Digitalización por hoja son.

Cuadro 25. Análisis de precios Servicios de Digitalización

COMPETIDORES	PRECIOS
ISSO GESTION DOCUMENTAL DIGITALIZACION Y ARCHIVO	150
MEGARCHIVOS	180
THOMAS	200

Fuente: Llamada telefónica realizada por los autoras

Precio respecto al servicio de elaboración de tablas de Retención Documental por área.

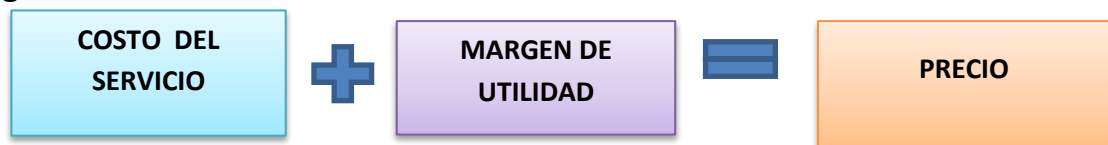
Cuadro 26. Análisis de precios Servicios de Elaboración de tablas de retención documental.

COMPETIDORES	PRECIOS
ISSO GESTION DOCUMENTAL DIGITALIZACION Y ARCHIVO	650.000
MEGARCHIVOS	700.000
THOMAS	750.000

Fuente: Llamada telefónica realizada por los autoras

2.8.2. Estrategias de fijación de precios. Como estrategia se mantendrá los precios fijos durante el primer año y se incrementaran de acuerdo al aumento en la inflación del año anterior.

Figura 3. Precio del servicio a ofrecer



Se aclara que dependiendo del servicio a prestar el costo varía ya que los procedimientos pueden llegar a ser distintos y esto marca por lo tanto la diferencia entre un servicio y otro.

2.9. PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN

La publicidad y promoción, debe generar ventas, ya que es una forma de incentivar a los clientes a utilizar los servicios o productos que se ofrecen, por tanto la publicidad debe hacer que los mensajes plasmados al ofrecer el servicio dejen recordación, y sean aceptados, persuasivos y urgentes, es decir generar un impacto al público de manera clara y directa.

2.9.1. Objetivos. Los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo de estrategias de publicidad y promoción son:

- ✚ Informar a la comunidad sobre los servicios que se ofrecerán de manera que deje un mensaje con recordación de la empresa generando impacto a los consumidores del servicio.
- ✚ Recordar a la comunidad por medio de las diferentes estrategias publicitarias (portafolio de servicios revistas, prensas, sitios web, entre otros) donde se genere el conocimiento, interés y preferencia por los servicios ofrecidos.
- ✚ Persuadir a las personas que lean o escuchen la publicidad haciendo que prefieran los servicios de fondos documentales, recordando siempre el nombre de la empresa Visión Documental.
- ✚ Informar sobre la presencia de la empresa en el mercado, asegurando los clientes al brindarles un excelente servicio, lo cual se reflejara en el logotipo y en el lema o slogan que se utilizara en el lanzamiento de la empresa.

2.9.2. Logotipo.

Figura 4. Logo tipo de la empresa



Con la presentación del logotipo se pretende manifestar lo siguiente:

- El color Blanco significa Limpieza y Orden
- Los documentos representan el que hacer Archivístico.
- El azul representa tranquilidad, confianza, lealtad. Las empresas que toman los servicios podrán sentirse tranquilos al momento de solicitar los servicios.

2.9.3. Slogan. La empresa dará a conocer la calidad y eficacia de sus servicios por medio de la siguiente frase: **“Rapidez, eficiencia y calidad al servicio de la Organización Archivística”**. Si se habla de rapidez, es porque la empresa considera que es necesario que el cliente cuente con el archivo debidamente organizado para realizar las consultas que se presentan en la toma de decisiones. La eficiencia, representa la seguridad de los conocimientos con los que cuentan los técnicos de la empresa y que se refleja en los resultados de la organización de los fondos acumulados. En cuanto a la calidad, es pertinente que la empresa someta sus procesos a la Gestión de Calidad, para de esa manera aportar en las certificaciones del cliente.

“Rapidez, eficiencia y calidad al servicio de la organización archivística”.

2.9.4. Análisis de medios. La publicidad es un proceso de comunicación masivo que busca promover la venta de un artículo, servicio. El objetivo del anunciante es persuadir al receptor.

Los medios publicitarios son los canales que los publicistas utilizan para lograr este proceso. Los cinco principales medios publicitarios son la prensa, la radio, la televisión, la publicidad en exteriores e Internet.

La prensa (periódicos, revistas) es un medio con alto nivel de credibilidad y gran flexibilidad geográfica. Se trata de un medio leído por personas que gustan de información por lo que la publicidad puede ser más extensa y precisa.

Ventajas

Es un medio muy barato.

Tiene gran flexibilidad, tanto en los tiempos como en los espacios de publicación.

Posee gran credibilidad.

Desventajas

A la gente joven no le gusta leer el periódico, y solo se concreta a “hojear”.

Salvo algunas excepciones, la mayoría de los periódicos, tiene muy mala calidad, perdiéndose impacto en los mensajes.

La televisión: llega a un alto número de personas, es un medio caro y de gran impacto. Se utiliza para anunciar productos o servicios de amplio consumo.

Ventajas: La televisión puede ser un medio de publicidad muy beneficiosa porque todos los segmentos de población lo usan diariamente. La publicidad puede llegar a impactar en los sentidos básicos basándose en la vista, que se llega a ver secuencia de imágenes y en el sonido.

Desventaja: Ya que la televisión es un medio de comunicación muy frecuentado, es muy caro hacer comerciales para que salgan en la televisión y solo las compañías grandes pueden contratar los espacios.

La radio: tiene varias fortalezas como medio de publicidad: selectividad de audiencia, muchos oyentes fuera de casa, bajos costos unitarios y de producción, oportunidad y flexibilidad geográfica. Los anunciantes locales son los usuarios

más comunes de la publicidad a través de la radio, por lo que contribuyen con más de tres cuartas partes de todos los ingresos de ese medio.

Ventajas

Medio muy barato.

Gran cobertura regional.

Segmenta muy bien los diferentes mercados.

Desventajas

Ya que es un “acompañante” requiere muchas repeticiones para que el radioescucha capte los mensajes.

La producción de los comerciales de radio, en muchas ocasiones recae en gente que no es especialista en aspectos de mercadotecnia, los cuales pasan por alto detalles como público objetivo, segmentación o posicionamiento.
Fórmulas repetitivas, en contenidos y horarios.

Internet representa una publicidad de bajo costo, que llega de forma personalizada al lector y en cualquier parte del mundo. Es una gran oportunidad para pequeñas empresas. Sin embargo, a pesar de las ventajas, el consumidor suele ignorar estos mensajes debido a la saturación.

Ventajas

Cobertura en pleno crecimiento.

Se ha vuelto muy popular, pues el número de usuarios crece vertiginosamente.

Al ser un medio escrito, permite mensajes más amplios y detallados.

Desventajas

Las “ventanas” de información se pueden cerrar de acuerdo al gusto del lector.

Aun cuando ha crecido su popularidad, hay un segmento elevado de personas adultas, totalmente ajenas a esta tecnología.

Con algunas excepciones, la mayoría de los servidores actuales, tienen una capacidad de transferencia muy limitada, lo cual hace muy lenta la navegación, con la consiguiente desesperación de los usuarios.

Los medios exteriores llegan a todo ciudadano, a que se concentran en lugares públicos. El mensaje es sencillo, mucha imagen y poco texto.

Con el propósito de seleccionar los medios publicitarios adecuados para la nueva empresa, se determinara el alcance y el impacto que pretende lograr favorecer la comunicación del mensaje al llegar a las empresas de la ciudad de Bucaramanga medianas y grandes.

Alcance: se pretende llegar a las empresas de la ciudad de Bucaramanga pertenecientes al sector público y privado y dentro de estas solo aquellas denominadas medianas y grandes empresas que requieran de estos servicios.

Impacto: se busca un impacto normal con el fin de no saturar el cliente y así poder lograr el objetivo que se quiere el cual es recordar fácilmente el mensaje.

2.9.5. Selección de medios. Cada medio ofrece ventajas pero también sus desventajas por lo tanto se realizaran un análisis de las características de cada uno de ellos con el fin de definir los medios más adecuados para la empresa, para poder definir el mejor medio publicitario se tendrá en cuenta lo siguiente:

El objetivo de la campaña publicitaria

El público al que nos vamos a dirigir

La cobertura que se busca

La disponibilidad

El coste que supone el medio y el presupuesto con que se cuenta

Las posibilidades técnicas

La imagen y credibilidad del soporte y medio.

Considerando lo anterior se seleccionan los siguientes medios de publicidad y promoción para dar a conocer los servicios de archivo que ofrece esta nueva empresa.

Medio Impresos: Cartas de Presentación y Portafolio de Servicios

Medio Electrónico: página web e internet

Emisora: la más escuchada

Periódico: Vanguardia los domingos.

2.9.6. Estrategias Publicitarias. La estrategia publicitaria que se diseñara para dar a conocer la empresa, se considera de dos clases: publicidad de expectativa y publicidad de mantenimiento

Publicidad de expectativa o lanzamiento. Las estrategias de lanzamiento abarcan la primera etapa de vida de un producto. Éstas se enfocan en dar a conocer el producto y en generar interés a la gente acerca del mismo. En otras palabras, presentar el producto con un enganche que tiene a la gente a adquirirlo.

Gracias a los avances que se poseen en estos tiempos, uno de los métodos más económicos y efectivos es el uso de las redes sociales e internet.

Se empleara para capturar la atención de los prospectos, se hará días previos al lanzamiento de la empresa en el mercado.

- ✚ Publicidad impresa: Se enviaran 2 tarjetas de invitación a cada una de las empresas prospectos (que de acuerdo a la pregunta 14 respondieron afirmativamente que contrarían los servicios de la empresa),
- ✚ Pendones: serán ubicados en lugares estratégicos donde hay afluencia de público.
- ✚ Charla: se dictara una charla de capacitación archivística gratis con una duración de 2 horas máximo en un horario comprendido de 4 p.m. a 6 p.m., probablemente, se ofrecerá un refrigerio para los asistentes.
- ✚ Cuña radial: se pautara en una emisora de mayor audiencia para dar a conocer los servicios de la empresa.

Publicidad de mantenimiento. Se utilizara para dar a conocer el servicio durante el crecimiento y posicionamiento, y captar la atención del público,

- Cuñas Radiales: se pautara en las emisoras con mayor rating y en horarios de mejor frecuencia.
- Publicidad Impresa: se mantendrán información suministrada por correo y portafolio de servicios.
- Publicidad por páginas web.

2.9.7. Presupuesto de publicidad y promoción.

2.9.7.1. De lanzamiento. Toda publicidad y promoción se debe costear para los cálculos financieros. La promoción y publicidad de lanzamiento tiene la finalidad de dar a conocer los servicios a ofrecer por la empresa, a todos sus clientes prospectos.

Cuadro 27. Presupuesto publicidad de lanzamiento

Publicidad	Cantidad	Vlr. Unitario	Vlr. Total
Tarjetas de invitación	590	500	\$ 295.000
Portafolio de Servicios	295	5000	1.475.000
Pendones	2	200.000	\$ 400.000
Refrigerios	590	2.000	\$ 1.180.000
Publicidad por radio	1	500.000	500.000
Conferencista	1 persona		\$ 1'200.000
Alquiler de salón			\$ 500.000
Total			\$ 5.550.000

Fuente: Disponible en: <http://www.irisimpresores.com.co/>

2.9.7.2. De operación. Esta publicidad se realiza con el fin de sostener e incrementar el número de usuarios de los servicios.

Cuadro 28. Presupuesto de publicidad de operación.

Publicidad	Cantidad	Vlr. Unitario	Total
Cuña radial	1	500.000	500.000
Portafolio de servicios	400	5.000	2.000.000
Pauta En Vanguardia	30	6.000	180.000
Directorio Telefónico	1	800.000	800.000
Total		\$1'311.000	\$3'480.000

Fuente: Disponible en: <http://www.oidocreativo.com/>

3. ESTUDIO TÉCNICO

El estudio técnico comprende inicialmente la determinación del tamaño del proyecto, en cuanto a la capacidad diseñada, instalada y utilizada o inicial de prestación de los servicios de archivo.

Se determina la localización, se diseñan los procedimientos de prestación de los servicios y se presentan sus diagramas, para facilitar los procesos de inducción del personal y el control del desempeño de los mismos.

Se identifican los recursos requeridos para llevar a cabo el montaje y puesta en marcha de la empresa Visión Documental, teniendo en cuenta las necesidades físicas, humanas, de insumos y logísticas.

Se muestra la distribución en planta del establecimiento, con el fin de distribuir los equipos y las personas en el espacio disponible para ello y finalmente se presentan las más importantes conclusiones del estudio.

3.1. TAMAÑO DEL PROYECTO.

Se define en las cantidades de servicios a prestar, teniendo en cuenta los factores que lo limitan como: el tamaño del mercado, la capacidad financiera, el recurso humano y la tecnológica.

3.1.1. Descripción del tamaño del proyecto. El tamaño del proyecto se define porque constituye una base importante para fijar la capacidad de los metros lineales que se pueden organizar al año y la proyección de crecimiento durante los próximos 5 años teniendo en cuenta los recursos físicos humanos, financieros y tecnológicos disponibles.

3.1.2. Factores que determinan el tamaño de un proyecto Aquí se analizan factores como:

- ❖ **El tamaño del proyecto y la demanda.** De acuerdo al estudio de mercados y a los resultados arrojados en la encuesta se determinó que el servicio más solicitado por las empresas es el servicio de organización de fondos documentales el cual determino que el proyecto sea focalizado hacia este

servicios, teniendo como promedio 1.105 metros lineales de documentación en las empresas, pero si llegado el caso las empresas requieran algún servicios adicional como digitalización, capacitación y elaboración de tablas de retención documental se podrá prestar, debido a que se cuenta con un volumen de demanda con actitud favorable frente al uso de los servicios de archivo y la creación de la empresa por parte de un buen número de clientes; estas serían 230 empresas, según lo indicado en la pregunta 14 de la encuesta aplicada a la demanda y al análisis realizado en el numeral 2.4.3. Para determinar estos factores se debe tener en cuenta la demanda insatisfecha, la cual según la encuesta aplicada al mercado objetivo es del 66%; dependiendo de esta se plantea el montaje técnico de la empresa. Teniendo en cuenta que Bucaramanga la competencia existente es muy baja, para la cantidad de empresas que requieren el servicio en organización de fondos documentales.

❖ **El tamaño del proyecto y los suministros e insumos.**

Los suministros e insumos que la empresa requiere para la prestación del servicio en organización de fondo documental es mínima, esto se debe a que el servicio que se ofrece por lo general no requiere de estos elementos, debido a que son suministrados por la empresa a la cual se le ejecuta el servicio.

Los insumos básicos que se requieren para la implementación del servicio, serán proveídos por Megarchivos Ltda. ya que éstos son la única empresa que posee los elementos que se ciñen a las condiciones técnicas que establece el Archivo General de la Nación.

❖ **Tamaño y Recurso Humano.** El recurso humano requerido está limitado por la cantidad de documentación que se debe organizar en una empresa, para ello se contratará el personal idóneo, con el estudio y la experiencia en archivística, lo cual no es limitante ya que el Servicio Nacional de aprendizaje, provee a la comunidad de una amplia gama de personas con este tipo de capacidades. La ESAP oferta personas con diplomados en Gestión Documental, y la UIS que mediante la carrera profesional de Historiador está haciendo aporte en esta clase de recurso humano. Además, el desempleo de personas con estas características permite tener una buena demanda cuando se le solicite.

❖ **El tamaño del proyecto y la tecnología y equipos.** La tecnología requerida en el tamaño del proyecto es muy necesaria debido a que el servicio de digitalización de archivo implementa base de datos por medio de software prediseñados; por tal razón se requieren de equipos de cómputo que tengan instalados los software para implementación de dichas base datos y que a su vez estos software sean legales y sus licencias permanezcan en constante actualización.

- ❖ **El tamaño del proyecto y la localización.** El lugar estratégico que dará paso a que esta idea de empresa se ejecute con buenas probabilidades para su normal desarrollo, es en Bucaramanga por ser un lugar de mayor concurrencia de visitantes, tendrá un horario de atención al público de 8:00 am a 12:00 m-2:00 pm a 6:00 pm de lunes a sábado.

- ❖ **El tamaño y el financiamiento:** Las creadoras del proyecto cuentan con \$ 31, 065,640.33 en total como recursos propios en equipos, insumos y efectivo para el montaje y puesta en marcha de la empresa. Sin embargo se requiere de una inversión mayor con la posibilidad de adquirir un crédito en alguna de las entidades financieras de Bucaramanga.

3.1.3. Capacidad del proyecto. La capacidad del proyecto se define en los metros lineales que la empresa podrá ofrecer para atender las necesidades de organización documental en las grandes y medianas empresas ubicadas en Bucaramanga durante su funcionamiento. El número de servicios a prestar se debe determinar con base en tres capacidades las cuales son; diseñada, instalada y utilizada.

3.1.3.1. Capacidad total diseñada. En la capacidad diseñada se espera establecer el cubrimiento de la demanda insatisfecha a través de la prestación de servicios, que ofrecerá la empresa; para tales efectos se necesitará de un número de personas que dependerán del número de solicitudes de las empresas.

La capacidad total diseñada del proyecto, se establecerá teniendo en cuenta el total de metros lineales en documentación que tiene el mercado objetivo sin ningún criterio archivístico, para establecer esta cantidad se tendrá en cuenta la norma técnica colombiana 5029 del 19 de diciembre 2001; el precio por metro lineal va a ser fijo sin importar el estado de organización.

Según información suministrada por las empresas del mercado objetivo el tamaño de la demanda promedio corresponde a 1.105 metros lineales de documentación que se puede evidenciar en el inventario documental de cada una de estas entidades.

El metro lineal corresponde a 4 cajas de archivo de las siguientes medidas: 40 cm de fondo, 21 cm de ancho y 27 cm de alto.

De acuerdo a este estudio se determina que 1.105 Metros lineales será el promedio de documentos para organización de las empresas que se tendrá en cuenta para el cálculo de la capacidad.

Según el tamaño del mercado, de acuerdo a los resultados del estudio de la demanda, se puede contar mínimo con 650 empresas como clientes posibles para los servicios de archivo. Se toma como referencia el dato arrojado en la encuesta de mercados en el cuadro 8, donde se indica que 80 empresas han contratado servicios de archivos.

Según lo anterior, se relacionan los servicios a solicitar para el total de las empresas interesadas así:

<u>No. de Empresas</u>		<u>No. De metros lineales</u>	
80	1.105 metros lineales	=	8.978
650	X		

Las empresas medianas y grandes de la ciudad de Bucaramanga que están interesadas en contratar servicios de gestión documental estarían dispuestas a solicitar el servicio de organización de 8.978 metros lineales en el primer año

La empresa Visión Documental Ltda., de acuerdo a sus expectativas y objetivos empresariales contaría con una capacidad total diseñada para atender el 20% de ese mercado durante el primer año de actividad (8.978 metros lineales x 20%= 1.795,56 metros lineales)

Vale la pena aclarar que el mercado objetivo trabaja 360 días al año, descontando fin de año (24 y 25 de diciembre) y días de semana santa (jueves y viernes), y el día del trabajo; los horarios de 8:am a 12 m y de 2:00pm a 6:00pm de lunes a sábado.

Cuadro 29. Capacidad diseñada para el primer año

Total metros lin /día	Total metros lin /mes	Total metros lin/año
4,98	149,63	1.795,56

Se observa que la empresa está diseñada para organizar 4,98metros lineales por día, 149,63 metros lineales mensuales (mes de 30 días) y para el primer año un total de 1.795,56 metros lineales.

Esta capacidad se lograra utilizando siempre el 100% de la capacidad disponible de la empresa. Contando con 3 auxiliares de archivo, laborando cada uno 48 horas a la semana, los cuales le corresponde a cada auxiliar realizar la

organización de 598,52 metros lineales al año, para un total de 1.795,56 metros lineales al año.

3.1.3.2. Capacidad instalada. Para el manejo de la capacidad instalada se tendrá en cuenta que no siempre la empresa será utilizada al 100% de su capacidad, teniendo en cuenta factores como; horas muertas (desplazamientos entre la empresas y los clientes, necesidades fisiológicas etc.) variaciones del mercado, la incertidumbre económica del país y la competitividad de la oferta.

Considerando lo anterior se espera ocupar la empresa en un promedio del 75% de su capacidad diseñada (1.795,56 metros lineales *75%=1.346,67 metros lineales), se estima dos horas muertas por día lo cual equivale a 12 horas en los 6 días laborales, esto equivale a un 75% ($12/48=25\%$, corresponde a $100-25=75\%$).

Cuadro 30. Capacidad Instalada para el primer año

Total metros lin /día	Total metros lin /mes	Total metros lin /año
4,65	112,22	1.346,67

Se observa que la empresa presentara una capacidad instalada para organizar 4,64 metros lineales por día, de acuerdo a lo anterior el promedio hallado fue el resultado de $(1.346,67 / 289 \text{ días laborales del año})=4,70$ metros lineales por día, se realizaran 112,22 metros lineales al mes el cual fue hallado $(1.346,67 \text{ metros lineales} / 12 \text{ meses} = 112,22 \text{ metros lineales})$ y para el primer año un total de 1.346,67 metros lineales

Esta capacidad se lograra con 3 auxiliares de archivo, laborando cada uno 48 horas a la semana, los cuales le corresponde a cada auxiliar realizar la organización de 448,89 metros lineales al año, como se mencionó anteriormente el metro lineal corresponde a 4 cajas de archivo, lo que quiere decir que cada auxiliar estará en capacidad de organizar 6,2 cajas diarias lo que equivale a los 1,55 metros lineales diarios por auxiliar, realizando las actividades de clasificación, ordenación, depuración, foliación, identificación, amarre, embalaje y registro en el inventario.

3.1.3.3. Capacidad utilizada y proyectada.

Cuadro 31. Capacidad Utilizada para el primer año

Total metros lin /día	Total metros lin /mes	Total metros lin /año
3,67	87,53	1.050,40

Tomando como base la capacidad instalada de los metros lineales que se ofrecerán, y considerando que en la pregunta 14 el nivel de aceptación fue de un 78%, de acuerdo a esta afirmación, se halla los metros lineales que se proyectan para el primer año de operaciones ($1.346,67 \cdot 78\% = 1.050,40$), con incrementos anuales del 3%.

Las tablas siguientes especifican la utilización año por año de la capacidad instalada, y la respectiva participación de la empresa en la demanda del mercado objetivo.

Cuadro 313. Capacidad Proyectada

Año	Metros lineales	No. Técnicos Profesionales
1	1.050,40	3
2	1.082,89	3
3	1.093,82	3
4	1.104,87	3
5	1.116,03	3

Como se observa en la tabla, en el transcurso de los cinco años se lograría aumentar la capacidad actual en un 94,11%.

3.2. LOCALIZACIÓN

3.2.1. Macro localización. La macro localización donde se va a desarrollar este proyecto es en Bucaramanga, la cual se observa que tiene un alto grado de interés en la organización de los archivos y la destinación de recursos para este fin. De igual manera la demanda a quien se le ofrecerán los servicios de asesoría en archivo, tiene un crecimiento significativo, gracias a que hay pocos profesionales ejerciendo esta labor y la oferta en algunos casos no son los más recomendables, pues carecen de conocimientos y experiencia en este tema. Ver anexo B.

3.2.2. Micro localización. La micro localización según el análisis realizado por el método cualitativo por punto el lugar estratégico que dará paso a que esta idea de empresa se ejecute con buenas probabilidades para su normal desarrollo, será en un local cercano a la Cámara de Comercio de Bucaramanga entre la calle 36 y 37 con carrera 19; por ser una entidad de mayor concurrencia de visitantes. Ver anexo C.

Para seleccionar de una manera equitativa el lugar más conveniente para la empresa de organización de fondos documentales se va a acudir a la técnica de selección de ponderación de los factores y puntuación de los factores y grados; esta técnica consiste en asignar a cada factor un valor en porcentaje, dependiendo de su importancia de menor a mayor en la localización de la empresa; teniendo en cuenta que la suma de la ponderación del total de factores escogidos suma 100% y así determinar la ubicación de la alternativa más conveniente donde se situara la empresa, ver cuadro 33

Cuadro 324. Descripción de alternativas para estudio de micro localización

Descripción del lugar	Ubicación	Estrato	Área	Servicios	Canon Arriendo
Cerca de la Alcaldía	Cl 35 12-43	4	93m ²	Agua, luz, teléfono, gas e internet	1.300.000
Cerca de la cámara de comercio	Cra 19 # 36-26	4	54m ²	Agua, luz, teléfono e internet	1.000.000
Cabecera	Cra 29 # 44-14	5	40m ²	Agua, luz, teléfono	1.500.000

Las alternativas anteriormente seleccionadas fueron revisadas según el POT por lo cual no hay ninguna restricción para la puesta en marcha de la empresa de servicios. A continuación se describe los factores seleccionados para ser evaluados y valorados de acuerdo al método cualitativo por puntos:

El proceso de la puntuación de los factores y de los grados se hace escogiendo un total de puntos asignados (1000 puntos) que al multiplicarse por la ponderación de cada factor arroja el puntaje máximo asignado para los factores escogidos.

Definido el puntaje máximo para los factores se procede a la asignación de los puntos para cada grado dentro de cada factor, el puntaje mínimo será de cero y corresponderá al grado de menor relevancia, el máximo puntaje se le dará al grado de mayor relevancia; la puntuación de los grados intermedios se hará en forma subjetiva dando la puntuación con base en la progresión aritmética, donde la constante aritmética se determinara con la sig. Formula:

$$K = \frac{(\text{puntaje mayor} - \text{puntaje menor})}{n-1}$$

Factor 1. Costo promedio de canon de arrendamiento por metro cuadrado: se evalúa el valor correspondiente al canon de arriendo y se identifica si es alto aceptable o económico.

Factor 2. Disponibilidad de servicios públicos: se evalúa si el sitio dispone de los servicios públicos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades tales como servicio de agua, energía, teléfono e internet.

Factor 3. Arrea disponible: El área mínima que se requiere para el desarrollo de cada una de las actividades de cada departamento,

Factor 4. Presencia de actividades comerciales: el factor evalúa si el sector se encuentra cerca de empresas como posibles clientes.

A continuación se muestra el proceso de ponderación de los factores:

F1 Costo del Canon De Arriendo de la oficina

Categoría 1 Muy Costoso Mayor a \$1.400.000

Categoría 2 Costoso entre 1.300.00 y 1.400.000

Categoría 3 Económico menor a 1.000.000

F2 Servicios Públicos Disponibles

Categoría 1 Malo Cuenta con agua y luz

Categoría 2 Regular Cuenta con agua luz y teléfono

Categoría 3 Bueno Cuenta con agua, luz, teléfono, gas, TV cable e internet

F3 Infraestructura Disponible

Categoría 1 Malo El local cuenta con menos de 40m²

Categoría 2 Regular El Local cuenta con mayor a 110m²

Categoría 3 Bueno El local cuenta con 74m²

F4 Presencia de actividades comerciales

Categoría 1 Malo Las actividades son escasas

Categoría 2 Regular Las actividades son limitadas

Categoría 3 Bueno Las actividades son variadas

- **Ponderación y puntuación de factores y grados.** A cada factor se le asigna un puntaje, que se distribuye entre sus grados; también se asigna la ponderación.

Identificación de factores en grados y puntuación: cada factor se define en un determinado número de grados de acuerdo a la intensidad e importancia que se detecte dentro de estos. Cada grado se califica con base en el nivel que representa definiendo el puntaje máximo y mínimo, los grados intermedios se puntuaran con proyecciones aritméticas. Ver cuadro 34

Cuadro 335. Puntuación de los factores de micro localización

FACTOR	PONDERACIÓN	PUNTAJE
F1	40%	Categoría 1= 20 Categoría 2= 60 Categoría 3= 100
F2	15%	Categoría 1= 15 Categoría 2= 45 Categoría 3= 75
F3	30%	Categoría 1= 90 Categoría 2= 150 Categoría 3= 20
F4	15%	Categoría 1= 15 Categoría 2= 45 Categoría 3= 75

Teniendo en cuenta la división de los factores se define la calificación por sectores como se observa en la cuadro 35

Cuadro 346. Micro localización.

	Factor 1		Factor 2		Factor 3		Factor 4		Total
	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Puntos
Alternativa 1	2	60	2	45	2	150	1	15	270
Alternativa 2	3	100	3	75	1	90	2	45	310
Alternativa 3	1	20	1	15	3	20	3	75	130

Fuente: cuadro 35

De acuerdo a los resultados arrojados en el cuadro 36, y según la ponderación y calificación por puntuación, el sitio más aceptable para el funcionamiento de la empresa Visión Documental es la alternativa 2, ubicada en la carrera 19 # 36-26, cerca de la cámara del comercio de Bucaramanga, puntaje obtenido 310 puntos.

3.3. INGENIERÍA DEL PROYECTO

El servicio que se pretenden ofrecer es: organización de Fondos Acumulados, ya que es el servicio más solicitado por las empresas pero adicionalmente se prestaran los servicios de asesoría, elaboración e implementación de TRD (tablas de retención documental), y digitalización de documentos, a continuación se presenta los pasos que se llevan para la realización del proceso de organización de fondos documentales, describiendo las actividades que tienen que ver con cada uno, de manera que facilite su ejecución a la persona encargada de cada labor.

3.3.1. Ficha técnica del Servicio

Cuadro 357. Ficha técnica del Servicio

Servicio Principal	Organización de fondos documentales como apoyo para las labores de búsqueda y manipulación de unidades documentales en las empresas.
Diseño	<ul style="list-style-type: none">• Atención directa al cliente en la oficina de lunes a sábado.• Horario de prestación de los servicios de 8:00 a.m. a 12. A.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.• Prestación del servicio en horario adecuado a las necesidades del cliente.• El servicio se suministrara por personas idóneas altamente calificadas en la prestación de los mismos.• La asesoría en gestión documental se realizara inicialmente con el diagnóstico y posteriormente se platea los procedimientos de archivos apropiados para cada caso.
Especificaciones Técnicas	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento altamente calificado• La tecnología dura utilizada para las actividades de capacitación y/o gestión archivística son de gran nivel técnico.

Vida útil	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio de archivo y/o gestión documental tendrá un periodo de vida útil de un año por la necesidad que existe anualmente de realizar transferencias del archivo de gestión al central específicamente. • El servicio de asesorías tendrá una vida útil un año también ya que las empresas tienen la tendencia a la mejora continua, sobre todo aquellas empresas certificadas con la norma ISO 9001:2000 y generalmente esta actividad exige cambios en la estructura orgánico funcional de las empresas, es decir en los manuales de procesos, procedimientos, funciones, etc.
------------------	---

3.3.2. Descripción técnica del proceso. A continuación se presentara la descripción técnica del proceso de organización de fondos documentales ya que fue el servicio más solicitado por las empresas encuestadas y a su vez se describirá la atención al cliente.

El servicio para la gestión documental se inicia cuando el cliente interesado en recibir el servicio acude a la empresa. Al momento de realizar la visita al cliente interesado en nuestros servicios se le da a conocer nuestro portafolio de servicios con el fin de que este bien documentado sobre todos los servicios que se prestan, luego se procede a realizar un diagnóstico sin ningún costo de acuerdo a la necesidad del cliente, se realizara una valoración técnica del servicio y si el cliente lo permite se realizara un cronograma de actividades, se realizara un acompañamiento durante el contrato y después de terminado el contrato

Una vez el cliente decida tomar los servicios se procede a elaborar el contrato y una vez firmado el contrato el cliente deberá cancelar el 40% de acuerdo a los términos pactados, una vez el servicio se dé por terminado y el servicio sea recibido a satisfacción el cliente procederá a cancelar el 60% restante del valor pactado.

El servicio de archivo consiste en el diseño y desarrollo de un programa obedeciendo a un plan de acción con líneas concretas que facilitan su implementación de manera efectiva, contemplando la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, plan de mejoramiento y plan de contingencia. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización y un conjunto de normas que faciliten el planteamiento de la documentación.

Etapas de la Organización de Fondos Documentales

Restauración de documentos

1. separar documentos según su estado
2. limpiar documentos
3. restaurar e inspeccionar la documentación.
4. esperar secado de documentos
5. transportar a organización y clasificación de documentos

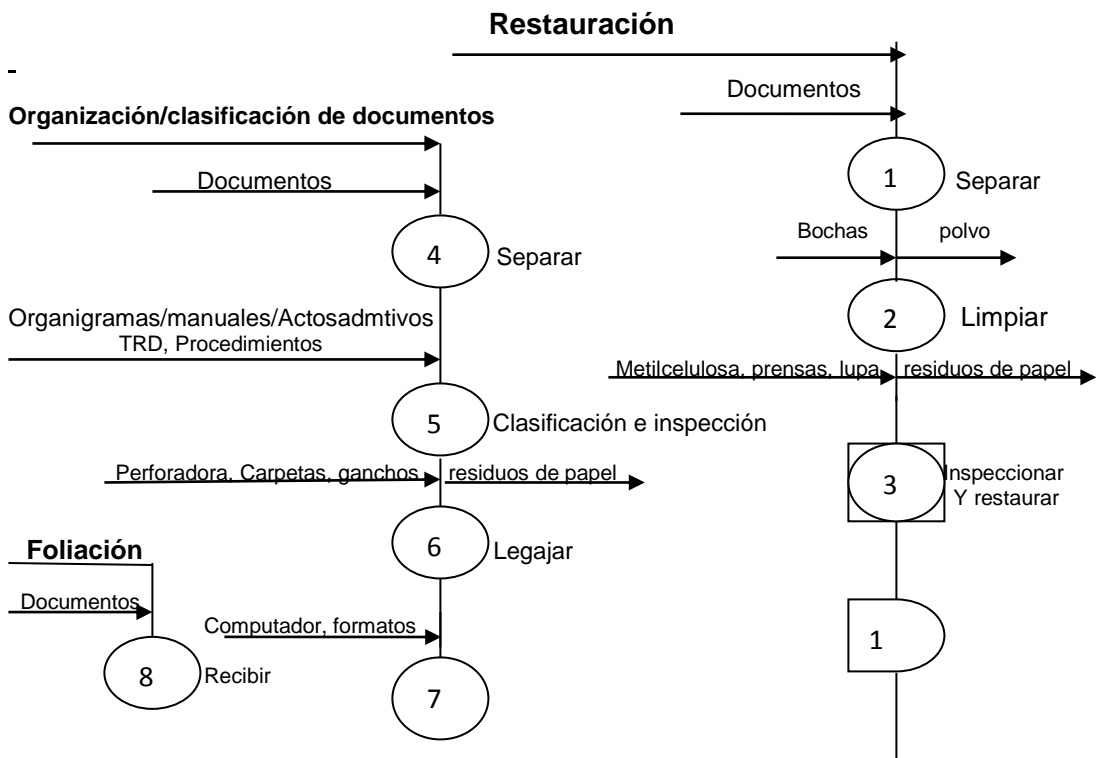
Organización y clasificación documental

1. Separar por años y separar por unidad funcional
2. clasificar e inspeccionar por unidad documental
3. legajar documentos
4. rotular
5. esperar documentos que se están foliando
6. transporte documentos

Foliación

1. recibir el documento
2. escribir e inspeccionar el numero en cada folio
3. transportar archivo central
4. inventariar
5. almacenar

3.3.3. Diagrama de procedimiento: El proceso que se describe en el punto anterior se representa gráficamente en el siguiente diagrama:



Periódicamente se realizarán auditorías para calificar el desempeño de los empleados y así lograr cada día mejorar los procedimientos con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes.

Mejoramiento: Se realizarán evaluaciones periódicas por parte de la gerencia para determinar la conveniencia de los procedimientos aplicados en cada uno de los servicios que ofrece la empresa y así determinar si se deben realizar cambios que se ajusten mejor a las necesidades de la empresa.

3.3.4. Recursos. Se tendrá en cuenta los siguientes recursos:

3.3.4.1. Recurso humano (M. O. D., M. O. I. D de producción)

Cuadro 368. Recurso Humano

CARGO	PUESTOS	FUNCIONES DEL CARGO
Gerente	1	Será el responsable de tomar los lineamientos de las propuestas a presentar a las empresas, contratar los empleados y asignar funciones.
Secretaria	1	Realizar las actividades como; atención al público, recepción y distribución de correspondencia, llevar agenda del gerente y llevar el archivo de la empresa. Esta persona no solo es el apoyo del gerente sino de los coordinadores que también la requieran. Título: Secretaria General, con estudios en Asistencia Administrativa del SENA.
Coordinador Procesos Técnicos	1	Será el responsable de coordinar el trabajo operativo de la empresa, suministrando a tiempo lo que necesitan los auxiliares de archivo que están a cargo de cada proceso.
Auxiliares De Archivo	3	Personal que realiza actividades operativas tales como: foliación de documentos, selección de la información que se encuentra duplicada, organizar la información, empastar la información en los legajos, reparación de documentos en mal estado, limpieza de documentos, organizar la información en las respectivas cajas de archivo y por último marcar cada caja, estos son los procesos archivísticos que se lleven a cabo en la ejecución de un contrato con la empresa que solicite los servicios.

3.3.4.2. Recurso físico.

Cuadro 379. Especificaciones de los recursos

RECURSO	Cantidad	ESPECIFICACIONES
Portátil	3	Tipo Procesador: Intel Pentium Dual Core.,Velocidad del Procesador: 2160 MHz, CPU Cores: Dual-Core, Velocidad Bus: 667 MHz, Memoria Instalada: 4 GB, Velocidad de la memoria: 800 MHz, Sistema Operativo: Windows Vista, Batería: Li-Ion 9 cell, Unidad óptica: DVD.
Computador de escritorio	1	Procesador Intel Pentium Dual-Core, E2220 o AMD Athlon64 X2 6000,Disco duro de 120 GB, Memoria RAM de 2 GB, Monitor de panel plano matriz activa TFT LCD de 17 pulgadas, Quemador de CD / DVD (Unidad DVD+/-RW),Módem 56K,Tarjeta de red 10/100,Puertos USB, Teclado estándar, Mouse óptico de dos botones y Scholl, Windows Vista Home Basic OEM Original Español, Office Professional, Student (incluye Encarta Reference Library, Microsoft Math y Learning Essentials) y Antivirus Forefront Client Secutir, Garantia mínima de 1 año
Impresora	1	Sistema operativo Microsoft® Windows XP y Windows Vista Mac OS X v10.3.9, v10.4 y v10.5,procesador moderno de 1 GHz y 32 bits (x86) o 64 bits (x64) o superior Procesador PowerPC G4 / G5 o Intel® Core, Memoria de acceso aleatorio (RAM),Windows XP y Vista Home: 512 MB 512 MB,Espacio libre en el disco 400 MB (Windows XP) ; 800 MB (Windows Vista)150 MB, Unidad de CD-ROM, Navegador Microsoft Internet Explorer 5.01 con SP2 o posterior.
Escáner	1	Tipo de escáner Plano en color Dispositivo fotoeléctrico Sensor de línea CCD en color Píxeles efectivos 40,800 x 56.160 píxeles a 4800 ppp

RECURSO	Cantidad	ESPECIFICACIONES
		<p>El área de escaneo puede estar limitada si el ajuste de resolución es alto.</p> <p>Tamaño del documento</p> <p>Reflectante: 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 pulg.) tamaño A4 o carta US</p> <p>Transparente: Películas de 35 mm: 6 fotogramas a la vez 35 mm: máximo 4 diapositivas a la vez</p> <p>Resolución del archivo escaneado 4800 ppp (principal) 9600 ppp con Micro Step (sub)</p> <p>Resolución de salida de 50 a 6400, 9600 y 12800 ppp (de 50 a 6400 ppp en incrementos de 1 ppp)</p> <p>Datos de imagen 16 bits por píxel por color interno 16 bits por píxel por color externo (máximo)</p> <p>Interfaz Un puerto USB 2.0 de alta velocidad</p> <p>Fuente de luz LED blanco</p>
Camara fotográfica	2	<p>Resolución 14.1 Megapixels, Resolución Máxima 4320 x 3240 Pixels</p> <p>Zoom Digital 8 x</p> <p>Zoom Óptico 4x</p> <p>LCD 2,7 pulgadas</p> <p>Flash Incluido Automático, Desligado, Reductor de Ojos Rojos, Sí, Sincronización Lenta</p> <p>Funciones Detector de escena, Detector de face, Detector de sonrisas, Estabilizador de imagen, MP3 Player, Sistema Operacional, Microsoft Windows</p> <p>Almacenamiento y Energía Memoria Interna 45 Mbytes, Tarjeta de Memoria Compatible Memory Stick Duo Pro, SDHC, Tarjeta SD</p> <p>Fuente de Energía Bateria Recargable, Lithium-ion EN-EL1</p> <p>Conexiones USB 2.0</p>
Video beam	1	<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda automática rápida, que agiliza el proceso de detección de señales • Hasta 8 modos de imagen que ofrecen distintas opciones para diferentes tipos de proyección

RECURSO	Cantidad	ESPECIFICACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> • Función seleccionable de refrigeración rápida para que el proyector se enfríe en un período de tiempo más corto • Ajuste automático inteligente para obtener una calidad de imagen óptima • Corrección de la deformación trapezoidal digital para ajustar imágenes distorsionadas • Control de equilibrio de color ajustable para la visualización de datos/vídeo • Lámpara de proyección ultra brillante • Capacidad para mostrar 16,7 millones de colores • Menús de visualización en pantalla (OSD) en varios idiomas • Modo normal y económico intercambiables para reducir el consumo de energía • Compatibilidad con componentes HDTV (YPbPr) • Lente de zoom manual de alta calidad
Teléfono	2	<p>Todos los modelos incorporan pantallas retroiluminadas, altavoces full-dúplex de alta calidad y botones de doble LED (rojo y verde), que brinda a los usuarios una manera fácil de leer el estado de la información. Estos teléfonos soportan múltiples llamadas y pueden soportar desde tres a 16 teclas para líneas/funciones y muestran hasta cuatro líneas.</p>
Sillas de espera	4	<p>Ref: S008</p> <p>Base: Metal CR con pintura en polvo</p> <p>Brazos: No incluye.</p> <p>Tapizado: Bastidores plásticos</p> <p>Usos: Recepciones, salas de espera</p> <p>Colores: Según requerimiento del cliente</p>
Escritorios con sillas	3	<p>Fabricado en madera cedro integrado con mesa de computador. En la misma línea escritorios tipo gerente, secretaria, mesas de Juntas según su necesidad, bibliotecas,</p>

RECURSO	Cantidad	ESPECIFICACIONES
		papeleras, etc.
Mesa de juntas	1	Ref. Tonet. Fabricado en madera, 4 sillas, en paño o material sintético, En la misma línea escritorios tipo gerente, secretaria, bibliotecas, papeleras, etc.
Biblioteca	1	
Tablero acrílico	1	

3.3.4.3. Recurso de insumos. Los insumos a utilizar en el proceso de organización de fondos documentales son los siguientes:

Cuadro 40. Recurso de insumos.

Insumo	Cantidad x metro lineal	Cantidad anual
Saca ganchos	0,006	6
Lápices	0,141	144
Borrador	0,012	24
Sacapuntas	0,012	12
Tapabocas	1,176	1.200

3.3.5. Análisis de Proveedores. El tema de selección de proveedores es un proceso que está presente en toda organización, debido a que es necesaria la adquisición de bienes y servicios tales como maquinaria, materia prima, servicios de limpieza, etc.; por lo que este proceso debe ser enfocado a la búsqueda de calidad.

La clave en la selección de los proveedores de un producto o servicio recae en la importancia de saber qué criterios utilizar para seleccionarlos, ya que se debe tomar en cuenta que tipo de impacto tendrán los productos o servicios que ofrecen y si este será un impacto positivo con la productividad, calidad y competitividad de la organización misma.

Descripción del proceso de selección

a) Búsqueda de Información: Es aquí donde se toma en cuenta todas las fuentes de información existentes para poder localizar dichas empresas. Entre éstas sitios

web, recomendaciones, prensas, directorios telefónicos, etc.

b) **Solicitud de Información:** Teniendo lista una recopilación de los posibles proveedores se inicia el contacto directo o vía telefónica para solicitar citas con encargados de ventas o enviar correspondencia solicitando la información necesaria para nuestra selección de proveedores según los siguientes aspectos:

Calidad de los suministros: Para evaluar la calidad de los suministros, se tienen en cuenta los resultados de los controles de recepción y las posibles incidencias que el producto suministrado haya podido generar en el proceso de producción.

Fiabilidad del plazo de los suministros: Este criterio es importante en algunos casos, porque un retraso en una entrega de materia prima puede hacer parar el proceso productivo.

Flexibilidad del proveedor. Este criterio refleja el grado de adaptación del proveedor a las necesidades de la empresa.

Fiabilidad de la información: la calidad de sus ofertas, la fiabilidad de sus albaranes y facturas, el cumplimiento de plazos en la facturación.

Competitividad. Nivel de precios. Este criterio tiene en cuenta la relación entre el precio de los productos suministrados por el proveedor y su calidad, así como la comparación entre el precio del proveedor y los del resto de proveedores.²⁹

c) Evaluación y selección del proveedor: En este punto, se recomienda elaborar una ficha por proveedor, una base de datos y un cuadro comparativo de las condiciones de compra y sus características, de esta forma se puede tomar una decisión de manera más fácil para que el proveedor forme parte del panel de posibles proveedores de la organización.

d) Cumplimiento de Expectativas: En este momento verifica el encargado de compras si cumple las expectativas el proveedor en cuanto a los criterios solicitados por la organización es ahí donde pasa a formar parte en el registro en la base de datos de los posibles proveedores ya que es el momento de la decisión en la cual se termina la información del proveedor si no cumple las expectativas o pasa al proceso de registro de proveedores para seleccionar al que más conviene

²⁹ unidad 2 pág. 19 Disponible en <http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/8448147731.pdf>.consultado el 27-08-2014.

e) Registro de Proveedores y elección de los más convenientes: Se coloca en la tarjeta del proveedor los puntos evaluados y en los cuales la organización está conforme con la información obtenida y se eligen los proveedores que nos pueden suministrar pueden ser mínimo 3 dependiendo del producto o servicio que necesitemos.

f) Creación de Base de Datos: Es la parte en la que tomamos la información de los proveedores seleccionados para completar con datos de empresa, productos que suministra, etc.³⁰

En la ciudad de Bucaramanga existe una gran variedad de proveedores el cual se tuvieron en cuenta las características mencionadas anteriormente para así poder definir los proveedores que suministrarán los materiales que se requieren.

- **Proveedores de equipos**
Kunthur tel 01-800-915-6630
- **Proveedores de muebles**
Hecho en Colombia tel: 6306420
- **Proveedores de insumos**
Papelería granero Oriental tel: 428794
Papelería A-Z tel: 6572885
Dispapeles tel 6347076

Cuadro 41. Matriz Proveedores

VARIABLES	Kunthur	Hecho en Colombia	Granero Oriental
Antigüedad	Más de 10 años en el mercado	Más de 20 años en el mercado	Más de 10 años en el mercado
Fortalezas	A pesar de ser distribuidos da excelentes precios	Fabricante el cual garantiza calidad en los productos	Distribuidor el cual son garantizados los insumos que vende
Debilidades	No identificada	Poca disponibilidad de vendedores.	Poca disponibilidad de vendedores.

³⁰ Pdf capítulo 3 importancia de la selección de proveedores, disponible en: <http://webquery.ujmd.edu.sv/siab/bvirtual/Fulltext/ADPS0000636/C3.pdf> , consultado el 19-09-2014.

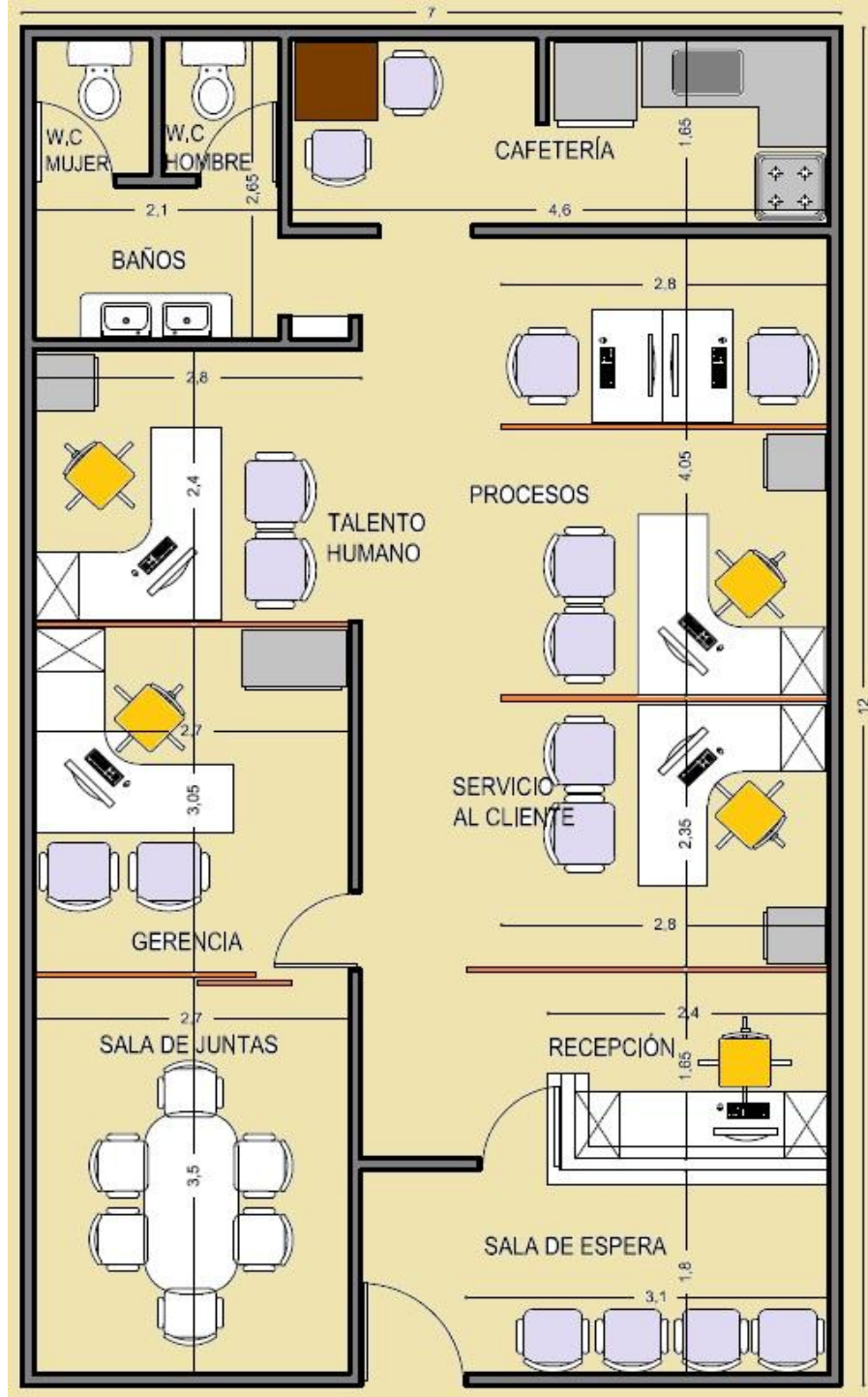
Cobertura	Nacional	nacional	Local
Calidad	Excelente	Excelente	Excelente
Tiempos de entrega	Inmediata	Inmediata	Inmediata

3.3.6. Distribución de planta. Teniendo en cuenta que la empresa requiere de un lugar para la atención de los clientes se dispondrá de un local para el funcionamiento de la oficina donde se prestara el servicio de capacitaciones y atención al cliente. De acuerdo a los resultados arrojados en el estudio de la Microlocalización, y según los resultados obtenidos en la aplicación del método de selección se determinó que el sector de funcionamiento de la empresa Visión Documental, será en la carrera 19 # 36-26, cerca de la cámara del comercio de Bucaramanga.

Cuadro 382. Distribución de la planta

Sección	Área(m ²)
Gerencia	2.70* 3.05 mts
Sala de espera	3.10*1.80 mts
Recepción	2.40*1.65 mts
Procesos	4.05*2.8 mts
Baño	2.65*2.10 mts
Cafetería	1.65*4.60mts
Talento Humano	2.40*2.80 mts
Sala de juntas	2.70*3.5 mts
Total M^{ts}	68,02 mts

Figura 5. Plano Empresa (Oficina De Contactos)



4. ESTUDIO ADMINISTRATIVO

4.1. FORMA DE CONSTITUCIÓN

Se constituirá una sociedad s.a.s con dos socios, a través de escritura pública, se elabora una minuta donde se describirá el objeto de la sociedad, el nombre de los socios, su porcentaje de participación, el nombre del representante legal, capital aportado, responsabilidades, entre otros.

La ley 1258 de 2008 estableció en su artículo 46 que a partir de su entrada en vigencia NO se podrán constituir sociedades unipersonales con base en el artículo 22 de la ley 1014 y las ya constituidas, tienen un plazo máximo de 6 meses (es decir hasta el 5 de junio de 2009) para transformarse en sociedades por acciones simplificada.

Pasos para constituir una S.A.S

El artículo 5 de la ley 1258 de 2008 indica que el documento de constitución deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

1. Nombre, documento de identidad, domicilio de los accionistas (ciudad o municipio donde residen).
2. Razón social o denominación de la sociedad, seguida de las palabras “sociedad por acciones simplificada”, o de las letras S.A.S.
3. El domicilio principal de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan en el mismo acto de constitución.
4. El término de duración, si éste no fuere indefinido. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad se ha constituido por término indefinido.
5. Una enunciación clara y completa de las actividades principales, a menos que se exprese que la sociedad podrá realizar cualquier actividad comercial o civil, lícita. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad podrá realizar cualquier actividad lícita.

6. El capital autorizado, suscrito y pagado, la clase, número y valor nominal de las acciones representativas del capital y la forma y términos en que éstas deberán pagarse.

7. La forma de administración y el nombre, documento de identidad y las facultades de sus administradores. En todo caso, deberá designarse cuando menos un representante legal.

La falta de uno o más requisitos en el documento de constitución, impide la inscripción de la constitución y ocasiona la devolución de todos los documentos por parte de la Cámara de Comercio.

El documento privado de constitución será objeto de autenticación ante notario de manera previa a la inscripción en el registro mercantil de la Cámara de Comercio, por los constituyentes.

OBSERVACIONES GENERALES:

Cuando las personas nombradas, no hayan firmado el documento privado de constitución, deben anexarse las aceptaciones de los cargos por escrito, de todas y cada una de ellas, con indicación de número de identificación y fotocopia del mismo.³¹

Cuadro 393. Constitución de la empresa

Clase de sociedad	S.A.S
Razón social	Visión Documental S.A.S.
Nombre del Representante Legal	Genny Rocío Gómez Díaz
Número de socios	Dos socios
Nombre de Los Socios	Genny Rocío Gómez Díaz y Esther Velázquez
Forma de constitución	por escritura pública
Administración	La representación de la sociedad y administración de la empresa corresponde a dos socios, los cuales podrán nombrar un gerente asignándoles funciones de forma clara.

³¹ Publicación disponible en <http://www.ccc.org.co/servicios/registros-publicos/mercantil/tramites/constituciones-reformas-y-nombramientos/sociedad-por-acciones-simplificada-sas> consultado el 23-10-2014.

Clase de sociedad	S.A.S
Responsabilidad	Cada socio responde ilimitadamente por las operaciones celebradas.
Disolución	1. Perdidas que reduzcan el capital por debajo del 50% 2. Incremento del número de socios a más de 25.

Fuente: Cámara de Comercio de Cali. Sociedad por Acciones Simplificada (SAS). Disponible en: <http://www.ccc.org.co/servicios/registros-publicos/mercantil/tramites/constituciones-reformas-y-nombramientos/sociedad-por-acciones-simplificada-sas>

4.2. CULTURA ORGANIZACIONAL

4.2.1. Visión. En el Año 2018 Visión Documental S.A.S será una entidad líder y reconocida en Bucaramanga en el ámbito de organización de archivos. La característica principal la alta calidad y tecnología de servicios y productos, al igual que el mejoramiento continuo y cumplimiento de nuestra labor, buscando siempre el éxito y la satisfacción de nuestros clientes.

4.2.2. Misión. Nuestra misión es contribuir con la conservación y organización de los documentos de archivo de las empresas, prestando servicios eficientes, seguros y oportunos enmarcados dentro de unos principios básicos de calidad y con el único propósito de obtener la SATISFACCIÓN de los clientes.

4.2.3. Objetivos.

- Realizar servicios de archivo que le permitan al cliente, a las empresas una mejor organización documental mejorando su nivel competitivo.
- Facilitar al cliente servicios de archivo flexibles que estén acordes a sus necesidades y que cumplan con sus especificaciones obteniendo buenos resultados.
- Contribuir al crecimiento y desarrollo de la actividad económica y empresarial de la ciudad.
- Desarrollar constantemente nuevas estrategias de servicios de archivo innovadoras cumpliendo con las leyes vigentes.
- Ofrecer servicios de archivo contando con personal altamente calificado y motivado por el progreso de la empresa logrando la fidelización del cliente.

4.2.4. Políticas. Visión Documental se regirá por las normas establecidas por la gerencia y la junta directiva con relación al personal, las compras y las ventas.

- Enfocar la prestación del servicio al cliente con el propósito de satisfacer todas las necesidades y expectativas.
- Brindar un excelente servicio con calidad basándose en el mejoramiento continuo.
- El personal vinculado se caracterizara por el alto sentido de formación humana.
- Desarrollar con profesionalismo sus servicios con el propósito de que las empresas clientes mejoren su gestión administrativa.
- La información suministrada por los clientes se mantendrá bajo total discreción y confidencialidad.

Cuadro 404. Políticas de personal, compras y ventas.

PERSONAL	COMPRAS	VENTAS
<p>El personal contrato por la empresa visión documental debe estar preparado académicamente y con un alto grado de experiencia laboral en el ámbito archivístico.</p> <p>El contador será contrato por servicios no hará parte de la nómina de la empresa.</p> <p>El reclutamiento de personal se hará por medio de avisos publicitarios en vanguardia y por medio de bolsas de empleo</p> <p>Para la selección del personal idóneo para estas labores se realizara de la sig. Manera:</p> <p>Se revisaran las hojas de vida y se seleccionara el</p>	<p>Dentro de La política de Compras se tendrán en cuenta las siguientes características en el momento de hacer la selección de los proveedores:</p> <p>Precio</p> <p>Calidad</p> <p>Plazo de entrega</p> <p>Comunicación y colaboración</p> <p>Nivel de servicio</p> <p>Cobertura geográfica</p> <p>Integridad</p> <p>Responsabilidad financiera</p> <p>Capacidad técnica y productiva.</p> <p>-Velar por el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en materia de derechos humanos, laborales y ambientales</p>	<p>El pago de los servicios prestados se realizara en efectivo o en cheque.</p> <p>Con las empresas que se firme contrato el cliente debe cancelar el 40% al momento de firmar contrato y el 60% restante se cancela al entregar el servicio a satisfacción.</p>

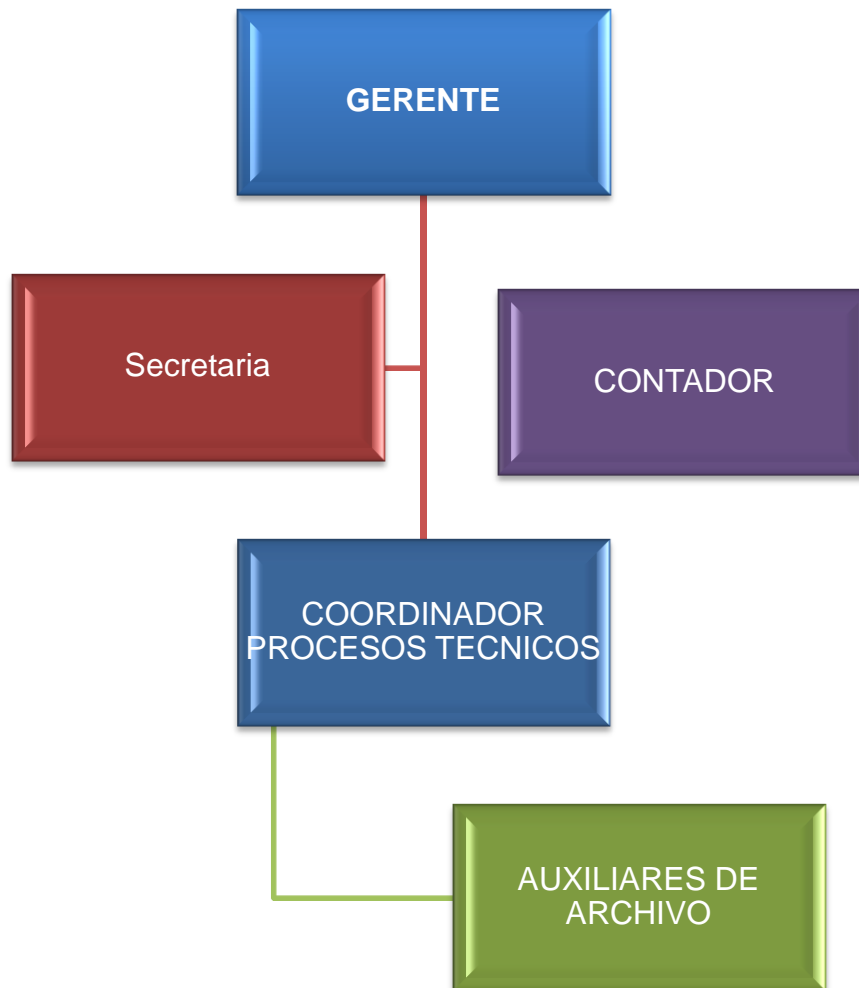
PERSONAL	COMPRAS	VENTAS
<p>personal. Se citaran a los posibles candidatos a una entrevista. Se realizaran pruebas de conocimientos. Se revisaran las pruebas y los mejores resultados de las pruebas se citaran para explicar las condiciones de contratación. Se procederá a firmar contrato por 3 meses y después de un año se realizara contrato a término fijo.</p>	<p>por parte de todos intervinientes, así como su involucración en los esfuerzos dirigidos a prevenir la corrupción. Optimiza la relación con proveedores desde el punto de visto ético, económico y de calidad de servicio, fomentando la colaboración para garantizar el cumplimiento.</p>	
<p>El sueldo se establecerá de acuerdo al perfil y a los estudios cumpliendo con el código sustantivo del trabajo</p>		

4.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La empresa Visión Documental estará conformada por un organigrama que representara una estructura vertical de arriba abajo.

4.3.1. Organigrama. La estructura que se presenta tiene como características que es lineal y está organizada por procesos. De igual se evidencian las relaciones que hay entre ellos, mostrando las líneas de autoridad para la toma de decisiones facilitando el desarrollo de las actividades en la empresa.

Figura 6. Organigrama



4.3.2. Descripción y perfil de cargos. Para iniciar la empresa se requiere de 6 personas que son: Gerente, Secretaria, Coordinador Proceso técnico, y 3 auxiliares de archivo, Por ser una pequeña empresa que estará en su etapa inicial las ventas estarán a cargo del Gerente quien es la persona comercial y a su vez el coordinador de procesos técnicos estará focalizados también en las ventas mientras la empresa es reconocida y hace su panel de clientes necesarios para que sea sostenible y permanezca en el mercado. A medida que las ventas de la empresa se incrementen y su crecimiento económico vaya en progreso se hará un estudio para reestructuras sus áreas y a su vez hacer contratación de personal.

A continuación se presenta el formato con la descripción de los cargos donde están plasmadas las funciones de cada uno:

Cuadro 415. Descripción de funciones del Gerente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	FECHA: AÑO _MES_ DÍA_
1- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	N DE CARGOS 1
Jefe Inmediato: Junta De Socios	
<p>Nombre o denominación : GERENTE Objetivo general del puesto de trabajo: Representar a la empresa y planear, organizar, controlar, ejecutar los requerimientos de los clientes y contratar el personal.</p>	
2- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Funciones Principales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser el representante legal 2. Planear las actividades futuras de la empresa, contando con un plan estratégico, proyecciones y presupuestos, de común acuerdo con la Junta Directiva. 3. Dirigir las actividades de las diferentes áreas, de acuerdo a los planes 4. Liderar y ejecutar los planes establecidos 5. Controlar las actividades, el personal y la ejecución de los planes 6. Obtener los recursos necesarios para el desarrollo y funcionamiento de los planes preestablecidos 7. Programar los pagos oportunos a proveedores y acreedores 8. Seleccionar el personal apropiado 9. Propender por el bienestar de los empleados 10. Desarrollar el objeto social de la empresa <p>Funciones Secundarias Cualquier otra actividad de la organización que en su momento amerite la participación, o revisión de éste.</p>	
3- ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
<p>Requisitos de educación: Profesional en Administración de empresas o Gestión Empresarial Requisitos de experiencia: Experiencia 2 años en la rama de la administración. Persona responsable, honesta con un gran sentido de pertenencia. Respeto por el derecho a la intimidad. Habilidad para el manejo de personal</p> <p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p>	
4- RESPONSABILIDADES POR	
<p>Será el responsable de tomar los lineamientos de las propuestas a presentar a las empresas. Deberá responder por el buen desempeño y la buena gestión que se realice en cada empresa. En la determinación de tiempos en la ejecución de un trabajo archivístico.</p> <p>Contacto con el público: Debe manejar un buen servicio al cliente. Información: Debe manejar con total discreción y confiabilidad información de dicha empresa.</p>	

Resultado Final del Proceso: Lograr ejecutar cualquier proyecto en el mejor tiempo posible, finalización de un proyecto archivístico con las norma de Colombia.

Supervisión: Vigilancia y control en todos los procesos que maneje los coordinadores que tiene a su cargo directamente

5- NIVEL DE ESFUERZO

Mental: Concentración en la lectura del documento, elaboración de propuestas con determinación de tiempo de duración, para presentar en la diferentes empresas.

Físico: levantar cajas, contacto con el polvo constantemente

Cuadro 426. Descripción de las funciones de la secretaria.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	FECHA: AÑO_ MES_ DÍA_
1- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	N DE CARGOS 1
JEFE INMEDIATO: Gerente	
Nombre o denominación SECRETARIA	
Objetivo general del puesto de trabajo: Organización y manejo de la información de la empresa	
2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Funciones Principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y transferir las llamadas entrantes 2. Tomar mensajes 3. Recibir toda la correspondencia, registrarla y distribuirla 4. Envío de correspondencia 5. Registrar los documentos entregados con el fin de mantener un control sobre la correspondencia que sale de la oficina 6. Conservar el archivo administrativo debidamente organizado 7. Tramitar las pólizas requeridas para los contratos y propuestas 8. Solicitar certificaciones de todo tipo 9. Asistir a las capacitaciones y exámenes programados por la empresa 10. Las demás que le sean asignadas 	
3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos de educación: técnico profesional en secretariado con énfasis en sistemas.	
Requisitos de experiencia : Un año de experiencia, como secretaria	
4. RESPONSABILIDADES POR	
En el manejo de la comunicación	
El resultado final del proceso: excelente manejo de ortografía en la información que se elabore y prontitud en la consulta y entrega de informes.	

<p>Contacto con el público: Excelente servicio al cliente y buena presentación personal.</p> <p>Información: Debe manejar con total discreción la información de dicha empresa.</p> <p>Información confidencial Deberá mantener en completa confidencialidad la documentación que le llegue a manejar.</p>
5- NIVEL DE ESFUERZO
Mental: concentración Mental nivel bajo
Físico: esfuerzo exige que este el 90% sentado y esfuerzo constantemente oído y cuerdas bucales

Cuadro 437. Descripción de funciones Auxiliar de archivo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	FECHA: AÑO_ MES_ DÍA _
<p>1- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p>2- Jefe Inmediato: Coordinador de procesos</p>	
<p>Nombre o denominación: AUXILIAR DE ARCHIVO</p> <p>Objetivo general del puesto de trabajo: Apoyar en la parte operativa en los procesos archivísticos que se lleven a cabo en la ejecución de un contrato con la empresa que solicite los servicios.</p>	
3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Funciones Principales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y responder por los documentos que le sean asignados. 2. Ordenar cronológicamente todo los documentos físicos. 3. Consultar los archivos en el momento que sea requerido un documento. 4. Entregar informes solicitados por cualquiera de las coordinaciones o gerencia. 5. Apoyar al coordinador en lo que se requiera. 	
4- ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
<p>Requisitos de educación: Bachiller con curso de archivo de seis (6) meses de duración.</p> <p>Requisitos de experiencia Especifica: seis meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo y de oficina.</p>	
5- RESPONSABILIDADES POR	
<p>Errores Debe responsabilizarse por la parte de foliación y ordenación ya que cualquier problema será recargado sobre él.</p> <p>El resultado final del proceso Debe entregar toda la documentación debidamente foliada y ordenada al jefe inmediato.</p> <p>Información: Debe manejar con total discreción la información de la empresa.</p> <p>Información confidencial: Deberá mantener en completa confidencialidad la documentación que llegue a manejar</p>	
6- NIVEL DE ESFUERZO	

Mental: Requiere de mucha concentración Físico: Destreza para alzar cajas de gran tamaño.
7- CONDICIONES AMBIENTALES
Condiciones aptas de temperatura, buena ventilación.
8- RIESGOS
Factores de riesgo, probabilidades de ocurrencia y efectos en la salud: puede presentar problemas en la piel ya que la documentación puede tener algún tipo de hongos, de igual manera rinitis por el contacto constante con el polvo.

Cuadro 448. Descripción funciones del Coordinador de Procesos Técnicos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	FECHA: AÑO _MES_ DIA _
1- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre o denominación: Coordinador de Procesos Técnicos. Objetivo general del puesto de trabajo: Planear organizar y ejecutar actividades de administración archivística, según requerimientos de la empresa.	
2- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Función principal 1. Apoyar a los coordinadores de cada área. 2. Presentar propuestas e informes sobre la ejecución de las actividades. 3. Seleccionar los documentos para realizar la respectiva depuración. 4. Leer constantemente los documentos. Funciones secundaria: Todas las que sean asignadas.	
3- ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos de educación: Con título de formación del SENA, como técnico en archivo Requisitos de experiencia: un año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo y manejo de personal. Excelente presentación y manejo de público.	
4- RESPONSABILIDADES POR	
Total discreción sobre la información que se maneja en las empresas que adquiere los servicios. Manejo de equipos y herramientas de trabajo. Supervisar el trabajo de los Auxiliares de archivo.	
5- NIVEL DE ESFUERZO	
Mental: Emplear terminología archivística, enseñar y orientar a los auxiliares en logro de las metas.	

Físico: destreza para alzar cajas de gran tamaño.
6- CONDICIONES AMBIENTALES
Condiciones aptas de temperatura, buena ventilación.
7- RIESGOS
Factores de riesgo, probabilidades de ocurrencia y efectos en la salud: puede presentar problemas en la piel ya que la documentación puede tener algún tipo de hongos, de igual manera rinitis por el contacto constante con el polvo. Buena salud y disposición en todo momento.

Cuadro 459. Descripción funciones del Contador

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	FECHA: AÑO _MES_ DIA _
1- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre o denominación: Contador	
Objetivo general del puesto de trabajo: Asesorar y revisar las contabilidades de la empresa y los estados financieros.	
2- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Función principal Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones Llevar mensualmente los libros generales de Compras y Ventas, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas a fin de realizar la declaración de IVA. Revisar los comprobantes de diario, mediante el registro oportuno de la información siguiendo con los Principios Contables generalmente Aceptado, a objeto de obtener los estados financieros. Cualquier otra actividad fijada por el Gerente de la empresa. Cumplir y hacer cumplir todas las normas de tipo contable, administrativo y fiscal. Llevar libros contables (Diario, mayor y inventarios). Funciones secundaria: Todas las que sean asignadas.	
3- ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
Requisitos de educación: Profesional en contaduría pública	
Requisitos de experiencia: mínimo dos años de experiencia en el área contable y manejo de personal. Excelente presentación y manejo de público.	
4- RESPONSABILIDADES POR	
Revisar los estados financieros	
5- NIVEL DE ESFUERZO	
Mental: Durante su actividad requiere concentración para Revisar los estados financieros de la empresa.	

Físico: Normal.

4.3.3. Asignación salarial. A continuación se detalla el sueldo básico que se asignara al personal tanto administrativo como operativo de la empresa en la ejecución del trabajo.

Cuadro 46. Asignación Salarial

CARGO	TIPO DE CONTRATO	SALARIO	AUXILIO DE TRANSP	PRESTACIONES	SUELDO MENS.	SUELDO AÑO
Gerente	Fijo-Sueldo	2,000,000		937,000	2,937,000	35,244,000
Secretaria	Fijo-Sueldo	850,000	72,000	398,225	1,248,225	14,978,700
Coordinador de Procesos Técnicos	Fijo-Sueldo	1,300,000		609,050	1,909,050	22,908,600
Auxiliar de Archivo	Fijo-Sueldo	700,000	72,000	327,950	1,099,950	13.199.400
Contador	Servicios-Honorarios	300,000			300,000	3,600,000

Fuente: S.M.LV año 2014 por \$ 616.000 y auxilio de transporte \$72.000

De acuerdo a la carga prestacional establecida, según la ley, es la siguiente:

Pensión	12%	Prima	8.33%
Salud	8.5%	Cesantías	8.33%
ARL	0.52%	Vacaciones	4.17%
Parafiscales	4%	Intereses Cesantías	1%

Total de carga prestacional= 46.85%³²

De acuerdo a lo anterior la carga prestacional sería del 46.85%; y según la ley 1429 art 5; el pago de aportes se cancelan en forma progresiva, en el primer y segundo año no se pagaran aportes parafiscales, al tercer año el 25%, al siguiente año 50% y por último el 75%, beneficio que se adquiere según la ley de

³² Boletín de información laboral, disponible en file:///D:/Downloads/Informacion-laboral-tener-en-cuenta-a-partir-del-1-de-enero-de-2014%20(2).pdf , consultado el 20-10-2014.

formalización y generación de empleos para la creación de empresas, adicionalmente con la nueva reforma que rige a partir del 1 de septiembre de 2.013³³, las sociedades solo deberán cancelar el 4% de cajas de compensación.

³³ ALCALDÍA DE BOGOTÁ Ley 1429 del 2010. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41060>. Fecha de consulta: 20-10-2014.

5. ESTUDIO FINANCIERO

5.1. INVERSIONES

Las inversiones son la decisión más importante pues determina el tamaño de la empresa, es decir, el volumen total de los activos que se requieren para mantener una operación sin tropiezos que igualmente sea rentable.

5.1.1. Inversión Fija. Esta inversión de activos fijos corresponde a la compra de maquinaria y equipos, Muebles, enseres y en herramientas menores que requiere la empresa para su funcionamiento.

5.1.1.1. Terreno. El proyecto no requiere de un terreno para su funcionamiento, por tal razón se arrendara un local para montar allí una oficina en la que se atenderá a los clientes, se requiere de solo esto porque donde se va operar es directamente en la empresa que requiera nuestros servicios

5.1.1.2. Construcción. Para la implementación de este proyecto no se requiere de construcciones y menos de adecuación, por que como se dijo anteriormente no se requiere de ningún terreno.

5.1.1.3. Equipo. A continuación se detalla la maquinaria y equipo que serán herramienta fundamental para el levantamiento de la información de las labores de asesorías archivísticas. En el cuadro 51, se especifica cada elemento con su respectivo precio e incluido el IVA en cada caso.

Cuadro 47. Equipo

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
3	Portátiles	1.300.000	3.900.000
2	Cámaras Fotográficas	300.000	600.000
1	Video Beam-telon	600.000	600.000
1	Escáner	2.000.000	2.000.000
	TOTAL	4.200.000	7.100.000

Fuente: Proveedores de Bucaramanga

5.1.1.4. Muebles y enseres. En este rubro se relacionan los muebles y enseres requeridos para la realización de las labores archivísticas, propias de las actividades de la empresa. A continuación en el cuadro 52 se detallan cada uno de ellos con su valor correspondiente con el IVA incluido.

Cuadro 48. Muebles y Enseres de operación.

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Sillas de Espera	4	100,000	400,000
Sala De Juntas con 4 sillas	1	800,000	800,000
Tablero Acrílico	1	300,000	300,000
TOTAL		1,200,000	1,500,000

Fuente: Hecho en Colombia Disponible en: www.hencolombia.com

Cuadro53: Muebles y enseres de administración y ventas

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Escritorios Con Silla	3	400,000	1,200,000
Organizador de archivo	2	350,000	700,000
Biblioteca	1	300,000	300,000
TOTAL		1,050,000	2,200,000

Fuente: Hecho en Colombia Disponible en: www.hencolombia.com

5.1.1.5. Equipo de oficina. Es el equipo que necesitan los empleados para realizar sus labores

Cuadro 494. Equipo de oficina

Descripción	Cantidad	Valor	Total
1 Computadores Escritorio		1,200,000	1,200,000
1 Impresora		560,000	560,000
2 Teléfono celular		30,000	60,000
1 Teléfono Inalámbrico		100,000	100,000
Total		1,890,000	1,920,000

Fuente: Kunthur. Tecnología de Información y Comunicación. Disponible en: www.kunthur.co

5.1.1.6. Total de inversión fija. El resumen de la inversión fija que se necesita para el proyecto será el siguiente.

Cuadro 505. Inversión Fija Total.

Maquinaria y equipo	7,100,000
Muebles y enseres	3,700,000
Equipos de oficina	2'480.000
TOTAL	13,280.000

Fuentes: Cuadros 51,52, y 53

5.1.2. Inversión diferida Este rubro abarca todo lo relacionado con gastos pre operativo. Esta inversión contiene aspectos de lanzamiento publicitario cuyo objetivo es dar a conocer la empresa adicionado están los gastos por constitución para darle vida jurídica como es el registro en la cámara de comercio, bomberos, notaria, y seguros. Estos gastos amortizan durante los 5 primeros años de funcionamiento.

Cuadro 516. Inversión Diferida

Descripción	Valor	Amortización por año	Amortización Mensual
Publicidad y Lanzamiento	5,550,000	1,110,000	92,500
Gastos de constitución	600,000	120,000	10,000
Gastos notariales	500,000	100,000	8,333
Software	10,000,000	2,000,000	166,667
TOTAL	16,650,000	3,330,000	277,500

5.1.3. Inversión de capital de trabajo. Este aspecto comprende los dineros necesarios para el primer mes de actividades de la empresa, el cual se dispondrá para pago de personal necesario para la ejecución del trabajo y pago de impuestos como retención en la fuente, póliza de cumplimiento que se da en el momento que se ejecuta las actividades propias de la empresa.

El capital de trabajo está constituido por las inversiones necesarias para cubrir costos y gastos generados por la operación o funcionamiento normal de la empresa. El monto correspondiente debe estar disponible al final del periodo de implementación. Para la operación normal de la empresa en su ciclo de prestación

de servicios se dispondrá de un capital de trabajo, para un periodo de un mes, con la finalidad de tener efectivo para lograr el buen funcionamiento de las actividades.

Se tendrá en cuenta que los contratos serán cancelados el 40% a la firma del contrato y el restante a la entrega de satisfacción del servicio de estos se percibe que se recibe parte de contado y así se puede cancelar las obligaciones del primer mes.

5.1.3.1. Costos de prestación de servicios. Se establecer de acuerdo a los siguientes aspectos: Insumos, mano de obra directa y costos indirectos del servicio.

- **Insumos.**

Para el cálculo de estos se tomará en cuenta la prestación del servicio integral de asesoría en fondos documentales.

Cuadro 527. Insumos por servicio.

Insumo	Cantidad x metro lineal	metros lineales	Cantidad anual	Costo Unitario	Costo Anual
Saca ganchos	0.0059	1,020.37	6	3,500	21,000.00
Lápices	0.1411	1,020.37	144	500	72,000.00
Borrador	0.0235	1,020.37	24	400	9,600.00
Sacapuntas	0.0118	1,020.37	12	400	4,800.00
TOTAL					107,400.00

Fuente: Directorio Casa Belén Disponible en: www.casabelen.co/web/papeleria-granero-oriental

- **Mano de obra directa.**

Corresponde a los tres Auxiliares de archivos quienes serán los encargados de realizar las actividades de clasificación, ordenación, depuración, foliación, identificación, amarre, embalaje y registro en el inventario.

Cuadro 538. Gastos de Personal.

CARGO	Sueldo Mensual	SUELDO ANUAL
3 Auxiliares de Archivo	3,299,850	39,598,200
Total	3,299,850	39,598,200

Fuente: Cuadro 49

5.1.3.1.1. Costos indirectos fabricación de prestación de servicios: La depreciación para los equipos de oficina, muebles y enseres deprecia a 5 años

Cuadro 549. Depreciación prestación del servicio

Descripción	Vida Util	Valor Depreciación Anual	Total depreciacion
Muebles y enseres operacionales	10	1,500,000	150,000
Equipos	5	7,100,000	1,420,000
Depreciación anual			1,570,000
Depreciación mensual			130,833
Valor salvamento			750,000

❖ **OTROS CIF:** son los mantenimientos que se realizan a los equipos para prestar el servicio.

Cuadro60. Otros Costos Indirectos de Fabricación

DETALLE	% distribución	VALOR MES	VALOR AÑO
Arriendo	30%	300,000	3,600,000
Energía	30%	45,000	540,000
Seguros (0,652% Del Activo Fijo de producción)	30%	13,888	166,651
Coordinador de Procesos Técnicos	100%	1,909,050	22,908,600
Mantenimiento activos operativos	100%	38,333	460,000

Depreciación operativa	100%	130,833	1,570,000
TOTAL		2,437,104	29,245,251

5.1.3.1.2. Total costos de prestación del servicio:

Se finiquita que el valor de los costos indirectos del servicio se obtiene al sumar mano de obra directa, insumos y otros Cif así:

Cuadro 551. Total costos de prestación del servicio

DETALLE	VALOR MES	VALOR AÑO
Insumos	8,950	107,400
MOD	3,299,850	39,598,200
CIF	2,437,104	29,245,251
TOTAL	5,745,904	68,950,851

5.1.3.2. Gastos de Administración y ventas

Se desglosa la nómina administrativa, la depreciación administrativa y los gastos generales, gastos de administración.

Cuadro 562. Nomina Administrativa

DETALLE	VALOR MES	VALOR AÑO
Gerente	2,937,000	35,244,000
Secretaria	1,320,225	15,842,700
TOTAL	4,257,225	51,086,700

Cuadro 573. Depreciación Administrativa.

Descripción	Valor Total	Vida Util en años	Total depreciación
Muebles y Enseres	2,200,000	10	220,000
Equipos de Oficina	1,920,000	5	384,000
Depreciación anual			604,000
Depreciación mensual			50,333
Valor salvamento			1,100,000

Cuadro 584. Gastos de oficina.

Descripción	Cantidad Mes*Año	Valor/unitario	Valor/Año
Cajas de Cds	1	20,000	20,000
Memorias USB	2	10,000	20,000
Kit de oficina (grapadora, perforadora etc.)	2	200,000	400,000
Resmas	5	8,000	40,000
Tóner blanco y negro	3	60,000	180,000
Tóner de color	1	90,000	90,000
Kit de aseo	6	100,000	600,000
Lapiceros	10	800	8,000
TOTAL	30	488,800	1,358,000

Cuadro 595. Gastos Generales.

DETALLE	% distribución	VALOR MES	VALOR AÑO
Gastos de oficina	100%	113,167	1,358,000
Depreciación Administrativa	100%	50,333	604,000
Seguros (0,6% AFEDEO)	70%	32,404	388,853
Amortizacion Activos Diferidos	100%	277,500	3,330,000
Mantenimientos activos admon	100%	21,083	253,000
Arriendo	70%	700,000	8,400,000
Agua	100%	80,000	960,000
Energia	70%	105,000	1,260,000
Teléfono	100%	70,000	840,000
Publicidad operativa	100%	290,000	3,480,000
Internet	100%	80,000	960,000
Honorarios Contador	100%	300,000	3,600,000
TOTAL		2,119,488	25,433,853

Cuadro 606. Gastos de Administración y venta.

DETALLE	VALOR MES	VALOR AÑO
Nomina Administrativa	4,257,225	51,086,700
Gastos generales	2,119,488	25,433,853
Total	6,376,713	76,520,553

5.1.3.3. Gastos Financieros. Estos gastos corresponden a los intereses que se van a cancelar por el préstamo adquirido en la entidad financiera para el capital de trabajo e inversión para la creación de la empresa, a continuación se muestra la tabla de amortización para el crédito simulado, a una tasa de interés del 3,87% E.A Estos datos fueron calculados de acuerdo al tamaño de la empresa(pequeña empresa), la necesidad del crédito (creación, capitalización y adquirente de empresas), el intermediario financiero (banco), el plazo (24 meses), la moneda (peso), el monto del crédito (\$10'000.000), la periodicidad del capital (mensual), y de los intereses (mensual) .

Cuadro 617. Amortización Crédito

PAGO No.	DIAS No.	FECHA dd/mm/aa	SALDO A CAPITAL	ABONO A CAPITAL	ABONO A INTERESES	CUOTA MENSUAL
TOTAL				10,000,000	400,929	10,400,929
0	0	28-may-14	10,000,000			
1	30	28-jun-14	9,598,318	401,682	31,690	433,372
2	30	28-jul-14	9,195,363	402,955	30,417	433,372
3	30	28-ago-14	8,791,131	404,232	29,140	433,372
4	30	28-sep-14	8,385,618	405,513	27,859	433,372
5	30	28-oct-14	7,978,820	406,798	26,574	433,372
6	30	28-nov-14	7,570,733	408,087	25,285	433,372
7	30	28-dic-14	7,161,353	409,380	23,992	433,372
8	30	28-ene-15	6,750,675	410,678	22,694	433,372
9	30	28-feb-15	6,338,696	411,979	21,393	433,372
10	30	28-mar-15	5,925,411	413,285	20,087	433,372
11	30	28-abr-15	5,510,817	414,594	18,778	433,372
12	30	28-may-15	5,094,908	415,908	17,464	433,372
13	30	28-jun-15	4,677,682	417,226	16,146	433,372
14	30	28-jul-15	4,259,134	418,548	14,824	433,372
15	30	28-ago-15	3,839,259	419,875	13,497	433,372
16	30	28-sep-15	3,418,053	421,205	12,167	433,372

17	30	28-oct-15	2,995,513	422,540	10,832	433,372
18	30	28-nov-15	2,571,634	423,879	9,493	433,372
19	30	28-dic-15	2,146,411	425,223	8,150	433,372
20	30	28-ene-16	1,719,841	426,570	6,802	433,372
21	30	28-feb-16	1,291,919	427,922	5,450	433,372
22	30	28-mar-16	862,641	429,278	4,094	433,372
23	30	28-abr-16	432,003	430,638	2,734	433,372
24	30	28-may-16	-	432,003	1,369	433,372

Fuente: Asesor Fundación de la mujer

5.1.3.4. Total Capital de trabajo. La inversión de capital de trabajo para la empresa; corresponde al dinero en efectivo que se requiere para cubrir los gastos del primer mes de funcionamiento.

Cuadro 628. Capital de trabajo

Detalle	Valor por mes
Costos de prestación de servicio	5,745,904
Gastos de administración y venta	6,376,713
Gastos financieros	31,690
(-)depreciaciones	181,167
(-)Amortizaciones diferidos	277,500
Total	11,695,640

Fuente: Cuadros 58, 59, 60,61

5.1.4. Inversión Total. La inversión total hace referencia al capital dispuesto para ejecutar la viabilidad del proyecto y está conformado por los rubros como: la inversión fija, inversión diferida y capital de trabajo. Cualquier incremento en el nivel de actividad de la empresa requiere de una inversión adicional en capital de trabajo.

Cuadro 639. Inversión Total

Descripción	Valor
Inversión fija	12,720,000
Inversión Diferida	16,650,000

Capital de Trabajo(1 mes)	11,695,640
TOTAL INVERSION	41,065,640

Fuente: cuadros 53, 54, 62.

5.1.5 Fuentes de Financiación Se cuenta con los siguientes recursos financieros para la consecución del proyecto. Una vez que han adelantado los estudios preliminares en torno a los costos de instalación y los de funcionamiento, se analizó la posibilidad de realizar un crédito con la Fundación Mundial de la Mujer. Debido a que una de los socios trabaja con dicha entidad por ser funcionaria prestan esta cantidad el cual será descontado por nómina y a su vez se tiene la ventaja de que se maneja una tasa de interés muy baja. Las socias cuentan con un 75,65% de recursos propios, cada una cuenta con \$15.532.820, estos aportes están representados en cesantías y ahorros programados. El total del aporte de los socios por recursos propios es de \$31'065.640.

Cuadro70. Fuentes de Financiación

Recursos	Valor \$	%
Recursos Propios	31,065,640	75.65%
Recursos Crédito	10,000,000	24.35%
Total	41,065,640	100%

Cuadro 71: Financiación Requerida.

Año	Aporte a Capital	Intereses	Total cuota
1	4,905,092	295,373	5,200,466
2	5,094,908	105,556	5,200,466
TOTAL	10,000,000	400,929	10,400,932

5.2. COSTOS Y GASTOS.

Los costos y gastos tienen dos propósitos fundamentales, el primero determinar el costo de lo que se vende y valorar los inventarios a efectos de poderlos presentar en el estado de resultados y el balance general; y el segundo propósito está enfocado hacia la utilización del sistemas de costos como herramienta administrativa para evaluar, controlar y tomar decisiones.

5.2.1. Costos y gastos fijos. Son valores que no cambian durante el horizonte del proyecto porque no son afectados por las ventas de producción.

Cuadro72. Costos y gastos.

Descripción	Valor / Mes	Valor/Año
Primer Año		
Arriendo	1,000,000	12,000,000
Energia	150,000	1,800,000
Agua	80,000	960,000
Seguros (0,652% Del Activo Fijo de producción)	13,888	166,651
Depreciacion operativa	50,333	604,000
Nomina administracion y ventas	6,376,713	76,520,553
Coordinador de Procesos Técnicos	1,909,050	22,908,600
Honorarios Contador	300,000	3,600,000
Telefono	70,000	840,000
Internet	80,000	960,000
Depreciacion administrativa	50,333	604,000
Seguros (0,6% AFEDEO)	32,404	388,853
Gastos de oficina	113,167	1,358,000
Amortización Activos Diferido	277,500	3,330,000
Mantenimiento activos operativos	38,333	460,000
Publicidad operativa	290,000	3,480,000
TOTAL	10,831,721	129,980,657

Fuente: cuadro 49, 59.

5.2.2. Costos y gastos variables: son los que varían durante el año**Cuadro73. Costos y Gastos Variables**

Insumo	Valor Unidad	Valor Año
MOD	3,299,850	39,598,200
Insumos	8,950	107,400
Mantenimiento activos operativos	21,083	253,000
Total	3,329,883	39,958,600

5.2.3. Costo y gasto total unitario. Son los costos totales para obtener el costo unitario del servicio.

Cuadro 644. Costo Total Unitario

Descripción	Valor / Mes	Valor/Año	Porcentaje	Capacidad/ año metros lineales	Costos unitarios
Primer Año					
Costos fijos	10,831,721	129,980,657	76.49%	1,050.40	123,743.96
Costos variables	3,329,883	39,958,600	23.51%	1,050.40	38,041.32
TOTAL	14,161,605	169,939,257	100.00%		161,785.28

Fuente: cuadros 66 y 67.

Se observa que el costo fijo equivale al 76.49% y el costo variable 23.51%. Relacionando lo anterior con la capacidad a utilizar durante el primer año 1.050.40 metros lineales, según el estudio técnico, el costo promedio por servicios prestados es:

$$\text{\$169.939.257} / 1.050.40 \text{ metros lineales} = \text{\$161.785.28 x metro lineal}$$

5.3. PRECIO DE VENTA

El precio de venta de los servicios de fondos documentales, se determina multiplicando el costo unitario del servicio por el margen de utilidad esperada; este margen se determina buscando una rentabilidad adecuada para la empresa y teniendo en cuenta que el servicio va a ser especializado y altamente competitivo con respecto a las empresas de la competencia. De acuerdo a lo anterior se espera obtener una utilidad del 10%, lo que sugiere el siguiente precio de venta, el cual se debe interpretar como un precio promedio.

$$PV = \frac{CT}{1 - \% \text{ Margen}}$$

$$PV = \text{\$161.785,28} / 1 - (10\%) = \text{\$ 179.761.42 metro lineal}$$

Cuadro 655. Precio de Venta

Servicios	Costo Unitario	Margen Utilidad	Precio de venta
x metros lineales	161,785.28	10%	179,761.42

5.4. PROYECCIONES FINANCIERAS

5.4.1. Ingresos. Los ingresos se establecen de acuerdo al margen de utilidad definido (\$179.761.42) y los metros lineales proyectados a utilizar en el cuadro 32. Y para los años siguientes se toman los datos del Cuadro 32.

Cuadro 666. Ingresos proyectados

Detalle	Ingresos proyectado				
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
No de metros lineales	1,050.40	1,082.89	1,093.82	1,104.87	1,116.03
Precio	179,761.42	179,761.42	179,761.42	179,761.42	179,761.42
Total Ingresos	188,821,396.67	194,661,233.68	196,627,508.76	198,613,645.22	200,619,843.65

5.4.2. Egresos.

Cuadro 677. Egresos proyectados

Detalle	Egresos				
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Costos y gastos fijos	129,980,657	129,980,657	129,980,657	129,980,657	129,980,657
Costo y gastos variables	39,958,600	39,958,600	39,958,600	39,958,600	39,958,600
Gastos Financieros	295,373	105,556	0	0	0
Abono a capital	4,905,092	5,094,908	0	0	0
TOTAL	175,139,722	175,139,721	169,939,257	169,939,257	169,939,257

5.5. ESTADOS FINANCIEROS PROYECTADOS A 5 AÑOS

5.5.1. Estado de Resultados Proyectados a 5 años. El estado de resultados refleja las operaciones de la empresa Visión Documental Ltda. En un lapso de

tiempo de 5 años, dando a conocer detallada y ordenadamente el resultado del ejercicio contable de acuerdo a los datos arrojados. En los impuestos se trabaja con el 25% a partir del tercer año, el 50% en el cuarto y el 75% en el quinto liquidado sobre el 33% del impuesto a la renta; de acuerdo a la reforma tributaria norma ley 1429 de 2.010.³⁴ Se aplica la Tarifa del impuesto del CREE del 9%, de acuerdo al Decreto 1828.³⁵

Se desglosan los costos de ventas y los gastos de administración por contener ítems que son variables.

Cuadro 78: Costos de Venta

Detalle	Costo de ventas				
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
MOD	39,598,200.00	39,598,200.00	39,598,200.00	39,598,200.00	39,598,200.00
Insumos	107,400.00	110,721.65	111,840.05	112,969.75	114,110.86
CIF	29,245,251.00	29,245,251.00	29,245,251.00	29,245,251.00	29,245,251.00
TOTAL	68,950,851.00	68,954,172.65	68,955,291.05	68,956,420.75	68,957,561.86

Cuadro 79: Gastos de Administración y venta

Detalle	Gastos de administración y Ventas				
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Nomina administrativa	51,086,700.00	51,086,700.00	51,086,700.00	51,086,700.00	51,086,700.00
Gastos generales	25,433,853.00	25,433,853.00	25,433,853.00	25,433,853.00	25,433,853.00
TOTAL	76,520,553.00	76,520,553.00	76,520,553.00	76,520,553.00	76,520,553.00

³⁴Ley 1429 del 2010. Disponible en <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/ley142929122010.pdf> Fecha de consulta: 20-10-2014.

³⁵ Legis comunidad contable. Disponible en: http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/N/noti-2904201303_%28tarifas_del_cree%29/noti-2904201303_%28tarifas_del_cree%29.asp. Fecha de consulta: 28-10-2014.

Cuadro 80. Estado de Resultados Projectados

Estado de resultados					
Detalle	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Ingresos operacionales	188,821,396.67	194,661,233.68	196,627,508.76	198,613,645.22	200,619,843.65
(-) Costos de prestacion del servicio	68,950,851.00	68,954,172.65	68,955,291.05	68,956,420.75	68,957,561.86
Utilidad Bruta	119,870,545.67	125,707,061.03	127,672,217.71	129,657,224.47	131,662,281.80
(-) Gastos de Administracion	76,520,553.00	76,520,553.00	76,520,553.00	76,520,553.00	76,520,553.00
Utilidad Neta Operacional	43,349,992.67	49,186,508.03	51,151,664.71	53,136,671.47	55,141,728.80
(-) Obligacion Financiera	295,373.00	105,556.00	0.00	0.00	0.00
Utilidad Neta antes de Impuesto	43,054,619.67	49,080,952.03	51,151,664.71	53,136,671.47	55,141,728.80
Retencion cree 9%	3,874,915.77	4,417,285.68	4,603,649.82	4,782,300.43	4,962,755.59
(-) Impuesto del 25%			4,220,012.34	8,767,550.79	13,647,577.88
Utilidad Liquida	39,179,703.90	44,663,666.35	42,328,002.55	39,586,820.24	36,531,395.33
(-) Reserva Legal (10%)	3,917,970.39	4,466,366.63	4,232,800.26	3,958,682.02	3,653,139.53
UTILIDAD DEL EJERCICIO	35,261,733.51	40,197,299.71	38,095,202.30	35,628,138.22	32,878,255.80

Fuente: Alcaldía de Bogotá <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41060>

5.5.2. Flujo de Caja Projectado. En este rubro se da a conocer el flujo del capital del proyecto, teniendo en cuenta las inversiones, ingresos y egresos, necesarios para el funcionamiento de la empresa.

Cuadro 81. Flujo de Caja Proyectado

Flujo de caja						
INGRESOS						
DETALLE	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Aportes socios	31,065,640.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos operacionales	0.00	188,821,396.67	194,661,233.68	196,627,508.76	198,613,645.22	200,619,843.65
Credito bancario	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL INGRESOS	41,065,640.33	188,821,396.67	194,661,233.68	196,627,508.76	198,613,645.22	200,619,843.65
EGRESOS						
Inversion fija	12,720,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversion diferida	16,650,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Costos y gastos fijos	0.00	129,980,657.00	129,980,657.00	129,980,657.00	129,980,657.00	129,980,657.00
Costo y gastos variables	0.00	39,958,600.00	39,958,600.00	39,958,600.00	39,958,600.00	39,958,600.00
Gastos Financieros	0.00	295,373.00	105,556.00	0.00	0.00	0.00
Abono a capital	0.00	4,905,092.00	5,094,908.00	0.00	0.00	0.00
Impuesto a la Renta	0.00	0.00			4,220,012.34	8,767,550.79
Impuesto cree	0.00	0.00	3,874,915.77	4,417,285.68	4,603,649.82	4,782,300.43
TOTAL EGRESOS	29,370,000.00	175,139,722.00	179,014,636.77	174,356,542.68	178,762,919.16	183,489,108.22
INGRESOS - EGRESOS	11,695,640.33	13,681,674.67	15,646,596.91	22,270,966.08	19,850,726.05	17,130,735.43
Recuperación de capital de trabajo						11,695,640.33
Valor de salvamento						1,850,000.00
Saldo neto de caja	11,695,640.33	13,681,674.67	15,646,596.91	22,270,966.08	19,850,726.05	17,130,735.43
Saldo inicial	0.00	11,695,640.33	25,377,315.00	41,023,911.91	63,294,877.99	83,145,604.04
SALDO EN CAJA	11,695,640.33	25,377,315.00	41,023,911.91	63,294,877.99	83,145,604.04	100,276,339.47

5.5.3. Balance General inicial y proyectado

Cuadro82. Balance General (Proyectado).

ACTIVO	Balance general					
	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
CORRIENTE						
Caja y Bancos	11,695,640.33	25,377,315.00	41,023,911.91	63,294,877.99	83,145,604.04	100,276,339.47
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	11,695,640.33	25,377,315.00	41,023,911.91	63,294,877.99	83,145,604.04	100,276,339.47
ACTIVOS FIJOS						
Maquinaria y equipo	7,100,000.00	7,100,000.00	7,100,000.00	7,100,000.00	7,100,000.00	7,100,000.00
Muebles y enseres	3,700,000.00	3,700,000.00	3,700,000.00	3,700,000.00	3,700,000.00	3,700,000.00
Equipos de oficina	1,920,000.00	1,920,000.00	1,920,000.00	1,920,000.00	1,920,000.00	1,920,000.00
(-) Depreciacion acumulada		2,174,000.00	4,348,000.00	6,522,000.00	8,696,000.00	10,870,000.00
TOTAL ACTIVOS FIJOS	12,720,000.00	10,546,000.00	8,372,000.00	6,198,000.00	4,024,000.00	1,850,000.00
ACTIVOS DIFERIDOS						
(-)Amortizaciones	16,650,000.00	16,650,000.00	16,650,000.00	16,650,000.00	16,650,000.00	16,650,000.00
TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS	16,650,000.00	13,320,000.00	9,990,000.00	6,660,000.00	3,330,000.00	0.00
TOTAL ACTIVO	41,065,640.33	49,243,315.00	59,385,911.91	76,152,877.99	90,499,604.04	102,126,339.47
PASIVOS						
Impuesto a la renta				4,220,012.34	8,767,550.79	13,647,577.88
Impuesto cree		3,874,915.77	4,417,285.68	4,603,649.82	4,782,300.43	4,962,755.59
Obligaciones financieras a corto plazo	4,905,092.00	5,094,908.00				
TOTAL PASIVO CORRIENTE	4,905,092.00	8,969,823.77	4,417,285.68	8,823,662.16	13,549,851.22	18,610,333.47
PASIVO NO CORRIENTE						
Obligaciones financieras a largo plazo	5,094,908.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	5,094,908.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TOTAL PASIVO	10,000,000.00	8,969,823.77	4,417,285.68	8,823,662.16	13,549,851.22	18,610,333.47
PATRIMONIO						
Capita social	31,065,640.33	31,065,640.33	31,065,640.33	31,065,640.33	31,065,640.33	31,065,640.33
Reserva Legal acumulada	0.00	3,917,970.39	4,466,366.63	4,232,800.26	3,958,682.02	3,653,139.53
Utilidad del ejercicio anteriores acumuladas	0.00		35,261,733.51	40,197,299.71	38,095,202.30	35,628,138.22
Utilidad del ejercicio	0.00	35,261,733.51	40,197,299.71	38,095,202.30	35,628,138.22	32,878,255.80
Ganancia o perdida	0.00	30,307,853.00	56,163,935.92	41,417,746.62	21,862,420.99	5,128,034.05
TOTAL PATRIMONIO	31,065,640.33	39,937,491.23	54,827,104.27	72,173,195.98	86,885,241.88	98,097,139.83
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	41,065,640.33	48,907,315.00	59,244,389.95	80,996,858.14	100,435,093.11	116,707,473.30

6. EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Todo proyecto que se genere tiene su impacto social y/o ambiental dentro del entorno en que se encuentra, es por ello que es necesario determinar métodos de investigación para establecer los planes de contingencia que llevan a buen rumbo este tipo de proyectos.

El proyecto de la Empresa de Servicios de Organización de Fondos Documentales genera aspectos positivos que contribuyen con el desarrollo social y económico de las empresas de la ciudad de Bucaramanga.

Las técnicas utilizadas para el desarrollo del servicio se encuentran diseñadas de una manera que permite estar al alcance de todas las empresas usuarias sin distinción social o económica.

El proyecto generará 6 empleos directos, de los cuales dependen el mismo número de familias.

6.1. EVALUACIÓN SOCIAL Y LOS ASPECTOS CLAVES DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

Con la realización de este proyecto se pretende producir bienes, obtener ingresos y generar empleo son preocupaciones del Gobierno Nacional y la sociedad en general, tanto que los incentivos por crear empresas son numerosos.

Este proyecto de inversión responde a estas expectativas, generando aspectos positivos que contribuyen con el desarrollo social y económico de las empresas de la ciudad de Bucaramanga, mejorando la gestión administrativa y la competitividad por parte de las empresas grandes y medianas que se beneficiaran al contratar los servicios que ofrecerá la empresa.

La Empresa impactara positivamente en el medio ambiente porque durante la prestación del servicio la actividad no es fuente generadora de olores, gases y ruido, al contrario mitiga el impacto ambiente de las empresas que tomen el servicio, porque ayudan a reciclar, no generar tanto papel, reduciendo copias,

impresiones y espacio. Adicional con la buena organización crean conciencia de la importancia de llevar una buena organización y digitalización de los documentos que conllevan a reducir el gasto de papel y generación de residuos sólidos.

La empresa incursionara en el mercado oferente de servicios de archivos en Bucaramanga una empresa local donde hay poca competencia en este tipo de empresa. El aporte de la empresa es interesante porque entrara al mercado oferente local en donde actualmente la mayoría de empresas que ofertan el servicio son de otras ciudades, esto generara como principal impacto una disminución importante en el costo del servicio.

6.2. EVALUACIÓN AMBIENTAL

El proyecto “Factibilidad para la creación de una empresa de organización de fondos documentales en el sector empresarial de Bucaramanga” tiene una buena participación en la parte ambiental, además contribuye a que se mejore cada vez el medio ambiente. En la ejecución de cada contrato sin importar que servicio se acumula gran cantidad de papel que se convierte en desperdicios los cuales forman grandes montañas.

Para contribuir con el medio ambiente, este papel se vende a personas encargadas de reciclarlo, pagando a 600 pesos cada kilo. Los dineros recolectados por esta labor, son destinados para la misma empresa que nos contrata, son ellos quien determinan si se incineran estos documentos o se vende el papel, dicho dinero de pueden invertir en el archivo central o unidad de correspondencia para realizar compras que requieran. Es así como el proyecto contribuye a evitar la tala de árboles e incentiva a los empresarios a la conservación del medio ambiente por medio de muchos mecanismos que ayuden a racionalizar el uso del papel en su empresa, los cuales tienen que ver con mejorar los procesos y tramite, analizando los procedimientos, para de esta manera evitar uso de papel innecesario.

6.2.1. Matriz de evaluación de impactos (agua, suelo, aire, manejo de desechos, depreciación de recursos naturales). El proyecto de inversión a desarrollar espera concientizar a los funcionarios como directivos de cualquier empresa, la importancia en el manejo y reciclaje del papel, buscando reducir el desperdicio del papel, que permita mantener buenos bosques con nacimientos de los ríos, quebradas y lagunas, evitando la desaparición de la fauna y flora. En las ciudades grandes se botan casi 500 toneladas de cartón y papel diariamente, esto equivaldría a salvar una docena de árboles. En conclusión el impacto que va

generar este proyecto es salvar cuantos árboles se pueda, por medio de la racionalización y sensibilización de las personas que están a cargo de los archivos en el municipio.

Cuadro83. Evaluación Actividad/Impacto para el proyecto

EVALUACION ACTIVIDAD/IMPACTO PARA EL PROYECTO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACION DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE FONDOS DOCUMENTALES														
ACTIVIDAD	IMPACTO	AIRE			AGUA			SUELO			BIOTA			
		ALTO	MODERADO	BAJO	ALTO	MODERADO	BAJO	ALTO	MODERADO	BAJO	ALTO	MODERADO	BAJO	
ADMINISTRACION	Facturacion													
	Software													
	Elaboracion nomina													
O	Digitalizacion													
P	Eliminacion documentacion													
E	Conservacion de documentos													
R	Quema de cd													
A	Organizacion de documentos													
T	Traslado de documentos													
I	Recibo de documentos													
V	Revision de documentos													
A	Scaneo													
V	Tarjetas de presentacion													
E	Folletos													
N	Publicidad													
T	promociones													
A	Redes sociales													
S														

6.2.2. Plan de mitigación El desarrollo está encaminado a lograr el crecimiento económico, la responsabilidad social, el uso racional de los recursos naturales y la conservación del ambiente con el objetivo de lograr mejores condiciones de vida. Para ello el plan deberá promover la efectiva participación de todos los colaboradores internos y externos, garantizar una justa distribución de beneficios y considerar al medio natural y a los recursos naturales como bienes económicos a fin de evitar el deterioro.

1. cambiar la mentalidad, en este caso principalmente en las empresas, lograr hacer entender a funcionarios que un expediente puede ser conformado por archivos y documentos creados electrónicamente y no necesariamente por una gran cantidad de folios en una carpeta el cual la meta es llegar a concientizar al personal de la ideología CERO PAPEL.

2. Crear una cultura de aceptación del documento electrónico, La digitalización de documentos facilita un acceso inmediato a la documentación, lo que conlleva una optimización de los procesos de trabajo.

3. El documento electrónico no se deteriora jamás y la compañía logra mejorar su gestión documental, obteniendo mayor eficiencia y productividad, y una disminución de costos, además de recibir la gratificación moral de contribuir a la sostenibilidad del planeta.

4. Culturizar al personal de la empresa para que no realicen grabaciones en CD ya que estos elementos están compuestos básicamente (98 %) por policarbonato, constituyendo éste un plástico de gran valor técnico en la industria. La inadecuada gestión de estos residuos supone el desaprovechamiento de este material reciclable.

6.3. EVALUACIÓN FINANCIERO

Valor presente neto. Se determina al restarle a la inversión los flujos netos. Este indicador sirve para medir el rendimiento de la nueva empresa, bajo una tasa de interés de oportunidad (TIO) del negocio.

El Banco BBVA Colombia S.A., ofrece una tasa de interés para CDT a 360 días del 6,03% EA, 10 de septiembre de 2013.³⁶

El Banco de la República en su reporte de estabilidad financiera, indica un 10,4% para el riesgo que implica desarrollar una actividad comercialización.³⁷

$$i = ((1 + 6,03\%) (1 + 10\%) - 1) * 100$$

$$i = ((1, + 0,0603) (1 + 0,104) - 1) * 100 = (1,199 - 1) * 100 = 17\%$$

6.3.1. Valor presente neto. Es el valor equivalente en valores actuales de todos los ingresos y egresos, presentes y futuros que constituyen el proyecto, en su

³⁶ Grupo aval. Disponible en: https://www.grupoaval.com/portal/page?_pageid=33,256956&_dad=portal&_schema=PORTAL.

Fecha de consulta: noviembre 18 de 20.14

³⁷ Banco de la República. Disponible en: <http://www.banrep.gov.co/es/node/36913>. Disponible en: septiembre de 2.014

valor medido en dinero de hoy. Se halla de acuerdo a la resta del flujo de caja neto Vs la inversión, mide rendimiento del proyecto frente a la inversión con respecto a las variables económicas y financieras del mercado con una tasa mínima de oportunidad (TIO) a la tasa mínima atractiva del entorno.

El VPN, se obtendrá mediante la siguiente fórmula matemática:

$$VPN = \sum (x) (1+i)^{-t}$$

A continuación se determina el flujo de caja con precios constantes:

Cuadro84. Flujo de Caja

Conc	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Ingresos		188,821,396.67	194,661,233.68	196,627,508.76	198,613,645.22	200,619,843.65
(-) Egresos		175,139,722.00	175,139,721.00	169,939,257.00	169,939,257.00	169,939,257.00
Flujo de caja bruto		13,681,674.67	19,521,512.68	26,688,251.76	28,674,388.22	30,680,586.65
(-) Inversiones	41,065,640.33					
TOTAL	-41,065,640.33	13,681,674.67	19,521,512.68	26,688,251.76	28,674,388.22	30,680,586.65

Aplicando y reemplazando se obtiene el siguiente valor:

Cuadro85. Cálculos del VPN

	Periodos	TIO	Flujo de caja	VPN x Año
P0	0	0.17	-41,065,640.33	-41,065,640.33
P1	1	0.17	13,681,674.67	11,745,021.09
P2	2	0.17	19,521,512.68	17,320,869.98
P3	3	0.17	26,688,251.76	24,603,463.59
P4	4	0.17	28,674,388.22	26,932,072.85
P5	5	0.17	30,680,586.65	28,315,054.65
VALOR PRESENTE NETO				67,850,841.83

$$VPN = 67.850.842$$

Al traer al presente los ingresos y egresos proyectados a 5 años, la empresa obtiene un saldo positivo (\$67.850.842) lo que demuestra que el proyecto es atractivo en el corto plazo porque se logra una verdadera utilidad marginal del capital invertido en el proyecto; para ello se debe cumplir con la condición que las

utilidades se reinviertan en el desarrollo del mismo. Esto implica necesariamente que el proyecto es viable.

6.3.2. Tasa Interna Retorno TIR. En la tasa de descuento, actualización o equilibrio que aplicaba a flujo de caja del proyecto produce un valor presente neto igual a cero y como indicador muestra la rentabilidad del proyecto bajo supuesto de que todos los ingresos son invertidos directa y automáticamente a la misma tasa.³⁸

La TIR se obtiene mediante la siguiente fórmula matemática:

$$VPN = \sum (x) (1+r)^{-t}$$

VPN= 0

X= Flujo neto de caja para cada año (0 al 5)

R= TIR?

T= periodos de 0 a 5 años

Aplicando y reemplazando estos valores en fórmula se obtiene por calculadora programable, que la TIR del proyecto es el siguiente:

$$\text{TIR} = 41.92\%$$

Este valor implica que por cada \$100 que se invierten en la empresa, ganan \$59.83, durante estos cinco primeros años.

Debido a que esta TIR encontrada es mayor que la TMAR deflactada (17%), el proyecto se considera viable financieramente.

6.3.3. Período de recuperación. Es el tiempo promedio estipulado donde los flujos netos efectivos sin actualizar cubren el monto total de la inversión.

³⁸ Matemáticas financiera, Tercera edición, Pág. 335

Siempre y cuando las condiciones estimadas y proyectadas para el proyecto se den, el monto de la inversión inicial \$41.065.640 se recuperara en un periodo equivalente a cuatro años.

Cuadro86. Periodo de recuperación

Año	Recuperación	Inversión	Saldo
0		-41,065,640.33	-41,065,640.33
1	13,681,674.67		-27,383,965.67
2	19,521,512.68		-7,862,452.99
3	26,688,251.76		18,825,798.77
4	28,674,388.22		47,500,186.99
5	30,680,586.65		78,180,773.65

Fuente: Tabla 4

6.3.4. Análisis de las Razones Financieras. A continuación se hace un análisis de las razones financieras de liquidez y endeudamiento del proyecto según el balance general.

- **Razón corriente**

$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} \text{ }^{39}$$

Fórmula	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
<u>Activo corriente</u>	<u>25,377,315.00</u>	<u>41,023,911.91</u>	<u>63,294,877.99</u>	<u>83,145,604.04</u>	<u>100,276,339.47</u>
<u>Pasivo corriente</u>	<u>8,969,823.77</u>	<u>4,417,285.68</u>	<u>8,823,662.16</u>	<u>13,549,851.22</u>	<u>18,610,333.47</u>
	2.83	9.29	7.17	6.14	5.39

Esta razón indica que la empresa, por cada peso que debe, tiene \$2.83 para respaldar esa deuda en el primer año; luego crece rápidamente para tener un descenso lento en los siguientes periodos; aun así, no vuelve a caer tan bajo como en el primer año. A mayor razón corriente, mayor solvencia y capacidad de pago se tiene, lo que es una garantía para la empresa, para sus acreedores.

³⁹ Indicadores de liquidez y solvencia. Disponible en: <http://aindicadoresf.galeon.com/iliqu.htm>

- **Razón de capital de trabajo**

Capital de Trabajo= Activo Corriente-Pasivo Corriente

Fórmula	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Razon de capital de trabajo	16,407,491.23	36,606,626.22	54,471,215.83	69,595,752.82	81,666,006.00

Una vez la empresa haya cancelado sus obligaciones corrientes le quedaran \$16.407.491 millones de pesos para atender las obligaciones que surjan en el normal desarrollo de sus actividades.

- **Nivel de endeudamiento**

Nivel de Endeudamiento= $\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}}$

	Fórmula	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Nivel de Endeudamiento	<u>Pasivo total</u>	<u>8,969,823.77</u>	<u>4,417,285.68</u>	<u>8,823,662.16</u>	<u>13,549,851.22</u>	<u>18,610,333.47</u>
	Activo total	49,243,315.00	59,385,911.91	76,152,877.99	90,499,604.04	102,126,339.47
		0.18	0.07	0.12	0.15	0.18

Esta razón muestra el porcentaje con el cual participan los acreedores sobre el valor total de la empresa; de igual manera sirve para identificar el riesgo asumido por los acreedores, el riesgo de los inversionistas de la empresa y la conveniencia o inconveniencia del nivel de endeudamiento presentado. En la tabla anterior se observa que este índice disminuye en proporción al pago del crédito bancario, pero aumenta por las deudas corrientes con la DIAN por causa de los Impuestos de Renta y Complementarios y del CREE; no obstante, se considera un nivel muy bajo de endeudamiento por cuanto la participación de los acreedores, en el valor total de la empresa, no supera el 18%.

- **Margen Bruto:**

	Fórmula	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Margen Bruto	Utilidad Bruta %	119,870,545.67	125,707,061.03	127,672,217.71	129,657,224.47	131,662,281.80
	Total Ventas	188,821,396.67	194,661,233.68	196,627,508.76	198,613,645.22	200,619,843.65
		0.63	0.65	0.65	0.65	0.66

Esta razón tiene una tendencia creciente pero lenta durante el horizonte del proyecto debido al incremento de las ventas, y que se conservan los costos fijos en los costos de ventas del producto, a pesar que aumenta la capacidad utilizada y con ella, los costos variables. Indica que las utilidades brutas por cada peso invertido están por encima del 63%.

6.4. PUNTO DE EQUILIBRIO

Se determina al momento en el cual las ventas cubrirán exactamente los costos, expresándose en porcentaje y/o unidades, además muestra la magnitud de las utilidades o pérdidas de la empresa cuando las ventas excedan o caen por debajo de este punto, de tal forma que este viene a ser un punto de referencia a partir del cual un incremento en los volúmenes de venta generará utilidades, pero también un decremento ocasionará pérdidas, por tal razón se deberán analizar algunos aspectos importantes como son los costos fijos, costos variables y las ventas generadas.

Para el cálculo del punto de equilibrio para la empresa, que el servicio de organización de fondos documentales, se tiene en cuenta lo siguiente:

$$Q_u = CF / (P_{vu} - C_{vu})$$

Anteriormente se calculó el costo por unidad de servicio y se observó en porcentaje de participación de los costos fijos con un equivalente de 76.49% sobre el costo total y un 23,51% como costo variable. Por lo tanto se puede definir el costo variable unitario como \$38.041,32.

Costos Fijos = \$ 129, 980,657

Precio de venta = \$ 179,761.42

Costo Variable Unitario= 38,041.32

Reemplazando la formula obtendríamos lo siguiente

$$PE(u) = \frac{\$ 129.980.657}{(179.761,42-38.041,32)}$$

$$PE(u) \approx \mathbf{917 \text{ Metros Lineales}}$$

7. CONCLUSIONES

El estudio de factibilidad realizado sobre la creación de la empresa de servicios de organización de fondos documentales en la ciudad de Bucaramanga, se considera altamente favorable, viable y rentable.

El estudio de mercados permitió cuantificar el potencial de la demanda, los servicios y a la vez conocer la demanda o aceptación de una nueva empresa que implementen los servicios de organización de fondos documentales en la ciudad.

Se analizó la oferta sobre los servicios de organización de fondos documentales de aquellas empresas que se encuentran comercializando esta clase de servicios en la ciudad, determinando fortalezas, debilidades y su nivel de competitividad.

El canal de comercialización aplicado es el directo por las múltiples ventajas que representa y por las características propias del servicio. El precio se determinó con base en los costos totales y considerando los fijados por la competencia, para no entrar en una guerra de precios;

La empresa invertirá \$3.480.000 anual en publicidad de mantenimiento, con lo que busca cumplir los objetivos de la publicidad, y posicionar su imagen corporativa y sus servicios en la ciudad de Bucaramanga. Para empezar sus operaciones requiere hacer una campaña publicitaria con un costo de \$5.500.000.

El estudio técnico se puede destacar que la ubicación de la empresa es un factor fundamental para la comercialización del servicio de organización de fondos documentales. Es necesario contratar personal idóneo para desempeñar el servicio y brindar los estándares de calidad que requiere la organización de documentos.

Con el tamaño del proyecto se logró fijar la capacidad de los metros lineales que se pueden organizar al año y la proyección de crecimiento durante los próximos 5 años teniendo en cuenta los recursos físicos humanos, financieros y tecnológicos disponibles.

La empresa se constituirá como una sociedad por acciones simplificada SAS, con un organigrama vertical de cinco cargos, uno de ellos en línea staff (contador); contratadas con contrato de trabajo a término fijo, y del contador que es por prestación de servicios.

En la parte social el proyecto presenta una alternativa de generación de empleo y desarrollo integral de las personas que hacen parte del mismo. En materia ambiental la implementación del proyecto no genera altos impactos adversos pues ya que los servicios que se ofrecen y procesos aplicados tienen aspectos positivos.

Vale la pena resaltar que el proyecto presenta una perspectiva altamente positivo, pues con una inversión inicial de \$ **41, 065,640** y una TMAR deflactada del 17%, obtiene un VPN positivo de \$ **67, 850,841.83**, una TIR del 41.92%, un periodo de recuperación durante el cuarto año de operaciones, unas razones financieras favorables durante todo el horizonte del proyecto, un flujo de caja positivo, para cubrir los requerimientos económicos de la empresa.

8. RECOMENDACIONES

La viabilidad del proyecto para la creación de la empresa de Servicios de Organización de Fondos Documentales en la ciudad de Bucaramanga, está condicionado a la demanda del servicio por lo tanto se hace especial énfasis en el desarrollo de una acertada publicidad, un adecuado manejo de precios, y un justo a tiempo.

En el servicio al cliente y la atención personalizada debe ser mejor manera de hacer la publicidad, de tal forma que cliente satisfecho regrese con nuevos referidos.

Se recomienda después de la recuperación de la inversión, ofrecer precios en un porcentaje por debajo de los precios de la competencia; esto permitirá a la empresa un mejor nivel de competitividad.

Enfocarse siempre en buscar el mejoramiento continuo alcanzando los objetivos y prestando los servicios con calidad cuidando cada uno de sus procesos.

El servicio al cliente y la atención al cliente debe ser primordial ya que de acuerdo a los clientes satisfechos ellos serán quien se encargue de publicitar recomendando la empresa a otros colegas.

BIBLIOGRAFÍA

actualicese.com/modelos-y-formatos/informacion-laboral-a-tener-en-cuenta-a-partir-del-1-de-enero-de-2014/

Acuerdo 060 del 30 de octubre del 2001 "pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

ACUERDO No. 027-2006 por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

Alcaldía de Bucaramanga. Disponible en:
www.bucaramanga.gov.co/Contenido.aspx?Param=8

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. "Boletín del sistema nacional de archivos de Colombia". Junio – Julio de 2003. Número 59.

Diccionario Archivístico del Archivo General de la Nación.

Disponible en:
www.archivobogota.gov.co/libreria/php/decide.php?patron=01.010101

Disponible en:
www.eppm.com/epmcom/elementos_comunes/archivos_extras/acuerdo56.swf

Disponible en: www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=289

ICONTEC, Normas Técnicas para la Presentación de Trabajos de Investigación Santafé de Bogotá, 2010.

JAIMES, Sánchez Luis Ernesto. "Pautas para diagnóstico integral de archivos" Bogotá. Imprenta Nacional de Colombia. 2003

Manual de organización fondos acumulados

MÉNDEZ, Álvarez Carlos Eduardo. "Metodología Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación con énfasis en Ciencias Empresariales". Bogotá: Limusa. Pág. 144-260.

MÉNDEZ, Carlos. Metodología. Editorial McGraw Hill Interamericana S.A., Santafé de Bogotá, 2001.

MIRANDA M., Juan José. Gestión de Proyectos. MB Editores, Santafé de Bogotá, 2001.

Disponible en: todopublicidad.wordpress.com/2009/07/06/los-medios-publicitarios

Vanguardia Liberal. www.vanguardia.com/economia/local/207356-33-empresas-de-santander-entre-las-mil-mas-grandes-del-pais.

ANEXOS

ANEXO A: Encuesta



UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER INSTITUTO DE PROYECCIÓN REGIONAL Y EDUCACIÓN A DISTANCIA GESTIÓN EMPRESARIAL

Esta Encuesta tiene como propósito conocer, investigar y analizar las necesidades con respecto a la creación de una empresa dedicada a la organización de fondos documentales.

Empresa: _____
Nombre Jefe De Archivo: _____
Fecha: _____

1. ¿Desde qué años es la documentación que tiene sin archivar?

1 – 4 años

9 – 12 años

5 – 8 años

De 13 – 18 años

2. ¿La empresa tiene un lugar adecuado para depositar los documentos de archivo?

Sí _____

No _____

3. ¿Considera Usted que es necesario invertir en la organización de sus documentos de archivo?

Sí _____

No _____

4. ¿Tienen un programa de Gestión Documental ya definido?

Sí _____

No _____

5. ¿Conoce alguna empresa que se encargue de la gestión documental?

Si la respuesta es sí conteste la siguiente pregunta.*

Sí_____ No_____

6. ¿Ha utilizado los servicios de la empresa que conoce?

Sí_____ No_____

7. ¿Cuánto ha pagado por el servicio de organización de fondos documentales?

8. ¿Cómo califica el servicio brindado por esta empresa?

EXCELENTE____

BUENO____

MALO____

REGULAR____

9. ¿Indique los servicios de archivo que ha contratado en el último año?

Capacitación____

Organización____

Microfilmación____

Digitalización____

Otro_____

10. ¿De las siguientes áreas de trabajo indique las dos de mayor prioridad para organizar su documentación?

Contabilidad Finanzas_____

Ventas_____

Producción_____

Recurso Humanos_____

Administración_____

Otra_____

11. ¿De acuerdo a los siguientes ítems, ¿cuál cree que sea el servicio que necesita su empresa con urgencia?

Organización Fondos Acumulados_____

Insumos para archivo_____

Digitalización de los archivos_____

Elaboración de Tablas de Retención Documental_____

Diagnostico documental_____

Capacitación archivística_____

12. ¿Si el servicio que necesita es la organización de Fondos acumulados, cuanto estaría dispuesto a pagar por metro cuadrado?

100.000_____

120.000_____

150.000_____

180.000_____

13. ¿Los insumos para archivo que compran, son adecuados para la conservación?

Si_____

NO_____

14. ¿Contrataría usted los servicios de la empresa?

SI_____

NO_____

15. ¿Qué medio de pago desearía para cancelar los servicios que le presta la nueva empresa?

Tarjeta de crédito_____

Efectivo_____

Cheque_____

Tarjeta debito_____

16. ¿Cuál medio de Publicidad desea para enterarse de la nueva empresa?

Portafolio de servicios_____

Directorio Telefónico_____

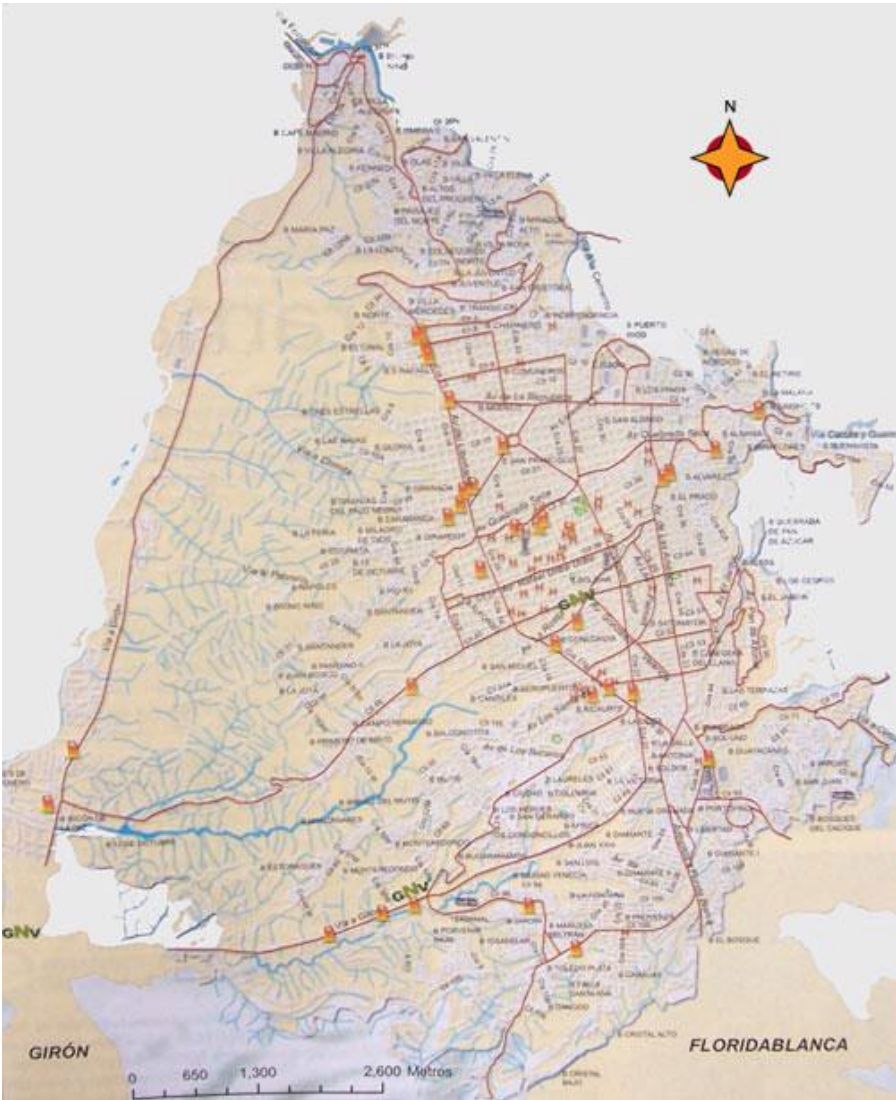
Página Web _____

Otro_____

ELABORADO POR:

Genny Rocío Gómez Díaz
Esther Velásquez Sarmiento

Anexo B Macro-Localización



Anexo C Micro-Localización

