

GESTION DOCUMENTAL AVANZADA - GEDA

**TRABAJO DE GRADO PARA OBTAR AL TITULO
DE HISTORIADOR(A)**

**LAYRA KATHERINE COVELLI GÓMEZ
DIANA PAOLA HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
NIDIA ELIZABETH RIVERA ALVAREZ**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE HISTORIA
BUCARAMANGA
2009**

GESTION DOCUMENTAL AVANZADA - GEDA

**TRABAJO DE GRADO PARA OBTAR AL TITULO
DE HISTORIADOR(A)**

**LAYRA KATHERINE COVELLI GÓMEZ
DIANA PAOLA HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
NIDIA ELIZABETH RIVERA ALVAREZ**

**DIRECTORA:
MARTHA LIGIA LONDOÑO
Ingeniera Industrial**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE HISTORIA
BUCARAMANGA
2009**

AGRADECIMIENTOS

A Diana Carolina Báez, Rodrigo Romero, Jairo Arias,
Partícipes directos de este proyecto por sus
Valiosos aportes.

A nuestros padres, hermano(a)s, familiares
y amigos,
Que creyeron en esta idea.

A los profesores Jairo Gutiérrez,
Armando Martínez y Juan Alberto Rueda
Por su aporte en nuestra formación
Como Historiadoras

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	16
1. GENERALIDADES DEL PROYECTO	18
1.1 JUSTIFICACION Y ANTECEDENTES DEL PROYECTO	18
1.1.1 Antecedentes sociales.	19
1.1.2 Antecedentes económicos.	19
1.2 OBJETIVOS DEL PROYECTO	20
1.2.1 Objetivo General	20
1.2.2 Objetivos Específicos	20
1.3 RESUMEN EJECUTIVO	20
1.3.1 Concepto de negocio.	20
1.3.2 Potencial Directo del Mercado en Cifras.	21
1.3.3 Ventajas competitivas y propuestas de valor.	21
1.3.4 Resumen de inversiones requeridas	22
1.3.5 Proyecciones de ventas y rentabilidad.	22
1.3.6 Conclusiones Financieras y Evaluación de Viabilidad.	23
2. PLAN DE NEGOCIOS	25
2.1 INVESTIGACION DE MERCADOS	25
2.1.1 Análisis del Sector.	25
2.1.2 Análisis de Mercado.	27
2.1.3 Análisis de Competencia	31
2.2 ESTRATEGIAS DE MERCADO	33
2.2.1 Concepto del Servicio.	33
2.2.2 Estrategias de distribución.	33
2.2.3 Estrategias de precio.	34
2.2.4 Estrategias de Promoción.	34
2.2.5 Estrategias de servicio.	34
2.2.6 Estrategias de Comunicación.	35

2.2.7 Estrategias de aprovisionamiento.	35
2.3 PROYECCIONES DE VENTAS	35
2.3.1 Proyecciones de ventas	35
2.4 OPERACIÓN	36
2.4.1 Descripción de proceso.	36
2.4.2 Necesidades y requerimientos.	44
2.5 PLAN DE COMPRAS	47
2.5.1 Consumos por unidad de producto ver tabla	47
2.6 COSTOS DE PRODUCCION	48
2.7 ORGANIZACIÓN	48
2.7.1 Análisis DOFA	48
2.7.2 Organismos de Apoyo.	49
2.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	51
2.9 ASPECTOS LEGALES	53
2.10 COSTOS ADMINISTRATIVOS	55
2.10.1 Gastos de personal	55
2.11.2 Gastos de puesta en marcha	55
2.10.3 Gastos anuales de administración	55
2.11 FINANZAS	56
2.11.1 Formatos financieros	56
2.12 EGRESOS	58
2.15.3 Plan Regional de Desarrollo.	61
2.15.4 Cadena Productiva.	62
2.16 IMPACTO	63
2.16.1 Impacto Económico, social, ambiental.	63
3. ANEXOS	65
4. BIBLIOGRAFIA	76

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
FIGURA 2.8.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INICIAL	51
FIGURA 2.8.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEFINITIVO	52

LISTA DE TABLAS

	Pág.
TABLA 2.1 ANALISIS DE COMPETENCIA	31
TABLA 2.3 PROYECCIONES DE VENTAS	35
TABLA 2.12.1 CAPITAL DE TRABAJO	58
TABLA 2.12.2 COSTOS DE PUESTA EN MARCHA	58
TABLA 2.12.3 COSTOS AMINISTRATIVOS	59
TABLA 2.12.4 COSTOS DE PERSONAL	59
TABLA 2.15.5 Empleo	62

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO 3.1	65

RESUMEN

TITULO: FORMULACION DEL PLAN DE NEGOCIOS DE LA EMPRESA GESTIÓN DOCUMENTAL AVANZADA GEDA E.U*

AUTORES: LAYRA KATHERINE COVELLI GÓMEZ**
DIANA PAOLA HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
NIDIA ELIZABETH RIVERA ALVAREZ

PALABRAS CLAVES: GESTIÓN DOCUMENTAL, DOCUMENTACIÓN, ARCHIVOS, EMPRESA, INFORMACIÓN.

DESCRIPCIÓN:

En la actualidad, tanto las administraciones públicas como privadas comienzan a reconocer que la documentación constituye un recurso fundamental para la gestión y la toma de decisiones. Dado el incremento de los documentos con las modernas técnicas de reproducción, tratamiento y transmisión de datos se multiplica el volumen de información, que de no ser administrada correctamente ocasiona serios problemas de duplicidad, orden, ineficiencia, entre otros, por lo cual se hace necesaria la contratación de servicios en gestión documental. Dentro de ellos se encuentran servicios para la creación, la organización, el tratamiento, el reconocimiento y la conservación selectiva de la información.

Gestión Documental Avanzada (GEDA) es una empresa que ofrece soluciones integrales encaminadas a un objetivo: contribuir al incremento de la eficiencia y la productividad de las organizaciones a través de una eficaz gestión de la información y del conocimiento. Dicho objetivo se logra tratando la documentación como un binomio de información/patrimonio documental. Información porque es un recurso esencial para la creación de valor económico en las empresas privadas y entidades públicas. Patrimonio documental ya que contribuye a la preservación y conservación de dicha información como memoria institucional de la organización que la generó en el ejercicio de sus funciones.

* Proyecto de grado

** Facultad de Ciencias Humanas, Escuela de Historia; Directora. Ing. Martha Ligia Londoño Cala.

ABSTRACT

TITLE: FORMULATION OF THE BUSINESS PLAN OF THE COMPANY GESTIÓN DOCUMENTAL AVANZADA GEDA E.U *

AUTORES: LAYRA KATHERINE COVELLI GÓMEZ**
DIANA PAOLA HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
NIDIA ELIZABETH RIVERA ALVAREZ

KEY WORDS: DOCUMENT MANAGEMENT, DOCUMENTATION, RECORDS, BUSINESS, INFORMATION.

Abstract

At present, both public and private administrations are beginning to recognize that documentation is an essential resource for management and decision making. Given the growth of documents with modern breeding techniques, processing and transmission of data multiplies the amount of information, which if not managed properly leads to serious problems of duplication, order, inefficiency, among others, which is necessary procurement of services in document management. Among these are services for creating, organizing, processing, recognition and selective retention of information.

Gestion Documental Avanzada (GEDA) is a company that provides integrated solutions aimed at one goal: to help increase efficiency and productivity of organizations through effective information management and knowledge. That purpose is achieved by treating the document as a bundle of information / documentary heritage. The Information because it is an essential resource for creating economic value in private companies and public entities. Documentary heritage as it contributes to the preservation and conservation of such information as the institutional memory of the organization that generated in the course of their duties.

* Degree Project

** Faculty of Humanities, School of History, Director. Eng. Martha Ligia Londoño Cala.

INTRODUCCIÓN

Gestión Documental Avanzada busca convertir en una organización que ofrezca soluciones integrales soportadas en el binomio información/patrimonio documental. En primer lugar, convertir la información en un recurso esencial para la creación de valor económico en las empresas privadas y entidades públicas. En segundo lugar, contribuir a la preservación y conservación de dicha información que se convertirá en la memoria institucional de las organizaciones, además de soporte para la toma de decisiones.

Somos un equipo de historiadores que han desarrollado competencias en el campo de la archivística, tanto por la realización de capacitaciones como por nuestra experiencia laboral en este campo, buscando siempre poner de manifiesto la necesidad que tiene la sociedad de conservar la información para la custodia de la memoria histórica.

Es por este motivo aunamos esfuerzos y habilidades en conformar una empresa que cumpla con las necesidades de una creciente demanda por parte de los sectores público y privado que requieren de una eficaz gestión de la información, fundamental para la toma de decisiones. También somos conscientes que actualmente, el mercado laboral es más competitivo y las oportunidades de empleo son más escasas, lo que nos compromete aún mas, pues lograríamos una mayor independencia y una mejora en nuestros ingresos, promoviendo el desarrollo profesional de historiadores y archivistas de la región santandereana.

Consideramos que esta idea más que una novedad constituye claramente una necesidad insatisfecha pues hemos comprobado que nuestra región carece de empresas que armonicen experiencia en procesos archivísticos, formación académica especializada y compromiso en el manejo de los estándares de la calidad en cada uno de los procesos. Con estas bases podemos garantizar que nuestro compromiso con el desarrollo del plan de negocios es firme y que nos esforzaremos por alcanzar nuestros logros, como lo hemos venido haciendo hasta el momento.

GEDA se proyecta en 5 años como una organización líder en el nororiente colombiano en lo referente a la gestión documental y el manejo de la memoria institucional, logrando concientizar acerca del valor de ésta en términos del mejoramiento y la eficiencia en los procesos administrativos; igualmente de su importancia como patrimonio histórico.

1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1 JUSTIFICACION Y ANTECEDENTES DEL PROYECTO

La idea de formación de una empresa de servicios en Gestión Documental surge de la necesidad, que se evidencia dentro de la sociedad santandereana, de conservar la información tanto de las entidades públicas como de las privadas, de manera eficiente y con calidad.

Ante ésta necesidad y el poco número de empresas locales dedicadas a ésta tarea, pensamos en una solución integral que le diera respuesta a dichas carencias de las instituciones siguiendo la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación como el Acuerdo 07 de 1994 en el que se establece el Reglamento General de Archivos y la Ley 594 de 2000 que establece la función archivística del Estado; todas ellas relacionadas con la obligatoriedad de las entidades públicas de organizar sus archivos.

Por otra parte, la Gestión Documental tiene en cuenta las políticas y normas de Aseguramiento de la Calidad (Norma ISO 9001-2000), la cual se aplica cuando su objetivo es lograr constantemente la satisfacción del cliente con sus productos y servicios, es decir cuando necesita evidenciar su capacidad para demostrar la conformidad con los requisitos del cliente y los requisitos reglamentarios aplicables y para mejorar de forma su sistema de gestión de la calidad. Este proceso ha sido implementado en varias empresas privadas con gran éxito mejorando sus condiciones de competitividad dentro del mercado.

Estas evidencias llevaron a un grupo de historiadores con formación en el campo de la archivística a proponer la formación de una empresa que brinde a diferentes instituciones la posibilidad de acceder a un programa de Gestión Documental que además de mejorar la administración de la información, cumpla con la normativa dictada por el Archivo General de la Nación. Toda esta propuesta esta enmarcada dentro de la amplia experiencia de los participantes quienes además de tener conocimientos en Historia y manejo de fuentes primarias, han estado incorporados en diferentes proyectos de organización documental y manejo de archivos. También hay que señalar que han adelantado programas de capacitación en el SENA, en temas como: administración documental, bases de datos relacionales, legislación documental y realización de Tablas de Retención Documental.

Así mismo otra motivación importante de este proyecto esta relacionada con el interés que para la Historia tiene la conservación de la Información como parte del patrimonio documental, la tradición escrita y la memoria cultural.

1.1.1 Antecedentes sociales. El equipo de trabajo conformado por historiadores profesionales del manejo de la información, conjuntamente con la experiencia académica en la utilización de los archivos, tienen las bases suficientes para realizar una labor que complementa la actividad técnica de la administración de la información y el análisis de los datos. Además la intervención de los miembros del equipo en proyectos importantes como la organización de fondos acumulados de algunas empresas, el desarrollo de actividades administrativas en archivos de diversas entidades y la investigación en el campo documental de temas históricos complementado con la formación académica en el tema de la archivística respalda el compromiso y calidad en las diferentes áreas del proceso de Gestión Documental.

Respecto a la Ley hay que establecer que desde la década de los 90 se dieron los primeros pasos para la implementación de las Leyes que reconocieron la importancia de los archivos y la necesidad de protegerlos. Por tal motivo se creó mediante la Ley 80 la creación del Archivo General de la Nación el cual tiene como función “planear, coordinar la función archivística en toda la nación y formular, orientar y controlar la política nacional de los archivos, sobre la base de una centralización normativa y descentralización operativa y administrativa.” Posteriormente se implementó la Ley 594 de 2000 la cual tiene por objeto “establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”. En este marco se desarrolla la obligación de las entidades públicas a organizar sus archivos.

Otro aspecto a contemplar es el hecho de la necesidad en el mundo actual de tener acceso a la información, en todos los niveles de administración privados y públicos. Por tanto, el manejo de la información es parte central de la Gestión Administrativa en general y, del buen manejo que se le dé, depende en gran medida de la eficacia en el cumplimiento de metas y la eficiencia en el funcionamiento de las diferentes instituciones.

1.1.2 Antecedentes económicos. En la actual economía globalizada, las administraciones tanto públicas como privadas comienzan a reconocer que la información constituye un recurso fundamental para la gestión y la toma de decisiones. Las modernas técnicas de reproducción, tratamiento y transmisión de datos multiplica el volumen de información que ha de gestionarse. Para instaurar medidas coherentes respecto de la creación, la organización, el tratamiento, el reconocimiento y la conservación selectiva de dicha información, se hace necesaria la aplicación de un programa de gestión de documentos administrativos.

La recuperación, organización y catalogación de los distintos documentos, recibidos y generados por toda organización pública y privada, es una obligación inherente a cada una, aún más, cuando existe una ley de por medio –Ley 594 de 2000 del A.G.N.-. Entonces, estas instituciones deben destinar parte de sus

recursos económicos para cumplir dichas prerrogativas, so pena de posibles sanciones futuras por el incumplimiento de las leyes establecidas.

Efectivamente, la inversión que realice toda entidad por organizar y catalogar sus documentos va en su propio beneficio; en el mejoramiento de sus funciones administrativas de forma más eficaz y eficiente. Es aquí, donde entra a cumplir una función fundamental nuestra empresa como prestadora de este servicio.

Por otra parte, la idea original de nuestra empresa de prestar los servicios en gestión documental, va encadenada a la generación de cierto número de empleos directos e indirectos que favorezcan a la sociedad.

1.2 OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.2.1 Objetivo General

-Ofrecer servicios de Gestión Documental en las entidades públicas y privadas, agilizando sus funciones administrativas.

1.2.2 Objetivos Específicos

-Cubrir la demanda en los procesos de Gestión Documental de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

-Concientizar sobre la conservación e integridad de la documentación producida en las entidades, para asegurar la durabilidad de la información a través del tiempo.

-Promover el desarrollo profesional de los historiadores y archivistas, mejorando las posibilidades laborales.

1.3 RESUMEN EJECUTIVO

1.3.1 Concepto de negocio. Servicios de Gestión Documental para entidades públicas (iniciando con las alcaldías y entes municipales) y privadas de la región nororiental (en particular aquellas que están en proceso de Gestión de calidad), con una etapa posterior a nivel nacional, articulándose a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y los estándares de calidad para certificación por el ISO. Se incluye de esta manera todos los procesos relacionados con la Gestión Documental entendida como “el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. Buscamos así, dar respuesta a la gran demanda existente en nuestra región de empresas de calidad que ofrezcan este tipo de servicios,

respaldando nuestra labor con una amplia experiencia y conocimientos en el sector de la Archivística.

1.3.2 Potencial Directo del Mercado en Cifras. Hemos proyectado ofrecer nuestros servicios a los organismos estatales que por la ley 594 de 2000 están obligados a realizar las tablas de retención documental y a organizar sus archivos. Dentro del departamento de Santander existen 87 municipios de los cuales solo siete han realizado tablas de retención documental y solo tres han organizado sus archivos bajo las normas del AGN. De estos municipios el 90% pertenecen a la categoría seis (lo que establece el presupuesto que pueden manejar), hemos programado -por su tamaño y su cercanía- que nuestro mercado objetivo sería cerca del 20% del total de Alcaldías en un primer momento. Según los datos obtenidos de Planeación Nacional, el promedio de presupuesto que estos municipios poseen para libre destinación de proyectos es del orden de 581 millones de pesos. Además están las empresas privadas de los sectores comercio y servicios de Bucaramanga que deseen mejorar la administración de su documentación y aquellas que quieran instituir los procesos de Gestión de Calidad y la certificación ISO-9001. Finalmente, el mercadeo en el sector público se realizará de forma directa, ya que estos proyectos deben ser gestionados ante los entes gubernamentales mediante licitaciones y contactos directos con los funcionarios competentes. El mercadeo con el sector privado se realizará mediante la presentación de nuestro portafolio de servicios, página Web y participación en ruedas de negocios.

1.3.3 Ventajas competitivas y propuestas de valor. Ofrecemos soluciones integrales que buscan cumplir el objetivo esencial de la gestión documental: reconocer la información como recurso fundamental para el desarrollo de las funciones administrativas y la toma de decisiones, esto se traduce al interior de una organización en aumentar su productividad e incrementar sus ingresos. Por otra parte, la buena administración de la documentación produce beneficios a las instituciones como el respaldo legal, reflejo de resultados y procedimientos únicos. En el caso de los entes públicos se determina la importancia del cumplimiento de la normatividad vigente, la centralización y la eficiencia de las prácticas administrativas; además valores agregados como imagen confiable, memoria institucional, fuente cultural e histórica.

Nuestros procesos se rigen por la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, Acuerdo 07 de 1994 en el que se establece el Reglamento General de Archivos y la Ley 594 de 2000 que establece la función archivística del Estado, donde toda empresa pública está obligada a organizar sus archivos, so pena de ser multadas económicamente por incumplimiento, tal y como lo está efectuando al AGN actualmente. En cuanto a la empresa privada, la Gestión Documental tiene en cuenta las políticas y normas de Aseguramiento de la Calidad -Norma ISO 9001-2000, aplicada cuando su objetivo es mostrar su capacidad y cumplimiento

de los requisitos de los clientes, para mejorar su sistema de gestión de la calidad. Por otra parte, existe en nuestra región una cuantiosa demanda de entidades que no han desarrollado los programas de gestión documental y que no han sido tenidas en cuenta por la competencia, lo cual abre un amplio margen de actuación. Además, tenemos contactos con el Programa ADAI que busca el fomento al desarrollo archivístico en Iberoamérica que financia planes de preservación, conservación y restauración de documentación, lo cual sería un beneficio extra para instituciones públicas cuyos recursos sean insuficientes para la realización de éstas actividades.

1.3.4 Resumen de inversiones requeridas

COSTOS DE IMPLEMENTACION: 530.000
COSTOS DE PUBLICIDAD: 4.500.000
CONTRATACION DE PERSONAL: 17.538.641
ARRENDAMIENTO (6 MESES): 3.300.000
COSTOS DE INICIO: 15.000.000
COMPRA DE EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES:5.800.000

TOTAL DE INVERSIONES : 46.668.641

1.3.5 Proyecciones de ventas y rentabilidad. La empresa Gestión Documental Avanzada ofrece sus servicios a múltiples tipos de empresas dependiendo de sus necesidades. Teniendo en cuenta este aspecto se debe aclarar en primera medida que los precios de los diferentes servicios que tenemos están relacionados con factores como: el tamaño de la entidad contratante, el volumen de su documentación, el estado en que ésta se encuentre y los procesos que implementa la institución para el desarrollo de su gestión documental. Asimismo el plazo de ejecución de las actividades depende de estos elementos y pueden desarrollarse por fases operativas. Los rubros contenidos dentro de los costos abarcan: Materiales: cajas especiales, carpetas, papelería varia, elementos de protección (guantes, tapabocas), Personal: profesional, técnico y auxiliar con capacitación y experiencia en este tipo de proyectos, Gastos administrativos: pólizas e impuestos, actividades administrativas y de gestión.

El crecimiento que proyectamos para los primeros cinco años es escalonado pues nos basamos en las experiencias que se han tenido en cuanto a la contratación de este tipo de servicios. En el caso de los clientes del sector público aunque bastante amplio, el acceso es un poco difícil porque se basa en relaciones políticas que pueden afectar los procesos de contratación. Aún así somos conscientes que por el reducido número de competidores que ofrezcan un servicio completo y de calidad tenemos una gran oportunidad en este sector del mercado. Por parte del sector privado buscamos ofrecer los servicios que llenen los

requerimientos para los Sistemas de Gestión de Calidad, procesos que buscan mejorar la gestión administrativas de las empresas.

Podemos decir que se proyecta un crecimiento que si bien no será veloz si será muy estable, lo que permitirá ir afianzando la imagen corporativa frente a la competencia, pues Geda se interesa por tener experiencias exitosas que se enfoquen hacia la calidad y la satisfacción final del cliente.

Dado que la oferta es de servicios, el principal activo de la empresa se encuentra representado por efectivo, haciendo mención al dinero circulante a través de bancos, el resto de activos de la empresa corresponden a los activos fijos necesarios para la prestación del servicio.

1.3.6 Conclusiones Financieras y Evaluación de Viabilidad. Es válido analizar que la principal dificultad de la empresa en sus primeros años será la liquidez, sin embargo, dado que es una empresa de servicios y los costos relacionados con materia prima (papelería) y costos de mano de obra, se dan acorde a los contratos conseguidos, por lo cual la liquidez no representa un gran riesgo para la estabilidad de la organización.

Realizando los análisis pertinentes (prueba ácida, liquidez, etc.), se encuentran unos resultados satisfactorios dado el prudente escenario tenido en cuenta.

Hay que resaltar el hecho de que se han establecido contactos con algunas instituciones interesadas en los Servicios de Gestión Documental y que han manifestado en la urgencia de adquirirlos para implementarlos. Esto significaría que existen unos posibles clientes y que solo faltaría la implementación de la empresa para comenzar a trabajar.

Nuevamente es necesario aclarar que estos resultados esperan ser superados en el corto plazo, gracias al trabajo previo adelantado que minimizan los riesgos y subsanan los supuestos de prudencia tenidos en cuenta para el análisis.

Bajo los supuestos y las aclaraciones realizadas, se encuentra que el presente proyecto es atractivo ante la perspectiva de inversión, teniendo en cuenta que el sector si bien se encuentra regulado legalmente, aún existen serios vacíos en la oferta, representando una gran oportunidad a ser capitalizada.

El incremento en las ventas y las proyecciones se hizo con base en la experiencia real que se ha tenido en este tipo de proyectos en los cuales existe mucha demanda y poca oferta. Así el mercado potencial sobretodo en el sector público es bastante amplio. el escenario en el que se hicieron las proyecciones es muy centrado en las posibilidades reales y aun por debajo de ellas, y aun así se muestra que el crecimiento en las ventas será escalonado y al alza por tal motivo

se puede concluir que la Empresa Geda es rentable y las posibilidades de crecimiento y ampliación de operaciones es bastante real.

2. PLAN DE NEGOCIOS

2.1 INVESTIGACION DE MERCADOS

2.1.1 Análisis del Sector. La Gestión Documental como tal es un servicio que esta dentro de la gestión administrativa de las entidades y hace referencia a todo lo que sucede a los documentos de una organización a través de su ciclo vital, es decir, desde su creación, pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de las funciones hasta su destino final que puede ser la eliminación una vez cumplida su finalidad administrativa, o la incorporación en un archivo histórico si poseen valores que justifiquen su conservación.

Se puede establecer que los principales objetivos de un Plan de Gestión Documental son:

- Que existan lenguajes comunes en la producción documental, que sea racional dicha producción.
- Que se tome la información documental como unos reales objetos o herramientas para la toma de decisiones en las Empresas.
- Una política de manejo documental adecuada a las necesidades, características y entorno organizacional.
- Valorar la documentación para determinar cual es prescindible, economizando costos, personal y recursos físicos.
- Que los procedimientos administrativos sean más fluidos, minimizando la presentación de cuellos de botella.
- En términos generales la estandarización de las tareas Archivísticas, con el objetivo que se integren a las exigencias modernas en material de administración.

El sector de los servicios archivísticos pertenece al sector terciario de la economía. Es por otra parte bastante joven en el país debido en gran medida al hecho de que las políticas estatales sobre este tema son muy recientes, ya que Solo hasta 1986 el gobierno nacional manifestó una decidida voluntad política para crear un organismo estatal para el desarrollo de los archivos en Colombia, posteriormente el Archivo General de la Nación se creó a principios de la década de los 90 y la Ley General de archivos se estableció en el año 2000.

Por esta razón no existen muchas empresas a nivel nacional que se dedican a prestar este servicio y en el caso de Santander es mucho más reducido el número. En este medio se hace más evidente que este tipo de actividad es ejercida por particulares- algunos sin la experiencia y formación suficientes- que hacen contratos con las entidades que lo solicitan.

El desarrollo presentado por el sector de servicios archivísticos ha venido presentando un aumento debido a la legislación que al respecto ha emitido el

AGN, entre estas medidas se pueden mencionar aquellas que obligan a los municipios de Santander a presentar sus Tablas de Retención Documental ante el comité departamental de Archivos, lo cual ha hecho que estas entidades busquen empresas que ofrezcan el servicio.

Por otra parte encontramos que cada día aumenta el número de empresas del sector privado que desean obtener su certificado de calidad implementado un Sistema de Gestión de Calidad, dentro del cual el manejo de la documentación tiene los siguientes objetivos: lograr el cumplimiento de los requisitos del cliente y la mejora de la calidad, Proveer la formación apropiada, Proporcionar evidencias objetivas, Evaluar la eficacia y la idoneidad continua.

Así puede mostrarse claramente que el sector presenta en estos momentos un horizonte bastante amplio en el cual la demanda de servicios archivísticos sobrepasa la oferta. Conjuntamente el hecho de proponer una solución integral de Gestión Documental que cubra todo el ciclo de vida del documento, hace que nuestros servicios abarquen un rango amplio de las necesidades de las instituciones en los sectores públicos y privados.

Respecto al desarrollo tecnológico del sector, el avance mas importante que se ha evidenciado es el que tiene que ver con software especializado que se implementa para la digitalización de los archivos y el manejo del documento digital, cuya función va a ser sometida a ciertas modificaciones en cuanto a la creación de los documentos, su valoración y selección, su preservación, su acceso y su uso.

El sistema implantado en un archivo de documentos electrónicos deberá tener en cuenta los avances de la tecnología y permitir volcar su información de una forma fácil y fiable a otros soportes más modernos y acordes con la tecnología que usan los creadores y las necesidades de la organización. Además hay que establecer que se está haciendo cada vez más imprescindible la interconectividad de los sistemas para intercambiar información, para lo cual es preciso contar con estándares de comunicaciones que permitan enviar información dentro de una misma organización o entre varias.

Una de las primeras instancias en la que la tecnología ha brindado apoyo a los procesos de archivo, es la reprografía. Esta técnica consiste en reproducir documentos en papel, como cartas, expedientes, facturas y demás en imágenes digitales por medio de un escáner ú otros medios. En una primer etapa las imágenes digitales se almacenaban en dispositivos como un disco duro y se indexaban mediante un nombre de archivo para su posterior recuperación (esta actividad también se conoce como la digitalización electrónica de documentos). En una segunda etapa (la actual), la tecnología ha permitido llevar las imágenes y sus descripciones a las bases de datos, y así incorporar poder transaccional a los soportes digitales, con más seguridad y mayor disponibilidad.

La mayoría de las empresas que ofrecen servicios archivísticos están implementando estas nuevas tecnologías lo que representa un gran atractivo para las instituciones que buscan mejorar y optimizar el manejo de su documentación a un costo razonable.

2.1.2 Análisis de Mercado. El valor para el cliente reside en la integración de conocimientos archivísticos e históricos para la implementación de sistemas de gestión documental en las organizaciones que requiera los servicios. Estos procesos están soportados en la normatividad establecida por la Ley 594 de 2000 expedida por el Congreso de Colombia y el Reglamento General de Archivos instituido por el Archivo General de la Nación (AGN) -Acuerdo 07 de 1994.

Se observa que dentro de las entidades de carácter público en el departamento de Santander, el 90% de las alcaldías municipales no han implementado un sistema de gestión documental acorde a lo exigido por la normatividad arriba mencionada, lo cual representa una importante oportunidad de mercado, dado que es de carácter obligatorio y vigilado por la Contraloría General de la Nación y la Procuraduría General de la Nación. Por otra parte, en la región muchas entidades estatales no han desarrollado los sistemas de gestión documental, debido a la escasa presencia de empresas de ésta naturaleza, lo cual abre un amplio margen de actuación. Además, se cuenta con el Programa ADAI que busca fomentar el desarrollo archivístico en Iberoamérica y financia planes de preservación, conservación y restauración de documentación, lo cual sería un beneficio extra para instituciones públicas cuyos recursos sean insuficientes para la realización de estas actividades.

En cuanto a la empresa privada, las organizaciones interesadas en implementar un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) deben tener en cuenta que la Gestión Documental hace parte fundamental de éste, porque “la documentación es el soporte del sistema de gestión de la calidad, pues en ella se plasman no sólo las formas de operar de la organización sino toda la información que permite el desarrollo de todos los procesos y la toma de decisiones”. Aquí se hace hincapié – sobre todo a las empresas que no tienen establecido un SGC y/o a las que desconocen la normatividad archivística–, de la importancia de crear un SGD que contribuya al aumento de la eficiencia y productividad de sus procesos a través de una efectiva gestión de la información.

Nuestra empresa busca ofrecer soluciones integrales soportadas en el binomio información/patrimonio documental. En primer lugar, convertir la información en un recurso esencial para la creación de valor económico en las empresas privadas, entidades públicas y todo tipo de instituciones. En segundo lugar, contribuir a la preservación y conservación de dicha información que se convertirá en la memoria institucional de las organizaciones, además, será fuente científica, cultural e histórica de la sociedad.

Nuestra empresa basa sus actividades en un objetivo: contribuir al incremento de la eficiencia y la productividad de las organizaciones a través de una eficaz gestión de la información y del conocimiento. Dentro de sus actividades el trabajo archivístico se fundamenta bajo dos criterios: la forma de gestionar el archivo y la aparición de nuevos soportes documentales. De este modo, la gestión documental de archivos, no se limita solo a la organización y custodia de los documentos, sino que su ámbito se amplía a los siguientes áreas: consultoría, gestión, digitalización, formación, logística, organización de archivos y aplicaciones informáticas.

Un adecuado SGD contribuye a la toma de decisiones de una organización, basándose en información histórica para la formulación de procesos de planeación estratégica, de esta manera se crean ventajas competitivas a partir de recursos intangibles de la organización, entre estos, la información debidamente administrada.

Lo anterior, sin tener un impacto económico y/o social en el corto plazo, contribuye a que las estrategias implementadas presenten el impacto deseado en el futuro de las organizaciones.

El mercado de la gestión documental se encuentra dividido en dos grandes categorías que se diferencian en las características propias del cliente. En primer lugar, el sector público conformado por las entidades estatales según su jurisdicción y competencia, orden territorial y organización: gobernaciones, alcaldías, personerías, concejos, hospitales, notarías, organismos de control, entre otras. En segundo lugar, el sector privado constituido, en primera instancia, por empresas de comercio, construcción, transporte, almacenamiento y comunicaciones, servicios sociales y de salud, educación, suministro de electricidad, gas y vapor, entre otros.

El manejo de la información parte de una dicotomía fundamental entre ambos sectores: “la administración pública trabaja con procedimientos y la empresa privada con proyectos. Al trabajar con procedimientos, la especialización del trabajo es más adecuada, las estructuras son verticales, jerárquicas y reglamentadas. Los canales de circulación de la información suelen estar formados por redes y sistemas más o menos homogéneos. Al trabajar con proyectos se requiere una universalización de los conocimientos para captar la idea central del proyecto y su organización global; también se requiere especialización en temas muy concretos y para fines concretos. De esta forma las estructuras horizontales en forma de grupos de trabajo, comités o reuniones de técnicos, son más útiles para el desarrollo del proyecto. El trabajo en equipo es fundamental. La información fluye libremente pudiendo formar redes, o simplemente intercambio entre personas”.

Sector público

La Ley 594 presenta una clasificación de los archivos desde el punto de vista territorial:

- Archivos de Entidades del Orden Nacional
- Archivos de Entidades del Orden Departamental
- Archivos de Entidades del Orden Distrital
- Archivos de Entidades del Orden Metropolitano
- Archivos de Entidades del Orden Municipal
- Archivos de Entidades de Orden Local
- Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por Ley.
- Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la Ley los desarrolle.

Mientras que Los Archivos según la organización del Estado se dividen en :

- Archivos de la Rama Ejecutiva
- Archivos de la Rama Legislativa
- Archivos de la Rama Judicial
- Archivos de los Organismos de Control
- Archivos de los Organismos Autónomos

Se ha percibido la oportunidad de mercado en el sector público –en los Archivos de Entidades del Orden Municipal y Local–, en un área geográfica delimitada a los departamentos de Santander, Norte de Santander, Bolívar y Cesar. Inicialmente, en el departamento de Santander donde existen 87 municipios (ver cuadro anexo) de los cuales siete han realizado tablas de retención documental y tres han organizado sus archivos bajo las normas del AGN. De estos municipios el 90% pertenecen a la categoría seis (lo que establece el presupuesto que pueden manejar), hemos programado -por su tamaño y su cercanía- que el mercado objetivo sería cerca del 20% del total de Alcaldías en un primer momento. Según los datos obtenidos de Planeación Nacional, el promedio de presupuesto que estos municipios poseen para libre destinación de proyectos es del orden de 421 millones de pesos. (Ver cuadro anexo)

El sector público se caracteriza por la relevancia del tratamiento puramente archivístico en la documentación generada en el ejercicio de las funciones administrativas, es decir, los servicios prestados por nuestra empresa se inclinarían hacia la elaboración de tablas de retención y valoración documental, la organización documental, capacitaciones archivísticas y ejecución de proyectos históricos y culturales. Todas las entidades estatales se encuentran normatizadas, en materia archivística, por la Ley 594 de 2000, dictaminada por el Congreso de Colombia y el Reglamento General de Archivos, creado a partir del Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, en el cual se estipula la

obligatoriedad en la organización y administración de los archivos de las instituciones del Estado.

Sector privado

La oportunidad de mercado revelada en el sector privado nos muestra que muchas empresas están interesadas en implementar un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) que requiere del manejo especial de su documentación. Además, la organización eficiente de su información contribuye al incremento de su productividad y la agilización de sus funciones administrativas

En segundo lugar, el sector se identifica con la gestión documental como la disposición de todo tipo de recursos informativos útiles para documentar procesos en consonancia con la implementación de sistemas de gestión de la calidad. Las empresas privadas también se encuentran regidas por los siguientes regulaciones: “El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos”.

2.1.2.1 Encuesta de mercado (VER ANEXO A)

Se realizó un estudio de mercado preliminar, de algunas empresas locales de Bucaramanga, detectando los siguientes aspectos: a pesar del predominio de servicios relacionados con el manejo de la información en formatos digitales, aún existe una preponderancia en el uso del papel en la gestión administrativa de las empresas. Esto se traduce en la incoherencia o inexistencia de criterios de un Sistema de Gestión Documental que integre prácticas en el tratamiento de la información y los principios archivísticos.

La empresa integra estos dos elementos con criterios técnicos, ya que ofrecemos el servicio de organización documental y el de digitalización de documentos, lo cual implicaría una considerable disminución de tiempo y dinero en cuanto a la utilización de los soportes.

Por otra parte el estudio realizado nos muestra que la mayoría de las empresas no poseen un personal especializado en el manejo de programas de gestión documental, la mayoría de ellos se ocupan de otras actividades administrativas y sus conocimientos en el ramo de la archivística son limitados. La solución que ofrecemos se refiere a la capacitación y al servicio de outsourcing en contratación de empleados capacitados para tal fin.

En cuanto a la normatividad archivística el panorama se presenta aún más tajante ya que el 63% de las empresas admite que no conoce las directrices en este tema. Dentro del portafolio que ofrece nuestra empresa está el servicio de consultorías y asesorías, que busca orientar a las empresas en el conocimiento y aplicación de las leyes y normas archivísticas.

También se pudo establecer que dentro de las expectativas que las empresas tienen alrededor de los servicios de gestión documental, el principal servicio solicitado es el de organización documental (25%), seguido por Capacitación de Personal (16%), Consulta de Documentos (13%), Legislación Documental (6%), en último lugar, encontramos los servicios de digitalización/microfilmación, manejo de correspondencia, software de gestión documental y gestión documental integral (3%).

Finalmente, el 59% de las empresas encuestadas no respondieron a esta pregunta, pues no conocen el concepto de gestión documental como un sistema implícito en las funciones administrativas de las organizaciones. En este sentido, la empresa busca sensibilizar a los clientes de la importancia de implementar un Sistema de Gestión (SGD) para aumentar la eficiencia en la gestión de la información.

2.1.3 Análisis de Competencia

TABLA 2.1 ANALISIS DE COMPETENCIA

EMPRESAS	CONCEPTO DEL SERVICIO	TIPO DE SERVICIO OFRECIDO									FORTALEZAS	DEBILIDADES
		a	b	c	d	e	f	g	h	i		
SYSDATEC	Administración documental	X	X	X	X	X	X	X	X		-Experiencia -Tecnología informática -Cubrimiento internac. -Servicio integral -Atención al cliente	-Falta servicio de microfilmación
SEVENET	Gestión Documental		X	X				X	X		- Tecnología informática -Paquetes de servicios según cada cliente -Atención al cliente	-Prioridad de documento electrónico sobre el físico -Falta servicio de microfilmación

													n	
REDSIS	Administración documental			X					X	X		- Tecnología informática	-Prioridad de documento electrónico sobre el físico	
DATAFILE	Administración documental	X	X	X				X	X	X	X	-Experiencia -Tecnología informática -Servicios adicionales - microfilmación	-No ofrecen suficiente información de servicios	
ROYAL TECHNOLOGIES	Administración documental	X	X	X			X	X	X	X		-Cubrimiento nacional -Tecnología informática -Experiencia -Servicio integral	-Falta servicio de microfilmación	
MICROCOLSA	Gestión Documental	X	X	X			X				X	X	-Tecnología informática - Microfilmación -Servicio de outsourcing	-Prioridad de documento electrónico sobre el físico
NUMERICA LTDA.	Preservación documental	X	X	X			X	X	X	X		-Servicios integrales - Tecnología informática	-Falta servicio de microfilmación	
SERVIARCHIVOS LTDA.	Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-Servicios integrales -Experiencia - Tecnología informática	- No posee pagina Web - No ofrecen suficiente información de servicios	

Según la información conseguida para este análisis la mayoría de las empresas no tienen más de 15 años de creación lo que muestra la novedad de esta actividad en nuestro medio.

La mayoría de ellas están ubicadas en otras regiones del país como Bogotá, Armenia y Medellín, debido en parte a la gran actividad industrial que se desarrolla en ellas y al hecho de que en estas ciudades están las instituciones que ofrecen los programas profesionales de Archivística, lo que muestra una relación directa entre la profesionalización y la formación de empresas de este tipo de servicios.

Estas empresas ofrecen un portafolio bastante completo de servicios en Administración y Gestión Documental, que va desde la consultoría pasando por la organización hasta la digitalización de los documentos y su posterior custodia y microfilmación. Además se debe resaltar el hecho de que cada una de ellas ha desarrollado su propio software original lo que es un valor agregado del servicio. Este se convierte, entonces, en el modelo mas completo a seguir para la implementación de una empresa de gestión archivística.

Por otra parte encontramos que nuestra ciudad encontramos solo dos empresas dedicadas a esta actividad siendo solo una la más importante: Serviarchivos Ltda., con una gran trayectoria en el mercado, cuenta con un grupo importante de clientes dentro de los que se encuentran las empresas mas importantes de Santander, además de varias instituciones del sector público.

Además está Numérica, empresa creada por ingenieros de sistemas que además de desarrollar varios tipos de Software, también ofrece los servicios de Preservación Documental.

2.2 ESTRATEGIAS DE MERCADO

2.2.1 Concepto del Servicio. Buscamos ofrecer servicios de Gestión Documental para entidades públicas (iniciando con las alcaldías y entes municipales) y privadas de la región nororiental (en particular aquellas que están en proceso de Gestión de calidad), con una etapa posterior a nivel nacional, articulándose a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y los estándares de calidad para certificación por el ISO. Se incluye de esta manera todos los procesos relacionados con la Gestión Documental entendida como “el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” . De esta manera, el centro de nuestra misión se encuentra en los servicios de tipo administrativo y en particular lo que se relaciona con la administración de los archivos. Buscamos así, dar respuesta a la gran demanda existente en nuestra región de empresas de calidad que ofrezcan este tipo de servicios, respaldando nuestra labor con una amplia experiencia y conocimientos en el sector de la Archivística.

2.2.2 Estrategias de distribución. El mercadeo en el sector público se realizará de forma directa, ya que estos proyectos deben ser gestionados ante los entes gubernamentales mediante licitaciones y contactos directos con los funcionarios competentes. El mercadeo con el sector privado se realizará mediante la presentación de nuestro portafolio de servicios, página Web y participación en ruedas de negocios.

2.2.3 Estrategias de precio. Tenemos proyectado la prestación de los siguientes servicios ya sea de manera individual o a manera de paquetes especiales, determinados por las necesidades y posibilidades de cada cliente: Asesorías y Consultorías en Gestión Documental; Implementación de Programas de Gestión Documental, lo que incluye elaboración de tablas de retención y valoración documental; Organización de Fondos Acumulados; Implementación de Software Especializado para la Administración de Información; Capacitaciones en Archivística y Gestión Documental; Planeación y Ejecución de Proyectos Históricos y Culturales, para el rescate de la documentación útil para la historia y la cultura.

El precio para cada uno de estos servicios se establece según elementos como: el tamaño de la entidad contratante, el volumen de su documentación, el estado en que ésta se encuentre y, los procesos que implementa la institución para el desarrollo de su gestión documental. Para el caso específico de los proyectos de organización documental los rubros que se toman en cuenta para cotizar son los siguientes: elaboración del prediagnostico, los estudios documentales previos a la clasificación, ordenamiento y valoración, implementos de papelería, salarios de personal (auxiliares, técnicos y profesionales), viáticos (de ser necesarios), costos de implementación del software de gestión documental y por último las pólizas e impuestos.

Dentro de nuestras estrategias buscamos principalmente

- Establecer precios de lanzamiento con descuentos por la compra de varios servicios del portafolio
- Condicionar pagos al cronograma de trabajo establecido en la Propuesta Técnica y económica (50% de pago al inicio del contrato y el otro 50% al finalizar el proyecto).
- implementar la variación de precios para resistir guerra de tarifas con la competencia ya posicionada o personas naturales que ofrecen a precios económicos sus servicios personales.

2.2.4 Estrategias de Promoción. Dentro de las estrategias contemplamos un acceso directo al cliente mediante un asesoramiento básico en Gestión Documental, dependiendo de sus necesidades. Con esto buscamos crear el interés de las empresas en contratar nuestros servicios.

Los paquetes de servicios ofrecidos por la empresa serán personalizados para ajustarnos a las necesidades especiales de nuestros clientes. De esta manera, dependiendo de los requerimientos de los clientes, estipulamos precios promocionales

2.2.5 Estrategias de servicio. Capacitación a los clientes en el manejo de la documentación como producción, distribución, trámite y consulta de documentos a

través de aplicaciones informáticas o descripción documental (inventarios documentales, bases de datos, etc.).

Construir puentes de comunicación con las entidades públicas para eventuales consultorías o asesorías documentales.

2.2.6 Estrategias de Comunicación. La difusión de nuestros servicios se hará a través de diferentes medios como:

- Concepto empresarial: definición de la razón social, logotipo y slogan impactantes.
- Tarjetas de presentación: divulgación de los servicios a través del contacto personal.
- Papel membreteado: comunicación empresarial y relaciones públicas con nuestra imagen corporativa.
- Brochure: presentación del portafolio de servicios en papel en las relaciones comerciales con los clientes.
- Página Web: promoción de la organización a nivel global.
- Banner en Publicar S.A.: nos permite llevar un control de visitas a nuestra Página Web.

2.2.7 Estrategias de aprovisionamiento. Buscamos crear relaciones entre los clientes y los proveedores para lograr descuentos en los suministros para archivos como estanterías, archivos rodantes, archiveros, gabinetes, cajas, cartones, carpetas, cartulinas, legajos, ganchos, etc.

Este aspecto representa un valor agregado ya que nuestro clientes obtendrán beneficios pues tendrán una disminución en los costos de adquisición de estos elementos.

2.3 PROYECCIONES DE VENTAS

2.3.1 Proyecciones de ventas

TABLA 2.3 PROYECCIONES DE VENTAS

UNIDADES VENDIDAS POR PRODUCTO	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
ELABORACION TRD-TVD	2	4	6	8	10
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	1	2	3	4	4
CAPACITACIONES EN ARCHIVISTICA	2	3	3	5	7
ASESORIAS SGD-SGC	1	2	2	3	4

AÑO 1: Este primer año se proyectado la venta de 6 servicios, la mayor parte de ellos corresponde a la elaboración de tabla de retención Documental y a las capacitaciones archivísticas ya que son los servicios que se ejecutan en el menor tiempo, además somos conscientes que apenas estaremos dándonos a conocer en el medio y nuestro número de clientes será reducido.

AÑO 2: para este periodo, se programa vender 11 servicios, pues ya habremos conseguido mas clientes que busquen nuestros servicios, sobre todo el que tiene que tener con las tablas de retención, pues hay que recordar que son un requisito obligatorio en las entidades publicas.

AÑO 3: Este año puede haber una ligera desaceleración del aumento de las ventas pues solo habrá un incremento del 20%, el servicio más vendido seguirá siendo la elaboración de tablas de retención documental, seguido de la organización y de la capacitación de archivística.

AÑO 4: Durante este año en número de servicios vendidos será de 20, es decir un incremento del 25%, esto muestra el aumento progresivo de clientes y el posicionamiento dentro del sector de la Archivística, los principales servicios serán las tablas de retención y las capacitaciones en archivística.

AÑO 5: Este año se mantiene el 25 % de aumento en las ventas, lo que significa que existe una estabilidad dentro del mercado y que el crecimiento se mantiene en un rango que si bien no es alto si es significativo.

En cuanto a la política de cartera, los servicios archivísticos que se ofrecen se desarrollan en periodos de tiempo que pueden ser extensos, por lo tanto se pueden otorgar plazos para el pago total del servicio. En el caso de las entidades públicas estos plazos dependerán de la negociación del contrato, acordando así la cuantía y el tiempo en el que se realizarán. Según la experiencia en este tipo de negocio se manejan cuatro pagos del veinticinco por ciento (25%) iniciando con el primero al perfeccionamiento del contrato, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del Convenio, previa suscripción del Acta de Iniciación y entrega de un plan de acción detallado de las actividades ha desarrollar, los otros tres se convendrán y se harán previa entrega de informes sobre las actividades adelantadas. Además hay que tener en cuenta los requisitos que se manejan dentro de las políticas de contratación con el Estado. En el caso de las entidades privadas los plazos y los porcentajes dependerán de las negociaciones que se hagan con la empresa contratante.

2.4 OPERACIÓN

2.4.1 Descripción de proceso. Los siguientes son los procesos mediante los cuales vamos a implementar el proceso de Gestión Documental:

PRODUCCION DOCUMENTAL

Definición: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. (GRGA)

Actividades

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia. Dentro de la normalización de los documentos es necesario determinar la clase de soportes y cual será su presentación, dentro de estas actividades existen las siguientes funciones: recepción, clasificación, apertura, revisión, radicación, registro, reparto.

En este proceso, se orientan los formatos que son de uso común a la administración, que pueden ser adoptados y adaptados por cada entidad, sin perjuicio de aquellos que deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.

- ❖ Creación y diseño de documentos.
- ❖ Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto).
- ❖ Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
- ❖ Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- ❖ Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- ❖ Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- ❖ Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- ❖ Adecuado uso de la reprografía.
- ❖ Identificación de dependencias productoras.
- ❖ Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- ❖ Directrices relacionadas con el número de copias.
- ❖ Control de la producción de nuevos documentos.
- ❖ Determinación de la periodicidad de la producción documental.

Asesoría en la formación de las Unidades de correspondencia: esta oficina es la encargada de gestionar los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Asesorías en la creación de manuales de correspondencia: son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos y funciones entre otros), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

- Diagnóstico y análisis: El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes 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 y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité de Archivo, Acuerdo AGN 012 de 1995) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

-Tablas de retención documental: son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Este procedimiento esta regulado por el AGN mediante el Acuerdo 039 de 2002 que regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Acuerdo 09 de 1995 que reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales.

Es de vital importancia que toda institución que desee organizar su información tenga elaboradas sus tablas de retención, basadas principalmente en un proceso investigativo al interior de la entidad para lo cual se siguen los siguientes pasos:1) consulta del organigrama y manuales de funciones y procedimientos así como de actos administrativos para establecer todas las dependencias y su labor dentro de la organización así como los diferentes tipos documentales que produce; se hace necesario también la realización de encuestas técnicas a los encargados de cada oficina productora para respaldar la información. 2) identificación de los valores primarios y secundarios del documento dependiendo de su tipología, lo cual permitirá su disposición final. 3) aprobación de las tablas de retención documental la cual esta a cargo del comité de archivo de cada entidad. 4) aplicación en cada una de las dependencias de la entidad para regular el manejo de la documentación.

Dentro de todas las ventajas que trae la implementación de la TRD podemos mencionar: facilitan el manejo de la información, contribuyen a la racionalización de la producción documental, permiten a la administración proporcionar un servicio

eficaz y eficiente, facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados, garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo, sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos, permiten el manejo integral de los documentos, facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total, ayudan a controlar la producción y trámite documental, identifican y reflejan las funciones institucionales, integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos, permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

- Cuadros de clasificación El cuadro de clasificación se elabora a partir del levantamiento de las funciones, procesos y actividades de la entidad productora del Fondo Documental, tal y como se presenta en el momento actual, para entidades vigentes. Para entidades liquidadas, la base son las funciones y, si es posible, los procesos y actividades correspondientes a la última versión de la estructura orgánica.

Organización archivística y conservación: basados en la información que se tiene del proceso de diagnóstico y para la elaboración de las tablas de retención se inicia con la elaboración de la propuesta técnica y económica la cual se basa en los siguientes criterios:

- Dimensiones: volumen de la documentación que se va a intervenir, calculado en metros lineales aproximados.
- Estado de la documentación desde el punto de vista de organización archivística y conservación.
- Procesos y actividades requeridos para la intervención del fondo, tiempo de ejecución, recursos y etapas en las que se podría abordar la intervención.
- Cronograma de actividades calculado en semanas, según procesos.
- Productos que se esperan obtener al final del proyecto.
- Estos productos deben ser cuantificables.
- Propuesta económica en la que se calcula el presupuesto necesario. incluye los procesos, actividades, tiempo de ejecución y recursos (talento humano, insumos, equipos, área de trabajo).

Luego de aprobada la propuesta, se prosigue a disponer físicamente, clasificar y ordenar. La complejidad de la organización de la documentación, dependerá del estado de organización o desorganización, en que se encuentre el archivo. Este proceso contempla tanto la aplicación de los procesos archivísticos que requiere la organización documental como de los procesos de alistamiento físico según sea el nivel de disposición y estado físico de los documentos. Los primeros se refieren a la identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y

selección; los segundos a la limpieza y desinfección de acuerdo con los deterioros identificados.

En los procesos operativos de clasificación y ordenación toda esta información se confrontará y complementará, hasta lograr reconducir en forma objetiva la documentación y reconstruir la procedencia y el orden original.

En esta etapa de la organización se deben reestructurar los cuadros de clasificación, mejorando los ya existentes y sobre los cuales se harán los inventarios documentales. En el mismo sentido, se debe hablar de cuadros de clasificación debido a que cada entidad productora de acuerdo con sus reestructuraciones deberá elaborar tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura haya tenido; cada estructura por su parte tendrá un número de niveles y dependencias determinado, así como funciones específicas de dichas dependencias que van a modificar el tipo de asuntos que manejan y el modo como se producen, para esta fase se tienen en cuenta parámetros de ordenación como: fondo, dependencia, serie, subseries, años de creación de los documentos. En esta etapa es fundamental separar la documentación con deterioro biológico para evitar la contaminación de aquella que está en buen estado.

Respecto al proceso de ordenación las unidades documentales simples o complejas se ordenarán siguiendo la secuencia de su producción original; de la misma manera, una vez almacenada la documentación en carpetas y cajas adecuadas se procederá a ubicarlas en la estantería siguiendo el orden de las series de cada dependencia u oficina productora.

Una vez ordenada la documentación es necesario foliarla y retirar de ella todo material abrasivo que ocasione deterioro, con el fin de facilitar el control en caso de préstamo o transferencia y a la vez asegurar su adecuada conservación. Paralelo a los procesos de clasificación y ordenación debe realizarse la depuración, que consiste en separar la documentación que no posee valores primarios ni secundarios; es decir, copias, duplicados y documentos de apoyo; una vez identificados estos documentos es necesario elaborar el inventario correspondiente con el fin de presentar la propuesta de depuración ante el Comité de Archivo; el cual elaborará el Acta de eliminación documental por selección natural o depuración.

Una vez concluidos los procesos descritos anteriormente se debe proceder a realizar la descripción o inventario documental, entendido esto como una herramienta adecuada para adelantar el proceso de valoración.

El inventario debe incluir la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de la entidad productora, correspondiente a las diferentes etapas de su vida institucional. El trabajar por etapas de acuerdo con las reestructuraciones facilitará y hará de la valoración un proceso más objetivo. De otra parte, aquella documentación con deterioro biológico que se haya separado se debe inventariar con el fin de llevar el control del nombre de las series o asuntos, fechas y volumen de las series afectadas y priorizar la labor de desinfección.

Valoración Documental

La valoración ante todo es un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de oficina como en el Archivo Central y señalar su disposición final.

De otra parte, la valoración también propende por la preservación de los documentos que informan y testimonian sobre el desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico de las entidades y la población que los produjo.

Dado que la valoración tiene como fin último la conservación y preservación de la documentación de valor secundario; esta labor tiende a construir el patrimonio histórico documental. Igualmente, como resultado del proceso de valoración se debe conservar no solo los documentos de valor permanente, sino también la visión de quienes los valoraron; todas las decisiones respecto a la valoración de series o asuntos deben registrarse en las Tablas de Valoración Documental (TVD). En el caso de los fondos acumulados la valoración de los documentos y la viabilidad para la aplicación de las TVD debe ser liderada por el Comité de Archivo de la entidad y en lo posible por un equipo interdisciplinario en el cual se recomienda incluir un profesional con experiencia en investigación histórica.

Tablas de valoración documental: se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final, su función principal es permitir la selección de las series según valores primarios y secundarios, sin importar su procedencia. Dentro de otras funciones importantes encontramos: permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fases, señalan los tiempos en que deben seleccionarse eliminarse los documentos, sirve de guía a la administración y al área de realizar las transferencias secundarias y proporcionar eficiente, garantiza el derecho a la información, favorece una adecuada selección documental, permite la adecuada conservación de los documentos valor histórico, racionaliza recursos y espacios, contribuyen a la organización de los fondos, disminuyen racionalmente el volumen documental, permiten identificar los asuntos o series que tramitaron entidades actuales y aquellas que fueron fusionadas o liquidadas, reglamentan el tiempo de retención en la del ciclo vital, señalan la documentación que se debe seleccionar orientan sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar, registran los criterios que se deben aplicar en la selección documental, identifican la documentación de valor histórico permanente que debe conservarse totalmente.

La tabla de valoración se diferencia de la tabla de retención porque en esta última las series, subseries y sus valores administrativos, precautelativos e históricos, están ligados a oficinas o dependencias de una estructura orgánica específica. Ya que su función es ordenar las transferencias desde los archivos de oficina o gestión a los centrales y desde éstos a los históricos. O sea que el orden de formulación de los cuadros y tablas es: cuadro de clasificación, cuadro de valoración y tabla de retención. A diferencia de la tabla de retención, la tabla de valoración, al no estar ligada a ninguna estructura, puede aplicarse a los documentos producidos por una entidad en diversos momentos de su evolución, independiente de la dependencia u órgano productor. Esto es posible porque un núcleo apreciable de las funciones (misionales y de apoyo) de una entidad, tienden a ser permanentes, a diferencia de la estructura administrativa, que cambia con frecuencia.

CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

La capacitación archivística consiste en brindar al personal de nuestros aliados estratégicos desde los fundamentos y herramientas básicas para la administración y la organización documental, así como la completa articulación de un programa de gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

Dentro de nuestros programas de capacitación archivística, ofrecemos las siguientes temáticas:

- Producción y Trámite de Documentos
 - ❖ Elaboración de la documentación comercial
 - ❖ Creación y diseño de documentos.
 - ❖ Medios y técnicas de producción y de impresión
 - ❖ Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
 - ❖ Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
 - ❖ Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
 - ❖ Determinación de uso y finalidad de los documentos.
 - ❖ Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
 - ❖ Adecuado uso de la reprografía.
 - ❖ Normalización de la producción documental
 - ❖ Identificación de dependencias productoras.
 - ❖ Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
 - ❖ Directrices relacionadas con el número de copias.
 - ❖ Control de la producción de nuevos documentos.
 - ❖ Determinación de la periodicidad de la producción documental.

- Generalidades de la Administración Documental
 - ❖ Vocabulario archivístico básico
 - ❖ Documento
 - ❖ Archivo
 - ❖ Marco Legal
 - ❖ Despacho y recibo de documentos
 - ❖ Agrupaciones documentales

- Generalidades de la Organización Documental
 - ❖ Procesos de Organización
 - ❖ Principios rectores de la organización de Archivos
 - ❖ Clasificación Documental
 - ❖ Ordenación Documental
 - ❖ Foliación
 - ❖ Procedimiento general para archivar
 - ❖ Procedimiento general para consultar

LEGISLACIÓN DOCUMENTAL

La legislación documental consiste en mantener actualizados a nuestros aliados estratégicos en todo lo relacionado con el marco normativo de los procesos de gestión documental e implementación de sistemas de gestión de calidad.

- Normatividad del A.G.N.
- Normatividad de ICONTEC
- Serie de Normas de la Familia ISO 9000

Rescate de la Memoria Institucional

En nuestra calidad de prestar un servicio de Gestión Documental completo y gracias a nuestros conocimientos historiográficos, estamos en capacidad de brindar asistencia en el Rescate de la Memoria Institucional. Pues, mantener viva “la llama” que dio inicio a la gran entidad que es hoy, genera un sentido de pertenencia que permita a todos los integrantes de la misma apropiarse de ella y realizar una mejor labor.

¿Por qué es importante una reseña histórica en la entidad? La respuesta consiste en que toda entidad al poseer los documentos de creación, afiliación o vinculación de las distintas personas al proyecto institucional, pueden justificar su vigencia, mostrar sus años de funcionamiento, su responsabilidad, la calidad de los servicios que presta y, las distintas conexiones comerciales, que puedan aportar

en el engrandecimiento y credibilidad de la misma. Además de poder abrir las puertas a nuevas propuestas culturales que llenen necesidades sociales de la gran familia que conforman su institución.

En tal sentido, al realizar la Reseña Histórica, puede la entidad mostrar con alegría y orgullo, las etapas por las que han pasado y han permitido su consolidación y progreso. Toda institución posee una historia desde la fecha de creación

2.4.2 Necesidades y requerimientos. Para los proyectos que pensamos implementar el recurso más importante que necesitamos es el humano ya que contamos con especialistas del sector de la archivística, ofreciéndoles condiciones laborales adecuadas en la contratación, tales como: vinculación a EPS, ARP, etc., asignación salarial acorde con el nivel de formación, la experiencia solicitada y el cargo a ocupar en los proyectos. Hemos establecido para ello tres niveles a manejar dentro de estos requerimientos.

- Auxiliares: Personal encargado de apoyar desde el punto de vista operativo todos los procesos requeridos para la organización, almacenamiento, valoración, selección y descarte de la documentación a intervenir. Además de aplicar las encuestas y mediciones que sean necesarias para diagnosticar el estado del Archivo. Salario promedio: 550.000 a 890.000
- Profesionales: Ejerce funciones de coordinación y ejecución de apoyo. desde el punto de vista técnico y administrativo la realización del proyecto. Salario promedio: 1.200.000 a 1.800.000 según el tipo de labor a desarrollar
- Técnicos: Encargados de dirigir y supervisar al personal operativo en todos los procesos requeridos para la organización, almacenamiento, valoración, selección de la documentación. Salario promedio: 900.000 a 1.200.000

Insumos

Los principales materiales que necesitamos en nuestra labor son las cajas y las cartulinas usadas para resguardar la documentación. Con respecto a esto el AGN mediante su laboratorio de restauración establece las especificaciones necesarias.

Cajas: Es importante anotar que en el mercado no existen cajas desacidificadas. Para el caso de archivos históricos y centrales se recomienda el uso de cajas de cartón corrugado con recubrimiento interno. Este recubrimiento debe estar constituido por una película químicamente estable, con un pH neutro, insoluble en agua, y que no presente untuosidad al tacto ni experimente adherencia sobre los documentos.

- Archivo Histórico

Dimensiones internas: ancho: 11.5 cm. x alto: 25.5 cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 12.5 cm. x alto: 26.5 cm. x largo: 42.5 cm.

Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Resistencia. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

Recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

- Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200-400 cps.
- Mobil-cer-a. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.
- Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps.
- Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.

Recubrimiento exterior: con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad.

Acabado. El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Diseño: Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Incluye una apertura superior y dos aletas fuele para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros. Su diseño facilita la producción en línea y su posterior armada al no

involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

- Archivo Central

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. x largo: 40 cm.

Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Resistencia. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

Recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

- Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200-400 cps.
- Mobil-cer-a. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.
- Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps.
- Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.

Recubrimiento exterior: con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad.

Acabado. El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Carpetas

Archivo de Gestión

En los archivadores las oficinas, se recomienda el uso de carpetas colgantes y celuguías, productos que se pueden adquirir comercialmente.

Internamente, dentro de las celuguías, los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m², cartulina propalcote de mínimo 320g/m², cartulina bristol/bond).

Se deben utilizar carpetas de cubierta plegada por la mitad cuyo diseño no incluya adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

Dimensiones: Ancho de la cartulina: 45.5 cm.

Largo del pliegue: 35 cm.

Ancho cubierta posterior: 23.5 cm.

Este ancho incluye una pestaña de 1.5 cm. para identificación

Ancho cubierta anterior: 22 cm.

NOTA. No se deben utilizar A-Z para el almacenamiento de la documentación porque su uso implica la perforación de los documentos y el contacto con el material metálico de los ganchos. Además la alta capacidad de almacenamiento que caracteriza este tipo de unidades, dificulta el manejo de los documentos y crea deformaciones en ellos.

2.5 PLAN DE COMPRAS

2.5.1 Consumos por unidad de producto ver tabla

Proyección de Compras (Pesos)					
Tipo de Insumo	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Insumos					
borrador de nata	23,793.50	50,443.60	79,036.40	112,121.10	122,764.00
caja para archivo permanente	228,400.00	484,400.00	770,100.00	1,088,400.00	1,153,600.00
Carpeta	862,000.00	1,828,000.00	2,907,000.00	4,108,000.00	4,352,000.00

espógrafo	1,996.00	3,009.00	3,030.00	5,080.00	7,532.00
gancho legajador en prolipropileno	15,520.00	32,896.00	52,296.00	73,920.00	78,368.00
Lápiz	16,445.90	31,584.00	44,633.60	66,897.60	79,927.20
resma de papel	38,250.00	73,140.00	102,809.40	154,540.90	202,636.60
tajalapiz	5,379.40	11,403.60	17,666.20	25,132.80	28,209.60
Mano de Obra Directa					
Auxiliar de archivo	12,936,000.00	27,424,320.00	43,604,652.00	61,627,944.00	72,324,798.00
Coordinador de proyecto	5,000,000.00	10,600,000.00	16,854,000.00	23,820,320.00	25,249,540.00
Profesional asesor	600,000.00	1,272,000.00	1,348,320.00	2,143,827.00	3,029,940.00
profesional capacitación	800,000.00	1,272,000.00	1,348,320.00	2,382,030.00	3,534,930.00
Total	20,527,784.80	43,083,196.20	67,131,863.60	95,608,213.40	110,164,245.40
IVA	190,685.57	402,380.19	636,251.46	901,454.78	964,005.98
Total mas IVA	20,718,470.37	43,485,576.39	67,768,115.06	96,509,668.18	111,128,251.38

2.6 COSTOS DE PRODUCCION

Tabla de costos de producción en pesos(incluido IVA)					
Tipo de Insumo	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Insumos	1,382,470.37	2,917,256.39	4,612,823.06	6,535,547.18	6,989,043.38
Mano de Obra Directa	19,336,000.00	40,568,320.00	63,155,292.00	89,974,121.00	104,139,208.00
Totales	20,718,470.37	43,485,576.39	67,768,115.06	96,509,668.18	111,128,251.38

2.7 ORGANIZACIÓN

2.7.1 Análisis DOFA

FUENTE	RIESGOS	EFFECTOS	ALTERNATIVAS
Laxitud de la normatividad.	No aplicación de la normatividad archivística.	No habría contratación de servicios de gestión documental en las entidades públicas.	-Encauzar a las entidades públicas a cumplir con la normatividad.
Desinterés de las administraciones públicas en la destinación de recursos para proyectos archivísticos.	Carencia de presupuesto para la organización de los archivos municipales en el departamento de Santander.		-Proponer a los municipios financiación de organismos de cooperación internacional.
Desinterés de las administraciones en la inclusión de especialistas en la planta de personal.	Insuficiente personal calificado.	La calidad de los servicios se vería comprometida.	-Realizar capacitaciones de personal dentro de la organización.

Falta de inversión en infraestructura adecuada para albergar la documentación de las administraciones tanto públicas como privadas.	Deficiencia en los requerimientos mínimos de los depósitos en los cuales se albergan finalmente la documentación de las entidades.	Deterioro físico y químico de la documentación organizada.	-Organizar transferencias documentales al Archivo General de la Nación. -Concientizar a las entidades públicas y privadas de la necesidad de inversión en infraestructura idónea para sus archivos.
Laxitud de la normatividad.	Desconocimiento de normatividad por parte de la empresa privada.	-La desorganización de la información de una empresa genera ineficiencia en las funciones administrativas de ésta. -Poco interés de las empresas por el manejo de documentación. -No habría contratación de servicios en gestión documental.	-Realizar capacitaciones sobre legislación documental en las organizaciones que lo demanden.
Desconocimiento de la importancia de un SGD para documentar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.	Falta de interés de la empresa privada.		-Sensibilizar a la empresa privada de la necesidad de la gestión documental como parte esencial en el Sistema de Gestión de Calidad.
	No conocimiento de los beneficios.	-Resaltar la importancia de organizar la documentación de las organizaciones para incrementar la eficiencia de las funciones administrativas.	
Desconocimiento del valor intangible de la información debidamente administrada.	No existe una relación económica con la implementación.	-Las empresas privadas no detectan el valor agregado de los servicios.	-Insistir en la importancia de la gestión documental en el incremento de la eficiencia y productividad de los procesos administrativos de las organizaciones.
Incipientes relaciones con el mundo empresarial; novato en el ámbito de la administración de empresas.	Escasez de contactos empresariales.	-Pocas oportunidades de negocio en las entidades públicas. -Pérdida de oportunidades de negocio en el caso de solicitud de servicios muy importantes o grandes cantidades.	-Asistir a ruedas de negocios. -Asistir a ferias empresariales. -Aplicar la técnica de benchmarking.

2.7.2 Organismos de Apoyo. La Archivística como profesión tiene un corto desarrollo en nuestro país ya que son muy pocas las universidades a nivel nacional que ofrecen programas académicos dentro de las que podemos encontrar: Universidad La Salle, Universidad del Quindío, Universidad de

Antioquia y el SENA que ofrece en algunas sedes los programas de Tecnología en Archivística y/o Técnica en Archivística. En el caso de Santander y de Bucaramanga solo contamos con estos últimos, el SENA ofrece la carrera de técnica en Archivística y la carrera tecnológica de Administración Documental en las sedes de Bucaramanga y Barrancabermeja, cabe aclarar el hecho de que es una oferta restringida con respecto a la necesidad que existe de esta profesión al interior de las empresas.

Es así como encontramos que la profesión más cercana a este tipo de labores es la HISTORIA, siendo la UIS la única universidad que ofrece el programa en la región. Este aspecto se puede apreciar en el perfil profesional que ofrece esta escuela: “El egresado de la carrera de Historia de la UIS podrán desempeñarse como investigador en centros especializados, empresas o instituciones del sector público; **director de unidades de información archivística**; docente en instituciones de educación superior o secundaria; **asesor histórico de dependencias gubernamentales** o de proyector editoriales; productor de obras historiográficas demandadas por el sector público”.

Todo esto sumado al hecho de que se han emprendido otros tipos de actividades como el diplomado que esta entidad ofreció hace dos años titulado “DIPLOMADO SOBRE ARCHIVÍSTICA: MARCO LEGAL, CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS EN EL MARCO DEL DESARROLLO Y LA VIDA MODERNA”, de esta forma se busca concientizar a los participantes sobre la importancia de la Archivística dentro de nuestro patrimonio, cultura e identidad.

Conjuntamente existen algunos esfuerzos por parte del Estado para mejorar la función pública, como es el caso de la ESAP, entidad que ha establecido algunos postgrados en el tema de Gestión documental en el marco de la administración pública.

En cuanto al Archivo General de la Nación, atendiendo al interés de la comunidad archivística ha emprendido una serie de seminarios de profesionalización, los cuales se han desarrollado anualmente desde 1992 con diferentes temáticas que buscan ampliar el conocimiento acerca de los archivos, su utilidad y su importancia cultural además de su proyección hacia el futuro.

Por último es importante señalar la existencia de La Sociedad Colombiana de Archivistas entidad que busca Agrupar, promover y mejorar las condiciones de los archivos y los archivistas profesionales, administradores documentales y profesionales de la información, vinculados al ejercicio de la archivística dentro del territorio nacional. Esto ofrece un importante apoyo a los profesionales de esta disciplina.

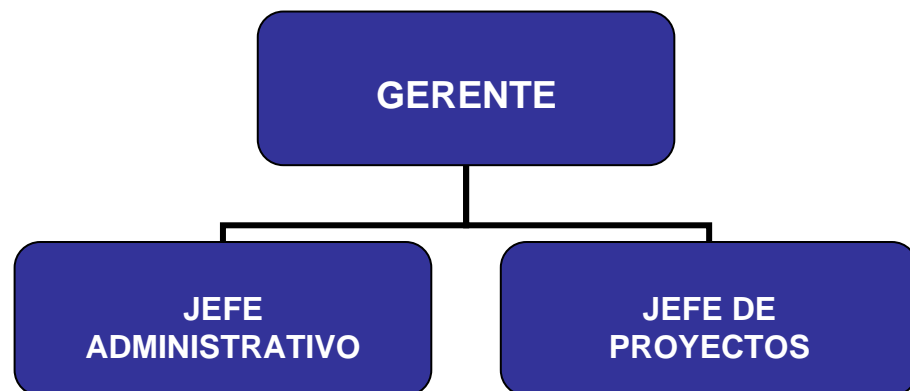
Por otra parte encontramos organismos internacionales como el Consejo Internacional de Archivos se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial y se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial, trabaja en estrecha colaboración con las organizaciones intergubernamentales tales como la UNESCO. También está vinculada a otras organizaciones no gubernamentales.

Además encontramos el programa ADAI perteneciente a los organismos de cooperación internacional el cual busca llevar a cabo Proyectos Archivísticos que redunden en la mejor organización, conservación y difusión del patrimonio documental iberoamericano.

2.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La empresa se organizará inicialmente con base en un equipo de trabajo de tres personas que cumplirán las siguientes funciones: Gerente, Jefe Administrativo, Jefe de Proyectos. Encabezado por la Emprendedora, quien estará al frente de todos los aspectos referentes a la creación de la empresa y quien establecerá las directrices generales que se implantarán.

FIGURA 2.8.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INICIAL



PERFIL DE LOS CARGOS

Gerente

- Proyectar investigaciones históricas, archivísticas y organizacionales
- Gestionar integralmente la documentación de entidades públicas y privadas
- Contribuir a la conservación del patrimonio documental de una región o municipio.

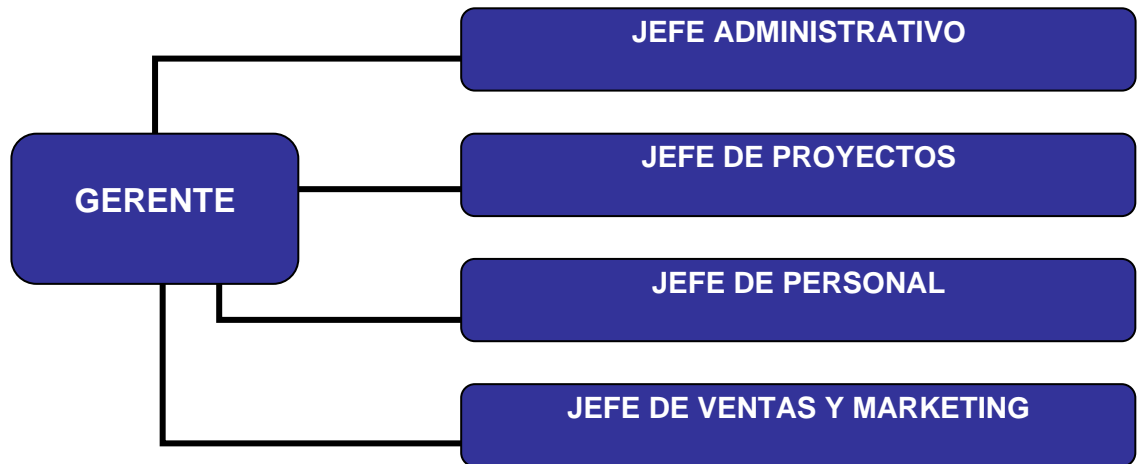
Jefe Administrativa

- Desarrollar funciones administrativas y organizacionales
- Planear proyectos históricos y culturales

Jefe de Proyectos

- Diseñar y coordinar proyectos históricos, archivísticos y culturales

FIGURA 2.8.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEFINITIVO



Posteriormente se ampliará el esquema con otras funciones vitales para la empresa como Jefe de personal y Jefe de ventas y marketing. En este punto de desarrollo administrativo la dirección de GEDA es un estilo basado en la filosofía del “empowerment”, en el cual se aplanan las jerarquías y se crean equipos autodirigidos:

PERFIL DE LOS CARGOS

Jefe de Personal

- Gestionar recursos humanos para la ejecución de proyectos históricos, archivísticos y culturales.

Jefe de Ventas y Marketing

-Realizar proyecciones de ventas.

-Implementar planes de marketing.

2.9 ASPECTOS LEGALES

La gestión documental como tal se ha desarrollado gracias a la legislación emitida por AGN desde el año 2000 con la Ley General de archivos, la cual sentó las bases de los procedimientos de administración documental. A partir de allí se han implementado otras leyes mediante las cuales se busca regular el correcto manejo de la documentación al interior de las entidades del estado, dentro de estas normas se pueden mencionar:

Acuerdo 060 de 2001.

Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales

Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.

Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Ley 962 de 2005 Ley antitrámites

Como puede apreciarse esta legislación es bastante reciente, lo que ha contribuido a que el desarrollo del campo de la archivística se haya incrementado en los últimos 8 años. Sin embargo en nuestra región son pocas las empresas que se han formado para tal fin. Esto ha conllevado a que exista una necesidad de cubrir y satisfacer con calidad este tipo de servicios.

2.10 COSTOS ADMINISTRATIVOS

2.10.1 Gastos de personal

Cargo	Dedicación	Tipo de Contratación	Valor Mensual	Valor Anual	Otros Gastos
Asesor comercial	Completa	Temporal	1,000,000.00	12,000,000.00	0.00
Contador	Completa	Fija	300,000.00	3,600,000.00	0.00
Gerente	Completa	Fija	1,200,000.00	14,400,000.00	0.00
		Total	2,500,000.00	30,000,000.00	

2.11.2 Gastos de puesta en marcha

Gastos de Puesta en Marcha:

Descripción	Valor
Escrituras y Gastos Notariales	500,000.00
Permisos y Licencias	0.00
Registro Mercantil	600,000.00
Registros, Marcas y Patentes	0.00
Total	1,100,000.00

2.10.3 Gastos anuales de administración

Gastos Anuales de Administración

Descripción	Valor
Cargos por servicios bancarios	0.00
Pagos por arrendamientos	8,400,000.00
Publicidad	6,200,000.00
Reparaciones y mantenimiento	1,200,000.00
Seguros	2,125,000.00
Servicios Públicos	3,600,000.00
Suministros de Oficina	3,000,000.00

Suscripciones y Afiliaciones	0.00
Teléfono, Internet, Correo	3,600,000.00
Total	28,125,000.00

2.11 FINANZAS

2.11.1 Formatos financieros

	Un.	2009	2010	2011	2012	2013
Ventas, Costos y Gastos						
Precio Por Producto						
Organización documental	\$ / unid.	40.000.000	46.000.000	53.000.000	60.000.000	67.000.000
Implementación de software	\$ / unid.	10.000.000	12.000.000	14.000.000	16.000.000	18.000.000
Elaboración TRD, TVD	\$ / unid.	8.000.000	10.000.000	12.000.000	14.000.000	16.000.000
Asesoría SGD, SGC	\$ / unid.	4.000.000	6.000.000	8.000.000	10.000.000	12.000.000
Asesorías y capacitaciones	\$ / unid.	2.000.000	2.500.000	3.000.000	3.500.000	4.000.000
Unidades Vendidas por Producto						
Organización documental	unid.	2	3	3	4	5
Implementación de software	unid.	1	1	2	2	3
Elaboración TRD, TVD	unid.	4	6	8	8	10
Asesoría SGD, SGC	unid.	1	2	2	3	4
Asesorías y capacitaciones	unid.	4	6	8	8	10
Total Ventas						
Precio Promedio	\$	11.166.666,7	13.166.666,7	14.043.478,3	17.680.000,0	19.906.250,0
Ventas	unid.	12	18	23	25	32
Ventas	\$	134.000.000	237.000.000	323.000.000	442.000.000	637.000.000
Costos Unitarios Materia Prima						
Organización documental	\$ / unid.	4.000.000	4.600.000	5.300.000	6.000.000	6.700.000
Implementación de software	\$ / unid.	2.000.000	2.400.000	2.800.000	3.200.000	3.600.000
Elaboración TRD, TVD	\$ / unid.	800.000	1.000.000	1.200.000	1.400.000	1.600.000
Asesoría SGD, SGC	\$ / unid.	400.000	600.000	800.000	1.000.000	1.200.000
Asesorías y capacitaciones	\$ / unid.	200.000	250.000	300.000	350.000	400.000
Costos Unitarios Mano de Obra						
Organización documental	\$ / unid.	28.000.000	32.200.000	37.100.000	42.000.000	46.900.000
Implementación de software	\$ / unid.	7.000.000	8.400.000	9.800.000	11.200.000	12.600.000
Elaboración TRD, TVD	\$ / unid.	5.600.000	7.000.000	8.400.000	9.800.000	11.200.000
Asesoría SGD, SGC	\$ / unid.	3.600.000	5.400.000	7.200.000	9.000.000	10.800.000
Asesorías y capacitaciones	\$ / unid.	1.800.000	2.250.000	2.700.000	3.150.000	3.600.000

	2008	2009	2010	2011	2012	2013
BALANCE GENERAL						
Activo Corriente						
Efectivo	\$ 7.500.000	-\$ 10.878.493	-\$ 10.763.228	-\$ 2.094.685	\$ 15.685.387	\$ 43.588.320
Cuentas X Cobrar	\$ 0	\$ 22.333.333	\$ 39.500.000	\$ 53.833.333	\$ 73.666.667	\$ 106.166.667
Provisión Cuentas por Cobrar		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Total Activo Corriente:	\$ 7.500.000	\$ 11.454.841	\$ 28.736.772	\$ 51.738.649	\$ 89.352.054	\$ 149.754.987
Muebles y Enseres Neto	\$ 7.800.000	\$ 6.240.000	\$ 4.680.000	\$ 3.120.000	\$ 1.560.000	\$ 0
Equipo de Oficina Neto	\$ 16.350.000	\$ 13.080.000	\$ 9.810.000	\$ 6.540.000	\$ 3.270.000	\$ 0
Total Activos Fijos:	\$ 24.150.000	\$ 19.320.000	\$ 14.490.000	\$ 9.660.000	\$ 4.830.000	\$ 0
Total Otros Activos Fijos	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
TOTAL ACTIVO	\$ 31.650.000	\$ 30.774.841	\$ 43.226.772	\$ 61.398.649	\$ 94.182.054	\$ 149.754.987
Pasivo						
Cuentas X Pagar Proveedores	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Impuestos X Pagar	\$ 0	\$ 173.250	\$ 6.495.244	\$ 11.168.808	\$ 18.222.372	\$ 29.125.936
Acreedores Varios		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Obligaciones Financieras	\$ 24.150.000	\$ 24.150.000	\$ 18.112.500	\$ 12.075.000	\$ 6.037.500	\$ 0
Otros pasivos a LP		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Obligacion Fondo Emprender (Contingente)	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
TOTAL PASIVO	\$ 24.150.000	\$ 24.323.250	\$ 24.607.744	\$ 23.243.808	\$ 24.259.872	\$ 29.125.936
Patrimonio						
Capital Social	\$ 7.500.000	\$ 7.500.000	\$ 7.500.000	\$ 7.500.000	\$ 7.500.000	\$ 7.500.000
Reserva Legal Acumulada	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.206.260	\$ 3.280.467	\$ 3.750.000
Utilidades Retenidas	\$ 0	\$ 0	-\$ 943.568	\$ 8.706.509	\$ 25.300.166	\$ 55.288.027
Utilidades del Ejercicio	\$ 0	-\$ 1.048.409	\$ 12.062.596	\$ 20.742.072	\$ 33.841.548	\$ 54.091.024
Revalorizacion patrimonio	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
TOTAL PATRIMONIO	\$ 7.500.000	\$ 6.451.591	\$ 18.619.028	\$ 38.154.841	\$ 69.922.182	\$ 120.629.051
TOTAL PAS + PAT	\$ 31.650.000	\$ 30.774.841	\$ 43.226.772	\$ 61.398.649	\$ 94.182.054	\$ 149.754.987

	2009	2010	2011	2012	2013
ESTADO DE RESULTADOS					
Ventas	\$ 134.000.000	\$ 237.000.000	\$ 323.000.000	\$ 442.000.000	\$ 637.000.000
Devoluciones y rebajas en ventas	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Materia Prima, Mano de Obra	\$ 110.600.000	\$ 196.200.000	\$ 269.200.000	\$ 368.400.000	\$ 532.600.000
Depreciación	\$ 4.830.000	\$ 4.830.000	\$ 4.830.000	\$ 4.830.000	\$ 4.830.000
Agotamiento	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Otros Costos	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Utilidad Bruta	\$ 18.570.000	\$ 35.970.000	\$ 48.970.000	\$ 68.770.000	\$ 99.570.000
Gasto de Ventas	\$ 4.033.000	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000
Gastos de Administracion	\$ 12.000.000	\$ 12.500.000	\$ 13.000.000	\$ 13.500.000	\$ 14.000.000
Provisiones	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Amortización Gastos	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Utilidad Operativa	\$ 2.537.000	\$ 21.970.000	\$ 34.470.000	\$ 53.770.000	\$ 84.070.000
Otros ingresos					
Intereses	\$ 3.412.159	\$ 3.412.159	\$ 2.559.120	\$ 1.706.080	\$ 853.040
Otros ingresos y egresos	-\$ 3.412.159	-\$ 3.412.159	-\$ 2.559.120	-\$ 1.706.080	-\$ 853.040
Utilidad antes de impuestos	-\$ 875.159	\$ 18.557.841	\$ 31.910.880	\$ 52.063.920	\$ 83.216.960
Impuestos (35%)	\$ 173.250	\$ 6.495.244	\$ 11.168.808	\$ 18.222.372	\$ 29.125.936
Utilidad Neta Final	-\$ 1.048.409	\$ 12.062.596	\$ 20.742.072	\$ 33.841.548	\$ 54.091.024

	2008	2009	2010	2011	2012	2013
FLUJO DE CAJA						
Flujo de Caja Operativo						
Utilidad Operacional		\$ 2.537.000	\$ 21.970.000	\$ 34.470.000	\$ 53.770.000	\$ 84.070.000
Depreciaciones		\$ 4.830.000	\$ 4.830.000	\$ 4.830.000	\$ 4.830.000	\$ 4.830.000
Impuestos		\$ 0	-\$ 173.250	-\$ 6.495.244	-\$ 11.168.808	-\$ 18.222.372
Neto Flujo de Caja Operativo		\$ 7.367.000	\$ 26.626.750	\$ 32.804.756	\$ 47.431.192	\$ 70.677.628
Flujo de Caja Inversión						
Variación Cuentas por Cobrar		-\$ 22.333.333	-\$ 17.166.667	-\$ 14.333.333	-\$ 19.833.333	-\$ 32.500.000
Variación del Capital de Trabajo	\$ 0	-\$ 22.333.333	-\$ 17.166.667	-\$ 14.333.333	-\$ 19.833.333	-\$ 32.500.000
Inversión en Muebles	-\$ 7.800.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Inversión en Equipos de Oficina	-\$ 16.350.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Inversión Activos Fijos	-\$ 24.150.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Neto Flujo de Caja Inversión	-\$ 24.150.000	-\$ 22.333.333	-\$ 17.166.667	-\$ 14.333.333	-\$ 19.833.333	-\$ 32.500.000
Flujo de Caja Financiamiento						
Desembolsos Fondo Emprender	\$ 0					
Desembolsos Pasivo Largo Plazo	\$ 24.150.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Amortizaciones Pasivos Largo Plazo		\$ 0	-\$ 6.037.500	-\$ 6.037.500	-\$ 6.037.500	-\$ 6.037.500
Intereses Pagados		-\$ 3.412.159	-\$ 3.412.159	-\$ 2.559.120	-\$ 1.706.080	-\$ 853.040
Dividendos Pagados		\$ 0	\$ 104.841	-\$ 1.206.260	-\$ 2.074.207	-\$ 3.384.155
Capital	\$ 7.500.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Neto Flujo de Caja Financiamiento	\$ 31.650.000	-\$ 3.412.159	-\$ 9.344.818	-\$ 9.802.879	-\$ 9.817.787	-\$ 10.274.695
Neto Periodo	\$ 7.500.000	-\$ 18.378.493	\$ 115.265	\$ 8.668.543	\$ 17.780.072	\$ 27.902.933
Saldo anterior		\$ 7.500.000	-\$ 10.878.493	-\$ 10.763.228	-\$ 2.094.685	\$ 15.685.387
Saldo siguiente	\$ 7.500.000	-\$ 10.878.493	-\$ 10.763.228	-\$ 2.094.685	\$ 15.685.387	\$ 43.588.320

2.12 EGRESOS

TABLA 2.12.1 CAPITAL DE TRABAJO

Inversiones Fijas y Diferidas			
Concepto	Valor	Meses	Tipo de Fuente
Fija			
Maquinaria, Equipos y herramientas	5,300,000.00		
Muebles y enseres	1,500,000.00		
Diferida			
muebles y enseres	1,500,000.00	0	Fondo Emprender
Total	8,300,000.00		

TABLA 2.12.2 COSTOS DE PUESTA EN MARCHA

Costos de Puesta en Marcha	
Descripción	Valor
Escrituras y Gastos Notariales	500,000.00
Permisos y Licencias	0.00
Registro Mercantil	600,000.00

Registros, Marcas y Patentes	0.00
------------------------------	------

Total **1,100,000.00**

TABLA 2.12.3 COSTOS AMINISTRATIVOS

Costos Anualizados Administrativos					
Descripción	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Cargos por servicios bancarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pagos por arrendamientos	8,400,000.00	8,400,000.00	8,400,000.00	8,400,000.00	8,400,000.00
Publicidad	6,200,000.00	6,200,000.00	6,200,000.00	6,200,000.00	6,200,000.00
Reparaciones y mantenimiento	1,200,000.00	1,200,000.00	1,200,000.00	1,200,000.00	1,200,000.00
Seguros	2,125,000.00	2,125,000.00	2,125,000.00	2,125,000.00	2,125,000.00
Servicios Públicos	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00
Suministros de Oficina	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00
Suscripciones y Afiliaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Teléfono, Internet, Correo	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00
Total	28,125,000.00	28,125,000.00	28,125,000.00	28,125,000.00	28,125,000.00

TABLA 2.12.4 COSTOS DE PERSONAL

Gastos de Personal					
Cargo	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Asesor comercial	12,000,000.00	12,000,000.00	12,000,000.00	12,000,000.00	12,000,000.00
Contador	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00	3,600,000.00
Gerente	14,400,000.00	14,400,000.00	14,400,000.00	14,400,000.00	14,400,000.00
Total	30,000,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00

2.13 METAS SOCIALES

2.13.1 Plan nacional de Desarrollo

Teniendo en cuenta que esta idea empresarial tiene como objetivo principal la recuperación del patrimonio empresarial a través de la Gestión Documental, instrumento que vela por el cuidado y correcta organización de la documentación y su correcto uso de la esta en entidades tanto publicas como privadas. Y, como historiadores que somos, hay que decir que hasta ahora, la institucionalidad del capital cultural ha estado orientado, fundamentalmente, en sus recursos humanos y financieros, al patrimonio histórico. Sin embargo es indispensable implementar cambios en las políticas, asociado a la necesidad de involucrar al patrimonio con procesos culturales y sociales, con el desarrollo sostenible, y con la dinámica urbana que buscan oportunidades para afianzar los sentidos de identidad y pertenencia, la convivencia y el mejoramiento de la calidad de vida, con participación del sector privado.

Para ello el Plan Nacional de Desarrollo a dispuesto en su capitulo 7, principalmente, los parámetros necesarios para que esto se ha llevado acabo, teniendo en cuenta el ritmo del desarrollo económico e industrial del país y su problemática social, la cual genera una gran atención gubernamental, debido a la compleja situación de desplazamiento y violencia contra la población civil en incluso, mujeres y niños, mas específicamente.

Es así como el gobierno se preocupa, no solo por el desarrollo industrial (en donde vemos políticas para incrementar la creación de nuevas empresas que generen empleos y el sostenimiento de las existentes con políticas que las favorezca) y el apoyo a innovadoras propuestas lideradas por la mujer¹.

De este modo este Plan reconoce que tanto los mercados como el estado tienen deficiencias en Colombia que deben suplirse dada la importancia de un numero de temas especiales, se ha querido resaltar en el Capítulo 7. Dentro de ellos se destacan las políticas para ciertos grupos poblacionales, como las mujeres, los jóvenes y los grupos étnicos; un enfoque de planeación que, de manera novedosa, empieza a incorporar consideraciones de desarrollo regional dentro del PND, incluida una política para la zona de fronteras; y la promoción de la ciencia, la tecnología y la innovación, entre otros.

¹ Plan Nacional de Desarrollo, Capitulo 7 “Las políticas públicas de equidad, y los planes, programas, proyectos y mecanismos de trabajo de la administración pública, buscan, así mismo, establecer un marco de colaboración, coordinación y concertación entre todas las ramas del poder público, para desarrollar una agenda de país en materia de equidad de género, acorde con los mandatos constitucionales, legales y los compromisos internacionales adquiridos por el Estado colombiano. Todos los esfuerzos que el país realice, orientados a mejorar la situación de la población colombiana en general, deben afecta positivamente tanto a hombres como a mujeres; en esta medida, se irán cerrando las brechas de género, las brechas sociales y las brechas regionales.

Al PND lo guía la convicción de que se debe estimular un acelerado crecimiento, hacerlo sostenido en el tiempo y sostenible ambientalmente, y simultáneamente, superar la pobreza y construir la equidad.

De tal forma que con el objeto de adoptar una política proactiva que promueva la generación de empleos, la generación de empresas y el fortalecimiento de la capacidad emprendedora de las mujeres, asegurando el pleno respeto de sus derechos laborales e individuales y comprender y explicar los fenómenos humanos, sociales y educativos, así como incentivar el desarrollo de innovaciones sociales en la transformación y generación de aprendizajes que procuren bienestar y calidad de vida para todos los ciudadanos. La producción de conocimiento sobre la realidad social y el desarrollo humano es fundamental para diseñar, ejecutar y evaluar las políticas públicas, en forma coherente con las demandas y necesidades de bienestar de los ciudadanos.

Por ello se impulsará la investigación sobre los cambios sociales que el país está viviendo en los procesos de democratización, participación ciudadana, gobernabilidad, derechos constitucionales, y justicia y paz. En la línea de investigación sobre Gestión del Conocimiento, Aplicaciones Sociales y Convergencia Tecnológica, se plantea incentivar la creación y aprovechamiento de conocimiento de acuerdo con las necesidades tanto productivas como sociales del país. Colombia debe avanzar en forma decisiva hacia el desarrollo y la adopción de las llamadas tecnologías convergentes, las cuales abarcan un conjunto de nuevas tecnologías caracterizadas por ser intensivas en conocimiento, por surgir de la confluencia de desarrollos en diversas áreas del conocimiento, por su aplicabilidad.

2.15.3 Plan Regional de Desarrollo. Esta evocada a una dimensión regional que incorpore en el Plan Nacional de Desarrollo políticas, programas y recursos de los diferentes niveles de gobierno. A partir del reconocimiento de las particularidades y capacidades diferenciales de desarrollo de los territorios, procurando que dichas acciones gubernamentales y las alianzas público –privadas potencien las fortalezas locales y aprovechen las oportunidades, procurando un desarrollo socioeconómico regional equilibrado.

Ya que la diversidad territorial que caracteriza al país se podrá constituir en una fortaleza para alcanzar un crecimiento sostenido, en la medida que se disponga de estrategias que logren integrar esfuerzos y aprovechar las ventajas comparativas de cada territorio estructurando un país de regiones competitivas, sustentables y con niveles de desarrollo socioeconómico más equilibrados.

Pues se esta llevando a un modelo de descentralización territorial que crea las condiciones básicas para que departamentos y municipios contribuyan al desarrollo y al mejoramiento de las condiciones de vida de la población y la

reducción de la pobreza. No obstante, es conveniente realizar algunos ajustes al modelo, en el marco de las reglas de juego existentes, para lo cual es necesario realizar un conjunto de acciones en materia de mejoramiento institucional, gestión fiscal y control. Si bien la descentralización ha traído avances importantes en el desarrollo territorial, es necesario definir una serie de políticas encaminadas a reconocer las particularidades regionales y a promover el desarrollo local y regional, posibilitando que las diversas acciones sectoriales incorporen la dimensión territorial en sus políticas y consiguiendo, en conjunto, una asignación y uso más eficiente de los recursos públicos y una mayor contribución de las políticas nacionales para reducir desequilibrios, al igual que para aprovechar los potenciales económicos, con los cuales alcanzar mejores niveles de desarrollo, sólo así la descentralización será un mecanismo efectivo para que el desarrollo regional se convierta en motor del desarrollo nacional. La mayor eficiencia y eficacia de las políticas nacionales para promover el desarrollo de las diversas zonas y sectores del país depende en gran medida de la forma como dichas políticas incorporen las particularidades regionales, evitando adelantar acciones homogéneas que desconozcan las diferentes condiciones de las entidades territoriales para impulsar su desarrollo. Los planes y las políticas públicas cada vez hacen más evidente la necesidad de considerar la dimensión territorial del desarrollo. En este Plan se propone incorporar de manera más directa, en su diseño e implementación, criterios de regionalización que posibiliten actuar con base en las condiciones diferenciales de productividad y competitividad, de desarrollo social.

2.15.4 Cadena Productiva. No existe una cadena productiva conformada como tal, la descripción de la cadena es sencilla, proveedores de insumos, prestadores de servicio y cliente final. Se espera mediante la creación de esta empresa apoyar la formalización el sector de la prestación de servicios en gestión documental contribuyendo al mejor manejo de la información en las instituciones públicas y las empresas privadas que así lo requieran.

TABLA 2.15.5 Empleo

Empleos Directos		
Cargo	Sueldo Mes	Generado en el Primer Año
Gerente	1200000	Mes 1
Contador	300000	Mes 1
Asesor comercial	1000000	Mes 1
Auxiliar de archivo	0	Mes 2

Archivista	0	Mes 3
Coordinador de proyecto	0	Mes 2
profesional capacitación	0	Mes 2
Profesional asesor	0	Mes 4
Empleos Indirectos	8	

2.16 IMPACTO

2.16.1 Impacto Económico, social, ambiental. El proyecto tiene tres objetivos de impacto, básicamente, los dos primeros a corto plazo y el último a mediano y largo plazo, dichos objetivos son:

Generación de empleo

Capacitación

Preservación de la memoria histórica y cultural de los municipios.

En cuanto a la generación de empleo se espera que por cada entidad contratante con la que establezca una relación laboral contratar dos auxiliares y un profesional de tiempo completo durante el periodo de duración del contrato. La empresa contara en su nomina con 5 empleados.

Durante la ejecución de los trabajos se tiene estipulado un componente de capacitación para que las personas que pertenecen a la entidad contratante y que son los responsables de los documentos que se generen se les capacitara en la forma en que deben manipular, clasificar y archivar dicha información así como a determinar el valor histórico de los mismos. También se capacitara al personal que hace parte de los comités de archivo y a los representantes de los sectores culturales de de cada municipio.

Se espera que al finalizar cada trabajo se haya identificado y enseñado a identificar los documentos que hacen parte de la historia de la entidad y de la misma forma hacer un compendio histórico de dicha información que sirva como instrumento para la preservación de las costumbres y saberes de las regiones y entidades contratantes.

De igual forma tiene como impacto económico regional y social la adecuada transferencia de su investigación a través del soporte a la enseñanza, la formación y fomento archivístico como estrategia de crecimiento intraempresarial y extraempresarial, que actúa como instrumento de desarrollo económico regional y nacional. Esto debido a la importancia de la Gestión Documental para el desarrollo

socioeconómico que se hace evidente el desarrollo de una intensa labor investigativa, que permita la generación y divulgación de conocimiento en las diferentes áreas de estudio y su impacto en la cultura.

3. ANEXOS

ANEXO 3.1

ENCUESTA DE MERCADO

Para el análisis del mercado al que la empresa se va a orientar se hizo una encuesta que buscaba identificar los siguientes elementos:

1. el conocimiento del concepto de Gestión Documental de la legislación vigente al respecto.
2. la importancia que tiene dentro de las entidades el manejo de la documentación
3. la contratación de servicios de empresas dedicadas a la archivística.
4. las necesidades que existen dentro de las empresas en cuanto al manejo de la información.

El siguiente fue el cuestionario que se implementó

ENCUESTA: GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS EMPRESAS DE BUCARAMANGA	
DATOS GENERALES	
Nombre de la Empresa:	
Dirección:	
Teléfono:	
E-mail:	
1. ¿Considera importante el manejo adecuado de la documentación de su empresa para la eficiencia de las funciones administrativas?	
Si ___ No ___ ¿Por qué? _____ _____ _____	
2. ¿Conoce la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación?	
Si ___ No ___ ¿Por qué? _____ _____ _____	
3. ¿En su empresa se implementa un programa de gestión documental?	

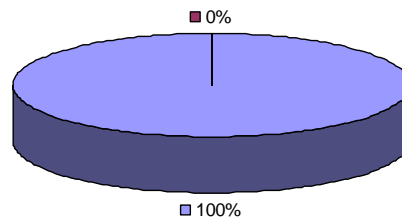
Si ___ No ___ ¿Por qué? _____ _____ _____									
4. ¿Su empresa maneja el archivo central e histórico con las especificaciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación?									
Si ___ No ___									
4.1 ¿Su empresa tiene un espacio adecuado para el archivo central e histórico? Si _____ No _____ ¿Por qué? _____ _____ _____									
4.2 ¿Su empresa tiene personal especializado que maneja la documentación de sus archivos? Si ___ No ___ ¿Por qué? _____ _____ _____									
5. ¿Dispone su empresa de recursos económicos, humanos y físicos para la organización de la documentación?									
Si _____ No _____ ¿Por _____ qué? _____ _____									
6. ¿Qué soportes son los más utilizados para el manejo de la información de su empresa?									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Papel</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td>Fax</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td>Digitales</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td>Magnéticos</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	Papel		Fax		Digitales		Magnéticos		
Papel									
Fax									
Digitales									
Magnéticos									
7. ¿Contrata servicios de una empresa especializada para la organización de sus archivos? (En caso de no, pase a la pregunta 11)									
Si ___ ¿Cuál? _____ No ___ ¿Por qué? _____ _____									
8. Qué opinión tiene Ud. (nombre de la empresa mencionada en la pregunta 7) sobre el servicio de la organización de sus archivos:									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Favorable</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></td> <td style="padding-left: 10px;">Pase a la pregunta 10</td> </tr> <tr> <td>Muy Favorable</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Desfavorable</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></td> <td>Pase a la pregunta 9</td> </tr> </table>	Favorable		Pase a la pregunta 10	Muy Favorable			Desfavorable		Pase a la pregunta 9
Favorable		Pase a la pregunta 10							
Muy Favorable									
Desfavorable		Pase a la pregunta 9							

Muy Desfavorable <input type="checkbox"/>
9. ¿Contrataría otra empresa para la gestión documental de sus archivos?
Si ___ (Pase a la pregunta 12) No ___
10. ¿En que rango de precios está localizado el valor de los servicios prestados por las entidades encargadas del manejo y organización de la documentación de su empresa?
Menos de \$1'000.000 <input type="checkbox"/> Entre \$1'000.000 y \$3'000.000 <input type="checkbox"/> Entre \$3'000.000 y \$5'000.000 <input type="checkbox"/> Más de \$5'000.000 <input type="checkbox"/>
11. ¿Contrataría alguna empresa especializada para la organización de sus archivos?
Si ___ No ___ ¿Por qué? _____ _____ _____
12. ¿Qué esperaría de los servicios de esa nueva empresa?
_____ _____

La encuesta se aplicó a 32 empresas del sector privado (vale la pena resaltar que fue bastante difícil la consecución de estos datos ya que las instituciones son bastante reacias a dar cualquier información acerca de sus archivos). Las empresas pertenecen a varios sectores económicos tales como: transporte, educación, seguros, servicios funerarios, servicios médicos, comercialización de productos, entre otros.

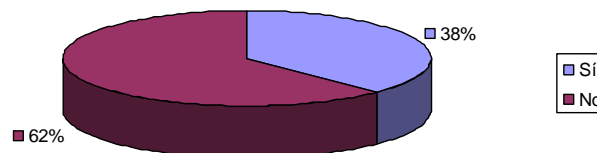
Los siguientes son los resultados.

1. Considera importante el manejo adecuado de la documentación de su empresa para la eficiencia de las funciones administrativas?		
	Frecuencia	%
Sí	32	100
No	0	0
Total	32	100



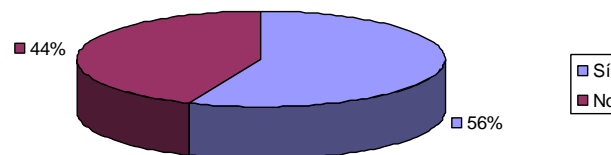
Esta primera pregunta evidencia el hecho de que todas las empresas si reconocen la necesidad de que la información que se produce sea manejada de una forma eficiente.

2. ¿Conoce la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación?		
	Frecuencia	%
Sí	12	38
No	20	63
Total	32	100



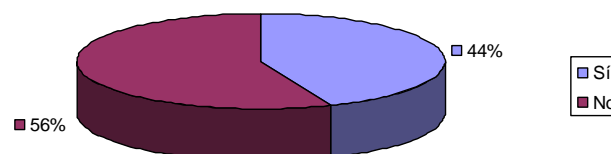
En cuanto a la normatividad archivística el panorama se presenta aún más tajante ya que el 63% de las empresas admite que no conoce las directrices en este tema. Dentro del portafolio que ofrece nuestra empresa está el servicio de consultorías y asesorías, que busca orientar a las empresas en el conocimiento y aplicación de las leyes y normas archivísticas.

3. ¿En su empresa se implementa un programa de gestión documental?		
	Frecuencia	%
Sí	18	56
No	14	44
Total	32	100



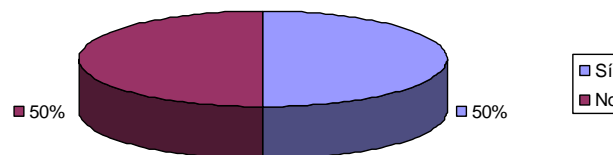
El concepto de gestión documental es aplicado con cierta regularidad al interior de las empresas, sin embargo del total un número bastante amplio aseguró que no sabe y por lo tanto no aplica este concepto. Al respecto vemos esta falla como una oportunidad mas para nuestra empresa pues nos permite sensibilizar a los clientes de la importancia de implementar un Sistema de Gestión (SGD) y así aumentar la eficiencia en la gestión de la información.

4. ¿Su empresa maneja el archivo central e histórico con las especificaciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación?		
	Frecuencia	%
Sí	14	44
No	18	56
Total	32	100



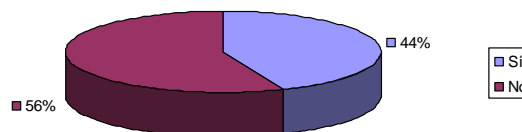
Relacionada con la anterior pregunta, el hecho de no conocer el concepto de Gestión documental no permite que se tenga claridad respecto a la diferencia y a la normatividad de los archivos central e histórico. Nuestra empresa busca subsanar esta falencia ofreciendo las asesorías y capacitaciones, además de un servicio que complementa esta necesidad al interior de las instituciones.

4.1 ¿Su empresa tiene un espacio adecuado para el archivo central e histórico?		
	Frecuencia	%
Sí	16	50
No	16	50
Total	32	100



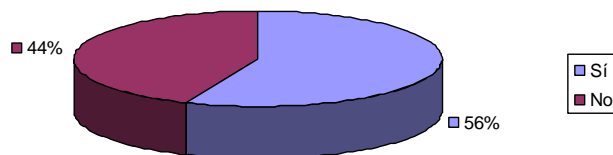
Esta pregunta evidencia que solo la mitad de las empresas encuestadas poseen un espacio adecuado que supla las necesidades que la documentación necesita para preservarse íntegramente. Parte de nuestros servicios consiste en asesorar lo respectivo al espacio en el cual deben estar almacenada la información.

4.2 ¿Su empresa tiene personal especializado que maneja la documentación de sus archivos?		
	Frecuencia	%
Sí	14	44
No	18	56
Total	32	100



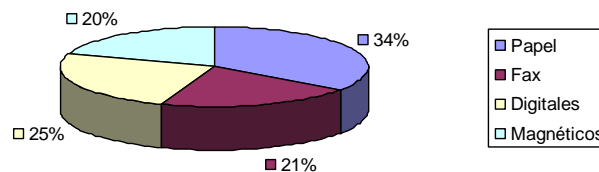
Por otra parte el estudio realizado nos muestra que la mayoría de las empresas no poseen un personal especializado en el manejo de programas de gestión documental, la mayoría de ellos se ocupan de otras actividades administrativas y sus conocimientos en el ramo de la archivística son limitados. La solución que ofrecemos se refiere a la capacitación y al servicio de outsourcing en contratación de empleados capacitados para tal fin.

5. ¿Dispone su empresa de recursos económicos, humanos y físicos para la organización de la documentación?		
	Frecuencia	%
Sí	18	56
No	14	44
Total	32	100



Esta pregunta muestra una tendencia al interior de las empresas de ofrecer los recursos necesarios para la organización de los archivos, este aspecto nos muestra claramente que existen los recursos para adquirir nuestros servicios al interior de las empresas.

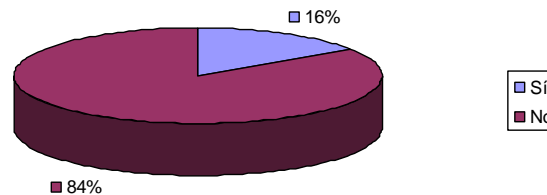
6. ¿Qué soportes son los más utilizados para el manejo de la información de su empresa?		
	Frecuencia	%
Papel	32	100
Fax	19	59
Digitales	23	72
Magnéticos	18	56



Esta pregunta nos permitió detectar los siguientes aspectos: a pesar del predominio de servicios relacionados con el manejo de la información en formatos digitales, aún existe una preponderancia en el uso del papel en la gestión

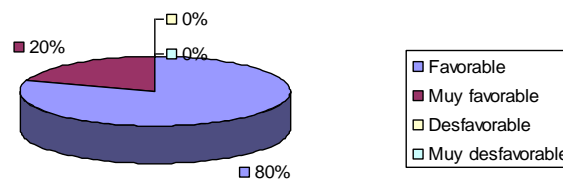
administrativa de las empresas. Esto se traduce en la incoherencia o inexistencia de criterios de un Sistema de Gestión Documental que integre prácticas en el tratamiento de la información y los principios archivísticos. La empresa integra estos dos elementos con criterios técnicos, ya que ofrecemos el servicio de organización documental y el de digitalización de documentos, lo cual implicaría una considerable disminución de tiempo y dinero en cuanto a la utilización de los soportes.

7. ¿Contrata servicios de una empresa especializada para la organización de sus archivos?		
	Frecuencia	%
Sí	5	16
No	27	84
Total	32	100

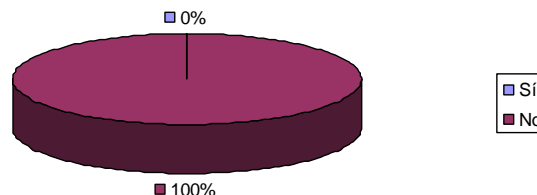


Con esta pregunta buscamos indagar acerca del mercado de los servicios archivísticos, queríamos comprobar que tan profundo esta en el mercado la competencia, comprobando que solo 5 de las empresas tienen contratado este tipo de servicio, asimismo nos muestra que existe un amplio campo de acción para ofrecer nuestros servicios en el ramo de la empresa privada.

8. ¿Qué opinión tiene ud. (nombre de la empresa mencionada en la pregunta 7) sobre el servicio de la organización de sus archivos:		
	Frecuencia	%
Favorable	4	80
Muy favorable	1	20
Desfavorable		
Muy desfavorable		
Total	5	100

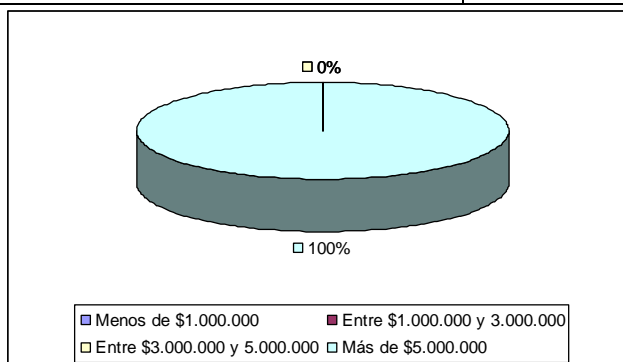


9. ¿Contrataría otra empresa para la gestión documental de sus archivos?		
	Frecuencia	%
Sí	0	0
No	5	100
Total	5	100



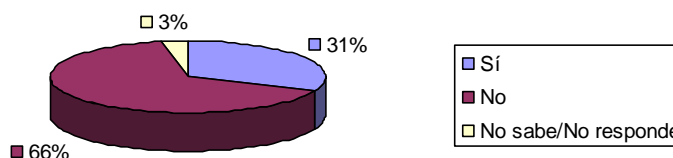
Estas preguntas están relacionada con la anterior muestran que las 5 empresas que tienen contratado este servicio tienen conceptos muy positivos acerca de su trabajo, lo cual se convierte para nosotros en un desafío pues exige que nuestros servicios se comparen o mejoren respecto a los de la competencia.

10. ¿En que rango de precios está localizado el valor de los servicios prestados por las entidades encargas del manejo y organización de la documentación de su empresa?		
	Frecuencia	%
Menos de \$1.000.000		
Entre \$1.000.000 y 3.000.000		
Entre \$3.000.000 y 5.000.000		
Más de \$5.000.000	4	



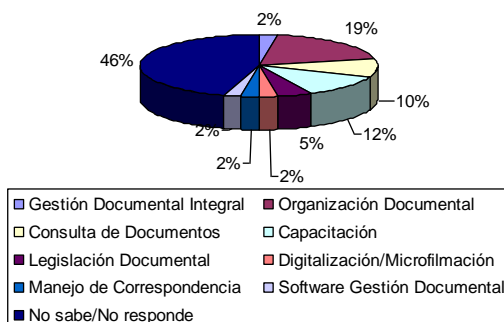
Esta pregunta se refiere al precio que pagan las instituciones por los servicios archivísticos, así pudimos establecer que todos los que respondieron aseguran que son precios de más de 5 millones de pesos, esto nos da una pauta acerca del valor con que la competencia ofrece sus servicios.

11. ¿Contrataría alguna empresa especializada para la organización de sus archivos?		
	Frecuencia	%
Sí	10	31
No	21	66
No sabe/No responde	1	3
Total	32	100



Esta pregunta muestra claramente la intención de las empresas de contratar estos servicios, aunque un amplio margen muestra que no estaría interesada en contratar, hay que resaltar que hemos previsto este riesgo y podemos subsanarlo ofreciendo servicios complementarios tales como la asesoría y la capacitación para que el mismo personal de la empresa se encargue de realizar las actividades relacionadas con la archivística.

12. ¿Qué esperaría de los servicios de esa nueva empresa?		
	Frecuencia	%
Gestión Documental Integral	1	2
Organización Documental	8	19
Consulta de Documentos	4	10
Capacitación	5	12
Legislación Documental	2	5
Digitalización/Microfilmación	1	2
Manejo de Correspondencia	1	2
Software Gestión Documental	1	2
No sabe/No responde	19	46



Finalmente aunque no menos importante es la pregunta respecto a la expectativa que tienen las empresas acerca de la prestación de los servicios archivísticos, el principal servicio solicitado es el de organización documental (25%), seguido por Capacitación de Personal (16%), Consulta de Documentos (13%), Legislación Documental (6%), en último lugar, encontramos los servicios de de digitalización/microfilmación, manejo de correspondencia, software de gestión documental y gestión documental integral (3%).

Finalmente, el 59% de las empresas encuestadas no respondieron a esta pregunta, pues no conocen el concepto de gestión documental como un sistema implícito en las funciones administrativas de las organizaciones. En este sentido, la empresa busca sensibilizar a los clientes de la importancia de implementar un Sistema de Gestión (SGD) para aumentar la eficiencia en la gestión de la información.

4. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN), Acuerdo 027 de 2006.

AGN, Sistema Nacional de Archivos. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá, 2005.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN), Hacia un diccionario de terminología archivística / Archivo General de la Nación, Archivos Estatales de España. Bogotá : Archivo General de la Nación, 1997.

Asociación Americana de Administración. Mercados y sus técnicas de investigación : guía para el gerente de ventas / American Management Association. México : Editorial Reverté, 1961.

Beckwith Harry. Venda lo invisible: la mercadotecnia de los servicios intangibles; traducción María del Pilar Carril. México : Prentice Hall, 1998.

Compilación colombiana de disposiciones legales en el área archivística / compilado por: María Claudia Gaitán Didier. Santafé de Bogotá : Gadier Sistemas Profesionales de Información Ltda, 1993

CORDÓN ARROYO, Ana María. Empresas documentales de gestión de archivos: estudio, análisis y descripción de servicios, Ediciones Trea, S.L., , Asturias, 2004.

RUBIO HERNÁNDEZ Alfonso. Modelos para la elaboración de proyectos archivísticos: cuadernos de estudios archivísticos, Cali : Universidad del Valle, 2007.

PAGINAS WEB:

PROGRAMA ADAI

<http://www.mcu.es/archivos/MC/ADAI/index.html>

Archivo general de la nación de Colombia

www.archivogeneral.gov.co/

Sociedad colombiana de archivística

<http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/index>.

Artículo legislación archivística

http://www.uniquindio.edu.co/uniquindio/facultades/humanas/cinfo/uniquindio/assets/documentos/7/02_legislacion_archivistica.pdf

Grupo de debate: bagatela archivística
<http://groups.google.com.co/group/bagatela-archivistica?pli=1>
Departamento nacional de planeación
<http://www.dnp.gov.co/PortalWeb/>

Federación Colombiana de municipios
<http://www.municipios.org.co/>