

**FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE ASESORÍAS  
EN ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL  
Y/O BIBLIOGRAFICA EN BARRANCABERMEJA**

**IGMER DE JESÚS MERIÑO MENESES  
ERNESTINA CHÁVEZ ALQUICHIRE**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER - UIS  
INSTITUTO DE EDUCACION A DISTANCIA – INSED  
GESTIÓN EMPRESARIAL  
BARRANCABERMEJA  
2006**

**FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE ASESORÍAS  
EN ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL  
Y/O BIBLIOGRAFICA EN BARRANCABERMEJA**

**IGMER DE JESÚS MERIÑO MENESES  
ERNESTINA CHÁVEZ ALQUICHIRE**

**Trabajo de grado presentado como requisito para  
optar el título de profesional en Gestión Empresarial.**

**Director  
LUIS FERNANDO PINZON  
Economista Especialista en Proyectos**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER - UIS  
INSTITUTO DE EDUCACION A DISTANCIA – INSED  
GESTIÓN EMPRESARIAL  
BARRANCABERMEJA  
2006**

### **Texto de la dedicatoria**

ERNESTINA E IGMER, dedican este proyecto a sus familiares, amigos y todas las personas que con su apoyo, compañía y confianza permitieron de esta meta hoy un logro.

## **AGRADECIMIENTOS**

Los autores expresan sus agradecimientos a:

Luis Fernando Pinzón, Director de la Investigación, por sus valiosas orientaciones en el desarrollo del proyecto.

Alejandro Álvarez Gutiérrez, Ingeniero de Sistemas, Coordinador del INSED de Barrancabermeja, por su irrestricto apoyo y colaboración.

Los tutores del programa Gestión Empresarial y Catedráticos de la Universidad Industrial de Santander.

Todas aquellas personas que en una u otra forma colaboraron en la realización de la presente factibilidad.

## GLOSARIO

**ALA** (American Library Association): Asociación que se encarga de proteger el acceso a la información en todas las formas y asegurarse de que los usuarios de la biblioteca gocen del acceso libre y abierto a la información.

**ANUARIO:** Obra de referencia en la que se recogen datos y acontecimientos sobre un lugar determinado o un tema en concreto con una periodicidad anual.

**ARCHIVÍSTICA:** Es la ciencia que trata de las técnicas de archivo, conservación y organización de los documentos históricos o administrativos. También llamada archivología.

**BASE DE DATOS:** Es un conjunto de información estructurada en registros y almacenada en un soporte electrónico legible desde un ordenador.

**BIBLIOLOGÍA:** Estudio del libro en sí mismo, sus aspectos internos y externos, histórico y técnico. Este término apenas se utiliza y ha sido sustituido por el de Bibliografía.

**BIBLIOGRAFÍA:** Deriva del griego (biblios=libro y grafein=grafía). Es una parte de la ciencia del libro, destinada a facilitar la búsqueda, clasificación y descripción de los documentos, con el objetivo de elaborar una serie de repertorios que ayuden a la realización de un trabajo o investigación.

**BIBLIOTECA:** Deriva del griego (biblios=libro y theke=lugar). Es una colección de libros y otros documentos impresos, audiovisuales, electrónicos o informáticos debidamente organizada que sirva para cubrir las demandas generales o específicas de lectura e información.

**BIBLIOTECA ESPECIALIZADA:** Aquella que conserva cualquier colección peculiar: películas, libros de una determinada época, etc.

**BIBLIOTECA MOVIL:** Biblioteca que utiliza un vehículo (bibliobús) especialmente equipado para proporcionar directamente documentos a los lectores.

**BIBLIOTECA NACIONAL:** Constituye el depósito bibliográfico más importante de un estado o país.

**BIBLIOTECA PARTICULAR O PRIVADA:** Son aquellas creadas por particulares y sus fondos se adquieren mediante la compra o herencia.

**BIBLIOTECA PÚBLICA:** Son aquellas destinadas esencialmente a la difusión y fomento de la lectura en salas públicas o mediante préstamos temporales, y también a la conservación de las colecciones bibliográficas de singular relevancia que forman parte del patrimonio histórico de un país.

**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA:** Combinación orgánica de personas, colecciones y edificios con el objetivo de asistir a la comunidad universitaria en el proceso de transformar la información en conocimiento.

**BIBLIOTECOLOGÍA:** Ciencia que estudia las bibliotecas en todos sus aspectos.

**CATÁLOGO:** Relación ordenada en la que se incluyen o describen de forma individual libros, documentos, etc., que están relacionados entre sí.

**CATÁLOGO TOPOGRÁFICO:** Catálogo ordenado de acuerdo con la signatura topográfica.

**CATALOGACIÓN:** Apuntar, registrar ordenadamente libros, documentos, etc., formando catálogo de ellos.

**CDU (Clasificación Decimal Universal):** Tiene su origen en la clasificación elaborada por Dewey en 1876. Otlet y La Fontaine pidieron permiso a Dewey para adaptarla al francés y configuraron un sistema que sirviera para sistematizar todos los saberes. En España desde 1939 es el sistema oficial de clasificación de las bibliotecas públicas.

**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN:** Organismo que desarrolla tareas de documentación y de manejo y difusión de información en diversos grados. También llamado Centro de información.

**CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN:** Según la UNESCO, no son sólo las Ciencias de la comunicación de las masas (radio, TV, prensa, etc.) sino también todas aquellas que comunican a los individuos cualquier información, como la Biblioteconomía la Archivística, las Ciencias de la documentación.

**CLASIFICACIÓN:** Distribución de un conjunto de acuerdo con un principio de jerarquía lógica. Cuando se trata de libros o documentos se llama clasificación bibliográfica o documental.

**CLASIFICACIÓN DE CUTTER:** Tiene su origen en 1893. Está formada por 7 esquemas que tratan de abarcar todos los conocimientos, cada uno de los esquemas está destinado a un tipo de biblioteca.

**CLASIFICACIÓN DE DEWEY:** Tiene su origen en 1876. Conocida también como DDC (Dewey Decimal Classification), se usa por primera vez el sistema decimal, destinado a dividir las clases en diferentes subclases y también se usa en la notación.

**CLASIFICACIÓN DE LA LIBRARY OF CONGRESS:** Está basada en la clasificación de Cutter. Las clases principales son 21 y están señaladas con letras mayúsculas, cada clase a su vez está dividida en subclases señaladas con otras letras mayúsculas.

**COLECCIÓN:** Conjunto ordenado de cosas, por lo general de una misma clase y reunidas por su interés o valor.

**CORREO ELECTRÓNICO:** También conocido como E-mail. Aplicación que permite el envío de todo tipo de información desde un ordenador a otro.

**CRONOLOGÍAS:** Listas en las que se recogen una serie de hechos o sucesos generales o sobre un tema en concreto.

**CUTTER, NÚMERO O MARCA DE:** Se llama también "número del libro" y es el número que combinado con los signos alfabéticos, identifica con precisión al libro.

**DERECHOS DE AUTOR:** El que la ley reconoce al autor de una obra para participar en los beneficios que produzca su publicación, ejecución o reproducción, y que alcanza, en algunos casos, a los ejecutantes e intérpretes.

**DOCUMENTALISTA:** Persona dedicada a recopilar datos biográficos, informes, noticias, etc., sobre determinada materia.

**DOCUMENTACIÓN:** Ciencia que se ocupa de probar o justificar una cosa con documentos.

**EDICIÓN:** Producción impresa de ejemplares de un texto, una obra artística o un documento visual.

**EDITOR:** Persona que publica por medio de la imprenta u otro procedimiento una obra.

**ENCICLOPEDIA:** Obra de referencia que recopila los conocimientos adquiridos por la humanidad en un momento de su historia.

**EXPURGO:** Operación técnica de evaluación crítica con vistas a la retirada de parte de una colección bibliotecaria. Es una tarea más de la gestión de la colección que contribuye a mantener a ésta en las mejores condiciones posibles.

**FACSÍMILE:** Imitación o reproducción perfecta de un escrito, de un dibujo, de un impreso, etc.

**FASCÍCULO:** Cada uno de los cuadernos impresos en que se divide y expende un libro publicado por partes, o cada libro de una serie coleccionable.

**FOLLETO:** Es una obra impresa, no periódica y de reducido número de hojas. Lo editan las compañías, organismos oficiales o instituciones y suele ser gratuita.

**HEMEROTECA:** Lugar de la biblioteca donde se guardan y sirven al público principalmente publicaciones periódicas.

**ÍNDICE:** Lista ordenada de los capítulos, artículos, materias, voces, etc., con indicación del lugar donde aparecen en una publicación.

**INTERNET:** (International Network). Conocida como la telaraña universal es la Red de redes. Actualmente hay decenas de millones de ordenadores conectados.

**ISBD:** Contiene normas internacionalmente admitidas para la descripción utilizable en monografías, publicaciones periódicas y cualquier clase de materiales.

**ISBN** (International Standard Book Number): Creado en 1986 por F.G. Foster, quien elabora un plan para la adopción de una numeración normalizada que identifique los libros. Es un número creado para dotar cada libro de un "nombre" que lo identifique, de cara al uso de la informática. En España se adoptó en 1972.

**ISO** (International Standard Organisation): Organización internacional de normalización.

**ISSN** (International Standard Serial Number): Se trata de un código numérico internacional para la identificación de las publicaciones seriadas o periódicas.

**MARC:** Primer formato normalizado de registro bibliográfico automatizado, creado por la [Biblioteca del Congreso de Washington](#) en 1966. Surge por la necesidad de recoger la información bibliográfica e introducirla en el ordenador mediante una estructura catalográfica que haga que el registro sea identificado por el ordenador. Ha sido adoptado en otros países con pequeñas variantes: USMAC, DMARC, CATMARC, UNIMARC.

**NORMA:** Documento publicado con la designación de norma o especificación y otros documentos afines que se refieren a los diferentes aspectos de la normalización.

**PATENTES:** Proporcionan información técnica que se obtiene de las oficinas nacionales encargadas de su concesión.

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** Es el intercambio entre bibliotecas de sus fondos.

**SIGNATURA:** Señal de números y letras que se pone a un libro o a un documento para indicar su colocación dentro de una biblioteca o un archivo.

**TESAURO:** Según Van Slype, es una lista estructurada de conceptos, destinados a representar de manera unívoca el contenido de los documentos y de las consultas dentro de un sistema documental determinado, y a ayudar al usuario en la indización y en la correcta recuperación de la información consultada.

**TIPOGRAFÍA:** Es el arte de confeccionar una obra impresa, incluyendo el diseño de letras y la maquetación de libros.

**TOMO:** Cada una de las partes, de obras impresas o manuscritas de cierta extensión, con paginación propia y encuadernadas de forma separada.

**VOLUMEN:** Cuerpo material de un libro encuadernado, ya contenga la obra completa, o uno o más tomos de ella, o ya lo constituyan dos o más escritos diferentes.

## RESUMEN

### 1. TITULO

FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE ASESORÍAS EN ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL Y/O BIBLIOGRAFICA EN BARRANCABERMEJA \*

### 2. AUTORES

Ernestina Chávez Alquichire  
Igmer de Jesús Meriño Meneses\*\*

### 3. PALABRAS CLAVES

ARCHIVO  
ORGANIZACIÓN  
ACTUALIZACIÓN  
ASESORÍAS  
LIMITADA

### 4. DESCRIPCION

En este proyecto se desarrolla la creación de una empresa de asesorías en organización y actualización documental, basado en las reglamentaciones impuestas por las leyes colombianas, según la normas de archivística, dirigido por el Archivo General de la Nación; tomando esta actividad como mandato gubernamental y no a criterio del sector empresarial. Para lo cual, se realiza un estudio de mercados, haciendo una investigación descriptiva, utilizando un muestreo por conveniencia, aplicando la encuesta a la población objetivo (empresas públicas y privadas en Barrancabermeja), escogiendo como instrumento para la recolección de la información el cuestionario, observación directa y la entrevista personal; tomando la información recolectada para la elaboración de los estudios técnico, administrativo, financiero, evaluación social y ambiental.

Con la creación de esta empresa principalmente se pretende impulsar un mejor manejo de archivos en el sector empresarial y generar nuevas fuentes de empleo. Cabe destacar que su montaje no implica un impacto ambiental negativo.

La inversión para la puesta en marcha de la empresa es de \$ 26.500.000 aportados un 63% con recursos propios de sus socios y un 37% con recursos del crédito, la actividad presenta un valor presente neto positivo y una rentabilidad del 40.64%, en los cinco años de vida útil, permitiendo concluir la viabilidad del proyecto.

---

\* Proyecto de Grado.

\*\* Instituto de Educación a Distancia INSED, Gestión empresarial. Luis Fernando Pinzón López.

## SUMMARY

### 1. I TITLE

FEASIBILITY FOR THE CREATION OF A COMPANY OF CONSULTANTSHIPS IN ORGANIZATION AND DOCUMENTAL UPGRADE AND/OR BIBLIOGRAPHY IN BARRANCABERMEJA \*

### 2. AUTHORS

Ernestina Chavez Alquichire  
Igmer de Jesús Meriño Meneses \*\*

### 3. KEY WORDS

FILE  
ORGANIZATION  
UPGRADE  
CONSULTANTSHIPS  
LIMITED

### 4. DESCRIPTION

In this project the creation of a company of consultantships is developed in organization and documental upgrade, based on the regulations imposed by the Colombian laws, according to the archivísticas norms, directed by the General File of the Nation; taking this activity like government command and not to approach of the managerial sector. For that which, he/she is carried out a study of markets, making a descriptive investigation, using a sampling for convenience, applying the survey to the population objective (public companies and deprived in Barrancabermeja), choosing like instrument for the gathering of the information the questionnaire, direct observation and the personal interview; taking the information gathered for the elaboration of the studies technician, administrative, financial, social and environmental evaluation.

With the creation of this company mainly is sought to impel a better handling of files in the managerial sector and to generate new employment sources. It is necessary to highlight that their assembly doesn't imply a negative environmental impact.

The investment for the setting in march of the company is of \$26.500.000 contributed 63% with resources characteristic of its partners and 37% with resources of the credit, the activity presents a positive net present value and a profitability of 40.64%, in the five years of useful life, allowing to conclude the viability of the project.

---

\* Project of Grade.

\*\* Institute of Education at Distance INSED, managerial Administration. Luis Fernando Pinzón López.

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GENERALIDADES	3
1.1 ANTECEDENTES DEL SECTOR DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	3
1.1.1 Período embrionario.	3
1.1.2 Período pre-científico.	4
1.1.3 Período científico.	5
1.1.4 De la Bibliografía a la documentación.	7
1.2 MANEJO DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN ACTUAL	7
1.2.1 Sistema de Clasificación Universal (CDU).	7
1.2.2 Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD).	8
1.2.2.1 Principios generales.	8
1.3 DIAGNÓSTICO DEL SECTOR DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL	9
1.3.1 Reglamentación y funciones.	9
1.3.2 Fines de los archivos.	9
1.3.3 Responsables.	9
1.3.4 Empresas de Asesoría en Gestión Documental.	9
1.3.4.1 Servicios y Sistemas de Archivo e Imágenes Microequipos Ltda..	10
1.3.4.2 Consultores Nacionales Asociados (CNA Ltda..).	10
1.3.4.3 Trans Archivos Ltda..	10
1.3.4.4 P y Z Servicios Ltda..	11
1.3.4.5 Informar EU.	12

1.3.4.6 Documentos gestión y tecnología Ltda..	<b>Pág.</b> 12
1.3.4.7 Serviarchivos Ltda..	13
1.4 HISTORIA Y ASPECTOS GENERALES DE BARRANCABERMEJA	14
1.4.1 Historia.	14
1.4.2 Aspecto económico.	16
1.4.3 Aspecto social.	17
1.5 EVOLUCIÓN DEL SECTOR EN BARRANCABERMEJA	20
1.5.1 Entidades encargadas de almacenar la documentación.	20
1.5.1.1 Biblioteca Pública Municipal.	20
1.5.1.2 Biblioteca Pública Alejandro Galvis Galvis “U.I.S.”	20
1.5.1.3 Bibliotecas Comunitarias.	20
1.5.1.4 Bibliotecas Exclusivas.	20
1.5.2 Comportamiento del sector.	20
1.6 ASPECTOS LEGALES DEL PROYECTO	20
1.6.1 Decreto 4124 – 10/122004	24
2. ESTUDIO DE MERCADOS	32
2.1 OBJETIVOS	32
2.1.1 Objetivo General.	32
2.1.2 Específicos.	32
2.2 DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	33
2.2.1 DEFINICIÓN, USOS Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO	33
2.2.1.1 Definición y usos.	33
2.2.1.2 Especificaciones.	33
2.2.2 Servicios sustitutos.	34

	<b>Pág.</b>
2.2.3 Servicios complementarios.	34
2.2.4 Atributos diferenciadores del servicio con respecto a la competencia.	35
2.3 MERCADO POTENCIAL Y OBJETIVO	35
2.3.1 MERCADO POTENCIAL	35
2.3.2 MERCADO OBJETIVO	35
2.4 LA DEMANDA	35
2.4.1 INVESTIGACION DE MERCADOS	35
2.4.1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	35
2.4.1.2 NECESIDADES DE INFORMACIÓN	36
2.4.1.3 Ficha técnica de la investigación	38
2.4.1.4 TABULACION Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA EN ENTIDADES PRIVADAS POR CONVENIENCIA AL SECTOR INDUSTRIAL DE BARRANCABERMEJA	39
2.4.2 Estimación de la demanda.	54
2.4.3 Evolución histórica de la demanda del servicio.	55
2.4.4 Proyección de la demanda.	55
2.5 LA OFERTA	56
2.5.1 Ficha técnica de la oferta.	57
2.5.2 Tabulación y presentación de resultados de la oferta.	57
2.5.3 Análisis de la situación actual de la competencia.	57
2.5.4 Proyección de la oferta.	57
2.6 RELACIÓN ENTRE DEMANDA-OFFERTA Y DEMANDA INSATISFECHA	58
2.7 CANALES DE COMERCIALIZACION	58
2.7.1 Estructura de los canales actuales.	58

	<b>Pág.</b>
2.7.2 Ventajas y desventajas de los canales actuales.	59
2.7.2.1 Ventajas.	59
2.7.2.2 Desventajas.	59
2.7.3 SELECCIÓN DE LOS CANALES DE COMERCIALIZACIÓN	59
2.8 PRECIO	59
2.9 PUBLICIDAD Y PROMOCION	60
2.9.1 LOGOTIPO	60
2.9.2 Lema.	60
2.9.3 Análisis de medios.	60
2.9.4 Selección de medios.	61
2.9.5 Selección de Medios.	61
2.9.6 Estrategias Publicitarias.	62
2.9.6.1 De lanzamiento.	62
2.9.6.2 De operación.	62
2.9.7 PRESUPUESTO DE PUBLICIDAD	62
2.9.7.1 PUBLICIDAD PREOPERATIVA Y DE LANZAMIENTO	62
2.9.7.2 Publicidad de operación.	63
2.10 CONCLUSIONES Y POSIBILIDADES DEL PROYECTO	63
3. ESTUDIO TÉCNICO	65
3.1 TAMAÑO DEL PROYECTO	65
3.1.1 Descripción del tamaño del proyecto.	65

	<b>Pág.</b>
3.1.2 Factores que determinan el tamaño de un proyecto.	65
3.1.2.1 El tamaño del proyecto y la demanda.	65
3.1.2.2 Disponibilidad de suministros e insumos.	66
3.1.2.3 Tamaño y recurso humano.	66
3.1.2.4 Tamaño y disponibilidad de tecnología y equipos.	66
3.1.3 Capacidad del proyecto.	66
3.1.3.1 Capacidad total diseñada.	67
3.1.3.2 Capacidad instalada.	67
3.1.3.3 Capacidad utilizada y proyectada.	67
3.2 LOCALIZACION	68
3.2.1 Macrolocalización.	68
3.2.2 Microlocalización.	68
3.3 INGENIERIA DEL PROYECTO	70
3.3.1 Descripción técnica del proceso.	70
3.3.1.1 Revisión y selección del material (expurgo).	71
3.3.1.2 Inventario.	71
3.3.1.3 Clasificación.	71
3.3.1.4 Preparación Física de los materiales.	71
3.3.1.5 Digitación.	71
3.3.1.6 Capacitación y entrenamiento.	71
3.3.2 Diagrama de operación, proceso y procedimiento.	71
3.3.3 CONTROL DE CALIDAD	73
3.3.4 RECURSOS	73

	<b>Pág.</b>
3.3.5 RECURSO HUMANO	73
3.3.6 Recursos físico.	74
3.3.7 RECURSO INSUMOS	75
3.3.8 ESTUDIO DE PROVEEDORES	75
3.3.9 DISTRIBUCIÓN DE PLANTA	75
3.3.10 LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN	75
3.4 CONCLUSIONES SOBRE LA VIABILIDAD TÉCNICA DEL PROYECTO	76
4. ESTUDIO ADMINISTRATIVO	77
4.1 FORMA DE CONSTITUCIÓN	77
4.2 CONSTITUCION DE LA EMPRESA	77
4.2.1 Visión.	78
4.2.2 Misión.	78
4.2.3 Objetivos.	78
4.2.3.1 Objetivo general.	78
4.2.3.2 Objetivos específicos.	78
4.2.4 Políticas.	78
4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	79
4.3.1 ORGANIGRAMA EASOD LTDA.	79
4.3.2 Descripción y perfil de cargos.	80
4.3.3. ASIGNACIÓN SALARIAL	89
5. ESTUDIO FINANCIERO	90
5.1 INVERSIONES	90

	<b>Pág.</b>
5.1.1 Inversión fija.	91
5.1.2 Inversión diferida.	91
5.1.3 Inversión de capital de trabajo.	91
5.1.4 Inversión total.	96
5.1.5 Fuentes de financiación.	96
5.2 COSTOS	98
5.2.1 COSTOS FIJOS	98
5.2.2 Costos variables	98
5.2.3 Total costos	98
5.2.4 Precio de venta.	98
5.3 PROYECCIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS	99
5.3.1 Egresos proyectados.	99
5.3.2 Ingresos proyectados.	99
5.4 PUNTO DE EQUILIBRIO	100
5.5 FLUJO DE CAJA PROYECTADO	101
5.6 ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO	102
5.7 BALANCE GENERAL	103
5.8 CÁLCULO DE LAS RAZONES FINANCIERAS	104
5.9 CONCLUSIONES DEL ESTUDIO FINANCIERO	105
6. EVALUACIÓN DEL PROYECTO	107
6.1 IMPACTO SOCIAL	107
6.2 IMPACTO AMBIENTAL	107
6.3 EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO	108

	<b>Pág.</b>
6.3.1 Valor Presente Neto VPN.	108
6.3.2 Tasa interna de retorno TIR.	109
6.3.3 Período de recuperación.	110
7. CONCLUSIONES	111
8. RECOMENDACIONES	113
BIBLIOGRAFÍA	114
ANEXOS	115

## LISTA DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
Anexo A. Cuestionario.	116
Anexo B. Listados de empresas encuestadas.	117
Anexo C. Propuesta serviarchivos Ltda.	121
Anexo D. Macrolocalización.	133
Anexo E. Microlocalización.	135
Anexo F. Distribución de planta.	137

## LISTA DE CUADROS

	<b>Pág.</b>
Cuadro 1. Leyes que regula la actividad de archivos en Colombia.	23
Cuadro 2. Ficha técnica de investigación de campo a empresas de Barrancabermeja.	38
Cuadro 3. Personal capacitado en organización documental.	41
Cuadro 4. Necesidad de utilizar el servicio de organización documental.	42
Cuadro 5. Documentos más utilizados en las empresas.	43
Cuadro 6. Cantidad y clasificación de unidades documentales.	44
Cuadro 7. Necesidad de Organización Documental Integral en Barrancabermeja.	45
Cuadro 8. Modalidad de pago.	46
Cuadro 9. Personal capacitado en organización documental.	47
Cuadro 10. Utilización del servicio de organización documental.	48
Cuadro 11. Necesidad de utilizar el servicio de organización documental.	49
Cuadro 12. Documentos utilizados en las empresas.	50
Cuadro 13. Cantidad y clasificación de unidades documentales.	51
Cuadro 14. Necesidad de Organización Documental Integral en Barrancabermeja.	52
Cuadro 15. Modalidad de pago.	53
Cuadro 16. Proyección de la demanda del servicio organización documental de empresas públicas.	55
Cuadro 17. Proyección de la demanda del servicio organización documental de empresas privadas.	56

	<b>Pág.</b>
Cuadro 18. Proyección de la demanda del servicio actualización documental de las empresas privadas y públicas.	56
Cuadro 19. Ficha técnica de la oferta.	57
Cuadro 20. Presupuesto publicidad preoperativa y de lanzamiento.	62
Cuadro 21. Presupuesto publicidad de operación.	63
Cuadro 22. proyección de servicios de organización.	67
Cuadro 23. Proyección de servicios de actualización.	68
Cuadro 24. Evaluación de la ubicación según el método de puntos.	70
Cuadro 25. Mano de obra del proyecto.	74
Cuadro 26. Maquinaria y Equipo.	74
Cuadro 27. Muebles y Enseres.	74
Cuadro 28. Equipos de Oficina.	75
Cuadro 29. Insumos por servicio.	75
Cuadro 30. Constitución de la empresa.	77
Cuadro 31. Manual de funciones del Gerente General.	81
Cuadro 32. Manual de funciones de la Secretaria.	83
Cuadro 33. Manual de Funciones del Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación.	85
Cuadro 34. Manual de funciones del Auxiliar de procesos.	87
Cuadro 35. Mano de obra administrativa y operativa asignación salarial.	89
Cuadro 36. Factor prestacional de ley.	89
Cuadro 37. Maquinaria y Equipo.	90

	<b>Pág.</b>
Cuadro 38. Muebles y Enseres.	90
Cuadro 39. Equipos de Oficina.	91
Cuadro 40. Inversión Fija.	91
Cuadro 41. Inversión diferida.	91
Cuadro 42. Insumos por servicio año 1.	92
Cuadro 43. Insumos por servicio año 2.	92
Cuadro 44. Insumos por servicio año 3.	92
Cuadro 45. Insumos por servicio año 4.	92
Cuadro 46. Insumos por servicio año 5.	92
Cuadro 47. Mano de obra directa. Año 1.	93
Cuadro 48. Mano de obra directa. Año 2.	93
Cuadro 49. Mano de obra directa. Año 3.	93
Cuadro 50. Mano de obra directa. Año 4.	94
Cuadro 51. Mano de obra directa. Año 5.	94
Cuadro 52. Costos fijos del proyecto.	94
Cuadro 53. Sueldos Mano de Obra Administrativa.	95
Cuadro 54. Depreciación del proyecto.	95
Cuadro 55. Mano de obra externa.	95
Cuadro 56. Egresos mensuales del proyecto.	96
Cuadro 57. Inversión Total.	96
Cuadro 58. Amortización crédito.	97
Cuadro 59. Clasificación de los costos.	98
Cuadro 60. Egresos proyectados. (pesos constantes).	99

	<b>Pág.</b>
Cuadro 61. Ingresos proyectados.(servicios de organización y actualización).	100
Cuadro 62. Flujo de caja.	102
Cuadro 63. Estado de resultados.	103
Cuadro 64. Balance general consolidado.	104
Cuadro 65. Fórmula de las Razones Financieras.	104
Cuadro 66. Razones financieras de los cinco años.	105
Cuadro 67. Tasa de oportunidad del mercado.	109
Cuadro 68. Valores presentes de la inversión.	109

## LISTA DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
Figura 1. Personal capacitado en organización documental.	41
Figura 2. Necesidad de utilizar el servicio de organización documental.	42
Figura 3. Documentos más utilizados en las empresas.	43
Figura 4. Cantidad y clasificación de unidades documentales.	44
Figura 5. Necesidad de Organización Documental Integral en Barrancabermeja	45
Figura 6. Modalidad de pago.	46
Figura 7. Personal capacitado en organización documental.	47
Figura 8. Utilización del servicio de organización documental.	48
Figura 9. Necesidad de utilizar el servicio de organización documental.	49
Figura 10. Tipos de documentos mas utilizados.	50
Figura 11. Unidades documentales ordenadas en la institución.	51
Figura 12. Deseo de contratación del servicio de organización documental.	52
Figura 13. Modalidad de pago.	53
Figura 14. Canales Actuales.	59
Figura 15. Logotipo.	60
Figura 16. Diagrama de proceso.	72
Figura 19. Distribución de planta.	75
Figura 17. Organigrama.	79
Figura 18. Punto de Equilibrio de la empresa en su primer año.	101

## INTRODUCCIÓN

La organización documental, ha sido una tarea de nunca acabar, en el cual de forma fácil se pueden almacenar documentos y asimismo recuperarlos en el momento de necesitarlos, dando origen a las Bibliotecas. Este proceso se ha venido presentando desde los siglos Antes de Cristo, iniciado por un discípulo de Confucio que ideó una clasificación basada en siete divisiones, la que a su vez fue reemplazada por otras, como la clasificación distribuida en cuatro grandes grupos, modificada en pos del mejoramiento de década en década,; hasta llegar a la edad media y con propuestas de país en país, presentándose para finales del siglo XX, las clasificaciones regidas por principios básicos, como la de la Biblioteca del Congreso de Washington (LCC Library of congress classification) y las que se basan en criterios predominantemente teóricos, filosóficos o disciplinares como la (CDU- Clasificación Decimal Universal). Posteriormente se da la propuesta de Melvin Dewey en el que se da a conocer la (CDD-Clasificación Decimal Dewey), actualmente mayormente utilizada en los países del mundo entero.

**Para el caso de Colombia, el sistema de clasificación utilizado está basado en el (CDD)**, y manejado por el Comité de Normalización del Sistema Nacional de Archivos, en cual se encuentran representantes de ICONTEC (Instituto Colombiano de Normas Técnicas) y el AGN (Archivo General de la Nación); regido por las leyes nacionales dentro de las cuales y con el fin de igualar el manejo de la documentación en archivos públicos y privados que tengan relación con entidades públicas se encuentra el Decreto 4124 donde se expone de obligatoriedad el manejo de archivos y unificación en la clasificación de los mismos.

Esta reglamentación debe ser aplicada a nivel Nacional, en el orden Departamental, Distrital y Municipal, no siendo la excepción el municipio de Barrancabermeja, donde se llevan archivos que no siguen los parámetros exigidos por ley, no existen empresas que asesoren al respecto; creándose la necesidad de contratar este servicio. Motivo por el cual, surge la idea de los estudiantes de pregrado en último semestre de gestión empresarial de la U.I.S., de realizar una factibilidad para creación de una empresa de asesorías en organización en Barrancabermeja.

La empresa a crear busca ofrecer servicios integrales de organización documental a todas las entidades de Barrancabermeja como, colegios de educación básica, instituciones técnicas y tecnológicas, universidades, entidades gubernamentales, locales y regionales, contratistas especializados, etc., que precisan el manejo eficiente y oportuno de información. Se resalta el hecho de que la región se caracteriza por carecer de todo tipo de información histórica y operacional, clasificada.

Para ello, se realiza este trabajo distribuido en seis capítulos que constan de :

Un primer capítulo de generalidades mostrando los antecedentes del sector, el contexto geográfico en que se enmarca el proyecto, diagnóstico del sector, evolución del sector y su marco legal.

Asimismo, se elabora un estudio de mercados, buscando conocer la demanda, la oferta, el mercado potencial, objetivo, los canales actuales de comercialización la publicidad y promoción a implementar.

Conocido el mercado se procede a técnicamente montar la empresa teniendo en cuenta la capacidad de la empresa, los recursos que necesitan, atendiendo a la descripción del proceso del servicio, ubicación, distribución de la planta y la logística de esta distribución.

Con el conocimiento de los requerimientos técnicos, se analiza en un cuarto capítulo, la forma de montar la empresa, el tipo sociedad, la estructura administrativa, con los perfiles para el logro de un óptimo desarrollo de organización.

Posteriormente, se elaboran las proyecciones financieras en la búsqueda de conocer los ingresos, egresos, punto de equilibrio y la rentabilidad del mismo; los impactos social y ambiental.

Terminados los análisis realizados la viabilidad del proyecto y el plan para la puesta en marcha, se presentan los capítulos quinto, que comprende las conclusiones de la investigación y el sexto donde se realizan las recomendaciones con el fin de obtener la funcionalidad de la propuesta.

Complementando de esta manera el trabajo a realizar, el cual permite visualizar la necesidad, funcionalidad y viabilidad de la empresa a crear.

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 ANTECEDENTES DEL SECTOR DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Al hablar de la información y la documentación estamos refiriéndonos al “lenguaje documental”, que es la organización y clasificación lógica de los documentos de acuerdo a áreas específicas, el cual ha estado presente desde el manejo de las tabletas de barro que son los documentos más antiguos que se conocen, los cuales fueron descubiertos en Mesopotamia y datan del segundo milenio antes de Cristo. Estas tabletas grabadas contenían títulos de propiedad, transacciones de tipo económico, cuentas y escasos textos de astronomía, medicina, matemáticas.

La actividad latente del concepto moderno de lenguaje documental puede considerarse tan antigua como la primera biblioteca, y se desarrolla cuando el número de volúmenes en ella depositados es tan elevado que se hace imprescindible organizarlos para permitir su localización en el momento oportuno.

Como lo señala María José López Huertas, (escritora y documentalista española) existen tres etapas en la evolución del lenguaje documental que son<sup>1</sup>:

**1.1.1 Período embrionario.** Se extiende desde la Edad antigua hasta el siglo XVI aproximadamente y el único antecedente conceptual que reconocemos son las clasificaciones, a menudo improvisadas y sin pretender serlo, que encontramos bien en los catálogos de las bibliotecas hechos por bibliotecarios, donde los fondos bibliográficos se presentan agrupados por afinidades temáticas, o bien en las clasificaciones encontradas en las bibliografías.

Durante la Edad Media surgen catálogos clasificados en diferentes bibliotecas monásticas. De finales del siglo XIII es el catálogo del monasterio de los Hermanos Menores de Italia, que presenta un esquema clasificado dividido en quince clases. Otros ejemplos son los del monasterio cartujo de Aggsbach en Austria y el del monasterio de Melk, ambos del siglo XV. Este último poseía tres índices: una lista de autores, otra temática y otra de obras anónimas por palabras claves. Asimismo los monasterios de Rebdorf y el de Egidio de Nurenberg, de finales del siglo XV, poseían incipientes catálogos diccionarios para acceder a sus fondos. A partir del siglo XV se produce un salto cualitativo importante en la concepción y desarrollo de las clasificaciones bibliográficas que, a partir de ahora, se dividen en dos clases: las que se basan en fundamentos metafísicos y las que siguen un criterio esencialmente pragmático, elaboradas sin referencia alguna a

---

<sup>1</sup> <http://www3.unileon.es/dp/abd/tesauro/pagina/conceptos/historia.htm>

un orden ideal del conocimiento sino dirigidas al ordenamiento práctico de los libros.

Primera en el tiempo a finales del siglo XV fue la pragmática, representada por Aldo Manucio, que inaugura la corriente conocida como el sistema francés, y que continuarán Naudé y Garnier en el siglo XVII.

**1.1.2 Período pre-científico.** Con la llegada del siglo XVII, empiezan a producirse intentos más serios, aunque aislados, de aproximación al concepto moderno. Este cambio viene promovido por las corrientes de pensamiento imperantes en Europa que ven la necesidad de encontrar un sistema de clasificación para organizar las ciencias en rápido desarrollo.

Aportes interesantes de esta etapa han sido las realizadas por Seth Ward, Comenius, Kinner, Wilkins y Baillet.

Cyprian Kinner, empezó sus trabajos ideando una clasificación taxonómica de botánica para acabar desarrollando un sistema de signos simbolizados por medio de un juego de consonantes y vocales. Estas notaciones eran expresivas del esquema clasificatorio y estaban dotadas de indiscutibles cualidades nemotécnicas, lo que supuso un gran avance en la teoría de la clasificación al adelantarse en más de un siglo a la formulación de postulados que tendría su desarrollo completo a finales del siglo XIX.

John Wilkins, continuó la labor iniciada por Kinner. De su trabajo hay que resaltar la importancia de haber puesto en evidencia la necesidad de un catálogo diccionario como medio de acceso del usuario al lenguaje de la clasificación. También destacó la importancia del control de sinónimos, homónimos y antónimos. Está considerado por ello como uno de los precursores del tesoro moderno.

Otra de las contribuciones destacadas es la realizada por Adrien Baillet, considerado como precursor de las teorías de Cutter, por ser uno de los primeros en formular los principios de los encabezamientos de materia. Sus postulados están recogidos en la introducción al catálogo que hizo de la biblioteca del jurista francés Lamoignon. Las reglas estaban pensadas para un catálogo con múltiples entradas, donde se incluían referencias de equivalencia y los requisitos para lograr una entrada uniforme.

Durante el siglo XVIII continuaron las tendencias iniciadas en los dos siglos anteriores. Continuaron proliferando las clasificaciones como instrumento y base de organización del trabajo bibliográfico, y los catálogos de bibliotecas clasificados.

**1.1.3 Período científico.** Con el siglo XIX comienza una nueva e importante etapa en la evolución histórica del concepto lenguaje documental. Hasta ahora, la actividad precursora de nuestro concepto había estado subordinada a otros intereses, como el de ordenar una bibliografía, unos libros en los catálogos de una biblioteca o, a veces, agrupar temáticamente el contenido de una obra individual. A partir de este momento, ese concepto latente se independiza y propicia el nacimiento de las primeras teorías que pondrán las bases del concepto moderno del lenguaje documental, que se consolidara en el siglo XX.

De principios de siglo es Andrea Crestadoro, reconocido como el introductor de la idea de catalogador debía ofrecer al público una guía normalizada del contenido temático de los libros, dándole un encabezamiento apropiado y reconocible por el usuario. Es considerado un precursor inminente de los encabezamientos de materia y de los modernos índices Kwic.

No obstante, las clasificaciones aparecidas en las bibliografías y en los catálogos temáticos de bibliotecas siguieron produciéndose en esta centuria.

Después de la Segunda Guerra Mundial, se produjo un rápido aumento de las publicaciones científicas y técnicas, y en poco tiempo, los sistemas tradicionales utilizados para el tratamiento y recuperación de la información, en su mayoría enciclopédicos, empezaron a dar muestras de ineficiencia para el tratamiento de publicaciones en centros especializados.

Las presiones ejercidas por esta nueva situación hizo que se buscaran formas alternativas de expresión en la lingüística documental. Este hecho condujo a la creación de un nuevo lenguaje: **el tesauo**. Varios son los nombres que están implicados en el proceso de la formación conceptual del tesauo: P.M. Roget con su Thesaurus of English Words and Phrases de 1852, tesauo lingüístico pero citado como el ejemplo más cercano al documental, junto con Mores, Taube, y Costello y Wall, auténticos artífices del nuevo lenguaje.

El tesauo, que es un lenguaje postcoordinado de estructura combinatoria, vocabulario controlado y especializado por naturaleza, no nació en cambio, unido a la idea de postcoordinación. En sus inicios, tuvo muchas concomitancias con los encabezamientos de materia. Lo que realmente hizo que el tesauo fuera un nuevo lenguaje lo propició su conciencia en el tiempo con la teoría de la coordinación de conceptos y el recién creado sistema de unitérminos ideados por Moertimer Taube en 1952. La consolidación del tesauo estuvo estrechamente relacionada con el desarrollo tecnológico y la aparición de los ordenadores, que estuvieron ligados al concepto desde sus orígenes.

Mientras en Norteamérica e Inglaterra se fragua el tesauo, otros países, en cambio, veían surgir nuevos sistemas de clasificación generales y especializados,

y nuevas listas de encabezamientos de materias. En lengua española se pueden citar, las de Carmen Rovira y Jorge Aguayo (Cuba), la preparada por el Consejo Superior de Investigaciones Científicas español en 1965, la publicada por el Ministerio de Cultura en 1986. Además otros autores españoles como Méndez Albarrán con su Clasificación Decimal (1932), Javier Lasso de la Vega con su obra Clasificación Decimal (1942), donde explica el sistema y hace una historia de las clasificaciones y María Luisa Poves con su Catálogo Diccionario (1970), fueron, entre otros, introductores del concepto de lenguaje documental en España.

El tesoro fue perfeccionándose con el paso del tiempo hasta llegar a ser una precisa herramienta de control terminológico. Los estudios de semántica y sintaxis documentales, hasta ahora incipientes, alcanzan un elevado nivel de desarrollo permitiendo al tesoro llegar a un alto grado de elaboración.

La especial importancia concedida a la sintaxis llevó a la creación de lenguajes muy elaborados, de estructura sintáctica, como fue el Syntol (Syntagmatic Organitazion Lenguaje) a finales de los años sesenta. De mediados de los años setenta es el PRECIS (Preserved Context Index System) ideado por Derek Austin lenguaje articulado de encabezamientos de materia que tuvo muy buena acogida.

La gran euforia con que fue acogido el tesoro se convertiría en cierto desencanto ante la gran proliferación y tipología que alcanzaron, lo que implicó que se fueran levantando auténticas barreras lingüísticas documentales que dificultan la transmisión rápida de la información entre los centros.

Posteriormente, se presenta una tendencia a buscar el equilibrio perdido ante tan excesiva especialización y tipología lingüística documental y se observa una vuelta a los lenguajes documentales más generales. Quizá como consecuencia del efecto aislante que produjo el tesoro surge la idea de un nuevo lenguaje: son los llamados lenguajes de conexión o lenguajes puente, pensados para actuar como auténticos traductores documentales diferentes integrados en un sistema de información. Este fue el caso del B.S.O. (Broad System of Ordering), lenguaje patrocinado por la UNESCO que no ha tenido aceptación.

Esta vuelta a la universalidad no implica en absoluto un regreso a la rigidez estructural de los lenguajes jerárquicos, sino una vuelta al enciclopedismo temático, aunque éste sea restringido, con otra proyección estructural. E. Scibor dice que los sistemas de clasificación general perdurarán “porque su desarrollo de grandes sistemas de información regionales, nacionales o mundiales.

Pese a todas estas clasificaciones que se fueron dando en sus diversos períodos este fue el inicio del lenguaje documental y cada propuesta fue reemplaza por las subsiguientes quedando las utilizadas hoy en día basada en la clasificación decimal universal (CDU) y la clasificación decimal Dewey (CDD).

**1.1.4 De la Bibliografía a la documentación.** Paul Otlet, es conocido en la historia de la bibliotecología como el padre de la Documentación, pues fue él junto con Henri La Fontaine, quienes dieron los primeros pasos para institucionalizar y organizar la actividad documental en el mundo.

Otlet, estaba convencido de que la única forma de controlar y manejar las publicaciones, que crecían de manera vertiginosa, era con la evolución de la “vieja biblioteconomía” a una ciencia nueva, la bibliología y, dentro de ella, la documentación.

Para los trabajos del RBU Otlet, defendió el uso de la ficha de 7.5 x 12.5 cm., pues facilitaba intercalar nuevos registros; pero también reconoció el potencial de la Clasificación Decimal de Dewey para la organización temática de un catálogo universal de publicaciones.

En 1895, Otlet establece contacto con Melvil Dewey y le solicita autorización para traducir y utilizar su sistema de clasificación, así inicia una larga relación epistolar que continuó incluso con el hijo de Dewey, buscando promover el uso de un único sistema en la clasificación a nivel mundial. Sin embargo, fueron surgiendo divergencias en el uso del sistema Dewey, lo que condujo al desarrollo y constitución formal de la Clasificación Decimal Universal (CDU), sistema numérico para la clasificación y recuperación de la información.

## **1.2 MANEJO DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN ACTUAL**

En ese proceso de organización de la información y manejo de la documentación actualmente se encuentran:

Las clasificaciones (CDU) Clasificación Decimal Universal, (CDD) Clasificación Decimal Dewey, Sistemas de clasificación y organización de la información internet.

**1.2.1 Sistema de Clasificación Universal (CDU).** La primera publicación de la CDU, apareció en francés en 1899 bajo el título Manual del Repertorio Bibliográfico Universal. La segunda edición apareció entre los años 1927 y 1933 ya titulada como Clasificación Decimal Universal. Este sistema organiza las distintas áreas del conocimiento en 10 categorías, del 0 al 9 y ésta a su vez pueden subdividirse en 10 subcategorías y así sucesivamente. Emplea la notación decimal y una serie de signos que sirven de conexión entre éstos números (de adición, extensión, relación y síntesis). La principal diferencia entre la CDD y la CDU radica en que esta última permite un mayor grado de especificidad en la clasificación, de modo que es posible clasificar incluso el artículo de una revista.

**1.2.2 Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD).** El sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD), es actualmente el sistema de clasificación más utilizado en el mundo. Es usado en más de 135 países y ha sido traducido a más de 30 idiomas.

Fue creado cuando Melvil Dewey era bibliotecario en Amhest College en Massachussets y tuvo la idea de crear un sistema de clasificación que respondiera a las necesidades de la biblioteca del colegio.

La idea nueva de Dewey fue que el número asignado no indicaba el emplazamiento de los libros en los estantes, sino que respondía a la relación de las materias entre sí. La otra idea genial de Dewey fue hacer que los números asignados a una disciplina fuesen decimales, por lo que cada nueva cifra que se añade es una subdivisión de la anterior. Ello permite en principio un sinnúmero de subdivisiones, si es necesario, sin alternar el orden previamente establecido.

La Biblioteca del Congreso de Estados Unidos es la responsable del mantenimiento y renovación del esquema y las tablas. La publicación y distribución está a cargo de la empresa Forest Press, una subdivisión de la empresa OCLC. (Online Computer Libray Center)

**1.2.2.1 Principios generales.** La clasificación Dewey, parte de la división de las ciencias en diez clases principales: filosofía, religión, ciencias sociales, filología, ciencias naturales, técnica y ciencias prácticas, arte, literatura e historia. Esta división es la que existía en el siglo XIX, y que a finales del siglo XX no corresponde a la división del saber tal como lo vemos hoy, por lo que hay un desbalance entre las disciplinas.

La Dewey se basa en números árabes. Estos tienen la ventaja de ser casi universales, a diferencia de las letras, que tenemos varios alfabetos, además de otras formas de representación.

Dewey decidió que todas las materias deben de tener por lo menos tres decimales. Esto quiere decir que si tenemos una materia principal con un número básico de solo una o dos cifras añadimos un cero o dos para completar. Por ejemplo, usamos 200 para religión y 220 para la Biblia. Si necesitamos más de tres cifras separamos las cifras siguientes con un punto, por ejemplo 224.94.

### **1.3 DIAGNÓSTICO DEL SECTOR DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL**

Quién lo dirige y las empresas encontradas a nivel nacional sobre asesorías en documentación con sus ventajas y desventajas.

**1.3.1 Reglamentación y funciones.** El sector de la documentación y la información a nivel nacional , está reglamentado a través del Ministerio de Cultura; según está consagrado en la Ley 80 de 1989 el Archivo General de la Nación tiene como funciones específicas:

- ❖ Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.
- ❖ Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo General de la Nación, así como el que se le confíe en custodia.
- ❖ Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.

**1.3.2 Fines de los archivos.** El objetivo esencia es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la organización institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio del ciudadano y como fuente de la historia.

**1.3.3 Responsables.** El Ministerio de Cultura y el Ministerio del Interior, a través de la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, son las entidades responsables de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

**1.3.4 Empresas de Asesoría en Gestión Documental.** Dadas las especificaciones para el sistema de clasificación y organización documental se han creado empresas versadas en el área encargadas de ofrecer el servicio a empresas privadas y públicas de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Archivos. Dentro de las cuales se encuentran a nivel nacional principalmente<sup>2</sup>:

---

<sup>2</sup> [www.páginas amarillas.com.empresas de organización documental](http://www.páginas amarillas.com.empresas de organización documental).

#### **1.3.4.1 Servicios y Sistemas de Archivo e Imágenes Microequipos Ltda..**

❖ **Servicios.** Tienen como objeto la administración documental, organización, microfilmación, sistematización, digitalización de la información archivística y micrográfica, a la comercialización de equipos de microfilmación software y elementos de archivo.

Diseñan, asesoran e implantan centros documentales ofreciendo servicios integrados en administración de correspondencia y de archivo aplicando las últimas tecnologías de almacenamiento y manejo de documentos como la micrografía y la digitalización en CDS.

❖ **Ubicación.** Disponen de instalaciones propias ubicadas en la Carrera 19 No. 71 A –23 en la ciudad el Bogotá, con un área de construcción de 540 Mts<sup>2</sup>, con oficinas, laboratorios, almacén. Bodega para la custodia y almacenamiento documental. Presta sus servicios a clientes tanto en la ciudad de Bogotá como en las principales ciudades del país, Cali, Medellín, entre otras.

#### **1.3.4.2 Consultores Nacionales Asociados (CNA Ltda..).**

❖ **Servicios.** El servicio de Consultoría y Asesoría Técnica incluye:

- Procesamiento técnico y físico de material bibliográfico.
- Digitalización de documentos.
- Administración delegada (outsourcing) de todo o en parte.
- Organización física y sistemática de todo tipo de material que conforma una biblioteca, centro de documentación, archivos y museos.
- Elaboración de Tablas de Retención Documental.
- Almacenamiento técnico y custodia de archivos semi-activos e inactivos.

❖ **Ubicación.** Posee amplias y bien dotadas bodegas, habilitadas para ofrecer los servicios de Bodegaje y Custodia en condiciones de seguridad y preservación. Se encuentra radicada en la ciudad de Bogotá. Dentro de las empresas a las cuales les han prestado los servicios están Red Capital de Bibliotecas Públicas BIBLORED y el Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe CERLALC entre otras.

**1.3.4.3 Trans Archivos Ltda..** Surgió en 1983 como un requerimiento para solucionar una deficiencia de servicio que se presentaba en un área específica del mercado como era la de contar con un Centro Especializado que se encargara de la organización y manejo de documentos empresariales, labor que para la mayoría de las empresas se constituía en ese entonces en un problema muy complejo de

resolver, por la carencia de espacio físico para el manejo de sus archivos, por los gastos que acarrea su organización y por la inexperiencia en ese campo.

❖ **Servicios.** Trans Archivos Ltda., ofrece los siguientes servicios:

- Recepción.
- Preclasificación.
- Levantamiento de inventario.
- Empaque de los documentos clasificados.
- Codificación.
- Control de calidad.
- Ubicación en la estantería.
- Digitación de datos.

❖ **Ubicación.** Las instalaciones de Trans Archivos Ltda., están ubicadas en la ciudad de Bogotá, presta sus servicios a destacadas empresas nacionales y multinacionales como ECOPETROL, Elf Aquitaine, Brithis Petroleum (B:P), Houston Oil Colombia (Hocol), Occidental de Colombia, Sperry Sun, Financiera Internacional, entre otras. El centro documental posee las siguientes instalaciones:

- Area de 2000 metros cuadrados construida en muros de concreto y pisos con resistencia de 5000 libras de presión.
- Zona de almacenamiento dotada con estantería metálica tipo supercarga industrial, avalada por la norma ICONTEC.
- Zona específica de clasificación de documentos, dotada con escritorios y elementos necesarios para el desarrollo de la labor.

**1.3.4.4 P y Z Servicios Ltda..** Planea, implementa y gestiona soluciones de administración de la información, documentos y archivos, con técnicas, principios, métodos y herramientas que optimizan el tratamiento intelectual y de infraestructura de la información.

❖ **Servicios.** P y Z Servicios Ltda., ofrece los siguientes servicios:

- Administración de correspondencia.
- Diseño, elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental.
- Servicio de Gestión Documental
- Custodia.
- Micrografía.
- Capacitación y entrenamiento.

❖ **Ubicación.** Las instalaciones de P y Z Servicios Ltda., están ubicadas en la ciudad de Bogotá. Esta ciudad es su población objetivo y a quien están prestando el servicio actualmente.

**1.3.4.5 Informar EU.** Presenta para el desarrollo de la empresa moderna, sistemas de archivo que permitan la eficacia y la optimización de la gestión administrativa.

❖ **Servicios.** La empresa Informar E U, presta los siguientes servicios:

- Elaboración de diagnóstico documental.
- Tablas de retención.
- Organización física de documentos.

❖ **Ubicación.** La empresa Informar E U, consultora y asesora en gestión documental se encuentra ubicada en la Calle 84 B 41D-115 Bloque 9, Apto 403 de la ciudad de Barranquilla.

**1.3.4.6 Documentos gestión y tecnología Ltda..** Es una compañía que tiene como actividad principal el diseño, desarrollo y comercialización de soluciones informáticas para el tratamiento de la información.

❖ **Servicios.** La oferta de documentos gestión y tecnología Ltda., abarca los siguientes aspectos:

- Consultoría en gestión documental y tecnificación de los archivos (microfilmación, digitalización, rasterización y vectorización).
- Organización.
- Tratamiento de la información.
- Instalación.
- Formación.
- Digitalización.
- Custodia de archivos.

❖ **Ubicación.** La empresa Documentos, Gestión y Tecnología Ltda., se encuentra ubicada en la Calle 50 No. 78<sup>a</sup> - 11 de la ciudad de Medellín.

A nivel del departamento de Santander se encuentran:

**1.3.4.7 Serviarchivos Ltda..** Es una organización constituida para satisfacer todas las necesidades en el manejo de información y documentación.

❖ **Servicios.**

▪ **Consultoría y servicios.** Consiste en la asesoría integral soportada en tecnologías informáticas para la Gestión Documental, elaboración de tablas de retención, valoración documental, inventarios y manuales de procedimientos para archivística, organización de archivos centrales.

▪ **Productos y suministros para archivos.** Producen insumos y proveen todos los elementos necesarios para la organización técnica de documentos; como cajas para archivo, pastas legajadoras, fólderres tradicionales o de diseño especial, ganchos legajadores totalmente plásticos, pegante especial para documentos, estantería y demás artículos para archivos.

▪ **Software y tecnologías de información.** Herramientas informáticas altamente especializadas en el manejo de la Gestión Documental, desarrollo de la web, digitalización de archivos y documentos y microfilmación de documentos.

▪ **Servicios especializados.** Seminarios talleres en el área de archivística, bodegaje y almacenamiento técnico de archivos, completando con sistemas de información entre el contratista y el cliente.

❖ **Ubicación.** La empresa serviarchivos Ltda., se encuentra ubicada en la carrera 33 No. 38-23 de la ciudad de Bucaramanga.

La anterior información permite conocer que el manejo documental pasa tanto a nivel internacional como nacional de ser una formalidad para constituirse en un mandato legal para manejar y unificar la gestión documental en los Centros de Información como en los Archivos Documentales en el manejo eficiente de las empresas.

Existen a nivel nacional empresas legalmente constituidas para la prestación del servicio de manejo documental integral, pero sólo con manejo en las principales ciudades del país, donde cuentan con un mercado objetivo. A las cuales se les contactó con el fin de averiguar su voluntad de prestar sus servicios en la ciudad de Barrancabermeja y su zona de influencia pero manifestaron dificultad para el traslado y poco interés en atender mercados minoritarios.

Actualmente en Barrancabermeja y su zona de influencia según lo consultado en la Cámara de Comercio, no se encuentran empresas conformadas como tal para la prestación de este servicio.

Observándose que el sector cambia del paradigma de la informalidad a la formalidad, las empresas dedicadas a la prestación de este servicio lo hacen para grandes mercados en las ciudades más importantes del país y a nivel Barrancabermeja y su zona de influencia no se encuentran este tipo de empresas mostrándose la necesidad ofrecer el respectivo servicio.

#### **1.4 HISTORIA Y ASPECTOS GENERALES DE BARRANCABERMEJA**

Dado que el proyecto a desarrollar se presenta en el contexto geográfico de la ciudad de Barrancabermeja y su zona de influencia a continuación se da a conocer la historia y los aspectos generales de la misma.

**1.4.1 Historia.** Desde el siglo XVI se tuvo información sobre la existencia de un pequeño caserío situado a orillas del Río grande de la Magdalena, cuyo margen era habitado por unos cuantos aborígenes que vivían en rústicos ranchos y llevaban una vida primitiva alrededor de la selva y el río Yuma, nombre con el cual era denominado el Río Magdalena en la época de los Indios Yariguíes.

El 12 de octubre de 1536, la expedición fluvial de Gonzalo Jiménez de Quezada divisó a lo lejos unas "Barrancas Bermejas", ubicadas a los 7° 04´ de latitud norte, 73° 52´ de longitud este a 126 metros sobre el nivel del mar y 30°C de temperatura media. LATORA ó LATOCCA, era el nombre indígena de la hoy Barrancabermeja.

A medida que la fama de la bonanza petrolera que se riega por el país, van llegando a la ciudad toda clase de aventureros y sibaritas que le van desluciendo su buen nombre, mezclados con gentes de trabajo que poco a poco comienzan a construir la vida de una joven ciudad. En abril de 1922, una comisión de la cámara de representantes visita a Barrancabermeja y a las petroleras de Infantas. De esta visita y según la Ley 5 de 1922 expedida por el congreso por la cual se autorizaba a la asamblea para eregir en Municipio.

Barrancabermeja es una ciudad donde la educación viene siendo un elemento determinante en la sociedad, sociedad que se encuentra marcada con unas raíces culturales y sociales divergentes, lo cual a través de los años se ha visto reflejado en el poco desarrollo que presenta la ciudad a pesar de ser uno de los focos de mayor producción en el marco económico nacional y el de mayor asiento de profesionales debido a la existencia del distrito de refinación y petroquímica de la Empresa Colombiana de Petróleo ECOPEPETROL S.A.

Es el centro de atracción socioeconómica de la región del magdalena medio y del departamento de Santander, por la extracción agropecuaria de sus tierras y por la concentración de yacimientos petrolíferos de gran significación para la nación;

aquí funcionan importantes instalaciones de la Empresa colombiana de petróleos en las áreas de explotación, refinación y distribución de hidrocarburos. Es la ciudad con mayor densidad de profesionales y técnicos de más alto nivel, alberga más de un centenar de entidades socioeconómicas, numerosas entidades bancarias y financieras que dan impulso al comercio y a la pequeña industria regional, cuenta con sedes de organismos descentralizados como el ISS, SENA, ICA , entre otros que se hallan vinculados a su vida económica.

El área de influencia cercana esta comprendida por los corregimientos del Centro, El Llanito ,los municipios de Yondó y Puerto Wilches; actualmente el municipio tiene 210 planteles educativos a nivel preescolar, primaria y secundaria, además cuenta con el centro de información SENA y cuatro centros universitarios establecidos en el casco urbano y rural.

Barrancabermeja, es la segunda ciudad del departamento de Santander, principal Puerto petrolero de Colombia, localizada en la coordenada 7°03'48" latitud norte, 73°51'50" longitud occidental y a 75,94 metros sobre el nivel del mar.<sup>3</sup>

Limita al norte con el municipio de Puerto Wilches, al sur con los municipios de Puerto Parra, Simacota y San Vicente, al oriente con los municipios de Girón Betulia y San Vicente, al occidente con el río grande de la Magdalena.

La extensión territorial del municipio es de 1154 km<sup>2</sup> de los cuales 35 km<sup>2</sup> corresponden a la zona urbana y 1119 km<sup>2</sup> a la zona rural.<sup>4</sup>

El clima de la ciudad se caracteriza por las altas temperaturas que oscilan durante el año entre 27°C y 33°C y humedad relativa del 81%<sup>5</sup> (zona bastante húmeda). La población de Barrancabermeja al año 2004 aproximadamente, según el último censo, es 206.486 habitantes de los cuales hay 189.312 en la cabecera municipal y 17.174 habitantes en el resto del municipio.<sup>6</sup>

También está compuesta por siete comunas, de las cuales se componen de 154 barrios. Sus vías de penetración es en mayor volumen la terrestre, con su maya vial: Barrancabermeja, la Costa Atlántica y para el interior por la Troncal de la Paz, aérea y fluvial, por sus principales cuencas hidrográficas compuestas por sus ríos Magdalena y Sogamoso, las ciénagas principales la San Silvestre, el Llanito y

---

<sup>3</sup> Banca marcada localizada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi en las bodegas de ADENAVI. Barrancabermeja. Julio 2000.

<sup>4</sup> Ibid. Oficina de Planeación de Barrancabermeja. 2000.

<sup>5</sup> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM. Estación sinóptica principal Aeropuerto yariguíes.

<sup>6</sup> Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE. 2000.

Juan Esteban, sus quebradas del Llanito, Zarzal, Lizama y la Cristalina y sus caños principales, el Rosario, El Tigre, San Silvestre y la Rompida.<sup>7</sup>

Su economía es basada en la agricultura, la ganadería, la minería y en su mayor porcentaje a la industria del petróleo en la perforación, transporte y refinación de petroquímicos.

**1.4.2 Aspecto económico.** Barrancabermeja ha sido desde su creación, el centro económico y político alrededor del cual han girado las actividades de los municipios vecinos. Esta situación ha ocasionado que sea afectada por el impacto de las migraciones campesinas, que expulsadas por la violencia y empujadas por el abandono, llegan a la ciudad buscando mejores condiciones de vida que creen poder encontrar tras las perspectivas de trabajo en ECOPETROL.

La actividad agropecuaria en Barrancabermeja ha sido muy interesante, ya que los cultivos han evolucionado en una forma acelerada, debido a la fertilidad de sus tierras.

Las más de 1050 hectáreas aptas para los cultivos de producción y rendimiento, cultivos semestrales, anuales y permanentes en Barrancabermeja son desarrollados por la producción de: maíz, cacao, plátano, cítricos, yuca y otros en menores especies como: pastos y gramíneas,<sup>8</sup> claro está que sin desconocer el gran empuje que ha tenido el cultivo de la palma.

Otro aspecto para destacar, el cual ocupa un renglón importantísimo en el desarrollo económico de la región, es la producción de ganado bovino, porcino y caprino.<sup>9</sup>

La pesca es otro renglón que mueve la economía en esta importante región; con una producción de 719 toneladas por año, en especies como bocachico, bagre, doncella, pacora, blanquillo, entre otros, el cual es distribuido en diferentes ciudades del país.<sup>10</sup>

La tenencia de la tierra está distribuida así: por 681 propietarios con un 79,8%, 119 colonos con un 14%, 31 arrendatarios con un 3,6%, y 22 aparceros con un 2,6%.<sup>11</sup>

---

<sup>7</sup> Oficina de Planeación Nacional. 2000.

<sup>8</sup> UMATA. 1999

<sup>9</sup> UMATA. 1999

<sup>10</sup> Instituto Nacional de pesca y acuicultura. INPA. 1999

<sup>11</sup> Plan Nacional de Transferencias de Tecnología Agropecuaria. 1999

La actividad minera sin lugar a dudas es la principal fuente de ingresos, no solo para Barrancabermeja, sino, para la región y el resto del país.

Sus principales fuentes de producción en barriles de aceite por día (BAPD) son: crudo 37,80 BAPD, gas 56,42 BAPD, refinado 0,74 BAPD, blancos 2,11 BAPD y venta de gas 34,54 BAPD.<sup>12</sup>

Las regalías petroleras hechas por ECOPETROL para el departamento de Santander ascienden a \$14.193 millones de pesos, CORPES Centro Oriente \$868 millones de pesos, Fondo Nacional de Regalías \$11.504 millones de pesos, Corporaciones y fondos \$903 millones de pesos, otros departamentos \$12.188 millones de pesos, otros municipios \$6.348 millones de pesos y los municipios mas beneficiados son. Barrancabermeja con \$2.737 millones de pesos, San Vicente con \$1.016 millones de pesos, Cimitarra con \$722 millones, Simacota \$11 millones de pesos y el Carmen de Chucurí \$ 5 millones de pesos.

Otras transferencias de recursos hechas por ECOPETROL al municipio de Barrancabermeja son: regalías \$2.802 millones, impuesto predial \$184,6 millones, retención impuesto industria y comercio \$88,8 millones de pesos.<sup>13</sup>

El sistema financiero, es otro renglón muy importante de la economía de Barrancabermeja con sus principales entidades financieras como: Davivienda, Ganadero, Popular, Santander, Megabanco, Colpatria, Colmena, Granahorrar, Las Villas, Coomultrasan y Coopcentral.<sup>14</sup>

**1.4.3 Aspecto social.** En el aspecto social hay que destacar muchos factores como: salud, educación, cultura, deporte y recreación, servicios públicos, vías de comunicación, justicia y seguridad, nuestros símbolos y comunicación.

❖ **La salud.** Está compuesto por entidades públicas y privadas. Las públicas son: Hospital San Rafael, Seguro Social y La Policlínica de Ecopetrol y las privadas son: Clínica Magdalena, Clínica San Nicolás, Clínica San José, Clínica Florencia, Cafaba y Cajasan.

El Hospital San Rafael es el principal ente administrativo de todos los puestos de salud, tanto de la zona urbana como la rural. Existen también entidades prestadoras de salud del régimen subsidiado que benefician a más de 60 mil personas.<sup>15</sup>

---

<sup>12</sup> Gerencia Centro Oriente GCO – Ecopetrol. Informe anual. 1998.

<sup>13</sup> Gerencia Centro Oriente. Ecopetrol 1998.

<sup>14</sup> Banco de la República. Sucursal Bucaramanga

<sup>15</sup> Secretaría de Salud Municipal. 1999

La población sisbenizada en el área rural y urbana son aproximadamente 111.858 personas de ambos sexos.<sup>16</sup>

Los beneficiarios por Ecopetrol son: 23.004 personas entre trabajadores, pensionados y familiares.<sup>17</sup>

❖ El complemento alimentario hace también parte del área de la salud donde se han beneficiado 19.931 niños y jóvenes en el área urbana y 3.557 alumnos en el área rural.<sup>18</sup>

❖ **Asistencia social.** Son muchos los programas desarrollados por la Alcaldía Municipal y el I.C.B.F. para la protección del adulto, del anciano y al menor.

❖ **Deporte, recreación y turismo.** Los escenarios deportivos que existen en las diferentes comunas y corregimientos son: una villa olímpica, 23 canchas de fútbol, 87 polideportivas y 48 parques.<sup>19</sup>

La capacidad hotelera y número de establecimientos en la ciudad son: hotel San Carlos, Bachué, Cacique, Pipatón, Sport y Club Internacional, disponibilidad de 203 habitaciones para una capacidad de 413 personas.<sup>20</sup>

❖ **Servicios públicos.** Los servicios públicos básicos que tiene la ciudad son: energía, acueducto, gas, teléfono y aseo, lo cual tiene una cobertura de toda el área urbana de la ciudad beneficiando al 96% de la población.

❖ **Comunicación.** Los medios de comunicación con que cuenta la ciudad de Barrancabermeja y su perímetro rural son: las antenas parabólicas como: Paracentral, Paracolombia, Paracircunvalar, Anpsocc y Tevicom. Los medios hablados y escritos con circulación local y los principales a nivel nacional.<sup>21</sup>

❖ **Aspecto político.** La actividad política en Barrancabermeja, ha sido manejada por los liberales (80% de la población), los conservadores (10%) y el resto (10%), por las nuevas fuerzas políticas presentadas en el municipio.

Cada uno de los aspectos analizados en la ciudad de Barrancabermeja, permiten visionar que se está presentando un desarrollo de la misma y las necesidades económicas hacen que cada día los habitantes se vean obligados a vincularse

---

<sup>16</sup> Oficina de Planeación Municipal. 1999.

<sup>17</sup> Salud Magdalena Medio. Salud El Centro. 2000

<sup>18</sup> Secretaría de salud municipal. 1999.

<sup>19</sup> Oficina de Planeación Municipal. 1998

<sup>20</sup> Capítulo Cotelco Barrancabermeja. 1998

<sup>21</sup> Planeación Municipal. 1998

laboralmente, presentándose oferta laboral del servicio doméstico, puesto que los hogares de mayores ingresos donde se deben ausentar el padre y la madre del núcleo familiar requieren una persona dedicada a las labores domésticas y por otra; demanda del mismo, debido a que las personas de menores ingresos que requieren mejorar su situación económica y su estudio no le permite desempeñarse en otros cargos escogiendo ser empleadas de servicio doméstico.

❖ **Educación.** En Barrancabermeja y en la zona rural existen 142 centros docentes entre colegios, preescolar y básica primaria, donde son conducidos por 1.659 docentes de diferentes especialidades o títulos; y la población educando en todos los grados es aproximadamente 37.622 alumnos. Es de destacar la gran participación de población adulta que se ha interesado por prepararse en los diferentes centros de educación superior que existen en la ciudad. Para el primer semestre se matricularon en los diferentes programas o especialidades 3.007 personas y para el segundo semestre de 1998 ingresaron 3.156 nuevos alumnos. Las plazas docentes de tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra son aproximadamente 438 docentes.<sup>22</sup>

❖ **Cultural.** Es de destacar los diferentes eventos culturales que se realizan en Barrancabermeja como son: festival vallenato, de Bandas, aniversario de Barrancabermeja, artesanos de Santander, entre otros.

La adecuación de las bibliotecas tanto públicas como privadas que existen en la ciudad.<sup>23</sup>

Actualmente existe en Barrancabermeja, la destacada Biblioteca pública "Alejandro Galvis Galvis, UIS", de gran amplitud, aceptación y concurrencia por el estudiantado en general. Igualmente existen en la ciudad bibliotecas exclusivas y especializadas, que se han dado a conocer por la cantidad de usuarios que atienden; tal es el caso de las pertenecientes a colegios e instituciones de educación superior como la del CASD, la del SENA, la del colegio USO, la de INUPAZ, la de UCC.

Formando todas éstas el panorama cultural, bibliográfico y de documentación en el municipio.

---

<sup>22</sup> UCC, INUPAZ, CENTROSISTEMAS, UIS.

<sup>23</sup> Secretaría de Bienestar Social. 1998

## **1.5 EVOLUCIÓN DEL SECTOR EN BARRANCABERMEJA**

**1.5.1 Entidades encargadas de almacenar la documentación.** Al hablar de documentación y archivística en Barrancabermeja, primero hay que referirse a las entidades que de una u otra forma han manejado esta actividad, como lo son las bibliotecas que se han encontrado en el municipio a través de los años. Estas son:

**1.5.1.1 Biblioteca Pública Municipal.** Desde antes de 1960 la **LIPM(qué es)** fundó la primera biblioteca pública general que hubo en Barrancabermeja. Funcionó en un salón del Palacio Municipal contiguo a la cárcel. Para expandir la cárcel la Biblioteca se clausuró no obstante las huelgas de hambre a que se sometieron los fundadores defendiendo su obra. En los años 80, los pocos libros que aún en las bodegas del municipio sirvieron para crear lo que se llamó Sala de Lectura Ana Joaquina Bermúdez, en homenaje a una gran profesora local de los inicios de la municipalidad. La sala funcionó hasta 1996, en la calle 50 No. 11-40, año cuando sus libros se llevaron para la Biblioteca Pública CDV Calle 54 No. 36E-24 barrio Santander.

**1.5.1.2 Biblioteca Pública Alejandro Galvis Galvis “U.I.S.”** Desde mediados de los años 80, un grupo de ciudadanos empezó a preocuparse por la falta de una Biblioteca Pública general local, acorde a las necesidades de la ciudad. Eso llevó a la conformación de una junta pro consecución de Biblioteca. Lográndose con el apoyo de ECOPETROL, Colcultura, Banco de la República, entre otros, la construcción que concluyó para 1990. Iniciando sus operaciones como Corporación Barrancabermeja Cultural, en Febrero 07 de 1993. Siendo donada posteriormente a la Universidad Industrial de Santander quedando anexada a su sede local pero quedando con funcionamiento de carácter público.

**1.5.1.3 Bibliotecas Comunitarias.** Las comunidades, ante el déficit de Bibliotecas Públicas, han conformado pequeñas bibliotecas en sus barrios; éstas prestan básicamente el servicio de consulta de tareas escolares en pequeñas salas de lectura, con material proveniente de donaciones, a menudo usado. Se presta servicio sin clasificación y catalogación del material; lo que limita su uso a la memoria de y buena voluntad de la persona que la atiende.

**1.5.1.4 Bibliotecas Exclusivas.** Existen también en la ciudad bibliotecas exclusivas y a veces especializadas. Tal es el caso de las pertenecientes a colegios e instituciones de educación superior. Por la cantidad de usuarios que atienden, entre éstas se destacan bibliotecas como la del CASD, la de SENA, la del colegio USO, la de INUPAZ, la de UCC, entre otras.

**1.5.2 Comportamiento del sector.** Como se puede observar en Barrancabermeja, con el crecimiento de la población estudiantil, se ha presentado

la necesidad de abrir nuevas bibliotecas buscando brindar un servicio para los estudiantes que necesitan documentarse, para realizar trabajos, tareas. Notándose que aún no están clasificadas requiriendo dicho proceso.

Actualmente, el sector de asesorías de información y la documentación en la ciudad de Barrancabermeja no se encuentra debidamente ajustado a los requerimientos mínimos para su correcta y eficiente aplicación.

Se observa, que las empresas públicas, privadas e instituciones o asociaciones empresariales, como Transporte y equipos, Centro Oriente (archivo central), Concejo Municipal de Barrancabermeja, Fertilizantes de Colombia, Transporte Fluvial San Pablo, Ferretería All Service, bibliotecas y archivos de colegios oficiales y privados entre otros, carecen de:

- Información actualizada, organizada y oportuna.
- Disponibilidad y accesibilidad de información.
- Material bibliográfico organizado según normas estandarizadas.
- Proceso de búsqueda y recuperación de la información.
- Personas ó empresas especializadas en organización de servicios de Bibliotecas y Servicios de Documentación.
- Bases de datos de información documental.
- Normalización en la información documental en empresas públicas y privadas.

Esta situación obedece a las siguientes causas:

No hay una cultura documental en las empresas, no se colabora con documentación ni se sabe con certeza cuáles son sus cometidos.

- No existen profesionales en organización documental, por lo que se debe reciclar a trabajadores de otras áreas, y el archivo central de documentos acaban siendo un cajón de sastre a donde se envía gente de perfiles muy distintos.
- Bajo nivel de escolaridad de los empresarios.
- Desactualización sobre las normas en archivística y gestión documental.

De continuar está situación sin modificación es posible que la ciudad entre en un estancamiento o regresión, puesto que es indispensable la organización documental al interior de las empresas para lograr progreso económico y social, para solucionar esta situación se requieren empresas de asesorías y organización documental, que tiene como fin implementar sistemas normativos en archivos de

documentos y organización de bibliotecas en los entes públicos y privados en forma oportuna y de ágil acceso mejorando sustancialmente los procesos.

El desarrollo esperado en la región con la construcción del puente de Yondó, y con la ya construida vía troncal de la paz y los planes del eje vial hacia el océano pacífico convierte a Barrancabermeja en el principal polo de desarrollo regional y nacional.

## 1.7 ASPECTOS LEGALES DEL PROYECTO

La protección legal del patrimonio documental de Colombia ha experimentado una notable mejora desde hace diez años con la creación del Archivo General de la Nación. Las líneas generales de la normativa actual vigente en Colombia en materia de archivos arranca de la promulgación de la **Ley 80, de 22 de Diciembre de 1989**, aprobada por el Congreso de este país y por la que se crea el Archivo General de la Nación (cuyo antecedente inmediato se denominaba Archivo General de Colombia).<sup>24</sup>

Aparte de los archivos de la administración pública (departamentales, municipales, etc.), la estructura archivística de Colombia se desdibuja en lo que se refiere a otros archivos, principalmente los pertenecientes a la Iglesia Católica, las universidades de carácter privado, las empresas y los notariados. En lo que se refiere a **los archivos eclesiásticos**, no existe ningún tipo de asociación que coordine iniciativas respecto a este patrimonio. El único órgano competente en este sentido es el de la Conferencia Episcopal Colombiana, aunque en la práctica las decisiones competen en cada lugar al respectivo arzobispo y obispo. El problema es especialmente acuciante entre los archivos parroquiales, pues su dispersión impide articular una política concreta para su preservación.

En relación a los archivos de carácter universitario, ya existe una asociación que coordina sus actividades y que en especial promueve la creación de este tipo de archivos. En lo que se refiere a archivos empresariales y a otros archivos particulares, la labor que queda por desarrollar es muy grande, a pesar de los esfuerzos del Archivo General de la Nación.

Las empresas privadas como cooperativas, ferreterías industriales, empresas del sector comercial y colegios, que manejan documentación necesitan tratamiento y almacenamiento de la información: coordinar y colaborar en la elaboración de los documentos para la mejora en la recuperación de información; así pues, resulta necesario conocer y delimitar previamente la tipología del documento, según

---

<sup>24</sup> <http://www.tavera.com/tavera/informe/Colombia/colpro.htm>

estructuras, modos de producción, pertenencia a un discurso del saber, potenciales modos de agrupación, control, perspectivas que introduce o tipos de tratamiento.

Se entiende que cada tipo de documento requiere una determinada orientación documental en función del tipo de usuario, de su estructura, de sus funciones, de la importancia que tenga y de su valoración. No es lo mismo un revista profesional que una científica, o los documentos que traten la publicidad de la competencia, los informes, la memoria de empresa, una patente, una entrevista, los directorios, los informes de agencias gubernamentales, los estudios de mercado, los estudios sociológicos, las bases de clientes o clientes potenciales, la información sobre productos, los informes sobre exportación o importación, el correo electrónico, entre otros.

Cuadro 1. Leyes que regula la actividad de archivos en Colombia.

<b>LEY / DECRETO</b>	<b>CONCEPTO</b>
Ley 4 de 1913	Obliga a las entidades oficiales de entregar y recibir inventariado los documentos de los archivos.
Ley 47 de 1920	Ley de protección sobre el patrimonio documental y artístico.
Ley 39 de 1981	Microfilmación y certificación de archivos.
Ley 57 de 1985.	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
Ley 31 de 1992 (Arts 54-55)	Publicidad, reserva y conservación de documentos Banco de la República.
Ley 80 1989	Se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
Decreto 1798 de 1990	(Art. 31) Conservación de libros y papeles de los comerciantes.
Decreto 1584 de 1994	(Art. 8) Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo: Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000 y 397 de 1997	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones, por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del Orden nacional, al archivo general de la nación.

Fuente: Archivo General de la Nación.

Dentro de las leyes que rigen la actividad archivística es relevante ampliar la 80 de 1989, con el decreto 4124 de Diciembre 10 de 2004, pues es clave para esta actividad y la obligatoriedad que tanto los entes públicos como privados deben

cumplir, presentándose la necesidad de que empresas privadas que asesoren en esta materia.

#### **1.6.1 Decreto 4124- 10/12/2004**

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

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 3º de la Ley 80 de 1989 y el artículo 5º y el Título IX de la Ley 594 de 2000.

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley General de Archivos define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos;

Que el Sistema Nacional de Archivos busca esencialmente la modernización y la homogeneización metodológica de la función archivística y está integrado por el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, los archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, los archivos privados de interés público y los demás archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos, manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema;

Que el órgano orientador y coordinador del Sistema Nacional de Archivos es el Archivo General de la Nación y para su desarrollo consulta la estructura geopolítica y administrativa del país, con el fin de obtener el apoyo de todos los entes gubernamentales a nivel Nacional, Departamental, Municipal y Distrital;

Que el Título IX de la Ley 594 de 2000, contempla lo relacionado con las normas aplicables a los archivos privados, estableciendo su definición, asistencia, registro, declaración de interés cultural, régimen de estímulos y prohibiciones;

Que para adelantar los procesos archivísticos, promover el desarrollo de los

archivos como centros de información, salvaguardar el patrimonio documental y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, es necesario determinar las instancias de articulación para que se interrelacionen con los órganos ejecutores y se retroalimenten en el desarrollo de la política archivística colombiana,

DECRETA:

CAPITULO PRIMERO  
**El Sistema Nacional de Archivos**

Artículo 1°. Fines del Sistema Nacional de Archivos. El Sistema Nacional de Archivos, orientado y coordinado por el Archivo General de la Nación, tiene como fin establecer y adoptar el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter archivístico para la gestión y manejo de los documentos y archivos en todo el territorio nacional, propiciando y contribuyendo a la organización técnica y normativa de los archivos y a la actualización de prácticas, procedimientos y servicios de archivo.

Artículo 2°. Instancias de Articulación del Sistema Nacional de Archivos. El Sistema Nacional de Archivos tendrá las siguientes instancias de articulación:

**En el nivel Nacional**

Organo Coordinador: Archivo General de la Nación.

Instancias Asesoras: Comités Técnicos.

Organos Ejecutores: Archivos de las entidades públicas, archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema.

**En el nivel Departamental**

Organo Coordinador: Archivo General del Departamento.

Instancia Asesora: Consejo Departamental de Archivos.

Organos Ejecutores: Archivos de las entidades públicas, archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema.

### **En el nivel Distrital**

Organo Coordinador: Archivo General del Distrito.

Organo Asesor: Consejo Distrital de Archivos.

Organos Ejecutores: Archivos de las entidades públicas, archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema.

### **En el nivel Municipal**

Organo Coordinador: Archivo General del Municipio.

Organo Asesor: Consejo Municipal de Archivos.

Organos Ejecutores: Archivos de las entidades públicas, archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema.

Las mismas instancias tendrán los archivos de los Territorios Indígenas que se creen de conformidad con la legislación vigente, dentro de su ámbito territorial.

Artículo 3°. Archivos Generales. En cada nivel territorial de los mencionados en el artículo 8° de la Ley 594 de 2000, existirá un Archivo General, encargado de coordinar y desarrollar la política archivística con los archivos de las entidades de su territorio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. Los Archivos Generales de los departamentos y municipios asumirán las funciones de Archivo Central de las Gobernaciones y de las Alcaldías, correspondientes, y a la vez de Archivo Histórico de los organismos principales de la administración en el respectivo nivel territorial.

Parágrafo. Los Archivos Generales estarán conformados por fondos documentales procedentes de los organismos principales de la administración en el correspondiente ente territorial y de las transferencias documentales realizadas por las entidades adscritas y vinculadas a dichos organismos. Así mismo, podrán integrarse por aquellos documentos que reciban en custodia mediante acuerdos de cooperación con otras ramas del poder público, con organismos estatales sujetos a régimen especial, con corporaciones administrativas de elección popular y con archivos privados.

Artículo 4°. Funciones de los Archivos Generales de los Entes Territoriales. Los Archivos Generales de los Entes Territoriales tendrán las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción, las pautas y normas existentes en materia archivística y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación;
- b) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo del ente territorial respectivo, así como el que se le confíe en custodia;
- c) Recibir las transferencias documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos, de conformidad con el plan de transferencias documentales que se elabore conjuntamente con los organismos de la administración del nivel territorial respectivo y de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidos por el Archivo General de la Nación;
- d) Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica para el ente territorial;
- e) Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que regulan la materia;
- f) Apoyar la organización de archivos especializados en las distintas disciplinas, tanto públicos como privados en el respectivo ente territorial;
- g) Apoyar y estimular la investigación de la información contenida en los distintos archivos del ente territorial a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos, para las decisiones de la gestión administrativa;
- h) Organizar seminarios, cursos, talleres y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística en el ámbito de su jurisdicción;
- i) Asesorar y emitir concepto técnico ante el ente territorial respectivo en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivos, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación;
- j) Publicar y difundir obras de interés archivístico;
- k) Recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos de los respectivos órdenes territoriales.

Artículo 5°. Consejos Territoriales de Archivos. Son los Consejos Departamentales de Archivos, los Consejos Municipales de Archivos, los Consejos Distritales de Archivos y los de los Territorios Indígenas, que se crearán cuando la Ley los desarrolle, encargados de dirigir y coordinar la función archivística a nivel territorial.

Parágrafo. Las entidades territoriales tendrán un plazo de doce (12) meses, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, para conformar los Consejos Territoriales de Archivos.

Artículo 6°. Funciones de los Consejos Territoriales de Archivos. Los Consejos Territoriales de Archivos tendrán las siguientes funciones:

- a) Expedir su propio reglamento;
- b) Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas;
- c) Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción;
- d) Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y bajo la coordinación del Sistema Nacional de Archivos;
- e) Asesorar al Sistema Nacional de Archivos en la definición de la política archivística;
- f) Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo;
- g) Crear el Comité Evaluador de Documentos;
- h) Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades de su correspondiente ente territorial, exceptuando las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las Gobernaciones, las cuales serán aprobadas por el Archivo General de la Nación y las de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., las cuales serán aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos correspondiente;
- i) Ejercer funciones de asistencia técnica de conformidad con lo establecido en literal b), artículo 6° de la Ley 594 de 2000;
- j) Ejercer a prevención las facultades dirigidas a precaver y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la citada ley;
- k) Informar semestralmente al Archivo General de la Nación sobre las acciones adelantadas, cuando se trate de Consejos Departamentales de Archivos y Consejo Distrital de Archivos de Bogotá; los primeros a su vez recibirán, semestralmente la información de las acciones que desarrollen los municipios de su jurisdicción en materia archivística.

Artículo 7°. Comités Técnicos. Los Comités Técnicos son instancias asesoras del Sistema Nacional de Archivos para el desarrollo de los procesos archivísticos y serán conformados por el Archivo General de la Nación.

La conformación de los Comités Técnicos corresponderá a la naturaleza de los asuntos técnicos de los respectivos Comités.

Artículo 8°. Funciones de los Comités Técnicos:

- a) Expedir su propio reglamento;

- b) Cooperar con el Archivo General de la Nación en la modernización y desarrollo de los procesos archivísticos en materia de normalización, terminología, instrumentos de referencia y procesos técnicos archivísticos;
- c) Abordar el análisis de problemáticas archivísticas y proponer políticas, metodologías, técnicas, pautas y procedimientos para el desarrollo de los procesos archivísticos del área de estudio.

Artículo 9°. Integración del Sistema Nacional de Archivos a otros Sistemas. El Sistema Nacional de Archivos, promotor del desarrollo de los archivos de las entidades de la administración pública como centros de información, hará parte del Sistema General de Información del Sector Público, de conformidad con el artículo 36 de la Ley 489 de 1998; del Sistema Nacional de Cultura, de conformidad con el artículo 57 de la Ley 397 de 1997, del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, de conformidad con el artículo 4° del Decreto 0585 de 1991, y del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo -SNFT, de conformidad con lo establecido en el documento Conpes 2945 de 2003.

## CAPITULO SEGUNDO

### **Los Archivos Privados**

Artículo 10. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo inspección, vigilancia e intervención del Estado, deberán tener el archivo creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados por el artículo 15 de la Constitución Política.

Parágrafo. Las personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia, en relación con sus documentos de archivo, se regularán por las convenciones internacionales y los contratos suscritos. En todo caso, el Archivo General de la Nación podrá recibir los documentos y archivos que deseen transferir. Así mismo, podrá disponer que los documentos y archivos históricos que se transfieran, se conserven en los archivos de los entes territoriales donde prestó sus servicios el ente jurídico internacional.

Artículo 11. Nuevas tecnologías. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático; estos medios podrán ser utilizados por las entidades privadas que cumplen funciones públicas en la administración y

conservación de los archivos que se deriven de la prestación de la función pública, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 19, 21, 47, 48 y 49 de la Ley 594 de 2000.

Artículo 12. Archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas. Para las entidades privadas que cumplen funciones públicas, el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000 estará circunscrito a los documentos y archivos que se produzcan en desarrollo de esa función.

Parágrafo 1°. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas que sean intervenidas, una vez decretada esta intervención, deberán levantar un inventario, si no lo tuvieran, de los documentos y archivos que se deriven de la prestación del servicio público, inventario que deberá ser entregado a la entidad interventora, con el fin de mantener un control sobre los mismos.

Parágrafo 2°. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas, en proceso de liquidación, deberán elaborar un plan integral archivístico, previendo los recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos producidos en desarrollo de la prestación del servicio público. Del mencionado plan se hará entrega al ministerio o superintendencia que haya ejercido el control o la vigilancia de la prestación del servicio público o a la entidad pública o privada que asuma sus funciones.

Artículo 13. Registro de Documentos o Archivos Privados de Significación Histórica. Las entidades territoriales a través de los Consejos Territoriales de Archivos, emitirán concepto previo sobre la significación histórica de los archivos o documentos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural y remitirán dicho concepto al Archivo General de la Nación quien procederá a ratificarlo si cumple con los requisitos exigidos e incluirlo en el registro que para tal efecto llevará esta entidad.

Artículo 14. Asistencia Técnica a los Archivos Históricos Privados. Los archivos o documentos históricos privados que formen parte del registro a que alude el artículo anterior, podrán recibir asistencia técnica del Archivo General de la Nación y de las entidades territoriales a través de los Consejos Territoriales de Archivos, teniendo en cuenta la disponibilidad de sus propios recursos.

Artículo 15. Régimen de los Archivos o Documentos Privados de Interés Cultural. Los archivos o los documentos privados declarados de interés cultural estarán sometidos al siguiente régimen:

1. Los procesos de intervención, no se podrán efectuar sin autorización del Archivo General de la Nación. La intervención de estos bienes deberá realizarse bajo la supervisión de profesionales idóneos en la materia.
2. La declaratoria de un archivo o documento privado como bien de interés cultural implica la elaboración de un plan especial de protección por el Archivo General de la Nación. El plan especial de protección indicará las medidas necesarias para la organización, conservación, nivel permitido de intervención, condiciones de manejo y plan de divulgación. La verificación de la aplicación del plan le corresponde al Consejo Territorial de Archivos respectivo.
3. Se le aplicarán las prohibiciones señaladas en el artículo 41 de la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos", con relación a los traslados fuera del territorio nacional, a la exportación o sustracción ilegal y a la transferencia - a título oneroso o gratuito - de la propiedad, posesión o tenencia.

Artículo 16. Estímulos. El Archivo General de la Nación a través del Consejo Directivo, otorgará para los archivos privados declarados de interés cultural, teniendo en cuenta los recursos disponibles, uno de los siguientes estímulos:

- Un premio consistente en el otorgamiento de la condecoración "Virgilio Barco", por su contribución al incremento del Patrimonio Documental.
- Asistencia técnica durante un año por parte del Archivo General de la Nación.
- Dos (2) cupos para actividades de capacitación para los propietarios, tenedores, poseedores o funcionarios del archivo privado, en los cursos o talleres dictados por el Archivo General de la Nación.
- Publicación del catálogo del archivo privado.

Artículo 17. Vigencia. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 10 de diciembre de 2004.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

La Viceministra de Cultura, encargada de las funciones del Despacho de la Ministra de Cultura,

*Adriana Mejía Hernández*

## 2. ESTUDIO DE MERCADOS

El mercado está constituido por los usuarios que se deben ver como clientes reales y potenciales, es uno de los factores más importantes en el estudio que deba realizarse, ya que se tiene que identificar, que necesidades tienen de información, cual es su entorno y su forma de poder acceder a los productos y servicios y el medio competitivo que los rodea.

Esta primera etapa de la investigación tiene como objetivo saber que tipo de clientes se tienen, cuáles son sus conocimientos y requerimientos de información, con la única finalidad de saber a quienes se deben ofrecer los productos y servicios. O sea, lograr conocer a cada uno de los integrantes de una organización para crear un perfil que permita saber a con qué tipo de clientes se enfrenta.

Conocer el tipo de información documental que necesita adquirir este tipo de clientes para satisfacer sus necesidades, así como saber la satisfacción que experimentan al recibir un servicio y un producto, para satisfacer sus expectativas. Sólo identificando cuales son sus necesidades de información documental se puede lograr satisfacer las.

Determinar con precisión el entorno al cual se dirige para tener éxito con el servicio. O sea saber cuáles son los fines que busca la organización para la cual se trabaja, creando solo así el servicio que sea útil.

Este estudio se toma como base para dar a conocer la demanda y la oferta de los diferentes servicios a comercializar en la ciudad de Barrancabermeja y sus alrededores, donde se determinará la factibilidad de llevar a cabo el montaje de la Empresa de Asesorías y Organización Documental en Barrancabermeja. de igual manera confirmar la demanda y la necesidad en el mercado.

### 2.1 OBJETIVOS

**2.1.1 Objetivo General.** Determinar la demanda, oferta, precios, canales de comercialización y publicidad para la prestación del servicio de asesorías en organización y actualización documental, al sector empresarial en la ciudad de Barrancabermeja.

#### 2.1.3 Específicos.

❖ Establecer la demanda actual del servicio de asesorías en organización y actualización documental en el sector empresarial de Barrancabermeja.

- ❖ Evaluar la oferta presente en cuanto a asesorías en organización y actualización documental en Barrancabermeja, identificando las características en que es prestado dicho servicio.
- ❖ Determinar el mercado potencial y objetivo que permita definir la real y efectiva necesidad del servicio.
- ❖ Conocer los precios del mercado del servicio asesorías en organización y actualización documental en Barrancabermeja.
- ❖ Establecer los canales de comercialización para la prestación del servicio en organización documental y asesorías de actualización en Barrancabermeja.
- ❖ Programar las estrategias publicitarias y de promoción para dar a conocer la empresa de asesorías en organización y actualización documental en Barrancabermeja.

## **2.2 DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO**

### **2.2.1 DEFINICIÓN, USOS Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO**

**2.2.1.1 Definición y usos.** El servicio consta en la organización técnica documental con procedimientos establecidos, que permitan desarrollar servicios de apoyos en labores de búsqueda y manipulación de las unidades documentales necesarias para las labores empresariales, profesionales, académicas entre otras.

**2.2.1.2 Especificaciones.** En el Servicio en Organización Documental se enmarcan como procesos archivísticos sistemáticos que comprenden el conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a lograr el eficiente y eficaz manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, clasificación, ordenación, valoración, descripción, utilización, conservación y disposición final.

La Organización Documental, ofrece los siguientes servicios especializados:

- ❖ **Expurgo.** Operación técnica de evaluación crítica con vistas a la retirada de parte de una colección bibliotecaria, con el fin de mantener realmente la información valiosa de un archivo.
- ❖ **Elaboración tablas de retención documental.** Las Tablas de Retención Documental además de cumplir con la obligación que establece el Artículo 24 de la Ley 594 de julio de 2000, se constituyen en una herramienta fundamental en la gestión de información, documentos y archivos.

❖ **Entrenamiento.** Una vez puesto en marcha el servicio requerido por la empresa, se forma al personal en dos niveles, tanto Usuarios como Administradores, para lo cual se les imparte un curso enfocado a sus propias necesidades que puede ampliarse con nociones sobre Archivística, Gestión, Informática aplicada, etc.

Estos cursos pueden ser impartidos también aunque el Sistema de Archivos no esté implantado, con lo cual puede servir para el óptimo desarrollo de dicho sistema.

Además de personal especializado a su disposición durante el tiempo solicitado, la empresa puede asesorarle en cualquier tema relacionado con el Archivo o biblioteca.

❖ **Destrucción controlada.** Cuando un cliente comunica el deseo de Destrucción o Expurgo de Documentación, en su empresa se verifica el contenido remitiendo una Solicitud de Verificación de la Orden de Expurgo junto con una copia de dicha Orden recibida.

Sólo cuando se recibe una respuesta positiva del responsable pertinente, procedemos a la destrucción remitiendo un Listado de Expurgos realizados y un Certificado de la Destrucción de los mismos.

- Según Normas Ambientales
- Según Normas archivísticas
- Según Normas Legales

❖ **Inventarios.** Es una lista completa de las series y subseries documentales de una dependencia debidamente clasificada y agrupada, con información de apoyo capaz de permitir facilitar la consulta, localización, valoración y evaluación adecuada de la información y actividad de los archivos.

**2.2.2 Servicios sustitutos.** Para el caso de la organización documental, no existen servicios sustitutos puesto la organización documental debe hacerse de acuerdo a lo estipulado por ley y se deben cumplir los pasos mencionados en la descripción y usos del servicio.

**2.2.3 Servicios complementarios.** Dentro de los servicios complementarios se encuentran:

- Asesorías de actualización.

#### **2.2.4 Atributos diferenciadores del servicio con respecto a la competencia.**

- ❖ Se encuentra ubicado en la región.
- ❖ Es un soporte técnico inmediato, en el momento que el cliente lo necesite.

### **2.5 MERCADO POTENCIAL Y OBJETIVO**

#### **2.5.1 MERCADO POTENCIAL**

Las empresas, privadas y públicas de Barrancabermeja y su zona de influencia, que tienen la necesidad de este servicio pertenecientes a los sectores comercial e industrial, servicios y educación.

#### **2.5.2 MERCADO OBJETIVO**

Está conformado por las empresas, privadas convenientes para el estudio y públicas que requieran el servicio de organización documental, existentes en Barrancabermeja.

### **2.6 LA DEMANDA**

#### **2.6.1 INVESTIGACION DE MERCADOS**

##### **2.6.1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El estudio de mercado tiene como objetivo recopilar información, organizarla y analizarla de manera ordenada y objetiva, válida y precisa de los datos que se refieren a problemas o situaciones relacionados con el mercadeo de bienes y servicios; presentando antecedentes necesarios para facilitar la toma de decisiones. Este estudio se toma como base para dar a conocer la demanda y la oferta de los diferentes servicios a ofrecer de la empresa de Asesorías y Organización Documental en Barrancabermeja. De igual manera, confirmar la demanda y la necesidad en el mercado.

Determinar la posible demanda de las empresas que quieran utilizar los servicios de organización documental y asesorías de actualización. Así mismo, precisar cuantas son las diferentes empresas que prestan el servicio anteriormente mencionado en Barrancabermeja o en otras ciudades y la cobertura que tienen en el país.

También minimiza el riesgo que se corre al tomar cualquier decisión bien sea de crear, mantener o expandir una empresa, a mayor investigación, mayor costo, pero mayor seguridad.

Establecer la cantidad de bienes y servicios que presta la Empresa de Asesorías y organización documental y que empresas de la región estarían dispuestas a adquirir los servicios.

Concretar el precio que las posibles empresas estarían dispuestas a pagar, por los servicios ofrecidos por la Empresa de Asesoría y organización Documental.

### **2.6.1.2 NECESIDADES DE INFORMACIÓN**

Las necesidades de la información están dadas por la población objetivo a la que se quiere llegar compuesta por 84 empresas privadas convenientes para el estudio y 40 empresas públicas, escogidas del censo empresarial del Centro de Estudios Regionales, encaminadas a recoger, conservar, organizar, describir y servirse de los documentos de archivo para satisfacer todas sus necesidades en el manejo de información y documentación.; en las bibliotecas la necesidad de conservar, catalogar y clasificar y servirse de los libros con sistemas estandarizados y automatizados.

Las fuentes de la información son:

❖ **Primarias.** Se utilizan como fuentes primarias la aplicación de una encuesta a las empresas privadas convenientes y un censo a las empresas públicas, las cuales forman la población objetivo de este estudio y que por su labor requieren de una organización documental para el buen funcionamiento de su empresa.

❖ **Secundarias.** Dado el apoyo que brindan algunos textos sobre el total de empresas a nivel de Barrancabermeja, elaboración de proyectos, se utilizan fuentes secundarias como censo empresarial, revistas, libros, folletos, cuyo tema sea la formulación y evaluación de proyectos, la Constitución Política de Colombia, y la reglamentación sobre la Ley General de Archivos, revista Barrancabermeja en cifras, estudios o investigaciones entre otros, que permitan enriquecer el conocimiento de la autores del proyecto sobre el tema en estudio (archivística y documentación).

Presentadas las dos técnicas de recolección de la información encuesta y censo, se concluye que para este estudio se requiere de la técnica de la encuesta la cual debe aplicarse a la muestra escogida de empresas privadas y censo a la población objetiva compuesta por las empresas públicas.

Dentro de los instrumentos a utilizar para la recolección de información se encuentran la entrevista personal, telefónica, estructural, sin estructurar, los foros, los paneles, sondeos de opinión, el cuestionario que se pueden aplicar por correo, personal, telefónicamente; para este estudio se utilizan:

❖ **Instrumentos.** El escogido es el cuestionario, el cual va a aplicarse en forma personal a la muestra por conveniencia tomada de la población objetiva y el censo realizado a empresas públicas, teniendo en cuenta que debe realizarse un muestreo por conveniencia, está diseñado con preguntas de respuesta abierta y de selección múltiple, aptas y de fácil manejo por parte de los encuestadores y encuestados, que además proporcionan una información clara y concisa requerida en la tabulación y análisis de las mismas. El cuestionario diseñado es el siguiente:

❖ **Cuestionario a aplicarse a empresas privadas encuestadas por conveniencia y a empresas públicas censadas.** Ver en el anexo A.

Realizada la encuesta y el censo, se obtienen las conclusiones preliminares del problema en estudio, posteriormente a las encuestas aplicadas y censo, se les establece un procedimiento de medición, ordenando la información recogida, tabulando pregunta por pregunta las respuestas dadas, proyectando tablas, y gráficas de torta de dicha información, lo cual facilita la interpretación de los resultados.

### 2.4.1.3 FICHA TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN

La ficha técnica de la investigación se presenta en el siguiente cuadro:

Cuadro 2. Ficha técnica de investigación de campo a empresas de Barrancabermeja.

ITEM	OBSERVACIONES
<b>Tipo de investigación</b>	Exploratoria-Descriptiva.
<b>Método de investigación</b>	Deductivo.
<b>Fuentes de información</b>	<b>Fuentes Primarias:</b> Encuesta y censo realizado a empresas públicas y privadas respectivamente. <b>Fuentes Secundarias:</b> Libros de proyectos, Constitución Política de Colombia, Ley General de Archivos, textos sobre documentación y archivística, páginas web en las mismas áreas.
<b>Técnicas de recolección de información</b>	Encuesta a empresas privadas Censo a empresas públicas.
<b>Instrumento</b>	Cuestionario en serie de preguntas formuladas y cuyas respuestas son anotadas por el empadronador.
<b>Modo de aplicación</b>	Directa.
<b>Definición de la población</b>	Entidades instituciones públicas y privadas, de la ciudad de Barrancabermeja su área de influencia
<b>Proceso de muestreo</b>	Muestreo por conveniencia.
<b>Marco muestral</b>	Para la aplicación de la encuesta se tuvo en cuenta la población empresarial del municipio de Barrancabermeja la cual está representada en 122 empresas entre instituciones públicas y privadas convenientes.
<b>Alcance</b>	Barrancabermeja y su área de influencia
<b>Tiempo de aplicación</b>	<b>Dos meses</b>
<b>Universo</b>	84 empresas privadas y 40 públicas
<b>Muestra</b>	84 empresas privadas.
<b>Censo</b>	40 empresas públicas.
<b>Tipo de muestra</b>	Muestreo por conveniencia.
<b>Observaciones</b>	Los gerentes, empleados, directores, administradores, mostraron interés en la realización de las encuestas.
<b>REALIZADA POR</b>	ERNESTINA E IGMER

Fuente: Autores del proyecto.

Para la aplicación de las encuestas y censo, se tuvo en cuenta la población empresarial privada y pública divididas en dos segmentos (pública por medio censo, 40 entidades y privada por medio de muestreo por conveniencia se encuestan, 84 empresas), en la ciudad de Barrancabermeja.

#### **2.4.1.4 TABULACION Y PRESENTACION DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA EN ENTIDADES PRIVADAS POR CONVENIENCIA AL SECTOR INDUSTRIAL DE BARRANCABERMEJA**

Debido a que la investigación se ha realizado con un muestreo por conveniencia se presentan a continuación los resultados de las empresas con características similares de sectores específicos que permitieron ser encuestadas:

##### **❖ SECTOR BANCARIO (NO NECESITA EL SERVICIO)**

Cuestionario aplicado: ver **anexo A**.

Listado de empresas encuestadas (12): ver **anexo B**.

Análisis: Según las respuestas dadas por los bancos encuestados, éstos no requieren de la organización documental, puesto que la documentación que manejan en su mayoría esta sistematizada y lo importante está centralizado en las oficinas principales en la ciudad de Santafé de Bogotá, a donde realizan envíos diariamente.

##### **❖ CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR (NO NECESITA EL SERVICIO)**

Cuestionario aplicado: ver **anexo A**.

Listado de empresas encuestadas (2): ver **anexo B**.

Análisis: Las cajas de compensación familiar existentes en Barrancabermeja, son dos las cuales no requieren del servicio de organización documental puesto que ya han sido organizadas según la Ley General de Archivos y capacitaron el personal para su respectivo manejo, la empresa que les presta dicho servicio es SERVIARCHIVOS LTDA. Por lo tanto, no estarían dispuestos a contratar con una nueva empresa.

##### **❖ SECTOR COOPERATIVO (NO NECESITA EL SERVICIO)**

Cuestionario aplicado: ver **anexo A**.

Listado de cooperativas encuestadas (8): ver **anexo B**.

Análisis: Actualmente no cuentan con personal capacitado para el manejo de archivos como lo manda la ley, tienen desconocimiento de la misma, almacenan su documentación de acuerdo a áreas específicas o a su conveniencia, no han utilizado empresas de organización documental y en Barrancabermeja no tienen referencia alguna de empresas que brinden el servicio.

Dentro de los documentos que más utilizan están la correspondencia, las facturas, contratos y comprobantes entre otros.

Actualmente poseen gran volumen de documentos pero no saben la cantidad total de los mismos, las tienen ordenadas en carpetas, AZ, en archivadores verticales uno por cada sección que son aproximadamente diez. No estarían dispuestas a contratar el servicio con una entidad que preste el servicio en Barrancabermeja, puesto que rigen por la entidad supervisora que es el DANCOOP.

#### ❖ **SECTOR INDUSTRIAL**

Cuestionario aplicado: ver **anexo A**.

Listado de empresas (62): **ver anexo B**.

Análisis: Las respuestas dadas por las empresas del sector industrial se reflejan en los siguientes cuadros, figuras y conclusiones, ubicados debajo de la respectiva pregunta.

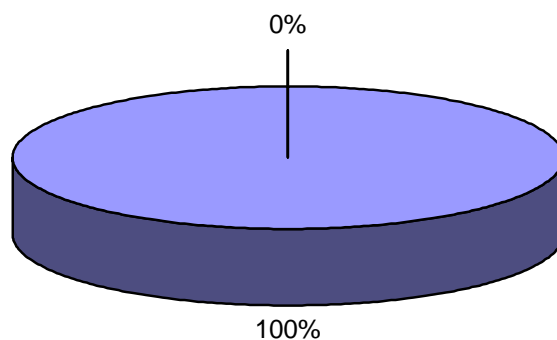
**PREGUNTA 1. CUENTA SU EMPRESA CON PERSONAL CAPACITADO PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL SEGÚN LO ESTIPULADO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?**

Cuadro 3. Personal capacitado en organización documental.

<b>OPCIÓN</b>	<b>F. ABSOLUTA</b>	<b>F. RELATIVA (%)</b>
SI	0	0%
NO	62	100%
<b>TOTAL</b>	<b>62</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de mercados.

Figura 1. Personal capacitado en organización documental.



Fuente: Investigación de mercados.

Según lo respondido por las empresas privadas del sector industrial, en su totalidad el 100% no posee personal capacitado para el manejo de archivos y organización documental.

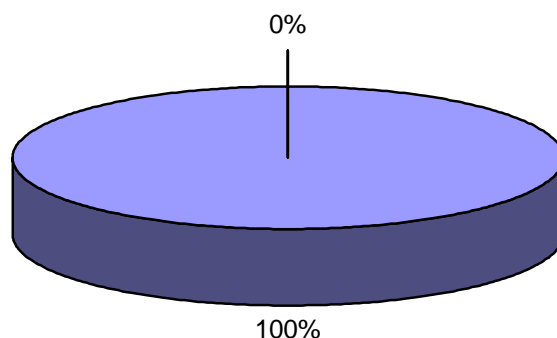
**PREGUNTA 3. SI SU RESPUESTA ANTERIOR FUE NO, REQUIERE EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL?**

Cuadro 4. Necesidad de utilizar el servicio de organización documental.

OPCIÓN	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA (%)
SI	62	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>62</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de mercados.

Figura 2. Necesidad de utilizar el servicio de organización documental.



Fuente: Investigación de mercados.

Analizando los resultados de la población empresarial privada del sector industrial encuestada en Barrancabermeja, se observa que un 100% requiere o tiene necesidad de utilizar el servicio de organización documental, puesto que cuentan con muy poco personal para esta labor, tienen desconocimiento de la ley y por ende no está preparado para el manejo de archivos según la Ley de Archivística.

Así mismo, argumentan que el servicio de organización documental cumpla una mayor labor de capacitación del personal que posteriormente continúe con la labor; dejando pendiente para actualización la codificación de los nuevos documentos y las tablas de retención.

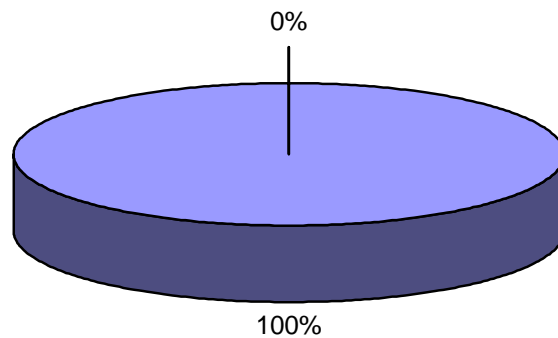
**PREGUNTA 4. QUÉ TIPOS DE DOCUMENTOS SON UTILIZADOS EN SU EMPRESA?**

Cuadro 5. Documentos más utilizados en las empresas.

<b>OPCION</b>	<b>F. ABSOLUTA</b>	<b>F. RELATIVA (%)</b>
LIBROS, MANUALES, PERIODICOS, CORRESPONDENCIA, REVISTAS Y AZ.	62	100%
<b>TOTAL</b>	<b>62</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de mercados.

Figura 3. Documentos más utilizados en las empresas.



Fuente: Investigación de mercados.

Atendiendo a lo respondido en la encuesta realizada el 100% de las empresas del sector industrial, manejan dentro de su documentación libros, manuales, periódicos, correspondencia en general, revistas y AZ. Lo cual permite visualizar la necesidad apremiante de éstas de la organización documental.

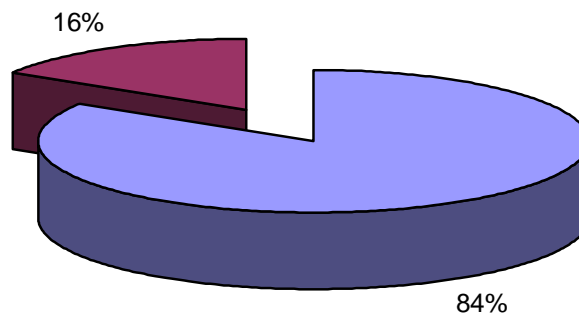
**PREGUNTA 5. ¿QUÉ CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES POSEE SU INSTITUCIÓN Y CÓMO LAS TIENE ORDENADAS?**

Cuadro 6. Cantidad y clasificación de unidades documentales.

Opción	F. Absoluta	F. Relativa %
ARCHIVOS VERTICALES (8), ARCHIVOS HORIZONTALES (2) Y ARCHIVOS RODANTES DE 10 DIVISIONES (20)	52	84%
BODEGA SIN NINGÚN ORDEN (1)	10	16%
<b>Total</b>	<b>62</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de mercados.

Figura 4. Cantidad y clasificación de unidades documentales.



Fuente: Investigación de mercados.

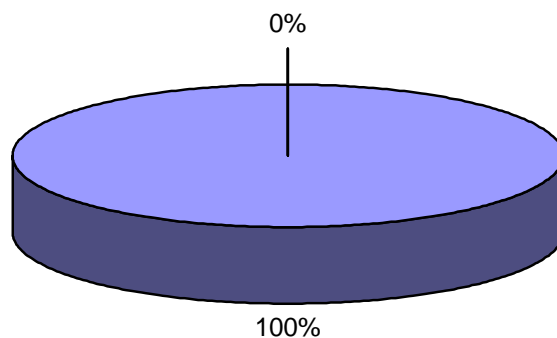
Según lo manifestado por la mayoría 84% de las empresas privadas del sector industrial, las unidades documentales que poseen son bastantes o amplias, no saben a ciencia cierta que cantidad hay, pero argumentan que se encuentran organizadas elementalmente, utilizando principalmente (8)archivos verticales, (2) horizontales y (20) archivos rodantes, el 16% restante comenta que tienen los documentos almacenados en una bodega sin ningún orden sino guardados en cajas por años, dejando entrever que no se está manejando acorde las normativas existentes en el área.

**PREGUNTA 6. EN EL EVENTO DE EXISTIR UNA EMPRESA EN BARRANCABERMEJA DEDICADA A LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL, QUE OFREZCA SU SERVICIO LA CONTRATARÍA?**

Cuadro 7. Necesidad de Organización Documental Integral en Barrancabermeja.

<b>OPCION</b>	<b>F. ABSOLUTA</b>	<b>F. RELATIVA (%)</b>
SI LA TOMARÍA	62	100%
PROBABLEMENTE	0	0%
NO LA TOMARÍA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>62</b>	<b>100%</b>

Figura 5. Necesidad de Organización Documental Integral en Barrancabermeja.



Fuente: Investigación de mercados.

Existe gran preferencia 100% por la necesidad de contratar los servicios de una empresa de organización documental y asesorías de actualización; por ser una empresa ubicada en la región y por ende el apoyo empresarial se hace evidente. Asimismo, argumentan la oportunidad que ofrece esta empresa por la cercanía y la funcionalidad en las asesorías de actualización y el entrenamiento a darse a los funcionarios asignados por cada empresa contratante.

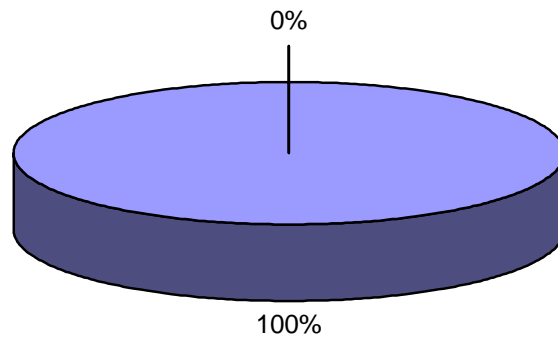
**PREGUNTA 7. ¿QUÉ MODALIDAD DE PAGO ESCOGERÍA PARA TOMAR EL SERVICIO?**

Cuadro 8. Modalidad de pago.

OPCIÓN	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
POR HORA (\$28.000)	0	0%
POR DOCUMENTO (\$7.000)	0	0%
POR METRAJE (\$140.000)	0	0%
INTEGRAL	62	100%
<b>TOTAL</b>	62	100%

Fuente: Investigación de mercados.

Figura 6. Modalidad de pago.



Fuente: Investigación de mercados.

Según lo respondido por las empresas privadas la modalidad de pago que escogería el 100% es la integral, es decir se globaliza un valor promedio de acuerdo al volumen y tiempo gastado para la organización documental de la empresa. No se interesan por la modalidades de metraje, por documento ni por horas pues lo consideran que podría ser mas costoso. Lo anterior, confirma que las empresas con necesidad de los servicios integrales de organización documental en Barrancabermeja, si están dispuestas a suplir sus necesidades y estar a la vanguardia a las normas estandarizadas en materia de archivos.

## TABULACION Y PRESENTACION DE RESULTADOS DEL CENSO EN ENTIDADES PÚBLICAS DE BARRANCABERMEJA

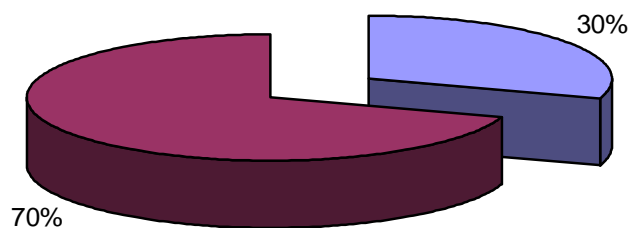
### PREGUNTA 1. CUENTA SU EMPRESA CON PERSONAL CAPACITADO PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL SEGÚN LO ESTIPULADO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

Cuadro 9. Personal capacitado en organización documental.

OPCIÓN	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA (%)
SI	12	30%
NO	28	70%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de mercados.

Figura 7. Personal capacitado en organización documental.



Fuente: Investigación de mercados.

Según lo respondido por las empresas públicas, un 30% cuenta con personal capacitado en el área de archivística, el 70% restante no cuenta con personal capacitado, puesto no posee recurso humano disponible para esta labor y por que tiene desconocimiento de la ley.

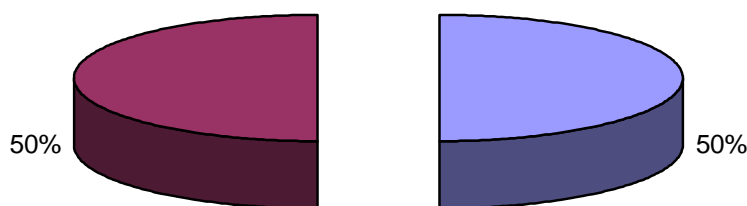
**PREGUNTA 2. SI SU RESPUESTA ANTERIOR FUE SI ¿QUIÉN LE HA PRESTADO LOS SERVICIOS Y QUE CONCEPTO LE MERECE DICHA CONTRATACIÓN?**

Cuadro 10. Utilización del servicio de organización documental.

<b>OPCIÓN</b>	<b>F. ABSOLUTA</b>	<b>F. RELATIVA (%)</b>
GOBERNACIÓN	6	50%
SERVIANDINA-ASIN LTDA.	6	50%
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de mercados.

Figura 8. Utilización del servicio de organización documental.



Fuente: Investigación de mercados.

De las empresas públicas censadas que han contratado o manejan servicios de organización documental en Barrancabermeja, un 50% lo ha hecho a través de la Gobernación de Santander, el 50% restante ha manejado el servicio a través de las empresas SERVIANDINA Y ASIN LTDA., argumentando que es bueno. Cabe aclarar, que según lo respondido estas últimas empresas no se encuentran en Barrancabermeja y su zona de influencia. Por reserva tanto de las empresas contratantes (por lograr mejores precios) y contratistas (por temor a la posible competencia) de dicho servicio no se menciona el precio del mismo, pese a que se les realizó dicha pregunta.

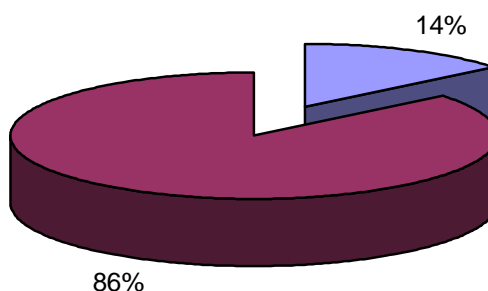
**PREGUNTA 3. SI SU RESPUESTA ANTERIOR FUE NO, REQUIERE EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL?**

Cuadro 11. Necesidad de utilizar el servicio de organización documental.

<b>OPCIÓN</b>	<b>F. ABSOLUTA</b>	<b>F. RELATIVA (%)</b>
SI	24	86%
NO	4	14%
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de mercados.

Figura 9. Necesidad de utilizar el servicio de organización documental.



Fuente: Investigación de mercados.

Según lo manifestado por la población censada en Barrancabermeja, se observa que un 86% requiere o tiene necesidad de utilizar el servicio de organización documental, puesto que quieren dar cumplimiento a la ley, el 14% restante no está interesada en el servicio puesto que maneja la ley 386 para el archivo documental.

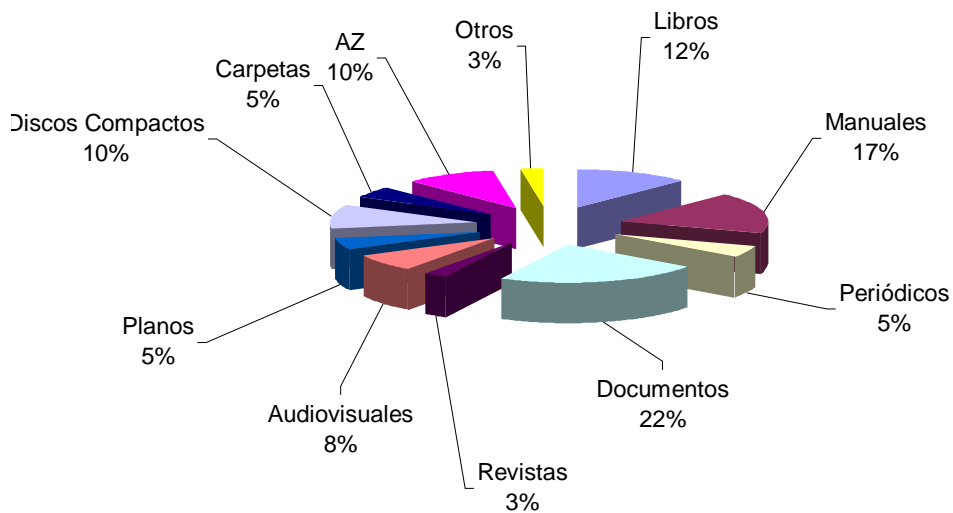
**PREGUNTA 4. QUÉ TIPOS DE DOCUMENTOS SON UTILIZADOS EN SU EMPRESA?**

Cuadro 12. Documentos utilizados en las empresas

OPCION	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA (%)
LIBROS	5	12
MANUALES	7	17
PERIÓDICOS	2	5
DOCUMENTOS(CORRESPONDENCIA)	9	22
REVISTAS	1	3
AUDIOVISUALES	3	8
PLANOS	2	5
DISCOS .COMPACTOS	4	10
CARPETAS	2	5
AZ	4	10
OTROS	1	3
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

Fuente: Investigación de mercados.

**Figura 10. Tipos de documentos más utilizados**



Fuente: Investigación de mercados.

Esto demuestra que las entidades públicas en Barrancabermeja tienen variedad de documentación y desconocimientos en las normas vigentes para organización documental pues en la gran mayoría se encuentran apiladas en cajas y estantes.

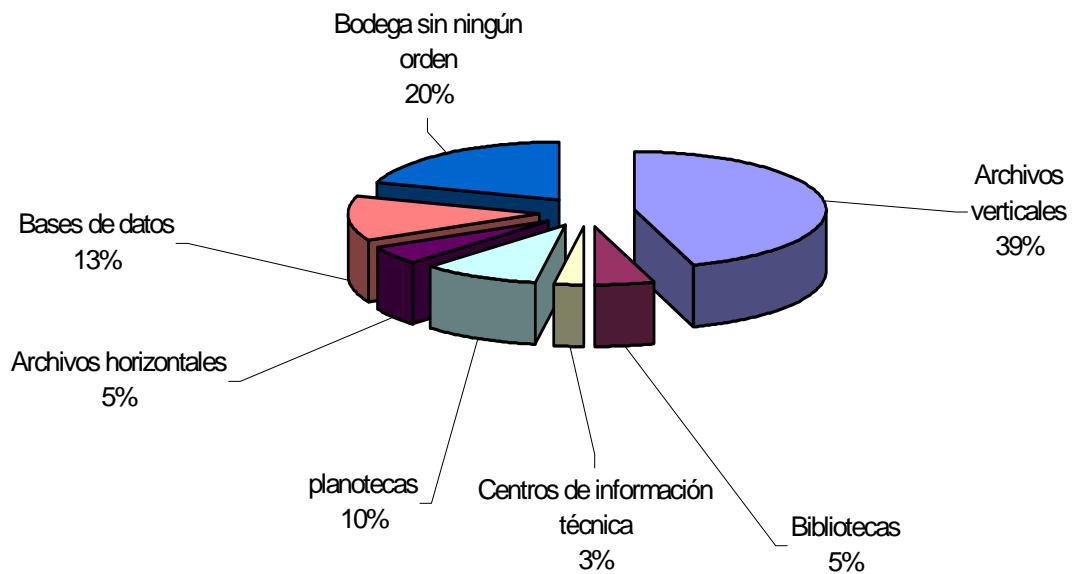
**PREGUNTA 5. ¿QUÉ CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES POSEE SU INSTITUCIÓN Y CÓMO LAS TIENE ORDENADAS?**

Cuadro 13. Cantidad y clasificación de unidades documentales.

Opción	F. Absoluta	F. Relativa %
ARCHIVOS VERTICALES (20)	18	39%
BIBLIOTECAS (1)	2	5%
CENTROS DE INFORMACIÓN TÉCNICA(1)	1	3%
PLANOTECAS (1)	4	10%
ARCHIVOS HORIZONTALES (RODANTES) (5)	2	5%
BASES DE DATOS (GLOBAL)	5	13%
BODEGA SIN NINGÚN ORDEN EN ARCHIVOS RODANTES (1)	8	20%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de mercados.

**Figura 11. unidades documentales ordenadas en la institución**



Fuente: Investigación de mercados.

Las unidades documentales se encuentran organizadas en su mayoría en archivos verticales y sólo aquellas entidades que si tiene las normas vigentes de archivísticas cuentan con bases de datos y organización documental.

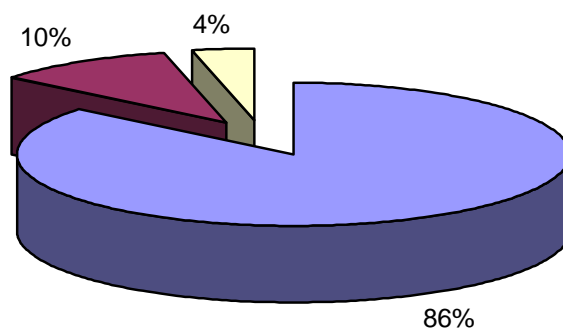
**PREGUNTA 6. EN EL EVENTO DE EXISTIR UNA EMPRESA EN BARRANCABERMEJA DEDICADA A LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL, QUE OFREZCA SU SERVICIO LA CONTRATARÍA?**

Cuadro 14. Necesidad de Organización Documental Integral en Barrancabermeja.

OPCION	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA (%)
SI LA TOMARÍA	24	86%
PROBABLEMENTE	3	10%
NO LA TOMARÍA	1	4%
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de mercados.

Figura 12. Deseo de contratación del servicio de organización documental.



Fuente: Investigación de mercados.

Según lo manifestado por las empresas públicas en su mayoría 86% estarían dispuestas a tomar el servicio con una empresa dedicada a esta labor en Barrancabermeja, por el fácil acceso a contratarla y el sentido de pertenencia hacia la ciudad y la región, un 10% probablemente la tomaría y un 4% no la tomaría pues lo piensa hacer a través de la Gobernación de Santander.

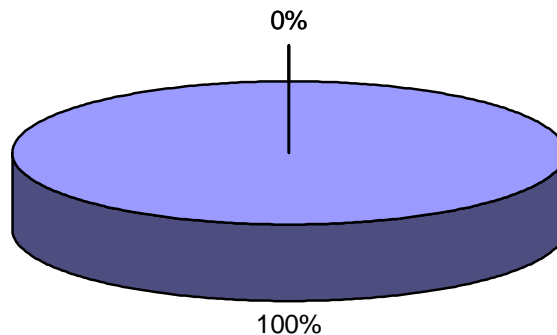
**PREGUNTA 7. ¿QUÉ MODALIDAD DE PAGO ESCOGERÍA PARA TOMAR EL SERVICIO?**

Cuadro 15. Modalidad de pago.

<b>OPCIÓN</b>	<b>F. ABSOLUTA</b>	<b>F. RELATIVA</b>
POR HORA (\$28.000)	0	0%
POR DOCUMENTO (\$7.000)	0	0%
POR METRAJE (\$140.000)	0	0%
VALOR INTEGRAL	24	100%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de mercados.

Figura 13. Modalidad de pago.



Fuente: Investigación de mercados.

Dentro de las empresas públicas que tomarían o probablemente tomarían el servicio, en su totalidad manifiestan que escogerían la modalidad de pago VALOR INTEGRAL, debido a que manejan un buen volumen de elementos documentales y serían más favorable el pago.

❖ **Conclusiones de la investigación de mercados.** En su mayoría las empresas tanto privadas 100%, como públicas 86%, no cuentan con personal capacitado para la organización documental; las empresas privadas que han tenido la oportunidad de contratar este servicio lo han hecho con las empresas SERVIARCHIVOS, REDFILE; para el caso de las empresas públicas han utilizado a SERVIANDINA, ASIN LTDA. Y GOBERNACIÓN, todas éstas aunque han prestado un buen servicio, se encuentran ubicadas en otras ciudades, motivo por el cual las contrataciones son costosas, puesto que además de pagar el servicio contratado deben asumirse los pagos de traslado del personal encargado de realizar la labor.

Según lo respondido el 100% de las empresas privadas y el 86% de las empresas públicas requiere del servicio de organización documental, porque tienen desconocimiento de la ley y quieren dar cumplimiento a esta.

Dentro de los documentos más utilizados en las empresas privadas y públicas están la correspondencia, los manuales, carpetas y AZ.

Las empresas privadas y públicas utilizan principalmente para la organización de sus unidades documentales, archivos verticales y horizontales (rodantes).

Existe gran aceptación frente al deseo de contratar el servicio de organización documental con una empresa dedicada a esta labor creada en Barrancabermeja, por la cercanía, fácil acceso y regionalismo en cuanto al apoyo de nuevas empresas; primando el sistema de pago pactando un valor integral por la asesoría.

**2.4.2 Estimación de la demanda.** La estimación de la demanda del servicio de organización documental, se realiza tomando en cuenta la población objetivo analizada que requiere el servicio, que no está siendo atendida y que manifiesta el deseo de contratar con una empresa dedicada a esta labor en Barrancabermeja; según los resultados del trabajo de campo serían 100% de las empresas privadas del sector industrial y el 8% de las empresas públicas.

En ese orden de ideas existen 102 empresas investigadas por conveniencia de las cuales 62 son privadas y 40 son públicas según el Centro de Estudios Regionales, por lo cual el 61% son 62 empresas privadas y 39% son 40 empresas públicas que necesitan el servicio.

Por lo tanto, la demanda actual se estima en 62 empresas privadas y 24 empresas públicas. Demanda de la cual se quiere cubrir todo el sector público debido a que la exigencia de la ley prima sobre dichas entidades y el 38% (24 empresas) del sector privado), convenientes para el estudio.

**2.4.3 Evolución histórica de la demanda del servicio.** Según los resultados en el trabajo de campo en Barrancabermeja, no ha existido una empresa legalmente constituida para la prestación del servicio de organización documental, debido a esto no se conocen estadísticas sobre la evolución histórica de la demanda de este servicio; por lo tanto, se tienen en cuenta los resultados de la investigación de mercados, para estimar y hacer la proyección de la demanda.

**2.4.4 Proyección de la demanda.** La proyección de la demanda para la empresa dedicada a la prestación de servicio de organización documental parte de:

- ❖ El cumplimiento de la ley que deben dar tanto empresas privadas como públicas en el área de la archivística.

- ❖ Se toman todas las empresas públicas, por ser un mercado minoritario que puede cubrirse con mayor objetividad y un 40% de empresas privadas con características similares convenientes para atender.

- ❖ El mercado que puede atenderse (1 empresa cada dos meses), debido al tiempo que se requiere para la organización documental tomando un mercado específico.

- ❖ Se toma como índice de atención 12 empresas organizadas anualmente, aumentando en cada año 12 empresas organizadas y actualizadas, de tal forma que organizadas todas las empresas públicas y la privadas escogidas, la empresa se mantenga con la actualización en materia de archivística.

- ❖ Vida útil del proyecto cinco años.

Ver proyección de la demanda en el siguiente cuadro:

Cuadro 16. Proyección de la demanda del servicio organización documental de empresas públicas.

EMPRESAS PÚBLICAS	AÑO	DEMANDA	% DEMANDA	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN	SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN	TOTAL PROYECCIÓN DEMANDA
		ACTUAL SERVICIO	TOMARÍA EL SERVICIO			
40	0	100%	86%			
40	1	28	24	6	0	6
40	2	28	24	6	6	12
40	3	28	24	6	12	18
40	4	28	24	6	18	24
40	5	28	24	0	24	24
<b>TOTAL</b>						<b>24</b>

Fuente: Investigación de mercados.

Cuadro 17. Proyección de la demanda del servicio organización documental de empresas privadas.

EMPRESAS PRIVADAS	AÑO	DEMANDA ACTUAL SERVICIO	% DEMANDA ESCOGIDA PARA PRESTAR EL SERVICIO	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN	SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN	TOTAL PROYECCIÓN DEMANDA
62	0	100%				
62	1	62	10%	6	0	6
62	2	62	20%	6	6	12
62	3	62	30%	6	12	18
62	4	62	40%	6	18	24
62	5	62	60%	12	24	36
<b>TOTAL</b>						<b>36</b>

Fuente: Investigación de mercados.

Cuadro 18. Proyección de la demanda del servicio actualización documental de las empresas privadas y públicas.

AÑO	EMPRESAS PÚBLICAS	EMPRESAS PRIVADAS	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN	TOTAL PROYECCIÓN DEMANDA
0				
1	6	6	12	12
2	6	6	12	24
3	6	6	12	36
4	6	6	12	48
5	6	6	12	60
	<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>		<b>60</b>

Fuente: Investigación de mercados.

## 2.5 LA OFERTA

El análisis de la oferta permite conocer cómo se ha manejado el servicio por parte de los oferentes y las necesidades de este por parte de la población objetivo.

Atendiendo los resultados de la investigación de mercados se pudo conocer que en Barrancabermeja, no existen empresas conformadas como tal, dedicadas a la prestación del servicio de organización documental, que las entidades que tienen organizado su archivo han recurrido a las empresas de organización documental que se encuentran fuera de la ciudad como Serviarchivos Ltda., ASIN LTDA y SERVIANDINA y según consultas por internet se han encontrado las siguientes empresas:

### 2.5.1 Oferta del servicio en otras ciudades.

Cuadro 19. Oferta del servicio en otras ciudades.

EMPRESAS	LOCALIZACIÓN
Servicios y sistemas de archivo e imágenes.	Santafé de Bogotá
Consultores Nacionales Asociados Ltda..	Santafé de Bogotá
Trans Archivos Ltda...	Santafé de Bogotá
P y Z Servicios Ltda...	Santafé de Bogotá
Informar E U	Barranquilla
Serviarchivos Ltda..	Bucaramanga

Fuente: [www.páginas amarillas.org](http://www.páginas.amarillas.org). organización documental.

**2.5.2 Tabulación y presentación de resultados de la oferta.** Para determinar y conocer la oferta se realizó investigación directa a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, tanto a las empresas que han hecho presencia en Barrancabermeja, de las cuales sólo respondió Serviarchivos Ltda., quien envió propuesta y a las empresas que se encontraron por la web, mostrando estas últimas desinterés por la invitación realizada para ofertar en esta región.

Se presenta la propuesta de Serviarchivos Ltda., . en el **anexo C**.

**2.5.3 Análisis de la situación actual de la competencia.** En la ciudad no existe ninguna empresa actualmente que diseñe o distribuya los mencionados servicios. Hasta ahora han penetrado al mercado tres universidades (UNAB, UIS, UCC) y tres empresas (Serviarchivos, Serviandina y Asin Ltda.) con sedes en Bucaramanga. La cobertura que han hecho al mercado está dirigida a empresas grandes como ECOPETROL, CORMAGDALENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR entre otras.

Por lo tanto, se puede concluir que actualmente no existe competencia en la ciudad para la prestación del servicio documental integral, que las empresas prestadoras del servicio a nivel nacional están enfocadas a suplir la necesidad de solo las grandes empresas de esta zona y la oferta actual esta dada por los servicios brindados por Serviarchivos Ltda.

**2.5.4 Proyección de la oferta.** Debido a que no existen, empresas dedicadas a la organización documental en Barrancabermeja, y han sido muy pocas las que de forma esporádica han realizado trabajos de archivística en la ciudad, no existe una evolución histórica del servicio, motivo por el cual no puede hacerse una proyección de la oferta.

## 2.6 RELACIÓN ENTRE DEMANDA - OFERTA Y DEMANDA INSATISFECHA

La relación entre la demanda y la oferta se establece de acuerdo a los resultados arrojados en la investigación de mercados, reflejándose lo siguiente:

Actualmente, y con los reglamentos gubernamentales de la Ley General de Archivos, se presenta tanto para empresas públicas como privadas la necesidad de mantener una organización documental en su empresa, por lo cual existe una demanda del servicio del 100%, que está siendo atendida esporádicamente por empresas ubicadas fuera de la ciudad en un 30% para empresas públicas y un 26% para empresas privadas.

Por ello, Tomando la demanda actual de 100% (40) de empresas públicas  
Tomando la oferta actual de 30% (12)  
La demanda insatisfecha es de 70% (28)

Tomando la demanda actual de 100% (84) para empresas privadas  
Tomando la oferta actual de 26% (22)  
La demanda insatisfecha es de 74% (62)

## 2.7 CANALES DE COMERCIALIZACION

Son los medios utilizados para diseñar, elaborar, instrumentar y operar programas y estrategias de ventas para la adecuada comercialización de, bienes o servicios que permitan a las empresas adquirir y mantener clientes satisfechos en los mercados nacionales e internacionales.

La empresa de Asesorías y Organización Documental utilizará canales de comercialización por medio de:

- ❖ Visitas directas a empresas; donde ofrecerá el portafolio de servicios.
- ❖ Alianzas con entes gubernamentales o privados para obtener espacios que puedan promocionar los servicios (ferias, exposiciones, congresos entre otros).
- ❖ Dado el grado de especialización y sofisticación del servicio, este requiere de un correo directo personalizado, dirigido a altos niveles de administración de las entidades con una visita en la cual brevemente y en forma técnica se expondrá el producto y su servicio.

**2.7.1 Estructura del canal actual.** El canal utilizado por la empresa dedicada a esta actividad es directo oferente – cliente, en ocasiones utilizan sus páginas en la web.

Figura 14. Canales Actuales.



## **2.7.2 Ventajas y desventajas de los canales actuales.**

### **2.7.2.1 Ventajas.**

- ❖ Hay mayor interacción con el cliente.
- ❖ Mayor disposición del tiempo en la recolección de la información primaria referente a las empresas.
- ❖ La empresa esta ubicada en Barrancabermeja.
- ❖ Bajos costos en la prestación del servicio
- ❖ Facilidad en el desplazamiento a las empresas contratadas
- ❖ Nómina de Personal es de la región

### **2.7.2.2 Desventajas.**

- ❖ Los insumos (Tejuelos, cajas de archivo, fichas, entre otros) que se requieren para llevar a cabo este proceso es traído de otras ciudades como por ejemplo Medellín y Bucaramanga.

## **2.7.3 SELECCIÓN DE LOS CANALES DE COMERCIALIZACIÓN**

Los canales de comercialización son directos

## **2.8 PRECIO**

El precio está determinado de acuerdo a los servicios que se soliciten y dependen de la extensión y volumen de las unidades documentales.

El precio del servicio depende de la complejidad de las actividades a realizar. En el mercado se estima un precio promedio, por unidades documentales de \$7.000, por hora de \$28.000 por metraje de \$140.000, por asesoría integral en empresas medianas o pequeñas aproximadamente un valor de \$7.200.000, que generalmente se cobra dependiendo de la modalidad a escoger en la prestación del servicio de organización documental; esto en cuanto a promedios manejados.

En lo referente a precio a cobrar se utiliza el método de costo de unidades vendidas más utilidades esperadas.

Pese a la pregunta con respecto al precio tanto a las empresas contratantes como contratistas no informa por lo cual se procedió a solicitar cotización directa a las

empresas que han hecho presencia en la ciudad de la cual sólo estuvo interesada en contestar SERVIARCHIVOS LTDA, cuyo cotización se adjunta en el anexo C.

## 2.9 PUBLICIDAD Y PROMOCION

En la empresa de Asesorías y organización documental por ser un concepto innovador en la región, por lo cual hay que darla a conocer en un mercado potencial a través de la publicidad, pretendiendo promover y difundir la empresa de Asesorías y organización documental a las empresas de Barrancabermeja y su área de influencia, presentando los beneficios, servicios y productos de la Empresa.

### 2.10.1 LOGOTIPO

Figura 15. Logotipo



Estará representada por un símbolo que contiene un mapamundi identificando. La información que gobierna al mundo, la corona representa el liderazgo en el magdalena medio ya que el proyecto esta encaminado suplir esta región empresarial de organización documental.

**2.9.2 Lema.** Como el proyecto está encaminado a la organización documental el lema que se utilizará será:

**“EXCELENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN”**

**2.9.3 Análisis de medios.** Exceptuando problemas físicos generados por condiciones de invierno que afectan las carreteras, esporádicas alteraciones de orden público que se traducen en obstrucción en la vía; la mayoría de las veces las vías terrestres, fluviales se mantienen en buen estado y la circulación es fluida. El transporte aéreo es constante a las principales ciudades de nuestro país.

**2.9.4 Selección de medios.** Los medios publicitarios encontrados en Barrancabermeja para dar a conocer las nuevas empresas son diversos, entre los cuales se encuentran:

❖ **Prensa escrita.** Mediante avisos publicitarios de lunes a sábado se encuentran diversos periódicos en la región, el más conocido de todo es Vanguardia Liberal.

❖ **Radio.** Por medio de pautas comerciales en una emisora de amplia audiencia local y regional se encuentran emisora en a.m. y f.m., de las cuales las de mayor sintonía son Calor Stereo y Yarigués Stereo.

❖ **Portafolios de Servicio, pasacalles y volantes.** Se realiza publicidad por medio de pasacalles, volantes y presentación de los servicios y productos a ofrecer por la nueva empresa.

**Vallas publicitarias móviles y musicales.** Pasar con el logotipo y emblema de la empresa a crear, formando algarabía, llamando la atención a la ciudad de Barrancabermeja y su zona de influencia dando a conocer el servicio.

❖ **Televisión.** En Barrancabermeja se cuenta con dos canales que son el canal comunitario 3 y enlace 10 (Fundación Magdalena Medios de Comunicación) de audiencia y reconocimiento en la ciudad.

❖ **Tarjetas de presentación.** Es una publicidad donde se da a conocer el nombre de la empresa, a que se dedica, la dirección, el teléfono, de tamaño relativamente pequeño que sirva para guardarse en carteras y billeteras a la mano del consumidor final.

**2.9.5 Selección de Medios.** De acuerdo con el tipo de servicio y el mercado objetivo se han seleccionado los siguientes medios:

- ❖ Prensa (Vanguardia Liberal).
- ❖ Pasacalles (Olímpicas sport).
- ❖ Volantes (litodigital).

## 2.9.6 Estrategias Publicitarias.

**2.9.6.1 De lanzamiento.** Como estrategia publicitaria de lanzamiento se utilizan las siguientes:

- Un aviso clasificado de ¼ de hoja, de lunes a sábado en la página Economía Blanco y Negro.

- Pasacalles. Se estima la adquisición de dos pasacalles para ser colocados en los sitios de mayor afluencia del público buscando darse a conocer.

- Volantes. Se estima adquirir 5.000 volantes para ser repartidos en la ciudad.

**2.9.6.2 De operación.** Para continuar y mantener en el mercado la imagen de la empresa y generar recordación en el cliente objetivo se utilizan las siguientes estrategias publicitarias de operación:

- Una cuña radial en la emisora Yariguies Stereo, la cual se empieza a pautar el mes en que inicia sus actividades la empresa, estas se realizan con una duración de 20 segundos y una frecuencia de dos cuñas diarias, mensualmente, durante la vida útil del proyecto.

## 2.9.7 PRESUPUESTO DE PUBLICIDAD

### 2.9.7.1 PUBLICIDAD PREOPERATIVA Y DE LANZAMIENTO

Cuadro 20. Presupuesto publicidad preoperativa y de lanzamiento.

CANT	MEDIO PUBLICITARIO	V/R. UNITARIO	V/R. TOTAL
1	Prensa (Vanguardia Liberal) ¼ de hoja página Economía en blanco y negro.	2.650.000	2.650.000
2	Pasacalles	140,000	280,000
1	Volantes (5000 Unidades)	50,000	50,000
<b>Total Publicidad Preoperativa y lanzamiento</b>		<b>TOTAL</b>	<b>2.980.000</b>

Los servicios que ofrece la empresa (publicidad), ya que por ser un concepto innovador hay que darlo a conocer en un mercado potencial para explotar en la zona.

Para la inauguración o lanzamiento de esta empresa se hace necesario el montaje de una campaña publicitaria agresiva cuyo objetivo será darla a conocer en lo que se refiere a los servicios que ofrece y así mismo la localización de la empresa.

**2.9.7.2 Publicidad de operación.** Para continuar y mantenerse en el mercado se pondrá en marcha la publicidad de sostenimiento, mediante anuncios radiales en la emisora YARIGUIES FM STEREO, 102.7 MHZ debido a que es una de las más sintonizadas por la comunidad. De acuerdo con lo estipulado en la respectiva cotización este mantenimiento se realiza mensualmente 5 cuñas diarias por un valor de \$500.000, lo que equivale a \$6.000.000 al año. A partir del segundo y hasta el quinto año se continua con la misma publicidad radial por valor de \$500.000 mensuales y \$6.000.000 anuales. Igualmente se timbran tarjetas de presentación para entregar a los clientes potenciales que quieran en un momento dado tomar el servicio, semestralmente 1.000 tarjetas a \$65.000 para un total de \$130.000 anuales. Datos que se presentan en el siguiente cuadro.

Cuadro 21. Presupuesto publicidad de operación.

<b>PUBLICIDAD</b>	<b>PERIODO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TOTAL ANUAL</b>
Anuncios radiales YARIGUIES STEREO.	Mensual AÑO 1 al 5	5 cuñas diarias \$500.000	\$6.000.000
Tarjetas de Presentación TIPOGRAFÍA ROCHY	Semestral AÑO 1 al 5	1.000 tarjetas \$65.000	\$130.000
<b>TOTAL</b>			\$6.130.000

## 2.10 CONCLUSIONES Y POSIBILIDADES DEL PROYECTO

Una vez realizado el estudio de mercados se pudo concluir que desde el punto de vista del mercado, habiendo realizado un muestreo por conveniencia en las empresas privadas se obtuvo como resultado que el sector bancario no tiene centralizado un archivo en Barrancabermeja sino que deben remitir los soportes de sus servicios a la ciudad de Bogotá, por lo tanto, no necesitan el servicio, tampoco en lo que a Cajas de Compensación, puesto que existen dos y ya están organizadas acorde a la Ley.

El sector cooperativo de ahorro y crédito, pese a que no tiene organizado sus archivos de acuerdo a lo estipulado por ley y requiere el servicio, no está interesado en contratar el servicio se rigen por las exigencias del DANCOOP y

sus archivos están centrados en las oficinas principales que normalmente se encuentran en otras ciudades, como sucede con el sector bancario.

En cuanto al sector industrial está latente la necesidad de una organización documental en las empresas privadas un 100% no cuenta con personal calificado para la organización documental, requiere el servicio, está dispuesto a contratar con una empresa dedicada a este fin en Barrancabermeja en la modalidad de pago por metraje.

En lo referente a empresas públicas al igual que en las privadas la mayoría de la empresas no cuentan con personal capacitado para el manejo documental integral, según está estipulado en la Ley General de Archivos, un 86% de las interesadas en el servicio lo tomaría de una empresa creada en Barrancabermeja para este fin, pagando principalmente en la modalidad por valor integral.

Analizando la oferta en Barrancabermeja, se pudo determinar que actualmente no existe una empresa que preste el servicio en Barrancabermeja, la oferta está dada por empresas que llegan a atender el servicio solicitado por las empresas más grandes como ECOPETROL Y CORMAGDALENA.

Se establece el canal de comercialización directo oferente- cliente.

Dentro de los medios para la publicidad y promoción están prensa, radio, pasacalles y volantes.

Aspectos que con los resultados obtenidos a través del desarrollo del estudio de mercados, permiten ver que hay una demanda que atender, unos medios para darse a conocer y una empresa que puede dar inicio con la atención de las empresas públicas y privadas tanto del sector industrial como cooperativo, mostrándose que existe demanda continuada por el hecho de la actualización de los nuevos documentos cada año y mantener actualizada las tablas de retención, perfilando el proyecto como viable desde el punto de vista de mercados.

### 3. ESTUDIO TÉCNICO

El estudio técnico implica el determinar las variables inherentes al proceso como: definición de los sistemas a diseñar; forma de presentación, descripción técnica del proceso; flujo del proceso; distribución en la planta área requerida; control de calidad; necesidad de maquinaria, equipos y herramientas; mantenimiento de equipos, seguridad industrial, entre otros.

#### 3.1 TAMAÑO DEL PROYECTO

**3.1.1 Descripción del tamaño del proyecto.** El propósito de la empresa es ofrecer sus servicios a las empresas públicas y privadas de Barrancabermeja, que precisan el manejo eficiente y oportuno de información. Se resalta el hecho de que la región se caracteriza por carecer de todo tipo de información histórica y operacional, clasificada.

El tamaño del proyecto de EASOD LTDA., depende de la demanda insatisfecha que actualmente tiene el mercado y de la cual la empresa inicia ganando un mercado de 6 empresas públicas y 6 empresas privadas anuales, previendo que cada empresa con las características de las públicas se organiza en dos meses. Es decir, que el primer año prestan el servicio de organización documental a 12 empresas, el segundo año se organizan 12 empresas y se actualizan las 12 empresas anteriores, para el tercer año se organizan 12 empresas y se actualizan 24, para el cuarto año organizan 12 empresas y se actualizan 36, para el quinto año se organizan 12 empresas y se actualizan 48 empresas. Para lograr la atención total de 24 empresas públicas y 30 privadas durante los cinco años de vida útil del proyecto.

**3.1.2 Factores que determinan el tamaño de un proyecto.** Para determinar el tamaño del proyecto se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

**3.1.2.1 El tamaño del proyecto y la demanda.** La demanda es uno de los factores más importantes para calcular el tamaño de un proyecto, debido a que dependiendo de la demanda existente se plantea el montaje técnico de la empresa; más aún si se tiene en cuenta que Barrancabermeja no existe una empresa dedicada a la prestación del servicio de organización documental.

Con el proyecto se espera cubrir una demanda estimada del 100%, de las empresas públicas de Barrancabermeja, que requieren y desean el servicio, iniciando con 6 empresas para el primer año, aumentando en 6 empresas cada año hasta llegar al quinto año de vida útil del proyecto. Previendo que la demanda total a cubrir es del 86% que corresponde a 24 empresas, aproximadamente se atienden 6 empresas por año, 1 empresa bimestralmente.

**De igual forma** se espera cubrir el 10% de la demanda de empresas privadas el primer año que corresponde a 6 empresas por año aumentando 10% para los años subsiguientes hasta atender 30 empresas.

**3.1.2.2 Disponibilidad de suministros e insumos.** Los suministros e insumos necesarios para la prestación del servicio de la organización documental como tal son muy pocos debido a que se trata de organizar físicamente y dejarlo estructurado por escrito, así como el manejo y estructuración de las empresas a atender. La consecución de éstos recursos no es una limitante para la determinación del tamaño del proyecto dado que se encuentra con facilidad y a buenos precios en las papelerías de Barrancabermeja.

Los insumos se pueden adquirir en la papelería la garantía y la Tipografía San Gabriel; de la ciudad de Barrancabermeja, estos son:

- ❖ Talonarios membreteados para facturas.
- ❖ Resma de hojas blancas tamaño carta.
- ❖ Resma de hojas membreteadas con el logotipo de la empresa
- ❖ Tinta para impresoras.
- ❖ Carpetas.
- ❖ Disketts.
- ❖ Software

**3.1.2.3 Tamaño y recurso humano.** El recurso humano no es una limitante para el tamaño del proyecto, ya que el personal requerido para la operación administrativa y de conocimiento específico en el área de archivística, se puede conseguir en Barrancabermeja, además en la ciudad existe muy buena mano de obra en las áreas de digitación y manejo de programas computarizadas así como personal secretarial para la atención de los clientes objetivos.

**3.1.2.4 Tamaño y disponibilidad de tecnología y equipos.** La incidencia de la tecnología en el tamaño del proyecto, es importante, debido a que el proceso de la asesoría de EASOD LTDA., debe manejar una base de datos de las empresas atendidas puesto que son las mismas a quienes va a mantener el servicio de actualización; por lo que debe contar con un equipo de computo que permite registrar la demanda atendida.

**3.1.3 Capacidad del proyecto.** Esta determinada por la cantidad máxima de servicios realizados en un momento determinado, con base en los recursos con los que cuenta la empresa, refiriéndose principalmente a maquinaria, equipo, instalaciones físicas y recurso humano. Para la empresa de organización documental la capacidad es la siguiente:

**3.1.3.1 Capacidad total diseñada.** Corresponde al máximo nivel posible de realización de asesorías en un determinado período de tiempo.

De acuerdo al estudio de mercados, se tomó como referencia para calcular la capacidad diseñada, el 86% de la demanda total actual del servicio de organización documental para empresas públicas que existe en Barrancabermeja; que es de 24 empresas y 60% de la demanda para empresas privadas que es de 30 empresas. Dando como resultado la producción o máxima capacidad diseñada de 12 asesorías al año y 12 actualizaciones del segundo y hasta el quinto año de vida útil del proyecto.

**3.1.3.2 Capacidad instalada.** Se refiere esencialmente al cálculo y definición de los niveles de la maquinaria y equipos instalados para la realización de los servicios, constituyéndose en la base principal para el conocimiento de los costos por cada una de ellas y del desarrollo de los otros aspectos de la evaluación de un proyecto.

La capacidad instalada de la empresa de asesorías de organización documental se tomó igual al de la capacidad diseñada, que corresponde al 86% de la demanda total actual, 6 asesorías al año, para empresas públicas y 60% empresas privadas para atender 12 empresas anuales para servicio y a partir del segundo año 12 empresas anuales para actualización para un total de 60 empresas atendidas entre los dos servicios.

**3.1.3.3 Capacidad utilizada y proyectada.** De acuerdo con el plan de mercadeo durante el primer año, de operación, en el cual la empresa va a empezar a construir su nicho de mercado, se estima organizar el primer año 12 empresas, el segundo año organizar 12 empresas y actualizar 12, el tercer año organizar 12 empresas y actualizar 24, el cuarto año organizar 12 empresas y actualizar 36 y el quinto año organizar 12 empresas y actualizar 48. Atender 12 empresas anuales a razón de uno bimestral; hasta utilizar el 100% de la capacidad instalada. Ver capacidad del proyecto en los siguientes cuadros:

Cuadro 22. Proyección de servicios de organización.

ÍTEM PERIODO	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Capacidad diseñada	60	60	60	60	60
Capacidad Instalada	12	12	12	12	12
Capacidad utilizada	12	12	12	12	12
% Capacidad Instalada	100%	100%	100%	100%	100%

Fuente: Estudio de mercados y análisis técnico.

Cuadro 23. Proyección de servicios de actualización.

ITEM PERIODO	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Capacidad diseñada	50	50	50	50	50
Capacidad Instalada	48	48	48	48	48
Capacidad utilizada	0	12	24	36	48
% Capacidad Instalada	0%	25%	50%	75%	100%

Fuente: Estudio de mercados y análisis técnico.

## 3.2 LOCALIZACION

**3.2.1 Macrolocalización.** La empresa de organización documental objeto de este estudio se instalará en el departamento de Santander, ciudad de Barrancabermeja. El croquis de macro localización se presenta en el **anexo D**.

**3.2.2 Microlocalización.** Para la microlocalización de la empresa EASOD LTDA., se selecciona el sitio (A) ubicado en la siguiente dirección Calle 49 No. 20-47 del Barrio Colombia, el cual se determina por medio del método cualitativo por puntos, tomando tres posibles opciones, que den la oportunidad de ubicar estratégicamente la empresa. El croquis de la micro localización se presenta en el **anexo E**. Teniendo en cuenta que está localizada en la plena zona rosa de Barrancabermeja.

Para la localización, se realiza una comparación cualitativa de varios sitios. El procedimiento utilizado está relacionado con la jerarquización de factores cuantitativos así:

- ❖ Se Listan los factores relevantes.
- ❖ Se asigna un peso a cada factor para indicar su importancia relativa (los pasos deben sumar uno) y el peso asignado depende exclusivamente de los investigadores.
- ❖ Se asigna una escala común a cada factor y elige un mínimo.
- ❖ Se califica a cada sitio potencial de acuerdo con la escala.
- ❖ Se designa y multiplica la calificación por el peso.
- ❖ Se suma la puntuación de cada sitio y se elige el de máxima puntuación.

Para el análisis se tuvo en cuenta los sitios A, B y C, localizados en la ciudad de Barrancabermeja.

❖ **Sitio A.** Calle 49 No. 20-47 Barrio Colombia.  
Canon : \$300.000  
Servicios públicos: agua, luz, y teléfono.  
Area: 4.5 mt. de Frente por 7 mt. de Fondo.  
Vías de acceso: muy buenas, fácil parqueo.

❖ **Sitio B.** Carrera 17 No. 49-20 Barrio Colombia, zona rosa  
Canon : \$450.000  
Servicios públicos: agua, luz, y teléfono.  
Area: 4 mt. de Frente por 6 mt. de Fondo.  
Vías de comunicación: muy buenas, fácil parqueo.

❖ **Sitio C.** Calle 49 entre carreras 18 y 19 ubicado en la zona rosa.  
Canon : \$380.000  
Servicios públicos: agua, luz, y teléfono.  
Area: 5 mt. de Frente por 8 mt de Fondo.  
Vías de acceso: muy buenas, fácil parqueo.

Los factores tomados como base para la elección de la mejor alternativa donde funcionará la empresa, fueron:

- Cercanía.
- Vías de acceso.
- Parqueo.
- Servicios públicos: agua, luz, gas, alcantarillado y teléfono.
- Amplitud del local.
- Canon de arrendamiento.

Con los datos recolectados se aplica el método anunciado, tal como aparece en el siguiente cuadro.

Cuadro 24. Evaluación de la ubicación según el método cualitativo.

FACTORES RELEVANTES	PESO ASIGNADO	A		B		C	
		CALIFICACIÓN	CALIF. PONDERADA	CALIFICACIÓN	CALIF. PONDER.	CALIFICACIÓN	CALIF. PONDER.
CERCANÍA	0.25	8.0	2.0	7.5	1.88	7.0	1.75
VIAS DE ACCESO	0.10	8.0	0.80	8.0	0.8	8.0	0.80
PARQUEO	0.10	8.0	0.8	7.0	0.7	7.0	0.7
SERVICIOS PÚBLICOS AGUA, LUZ, GAS, TEL., ALCANTAR..	0.10	7.0	0.7	7.0	0.7	7.0	0.7
AMPLITUD DEL LOCAL	0.25	8.0	2.0	7.0	1.75	8.5	2.1
CANON	0.20	8.5	1.7	6.0	1.20	7.0	1.4
<b>SUMATORIA</b>	<b>1.00</b>		<b>8.0</b>		<b>7.03</b>		<b>7.45</b>

A la escogencia del sitio donde va a quedar ubicada la empresa se le dio la debida importancia a cada factor (peso asignado) y de acuerdo a esto se tomó una escala común, a lo que se le llama jerarquización de factores cuantitativos. La metodología es la siguiente: ya escogido el peso asignado para cada factor relevante ( de acuerdo a su importancia se le asigna una calificación, la cual se multiplica por el peso asignado dando como resultado una calificación ponderada, así se hace con todos los sitios escogidos. El sitio con mayor calificación ponderada (sumado factor por factor) fue el sitio escogido.

Nota: En todos los casos el peso asignado debe sumar (1.00).

Dentro de los factores analizados existen tres de gran relevancia; cercanía, amplitud del local, canon, los cuales influyen en gran medida para escoger el sitio adecuado debido a que se encuentran en una zona de prominente desarrollo generado por su ubicación estratégica.

Se confirmó por parte Planeación Municipal que no existe ninguna restricción legal para el montaje de la empresa.

### 3.3 INGENIERIA DEL PROYECTO

**3.3.1 Descripción técnica del proceso.** Para realizar este proceso hay que tener en cuenta los siguientes pasos:

**3.3.1.1 Revisión y selección del material (expurgo).** Es el primer paso a dar en el proceso de la asesoría en sí, Profesional en Ciencias de la documentación, es quien maneja la estructura de la organización documental en compañía de un auxiliar de archivo asistente revisan todo el material a organizar y seleccionan el que es realmente valioso. Este paso se realiza en la primera semana de la asesoría.

**3.3.1.2 Inventario.** Escogida la información valiosa, se procede por parte del auxiliar de archivo, a asignar números consecutivos a cada unidad de información, acorde a como debe quedar almacenada. Proceso que demora una semana de seis días trabajando tiempo completo.

**3.3.1.3 Clasificación.** Con el respectivo consecutivo, el auxiliar de archivo, con la supervisión del Profesional en Ciencias de la documentación, se procede a asignar a una unidad documental un lugar exacto de acuerdo con su contenido dentro de un esquema determinado. Este paso está ligado a los dos siguientes (clasificación-preparación física) que se realizan en un mes aproximadamente.

**3.3.1.4 Preparación Física de los materiales.** Clasificado el material se organiza en las respectivas carpetas o cajas entre otros, colocando los rótulos con la información tomada de las tablas de retención asignadas, necesaria para la ubicación final. Esta labor es realizada por el auxiliar de archivo con la supervisión del Profesional en Ciencias de la documentación.

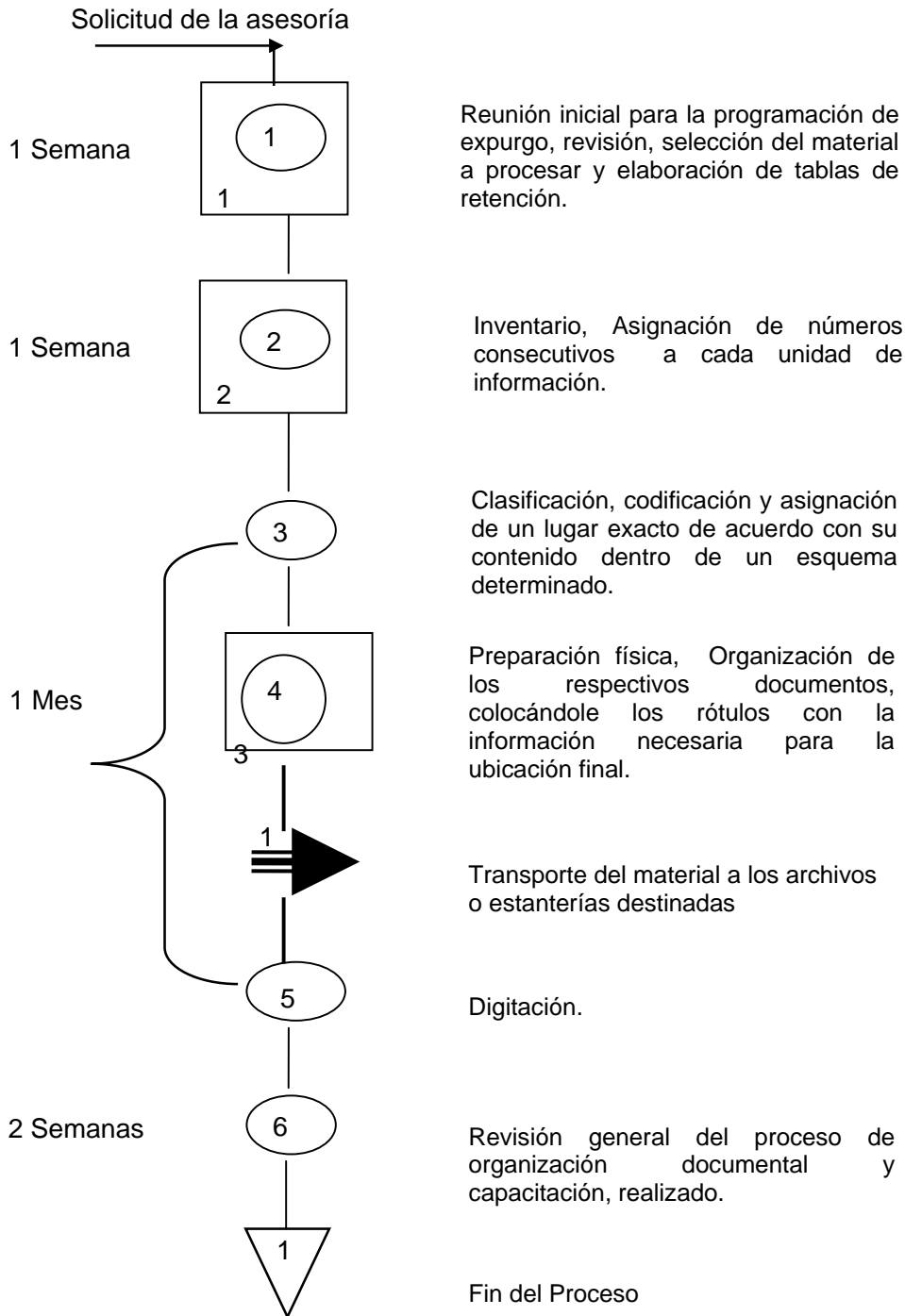
**3.3.1.5 Digitación.** Posteriormente el tecnólogo de sistemas, consigna los datos registrados en la tabla de definición de campos de la base de datos, que estará compuesta por los campos requeridos. Paso realizado en una semana.

**3.3.1.6 Capacitación y entrenamiento.** Se ofrece un entrenamiento formal sobre la organización y funcionamiento del sistema instalado a la persona o personas encargadas de manejar el archivo para localizar con rapidez y efectividad la información recopilada, actividad en la que se gasta una semana.

**3.3.2 Diagrama de operación, proceso y procedimiento.** El primer paso es revisar el material a procesar para determinar el estado del documento; luego se selecciona el material de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa, después de seleccionado el material se transporta a la sección donde se asigna un número por cada unidad documental para hacer el proceso de inventario; se continúa con la clasificación, catalogación y tablas de retención del material para luego iniciar el proceso físico de cada unidad documental.

Terminado el proceso de preparación física del material se ingresa a la base de datos adquirida para finalmente transportarlo al módulo o estantería donde reposará para su fácil ubicación y acceso.

Figura 16. Diagrama de proceso.



### **3.3.3 CONTROL DE CALIDAD**

El control de calidad en la empresa de asesorías en organización y actualización documental, se basa principalmente tanto en el material a utilizar, como en el lugar óptimo para guardar el archivo y cumplir las normas que exige la Ley de archivística; por lo cual una vez diseñadas y aprobadas las tablas de retención documental, se verifica el proceso físico de acuerdo a los requisitos exigidos por la mismas como:

Revisar que:

- ❖ Los folios no sobrepasan las 200 hojas.
- ❖ Las carpetas sean desacidificadas o de yute tamaño carta.
- ❖ Los ganchos sean totalmente plásticos, buscando una mayor durabilidad de la información archivada, cuidando también la estética.
- ❖ Todas las carpetas estén totalmente rotuladas con las medidas estandarizadas.
- ❖ Confirmar que el sitio de almacenamiento de la información cuente con una buena iluminación, amplitud y poca humedad.
- ❖ Dejar el instructivo para darle continuidad al flujo documental.
- ❖ Verificar que las cajas para el almacenamiento sean de cartón con sus medidas, rotuladas con stickers o adhesivos de tamaño 5 x 9 cm. y protegidas contra comején. (cajas de archivo gestión No. 12 marca norma).
- ❖ El Profesional de Ciencias de la documentación verifica que la organización se hizo de forma correcta, por ejemplo, al comenzar cada día se debe revisar lo hecho el día anterior.

### **3.3.4 RECURSOS**

Son los requerimientos del proyecto en cuanto a recursos humanos, físicos, insumos, proveedores y recursos logísticos. Estos permitirán ofrecer servicios óptimos en la empresa de asesorías y organización documental EASOD

### **3.3.5 RECURSO HUMANO**

La mano de obra directa del proyecto esta compuesta por un profesional en (Ciencias de la Documentación) y (auxiliares del proceso), encargados de realizar

la organización documental. Como soporte y dirección administrativa de la empresa, se encuentra el gerente y la secretaria.

Cuadro 25. Mano de obra del proyecto.

DETALLE	UNIDAD	VR UNT
M.O.I.		
Gerente	Mes	1.000.000
Secretaria	Mes	450,000
M.O.D		
Profesional Cienc. Document.	Mes	1.000,000
Auxiliar de proceso	Mes	450,000

**3.3.6 Recursos físico.** La Maquinaria y equipos, muebles y enseres. En los siguientes cuadros se presenta la descripción general de cada una de los recursos físicos que se requieren para ofrecer la creación de la empresa de asesorías y organización documental. Recursos que se encuentran con facilidad en el mercado local, regional y nacional.

Cuadro 26. Maquinaria y Equipo.

CANT	DESCRIPCION	V/R UNITARIO	V/R TOTAL
2	Computador Portatil con licencia	4.500.000	9.000.000
1	Impresora	450.000	450.000
1	Scaner	500.000	500.000
1	Quemador de CD Portatil	300.000	300.000
1	Computador tradicional	2.500.000	2.500.000
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		<b>TOTAL</b>	<b>12.750.000</b>

Cuadro 27. Muebles y Enseres.

CANT	DESCRIPCION	V/R UNITARIO	V/R TOTAL
1	Archivador Horizontal	300.000	300.000
2	Escritorios con silla	500.000	1.000.000
8	Sillas Auxiliares para ger-secre.sala esp.	45.000	360.000
1	Mesa sala de juntas	100.000	100.000
8	Sillas auxiliares para mesa de juntas	45.000	360.000
3	Papeleras	20.000	60.000
1	Sofá sala de espera	200.000	200.000
1	Mesa para auxiliares	100.000	100.000
4	Sillas para auxiliares	45.000	180.000
<b>MUEBLES Y ENSERES</b>		<b>TOTAL</b>	<b>2.660.000</b>

Cuadro 28. Equipos de Oficina.

CANT	DESCRIPCION	V/R UNITARIO	V/R TOTAL
1	Telefax	600.000	600.000
1	Calculadora	200.000	200.000
1	Aire mini split 2 consolas	4.000.000	4.000.000
1	Computador	1.500.000	1.500.000
<b>EQUIPOS DE OFICINA</b>		<b>TOTAL</b>	<b>6.300.000</b>

### 3.3.7 RECURSO INSUMOS

Cuadro 29. Insumos por servicio.

DETALLE	UNIDAD	VR UNT	UND UTIL	TOTAL MES
Papel	Resma	10,000	6	60,000
Medios Magnéticos	Docena	15,000	4	60,000
Tinta impresora	Color-negra	60.000	2	120.000
<b>TOTAL INSUMOS</b>				<b>240,000</b>

### 3.3.8 ESTUDIO DE PROVEEDORES

Algunos insumos que la empresa requiere, se adquieren en la distribuidora Profitécnica ubicada en la ciudad de Bucaramanga, debido a que la ciudad carece de papelerías que proporcionen los elementos necesarios en la parte de organización de archivos y bibliotecas. En la papelería la Garantía de Barrancabermeja se conseguirá el material necesario para equipar la oficina.

### 3.3.9 DISTRIBUCIÓN DE PLANTA

Acorde a la valoración por puntos utilizada para la escogencia del sitio óptimo, se presenta la distribución de planta en la siguiente figura:

Figura 19. Distribución de planta. **Ver anexo F.**

### 3.3.10 LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN

La distribución física de la empresa esta dividida en tres secciones:

- ❖ Sala de Espera, que es donde los clientes y pool de profesionales esperan para ser atendidos por la secretaria.
- ❖ Secretaría: Sitio donde se reciben las hojas de vida y cotizaciones.
- ❖ Gerencia: Es la oficina donde se realizaran las entrevistas al personal a contratar y se reciben las diferentes propuestas a desarrollar.

- ❖ Oficina técnica: Es la oficina donde el Profesional en Ciencias de la Documentación, se reúne con el personal auxiliar para planear la organización de la empresa respectiva.
- ❖ Sala de Juntas: Lugar donde se reúnen los socios para tomar las decisiones definitivas.

### **3.4 CONCLUSIONES SOBRE LA VIABILIDAD TÉCNICA DEL PROYECTO**

- ❖ La empresa para la organización documental estima atender las empresas que requieren el servicio iniciando en las públicas con un 25% hasta llegar a cubrir el 100% en su quinto año de vida útil. Asimismo, estima iniciar con el 10% de las empresas privadas, hasta cubrir el 60% de las mismas en su quinto año.
- ❖ La capacidad utilizada de acuerdo al mercado a cubrir inicialmente es del 20% la cual se va incrementando hasta llegar al 100%, durante los cinco años de vida útil del proyecto y no quedar con capacidad ociosa en el proceso productivo.
- ❖ La ubicación según los parámetros de la microlocalización, atendiendo el método de valoración por punto es el sitio A encontrado en la Calle 49 No. 20-47 del Barrio Colombia, el cual cuenta con buenos servicios, vías de acceso, un canon favorable y un área óptima para la distribución administrativa y técnica de la empresa.
- ❖ El control de calidad de la organización documental está basado en la revisión diaria de lo organizado el día anterior, confirmando que no se ha omitido ningún paso además de utilizar los métodos estándares regulados por la Ley General de Archivos.
- ❖ Que los recursos humanos, técnicos, de insumos, no son limitante para la empresa pues en Barrancabermeja, ciudad donde se piensa montar la empresa son fácil acceso y consecución.

Por lo cual, desde el punto de vista técnico, el proyecto de la creación de una empresa de asesorías en organización documental y asesorías de actualización, se considera viable puesto la maquinaria se consigue a nivel nacional y el mantenimiento de la misma puede hacerse a nivel local, ésta permite la producción adecuada para atender la demanda del mercado que se pretende cubrir, logrando un óptimo proceso en la prestación del servicio.

## 4. ESTUDIO ADMINISTRATIVO

Se entiende por administración, el proceso mediante el cual se distribuye y asignan correctamente los recursos de la empresa a través de la planeación, organización, control de personal, salarios, planta física, dirección y el control de los recursos disponibles de la empresa, con el fin de alcanzar una mayor eficiencia en el logro de los objetivos.

### 4.1 FORMA DE CONSTITUCIÓN

Se constituirá una sociedad limitada a través de escritura pública, primero se elabora una minuta en la cual se especificará el objeto de la sociedad, el nombre de los socios, su porcentaje de participación en la misma, el nombre del representante legal, capital aportante por cada uno de los socios, entre otros.

### 4.2 CONSTITUCION DE LA EMPRESA

La empresa tendrá una junta de socios, quienes señalarán las políticas al gerente o representante legal. El gerente será elegido por los dos socios y asumirá las funciones de representante legal.

Cuadro 30. Constitución de la empresa

Razón social	Empresa Asesorías y Organización Documental EASOD
Número de socios	Dos (2)
Forma de constitución	Por escritura pública limitada
Administración	La representación de la sociedad y administración de la empresa corresponde a los dos socios, los cuales podrán nombrar un gerente estableciendo de manera clara sus atribuciones y funciones
Responsabilidad	Cada socio responde hasta por el valor de su aporte
Disolución	A parte de las causales generales este tipo de sociedad prevé dos especiales: 1. Perdida que reduzca el capital por debajo del 50% 2. Incremento de número de socios a más de 25
Dirección	Calle 49. No. 20-47 B. Colombia
Actividad a realizar	Asesorías en organización y actualización documental
Capital inicial	16.500.00 distribuidos en partes iguales entre los socios

**4.2.1 Visión.** Para el 2010 ser una empresa competitiva, reconocida por su liderazgo en el desarrollo y ofrecimiento de servicios integrales de organización documental, alcanzando la preferencia absoluta en Barrancabermeja y su zona de influencia.

**4.2.2 Misión.** Nuestra misión es prestar servicios integrales de organización documental. Nosotros Producimos y mantenemos fuentes actualizada de información técnica como soporte efectivo y oportuno a la solución de las necesidades de información y documentación del personal de la Empresa.

#### **4.2.3 Objetivos.**

**4.2.3.1 Objetivo general.** Crear una empresa dedicada a ofrecer el servicio de organización documental en el sector empresarial de Barrancabermeja, garantizando la respectiva clasificación, acorde a lo estipulado por según la Ley General de Archivos.

#### **4.2.3.2 Objetivos específicos.**

- ❖ Lograr el posicionamiento de EASOD LTDA., como empresa líder en la organización documental en Barrancabermeja y su zona de influencia.
- ❖ Ganar un 100% de las empresas públicas y un 60% de las empresas privadas que requieren y desean tomar el servicio de organización documental.
- ❖ Garantizar el cumplimiento del servicio prestado.

**4.2.4 Políticas.** La junta de socios definirá las políticas de la producción del servicio, mercadeo y administración, que posteriormente serán ejecutadas por el gerente general.

❖ **Políticas de personal.** En el Reclutamiento, selección, contratación, salario y dotación del personal, se procederá a fijar los parámetros que permitan contar con el recurso que reúna las características plasmadas en el manual de funciones.

La selección del personal la hará el gerente de la empresa.

El personal de planta tendrá contrato laboral a término indefinido.

El personal adicional se vinculará por contrato de prestación de servicios o por labor desempeñada.

❖ **Políticas de compra (selección de proveedores, forma de pago, nivel de inventarios).** Están referidas a lo relacionado a la selección de proveedores, forma de compra y tiempo de pago.

- Profitécnicas.
- Papelería la Garantía.
- Multicintas.

- Macrovisión.
- La Boutique del computador.

Las condiciones de pago son establecidas por las políticas que tenga cada ente y la empresa EASOD opta por la más asequible.

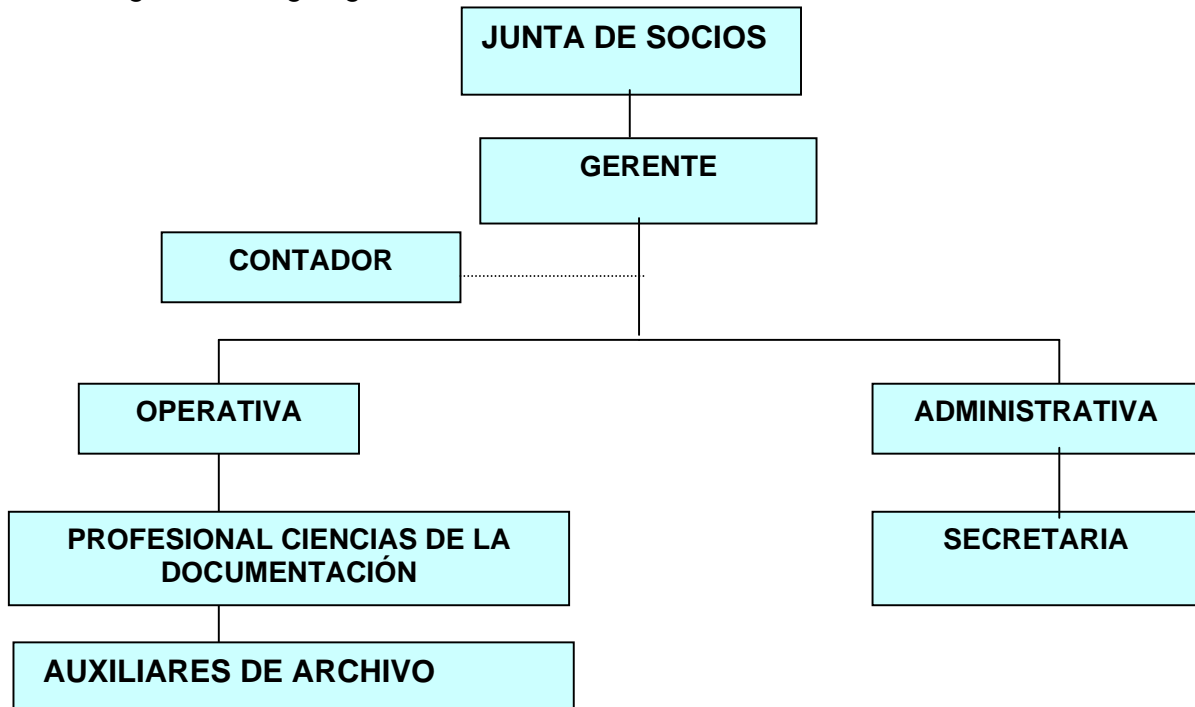
❖ **Políticas de ventas (% créditos, plazos, % de contado, requisitos).** La Empresa EASOD establece un contrato con las siguientes cláusulas: 20% de anticipo y el 80% de acuerdo a los gastos mensuales durante el desarrollo del proyecto.

#### 4.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El organigrama es un esquema que ayuda a visualizar la organización que tiene la empresa donde representa gráficamente la estructura administrativa y la relación jerárquica existente, de acuerdo a los perfiles de conocimiento, capacidad y habilidad. En él se indican los distintos cargos unidos mediante líneas horizontales y verticales que muestran las relaciones de autoridad, responsabilidad y coordinación de la entidad.

##### 4.3.1 ORGANIGRAMA EASOD LTDA.

Figura 17. Organigrama.



Fuente: Necesidades administrativas del proyecto.

**4.3.2 Descripción y perfil de cargos.** Las funciones de cada uno de ellos están definidas en los siguientes parámetros:

- ❖ Descripción de funciones. Este formato consiste en determinar las funciones realizadas para cada uno de los cargos existentes.
- ❖ Especificaciones del cargo. La especificación del cargo es un complemento de la descripción de funciones, la cual incluye los requisitos y las condiciones necesarias para el desempeño de los cargos.

Ver manuales de funciones de cada uno de los cargos en los siguientes cuadros:

Cuadro 31. Manual de funciones del Gerente General

<b>Nombre del Cargo:</b> GERENTE GENERAL	<b>Fecha:</b>
<b>Sección:</b> ADMINISTRATIVA	<b>Dependencia:</b> EASOD
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> JUNTA DE SOCIOS	<b>Supervisa a:</b> - <i>Profesional Ciencia de la Información</i> - <i>Secretaria.</i>
<b>FUNCION (PRINCIPAL)</b> <b>Administrar y coordinar todos los trabajos que se ejecutan en la Sección Administrativa de la Empresa Asesorías en Sistemas y Servicios, tanto en el Almacén, El Centro de Documentación.</b>	
<b>DETALLE DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar programas de planeación semestral</li> <li>• Planear, organizar y controlar procesos administrativos</li> <li>• Dirigir el personal a su cargo</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas por la Junta Directiva.</li> <li>• Velar por el buen funcionamiento de la empresa</li> <li>• Presentar informes periódicos de las funciones realizadas por el personal a su cargo y proponer políticas para el mejoramiento de los procesos</li> <li>• Consecución y suministro de los implementos y elementos necesarios para el funcionamiento de la empresa</li> <li>• Elaborar presupuestos para los proyectos a realizar</li> <li>• Diseñar y proponer Programas de desarrollo dentro de las distintas dependencias a su cargo.</li> <li>• Representar y responder ante la Junta Directiva de EASOD</li> <li>• Informar las anomalías que se presenten en la empresa</li> <li>• Coordinar los inventarios de la Sección, en las fechas que para ello se indiquen o cuando lo consideren necesario.</li> <li>• Llevar un seguimiento o control sobre la capacidad y responsabilidad del personal a su cargo y proponer alternativas de solución a las irregularidades que se presenten.</li> <li>• Seleccionar y dialogar con los profesionales que formen parte del directorio.</li> <li>• Asistir a eventos relacionados con la actividad del negocio para promocionarlo.</li> <li>• Establecer políticas de negociación con los clientes.</li> <li>• Estar pendiente de las propuestas que se elaboren y actas de contratos aceptados</li> </ul> <p>Relaciones Internas: Junta Directiva, Jefes de sección, personal administrativo</p> <p>Relaciones Externas: Directores, Gerentes, Rectores, Administradores, de las empresas contratantes del servicio.</p>	

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b> "GERENTE GENERAL"	
<b>a. Habilidad</b>	
1. Educación:	Universitaria en el área de Administración
2. Experiencia:	Más de dos años en el manejo técnico y administrativo empresarial.
3. Entrenamiento:	Teórico práctico. Informática.
4. Habilidad mental e iniciativa:	Se requiere gran habilidad mental e iniciativa
5. Habilidad manual:	Normal
<b>b. Responsabilidad</b>	
Por supervisión:	Ejerce supervisión completa sobre toda la Sección.
Por manejo de Elementos:	Responder por todo el equipo técnico y el desempeño del personal a cargo
Por información Confidencial:	Tiene responsabilidad por manejo de información en la misma Sección
<b>c. Esfuerzo</b>	
1. Mental:	Constante
2. Visual:	Constante
3. Físico:	Moderado
<b>d. Condiciones de Trabajo</b>	
1. Medio ambiente	Tranquilo
2. Riesgo	Ninguno. Poca posibilidad de lesiones o enfermedades.
<b>Observaciones:</b>	
<b>VoBo Empleado</b>	<b>VoBo Jefe Inmediato</b>

Cuadro 32. Manual de funciones de la Secretaria.

<b>Nombre del Cargo:</b> SECRETARIA	<b>Fecha:</b>
<b>Sección:</b> ADMINISTRATIVA	<b>Dependencia:</b> EASOD
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> GERENTE GENERAL	<b>Supervisa a:</b> <i>Ninguno</i>
<b>FUNCION (PRINCIPAL)</b>	
Atención general de la oficina, personal interno de la empresa y externamente a las empresas interesadas en contratar el servicio.	
<b>DETALLE DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Revisar diariamente las tareas asignadas y darles cumplimiento.</li> <li>◆ Cuidar los elementos, materiales y equipos a su cargo</li> <li>◆ Mantener actualizado y ordenado el sistema de archivos.</li> <li>◆ Atender el teléfono en forma efectiva.</li> <li>◆ Elaborar las cuentas de cobro, hacer seguimiento y control de ellas.</li> <li>◆ Recibir, registrar la correspondencia y hacer seguimiento de ella.</li> <li>◆ Transcribir, redactar, enviar cartas, informes, documentos y otros que se requieran para el funcionamiento de la empresa.</li> <li>◆ Atender efectivamente todo lo relacionado con el personal de producción en lo concerniente a la contratación, seguridad social, sobretiempo, pagos, descuentos.</li> <li>◆ Mantener stock mínimo de existencias de papelería indispensable para el buen desempeño.</li> <li>◆ Mantener actualizada la información contable de la empresa.</li> <li>◆ Responder oportunamente toda correspondencia que llegue a la empresa ya sea interna o de tipo externa.</li> <li>◆ Liquidar nómina quincenalmente.</li> <li>◆ Liquidar al término de cada mes los aportes parafiscales y las prestaciones sociales.</li> <li>◆ Brindar una atención oportuna y efectiva a los clientes.</li> </ul> <p>Otras que le asigne el jefe inmediato y que por naturaleza tengan relación con el cargo.</p> <p>Relaciones Internas: Junta Directiva, Jefes de sección, Gerente, personal administrativo</p> <p>Relaciones Externas: Directores, Gerentes, Rectores, Administradores, de las empresas contratantes del servicio.</p>	

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b> "SECRETARIA"	
<b>d. Habilidad</b>	
1. Educación:	C.A.P. del SENA
2. Experiencia:	Más de dos años en el manejo secretarial de empresas.
3. Entrenamiento:	Teórico práctico. Informática.
4. Habilidad mental e iniciativa:	Se requiere gran habilidad mental e iniciativa
5. Habilidad manual:	Normal
<b>e. Responsabilidad</b>	
Por supervisión:	No supervisa ningún cargo.
Por manejo de Elementos:	Responder por todo el equipo técnico y el desempeño del personal a cargo
Por información Confidencial:	Tiene responsabilidad por manejo de información en la misma Sección
<b>f. Esfuerzo</b>	
1. Mental:	Constante
2. Visual:	Constante
3. Físico:	Moderado
<b>d. Condiciones de Trabajo</b>	
1. Medio ambiente	Tranquilo
2. Riesgo	Ninguno. Poca posibilidad de lesiones o enfermedades.
<b>Observaciones:</b>	
<b>VoBo Empleado</b>	<b>VoBo Jefe Inmediato</b>

Cuadro 33. Manual de Funciones del Profesional en ciencias de la Información y la Documentación

Nombre del Cargo: <b>PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</b>	Fecha:
Sección: <i>CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</i>	Dependencia: <i>EASOD</i>
Cargo del Jefe Inmediato: <b>GERENTE</b>	Supervisa a: - Auxiliar de Procesos - Tecnólogo en Sistemas.
<b>FUNCION (PRINCIPAL)</b> Planear y ejecutar labores profesionales en el Centro de Documentación	
<b>DETALLE DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza análisis documental de los distintos materiales bibliográficos</li> <li>• Elaborar los registros bibliográficos del material analizado en las Base de Datos del sistema</li> <li>• Diseñar estrategias y políticas para el incremento del material en la institución</li> <li>• Propender por la capacitación del Auxiliar de archivo, para mejorar los procesos operativos, técnicos y administrativos</li> <li>• Velar por el buen funcionamiento de la Sección</li> <li>• Supervisar el desempeño laboral del auxiliar de archivo.</li> <li>• Establecer convenios con entidades similares para el incremento del servicio y la cooperación</li> <li>• Representar a la empresa EASOD en las diferentes actividades que lo ameriten</li> <li>• Diseñar programas de "capacitación de usuarios" sobre el uso y manejo de las herramientas técnicas y bibliográficas establecidas</li> <li>• Planear y ejecutar programas y estrategias para el mejoramiento del centro de documentación.</li> </ul> <p>Relaciones Internas área de Procesos Técnicos y el personal que labora en la misma sección, Pull de profesionales y área de soporte técnico en la elaboración de bases de datos.</p> <p>Relaciones Externas: con el directores de instituciones, jefes de departamento y personal planta de la empresa a contratarse.</p>	

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**“PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN”**

**a. Habilidad**

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1. Educación:       | Universitaria en el área de bibliotecología y/o ciencias de la información y documentación |
| 2. Experiencia:     | Más de dos años en labores de archivística   |
| 3. Entrenamiento:   | Teórico y práctico. Informática  |
| 4. Habilidad mental | Se requiere gran habilidad mental e iniciativa   |
| Habilidad manual:   | Normal.  |

**b. Responsabilidad**

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. Por supervisión:              | Tiene a cargo los procesos bibliotecológicos del mismo Centro de Documentación.           |
| 2. Por manejo de Elementos:      | Uso adecuado del computador y manejo de la Base de datos                                  |
| 3. Por información confidencial: | Responsabilidad por la información procesada. El Centro no tiene información confidencial |

**c. Esfuerzo**

- |            |           |
|------------|-----------|
| 1. Mental: | Constante |
| 2. Visual: | Constante |
| 3. Físico: | Moderado  |

**d. Condiciones de Trabajo**

- |                   |  |
|-------------------|--|
| 1. Medio ambiente | Tranquilo y alejado del ruido                        |
| 2. Riesgo         | Ninguno. Poca posibilidad de lesiones o enfermedades |

Observaciones:

VoBo Empleado

VoBo Jefe Inmediato

Cuadro 34. Manual de funciones del Auxiliar de procesos

<b>Nombre del Cargo:</b> AUXILIAR DE PROCESOS	<b>Fecha:</b>
<b>Sección:</b> CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	<b>Dependencia:</b> EASOD
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	<b>Supervisa a:</b> Nadie.
<b>FUNCION (PRINCIPAL)</b> Realizar labores de servicio y custodia del Fondo documental del Centro de Documentación de la empresa EASOD	
<p style="text-align: center;"><b>DETALLE DE FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir cabalmente el horario asignado.</li> <li>• Recibir, revisar y hacer el procesamiento físico del material documental que se esta analizando.</li> <li>• Digitar los datos de la “catalogación analítica” realizada al material y registrarla en forma manual en las hojas de trabajo.</li> <li>• Elaborar estadísticas mensuales sobre préstamos, consultas, usuarios, material ubicado y restaurado.</li> <li>• Propender por el orden y el buen uso de los recursos y servicios del Centro.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo, o que le sean asignadas.</li> </ul> <p><b>Relaciones Internas:</b> bibliotecólogo, Jefe de Sección Técnica. Profesional escogido del pull.</p> <p><b>Relaciones externas:</b> Compromiso total con el proceso de la organización documental de las empresas que solicitan el servicio.</p>	

a. Habilidad	
3. Educación:	Bachillerato o Tecnológico con conocimientos en el manejo del computador y cursos sobre archivística.
4. Experiencia:	Dos año mínimo
3. Entrenamiento:	Dos meses en el cargo
4. Habilidad mental e iniciativa:	Alta, para procesos de comprensión de lenguaje natural y documental.
5. Habilidad manual:	Alta, especialmente en procesos de Digitación de información
b. Responsabilidad	
5. Por supervisión:	No ejerce supervisión sobre nadie.
6. Por manejo de Elementos:	Responde por equipos de oficina a su cargo y material bibliográfico.
3. Por información confidencial:	El Centro no tiene ni procesa información confidencial
c. Esfuerzo	
1. Mental:	Continuo
2. Visual:	Continuo
3. Físico:	Mínimo
d. Condiciones de Trabajo	
1. Medio ambiente	Normal y tranquilo
2. Riesgo	Ninguno. Poca posibilidad de lesiones o enfermedades
Observaciones:	
VoBo Empleado	VoBo Jefe Inmediato

### 4.3.3. ASIGNACIÓN SALARIAL

La estructura salarial está integrada por un componente fijo y un componente variable; el componente fijo estará definido de acuerdo a la carga de trabajo representada por el diseño y ejecución de nuevos proyectos, y segundo por el desempeño de funciones logísticas de la empresa. El componente variable se relaciona con incentivar logros adicionales, como cumplimiento de metas y mercadeo, también se refiere a desempeños adicionales por cargas de trabajo, para no generar horas extras.

Cuadro 35. mano de obra administrativa y operativa asignación salarial.

<b>M.O. ADMITIVA Y OP</b>	<b>N°</b>	<b>Sal.Mensual</b>
<b>M.O. ADM. Y OPERATIVA</b>	<b>9</b>	<b>4.480.000</b>
Gerente	1	1.000.000
Secretaria	1	450.000
Profes. Cienc. Documentac.	1	1.000.000
Auxiliar de procesos	4	1.800.000
<b>OUTSOURSING</b>	<b>1</b>	<b>230.000</b>
Contador	1	200.000
Celador	1	30.000
<b>TOTAL MANO DE OBRA</b>	<b>10</b>	<b>4.480.000</b>

Cuadro 36. Factor prestacional de ley.

<b>CESANTIAS</b>	0,08333
<b>INTERES CESANTIAS</b>	0,01000
<b>VACACIONES</b>	0,04167
<b>PRIMA</b>	0,08333
<b>PARAFISCALES</b>	0,09000
<b>SALUD Y PENSION</b>	0,18875
<b>DOTACION</b>	0,07000
<b>RIESGOS PROFESIONALES</b>	0,00522
<b>FACTOR PRESTACIONAL</b>	<b>0,57230</b>

## 5. ESTUDIO FINANCIERO

Es la parte final de toda secuencia de análisis de factibilidad del proyecto donde se analiza la rentabilidad económica del mismo, teniendo en cuenta los estudios anteriores, como también analizando las ventajas y desventajas de los métodos de análisis utilizados.

### 5.1 INVERSIONES

**5.1.1 Inversión fija.** Consiste en la Inversión en activos fijos que permiten el desarrollo de las actividades del proyecto

❖ **Maquinaria y Equipo.** Consiste en los equipos necesarios para la prestación del servicio. En este se encuentran relacionados los diversos equipos con su valor unitario y total de la inversión de cada uno de ellos.

Cuadro 37. Maquinaria y Equipo.

CANT	DESCRIPCION	V/R UNITARIO	V/R TOTAL
1	Computador Portatil con licencia	4.500.000	4.500.000
1	Impresora	450.000	450.000
1	Scanner	500.000	500.000
1	Quemador de CD Portatil	300.000	300.000
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		<b>TOTAL</b>	<b>5.750.000</b>

❖ **Muebles y enseres.** En este aspecto se relacionan los muebles y enseres necesarios para la prestación del servicio, con su valor unitario y total.

Cuadro 38. Muebles y Enseres.

CANT	DESCRIPCION	V/R UNITARIO	V/R TOTAL
1	Archivador Horizontal	300.000	300.000
3	Escritorios con silla	500.000	1.500.000
6	Sillas Auxiliares para ger-secre.archivist.	45.000	270.000
1	Mesa sala de juntas	100.000	100.000
6	Sillas auxiliares para mesa de juntas	45.000	270.000
3	Papeleras	20.000	60.000
1	Sofá sala de espera	200.000	200.000
<b>MUEBLES Y ENSERES</b>		<b>TOTAL</b>	<b>2.700.000</b>

❖ **Equipos de oficina.** En este solamente relaciona el computador se considera que no se requiere de mayor inversión en este aspecto.

Cuadro 39. Equipos de Oficina.

<b>CANT</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>V/R UNITARIO</b>	<b>V/R TOTAL</b>
1	Telefax	600.000	600.000
1	Calculadora	200.000	200.000
1	Aire mini split 2 consolas	4.000.000	4.000.000
1	Computador	1.500.000	1.500.000
<b>EQUIPOS DE OFICINA</b>		<b>TOTAL</b>	<b>6.300.000</b>

❖ **Total de Inversión Fija.** En este punto se suman los totales de las inversiones fijas que se requieren para poder prestar el servicio.

Inversión fija

Cuadro 40. Inversión Fija.

<b>INVERSION</b>	<b>VALOR</b>
Maquinaria y Equipo	5.750.000
Mubles y Enseres	2.700.000
Equipos de Oficina	6.300.000
<b>TOTALES</b>	<b>14.750.000</b>

**5.1.2 Inversión diferida.** Está representada por los Gastos preoperativos.

Cuadro 41. Inversión diferida.

<b>INVERSION</b>	<b>VALOR</b>	<b>REC PROP</b>
Estudio de Factibilidad	2.520.000	2.520.000
Gastos constitucion	500.000	500.000
Gastos Notariales	150.000	150.000
Publicidad	2.980.000	2.980.000
<b>TOTALES</b>	<b>6.150.000</b>	<b>6.150.000</b>

**5.1.3 Inversión de capital de trabajo.**

❖ **Costos de producción.**

❖ **Insumos.** Están calculados tomando como referencia la prestación del servicio de organización integral documental en un año, aumentándose gradualmente cada año, en papel y tinta que es lo que más se consume en la prestación de este servicio.

Cuadro 42. Insumos por servicio año 1.

DETALLE	UNIDAD	VR UNT	UND UTIL	TOTAL MES
<b>1. INSUMOS</b>				
Papel	Resma	10,000	6	60,000
Medios Magnéticos	Docena	15,000	4	60,000
Tinta impresora	Color-negra	60.000	2	120.000
<b>TOTAL INSUMOS</b>				<b>240,000</b>

Cuadro 43. Insumos por servicio año 2.

DETALLE	UNIDAD	VR UNT	UND UTIL	TOTAL MES
<b>1. INSUMOS</b>				
Papel	Resma	10,000	7	70,000
Medios Magnéticos	Docena	15,000	4	60,000
Tinta impresora	Color-negra	60.000	3	180.000
<b>TOTAL INSUMOS</b>				<b>310,000</b>

Cuadro 44. Insumos por servicio año 3.

DETALLE	UNIDAD	VR UNT	UND UTIL	TOTAL MES
<b>1. INSUMOS</b>				
Papel	Resma	10,000	8	80,000
Medios Magnéticos	Docena	15,000	4	60,000
Tinta impresora	Color-negra	60.000	4	240.000
<b>TOTAL INSUMOS</b>				<b>380,000</b>

Cuadro 45. Insumos por servicio año 4.

DETALLE	UNIDAD	VR UNT	UND UTIL	TOTAL MES
<b>1. INSUMOS</b>				
Papel	Resma	10,000	9	90,000
Medios Magnéticos	Docena	15,000	4	60,000
Tinta impresora	Color-negra	60.000	5	300.000
<b>TOTAL INSUMOS</b>				<b>450,000</b>

Cuadro 46. Insumos por servicio año 5.

DETALLE	UNIDAD	VR UNT	UND UTIL	TOTAL MES
<b>1. INSUMOS</b>				
Papel	Resma	10,000	10	100,000
Medios Magnéticos	Docena	15,000	4	60,000
Tinta impresora	Color-negra	60.000	6	360.000
<b>TOTAL INSUMOS</b>				<b>520,000</b>

❖ **Mano de obra directa.** Al igual que los insumos se estima de la siguiente forma por servicio.

Para el año 1 en que inicia la empresa se requiere del profesional de Ciencias de la Documentación, ya que sólo se estima prestar el servicio para asesoría en organización documental, ya que el personal operativo es puesto por la empresa contratante, quedando así:

Cuadro 47. Mano de obra directa. Año 1 (ver asignación salarial 4.3.3).

<b>M.O.D.</b>	<b>N°</b>	<b>Sal.Mensual</b>	<b>F. PREST. X O.57230</b>	<b>T. salario</b>
Profes. Cienc. Documentac.	1	1.000.000	572.300	1.572.300
<b>TOTAL M.O.D.</b>	<b>1</b>	<b>1.000.000</b>	<b>572.300</b>	<b>1.572.300</b>

Para el año 2 en que además de las 12 empresas nuevas que se estiman ganar, se deben actualizar los archivos de las 12 empresas organizadas se requiere de un auxiliar que mantenga la actualización de las mismas.

Cuadro 48. Mano de obra directa. Año 2 (ver asignación salarial 4.3.3).

<b>M.O.D.</b>	<b>N°</b>	<b>Sal.Mensual</b>	<b>F. PREST. X O.57230</b>	<b>T. salario</b>
Profes. Cienc. Documentac.	1	1.000.000	572.300	1.572.300
Auxiliar de procesos	1	450.000	257.535	707.535
<b>TOTAL M.O.D.</b>	<b>2</b>	<b>1.450.000</b>	<b>829.835</b>	<b>2.279.835</b>

Para el año 3 se mantiene el Profesional de Ciencias de la Documentación, el auxiliar que sigue actualizando el primer grupo organizado y se contrata un auxiliar de procesos que continúe actualizando el segundo grupo organizado, quedando así:

Cuadro 49. Mano de obra directa. Año 3 (ver asignación salarial 4.3.3).

<b>M.O.D.</b>	<b>N°</b>	<b>Sal.Mensual</b>	<b>F. PREST. X O.57230</b>	<b>T. salario</b>
Profes. Cienc. Documentac.	1	1.000.000	572.300	1.572.300
Auxiliar de procesos	2	450.000	257.535	1.415.070
<b>TOTAL M.O.D.</b>	<b>3</b>	<b>1.900.000</b>	<b>1.087.370</b>	<b>2.987.370</b>

Para los años 4 y 5 se mantiene la misma contratación de personal quedando el Profesional de Ciencias de la Documentación, 3 y 4 auxiliares de archivos respectivamente para los dos años siguientes quedando así:

Cuadro 50. Mano de obra directa. Año 4 (ver asignación salarial 4.3.3).

<b>M.O.D.</b>	<b>N°</b>	<b>Sal.Mensual</b>	<b>F. PREST. X O.57230</b>	<b>T. salario</b>
Profes. Cienc. Documentac.	1	1.000.000	572.300	1.572.300
Auxiliar de procesos	3	450.000	257.535	2.122.605
<b>TOTAL M.O.D.</b>	<b>4</b>	<b>2.350.000</b>	<b>1.344.905</b>	<b>3.694.905</b>

Cuadro 51. Mano de obra directa. Año 5 (ver asignación salarial 4.3.3).

<b>M.O.D.</b>	<b>N°</b>	<b>Sal.Mensual</b>	<b>F. PREST. X O.57230</b>	<b>T. salario</b>
Profes. Cienc. Documentac.	1	1.000.000	572.300	1.572.300
Auxiliar de procesos	4	1.800.000	257.535	2.830.140
<b>TOTAL M.O.D.</b>	<b>5</b>	<b>2.800.000</b>	<b>1.602.440</b>	<b>4.402.440</b>

❖ **Gastos del Proyecto.** Está representado por los siguientes conceptos, los cuales se presentan con sus valores mensuales y anuales.

Cuadro 52. Gastos del proyecto.

<b>Concepto</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO1</b>
<b>2. GASTOS ADMÓN.</b>	<b>3,578,168</b>	<b>42.938.000</b>
Sueldos	2.279.835	27.358.020
Amortización a diferidos	102,500	1.230,000
Depreciación	245,833	2.950,000
Arriendo	300,000	3,600,000
Publicidad	200,000	2,400,000
Servicios Públicos	200,000	2,400,000
Aseo y cafetería	50,000	600,000
Contador	200,000	2,400,000
<b>3. GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>405.040</b>	<b>4.860.480</b>
Crédito	405.040	4.860.480
<b>TOTAL</b>	<b>3.983.208</b>	<b>47.798.500</b>

❖ **Sueldos.** Corresponden al personal fijo de la empresa los cuales reciben el salario con sus respectivas prestaciones.

Cuadro 53. Sueldos Mano de Obra Administrativa

CONCEPTO	N°	T. salario	F. PRESTA	Mensual	Vr Mes	Anual
Gerente	1	1.000.000	572.300	1.572.300	1.572.300	18.867.600
Secretaria	1	450.000	257.535	707.535	707.535	8.490.420
<b>TOTAL M.O.I.</b>	<b>2</b>	<b>1.450.000</b>	<b>829.835</b>	<b>2.279.835</b>	<b>2.279.835</b>	<b>27.358.020</b>

❖ **Amortización a diferidos.** Estos corresponden a la amortización de los activos diferidos o gastos preoperativos generados por la empresa y que se difieren a cinco años de vida útil que se estima el proyecto.

❖ **Depreciación.** Corresponde al valor a depreciar de los activos de la empresa, se estiman a cinco años de vida útil del proyecto.

Cuadro 54. Depreciación del proyecto.

CONCEPTO	ACTIVO	AÑOS	AÑO 1
Maquinaria y Equipos	5,750,000	5	1,150,000
Muebles y enseres	2,700,000	5	540.000
Equipos Oficina	6,300,000	5	1,260,000
<b>TOTAL DEPRECIACION</b>	<b>14,750,000</b>		<b>2.950,000</b>

❖ **Mano de obra externa.** Está compuesta por el contador y celador que vigila la cuadra en donde se encuentra el local escogido.

Cuadro 55. Mano de obra externa.

CONCEPTO	N°	Vr Total Mes	Anual
Contador	1	200.000	2.400.000
Celador	1	30.000	360.000
<b>TOTAL MANO DE OBRA EXTERNA</b>	<b>1</b>	<b>230.000</b>	<b>2.760.000</b>

❖ **Total egresos de la empresa.** Compuesto por los costos fijos y variables en que debe incurrir la empresa mensualmente.

Cuadro 56. Egresos mensuales del proyecto.

CONCEPTO	MES
INSUMOS	240.000
MANO DE OBRA DIRECTA	1.572.300
GASTOS DE ADMÓN.	3.787.700
Sueldos	2.279.835
Arriendo	300.000
Publicidad	200.000
Servicios Públicos	200.000
Aseo y cafetería	50.000
Contador	200.000
Celador	30.000
Crédito	405.040
Imprevistos	122.825
<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>5.600.000</b>

❖ **Total capital de trabajo.** Esta estimado por las necesidades de Efectivo, para cubrir con los gastos de un mes de operación menos la depreciación y amortización de diferidos los cuales son egresos no monetarios.

El capital de trabajo estimado para el funcionamiento del presente proyecto asciende a la suma de **\$5.600.000**.

#### 5.1.4 Inversión total.

Cuadro 57. Inversión Total.

INVERSION	VALOR	REC PROP	REC CRED
Inversión Fija	14.750,000	9.750.000	5,000,000
Inversión Diferida	6.150.000	6.150.000	-
Capital de Trabajo	5.600.000	600.000	5,000,000
<b>TOTAL INVERSIÓN</b>	<b>26.500.000</b>	<b>16.500.000</b>	<b>10,000,000</b>

**5.1.5 Fuentes de financiación.** La inversión necesaria para el desarrollo del presente proyecto asciende a la suma de \$26.500.000, de los cuales los recursos propios serán de \$16.500.000 son aportados por los socios fundadores en partes iguales en efectivo o especie, y el resto será cubierto mediante crédito en el Banco Caja Social de Barrancabermeja por valor de \$10'000.000. Ver cuadro siguiente.

Cuadro 58. Amortización crédito.

## AMORTIZACION

VALOR PRESENTE \$10.000.000

TASA 2,20%

PLAZO 36

VALOR FINANCIADO (\$10.000.000)

CUOTA MENSUAL \$405.040

DEUDOR

EASOD LTDA

CUOTA	INTERES	CAPITAL	SALDO	INT	PRINT
0			-10.000.000,00		
1	220.000,00	185.040,04	-9.814.959,96		
2	215.929,12	189.110,92	-9.625.849,05		
3	211.768,68	193.271,36	-9.432.577,69		
4	207.516,71	197.523,33	-9.235.054,36		
5	203.171,20	201.868,84	-9.033.185,52		
6	198.730,08	206.309,95	-8.826.875,57		
7	194.191,26	210.848,77	-8.616.026,80		
8	189.552,59	215.487,45	-8.400.539,35		
9	184.811,87	220.228,17	-8.180.311,18		
10	179.966,85	225.073,19	-7.955.237,99		
11	175.015,24	230.024,80	-7.725.213,19		,n
12	169.954,69	235.085,35	-7.490.127,84	2.350.608	2.509.872
13	164.782,81	240.257,22	-7.249.870,62		
14	159.497,15	245.542,88	-7.004.327,74		
15	154.095,21	250.944,83	-6.753.382,91		
16	148.574,42	256.465,61	-6.496.917,30		
17	142.932,18	262.107,86	-6.234.809,44		
18	137.165,81	267.874,23	-5.966.935,22		
19	131.272,57	273.767,46	-5.693.167,75		
20	125.249,69	279.790,35	-5.413.377,41		
21	119.094,30	285.945,73	-5.127.431,68		
22	112.803,50	292.236,54	-4.835.195,14		
23	106.374,29	298.665,74	-4.536.529,39		
24	99.803,65	305.236,39	-4.231.293,00	1.601.646	3.258.835
25	93.088,45	311.951,59	-3.919.341,41		
26	86.225,51	318.814,52	-3.600.526,89		
27	79.211,59	325.828,44	-3.274.698,45		
28	72.043,37	332.996,67	-2.941.701,78		
29	64.717,44	340.322,60	-2.601.379,18		
30	57.230,34	347.809,69	-2.253.569,48		
31	49.578,53	355.461,51	-1.898.107,98		
32	41.758,38	363.281,66	-1.534.826,32		
33	33.766,18	371.273,86	-1.163.552,46		
34	25.598,15	379.441,88	-784.110,58		
35	17.250,43	387.789,60	-396.320,97		
36	8.719,06	396.320,97	-0,00	629.187	4.231.293

## 5.2 COSTOS

Cuadro 59. Clasificación de los costos

ITEM	AÑO 1
5.2.1 COSTOS FIJOS	47.798.480
5.2.2 COSTOS VARIABLES	21.747.600
<b>5.2.3 TOTAL COSTOS</b>	<b>69.546.080</b>

**5.2.4 Precio de venta.** Para determinar el precio de venta se tienen en cuenta los servicios a prestar para el primer año. Es decir, las 12 empresas estimadas para organizar documentalmente tanto en el sector privado como el público y se utiliza el método de **costo total más utilidades deseadas**. Por lo tanto, se toma como base el estudio de costos en que incurre la empresa para el primer año de funcionamiento, dividiéndose entre el número de empresas a atender y se le incrementa el porcentaje que se desea obtener como utilidades brutas, hallando el respectivo valor con la siguiente fórmula:

$$P = \frac{C}{1 - \% \text{ deseado de utilidad}}$$

Donde:

P = Precio del producto.

C = Costo total unitario del producto

% = Porcentaje deseado utilidad.

reemplazando la fórmula para el primer año de la puesta en marcha de la empresa de acuerdo a los costos el precio es el siguiente:

### ❖ PRECIO PRIMER AÑO DE LA EMPRESA PARA ORGANIZACIÓN

$$P = \frac{69.546.080/12}{1 - (20\%)} = \frac{\$5.795.507}{0.80} = \$7.244.384 = \$7.200.000$$

### ❖ PRECIO PRIMER AÑO DE LA EMPRESA PARA ACTUALIZACIÓN

$$P = \frac{757.535/12}{1 - (30\%)} = \frac{\$757.535}{0.20} = \$946.919 = \$1.000.000$$

## 5.3 PROYECCIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

**5.3.1 Egresos proyectados.** Tomando como base la información recopilada al inicio de este capítulo se realiza la proyección de los egresos. Así mismo se puede determinar que exceptuando los costos variables (insumos y la mano de obra directa que van aumentando de acuerdo al número de empresas a organizar y actualizar), los demás costos permanecen constantes durante la vida útil estimada del proyecto a cinco años. Asimismo se tienen en cuenta los mantenimientos a los computadores, 4 por cada equipo son 8 mantenimientos al año a \$50.000 cada uno, para un total anual de \$400.000.

Cuadro 60. Egresos proyectados. (pesos constantes).

<b>AÑOS</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
<b>1. Costos Variables</b>	<b>2.880.000</b>	<b>31.078.020</b>	<b>40.408.440</b>	<b>49.738.860</b>	<b>59.069.280</b>
Insumos	2.880.000	3.720.000	4.560.000	5.400.000	6.240.000
M.O.D. (Auxiliares)		8.490.420	16.980.840	25.471.260	33.961.680
<b>2. Costos Fijos</b>					
M.O.D. Profes. Cienc.	18.867.600	18.867.600	18.867.600	18.867.600	18.867.600
<b>GTOS. ADMON</b>	<b>49.428.020</b>	<b>49.428.020</b>	<b>49.428.020</b>	<b>49.428.020</b>	<b>49.428.020</b>
M.O.I.	27.358.020	27.358.020	27.358.020	27.358.020	27.358.020
Amort. Diferidos	1.230.000	1.230.000	1.230.000	1.230.000	1.230.000
Depreciación	2.950.000	2.950.000	2.950.000	2.950.000	2.950.000
Arriendo	3.600.000	3.600.000	3.600.000	3.600.000	3.600.000
Publicidad	6.130.000	6.130.000	6.130.000	6.130.000	6.130.000
Servicios públicos	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000
Mantenimiento equip.	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000
Imprevistos	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000
Aseo-cafetería	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000
Contratación externa	2.760.000	2.760.000	2.760.000	2.760.000	2.760.000
<b>GTOS. FROS.</b>	<b>4.860.480</b>	<b>4.860.480</b>	<b>4.860.480</b>		
Intereses crédito	2.350.608	1.601.645	629.187		
Capital	2.509.872	3.258.835	4.231.293		
<b>EGRESOS TOTALES</b>	<b>76.036.100</b>	<b>85.366.520</b>	<b>94.696.940</b>	<b>99.166.880</b>	<b>108.497.300</b>

**5.3.2 Ingresos proyectados.** Para proyectar los ingresos operacionales, se tuvo en cuenta el precio de venta hallado tanto para la organización documental como para la actualización, los cuales se multiplican por el número de servicios a prestar respectivamente en cada año. Según los resultados arrojados en la proyección de la demanda del servicio, atendiendo la investigación de mercados realizada.

Para los ingresos no operacionales se tuvo en cuenta el valor de salvamento de los activos fijos, estimado en el 10% del valor inicial el cual asciende a un valor de \$1.475.000.

Cuadro 61. Ingresos proyectados. (servicios de organización y actualización).

ITEM	1	2	3	4	5
<b>Ing. Oper.</b>	<b>\$86.400.000</b>	<b>\$98.400.000</b>	<b>\$110.400.000</b>	<b>\$122.400.000</b>	<b>\$134.400.000</b>
Servicios de Organización	12	12	12	12	12
Precio	\$7.200.000	\$7.200.000	\$7.200.000	\$7.200.000	\$7.200.000
Sub-Total	\$86.400.000	\$86.400.000	\$86.400.000	\$86.400.000	\$86.400.000
Servicios de Actualización	0	12	24	36	48
Precio	\$0	\$1.000.000	\$1.000.000	\$1.000.000	\$1.000.000
Sub-Total	\$0	\$12.000.000	\$24.000.000	\$36.000.000	\$48.000.000
<b>Ing. No Oper.</b>	-	-	-	-	<b>\$1.475.000</b>
Vta Act Fijos	-	-	-	-	\$1475.000
<b>INGRESOS</b>	<b>\$86.400.000</b>	<b>\$98.400.000</b>	<b>\$110.400.000</b>	<b>\$122.400.000</b>	<b>\$135.875.000</b>

#### 5.4 PUNTO DE EQUILIBRIO

El cálculo del punto de equilibrio es importante para determinar el nivel de óptimo de ventas del servicio. En este punto se determinan las cantidades y los ingresos esperados para suplir los egresos del proyecto. Para hallarlo se toman los costos fijos (**CF**), los costos variables (**CV**) y se aplica la siguiente fórmula:

❖ **Punto de equilibrio para el primer año de funcionamiento de la empresa. 10 empresas organizadas.**

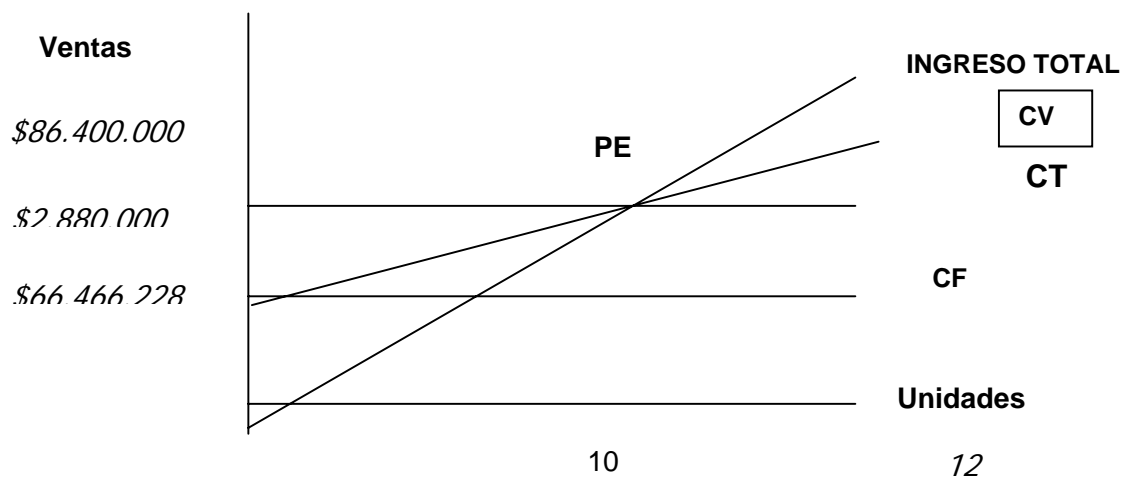
$$CF = \$66.466.228.$$

$$CV = \$2.880.000 / 12 = \$240.000.$$

$$P.E = \frac{CF}{P - Cvu} = \frac{\$66.466.228}{\$7.200.000 - \$240.000} = \frac{\$66.466.228}{\$6.960.000} = 10 \text{empresas.}$$

Analizados los costos fijos y variables para la empresa EASOD LTDA, el punto de equilibrio lo obtiene la empresa con los ingresos de 10 empresas organizadas. Su representación gráfica se presenta a continuación.

Figura 18. Punto de Equilibrio de la empresa en su primer año.



Fuente: Análisis de ingresos menos los egresos óptimos.

## 5.5 FLUJO DE CAJA PROYECTADO

Este estado muestra los flujos monetarios del proyecto estimados en las inversiones, ingresos y egresos, necesarios para el funcionamiento de la empresa EASOD LTDA.

El flujo de caja para los cinco años de vida útil del proyecto se presenta en el siguiente cuadro:

Cuadro 62. Flujo de caja.

ITEM	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Ing Operac.	-	86.400.000	98.400.000	110.400.000	122.400.000	134.400.000
Aportes	26.500.000	-	-	-	-	-
Rec.Propios	16.500.000					
Crédito	10.000.000					
Vta Act fijo	-	-	-	-	-	1.475.000
<b>INGRESOS</b>	<b>26.500.000</b>	<b>86.400.000</b>	<b>98.400.000</b>	<b>110.400.000</b>	<b>122.400.000</b>	<b>135.875.000</b>
M.O.D.	-	18.867.600	27.358.020	35.848.440	44.338.860	52.829.280
Insumos.	-	2.880.000	3.720.000	4.560.000	5.400.000	6.240.000
G. ADMON	-	45.248.020	45.248.020	45.248.020	45.248.020	45.248.020
G. FROS		4.860.480	4.860.480	4.860.480		
Intereses		2.350.608	1.601.645	629.187		
Capital		2.509.872	3.258.835	4.231.293		
Inv Act	14.750.000	-	-	-	-	-
Gtos Preop	6.150.000	-	-	-	-	-
Pago imp.		-	4.505.820	5.702.310	6.977.024	8.131.592
<b>EGRESOS</b>	<b>20.900.000</b>	<b>71.856.100</b>	<b>85.692.340</b>	<b>96.219.250</b>	<b>101.963.904</b>	<b>112.448.892</b>
<b>BALANCE</b>	<b>5.600.000</b>	<b>14.543.900</b>	<b>12.707.660</b>	<b>14.180.750</b>	<b>20.436.096</b>	<b>23.426.108</b>
Saldo Inic.	-	5.600.000	20.143.900	32.581.560	47.032.310	67.468.406
<b>Saldo Caja</b>	<b>5.600.000</b>	<b>20.143.900</b>	<b>32.851.560</b>	<b>47.032.310</b>	<b>67.468.406</b>	<b>90.894.514</b>

## 5.6 ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO

Muestra los resultados obtenidos en la operación normal del proyecto, en el que se incluyen los impuestos a pagar con un porcentaje del 35% según lo estipulado por ley, al igual que se toma en cuenta un 10% de reserva legal.

Cuadro 63. Estado de resultados.

<b>PERIODO</b>	<b>AÑO 1</b>	<b>AÑO 2</b>	<b>AÑO 3</b>	<b>AÑO 4</b>	<b>AÑO 5</b>
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	86.400.000	98.400.000	110.400.000	122.400.000	134.400.000
COSTO DE PRODUCCIÓN	21.747.600	31.078.020	40.408.440	49.738.860	59.069.280
<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>	<b>64.652.400</b>	<b>67.321.980</b>	<b>69.991.560</b>	<b>72.661.140</b>	<b>75.330.720</b>
INGRESOS NO OPERACIÓN	-	-	-	-	1.475.000
(-) Gastos admón.	49.428.020	49.428.020	49.428.020	49.428.020	49.428.020
(-) Gastos fros.	2.350.608	1.601.645	629.187		
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPOTOS</b>	<b>12.873.772</b>	<b>16.292.315</b>	<b>19.934.353</b>	<b>23.233.120</b>	<b>27.377.700</b>
(-) Impuesto 35%	4.505.820	5.702.310	6.977.024	8.131.592	9.582.195
<b>UTILIDAD DESPUES DE IMPOTOS</b>	<b>8.367.952</b>	<b>10.590.005</b>	<b>12.957.329</b>	<b>15.101.528</b>	<b>17.795.505</b>
(-) Reserva legal 10%	836.795	1.059.000	1.295.733	1.510.153	1.779.550
<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>7.531.157</b>	<b>9.531.005</b>	<b>11.661.596</b>	<b>13.591.375</b>	<b>16.015.955</b>

La empresa EASOD LTDA, muestra en la operación anual del presente proyecto de acuerdo con las proyecciones realizadas desde su primer año una utilidad que se incrementa durante los cinco años de la vida útil del proyecto, favorable para los inversionistas.

## 5.7 BALANCE GENERAL

Se presenta el balance general consolidado para los cinco años de vida útil del proyecto el cual se refleja en el siguiente cuadro:

Cuadro 64. Balance general consolidado.

PERIODO	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>ACTIVO</b>	<b>36.863.900</b>	<b>45.391.560</b>	<b>55.392.310</b>	<b>71.648.406</b>	<b>90.894.514</b>
DISPONIBLE	<b>20.143.900</b>	<b>32.851.560</b>	<b>47.032.310</b>	<b>67.468.406</b>	<b>90.894.514</b>
Caja	20.143.900	32.851.560	47.032.310	67.468.406	90.894.514
ACTIVOS FIJOS	<b>11.800.000</b>	<b>8.850.000</b>	<b>5.900.000</b>	<b>2.950.000</b>	<b>0</b>
Depreciables	14.750.000	14.750.000	14.750.000	14.750.000	14.750.000
-Dep acumulada	2.950.000	5.900.000	8.850.000	11.800.000	14.750.000
Activos depreciables	11.800.000	8.850.000	5.900.000	2.950.000	0
DIFERIDOS	<b>4.920.000</b>	<b>3.690.000</b>	<b>2.460.000</b>	<b>1.230.000</b>	<b>0</b>
Gtos preoperativos	6.150.000	6.150.000	6.150.000	6.150.000	6.150.000
-Amortización	1.230.000	2.460.000	3.690.000	4.920.000	6.150.000
Activos diferidos	4.920.000	3.690.000	2.460.000	1.230.000	0
<b>PASIVOS</b>	<b>11.995.948</b>	<b>9.933.603</b>	<b>6.977.024</b>	<b>8.131.592</b>	<b>9.582.195</b>
PROV IMPORENTA	4.505.820	5.702.310	6.977.024	8.131.592	9.582.195
OBLIGACIONES BANCARIAS	7.490.128	4.231.293	0	0	0
<b>PATRIMONIO</b>	<b>24.867.952</b>	<b>35.457.957</b>	<b>48.415.286</b>	<b>63.516.814</b>	<b>81.312.319</b>
CAPITAL SOCIAL	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000	16.500.000
RESERVA LEGAL	836.795	1.895.795	3.191.528	4.701.681	6.481.231
REND PERDIDA	7.531.157	17.062.162	28.723.758	42.315.133	58.331.088
<b>PAS Y PATRIMONIO</b>	<b>36.863.903</b>	<b>45.391.560</b>	<b>55.392.310</b>	<b>71.648.406</b>	<b>90.894.514</b>
<b>BALANCE PRUEBA</b>	<b>-0</b>	<b>-0</b>	<b>-0</b>	<b>-0</b>	<b>-0</b>

## 5.8 CÁLCULO DE LAS RAZONES FINANCIERAS

Cuadro 65. Fórmula de las Razones Financieras.

INDICADOR	FORMULA
<b>LIQUIDEZ</b>	
1.1 Capital de Trabajo	Activo Cte - Pasivo Cte
1.2 Razón corriente	Activo Cte / Pasivo Cte
1.3 Prueba ácida	Caja+banco+cuentas+CxC/ P C
<b>ENDEUDAMIENTO</b>	
2.1 Endeudamiento	(Pasivo / Activo)*100
<b>SOLVENCIA</b>	
3.1 Rotación de activo total	Ingreso Operacional / Activo
<b>RENTABILIDAD</b>	
4.1 Rentabilidad de la Inversión	(Utilidad Neta / Activo)*100

Cuadro 66. Razones financieras de los cinco años.

PERIODO	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>LIQUIDEZ</b>					
Capital de trabajo	\$8.147.952	22.917.957	40.055.286	59.336.814	81.312.319
Razón corriente	\$1.7	\$3.3	\$6.7	\$8.2	\$9.4
Prueba ácida	\$1.7	\$3.3	\$6.7	\$8.2	\$9.4
<b>ENDEUDAMIENTO</b>					
Endeudamiento	32%	22%	15%	12%	10%
<b>SOLVENCIA</b>					
Rotación activo total	2.3%	2.9%	2.3%	1.8%	1.4%
<b>RENTABILIDAD</b>					
Rentabilidad inversión	20%	19%	17%	15%	13%

A través de las pruebas de liquidez, puede observarse que la empresa contará con suficiente capacidad para cubrir sus pasivos durante los cinco años de vida útil, incluso sin tener que depender, en un momento dado de la venta de sus inventarios; igualmente se puede conocer que por cada peso que se adeuda en el corto plazo se tienen entre \$1.7 y \$9.4 para responder en sus pagos.

La prueba de endeudamiento, refleja que la empresa inicia sus actividades debiendo \$0.32 por cada \$100, dejando entrever que este es relativamente bajo, debido a que utiliza recursos del crédito, el cual se termina de cancelar al tercer año de funcionamiento de la empresa, quedando pendiente de pagar en los años subsiguientes el impuesto de renta; pero con la actividad misma de esta se presenta una buena capacidad para cubrirlos. También puede observarse que los derechos sobre los activos en su mayoría los poseen los socios de la empresa.

Se observa así mismo una rotación de activo total, entre 2.3% y 1.4% durante los cinco años de funcionamiento de la empresa, mostrando que las ventas netas siempre van a ser mayor que los activos totales.

En cuanto a la rentabilidad, puede observarse que es buena tanto sobre activos como sobre capital e igualmente sobre las ventas, pese a que el precio de venta del servicio permanece constante durante los cinco años de vida útil del proyecto.

## 5.9 CONCLUSIONES DEL ESTUDIO FINANCIERO

❖ Para la puesta en marcha de la empresa se programa por parte de los posibles accionistas del proyecto iniciar con recursos propios la empresa en un 63% con recursos propios y el 37% restante con recursos del crédito.

- ❖ Analizados los costos fijos y variables para la empresa EASOD LTDA, el punto de equilibrio lo obtiene la empresa con los ingresos de 9 empresas organizadas documentalmente.
- ❖ Analizadas las razones financieras se puede concluir que el proyecto es viable, con su puesta en marcha puede cubrir sus gastos pese a la programación de endeudamiento por los recursos del crédito, pero presenta buena rentabilidad tanto en los activos, en el capital y las ventas, lo cual le permite cubrir sus gastos de los ingresos manejados por la actividad económica desarrollada..

## 6. EVALUACIÓN DEL PROYECTO

### 6.1 IMPACTO SOCIAL

El impacto social que presenta este proyecto se resume en tres aspectos muy importantes que son:

- ❖ La generación de empleos directos e indirectos tanto en el área administrativa y archivística, debido al personal requerido para el normal funcionamiento de la empresa EASOD LTDA.
- ❖ Asimismo, se presenta la vinculación de una empresa más en la ciudad con presencia y visión cultural para el mejoramiento del manejo de la documentación de las empresas en Barrancabermeja, que permite facilitarles la labor a cumplir.
- ❖ El mejoramiento de la calidad de los socios fundadores de la empresa y autores de este proyecto, pues la empresa EASOD LTDA., con su normal funcionamiento permite desarrollar las actividades económicas que representan ingresos a los mismos.

Con la premisa de estos tres aspectos, se puede concluir que priman los aspectos positivos, visualizando que se está contribuyendo con la cultural organizacional, archivística, logrando la presencia a nivel local, con alternativas nuevas viables y funcionales hacia un mercado laboral a la par y requerimientos del siglo XXI.

### 6.2 IMPACTO AMBIENTAL

La evaluación ambiental para la empresa EASOD LTDA., hace referencia a la revisión y estudio de los posibles impactos generados hacia el ambiente; para lo cual se elabora un diagnóstico de la situación ambiental que permite hacer un análisis detallado de la línea de proceso, determinando materias primas, efluentes, productos secundarios y principal.

Así mismo, la evaluación ambiental pretende establecer un plan de manejo ambiental en donde se consiguen los programas y las acciones tendientes a la prevención y mitigación de los efectos ambientales.

- ❖ **Diagnóstico ambiental.** El proceso de asesoría en organización documental, comprende todos los documentos a legalizar para el cumplimiento de la ley en materia de archivos, la cual debe cumplir con los requisitos de la ley general de archivos.

❖ **Valoración del impacto ambiental.** Se produce fundamentalmente un tipo de residuos: los papeles y plásticos manejados por el área administrativa en el cumplimiento de sus funciones.

❖ **Plan de prevención y mitigación.** El impacto ambiental negativo de este tipo de empresas es mínimo, se deriva del uso inadecuado de los residuos presentados en la prestación del servicio. Por tal razón, a continuación se describen algunos programas y acciones de mitigación.

- **Manejo integral de residuos sólidos.** Es necesario que en cada una de las operaciones del proceso se de una adecuada y eficiente separación de residuos; la sugerida es en por lo menos las siguientes categorías: desechos inorgánicos (bolsas de polietileno, icopor, papel tela, entre otros).

Para tal efecto, debe establecerse una frecuencia y horario de recolección; se sugiere que sea diario y al final de la jornada de trabajo, todo esto debe ser concertado con los recicladores locales o las personas que requieren de desechos inorgánicos, las cuales deben desplazarse a la fábrica para retirar el residuo.

Dado que la empresa EASOD LTDA., no genera ruidos en grandes escalas, en el cumplimiento de sus funciones, atendiendo los criterios básicos de salud ocupacional, los empleados no deben utilizar protectores auditivos; por otra parte las máquinas, equipos de computo debe llevar guardas y barreras para ajustar los decibeles permitidos en estas áreas de trabajo.

❖ **Mejoramiento del ambiente en las áreas de trabajo.**

- **Limpieza.** Se recomienda el uso de productos que no presenten peligro físico alguno, que no sean inflamables, ni combustibles, que no presenten carácter ácido ó alcalino fuerte. Es importante que los productos no sean irritantes al contacto con la piel y que sean de fácil manipulación por parte del personal.

## **6.4 EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO**

Tomando como base el Flujo de Caja Proyectado, al cual se le hace el descuento del impuesto, se halla el valor presente neto del proyecto y la tasa interna de retorno.

**6.3.1 Valor Presente Neto VPN.** Es el valor monetario que resulta de restar la suma de los flujos descontados a la inversión inicial. Para efectos de este proyecto se estimo la tasa de oportunidad del mercado, a través del costo del dinero en el mercado teniendo en cuenta la tasa efectiva anual del 6.25%, calculando el proyecto con un riesgo medio, del 6.25%, es decir con una tasa total de 12,89%. Se aplicó la fórmula de tasas sucesivas para determinar la tasa de oportunidad del mercado.  $TOM+ Riesgo = (1 + I_1) (1+I_2) - 1$ .

$$\begin{aligned} \text{TOM + Riesgo} &= (1 + I_1) (1 + I_2) - 1 \\ \text{TOM + Riesgo} &= (1 + 6.25) (1 + 6.25) - 1 \\ \text{TOM + Riesgo} &= (1,6.25) (1,6.25) - 1 \\ \text{TOM + Riesgo} &= 1,1289 - 1 \\ \text{TOM + Riesgo} &= 0,1289 \times 100 = 12.89\%. \end{aligned}$$

Cuadro 67. Tasa de oportunidad del mercado.

ITEM	%
DTF	6.25%
TASA RIESGO BAJO (1 VEZ DTF)	6.25%
<b>TASA DE MERCADO</b>	<b>12,89%</b>

$$\Sigma \text{VPNT} = \text{Inversión Inicial} + \Sigma \text{VPNY} + \Sigma \text{VPNE}$$

Cuadro 68. Valores presentes de la inversión.

AÑOS	12,89%	(1+i) <sup>-n</sup>	VPN	
-	1,1289	1,000000000	(26.500.000)	(26.500.000)
1	1,1289	0,866701334	14.543.900	\$ 12.883.249
2	1,1289	0,751171203	12.707.660	\$ 9.971.366
3	1,1289	0,651041084	14.180.750	\$ 9.856.728
4	1,1289	0,564258177	20.436.096	\$ 12.582.764
5	1,1289	0,489043315	23.426.108	\$ 12.776.820
		<b>VPNY</b>	<b>58.070.927</b>	
		<b>VPNE</b>	<b>-26.500.000</b>	

$$\text{VPN} = \$31.570.927$$

Se puede concluir que el VPN es superior a 1, lo que indica que el proyecto de creación de una empresa para la organización y actualización documental en Barrancabermeja, es viable por que es una propuesta que va a tener un efecto positivo en el mercado y presenta ventajas para el inversionista.

**6.3.2 Tasa interna de retorno TIR.** Se define como la tasa de descuento que hace que el VPN sea igual a cero; Es la tasa que iguala la suma de los flujos descontados a la inversión inicial. Es aquella que sirve para determinar la rentabilidad del proyecto, facilitando la tasa de interés con que el inversionista está recuperando lo que aportó y de esta manera saber si vale la pena el proyecto o si es mejor invertir su dinero en otro tipo de negocio que le resulte más rentable.

$$\Sigma \text{VPN} = 0$$

Con base en los datos arrojados por el Flujo Neto de Caja (FNC), y teniendo en cuenta las premisas anteriores se procedió a calcular la TIR aplicando la fórmula, dando como resultado el **50.39%**, lo cual indica que el retorno del proyecto es suficiente para compensar el costo de oportunidad del dinero y además produce un rendimiento adicional, por lo tanto resulta llamativo el proyecto.

**6.3.3 Período de recuperación.** Teniendo en cuenta que la inversión del proyecto es de \$26.500.000 y dado que el proyecto desde su primer año genera ingresos de \$10.038.080, y en el segundo año \$11.551.170, es en este año en que se recupera la inversión.

## 7. CONCLUSIONES

Las actividades encaminadas a la organización documental han dejado de ser un simple formalismo para pasar a ser una exigencia legal a la cual tanto entidades públicas como privadas deben irse vinculando.

No cuentan la mayoría de las empresas privadas y públicas de Barrancabermeja, personal que maneje las normas de archivística, motivo por el cual requieren el servicio.

Existe una demanda del servicio de organización documental del 100% de empresas privadas y 86% de empresas públicas; la oferta del servicio está dada por empresas que se encuentran ubicadas en las grandes ciudades y que sólo se desplazan a Barrancabermeja, para el manejo de las grandes empresas que están organizadas como ECOPETROL, Cormagdalena, Coomultrasan, Cajas de Compensación Familiar, entre otras, requiriéndose el servicio para las medianas y pequeñas empresas como las del sector de la industrial de la ciudad.

Dentro de los requerimientos técnicos para el funcionamiento de la empresa están los insumos (papelería, tintas), equipos, muebles y enseres, recurso humano, todos estos de fácil consecución en Barrancabermeja, lugar donde se quiere montar la empresa.

Para el funcionamiento de la empresa EASOD, se escoge la modalidad de sociedad limitada, conformada por cinco socios, requiriendo de un gerente, un Profesional en Ciencias de la Documentación, una secretaria y una para auxiliar de archivo, para cada nuevo año de funcionamiento de la empresa; teniendo en cuenta lo exigido legalmente para su contratación.

La misión de EASOD LTDA, es prestar servicios integrales de organización documental y se visiona para el 2010 como una empresa competitiva en el área de archivística alcanzando la preferencia absoluta en Barrancabermeja y su zona de influencia.

La puesta en marcha de la empresa EASOD LTDA., se piensa realizar por parte de los accionistas en su mayoría 63% con recursos propios y un 37% con recursos del crédito.

Las proyecciones de la empresa dan a conocer que para el primer año de funcionamiento logra el punto de equilibrio con la organización de 9 empresas.

Los estados financieros proyectados arrojan una buena tendencia de crecimiento, un buen margen de rentabilidad indicando la viabilidad del servicio, con un VPN positivo y una T.I.R. del 40.64%.

Se presenta un impacto social positivo puesto que genera empleos directos e indirectos, se favorecen el manejo de la documentación de las empresas tanto privadas como públicas y permite mejorar la calidad de vida de sus socios fundadores.

Desde el punto de vista ambiental no se generan impactos negativos fuertes y se establece un plan de mitigación para el manejo de residuos sólidos.

## **9. RECOMENDACIONES**

Seguir los lineamientos legales para el montaje de la empresa y las exigencias de la ley general de archivo en la prestación del servicio de organización y actualización documental de las empresas que lo requieren.

Capacitación permanente por parte de los funcionarios de EASOD LTDA, para que se apliquen los mandatos legales vigentes que están regulando la actividad de la archivística.

Dar a conocer el servicio, con las respectivas exigencias legales que implica tanto para empresas privadas como públicas e impulsar en Barrancabermeja y su zona de influencia lo importante de la cultura de la organización documental, buscando que vincularlas al nuevo paradigma de la organización documental.

## BIBLIOGRAFÍA

ALCALDIA MUNICIPAL, Departamento de Planeación. Barrancabermeja en cifras, 2000. p. 6-18.

ALCARAZ RODRIGUEZ, Rafael Eduardo. El emprendedor de éxito. Guía de planes de negocios. McGRAW-HILL. México. 1995. 230 p.

GUEVARA César, QUINTERO Guillermo. Organización y método. IREDI-U.I.S. Bucaramanga. 1996. p. 15.

INFANTE VILLARREAL, Arturo. Evaluación financiera de proyectos de inversión. Grupo editorial norma. Santa fé de Bogotá. 1998. 400 p.

MENDEZ A., Carlos E. Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas. Santafé de Bogotá: editorial Mc Graw Hill, 2000. p. 47-167.

SANCHEZ TORRES, Carlos A., Nuevo régimen jurídico del medio ambiente. Ediciones rosaristas, primera edición 1994.

VARELA, Rodrigo Ph. D. Innovación empresarial. Arte y ciencia en la creación de empresas, segunda edición, Bogotá 2001. 400 p.

VARGAS MANTILLA, Jorge Enrique. Preparación y evaluación de proyectos de inversión, primera edición, Bucaramanga 1987. 241 p.

[www3.unileon.es/dp/abd/tesauro/pagina/conceptos/historia.htm](http://www3.unileon.es/dp/abd/tesauro/pagina/conceptos/historia.htm)

[www.páginas\\_amarillas.com.empresas\\_de\\_organización\\_documental](http://www.páginas_amarillas.com.empresas_de_organización_documental).

## **ANEXOS**

**ANEXO A.  
CUESTIONARIO**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER "INSED" BARRANCABERMEJA  
ENCUESTA DIRIGIDA A EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS .**

**OBJETIVO:** CONOCER LA DEMANDA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE BARRANCABERMEJA.

NOMBRE DE LA EMPRESA

\_\_\_\_\_ .

ACTIVIDAD ECONÓMICA

\_\_\_\_\_ .

1. ¿CUENTA SU EMPRESA CON PERSONAL CAPACITADO PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL SEGÚN LO ESTIPULADO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ¿POR QUÉ?

\_\_\_\_\_ .

2. ¿SI SU RESPUESTA ANTERIOR FUE SI, ¿QUIÉN LE HA PRESTADO LOS SERVICIOS Y QUÉ CONCEPTO LE MERECE DICHA CONTRATACIÓN?

\_\_\_\_\_ .

3. ¿SI SU RESPUESTA ANTERIOR FUE NO, REQUIERE EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ¿POR QUÉ?

\_\_\_\_\_ .

4. ¿QUÉ TIPOS DE DOCUMENTOS SON UTILIZADOS EN SU EMPRESA?.

\_\_\_\_\_ .

5. ¿QUÉ CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES POSEE SU INSTITUCIÓN Y CÓMO LAS TIENE ORDENADAS?

\_\_\_\_\_ .

6. ¿EN EL EVENTO DE EXISTIR UNA EMPRESA EN BARRANCABERMEJA DEDICADA A LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL QUE OFREZCA EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL LA CONTRATARÍA?

CONTRATARÍA \_\_\_\_\_ PROBABLEMENTE CONTRATARÍA \_\_\_\_\_ NO LA CONTRATARÍA \_\_\_\_\_

7. ¿QUÉ MODALIDAD DE PAGO ESCGERÍA PARA TOMAR EL SERVICIO?

POR HORA (\$12.000) \_\_\_\_\_ POR METRAJE O ESTANTE (\$9.000) \_\_\_\_\_

DOCUMENTO (\$7.000) \_\_\_\_\_ VALOR INTEGRAL \_\_\_\_\_

"GRACIAS POR SU COLABORACIÓN"

**ANEXO B.  
LISTADOS DE EMPRESAS ENCUESTADAS**

**EMPRESAS PRIVADAS**

**EMPRESAS DEL SECTOR BANCARIO**

1. BANCOLOMBIA
2. BANCO POPULAR
3. BANCO GRANAHORRAR
4. MEGABANCO
5. DAVIVIENDA
6. BANCO DE BOGOTÁ
7. BCSC
8. BANCO AGRARIO
9. BANCAFÉ
10. GANADERO (BBVA)
11. SANTANDER
12. COMERCIAL ANTIOQUEÑO

**CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR**

1. CAFABA
2. CAJASAN

***EMPRESAS DEL SECTOR COOPERATIVO***

1. COOMULTRASAN
2. COOPROFESIONAL
3. COOMULTIGAS
4. COOPROFESORES
5. COOPCENTRAL
6. COPACRÉDITO
7. COPACENTRO
8. COOPETROL

**EMPRESAS DEL SECTOR INDUSTRIAL**

1. Ingeniería y Topografía Ltda.	32. INSERMA
2. Diateco Ltda.	33. G. E. CONCRETOS LTDA
3. Cooperativa Unidas Cootraesvip	34. RGH Empresa Contratista
4. Baterías Milenium	35. Cotempetrol
5. Asottegco	36. Industrias Palmira
6. Talleres Unidos	37. Encuadernación Tecni Lec
7. Imecons Ltda	38. Cocinas Integrales Central
8. Metálicas Berlon	39. Baterías Super Luz
9. Graficas San Gabirel	40. Desinfectantes la s Delicias
10. Mec Ltda	41. Blanco's Medicas Ltda
11. INDICON Ltda	42. Editores S. A.
12. El Cimet	43. CEDETEC
13. ABC Industriales E.U.	44. Taller Industrial
14. Ingeniería Maquinaria y Servicios Ingmaser Ltda	45. Plasticos Barrancabermeja
15. Ingeniería Maquinaria y Servicios INGMASER	46. Parafinas Barrancabermeja
16. Asimet	47. Velas San Miguel
17. Tipografía Barreto	48. AGAFANO S.A.
18. Tipografía de Mares	49. Compulago
19. Litodigital	50. Asecómputo
20. Alquiler de herramientas Benedicto a. Toscano	51. Optica cosocial
21. Metalmecánica Colombiana	52. Tostadora Café Colosal
22. Todo Agua LTDA	53. MPI
23. Mecatronic D&R LTDA	54. Embosan
24. Coopdesmulb	55. Arrocera Villacruz
25. Ingesuelos Ltda	56. Estación de Servicios Transbarranca
26. Rual Ltda	57. Estación de Servicios El Trebol
27. Miguel Ramos Colmenares	58. Estación de Servicios transansilvetre
28. Asohuelos Ltda	59. Dinasfalto Ltda
29. Transporte de Maquinaria pesada	60. Desinfectante Las Delicias
30. Cooperativa de Trabajo Asociado y Servicios varios	61. Desinfectantes Costa Azul
31. Maquisold	62. Omimex de Colombia

## EMPRESAS PÚBLICAS

1. GASES DE BARRANCABERMEJA
2. ELECTRIFICADORA DE SANTANDER
3. EDASABA
4. PLANEACION MUNICIPAL
5. CONCEJO MUNICIPAL
6. SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
7. SECRETARIA DE SALUD
8. SECRETARIA DE HACIENDA
9. CIRCULACIÓN Y TRANSITO
10. TERMOBARRANCA
11. FERTILIZANTES DE COLOMBIA
12. ECOPETROL S.A.
13. INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL
14. INSTITUTO TECNICO SUPERIOR DE COMERCIO
15. COLEGIO DIEGO HERNANDES DE GALLEGOS
16. COLEGIO BLANCA DURAN DE PADILLA
17. COLEGIO NORMAL CRISTO REY
18. COLEGIO JHON F. KENNEDY
19. COLEGIO INTECOBA
20. TELECOM S.A.
21. CORMAGDALENA
22. SECRETARIA BIENESTAR
23. OFICINA DE TRABAJO
24. NOTARIA PRIMERA
25. NOTARIA SEGUNDA
26. REGISTRADURIA
27. HOSPITAL SAN RAFAEL
28. INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL
29. CRUZ ROJA
30. CUERPO DE BOMBEROS
31. TESORERIA MUNICIPAL
32. AUDITORIA MUNICIPAL
33. EDUBA
34. INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ
35. COLEGIO CAMILO TORRES

36. MATADERO MUNICIPAL
37. PISCICOLA SAN SILVESTRE
38. INSITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
39. ICA
40. SECRETARIA DE GOBIERNO

**ANEXO C.  
PROPUESTA SERVIARCHIVOS LTDA.**



10 años

**ServiArchivos Ltda.**  
Gestión Documental para una Cultura Organizacional

Organización constituida para satisfacer todas sus necesidades en el manejo de información y documentación.

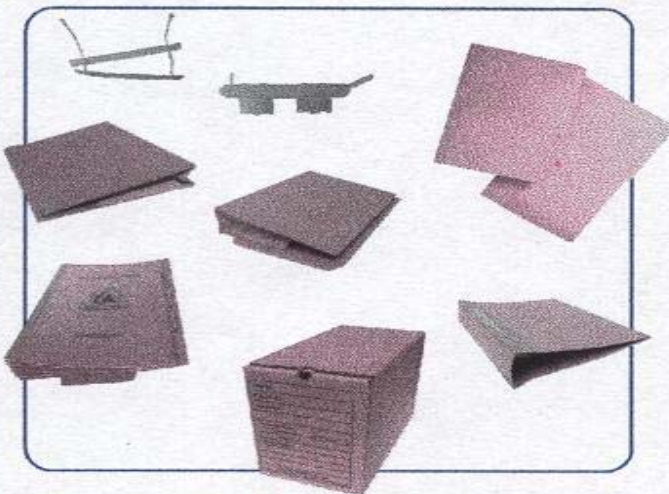
Nuestra experiencia y conocimiento, combinados con las herramientas más novedosas del sector informático y micrográfico, nos permite ofrecerles un conjunto de posibilidades con adelantos tecnológicos de punta, desde una sencilla Organización Archivística hasta el más complejo proyecto de Gestión y Administración

## CONSULTORIA Y SERVICIOS

- Asesoría Integral soportada en tecnologías informáticas para la Gestión Documental.
- Elaboración de tablas de retención y valoración documental, inventarios y Manuales de procedimientos para Archivística
- Organización de Archivos de Gestión, Centrales e Históricos, según políticas y normas del Archivo General de la Nación y de Aseguramiento de la Calidad (Norma ISO 9001-2000)
- Outsourcing para manejo de Información, correspondencia y archivos.



## PRODUCTOS Y SUMINISTROS PARA ARCHIVOS



Producimos insumos y proveemos todos los elementos necesarios para la organización técnica de documentos.

- Cajas para archivo.
- Pastas legajadoras, fólderes tradicionales o de diseño especial.
- Ganchos legajadores totalmente plásticos.
- Pegante especial para documentos, estantería y demás artículos para archivos.



**ServiArchivos Ltda.**

Gestión Documental para una Cultura Organizacional

10 años

## SOFTWARE Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

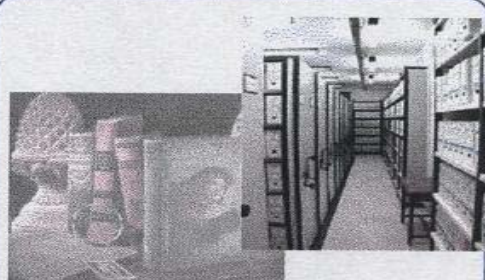
- Herramientas informáticas altamente especializadas en el manejo de la Gestión Documental diseñadas mediante el concepto de **ARCHIVO TOTAL**.
- Desarrollo Web para consulta de los archivos a través de internet.
- Digitalización de Archivos y Documentos.
- Microfilmación de Documentos.



## SERVICIOS ESPECIALIZADOS



- Seminarios y talleres en el área de Archivística.



- Bodegaje y almacenamiento técnico de Archivos, complementado con Sistemas de información entre contratista y cliente.

## INTRODUCCIÓN

Los Programas de Gestión Documental se enmarcan como procesos archivísticos sistemáticos que comprenden el conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a lograr el eficiente y eficaz manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, clasificación, ordenación, valoración, descripción, utilización, conservación y disposición final.

Estos procesos incluyen la elaboración de las **Tablas de Retención Documental**, por lo tanto es importante realizarlos con el fin de aumentar la eficacia y economía en la Entidad, así como reducir costos en la gestión, almacenamiento y recuperación de la información y archivos, lo cual genera valor agregado a los mismos.

El proceso de Gestión Documental conlleva al cumplimiento del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, sobre la obligatoriedad de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental. Igualmente coadyuva al cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 9001 de 2000 en lo relacionado con el control de los documentos y Registros.

Por lo anterior, se presenta esta propuesta de Asesoría Técnica a la Universidad Industrial de Santander para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, con el cumplimiento de los requisitos técnicos, la Ley General de Archivos y las necesidades de la Organización.

## 1. PROPUESTA TÉCNICA

### 1.1 OBJETIVOS:

Elaborar Tablas de Retención Documental acorde con la Ley General de Archivo 594 de 2000 y con los lineamientos trazados por el Archivo General de la Nación

### 1.2 ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental además de cumplir con la obligación que establece el Artículo 24 de la Ley 594 de julio de 2000, se constituyen en una **herramienta fundamental en la gestión de los documentos y archivos físicos y electrónicos** y con su implementación se logran los siguientes beneficios:

- ✓ Unidad de información a través de la unificación del expediente, independientemente de sus soportes, facilitando el manejo de la misma.
- ✓ Identifican y reflejan las funciones institucionales lo cual permite direccionar la información.
- ✓ Sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos.
- ✓ Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ✓ Facilitan el control y acceso a los documentos físicos y electrónicos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ✓ Se establece responsabilidad en la custodia de los documentos físicos y electrónicos.

- ✓ Contribuyen a la racionalización de la producción y trámite documental.
- ✓ Permiten un manejo integral de los documentos, porque facilitan la organización de los mismos a partir del concepto de Archivo Total.
- ✓ Garantizan la selección y conservación documental.

Regulan las transferencias de los documentos en las distintas fases de archivo.

- ✓ Las transferencias serán depuradas desde gestión (menor volumen = optimización de espacios).
- ✓ coadyuvan al cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 9001 de 2000
- ✓ Determinan los archivos que deben manejarse electrónicamente.

### **1.3 METODOLOGÍA:**

Los pasos metodológicos para su elaboración determinados por el Archivo General de la Nación, son los siguientes:

- Sensibilización e inducción a directivos y demás funcionarios involucrados en procesos de gestión de documentos.
- Investigación preliminar sobre la Institución y fuentes documentales.
- Análisis de la información compilada.
- Propuesta y aprobación de la Tabla de Retención Documental por el Comité de Archivo de la Entidad.

### **1.4 ALCANCE DE LA PROPUESTA**

- Tener compilada la información acerca de la Entidad

- Identificación de las Unidades Documentales que maneja la Organización y establecimiento de la responsabilidad en cuanto a la custodia de las mismas.
- Racionalización de la producción y trámite de los documentos físicos y electrónicos.
- Organización técnica y funcional de todos los archivos, requisito previo para implantar las nuevas tecnologías informáticas.
- Cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- El trabajo se constituye en uno de los parámetros exigidos para la Gestión de la Calidad, según Normas ISO 9001 de 2000.

## 1.5 FACTIBILIDAD DE LA PROPUESTA

Para el cabal cumplimiento de esta propuesta se requiere los siguientes compromisos por parte de la Universidad Industrial de Santander, Sede Barrancabermeja

### **Al comenzar el trabajo:**

- Conformar el Comité de Archivo porque éste es el responsable de definir las políticas y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos, especialmente en cuanto a términos de retención, conservación y descarte de documentos, por lo tanto debe liderar los procesos propuestos **y estar disponible para realizar las reuniones que se requieran.**
- Suministrar Manuales de Funciones y Procedimientos
- Acceso a un computador, impresora e implementos de oficina.
- Proveer los siguientes elementos:  
Papelería para impresora

Fotocopias de formatos

Lápices de grafito No. 2

**Durante el desarrollo del trabajo:**

Disponibilidad de los funcionarios de las Dependencias para dar la información requerida, para las reuniones en que se necesiten y para la identificación plena de la documentación que cada uno maneja.

Facilitar los Actos Administrativos de creación y desarrollo de la entidad

**1.6 PRODUCTOS A ENTREGAR**

Al terminar el desarrollo del trabajo, los productos a entregar son los siguientes:

- Tablas de Retención Documental con los anexos requeridos para su aprobación por parte del Comité Evaluador de Documentos constituido por el Comité Departamental de Archivos de la Gobernación de Santander.
- Manual de organización del Archivo
- Capacitación para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión

**EL SECRETARIO GENERAL DEL ACUEDUCTO METROPOLITANO DE  
BUCARAMANGA**

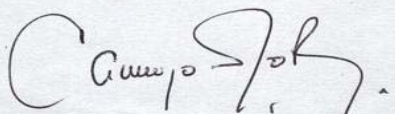
**CERTIFICA:**

Que la firma SERVIARCHIVOS LTDA con Nit: 804.001.714-1, prestó al Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P los servicios relacionados a continuación:

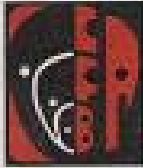
- Elaboración de Tablas de Retención Documental acorde con la ley General de Archivos 594 de 2000 y los lineamientos del Archivo General de la Nación. Según orden de prestación de servicios 0334 del 10 de julio de 2003 al 9 de enero de 2004.
- Asesoría Técnica para la organización del fondo acumulado de Archivo de la empresa desde el año 1916 hasta el año 2000 de acuerdo con los lineamientos trazados por el archivo General de la Nación y la normatividad vigente, según orden de prestación de servicios No 0620 del 18 de noviembre de 2003 al 30 de diciembre de 2004.
- Capacitación mediante un seminario taller sobre principios y técnicas básicas de archivística.
- Diseño de una base de datos en Acces la cual fue instalada y cargada con los registros del archivo Central e Histórico con su correspondiente manual.

Que la firma Serviarchivos Ltda, entregó a satisfacción del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P los servicios anteriormente descritos, razón por la cual nos permitimos certificar su idoneidad profesional y su cumplimiento.

Se expide a solicitud del interesado a los 26 días del mes de mayo de 2005.



JORGE EDUARDO CAMARGO CARVAJAL  
Secretario General



*Cafaba*

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA  
CAFABA**

**CERTIFICA:**

Que la Empresa **SERVIARCHIVOS LIMITADA**, NIT: 804001714-1, prestó a esta entidad sus servicios de Asesoría durante un año, en la organización del archivo central, elaboración de la tabla de valoración documental, depuración del fondo acumulado y elaboración de una base de datos para el manejo del archivo de la Entidad.

Acorde con el resultado obtenido, manifestamos que la asesoría prestada por la empresa cumplió las expectativas deseadas por la Corporación.

Atentamente,

**MARIO ANIBAL BUENO TORRES**  
Director Administrativo

Barrancabermeja, 13 de marzo de 2002

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION HUMANA DE LA CORPORACION  
AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA


CERTIFICA:

- A. Que la Empresa Serviarchivos Ltda., con Nit. No. 804.001.714-1 prestó a esta entidad sus servicios de Asesoría, durante un año, a través de la señora CHINCA RODRÍGUEZ DE BERNAL, identificada con cédula de ciudadanía 41.319.847 de Bogotá, en la determinación e implementación de un nuevo Sistema de Archivo Institucional de la CDMB, a través de la identificación de las Series Documentales, de una Nueva Codificación y especialmente de la Tabla de Retención, la cual fue aprobada por el Archivo General de la Nación.
- B. Que la Asesoría prestada por la empresa contratista fue altamente satisfactoria para la Corporación.

Expedida en Bucaramanga, a los 06 días del mes de septiembre de 2000, a solicitud de la interesada.



MARTHA EUGENIA DUARTE HERNÁNDEZ

Angela C. 



Bucaramanga, 3 de septiembre de 2002

EL DIRECTOR REGIONAL ORIENTE DEL INSTITUTO NACIONAL  
PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC

CERTIFICA:

*Que la doctora CHIQUINQUIRA RODRIGUEZ DE BERNAL, representante legal de la firma SERVIARCHIVOS LTDA., empresa con la cual se suscribió la orden de prestación de servicios 041 de 2002, para capacitación sobre manejo y organización del archivo central o intermedio de la Regional Oriente, ha venido cumpliendo a satisfacción con el objeto contractual, mediante la instrucción a personal de la sede y de 14 establecimientos carcelarios, dando fundamentos teóricos sobre archivística, desarrollando la práctica sobre el fondo acumulado de la Regional, organizando grupos de trabajo, orientando la clasificación por dependencias, detectando duplicidad, levantando inventario documental del fondo y digitando la información, asesorando las reuniones del Comité de Archivos, disponiendo físicamente la documentación, reforzando conceptos teóricos importantes, apoyando a los funcionarios que fueron a laborar en los Centros Carcelarios, mediante la entrega de copia de la Ley 594 de 2000 y un disquete con la información pertinente.*

*Que se ha continuado con el desarrollo normal del servicio adelantándose orientaciones que incluyen al Centro de Reclusión de Bucaramanga.*

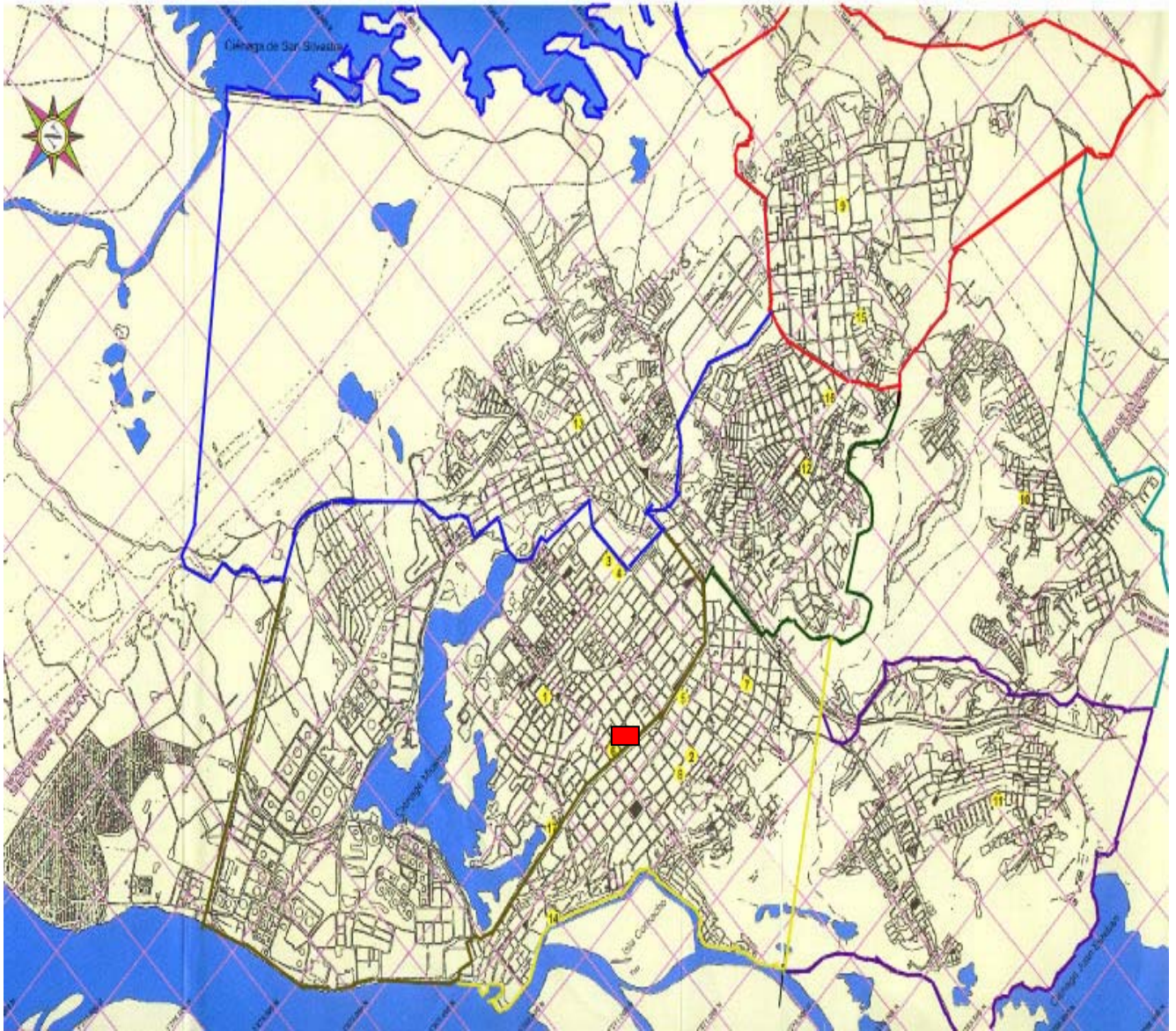
*Se expide a solicitud de la interesada.*

  
CR® JORGE ISACC CASTELLANOS DE VEGA

**ANEXO D.**  
**MACROLOCALIZACIÓN**



**ANEXO E.**  
**MICROLOCALIZACIÓN**



**ANEXO F**  
**DISTRIBUCIÓN DE PLANTA**

