

**FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DEDICADA A
LA SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO
EN GESTION DOCUMENTAL PARA EMPRESAS PUBLICAS, PRIVADAS
CON FUNCIÓN PÚBLICA Y CERTIFICADAS CON LA NORMA DE
CALIDAD ISO 9001:2000 EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA Y SU
ÁREA METROPOLITANA**

**MARIA DEISY LIZCANO CASTRO
BEATRIZ ELENA OSMA GARCIA**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
INSTITUTO DE EDUCACION A DISTANCIA -INSED
GESTION EMPRESARIAL
BUCARAMANGA
2009**

**FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DEDICADA A
LA SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO
GESTION DOCUMENTAL PARA EMPRESAS PUBLICAS, PRIVADAS
CON FUNCIÓN PÚBLICA Y CERTIFICADAS CON LA NORMA DE
CALIDAD ISO 9001:2000 EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA Y SU
ÁREA METROPOLITANA**

**MARIA DEISY LIZCANO CASTRO
BEATRIZ ELENA OSMA GARCIA**

**Trabajo de grado realizado en la modalidad de
Investigación como requisito para optar el título de:
PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL**

Director:

**NELSON ENRIQUE MORENO GOMEZ
Ingeniero Industrial**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
INSTITUTO DE EDUCACION A DISTANCIA -INSED
GESTION EMPRESARIAL
BUCARAMANGA
2009**

A nuestras familiares, amigos y colaboradores que con su apoyo, comprensión y confianza permitieron cumplir exitosamente esta etapa profesional.

Deisy y Betty

AGRADECIMIENTOS

Las autores expresan su agradecimiento a:

Nelson Moreno, Director del proyecto, por su valiosa colaboración, paciencia y dedicación en este proyecto.

Yolanda Rangel Ballesteros, Profesional en Ciencias de la información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y Documentación por sus valiosos aportes teóricos.

Oscar Alban Antelis, por su infinita e incondicional colaboración para el desarrollo de este proyecto.

Tutores del programa Gestión Empresarial y docentes de la Universidad Industrial de Santander.

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

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	40
1. GENERALIDADES	42
1.1 ANTECEDENTES DEL SECTOR	42
1.1.1 La profesión Archivística y su evolución histórica	42
1.1.2 Marco histórico de los archivos en Colombia	45
1.1.3 Situación actual de la archivística en Colombia	51
1.1.4 Diagnóstico de la actividad archivística en la ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	55
1.1.5 Aspectos generales de la ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	62
2. ESTUDIO DE MERCADOS	66
2.1 OBJETIVOS	66
2.1.1 Objetivo General	66
2.1.2 Objetivos específicos	66
2.2 DESCRIPCION DEL SERVICIO	67
2.2.1 Definición uso y especificaciones del servicio	67
2.2.2 Productos sustitutos	68
2.2.3 Productos Complementarios	69
2.2.4 Atributos diferenciadores del servicio con respecto a la Competencia	69
2.3 MERCADO POTENCIAL Y OBJETIVO	69

2.3.1 Mercado potencial	69
2.3.2 Mercado objetivo	69
2.4 LA DEMANDA	70
2.4.1 Investigación de mercados	70
2.4.2 Ficha Técnica	72
2.4.3 Tabulación, presentación y análisis de resultados	74
2.4.4 Estimación de la demanda actual	87
2.4.5 Evolución histórica de la demanda	88
2.4.6 Proyección de la demanda	89
2.5 OFERTA	92
2.5.1 Ficha Técnica de la oferta	94
2.5.2. Tabulación, presentación y análisis de encuestas a Técnicos en Administración Documental del SENA	97
2.5.3. Análisis de la situación actual de la competencia	106
2.5.4 Cuantificación oferta actual	108
2.5.5 Proyección de la oferta	108
2.6 RELACIÓN ENTRE DEMANDA Y OFERTA	109
2.7 CANALES DE COMERCIALIZACIÓN	110
2.7.1. Estructura de los canales actuales	110
2.7.2. Ventajas y desventajas de los canales actuales	111
2.7.3. Selección de los canales de comercialización	111
2.8 PRECIO	111
2.9 PUBLICIDAD	112

2.9.1	Logotipo	112
2.9.2	Lema	113
2.9.3	Análisis de medios	113
2.9.4	Selección de medios	114
2.9.5	Estrategias Publicitarias	116
2.9.6	Presupuesto de publicidad	116
2.10	CONCLUSIONES DEL ESTUDIO DE MERCADO Y PARTICIPACIÓN	118
3.	ESTUDIO TECNICO	122
3.1	TAMAÑO DEL PROYECTO	122
3.1.1	Descripción del tamaño del proyecto	122
3.1.2	Factores que determinan el tamaño del proyecto	123
3.1.3	Capacidad del proyecto	124
3.2	LOCALIZACIÓN	125
3.2.1	Macrolocalización	125
3.2.2	Microlocalización	126
3.3	INGENIERÍA DEL PROYECTO	128
3.3.1	Ficha Técnica del servicio	128
3.3.2	Especificaciones técnicas	131
3.3.3	Vida Útil	131
3.3.4	Descripción técnica del servicio	131
3.3.5	Diagrama de operación, proceso y procedimiento	132
3.3.6	Control de la calidad	133

3.3.7 Recursos	134
3.3.8 Estudio de Proveedores	135
3.3.9 Distribución de planta	135
3.3.10 Logística de distribución	136
3.4 CONCLUSIONES SOBRE LA VIABILIDAD TÉCNICA DEL PROYECTO	137
4. ESTUDIO ADMINISTRATIVO	138
4.1 FORMA DE CONSTITUCIÓN	138
4.2 CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA	138
4.2.1 Visión	140
4.2.2 Misión	140
4.2.3 Objetivos	140
4.2.4 Políticas	140
4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	141
4.3.1 Organigrama	141
4.3.2 Descripción y perfil de cargos	143
4.3.3 Asignación salarial	150
4.4 CONCLUSIONES DEL ESTUDIO ADMINISTRATIVO	151
5. ESTUDIO FINANCIERO	152
5.1 INVERSIONES	152
5.1.1 Inversiones Fijas	152
5.1.2 Inversión Diferida	153
5.1.3 Capital de trabajo	154

5.1.4	Total inversión	158
5.1.5	Financiación de la inversión	158
5.1.6	Financiación	158
5.2	COSTOS Y GASTOS	160
5.2.1	Costos	160
5.2.2	Gastos	161
5.3	PROYECCIÓN DE COSTOS, GASTOS E INGRESOS	163
5.3.1	Proyección de Costos	163
5.3.2	Proyección de Gastos	165
5.3.3	Proyección de Ingresos	167
5.4	ESTADOS FINANCIEROS	168
5.4.1	Estado de Resultados	168
5.4.2	Flujo de Caja Proyectado	170
5.4.3	Balance General	172
5.5	PUNTO DE EQUILIBRIO	175
5.6	CONCLUSIONES ESTUDIO FINANCIERO	177
6.	EVALUACIÓN DEL PROYECTO	179
6.1	EVALUACIÓN SOCIAL	179
6.2	EVALUACIÓN AMBIENTAL	180
6.3	EVALUACIÓN FINANCIERA	183
6.3.1	Valor Presente Neto (VPN)	184
6.3.2	Tasa Interna de Retorno (TIR)	185
6.3.3	Relación Beneficio-Costo (B/C)	188

6.3.4	Período de recuperación de la inversión	180
6.3.5	Razones Financieras	190
6.4	CONCLUSIONES DEL ESTUDIO EVALUATIVO	193
7.	CONCLUSIONES	195
8.	RECOMENDACIONES	202
	BIBLIOGRAFÍA	203
	ANEXOS	204

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Contratación directa CPS-012	57
Cuadro 2. Licitación Pública SSPD 13 de 2007	58
Cuadro 3. Contratación Directa -GEN-PRE-12-007	59
Cuadro 4. Contratación de menor cuantía -018 – 2007	60
Cuadro 5. Ficha Técnica de la demanda	73
Cuadro 6. Empresas que cuentan con personal capacitado para la gestión documental	74
Cuadro 7. Dificultad para contactar a profesionales en gestión documental disponibles en la ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	75
Cuadro 8. Proceso de contratación de personal especializado en archivística a través de empresas de outsourcing	76
Cuadro 9. Medio por el cual se contacta personal especializado en gestión documental	78
Cuadro 10. Requerimiento actual de profesionales en archivística para la gestión documental de las empresas con conocimientos de calidad ISO 9001: 2000	79
Cuadro 11. Término de contratación deseado para profesionales en archivística en empresas del sector privado	81
Cuadro 12. Intención de contratar a profesionales en archivística por intermedio de una empresa especializada	83
Cuadro 13. Cantidad de profesionales en archivística que estarían en capacidad de contratar las empresas encuestadas	84
Cuadro 14. Presupuesto mensual que las empresas privadas estarían dispuestas a invertir por el servicio de profesionales en archivística	85

Cuadro 15. Aspectos promocionales preferidos por los encuestados para ofrecer el servicio de profesionales en archivística	86
Cuadro 16. Demanda actual del servicio de selección y administración de personal especializado en archivística	88
Cuadro 17. Demanda histórica del servicio de selección y administración de personal especializado en archivística	89
Cuadro 18. Información básica para efectuar la proyección de la Demanda	89
Cuadro 19. Demanda Proyectada del servicio de selección y administración de personal especializado en archivística	92
Cuadro 20. Empresas que ofrecen el servicio de gestión documental en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana provenientes de otras regiones	93
Cuadro 21. Ficha Técnica de la oferta	96
Cuadro 22. Porcentaje de profesionales que considera que Bucaramanga cuenta con suficiente personal idóneo en archivística	97
Cuadro 23. Razones por las cuales se considera que el profesional en Archivística es suficiente en la región	99
Cuadro 24. Razones por las cuales se considera que el profesional en Archivística no es suficiente en la región	99
Cuadro 25. Profesionales en archivística que cuentan con conocimientos en normatividad ISO 9001-2000	100
Cuadro 26. Ejercicio de la profesión archivística actualmente	101
Cuadro 27. Forma como ejercen su profesión archivística en la región	102
Cuadro 28. Ofrecimiento de estabilidad laboral por parte de las empresas demandantes de esta profesión	103
Cuadro 29. Remuneración satisfactoria y valorada	104
Cuadro 30. Elección de la mejor opción para trabajar como independiente o para trabajar en una empresa especializada	105

Cuadro 31. Relación de profesionales en archivística que ejercen su profesión	106
Cuadro 32. Forma de ejercicio de la profesión archivística	107
Cuadro 33. Relación de profesionales que desean vincularse a una empresa especializada	107
Cuadro 34. Proyección oferta de profesionales en archivística	109
Cuadro 35. Demanda vs. oferta	110
Cuadro 36. Publicidad preoperativa y de lanzamiento	117
Cuadro 37. Publicidad de Operación	117
Cuadro 38. Participación del proyecto	121
Cuadro 39. Tamaño del proyecto	122
Cuadro 40. Capacidad del proyecto	125
Cuadro 41. Sitio A	127
Cuadro 42. Sitio B	127
Cuadro 43. Sitio C	127
Cuadro 44. Evaluación por puntos según el método cualitativo	128
Cuadro 45. Diagrama de operaciones	133
Cuadro 46. Muebles y enseres	134
Cuadro 47. Equipos de oficina	135
Cuadro 48. Descripción del cargo Gerente	143
Cuadro 49. Contador	144
Cuadro 50. Secretaria Auxiliar Contable	145
Cuadro 51. Técnico Profesional en Administración Documental	146
Cuadro 52. Bibliotecólogo ó Bibliotecaria	147

Cuadro 53.	Asesor Comercial	148
Cuadro 54.	Psicóloga	149
Cuadro 55.	Asignación salarial mano de obra	150
Cuadro 56 .	Liquidación prestaciones sociales	151
Cuadro 57.	Inversión en muebles y enseres	152
Cuadro 58.	Inversión en equipos de oficina	153
Cuadro 59.	Total inversión fija	153
Cuadro 60.	Inversión diferida	154
Cuadro 61.	Costos por papelería para selección del personal	155
Cuadro 62.	Costo por mano de obra directa	155
Cuadro 63.	Costo por mano de obra indirecta	156
Cuadro 64.	Gastos Administrativos, de Ventas y Financieros	157
Cuadro 65.	Total inversión	158
Cuadro 66.	Financiación inversión	158
Cuadro 67.	Liquidación del crédito	159
Cuadro 68.	Préstamo resumido	160
Cuadro 69.	Gastos Administrativos, de Ventas, Financieros y diferidos. Año base	161
Cuadro 70.	Costo por mano de obra directa. Año base	162
Cuadro 71.	Costo por mano de obra indirecta. Año base	162
Cuadro 72.	Costo por concepto de papelería. Año base	163
Cuadro 73.	Costo unitario por servicio	163
Cuadro 74.	Costos y gastos anuales. Año base	164

Cuadro 75.	Presupuesto por costo de mano de obra directa	165
Cuadro 76.	Presupuesto por costo de mano de obra indirecta	166
Cuadro 77.	Presupuesto por costo de papelería	167
Cuadro 78.	Costo unitario por servicio	167
Cuadro 79.	Costos totales	168
Cuadro 80.	Presupuesto de Gastos Administrativos, de Ventas, Financieros y Diferidos	169
Cuadro 81.	Total costos y gastos	170
Cuadro 82.	Precio de los servicios	171
Cuadro 83.	Ingresos por servicios	173
Cuadro 84.	Total ingresos	173
Cuadro 85.	Estado de Resultados	175
Cuadro 86.	Flujo de Caja Proyectado	177
Cuadro 87.	Balance General	179
Cuadro 88.	Punto de equilibrio	182
Cuadro 89.	Tratamiento de aguas residuales: de acuerdo a los procesos que se cumplen se deben contribuir a la preservación del agua	188
Cuadro 90.	Control de emisiones atmosféricas	188
Cuadro 91.	Gestión integral de residuos sólidos-usos	188
Cuadro 92.	Ahorro de recursos naturales-seguridad	189
Cuadro 93.	Salud ocupacional y formación	189
Cuadro 94.	Flujo Financiero del Proyecto	190
Cuadro 95.	Relación Beneficio-Costo	194

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Mapa de Bucaramanga y su área Metropolitana	64
Figura 2. Porcentaje de Empresas en Bucaramanga	65
Figura 3. Empresas que cuentan con personal capacitado para la gestión documental	74
Figura 4. Dificultad en contactar a profesionales en gestión documental en empresas públicas y privadas	75
Figura 5. Proceso de contratación de personal especializado en archivística a través de empresas de outsourcing	77
Figura 6. Medio por el cual se contacta personal especializado en gestión documental	78
Figura 7. Requerimiento actual de profesionales en archivística para la gestión documental de las empresas con conocimientos de calidad ISO 9001: 2000	80
Figura 8. Término de contratación deseado para profesionales en archivística en empresas del sector privado	81
Figura 9. Intención en empresas privadas de contratar a Profesionales en archivística por intermedio de una empresa Especializada	83
Figura 10. Cantidad de profesionales en archivística que estarían en capacidad de contratar las empresas encuestadas	84
Figura 11. Presupuesto mensual que las empresas privadas estarían dispuestas a invertir por el servicio de profesionales en archivística.	85
Figura 12. Aspectos promocionales del servicio especializado	86
Figura 13. Porcentaje de profesionales que considera que Bucaramanga cuenta con suficiente personal idóneo en archivística	97

Figura 14.	Razones por las cuales se considera que el profesional en Archivística es suficiente para la región	98
Figura 15.	Razones por las cuales se considera que el profesional en Archivística no es suficiente en la región	99
Figura 16.	Profesionales en archivística que cuentan con conocimientos en normatividad ISO 9001-2000	100
Figura 17.	Ejercicio de la profesión archivística actualmente	101
Figura 18.	Forma como ejercen su profesión archivística en la Región	102
Figura 19.	Ofrecimiento de estabilidad laboral por parte de las empresas demandantes de esta profesión	103
Figura 20.	Remuneración satisfactoria y valorada	104
Figura 21.	Elección de la mejor opción para trabajar como independiente o para trabajar en una empresa especializada	105
Figura 22 .	Logotipo	113
Figura 23.	Macrolocalización	126
Figura 24.	Distribución locativa	136
Figura 25.	Organigrama	142

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Formato de encuesta realizada a empresas Especialistas en archivística	210
Anexo B. Listado de técnicos especialista en archivística	213
Anexo C. Formato de encuesta realizada a estudiantes Técnicos en archivística	214
Anexo D. Lista de empresas encuestadas	216

GLOSARIO

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO).

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reguladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una Institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización

ARCHIVISTA. Persona especializada en el manejo de los archivos.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL. Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL. Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL. Integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO ELECTRÓNICO. Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO ESPECIAL. Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar. Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.

ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del Archivo de Gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ASISTENCIA TÉCNICA. Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

ASUNTO. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS. Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la ley.

AUTOMATIZACIÓN. Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATÁLOGO. Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CÓDIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COLECCIÓN DE ARCHIVO. Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o Institución.

COMITÉ ASESOR. Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

COMITÉ DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO. Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

COMITÉ TÉCNICO. Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa ó métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA AUTENTICADA. Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

CORREO ELECTRÓNICO. Es el proceso de elaborar, enviar y distribuir las diversas comunicaciones a través de medios electrónicos.

Es similar al correo convencional donde se siguen básicamente tres pasos: escribir la comunicación, enviarla y distribuirla. La diferencia radica en las condiciones normales de conexión, el mensaje se demora dos segundos. Éste es uno de los servicios más utilizados en Internet, por la efectividad, rapidez y la ventaja de poder enviar los mensajes aunque el destinatario no esté conectado en el momento.

CORRESPONDENCIA. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario, No generan trámite para las instituciones. (Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001).

CUADERNO. Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la Institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una Institución archivística.

DEPURACIÓN. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS. (Véase Eliminación de Documentos).

DIGITALIZACIÓN. Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO DE APOYO. Son los documentos de carácter general que sirven únicamente de soporte a la gestión de la oficina para permitir la toma de decisiones, pueden ser generados en la misma Institución o proceder de otra y no forman parte de las series documentales de las oficinas, pero no son documentos de archivo, por lo tanto no se transfieren al Archivo Central para su custodia, el jefe de oficina los destruye (Acuerdo 042 de 2002).

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO FACILITATIVO. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier Institución y que cumple funciones de apoyo.

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO. Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO ORIGINAL. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO PÚBLICO. Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOMINIO. Aquello que está separado de la @ en un e-mail y sirven para identificar y localizar de manera general la clase de empresa u organización que está conectada.

DOSSIER. Conjunto de documentos que se reúnen en un legajo para su conservación, no corresponden a un único proceso administrativo, pero se refieren al mismo tema o asunto, pueden incluir varios actos administrativos, puede cerrarse o no.

DUPLICADO. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ENCUADERNACIÓN. Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FACSIMIL. Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

FECHAS DE ACUMULACIÓN. Fechas intermedias encontradas en un expediente.

FECHAS EXTREMAS. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO RECTO. Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FOLIO VUELTO. Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una Institución o persona.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN. Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo 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 consulta, conservación y utilización.

GUÍA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL. Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

ÍNDICE. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

INSTRUMENTO DE CONSULTA. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de préstamo resultantes de muestreo.

INTERLÍNEA. Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

LEGAJO. En los archivos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

MENSAJE DE DATOS. “Toda información, generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares como pudieran ser entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el fax o el telefax” (Ley 527 de 1999).

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

NORMALIZACIÓN. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

OFICINA PRODUCTORA. Es la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORDENACIÓN. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PLAZO PRECAUCIONAL. Tiempo prudencial de conservación de los documentos, una vez concluida su vigencia, como prevención de posibles reclamaciones.

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL. (Véase Conservación de Documentos).

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una Institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

PROTOCOLO. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS. Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

RADICACIÓN. Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite

RAZONERO: Comunicación interna informal que se utiliza en la Institución para remitir documentos, aclarar situaciones o asuntos de las comunicaciones oficiales, o del trámite, no puede remplazar un memorando

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRÁFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

REPROGRAFÍA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fonotécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia, el microfilm, el documento digitalizado.

RESERVA LEGAL. La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos, cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 57 de 1985.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SECCIÓN. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: acuerdos, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, actas, Informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA. Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento impreso o electrónico para diferenciarlo. Se puede definir también como la numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito. Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento electrónico o impreso con la notación que permite diferenciar un documento de otro.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

SUBSERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRÁMITE. Entiéndase por trámite lo relacionado con la radicación, registro, y control de los documentos.

TRANSCRIPCIÓN. Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una Institución (oficina).

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo, una carpeta.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

UNIDAD PRODUCTORA. Oficina productora de documentos.

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública

VALOR JURÍDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

VIGENCIA. Capacidad o "fuerza" de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre un asunto.

RESUMEN

TÍTULO : FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN GESTION DOCUMENTAL PARA EMPRESAS PUBLICAS, PRIVADAS CON FUNCIÓN PÚBLICA Y CERTIFICADAS CON LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001:2000 EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA Y SU ÁREA METROPOLITANA*

AUTORES : LIZCANO CASTRO, María Deisy
OSMA GARCIA, Beatriz Elena**

PALABRAS CLAVES: Factibilidad, Tasa Interna de Retorno, Valor Presente Neto

DESCRIPCIÓN :

Este proyecto contempla los siguientes aspectos importantes: el primer capítulo, presenta las generalidades, donde se realiza una descripción de la profesión archivista y su evolución histórica en Colombia y un diagnóstico de la actividad.

El segundo capítulo, define la población objetivo, a quien se le aplica una encuesta para obtener información básica para cuantificar demanda y oferta, obteniendo una demanda insatisfecha. Por el lado de la demanda, se toman las empresas de carácter público y privadas que actualmente según el ICONTEC se encuentran certificadas con la ISO 9001-2000, a quienes se les aplicó la encuesta, tomando como criterio el censo. Las empresas que requieren el servicio son empresas privadas, el 86% manifestó tener la capacidad de contratar a 1 persona profesional en archivística pagándole \$1.172.316; pero el 77% de las empresas privadas estarían dispuestas a contratar por outsourcing. Se encuestaron a 23 técnicos, un 65% de ellos manifestaron estar laborando en su profesión, frente a un 35% que no. Los que están laborando un 27% en forma independiente y un 72% dependiente. 84 técnicos desean entrar a pertenecer a una empresa que los seleccione y los lleve a laborar a las empresas locales. La empresa se llamará Suarchivo Ltda., ubicada en el Barrio Cabecera del Llano. En el capítulo quinto se cuantifica la inversión requerida que asciende a un total de \$53.654.925 y los presupuestos de egresos e ingresos que tendrá la nueva empresa.

Se evalúa el proyecto social, ambiental y financieramente, obteniendo un VPN de \$ 71.586.221, TIR de 61,83%, Relación B/C de 1,10 recuperándose la inversión el 30 de noviembre del año 2, indicadores que confirman la viabilidad final del proyecto. El proyecto inicialmente necesitará un total de 22 técnicos en archivística, y generará cinco puestos de trabajo adicional. No genera contaminación ambiental.

* Proyecto de Grado

** Instituto de Educación a Distancia (INSED), Gestión Empresarial, Nelson Enrique Moreno Gómez, Ingeniero Industrial

SUMMARY

- TITTLE** : FEASIBILITY FOR BUILDING A BUSINESS DEDICATED TO THE SELECTION OF ADMINISTRATION AND MANAGEMENT PERSONNEL SPECIALIZED IN DOCUMENTARIES FOR PUBLIC COMPANIES, PRIVATE AND PUBLIC SERVICE WITH CERTIFIED WITH THE STANDARD OF QUALITY ISO 9001:2000 IN THE CITY OF BUCARAMANGA AND ITS METROPOLITAN AREA*
- AUTHOR** : LIZCANO CASTRO, María Deisy
OSMA GARCIA, Beatriz Elena**
- KEYWORD** : Feasibility, Internal Rate of Return, Net Present Value

DESCRIPTION :

This project includes the following important points: The first chapter, presents the general, where there is a description of the archival profession and its historical evolution, the historical archives in Colombia, and a diagnosis of the activity.

The second chapter, defines the target population, who are given a survey to obtain basic information to quantify demand and supply, obtaining an unmet demand. On the demand side, companies are taken public and private currently under Icontec are certified with ISO 9001-2000, who were interviewed with survey, using as a criterion to the census. Companies that require the service are private companies, 86% said having the ability to recruit 1 person in professional archival paying \$1,172,316, but 77% of private companies would be willing to contract for outsourcing. 23 technicians were surveyed, 65% of them said they were working in their profession, compared with 35% who do not. Those who are working 27% in an independent and dependent 73%. 84 technicians wishing to belong to a company that will lead to select and work with local businesses. The company will be called Suarchivo Ltda, located in Barrio del Llano Header. In the fifth chapter quantifies the required investment amountin to a total of \$53,654,925 and the bugtest of expenditures and renueve will the new company.

Reassessing the draft social, environmental and financially, with a NPV of \$ 71,586,221, IRR of 61.83% for B / C 1.10 recovering the investment on November 30 of Year 2, indicators that confirm the viability end of the project. The project initially will need a total of 22 technicians in archives, and generate additional five jobs. Does not generate air pollution.

* Project of Negree

** Institute of Distance Education (INSED), Business Management, Nelson Enrique Moreno Gómez, Industrial Engineer

INTRODUCCIÓN

En este proyecto se desarrolla la creación de una empresa dedicada a la selección y administración de personal especializado en gestión documental, como profesionales, técnicos profesionales y tecnólogos en archivística ó ciencias documentales para empresas públicas, privadas con función pública y certificadas con la Norma ISO 9001-2000, en la ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana.

Con la creación de esta empresa se pretende mantener unificados a los profesionales, técnico profesionales y tecnólogos en archivística de la región para ejercer su profesión de forma más organizada y satisfacer las necesidades de los empresarios de la región en cuanto a disponibilidad de este tipo de recurso humano de forma eficiente y oportuna; basándose en las reglamentaciones impuestas por las leyes Colombianas para el ejercicio de la profesión archivística y la normatividad vigente para la Gestión Documental en Colombia según del Archivo General de la Nación.

Es así como el proyecto se estructura en ocho apartes o capítulos así:

En el primer capítulo se resumen las generalidades del proyecto, donde se tiene en cuenta la reglamentación y la importancia del desarrollo de esta profesión. Además se describe el contexto geográfico de Bucaramanga, como área de mercado del estudio.

En el segundo capítulo se realiza el estudio de mercado a través de una investigación descriptiva, utilizando un censo en el cual se aplica una encuesta a el mercado objetivo (empresas públicas, privadas con función pública y privadas certificadas con la norma de calidad ISO 9001:2000) y entrevistas con el recurso humano idóneo dedicado a la profesión de gestión

documental, con el objetivo de obtener información necesaria que permita definir su viabilidad desde este aspecto de mercadeo.

En el estudio técnico se define el tamaño del proyecto a cubrir , la ubicación geográfica de la empresa y la ingeniería del estudio, definiéndose el servicio a prestar, su proceso, los recursos necesarios y la distribución locativa que tendrá la nueva empresa.

En el estudio administrativo se presenta el tipo de empresa a constituir y la dotación de herramientas administrativas como misión, visión, objetivos, políticas, organigrama, manual de funciones y asignación salarial del empleado.

En el estudio financiero, se cuantifica numéricamente la inversión requerida teniendo en cuenta de definir la inversión fija, diferida y en capital de trabajo, para llevar a cabo el proyecto. Se definen costos, gastos e ingresos para elaborar estados financieros y conocer el punto de equilibrio de la empresa.

El proyecto en su aparte evaluativo, se realiza a través de tres puntos de vista: evaluación social, ambiental y financiera con indicadores como el Valor Presente Neto (VPN), Tasa Interna de Retorno (TIR), Período de recuperación de la inversión, Relación Beneficio-Costo y Razones Financieras

Y finalmente en los dos últimos capítulos se plasmas las conclusiones y recomendaciones una vez efectuado el estudio.

1. GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES DEL SECTOR

1.1.1 La Profesión Archivística y su evolución histórica¹. La génesis de los documentos y por ende de las personas que se ocupaban por salvaguardarlos se remonta hacia años anteriores al 3000 a de C. unidos a la invención de la escritura por las Antiguas Civilizaciones; sin embargo, la Archivística, disciplina que se ocupa de su estudio es relativamente reciente, pues aun cuando en épocas medievales se propendía por la custodia de los documentos de archivo, se consideraba como una técnica experimental ligada a la Diplomática, Paleografía y Biblioteconomía.

El cuidado del archivo, entendido este último como un “conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades”, ha evolucionado y trascendido, dada la importancia que en cada lapso y de tiempo le han conferido aquellos empíricos, teóricos y profesionales, quienes desde ópticas distintas pero finalmente integradas han logrado de algún modo reconstruir y preservar, sino todo, parte de lo que actualmente se considera Memoria y Patrimonio Documental. Con el surgimiento de las primeras organizaciones sociales, nacen a su vez los primeros archivos y por ende la práctica archivista, dedicada en principio a conservar documentos heterogéneos cuyo

¹ Disponible en Internet: <URL: http://www.ascolbi.org/org/index2.php?option=com_content&do_pdf=1&id=155

objeto era exclusivamente testimoniar los negocios administrativos y jurídicos, convirtiéndose en agentes de la función administrativa. Los romanos fueron los primeros en reconocer el valor probatorio de los documentos, como instrumento jurídico y de salvaguarda de los derechos. Aparece entonces el concepto de archivo público, fe pública y el despliegue del poder y soberanía un gobierno. Mas tarde con la caída del Imperio Romano, los archivos públicos se fueron desmoronando convirtiéndose en bienes de propiedad personal de quien ejercía el poder.

En la Baja Edad Media, el archivo adquiere una función jurídico-política, pues afirma los derechos y el ejercicio del poder del Estado sobre sus territorios, entonces las personas encargadas de su custodia se esmeran por mejorar las técnicas de tratamiento archivístico en procura de poner al servicio de la administración su contenido documental constituyéndose en archivos de y para el poder pues eran prácticamente inaccesibles para el pueblo.

Durante los siglos XVI-XVIII se va fundando un “cuerpo doctrinal archivístico” para resolver problemáticas en torno a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, actividades que actualmente se consideran esenciales dentro del quehacer archivístico; se inicia a hablar entonces de “archivos para la eficacia administrativa”, pues debido al aumento exponencial del volumen documental, surgió la necesidad de hallar una forma de controlarlos y gestionarnos.

El siglo XIX marco un momento trascendental e importante para los Archivistas, pues si bien es cierto desde finales del siglo anterior surgieron en Europa escuelas específicas de formación profesional archivística, con el apoyo de empíricos, teóricos, tratadistas y expertos en el tema, es en dicho tiempo en que se reconoce la Archivística como una disciplina integrada dentro del Conjunto de Ciencias de la Documentación e Información, igual de

relevante y complementaria que la Historiografía, Paleografía, Diplomática, Sigilografía, entre otras. , donde los documentos no solo representan las actuaciones de la administración, sino se convierten en elemento imprescindible para el análisis histórico, en archivos nacionales o históricos, luego la disciplina se vuelva hacia la organización del crecimiento acelerado de los archivos administrativos. Posteriormente, gracias a los postulados y principios archivísticos como lo son el Principio de Procedencia o Principio del Respeto de los Fondos, quedaron cimentadas las bases para el desarrollo de la teoría archivística moderna, su aplicación práctica y universalización, claves para el “despliegue de la formación profesional específica, creación de grandes centros de enseñanza archivística y desarrollo legislativo archivístico”. En el siglo XX, los archivos, exigen tratamientos adecuados para su preservación y recuperación, en parte debido al desarrollo informático, así como a las necesidades informativas que cada vez demandan más los usuarios. Se enriquece a su vez, la teoría archivística, con el concepto de ciclo vital de los documentos, así como con las actividades tendientes a la gestión documental, donde los archivistas además de ser custodios de los documentos de archivo pasan a ser gestores de documentos administrativos, definiendo políticas en torno a la forma correcta de administrar los archivos. El campo de acción de los profesionales se amplía notoriamente, a la vez la archivística se constituye como una disciplina científica gracias al progreso de la literatura archivística, el desarrollo normativo y una política internacional de archivos con la creación del Consejo Internacional de Archivos y desde luego con la creación del Archivo General de la Nación en el año de 1980, órgano rector de la política archivística a nivel nacional, dedicado a establecer directrices y lineamientos contribuyendo al desarrollo mismo del quehacer archivístico y su importancia.

1.1.2 Marco histórico de los archivos en Colombia². “Desde los primeros años de la conquista española e Indias, las autoridades coloniales se dieron a la noble tarea, muy meritoria por cierto, de conservar sus valiosísimos archivos para poder informar periódicamente a la Corona de España sobre los acontecimientos en que les tocaba actuar, perpetuando su memoria”.

Desde la época de la Colonia se ha visto el interés manifiesto por proteger la documentación de los archivos reales, tanto así que hoy gran parte de dicha documentación es custodiada y puesta al servicio de los ciudadanos por parte del Archivo General de la Nación. Sin embargo, no todos los documentos corrieron con la misma suerte ya que muchos de ellos fueron maltratados y sufrieron deterioros físicos (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químicos (oxidación de tinta y soporte débil) y biológicos (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.), aun los de la época republicana y los del actual siglo XXI.

El 17 de enero de 1868, el presidente Santos Acosta expidió el Decreto Orgánico de los Archivos Nacionales, punto de partida para la conformación del Archivo Nacional, donde los documentos de archivo “fueron entendidos como elementos esenciales del patrimonio cultural de la Nación”.

Aunque desde siempre hubo personas dedicadas a la latente necesidad de custodiar y servir la documentación, solo hacia inicios del siglo y de acuerdo con la urgente necesidad del país en materia archivística se crearon carreras

² Ibíd.

técnicas y profesionales dedicadas a la formación de personas capaces de organizar.

Colombia como un Estado social de derecho democrático, participativo y pluralista cuyos fines esenciales son: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.” soporta todas sus actuaciones y decisiones políticas, económicas y sociales en los documentos que a su vez constituyen los archivos del país.

El cumplimiento de los fines del Estado y el respeto de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia, como el derecho a la Información (Art.23), Acceso a los Documentos Públicos (Art.74), serán posibles si en la administración pública se establece una verdadera y responsable organización técnica de los archivos en todos sus niveles para poder recuperar con agilidad y en tiempo oportuno la información requerida por los ciudadanos.

Los archivos activos o de gestión, así como los archivos centrales son fundamentales para la administración pública y la guarda de los derechos ciudadanos, a su vez los archivos históricos conservan la memoria colectiva que es esencial para la identidad de la Nación. Por tales razones a ningún ciudadano y tanto menos a ningún funcionario le pueden ser indiferentes los archivos. En este sentido, la normatividad archivística sustenta la elaboración de proyectos y la definición de acciones archivísticas que hagan

de los archivos centros de información útiles para la gestión administrativa y partes fundamentales del patrimonio cultural del país.

Teniendo en cuenta lo anterior, las entidades públicas en Colombia tienen la obligación de conformar archivos debidamente organizados al servicio de la comunidad, por tanto las personas responsables de su administración, deben ser profesionales en este campo. Dichos profesionales deberán atender lo dispuesto en la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos y las demás normas que la reglamentan. Así mismo, toda organización gestiona documentos que deberán estar organizados para dar cuenta de su gestión administrativa, su trayectoria y su importancia en desarrollo de su misión, conformando archivos que se convertirán tanto en la memoria institucional como en patrimonio documental del país, por lo cual deberán ser administrados por profesionales en archivística.

En la constitución política de Colombia y en la ley 594 de 2000, conocida como ley general de archivos, y en los acuerdos emitidos por el archivo general de la nación (AGN), se definen metodologías de trabajo para desarrollar la función archivística y se enuncia la necesidad de contar con personal profesional que reúna el perfil y las competencias requeridas, como se señala a continuación:

El artículo 26 de la constitución política establece que las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones y de aquellas ocupaciones y oficios que impliquen un riesgo social.

El artículo 14 de la ley 594 de 2000, ley general de archivos, estipula los principios relacionados con la propiedad, manejo y aprovechamiento de los

archivos públicos y consagra en el párrafo 1: “la administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo”.

El artículo 18 de la ley 594 de 2000, ley general de archivos, contempla que las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor, así como propiciar y apoyar programas de formación profesional y de especialización en archivística desarrollados por instituciones educativas.

El acuerdo 037 de 2002, expedido por el archivo general de la nación determina: artículo primero.- las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14 párrafo 1 y 3 de la ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras leyes en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

a) Servicios en procesos archivísticos de organización y descripción de documentos, elaboración de tablas de retención documental y tablas de valoración documental. La persona natural deberá acreditar que tiene formación académica en archivística y/o ciencias de la información o que cuenta con una experiencia mínima de cinco (5) años en trabajos archivísticos. La persona jurídica deberá acreditar que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en archivística y/o ciencias de la información y será responsable del desarrollo de los procesos archivísticos que se le contraten.

b) Haber desempeñado la actividad y/o servicio con buen crédito que demostrará mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio.

ARTICULO SEGUNDO. La administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, para la contratación de los servicios archivísticos de que trata el artículo 14 de la Ley General de Archivos deberán evaluar las propuestas y verificar que éstas cumplan los requisitos administrativos y técnicos regulados en el presente Acuerdo. Del estudio realizado se dejará constancia en el expediente del contrato que se adjudique.

La Administración pública para la contratación de los servicios Reprográficos deberá previamente haber organizado los documentos y archivos de conformidad con las técnicas archivísticas.

Para la contratación de cualesquiera de los servicios a que se refieren los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos, la Entidad deberá contar con la asesoría del Jefe de Archivo o quien haga sus veces.

El Decreto No. 4124 de 2004, por el cual se reglamenta el Sistema nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados, determina: "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: "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.”

Durante buena parte del siglo XXI, el cargo de archivista, tanto en instituciones públicas como privadas, no gozaba de la importancia que si tenía, por ejemplo, en los países europeos. En general se trataba de cargos de bajo nivel en la estructura organizacional y para los cuales no se exigían mayores requisitos de formación universitaria, e incluso en muchas empresas solo era suficiente el poseer un diploma de bachiller para ocupar estos cargos. De otro lado, la normatividad vigente en nuestro país en esta materia era muy escasa, por lo que el manejo y administración de los archivos nunca fue una preocupación de la administración.

De este panorama, se exceptuaban algunos archivos históricos, los cuales debido a la naturaleza de sus fondos y a cierta presión de los investigadores por el adecuado manejo de los mismos, eran administrados generalmente por historiadores. A lo anterior se suma el hecho de que la archivística era una disciplina desconocida, al menos hasta principios de la década de los 70 y quienes dirigían los archivos no tenían conocimientos específicos en este campo. De igual forma, no existían espacios académicos en este campo, lo que se reflejaba en una débil oferta de cursos de capacitación en el área de los archivos y la documentación.

Esta situación se debía fundamentalmente a que la función archivística no era valorada dentro de las instituciones y por lo tanto solo se quedaba en el terreno de un simple oficio u ocupación, que aunque necesaria no gozaba de aceptación social ni laboral.

Los anteriores antecedentes sembraron la semilla para la consolidación de un colectivo Profesional, cuyo único común denominador era su amor por los

archivos y el hecho de que compartían los mismos intereses y problemas en cuanto al manejo de los documentos en empresas públicas y privadas. Fue así como en el año de 1973 se crea la Asociación colombiana de Archivistas – ACAR, cuya sede principal fue establecida en la ciudad de Medellín, conformada en su mayoría por archivistas empíricos y autodidactas.

Posteriormente se crean sucursales de ACAR (denominados capítulos) en los departamentos de Cundinamarca, Santander, Nariño y Risaralda. La ACAR tuvo un periodo de crecimiento importante durante las décadas de los 70 y 80; sin embargo, por razones de estructura y algunos problemas estatutarios, los capítulos fueron perdiendo presencia y se fueron cerrando. Para finales de la década de los 90, solo funcionaba la sede principal en Medellín, la cual sin embargo ya no tiene la presencia nacional de sus primeros años. Durante estos cinco lustros, ACAR contribuyó a la consolidación de una conciencia colectiva frente a la profesión; participó activamente en la formación de funcionarios de archivos públicos y privados, en especial en los niveles técnicos, ya que la Universidad de la Sallé, había asumido la responsabilidad de formar los profesionales que el país empezaba a demandar.

1.1.3 Situación actual de la archivística en Colombia. Con la casi desaparición de ACAR, conformada principalmente por profesionales en disciplinas diferentes a la archivística, provenientes en su mayoría del mercado laboral, se fue diluyendo la idea de una asociación profesional; A finales del año 2000, un grupo de profesionales de la Universidad de la Sallé, decide asumir la tarea de llenar el vacío existente y crea la Sociedad Colombiana de Archivistas, la cual continua con la línea de Trabajo de ACAR así como algunos de sus postulados, y agregando otros, necesarios para una nueva sociedad, en la cual los archivos cobran especial relevancia frente a las nuevas tendencias en la gestión de la información empresarial.

Para la nueva asociación, el trabajo, si bien resulta complejo y difícil, el hecho de contar con un Sistema Nacional de Archivos consolidado, con más de 600 archivistas profesionales (más del 90% egresados de la Universidad de la Salle) y un número mayor de técnicos (egresados del SENA y del Tecnológico de Antioquia), así como la labor de concientización realizada por el AGN, aspectos que unidos a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, hacen que el futuro de una asociación de archivistas sea hoy en día más prometedor.

Durante estos años, el desarrollo de las asociaciones de archivistas en Colombia se ha caracterizado por una serie de aspectos que conviene señalar³:

Su creación ha sido motivada por el interés de un grupo de profesionales, funcionarios de archivos, profesores de archivísticas y de instituciones archivísticas, conscientes del papel que dentro de una sociedad juegan las agremiaciones.

El estado no tiene ningún tipo de incentivo para el trabajo gremial.

La participación de los trabajadores de los archivos en sus diferentes niveles, ha sido muy reducida frente al potencial existente, pues se estima que menos de 0.1% ha pertenecido, pertenece o desea pertenecer a una asociación.

³ ENTREVISTA CON YOLANDA RANGEL. Bibliotecaria UIS. Bucaramanga, 2007

Los socios son atraídos por intereses particulares o por los beneficios que se desprenden de su pertenencia a una asociación profesional, pero muy pocas veces se incorporan a las asociaciones porque tengan un real y verdadero sentido de comunidad profesional.

No existe una verdadera conciencia sobre los deberes y responsabilidades que se adquieren cuando se solicita el ingreso a las asociaciones de archivistas o de cualquier otra naturaleza.

Las difíciles circunstancias económicas con las que deben trabajar las asociaciones de archivistas, impiden su adecuado desarrollo así como su crecimiento sostenido.

Las cuotas de afiliación o sostenimiento a pesar de ser muy reducidas, no son cumplidas oportunamente por los socios. Sin embargo, es necesario reconocer que buena parte de la crisis de las asociaciones de archivistas se ha debido a la falta de gerenciamiento de las mismas, así como a una débil autoimagen, lo cual dificulta aún más su adecuado desarrollo y crecimiento. En Colombia, es particularmente interesante ver como las asociaciones de archivistas, hasta ahora, han resultado incapaces para enfrentar con éxito los cambios sociales, políticos, Económicos, empresariales, educativos, etc., lo cual las ha llevado a desaparecer casi totalmente, en muchos casos se han visto como una especie de sindicatos que buscan proteger el ejercicio de una actividad más que contribuir al desarrollo de un conocimiento y a la consolidación de una profesión, situación que no les ha permitido desarrollar eficazmente su trabajo.

Entre los errores más significativos del trabajo gremial de las asociaciones de Archivistas se encuentran:

- Deficiente gestión gerencial
- Bajo perfil de dirección en los cuadros directivos
- Desviación del objeto social
- Ausencia de planeación
- Débil autoimagen
- Inadecuado manejo de sus recursos

Estos factores sin embargo, pueden ser eliminados si las asociaciones profesionales de archivistas comprenden que su papel no es únicamente el de la agremiación, sino que su misión va mucho más allá de la responsabilidad frente a sus asociados o a la protección del ejercicio de una profesión; las asociaciones tienen que convertirse en instrumentos de desarrollo no solo de la profesión sino de los archivos y de la archivística.

Las asociaciones de archivistas deben ser administradas como verdaderas empresas, sus recursos deben gestionarse de manera adecuada; tienen que promover acciones para desarrollar el conocimiento científico dentro de la ciencia o disciplina de la cual ocupan; para ello deben tener objetivos estratégicos, metas de largo plazo, visión de futuro y sobre todo contar con reconocimiento social y este solo se puede lograr cuando sean capaces de abandonar la creencia de que solo deben ocuparse de los intereses de sus socios; esto significa que cualquier asociación de archivistas debe reconocer en todos los archivistas un “socio potencial”, hacia el cual es preciso orientar su accionar.

En otras palabras, se requiere de una acción de liderazgo que recupere la imagen de las asociaciones de archivistas y las proyecte dentro del escenario del siglo XXI como instrumento para lograr la meta de convertir a esta sociedad en una verdadera sociedad de la información y del conocimiento.

1.1.4 Diagnóstico de la actividad archivística en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana. En la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana la actividad archivística es muy limitada, pues la oferta de la región se reduce a empresas relativamente pequeñas que generalmente no cumplen con los requisitos exigidos para participar en una licitación pública como son:

- El acuerdo 037 de 2002, expedido por el archivo general de la nación determina: artículo primero.- las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14 parágrafo 1 y 3 de la ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras leyes en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

a) Servicios en procesos archivísticos de organización y descripción de documentos, elaboración de tablas de retención documental y tablas de valoración documental. La persona natural deberá acreditar que tiene formación académica en archivística y/o ciencias de la información o que cuenta con una experiencia mínima de cinco (5) años en trabajos archivísticos. La persona jurídica deberá acreditar que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en archivística y/o ciencias de la información y será responsable del desarrollo de los procesos archivísticos que se le contraten.

b) Haber desempeñado la actividad y/o servicio con buen crédito que demostrará mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio.

ARTICULO SEGUNDO. La administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, para la contratación de los servicios archivísticos de que trata el artículo 14 de la Ley General de Archivos deberán evaluar las propuestas y verificar que éstas cumplan los requisitos administrativos y técnicos regulados en el presente Acuerdo. Del estudio realizado se dejará constancia en el expediente del contrato que se adjudique.

La Administración pública para la contratación de los servicios Reprográficos deberá previamente haber organizado los documentos y archivos de conformidad con las técnicas archivísticas.

Para la contratación de cualesquiera de los servicios a que se refieren los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos, la Entidad deberá contar con la asesoría del Jefe de Archivo o quien haga sus veces.

- El Decreto No. 4124 de 2004, por el cual se reglamenta el Sistema nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados, determina: "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: "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."

Además en los pliegos de condiciones de las licitaciones se exigen dos requisitos generales:

_ Demostrar que cuenta con la suficiente infraestructura y capacidad económica para desarrollar proyectos de gestión documental, mediante la presentación de estados financieros y demás documentos relacionados.

_ No estar inhabilitado para participar en licitaciones con el estado por ser funcionarios públicos.

Es así, que se pierden las oportunidades de los santandereanos de participar en estas licitaciones dejando el campo libre para empresas de otras regiones del país que si pueden cumplir los requisitos e incluso traen de sus regiones de origen al recurso humano especializado en archivística como es el caso de la licitación que para estas actividades tuvo recientemente la Gobernación de Santander.

A continuación se muestra una relación de las últimas licitaciones de procesos archivísticos en Bucaramanga y su área metropolitana:

Cuadro 1. Contratación directa CPS-012

Número de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Entidad	Objeto	Departamento y Municipio de Ejecución	Cuantía
CPS-012	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Celebrado	Metro línea S.A.	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Santander : Bucaramanga	\$2,769,000

Fuente:<http://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=08-12-6182#>

- Descripción del objeto: Brindar apoyo en el manejo de archivo y coordinación de redes a la división de infraestructura.

- Fecha: Febrero de 2008.

- Duración: 6 meses.

- Adjudicada a: Luis Carlos Tiria Sandoval – (Archivista independiente-persona natural)

-Empresa de Bucaramanga Santander.

Cuadro 2. Licitación Pública SSPD 13 de 2007

Número de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Entidad	Objeto	Departamento y Municipio de Ejecución	Cuantía
SSPD 13 de 2007	Licitación Pública	Adjudicado	Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Santander : Bucaramanga y demás sedes nacionales	\$734,000,000

Fuente:<http://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=07-1-25134>

- Descripción del Objeto: Prestar el servicio de outsourcing especializado en la recepción y direccionamiento documental, envío documental, organización y disposición final y consulta y préstamo documental, de conformidad con lo establecido en el Anexo No.7 del Pliego de Condiciones

- Fecha: septiembre de 2007

- Duración: 4 meses

- Adjudicada a: Informática Documental Ltda.

- Empresa de Bogotá D.C.

- Otras empresas que se presentaron: Unión temporal Aurea- Data File, Total Quality Management, Almacenes Generales de Deposito Mercantil S.A.- Almacenar.

Cuadro 3. Contratación Directa -GEN-PRE-12-007

Número de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Entidad	Objeto	Departamento y Municipio de Ejecución	Cuantía
GEN-PRE-12-007	Contratación Directa Menor Cuantía	Celebrado	Santander – Gobernación	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativo	Santander : Bucaramanga	\$397,390,211

Fuente:<http://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=07-2-75006>

Descripción del Objeto: Digitalización de folios del archivo central e histórico, organización técnica y funcional y realización limpieza, primeros auxilios y descripción a archivos correspondientes a un fondo acumulado del archivo del departamento de Santander en cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales, la circular 2 de 1997 del archivo general de la nación, la ley 594 de 2000 y sus actos administrativos reglamentarios.

Fecha: septiembre de 2007

- Duración: 4 meses
- Adjudicada a: Informática Documental Ltda.
- Empresa de Bogotá D.C.
- Otras empresas que se presentaron: (No se presentaron más empresas)

Cuadro 4. Contratación de menor cuantía -018 - 2007

Número de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Entidad	Objeto	Departamento y Municipio de Ejecución	Cuantía
018 - 2007	Contratación Directa Menor Cuantía	Adjudicado	Icetex - Instituto Colombiano de Crédito Educativo y estudios técnicos en el exterior	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Santander : Bucaramanga (y todo el país)	\$3,874,400,000

Fuente: <http://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=07-2-80080>

Descripción del Objeto: Seleccionar al contratista que ofrezca los servicios especializados en archivística y en la gestión documental, acorde con el alcance, condiciones, presupuesto, descripción o etapas que se señalen en los términos de referencia, para lo cual llevará a cabo a nivel nacional: 1. La centralización, organización, depuración, almacenamiento, modernización, custodia, conservación, digitalización y consulta del archivo del ICETEX. 2. Recepción, transporte, almacenamiento, verificación, digitalización, custodia y consulta de 300.000 títulos valores actuales y recepción en las Instituciones de Educación Superior (IES), traslado y custodia de carpetas y títulos valores a nivel nacional. 3. Administrar los Archivos en las instalaciones del edificio de la Presidencia del ICETEX. 4. Asesorar al ICETEX en la administración del archivo y de los títulos valores entregados para custodia almacenamiento y digitalización

- Fecha: septiembre de 2007
- Duración: 4 meses
- Adjudicada a: UNION TEMPORAL MTI – FESA

- Empresas de Bogotá D.C.
- Otras empresas que se presentaron: (No se presentaron más empresas)

Por otro lado de acuerdo con el capítulo 4.1 de la norma de calidad ISO 9000:2000, el requisito principal para la certificación de calidad es que: “La organización debe establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de esta Norma internacional”. Y teniendo en cuenta el requerimiento del numeral 4.2.4. de la norma de calidad ISO 9000:2000 que dice: “Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.” Con lo cual se nota la importancia de la implementación de un sistema de gestión documental. Considerando que una excelente organización archivística en las empresas certificadas con la norma de calidad ISO 9001:2000 contribuye a la agilidad y mejoramiento continuo de todos sus procesos y a mantener la evidencia de ello, el servicio de recurso humano especializado en archivística se hace una necesidad, pero debido a la dificultad de encontrar personal idóneo que sea eficiente y eficaz para realizar estas actividades y teniendo en cuenta las tendencias del mercado, los empresarios a nivel regional y mundial prefieren recurrir al recurso humano por outsourcing, para dedicarse exclusivamente a los procesos que afectan directamente la naturaleza de su respectivo negocio,

Es por esta razón que las empresas privadas que están certificadas con esta norma de calidad, recurren al servicio de gestión documental por outsourcing para asignar esta responsabilidad a otra empresa externa y así poder dedicarle más tiempo y recursos a sus procesos productivos y de esta forma ser mas competitivos.

1.1.5 Aspectos generales de la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana⁴

Límites: Bucaramanga, capital del departamento de Santander limita por el Norte con el municipio de Rionegro; por el Oriente con los municipios de Matanza, Charta y Tona; por el Sur con el municipio de Floridablanca y; por el Occidente con el municipio de Girón.

Posición Geográfica: Bucaramanga se encuentra en una terraza inclinada de la cordillera oriental a los 70° 8" de latitud norte con respecto al meridiano de Bogotá y 73° 08" de longitud al Oeste de Greenwich.

Características generales del territorio y suelos: El área metropolitana formada por Bucaramanga, Piedecuesta, Florida y Girón está ubicada sobre el valle del Río de Oro. Se distingue en ella dos sectores de diferente conformación física: uno formado por la meseta y otro por el valle.

⁴ Disponible en Internet: <URL: [http://: www.colombiaaprende.edu.co/html/familia/1597/article-85829.html](http://www.colombiaaprende.edu.co/html/familia/1597/article-85829.html).

Sus suelos, desde el punto de vista agrológico, se pueden dividir en dos grupos: los primeros, al no tener peligro de erosión, son principios para el cultivo de gran variedad de productos y el uso para la ganadería. La otra clase de suelos tiene una alta potencialidad erosiva.

Climatología y Superficie: El área municipal es de 165 kilómetros cuadrados; su altura sobre el nivel del mar es de 959m y sus pisos térmicos se distribuyen en: cálido 55 kilómetros cuadrados: medio 100 kilómetros cuadrados y frío 10 kilómetros cuadrados. Su temperatura media es 23° C y su precipitación media anual es de 1.041 mm.

Orografía: La topografía de Bucaramanga es en promedio un 15% plana, 30% ondulada y el restante 55% es quebrada. Tres grandes cerros se destacan a lo largo del territorio: Morro Rico, Alto de San José y El Cacique.

Hidrografía: Los ríos principales son: El Río de Oro y el Suratá y las quebradas: La flora, Tona, La iglesia, Quebrada Seca, Cacique, El Horno, San Isidro, Las Navas, La Rosita, Bucaramanga.

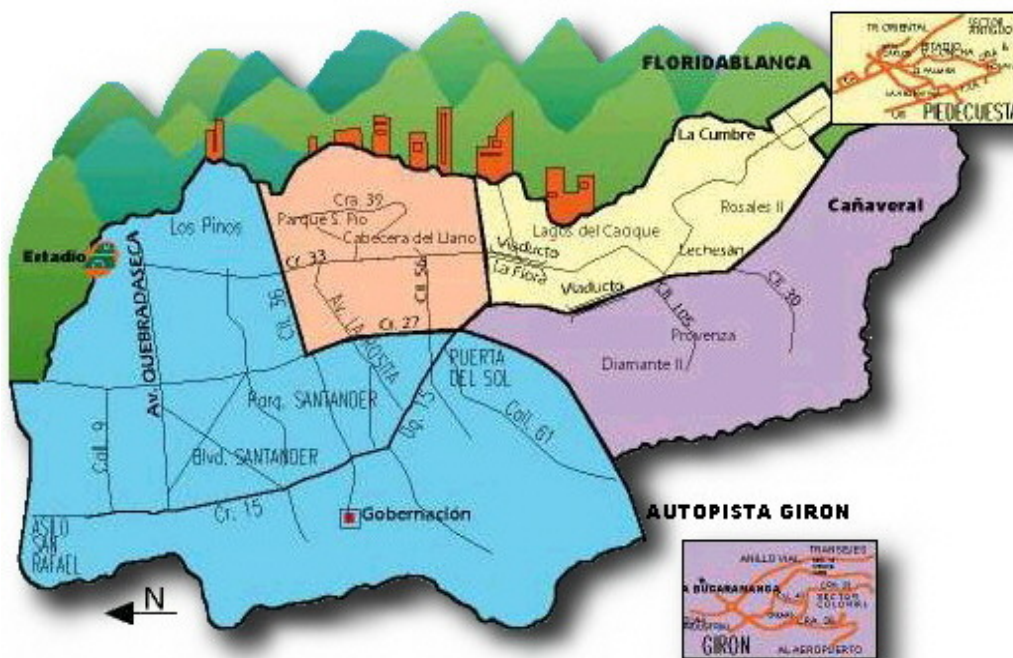
Véase Tabla 1. Indicadores

Tabla 1. Indicadores económicos de Bucaramanga y su Área Metropolitana

Indicadores económicos		Comportamiento	Fuente
Población Bucaramanga		509.918	Dane 2005
Población en edad de Trabajar (PET)		77.8%	Dane 2006
Crecimiento PIB Bucaramanga		7.9%	Dane 2006
Crecimiento Santander PIB		9.5%	Dane 2006
PIB Millones de pesos constantes		5.603.816	Dane 2006
Tasa de Desempleo Regional		7.8%	Dane 2006
Exportaciones	Santander (US\$ millones)	278,4	Proexport 2007
Importaciones	Santander (US\$ millones)	352	Proexport 2007
NBI % Sector Rural		35%	Dane 2006
NBI % Sector Urbano		11%	Dane 2006

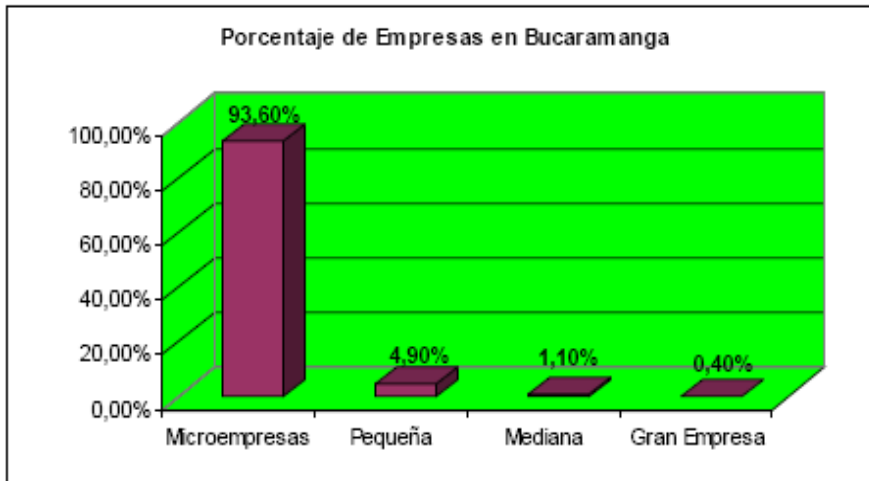
Fuente: <http://www.bucaramanga.gov.co/docs/INFORME%20EJECUTIVO%20CONSEJO%20ODE%20GOBIERNO.doc>.

Figura 1. Mapa de Bucaramanga y su área Metropolitana



Fuente: www.geocities.com/harbisj/buca.html

Figura 2. Porcentaje de Empresas en Bucaramanga



Fuente: Iberomunicipios.org. Mejores Prácticas. Bucaramanga.

2. ESTUDIO DE MERCADOS

2.1 OBJETIVOS

2.1.1 Objetivo General. Realizar un estudio de mercados que permita mediante una investigación obtener información sobre demanda, oferta, canales, precios, publicidad y promoción para la creación de una empresa dedicada a la selección y administración de recurso humano especializado en Gestión Documental como: profesionales, técnicos profesionales y tecnólogos en archivística ó ciencias documentales para empresas públicas, privadas con función pública y aquellas certificadas con norma de calidad ISO 9001:2000 en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana.

2.1.2 Objetivos específicos

- Determinar la demanda actual del servicio de outsourcing para la selección y administración de recurso humano especializado en Gestión Documental como profesionales, técnicos profesionales y tecnólogos en archivística ó ciencias documentales en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana.
- Analizar la oferta actual de recurso humano especializado en Gestión Documental como profesionales, técnicos profesionales y tecnólogos en archivística ó ciencias documentales en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana, evaluando las condiciones de dicho servicio.

- Definir el mercado potencial y objetivo con el fin de hallar la necesidad del servicio de outsourcing para la selección y administración de recurso humano especializado en Gestión Documental en la región.
- Determinar las características fundamentales del servicio de outsourcing para la selección y administración de recurso humano especializado en Gestión Documental y la cantidad a ofrecer, teniendo en cuenta las necesidades de los empresarios de la región.
- Identificar los precios del mercado del servicio de outsourcing para la selección y administración de recurso humano especializado en Gestión Documental en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana.
- Establecer los canales de comercialización para la distribución del servicio de outsourcing de selección y administración de recurso humano especializado en Gestión Documental en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana.
- Definir las estrategias publicitarias y promocionales que se utilizarán para el lanzamiento y comercialización del servicio.

2.2 DESCRIPCION DEL SERVICIO

2.2.1 Definición uso y especificaciones del servicio. Servicio por outsourcing de recurso humano altamente capacitado en archivo o ciencias documentales y normas de calidad ISO 9001:2000 como: Técnicos profesionales y tecnólogos los cuales contarán con la asesoría y capacitación permanente en temas archivísticos y de calidad. Este servicio incluye la

selección y administración (monitoreo y evaluación del personal) del personal de profesionales en las áreas mencionadas anteriormente.

Este recurso humano estará en la capacidad de realizar las siguientes actividades:

Valoración documental: Análisis, técnico y objetivo, para determinar si el documento tiene valor histórico, por lo cual, será conservado permanentemente (memoria institucional) y servirá como fuente de investigación para la institución u/o empresa, si por el contrario posee valor administrativo e indica su vigencia administrativa deberá permanecer en los archivos de: Gestión ó central.

Selección y eliminación documental: Se aplican mecanismos técnicos y objetivos que facultan la reducción de la acumulación de documentos.

Procesamiento de la documentación: Aplicación de criterios profesionales archivísticos con la finalidad de normalizar los procedimientos aplicados a los documentos de cualquier formato para el correcto flujo de la información.

Organización y foliación de archivos aplicando la normatividad archivística.

Digitalización de archivos.

2.2.2 Productos sustitutos. Se encuentran como sustitutos los mismos servicios prestados de forma individual por los profesionales en archivística de la región y las agencias de empleo.

2.2.3 Productos Complementarios. Empresas que ofrecen software especializados para la automatización y conservación documental, empresas que ofrecen procesos de certificación ISO 9001:2000.

2.2.4 Atributos diferenciadores del servicio con respecto a la competencia. Los empresarios podrán contar con personal realmente especializado en archivística y normas de calidad ISO 9001:2000 debido a un riguroso proceso de selección por parte de expertos en el tema y gracias a una capacitación permanente con la ayuda del SENA y el Archivo General de la Nación se dará como resultado un recurso humano eficiente y eficaz. Al tercerizar la selección y administración de recurso humano especializado en archivística los empresarios podrán dedicarse de lleno a las actividades directamente relacionadas con sus productos o servicios prestados y delegar responsabilidades; también reducen costos al minimizar las posibilidades de reprocesos archivísticos y garantizar la agilidad en la consulta de los documentos ya que son un elemento fundamental al interior de cualquier empresa.

2.3 MERCADO POTENCIAL Y OBJETIVO

2.3.1 Mercado potencial. Todas las empresas de Bucaramanga y su área metropolitana.

2.3.2 Mercado objetivo. 316 Instituciones, entidades o empresas públicas, privadas con función pública y privadas que estén certificadas con norma de calidad ISO 9001:2000 en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana.

2.4 LA DEMANDA

2.4.1 Investigación de mercados

- **Planteamiento del problema.** Las pocas empresas de la región dedicadas a labores archivísticas se especializan en asesoría en Gestión Documental y venta de software especializados para digitalización de archivos; no cuentan con suficiente personal idóneo para ejercer actividades archivísticas. La labor de mercadeo de las empresas de archivística de la región es muy escasa y se está perdiendo la oportunidad de concientizar a los empresarios especialmente del sector privado sobre la importancia de contratar a personal especializado en archivística.

Las empresas de la región que ofrecen el servicio archivístico se concentran básicamente en el sector público y privado con función pública ya que estas deben cumplir con los requerimientos que hace el Archivo General de la Nación con la Ley General de Archivos, en la cual se obliga a llevar según sus indicaciones un sistema de gestión documental con personal idóneo. Esta situación hace que la oferta de este servicio sea escasa para las empresas privadas que están certificadas con la norma de calidad ISO 9000:2000.; las cuales están obligadas a llevar un sistema de gestión documental tal como reza en el numeral 4.2.4 “Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros”

Otro aspecto importante a considerar es que en Bucaramanga y su área metropolitana la única carrera profesional en archivística fue: “Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística” y este fue un convenio entre la UIS y UNIQUINDIO pero el total de egresados no supera las 25 personas entre los años 1999 y 2001⁵. Estos profesionales en su gran mayoría están ubicados laboralmente en empresas del estado o en las universidades de la región. Actualmente el único programa en pregrado que está vigente es el de Técnicos profesionales en Administración Documental del SENA desde el año 2000 y que a partir del 2007 contó con su primera promoción de Tecnólogos en Administración Documental; este recurso humano se considera idóneo para ejecutar labores archivísticas en la región porque además de contar con los conocimientos teóricos, cuentan en su gran mayoría con suficiente experiencia para ejercer esta profesión; sin embargo necesitan más capacitación en normatividad ISO para ofrecer sus servicios al sector privado así como trabajar en grupo para hacer que su profesión sea mas reconocida en la región.

- **Necesidades de información.** Están dadas por la población objetivo a la que se quiere llegar que está compuesta por 316 empresas, de las cuales 80 son públicas ó privadas con función pública y 236 empresas privadas. Analizando las variables sociales y económicas que condicionan el proyecto en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana para determinar la conveniencia o no de ofrecer los servicios de personal especializado en gestión documental, recopilando la información, los antecedentes y las necesidades de los empresarios de la región.(Véase Anexo A)

⁵ Información suministrada por la señora Yolanda Rangel Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; funcionaria de la biblioteca de la UIS

- **Fuentes primarias.** Mediante un censo se realiza la investigación de mercados en la población objetivo y encuesta a los estudiantes de último semestre de Tecnología de Administración documental del Sena considerándolos como una futura competencia y a su vez recurso humano disponible para conformar la organización. Ver Anexo B.

- **Fuentes secundarias.** Investigaciones en internet, en la página de contratación del gobierno, en la cual se publican las licitaciones de empresas del estado donde se puede evidenciar las necesidades de este servicio y sus características en las empresas, además del apoyo de textos, reglamentos del archivo general de la nación, normas ICONTEC, investigación en internet sobre proyectos de ley referentes a la actividad archivística en Colombia.

2.4.2 Ficha Técnica. Véase Cuadro 5.

Cuadro 5. Ficha Técnica de la demanda

Tipo de investigación	Exploratoria mediante investigación por internet y libros especializados y descriptivos mediante encuestas y entrevistas en las empresas del mercado objetivo.
Método de investigación	Deductivo.
Fuentes de información	Primarias: Encuestas personalizadas de la oferta y la demanda del suministro de personal especializado en gestión empresarial en la región. Secundarias: Información obtenida por el Icontec desde su página Web, memorias del diplomado de gestión documental de la ESAP, Páginas Web de la oferta a nivel nacional y otras direcciones electrónicas con información relacionada.
Técnicas de recolección de información	Encuesta a empresas públicas y certificadas con la norma de calidad ISO 9001:2000 en la ciudad de Bucaramanga.
Instrumento	Cuestionarios, estructurados mediante encuesta y entrevistas. (Véase Anexo A)
Modo de aplicación	Directa.
Definición de población	Población total de la demanda: 316 empresas públicas y privadas con función pública y privada certificadas con la norma de calidad ISO 9000:2000.
Proceso de muestreo	Censo.
Marco muestral	Para la población de la encuesta se tuvo en cuenta las empresas públicas y privadas de la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana.
Alcance	Esta investigación se realizó en Bucaramanga y su área metropolitana comprendida por los municipios de Floridablanca, Piedecuesta y Girón.
Tiempo de aplicación	Periodo comprendido entre marzo y abril de 2007.

Fuente: Autores del proyecto.

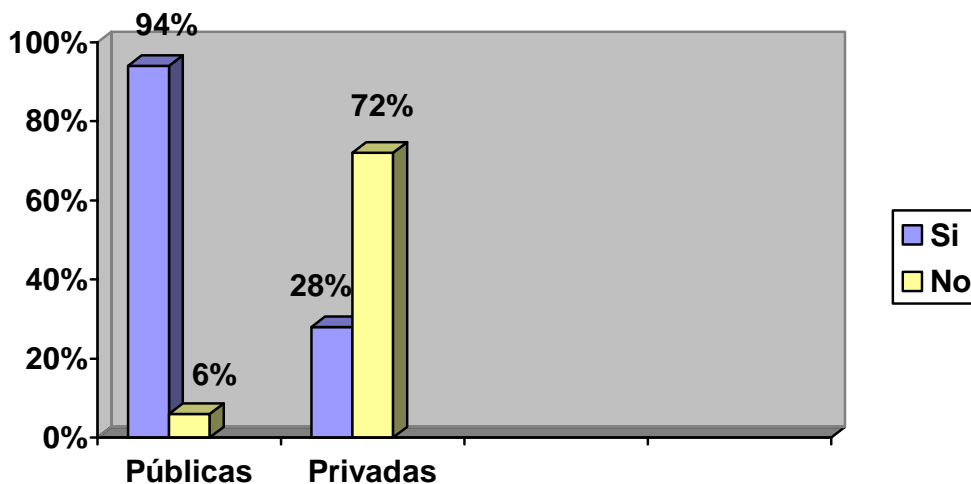
2.4.3 Tabulación, presentación y análisis de resultados.

Cuadro 6. Empresas que cuentan con personal capacitado para la gestión documental

Respuesta	No. Empresas Públicas	%	No. Empresas Privadas	%
Si	75	94	65	28
No	5	6	171	72
TOTAL	80	100%	236	100%

Fuente: Investigación de Mercados. 2007

Figura 3. Empresas que cuentan con personal capacitado para la gestión documental



Fuente: Investigación de Mercados. 2007

Como resultado a esta pregunta se observa que el sector privado tiene una gran diferencia en la contratación de personal calificado en gestión documental frente al sector público. En la gráfica se aprecia, que las empresas públicas en un 94% manifiestan contar con personal capacitado para la Gestión Documental, con lo cual no se considera apropiado ofrecerles el servicio directamente a este sector. Es de tener en cuenta que para el

sector público el Archivo General de la Nación brinda capacitación permanente.

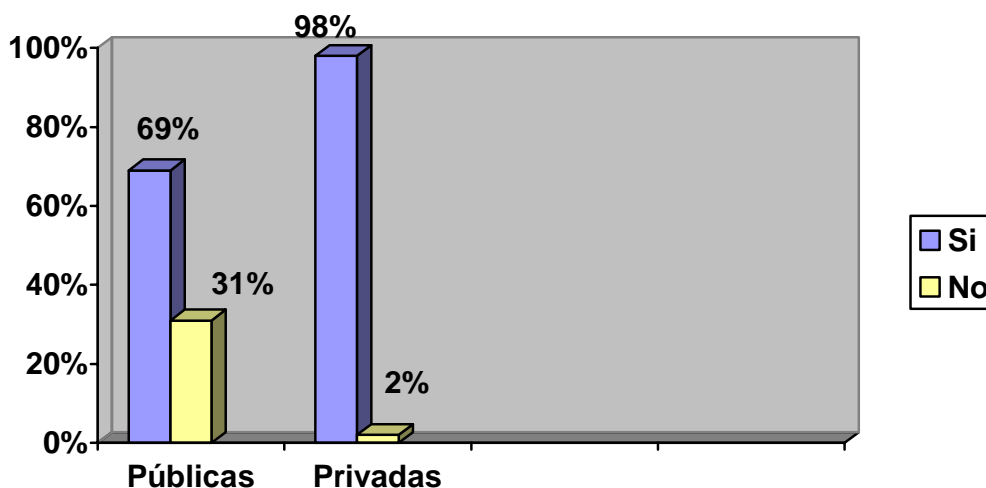
De acuerdo a los resultados se nota la carencia de personal calificado para realizar labores archivísticas en empresas privadas certificadas con la norma de calidad ISO 9001:2000 encuestadas del 72%. Esta condición se convierte para la nueva empresa en una fortaleza, porque le está indicando la presencia de un posible mercado para el servicio que piensa ofrecer.

Cuadro 7. Dificultad para contactar a profesionales en gestión documental disponibles en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana

Respuesta	No. Empresas Públicas	%	No. Empresas Privadas	%
Si	55	69	231	98
No	25	31	5	2
TOTAL	80	100%	236	100%

Fuente: Investigación de Mercados. 2007

Figura 4. Dificultad en contactar a profesionales en gestión documental en empresas públicas y privadas



Fuente: Investigación de Mercados. 2007

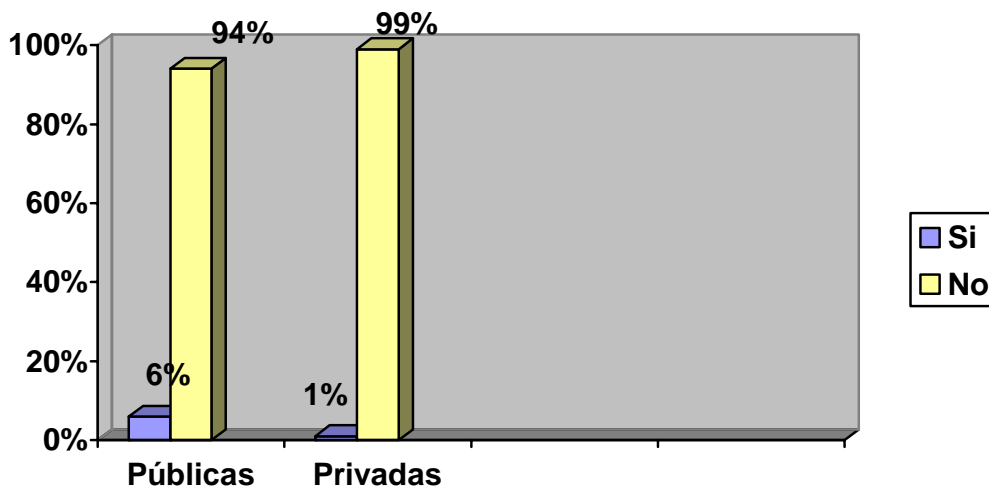
En la Figura 4 con un 69% se observa que las empresas públicas encuestadas tienen dificultad para encontrar personal calificado en archivística, disponible para ser contratado. En cuanto a las empresas del sector privado, ellas tienen una mayor dificultad para contactar personal calificado en labores archivísticas con una respuesta afirmativa del 98% entre los encuestados. Esto deja entrever la carencia de un mercado oferente que le suministre personal con dichas características, que les contribuya a solucionar sus necesidades en el momento en que demanden esta mano de obra calificada. Además, las personas que tienen la profesión de técnicos profesionales en administración documental, no se encuentran agremiados, lo que dificulta el ofrecimiento de esta mano de obra.

Cuadro 8. Proceso de contratación de personal especializado en archivística a través de empresas de outsourcing

Respuesta	No. Empresas Públicas	%	No. Empresas Privadas	%
Si	5	6	3	1
No	75	94	233	99
TOTAL	80	100%	236	100%

Fuente: Investigación de Mercados. 2007

Figura 5. Proceso de contratación de personal especializado en archivística a través de empresas de outsourcing



Fuente: Investigación de Mercados. 2007

Se evidencia con los resultados de la encuesta que en las empresas del estado la contratación por outsourcing de personal especializado en archivística es tan solo del 6% por lo que se supone prefieren la contratación directamente por medio de licitación pública. Ello obedece además, que el servicio de contratación se efectúa en forma global, es decir, no sólo se suministra el personal, sino también el proceso de gestión documental en forma unificada, situación que beneficia ambas partes.

En cuanto al sector privado se logra apreciar que la contratación de personal especializado en archivística es casi nula, con un 1%. Lo que deja entrever que en el mercado de Bucaramanga y su área metropolitana no existe una empresa outsourcing con orientación a suministrar personal especializado en gestión documental o archivística, sino que ofrecen mano de obra globalizada, sin tener una especialización en esta área específica. Esto se convierte en un factor positivo a favor de la nueva empresa, puesto que le

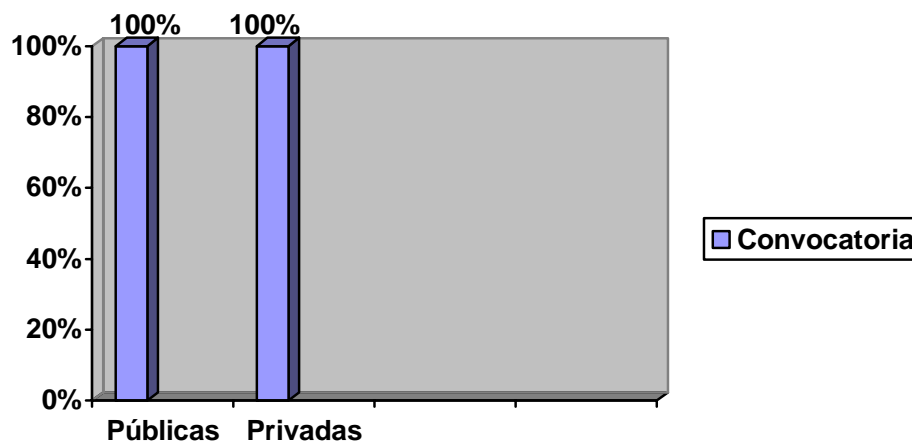
indica la tendencia de una demanda que se ha visto frenada por no encontrar una oferta que llene sus expectativas.

Cuadro 9. Medio por el cual se contacta personal especializado en gestión documental

Respuesta	No. Empresas Públicas	%	No. Empresas Privadas	%
Referido	0	0	0	0
Directorio	0	0	0	0
Internet	0	0	0	0
Periódico	0	0	0	0
Convocatoria	5	100	3	100
TOTAL	5	100%	3	100%

Fuente: Investigación de Mercados. 2007

Figura 6. Medio por el cual se contacta personal especializado en gestión documental



Fuente: Investigación de Mercados. 2007

Como se nota en la gráfica anterior por un lado las empresas públicas que dijeron haber contratado personal especializado en archivística un 100% de ellas lo hacen por convocatoria de licitación pública mediante la página de internet www.contratos.gov.co, sin embargo se considera que las respuestas

de los encuestados no fueron muy objetivas teniendo en cuenta que en esta clase de contratación se manejan muchos intereses y acuerdos de tipo político; además, por lo general la contratación la realizan con empresas ubicadas fuera del Bucaramanga, como son empresas localizadas en Bogotá, cuya labor se orienta únicamente a dar una asesoría, y proporcionar un software que le contribuya a prestar el servicio, pero nunca personal especializado de base que se dedique a realizar dicha labor.

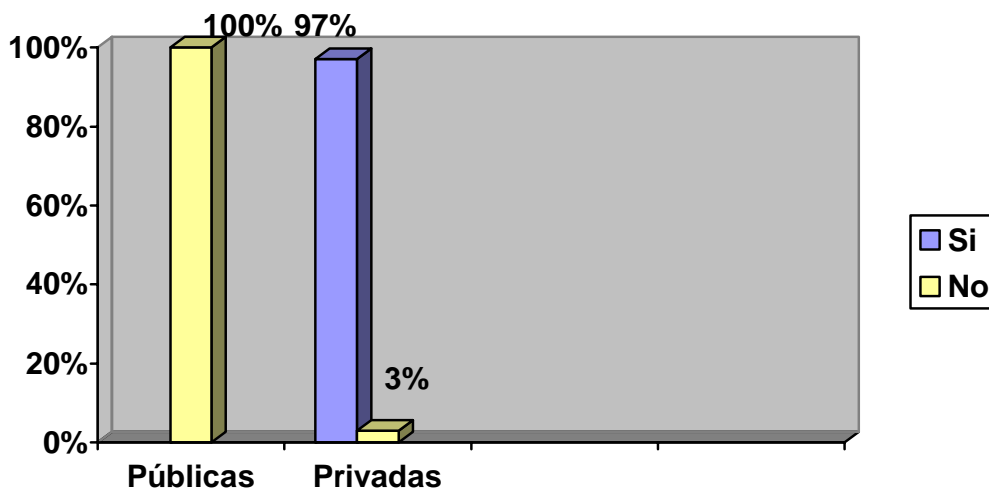
Por el lado de las empresas privadas se presentó confusión al momento de la respuesta a esta pregunta, porque lo que ellas asumen llamar convocatoria es solicitar propuestas de cotización de varias empresas que presten el servicio de outsourcing, eligiendo la mejor opción.

Cuadro 10. Requerimiento actual de profesionales en archivística para la gestión documental de las empresas con conocimientos de calidad ISO 9001: 2000

Respuesta	No. Empresas Públicas	%	No. Empresas Privadas	%
Si	0	0	230	97
No	80	100	6	3
TOTAL	80	100%	236	100%

Fuente: Investigación de Mercados. 2007

Figura 7. Requerimiento actual de profesionales en archivística para la gestión documental de las empresas con conocimientos de calidad ISO 9001: 2000



Fuente: Investigación de Mercados. 2007

Las encuestas reflejan que el sector público tiene una demanda nula actual para el servicio de profesionales en archivística, se deduce que esta situación obedece a que los pocos profesionales en archivística de la región en su gran mayoría ya han sido contratados por estas empresas y por que se manejan intereses políticos difíciles de investigar; además el Archivo General de la Nación ofrece capacitación a empleados del estado; además por que es un requisito de ley.

Por el contrario del sector público las empresas privadas sí tienen una gran demanda de este servicio con un 97% de respuestas positivas relacionadas con la demanda de profesionales en archivística.

Cuadro 11. Término de contratación deseado para profesionales en archivística en empresas del sector privado

Término de tiempo	Promedio (meses)	No. Empresas Privadas	Porcentaje	Promedio ponderado
Término inferior 6 meses (0-6 meses)	3	200	87%	3x200=600
Superior 6 meses – menor 1 año (6-12 meses)	6	24	10%	6x24=144
Término indefinido (>12Meses)	13	6	3%	13x6=78
Otra		0	0%	--
Total		230	100%	822/230= 3,57 =4 meses

Fuente: Investigación de Mercados. 2007

Figura 8. Término de contratación deseado para profesionales en archivística en empresas del sector privado



Fuente: Investigación de Mercados. 2007

Teniendo en cuenta que la demanda de profesionales en archivística en el sector público es nula, solo se tiene en cuenta el término de contratación de profesionales en archivística en empresas del sector privado así:

El término de contratación preferido es el más corto inferior a un seis meses, según lo manifestaron el 87% de las empresas privadas; luego inferior a un año con un 10%; es decir que 200 empresas podrían contratar a un término inferior a un año y 23 empresas podrían contratar hasta un año.

Teniendo en cuenta el promedio de tendencia de contratación de las empresas, se obtuvo que en términos de promedio ponderado de tiempo, las empresas desearían contratar el servicio para un promedio de 3,6 meses.

Esto señala el tiempo de durabilidad o permanencia del personal en la empresa, desempeñando la labor para la cual fue contratado, que es el de gestión documental. Además, debe tenerse en cuenta que por lo general el ciclo de actualización de un archivo en una empresa es en forma anual, teniendo en cuenta que las actividades de las empresas se rigen en función del año contable, por consiguiente la frecuencia de adquisición sería anual, para un período de 4 meses.

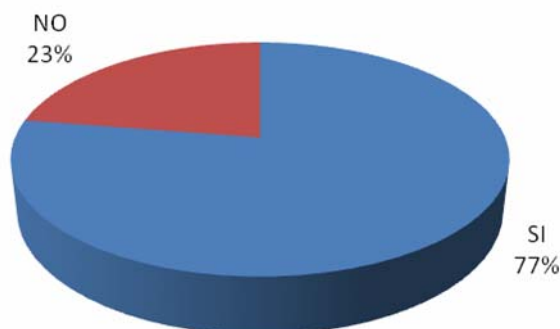
Nota: De aquí en adelante no se tendrá en cuenta a las empresas públicas por presentar demanda nula del servicio de profesionales en archivística.

Cuadro 12. Intención de contratar a profesionales en archivística por intermedio de una empresa especializada

Respuesta	No. Empresas Privadas	%
Si	177	77%
No	53	23%
TOTAL	230	100%

Fuente: Investigación de mercados,2007

Figura 9. Intención en empresas privadas de contratar a profesionales en archivística por intermedio de una empresa especializada



Fuente: Investigación de mercados,2007

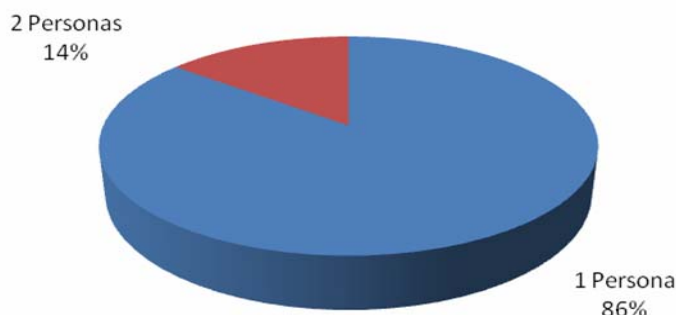
Las empresas privadas que dijeron tener requerimientos o necesidades de personal profesional en archivística, solo un 77% manifiestan su intención de contratar con empresas especializadas el servicio de dichos profesionales, frente a un 23% que no lo desean. Esta decisión obedece posiblemente a motivos de tipo económico por un lado, o porque consideran que no existe una empresa especializada que le llene sus expectativas.

Cuadro 13. Cantidad de profesionales en archivística que estarían en capacidad de contratar las empresas encuestadas

Respuesta	No. Empresas Privadas	%	Total personal demandado
1 Persona	152	86	1x152=152
2 Personas	25	14	2x25=50
TOTAL	177	100%	202/177=1,14= 1 PERSONA

Fuente: Investigación de mercados,2007

Figura 10. Cantidad de profesionales en archivística que estarían en capacidad de contratar las empresas encuestadas



Fuente: Investigación de mercados,2007

A continuación se muestra el resultado de las encuestas realizadas a las empresas privadas que requieren personal profesional de archivística manifestando sus requerimientos bajo dos opciones. Es así, que el 86% de las empresas privadas estarían interesadas en contratar a un (1) profesional en archivística y el 14% de estas empresas contratarían a dos (2) personas. En total el personal que demandan las empresas privadas es de 202, para un

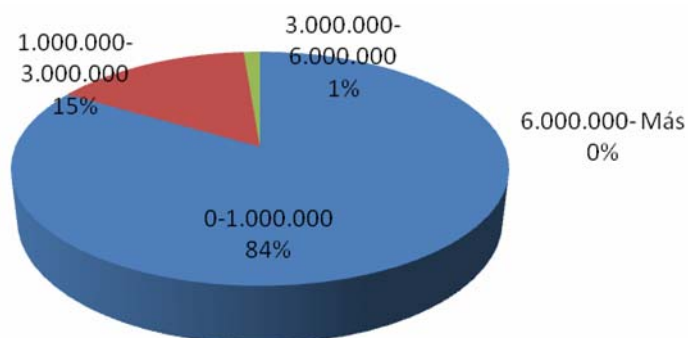
promedio ponderado de 1 persona por empresa. Esta información le va indicando a la nueva empresa, el inventario de personal con el cual debe contar para responder a la demanda en forma satisfactoria y oportuna.

Cuadro 14 . Presupuesto mensual que las empresas privadas estarían dispuestas a invertir por el servicio de profesionales en archivística

Rango \$	Promedio \$	No. Empresas Privadas	%	Promedio ponderado
1.000.000	1.000.000	149	84	$1.000.000 \times 149 = 149.000.000$
1.000.001 - 3.000.000	2.000.001	27	15	$2.000.001 \times 27 = 54.000.000$
3.000.001 - 6.000.000	4.500.001	1	1	$4.500.001 \times 1 = 4.500.000$
6.000.001 - Más		--	0	--
TOTAL		177	100 %	$207.500.000 / 177 = 1.172.316$

Fuente: Investigación de mercados, 2007

Figura 11. Presupuesto mensual que las empresas privadas estarían dispuestas a invertir por el servicio de profesionales en archivística.



Fuente: Investigación de mercados, 2007

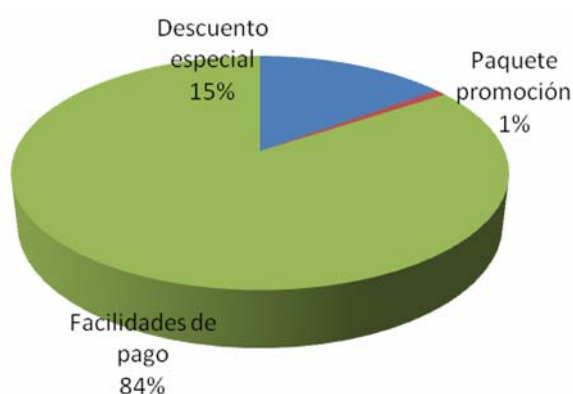
Las empresas privadas que desean contratar el servicio de profesionales en archivística, un 84% estarían dispuestas a pagar por dicha contratación hasta un \$1.000.000 ; un 15% entre \$1.000.001-3.000.000 y sólo un 1% entre \$3.000.001-6.000.000. En promedio las empresas estarían en capacidad de pagar \$1.172.316; lo que deja entrever la capacidad económica de las empresas para contratar una persona con dichos conocimientos.

Cuadro 15. Aspectos promocionales preferidos por los encuestados para ofrecer el servicio de profesionales en archivística

Respuesta	No. Empresas Privadas	%
Descuento especial	35	15
Paquete promoción	2	1
Facilidades de pago	199	84
Total	236	100%

Fuente: Investigación de mercados,2007

Figura 12. Aspectos promocionales del servicio especializado



Fuente: Investigación de mercados,2007

Las empresas privadas que requieren el personal especializado en archivística, desean tener facilidad para el pago de la contratación, según el 84%; un 15% descuentos especiales y un 1% de paquete promoción. Estas tendencias están señalando los aspectos a tener en cuenta en el momento de ofrecer el personal que desempeñe las actividades solicitadas por el contratante, los cuales se convertirían en atractivos para ofrecer el personal.

2.4.4 Estimación de la demanda actual. Para calcular la demanda actual de las empresas privadas que requieren el servicio de selección y administración del personal especializado en archivística, se efectuó teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

De las 236 empresas privadas, un 97% requieren el servicio= 230 empresas

De las 230 empresas un 77%, equivalente a 177 , sí definitivamente contratarían el servicio de un profesional en dicha área.

De las 177 empresas, un 86% contratarían una sola persona, frente a un 14% que contrarían dos personas.

La frecuencia de contratación es anual, con una periodicidad de 4 meses.

Por tanto, la demanda actual sería:

Cuadro 16. Demanda actual del servicio de selección y administración de personal especializado en archivística

Respuesta	No. Empresas Privadas	%	Total personal demandado
1 Persona	152	86	1x152=152
2 Personas	25	14	2x25=50
TOTAL	177	100%	202

Fuente: Investigación de mercados, 2007

Por consiguiente la demanda actual de las empresas privadas que sí desean contratar el servicio de selección y administración de personal especializado, es de 202 personas.

2.4.5 Evolución histórica de la demanda. Esta evolución histórica se calcula teniendo como base la información suministrada por el Icontec, quien afirma que en promedio entre los años 2005 a 2006 el crecimiento aproximado de empresas que se certificaron con la Norma ISO 9001-2000, fue de un 5% ; y entre 2006 a 2007 el crecimiento fue de un 10%. Por consiguiente tomando como base el total de empresas del año 2007 que fue de 236 empresas, se tiene , que el total de empresas del año 2005 es de 205 empresas y para el año 2006 de 215 empresas.

Además, se trabajó con el supuesto de mantener constante la tendencia del 97% de las empresas que dijeron sí tener requerimiento de personal (Para el año 2005: 199 y para el año 2006: 209), de ellas un 77% sí contratarían el personal especializado en archivística (para el año 2005: 153 y para el año 2006: 161); y de contratar un 86% una persona y un 14% dos personas, por consiguiente la demanda histórica sería:

Cuadro 17. Demanda histórica del servicio de selección y administración de personal especializado en archivística

Respuestas	%	Año 2005		Año 2006	
		Nº empresas	Total Demanda	Nº empresas	Total Demanda
1 Persona	86	132	132x1=132	138	138x1=138
2 Personas	14	21	21x2=42	23	23x2=46
TOTAL	100%	153	174	161	184

Fuente: Investigación de mercados, 2007

2.4.6 Proyección de la demanda. Tomando como base la información actual e histórica de la demanda del servicio de selección y administración de personal especializado en archivística, y haciendo uso del Método de Mínimos Cuadrados, se proyecta la demanda, para obtener la Ecuación de la Recta, que arroje una proyección confiable para los años futuros. Así:

Cuadro 18. Información básica para efectuar la proyección de la demanda

Años	Y	X	X ²	XY	Y ²
2005	174	-1	1	-174	30.276
2006	184	0	0	0	33.856
2007	202	1	1	202	40.804
TOTAL	560	0	2	28	104.936

Efectuando el cálculo a través de la fórmula de mínimos cuadrados, se tiene:

$$m = \frac{\sum XY - \frac{(\sum X)(\sum Y)}{n}}{\sum X^2 - \frac{(\sum X)^2}{n}}$$

$$m = \frac{28 - \frac{(0)(560)}{3}}{2 - \frac{(0)^2}{3}} = \frac{28 - 0}{2}$$

$$m = \frac{28}{2} = 14$$

$$b = \frac{\sum Y - m \sum X}{n}$$

$$b = \frac{560 - 14 \times 0}{3} = \frac{560 - 0}{3}$$

$$b = \frac{560}{3} = 187$$

$$Y = mx + b = 14X + 187$$

Pero antes de efectuar la proyección de la demanda, se hace necesario calcular el Índice de Correlación, que permita asegurar que la proyección de la demanda y que los datos sean confiables, y puede realizar correctamente. Este índice de correlación debe estar entre 0 y 1, tendiendo a 1.

$$\text{Índice de Correlación} = R = m \frac{S_x}{S_y}$$

$$R = \frac{S_x}{S_y} * m$$

$$S_x = \sqrt{\frac{\sum X^2}{n} - (\bar{X})^2}$$

$$S_x = \sqrt{\frac{2}{3} - (0)^2}$$

$$S_x = \sqrt{2 / 3}$$

$$S_x = 0,81649658$$

$$S_y = \sqrt{\frac{\sum Y^2}{n} - (\bar{Y})^2}$$

$$S_y = \sqrt{\frac{104.936}{3} - \left(\frac{560}{3}\right)^2}$$

$$S_y = \sqrt{34.979 - 34.844}$$

$$S_y = 11,61895004$$

$$R = \frac{0,81649658}{11,61895004} * 14$$

$$R = 0,98$$

El índice de correlación tiene a 1, luego puede efectuarse una proyección confiable.

$$Y = 14 x + 187$$

Cuadro 19. Demanda Proyectada del servicio de selección y administración de personal especializado en archivística

Años	Demanda proyectada
2007*	$Y = 14 (1) + 187 = 201$
2008	$Y = 14 (2) + 187 = 215$
2009	$Y = 14 (3) + 187 = 229$
2010	$Y = 14 (4) + 187 = 243$
2011	$Y = 14 (5) + 187 = 257$
2012	$Y = 14 (6) + 187 = 271$

* Año ajustado

2.5 OFERTA

La oferta de servicio de selección de personal especializado en archivística en Bucaramanga y su área metropolitana es limitada, de acuerdo a las conversaciones con los representantes de las empresas del sector público y privado, a través del censo aplicado. Es así, como las empresas que existen en el mercado, las que inicialmente se podrían considerar como competencia, pero que analizándolas no cubren este servicio se encuentran agrupadas así:

- **Empresas que ofrecen el servicio tanto de selección como en el de gestión documental como un solo paquete de servicio, en la Bucaramanga y su área metropolitana, provenientes de otras regiones del país:** Las empresas que a continuación se relacionan provienen de otras regiones del país, hasta el momento solo tienen como clientes a empresas del estado y no tienen sedes en la ciudad de Bucaramanga, por lo tanto se relacionan como una amenaza pero no se tendrán en cuenta como competencia directa. Ellas son: Véase Cuadro 20.

Cuadro 20. Empresas que ofrecen el servicio de gestión documental en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana provenientes de otras regiones

Empresa y participación en el mercado	Características mas importantes
<p>Informática Documental Ltda.</p>	<p>Servicios: Empresa de servicios especializada en la asesoría y ejecución de proyectos de organización de archivos, elaboración y aplicación de tablas de retención documental, organización de fondos acumulados, microfilmación y digitalización de documentos. Suministro de software de gestión documental. No cuenta con infraestructura en Bucaramanga. Dentro del servicio incluye el personal ya seleccionado</p> <p>Ubicación: Avenida El Dorado #68C-61 Oficina 203 Bogotá D.C. Salitre – 571 Cundinamarca.</p> <p>Clientes: Dentro de los clientes mas destacados están El Dane, La Superfinanciera, La Gobernación de Santander, Dirección de transito de Bucaramanga, UPME, CTR Comisión de Regulación de Telecomunicaciones.</p>
<p>Manejo Técnico de la información S.A.</p>	<p>Servicios: Tienen 15 años de experiencia y 500 empleados distribuidos en las sedes de Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla. Suministra software y servicios de gestión documental especialmente y asesoran a empresas en gestión documental.</p> <p>Ubicación: Calle 17a No. 42 a – 43 Bogotá D.C.</p> <p>Clientes: ICETEX (Consortio con Fesa S.A.)</p>
<p>Fesa S.A.</p>	<p>Servicios: Servicio de outsourcing en gestión documental mediante el análisis del flujo de la información y el uso de herramientas de hardware, software y comunicaciones que les permita capturar, almacenar electrónicamente, distribuir, publicar, consultar y administrar la información contenida en documentos físicos y/o electrónicos (cartas, formatos, fotos, videos, audio, etc.). No cuenta con sede en la ciudad de Bucaramanga.</p> <p>Ubicación: Avda. Cra 50 N 9a 35. Bogotá D.C. Cundinamarca 57 Colombia.</p> <p>Clientes: ICETEX (Consortio con MTI S.A.)</p>

Fuente: Investigación de mercados

- **Empresas que ofrecen el servicio de organización de archivos en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana, más no el de suministro de personal seleccionado.** Solo se cuenta con Serviarchivos S.A., Ubicado en la carrera 33 N° 38-23, Bucaramanga. Teléfono: 6328040

- **Empresas que suministran personal en la ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana, sin tener especialidad en Archivística.** Entre algunas se tienen: Equipo Humano, Gente Útil, Eficacia, Apoyo Humano, Manpower , Serpoint Ltda., Acción S.A., entre otras.

Estos tres grupos de empresas, no suministraron información de las empresas que ellos atienden, por considerar que su información es confidencial.

- **Profesionales en Bibliotecología y Ciencias de la Documentación en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana.** Bucaramanga actualmente solo cuenta con el SENA como la única institución que brinda una carrera en pregrado enfocado a área de la archivística y es el programa de: Técnico Profesional en Administración Documental, este programa gracias a la aplicación de los ciclos propedéuticos tuvo su primera promoción de Técnicos Profesional en Administración Documental para el segundo semestre del 2007.

Además, la única carrera profesional en archivística en la región fue de la UIS en convenio con UNIQUINDIO con la titulación de: Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística con aproximadamente 28 egresados en los años de 1999 y 2001, estos graduados en su gran mayoría trabajan con el estado, en universidades o bibliotecas de la región y solo algunos muy pocos ejercen su profesión como independientes. Seguidos de estos profesionales los más capacitados para

realizar labores archivística por su titulación en pregrado y experiencia laboral serian la primera promoción de Técnicos en Administración Documental del SENA y seguirían en escala los Técnicos Profesionales en Administración Documental.

De la carrera Técnica Profesional de Administración Documental se tienen un calculo de egresados por año aproximadamente de 30 personas desde el año 2000 que al un total de 210 Técnicos Profesionales en Administración Documental al año 2007 y se considero que estas personas podrían ser la mayor competencia por que debido a que la gran mayoría cuenta con la suficiente experiencia archivística, preparación formal en Gestión Documental .

Por consiguiente, de los anteriores grupos, los únicos que tienen el carácter de oferente son los Técnicos Profesionales en Administración Documental, graduados en el SENA, a ellos se les aplicó el instrumento de encuesta, a un total de 23 personas que corresponden a la última promoción de estudiantes graduados por el SENA.

2.5.1 Ficha Técnica de la oferta. Véase Cuadro 21

Cuadro 21. Ficha Técnica de la oferta

Tipo de investigación	El tipo de investigación será la descriptiva, mediante encuestas y entrevistas con profesionales en archivística, además de consultas por internet.
Método de investigación	Deductivo.
Fuentes de información	Primarias: Entrevistas a profesionales en archivística de la región y encuestas a la primera promoción de Técnicos de Administración Documental del SENA. Secundarias: Investigación en internet, revistas, libros, Biblioteca.
Técnicas de recolección de información	Encuesta, entrevista, observación directa.
Instrumento	Para la encuesta se selecciono a la primera promoción de Técnicos de Administración Documental del SENA, utilizando una encuesta estructurada de forma directa. (Véase Anexo C)
Modo de aplicación	Dirigida, directa, por Internet,
Definición de población (elemento, unidad de muestreo)	Aproximadamente de 210 Técnicos Profesionales en Archivística en total egresados del SENA, mas 33 Bibliotecólogos y profesionales en ciencias de la documentación en la región y 6 empresas dedicadas a la organización de archivos en la región. Además de 3 empresas provenientes de otras regiones que ofrecen el servicio de gestión documental.
Proceso de muestreo	Se toma la muestra por conveniencia 23 Técnicos Profesionales en Archivística del SENA.
Marco muestral	Todos los Técnicos Profesionales en Archivística del Sena considerando que esta es la carrera profesional más representativa en la región.
Alcance	Bucaramanga y su área metropolitana.
Tiempo de aplicación	Periodo comprendido entre marzo y abril de 2007

Fuente: Investigación de mercados.

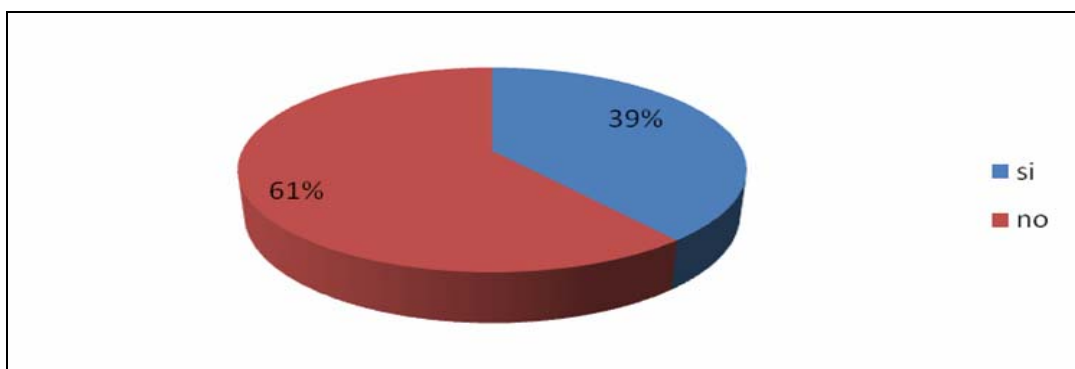
2.5.2. Tabulación, presentación y análisis de encuestas a Técnicos en Administración Documental del SENA.

Cuadro 22. Porcentaje de técnicos que considera que Bucaramanga cuenta con suficiente personal idóneo en archivística

Opción	Profesionales	Porcentaje (%)
Si	9	39
No	14	61
TOTAL	23	100%

Fuente: Investigación de mercados. , 2007

Figura 13. Porcentaje de profesionales que considera que Bucaramanga cuenta con suficiente personal idóneo en archivística



Fuente: Investigación de mercados, 2007

El 61% de los profesionales en archivística encuestados consideran que en la región no cuenta con suficiente personal idóneo para la gestión documental, frente a un 39% que considera lo contrario. Esto debido tal vez, a que la carrera sólo existe en una institución como es el SENA, a la falta de promoción respecto a ella, y además, porque algunos posiblemente consideran que ella no tiene futuro.

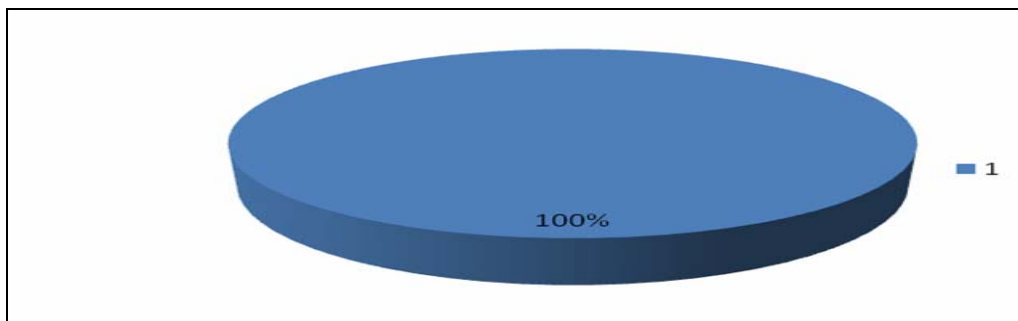
La nueva empresa, debe entrar a promocionar la importancia de esta profesión a nivel empresarial, y el aporte que ella le daría a la empresa en su organización y en su crecimiento en el ámbito empresarial.

Cuadro 23. Razones por las cuales se considera que el profesional en Archivística es suficiente en la región

Razones de la respuesta positiva	Profesionales	Porcentaje(%)
Por que el SENA ha capacitado suficientes personas	9	100
TOTAL	9	100%

Fuente: Investigación de mercados, 2007

Figura 14. Razones por las cuales se considera que el profesional en Archivística es suficiente para la región



Fuente: Investigación de mercados, 2007

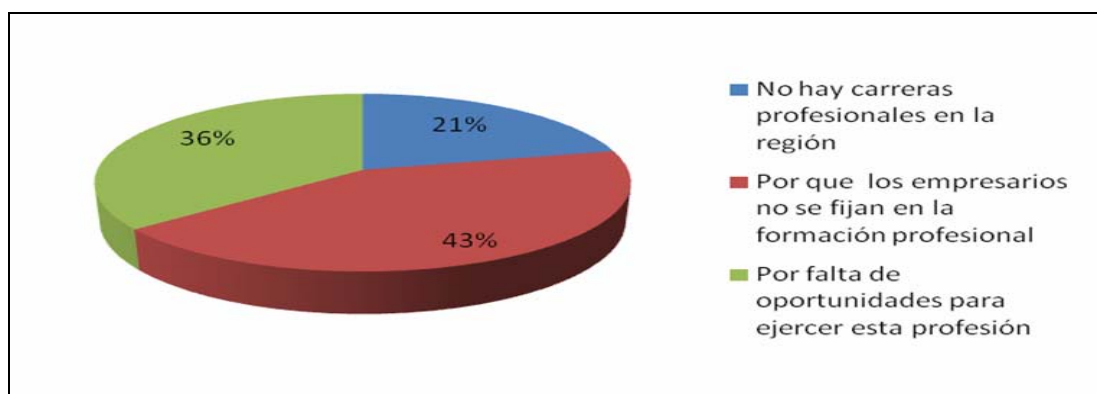
Del 100% de los encuestados que afirmaron que la región cuenta con suficiente personal idóneo para ejercer labores archivísticas lo consideran así porque el SENA ha logrado capacitar a suficientes personas para la demanda del servicio en la región. Además, afirman que es mejor no contar con suficiente personal para el desempeño de una profesión, puesto que ello cotiza y valoriza más la profesión.

Cuadro 24. Razones por las cuales se considera que el profesional en Archivística no es suficiente en la región

Razones de la respuesta negativa	Profesionales	Porcentaje (%)
No hay establecimientos educativos que promocionen esta carrera	3	21
Porque los empresarios no se fijan en la formación profesional	6	43
Por falta de oportunidades para ejercer esta profesión	5	36
TOTAL	14	100%

Fuente: Investigación de mercados, 2007

Figura 15. Razones por las cuales se considera que el profesional en Archivística no es suficiente en la región



Fuente: Investigación de mercados , 2007

Los profesionales encuestados que dijeron que no son suficientes en la región, afirman que la mayor falla para su desempeño profesional, radica en que los empresarios no tienen en cuenta la capacitación que ellos tienen para el desarrollo de su actividad, según lo afirma el 43% de encuestados; seguido por un 36% que consideran que no se le da oportunidad a ellos para demostrar su desarrollo y aporte empresarial; y finalmente un 21% afirman

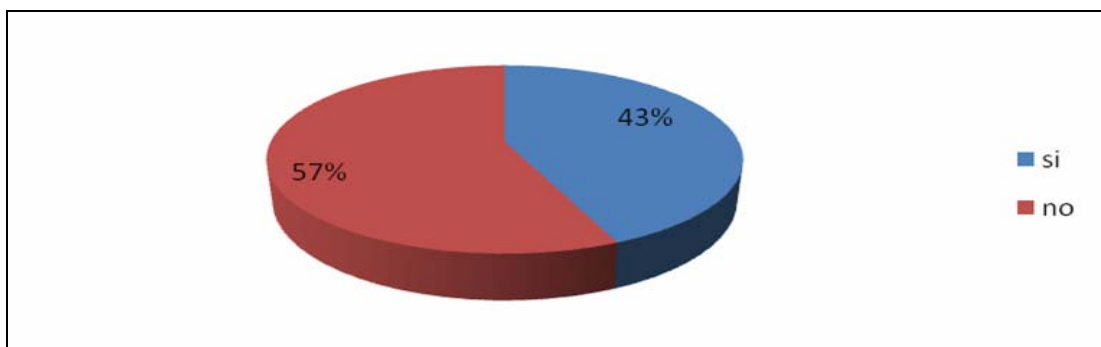
que otro agravante radica en la falta de un establecimiento de educación superior que promocióne esta profesión y que le de el énfasis e importancia de ella en el medio empresarial .

Cuadro 25. Profesionales en archivística que cuentan con conocimientos en normatividad ISO 9001-2000

Opción	Profesionales	Porcentaje (%)
Si	10	43
No	13	57
TOTAL	23	100%

Fuente: Investigación de mercados, 2007

Figura 16. Profesionales en archivística que cuentan con conocimientos en normatividad ISO 9001-2000



Fuente: Investigación de mercados, 2007

Un 57% de los encuestados manifestó contar con conocimientos sobre la normatividad ISO 9001:2000 con referente a la gestión documental, sin embargo aunque es mayoría, aún está pendiente por adquirir este conocimiento en el 43% de los encuestados. Esta capacitación que tienen los profesionales es valioso, si se tiene en cuenta que en la actualidad todas

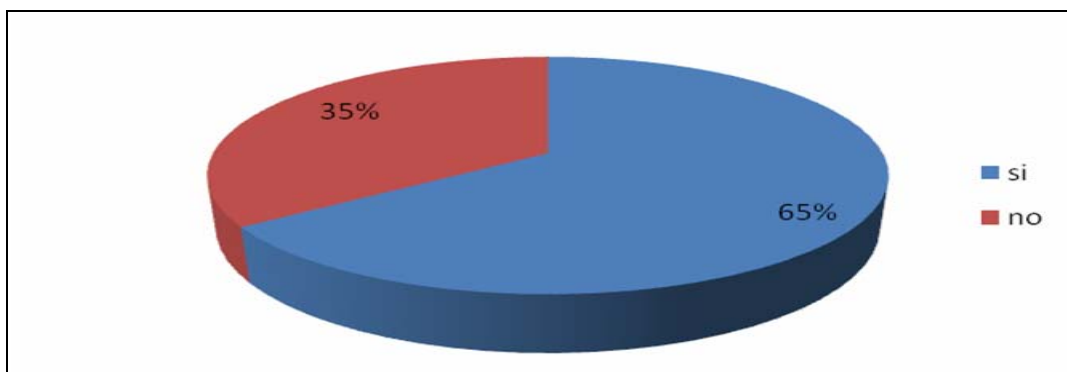
las empresas se encuentran en dicho proceso de certificación, lo cual se convierte en un valor agregado para el desempeño de su profesión como Profesionales en Archivística, puesto que en determinado momento facilita la realización de sus actividades en la empresa donde labore.

Cuadro 26. Ejercicio de la profesión archivística actualmente

Opción	Profesionales	Porcentaje(%)
Si	15	65
No	8	35
TOTAL	23	100%

Fuente: Investigación de mercados, 2007

Figura 17. Ejercicio de la profesión archivística actualmente



Fuente: Investigación de mercados, 2007

De los técnicos profesionales en administración documental entrevistados el 65% esta laborando en funciones archivísticas y el 35% restante se dedica a otras labores diferentes.

Esta pregunta deja entrever que existe una mano de obra en esta profesión que no se encuentra ocupada y que está siendo desperdiciada al no tenerse

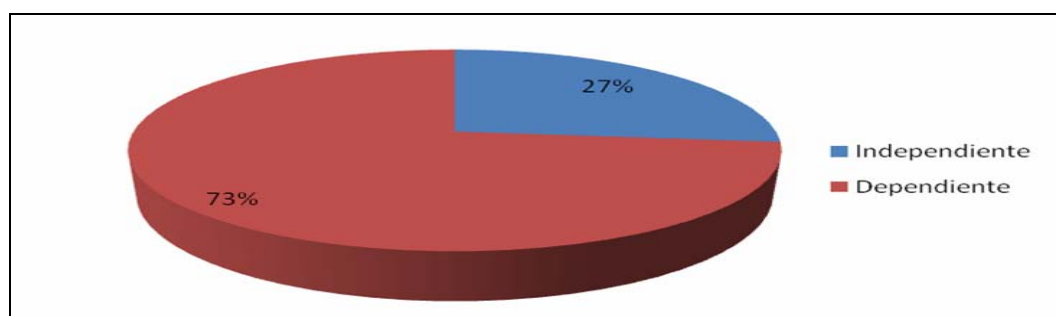
en cuenta a nivel empresarial, dado el aporte que ella daría a nivel de empresa.

Cuadro 27. Forma como ejercen su profesión archivística en la región

Opción	Profesionales	Porcentaje (%)
Independiente	4	27
Dependiente	11	73
Total	15	100,0%

Fuente: Investigación de mercados, 2007

Figura 18. Forma como ejercen su profesión archivística en la región



Fuente: Investigación de mercados.

Del total de 15 profesionales encuestados que se dedican al ejercicio de su profesión archivística, el 73% labora como dependiente en alguna empresa y el 27% como independiente en labores de gestión documental.

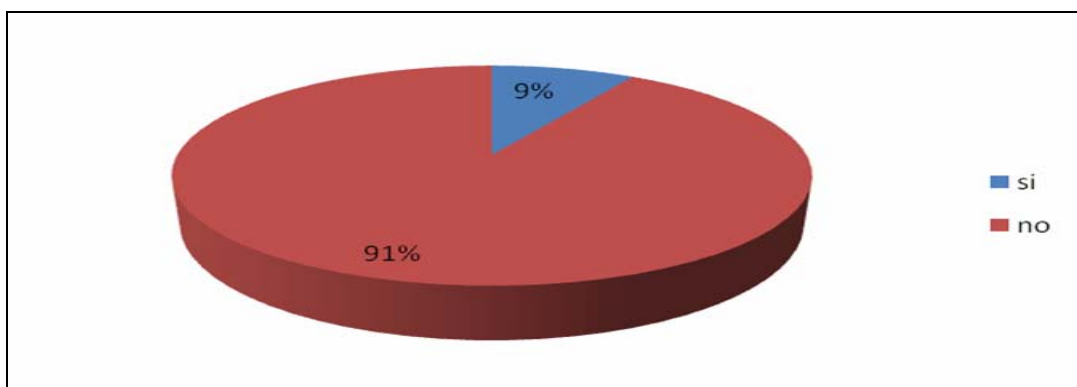
Como se aprecia existe una población de profesionales en esta área, que se podría canalizar para ser seleccionado en la nueva empresa que se piensa organizar, para seleccionarlo y canalizarlo a nivel empresarial, para que desarrollen allí su profesión.

Cuadro 28. Ofrecimiento de estabilidad laboral por parte de las empresas demandantes de esta profesión

Opción	Profesionales	Porcentaje (%)
Si	1	9
No	14	91
TOTAL	15	100%

Fuente: Investigación de mercados,2003

Figura 19. Ofrecimiento de estabilidad laboral por parte de las empresas demandantes de esta profesión



Fuente: Investigación de mercados, 2007

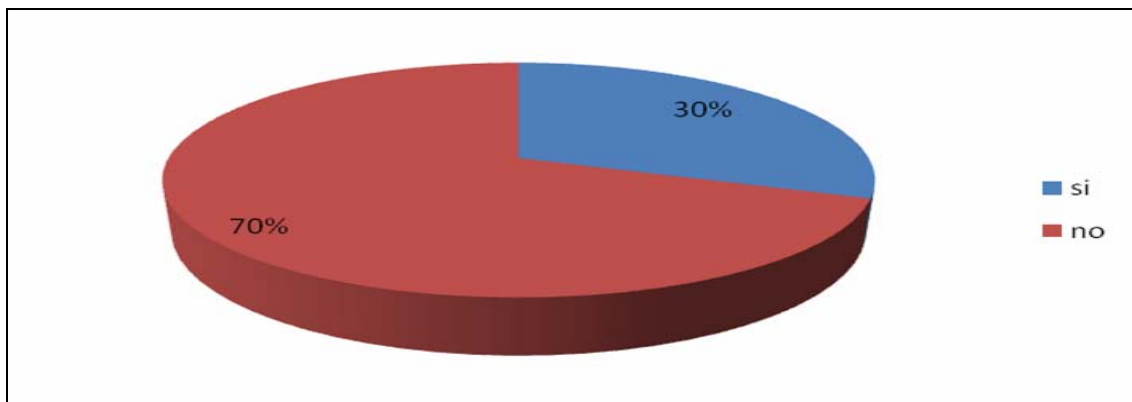
De los 15 profesionales encuestados que ejercen su profesión archivística, sólo un 9% consideran que tienen estabilidad laboral, frente a un 91% que opina lo contrario. Esto deja entrever que existe una población de profesionales en archivística que no se encuentran satisfechos en el desempeño de su profesión, dada la inestabilidad que sienten cuando prestan sus servicios en las empresas que los contratan, bien sea contratados en forma indefinida o por prestación de servicios como independientes. Esta condición e insatisfacción de los profesionales, debe ser canalizada por la nueva empresa de selección y administración de profesionales en archivística, con el propósito de aglutinarlos y darles la categoría profesional que ellos merecen.

Cuadro 29. Remuneración satisfactoria y valorada

Opción	Profesionales	Porcentaje(%)
Si	5	30
No	10	70
TOTAL	15	100%

Fuente: Investigación de mercados, 2007

Figura 20. Remuneración satisfactoria y valorada



Fuente: Investigación de mercados, 2007

De los profesionales que ejercen su profesión de archivística, un 70% de ellos no se encuentran satisfechos en cuanto a su remuneración económica y a la valorización de sus actividades en el desempeño de esta profesión. Sólo un 30% de ellos opinan lo contrario.

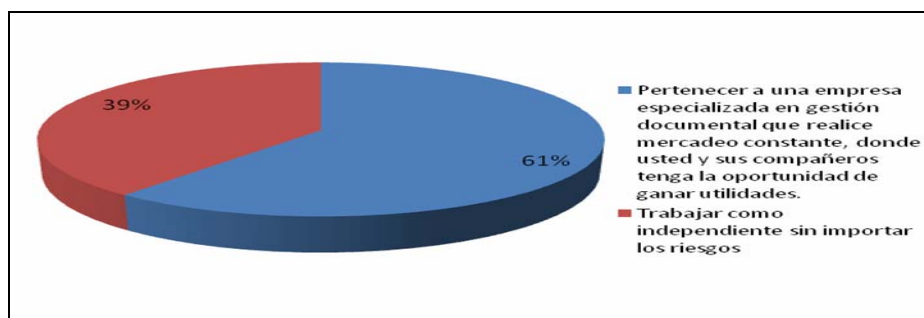
Esta insatisfacción de la población de profesionales en archivística, debe ser aprovechada, para ser canalizada en la nueva empresa.

Cuadro 30. Elección de la mejor opción para trabajar como independiente o para trabajar en una empresa especializada

Opción	Profesionales	Porcentaje (%)
Pertenecer a una empresa especializada en selección de profesionales en archivística, donde se logre una ubicación laboral y una valoración de su actividad profesional.	9	61
Trabajar como independiente sin importar los riesgos	6	39
TOTAL	15	100%

Fuente: Investigación de mercados, 2007

Figura 21. Elección de la mejor opción para trabajar como independiente o para trabajar en una empresa especializada



Fuente: Investigación de mercados, 2007

Del total de profesionales en archivística encuestados que actualmente desempeñan su profesión que ascienden a 15, un 61% de ellos desean pertenecer a una empresa, que les valore el desempeño de su profesión en archivística, frente a un 39% de ellos que desea laborar en forma independiente, sin tener en cuenta sus condiciones laborales.

Esta población disponible de un 61% de profesionales, debe ser estudiada y canalizada en el nuevo proyecto.

2.5.3. Análisis de la situación actual de la competencia. De los resultados obtenidos en la encuesta diseñada para la oferta de recurso humano se evidencia:

De 23 Técnicos en Archivística un 65% laboran en su profesión (equivalente a 15 profesionales), frente a un 35% (8 profesionales) que no ejercen dicha profesión.

En términos de población total de 210 egresados que hasta la fecha tiene el SENA entre los años 2000 a 2007, se tiene:

Cuadro 31. Relación de profesionales en archivística que ejercen su profesión

Aspectos	En términos de muestra		En Términos de población	
	%	Número	%	Número
Técnicos que laboran en su profesión	65	15	65	137

Fuente: Investigación de mercados, 2007

De los que laboran en la profesión que es el 65% de ellos (15), un 27% lo hace en forma independiente(4), frente a un 73%(11) que lo hace en forma de vinculación laboral con una empresa. Por consiguiente en términos de población de profesionales se tiene:

Cuadro 32. Forma de ejercicio de la profesión archivística

Aspectos	En términos de muestra		En Términos de población	
	%	Número	%	Número
Forma de ejercicio profesional:				
Independiente	27	4	27	37
Dependiente	73	11	73	100

Fuente: Investigación de mercados, 2007

Del 65% de los profesionales en archivística encuestados que están laborando en su profesión, un 61% de ellos desean pertenecer a una empresa que sea especializada en la selección de personal de esta profesión, puesto que ellas sí valoran las actividades y el desempeño profesional de dicha profesión. Frente a un 39% que desean laborar en forma independiente.

Cuadro 33. Relación de profesionales que desean vincularse a una empresa especializada

Aspectos	En términos de muestra		En Términos de población	
	%	Número	%	Número
Deseo de vinculación laboral:				
En empresa especializada	61	9	61	84
En forma independiente	39	6	39	53

Fuente: Investigación de mercados, 2007

Como se aprecia, existe una tendencia de aceptación por parte de los posibles competidores que tienen el carácter de ello en este estudio. Esta población de posibles competidores se debe manejar y canalizar para beneficio de la nueva empresa, puesto que en ella recibiría una mejor remuneración y una capacitación constante para el desempeño de su profesión.

2.5.4 Cuantificación oferta actual. Teniendo en cuenta la anterior información recopilada, el total de oferta de profesionales para atender las empresas privadas analizadas en el numeral de la demanda es de 128 . Así:

La población de profesionales egresados del SENA entre los años 2000 a 2007, es de 210 profesionales, de los cuales sólo un 65% de ellos desempeñan su profesión, frente a un 35% que no trabajan en ella. Además, los que laboran en ella, que son 15, un 27% lo hace en forma independiente y un 73% (o sea 11) lo hacen con vinculación laboral.

Del total de los profesionales que laboran (que son un 65%), un 61% de ellos desean entrar a formar parte de una empresa donde se ubiquen, se seleccionen y se les lleve a laborar en empresas, donde se les valore y se les de categoría a su labor. Esta situación debe aprovecharse con la creación de la empresa que se propone.

Por consiguiente, puede con ello afirmarse, que la oferta de profesionales dispuestos a laborar en las empresas encuestadas anteriormente, es de 84 profesionales.

2.5.5 Proyección de la oferta. Esta proyección se calcula teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

El número de egresados anuales que el SENA gradúa, que ascienden a un total promedio de 30 profesionales en archivística.

Se mantiene constante el concepto que un 65% de ellos laboran en su profesión .

Del 65% de los profesionales que laboran en su profesión un 61% desea entrar a formar parte de una empresa que seleccione personal profesional en archivística, dándole la categoría que ellos merecen.

Por consiguiente la oferta proyectada sería:

Cuadro 34. Proyección oferta de profesionales en archivística

Años	Profesionales	
	Total	Con deseo de vinculación a una empresa
2007	210	84
2008	240	95
2009	270	107
2010	300	119
2011	330	131
2012	360	143

Fuente: Criterios de proyección de los autores, según indicadores del SENA

2.6 RELACIÓN ENTRE DEMANDA Y OFERTA

Efectuando una comparación entre la demanda y la oferta del servicio de selección y administración de profesionales en archivística, se encontró que, existe una demanda insatisfecha, si se aprecia que existe un número total de empresas que desean contratar y recibir el servicio de un profesional en archivística para el manejo de sus archivos, vs. una oferta de profesionales en archivística pequeña, si se tiene en cuenta que únicamente tiene el carácter de competidores a los actuales profesionales en archivística, los cuales algunos no se han podido vincular laboralmente. Además, las empresas encuestadas estarían en capacidad de solicitar la selección de un solo profesional en archivística.

Cuadro 35. Demanda vs. oferta

Años	Demanda Empresas	Oferta Profesionales	Diferencia
2007	201	84	117
2008	215	95	120
2009	229	107	122
2010	243	119	124
2011	257	131	126
2012	271	143	128

Debe afirmarse, que en el mercado no existe una empresa dedicada a la selección y administración de personal especializado en Archivística a nivel de Bucaramanga y su Área Metropolitana, las empresas outsourcing que existen, clasifican personal en forma general, pero no este tipo de labores. Las que existen en el mercado que provienen de mercados de afuera, ubicadas en otras ciudades ofrecen un paquete completo del servicio de gestión de archivos a través de un programa o software, pero nunca en forma personalizada como sí lo haría la nueva empresa, ya que ésta efectuaría una selección y administración de dicho personal, dando un valor agregado que estará representando en el profesionalismo de la persona que desempeñe la actividad, la administración y supervisión de actividades, al igual que la constante capacitación, con el propósito de contar con un profesional altamente calificado y competitivo en el mercado laboral.

2.7 CANALES DE COMERCIALIZACIÓN

2.7.1. Estructura de los canales actuales. El canal utilizado por la empresa dedicada a esta actividad es directo oferente- cliente y visitas a páginas web.

2.7.2. Ventajas y desventajas de los canales actuales. Los actuales oferentes competidores que existen en el mercado,

Ventajas	Desventajas
- Hay mayor interacción con los clientes	Las páginas web en ocasiones no muestran suficiente información.
- De persona a persona la información es mas precisa y convincente.	
- Mas facilidad para cierre de negocio	

2.7.3. Selección de los canales de comercialización . Los canales de comercialización son directos.

Suarchivo Ltda utilizará canales de comercialización por medio de:

- Visitas directas a las empresas; donde se ofrecerá el portafolio de servicios.
- Participación en ferias, exposiciones, congresos y demás eventos similares.
- Páginas amarillas.
- Página Web.

2.8 PRECIO

En el mercado el precio que se maneja para la selección y administración del personal que envía a solicitud de las empresas, se basa en los siguientes conceptos:

Se cobra una tarifa para la selección de cada persona, teniendo en cuenta los costos que la empresa incurra, como son: gastos de papelería, de profesionales, de equipos, etc.. Se establece cobrar un 15% sobre el valor

del salario más prestaciones sociales, incluido además los materiales y el personal indirecto a contratar, como es el psicólogo

Para la administración del personal, se cobra una tarifa del 22%, sobre nómina más papelería y mano de obra indirecta, si se tiene en cuenta que el profesional seleccionado no solamente tiene conocimientos en su profesión archivística, sino también tiene preparación en las Normas ISO 9001-2000. Este 22% cubre: un 12% por administración y un 10% por monitoreo y supervisión del empleado.

2.9 PUBLICIDAD

La publicidad tiene como objetivos:

Lograr que los demandantes del servicio de selección y administración de profesionales archivísticos, logren identificar mediante su nombre y logotipo la razón social de la empresa fácilmente.

Identidad de fácil recordación, agradable a la vista.

Diseñar una estrategia de mercados que permita a los empresarios de la región reconocer la importancia y los beneficios de contar en su nómina con un profesional archivístico.

Crear ofertas de lanzamiento del servicio que permita a los empresarios acceder al servicio de forma ágil.

2.9.1 Logotipo. Véase Figura 22

Figura 22 . Logotipo



Fuente: Autoras

Se elige el nombre SUARCHIVO LTDA . La imagen central lleva en su parte superior el nombre de la empresa; en el centro se asemeja un archivador en orden con separadores alfabéticos para los archivos, resaltando la importancia de tener organizados los archivos para facilitar su búsqueda. En la parte inferior aparece el lema de la empresa: “Personal siempre oportuno”.

2.9.2 Lema . Con relación al lema “personal siempre oportuno” la intención de motivar al empresario a tener su archivo organizado de tal manera que pueda obtener la información para realizar las labores rutinarias de cualquier empresa siempre oportuna para agilizar y mejorar los procesos generales de la empresa y contribuir de esta forma al mejoramiento continuo de la misma.

2.9.3 Análisis de medios. Se quiere dar a conocer la empresa y por tal consiguiente su principal producto: Selección y Administración de Profesional Archivístico, por medios masivos que suelen clasificar en función del canal o canales que emplean para crear y difundir sus contenidos. Los cuales son:

Medios gráficos: prensa diaria, revistas y dominicales

Medios auditivos: radio.

Medios audiovisuales: televisión.

Medio exterior: vallas

Medio *on line*: internet.

Por otra parte, cada medio y cada soporte masivos ofrecería una serie de alternativas de espacio/ tiempo a las que se llama formas publicitarias. El criterio fundamental que las diferencia es el de dimensión/ duración. Éstas son las principales:

Prensa y revistas: anuncio, encarte, solapa, troquelado, corpóreo, muestras, anuncio por palabras, comunicado...

Radio: cuña, espacio patrocinado y microprograma.

Televisión: spot, publirreportaje, patrocinio televisivo, sobreimpresión.

Exterior: vallas, marquesinas, medios de transporte, mobiliario urbano, cabinas...

Internet: *banner, e-mail, web site, intersticial, ciberspot, ventana emergente...*

Las formas publicitarias representan maneras concretas de expresar el mensaje creativo. En este sentido la creatividad debe adaptarse no sólo a las condiciones de espacio/ tiempo contratadas, sino a las características que ofrece cada forma.

2.9.4 Selección de medios. Los medios seleccionados son:

La prensa: dado que es un medio básico masivo de comunicación, se publicará en un diario de buena circulación de la ciudad, como es Vanguardia

Liberal, con una periodicidad de una semana, un mes antes de iniciar actividades.

La radio: dada la variedad de programas que se emiten en las diferentes emisoras y por ser algunas de estas programaciones dirigidas a la salud, que llegaría a una cantidad de gente que son fieles oyentes, se llevará a cabo un mes antes en la Emisora Radio Reloj, de 10:00 a 10:30 am. y una pauta directa (cuña radial) por RCN radio de 15 segundos, en donde se invitará al oyente a contratar el servicio de selección y administración de profesionales archivísticos.

Folleto: el folleto a realizar permitirá plasmar informativamente la empresa, su misión, visión y beneficios de contratar sus servicios.

Además, se utilizarán otros medios como:

Volantes, tarjetas de presentación y agendas: Son una excelente presentación para la visita personalizada para ofrecer los servicios de selección y administración de profesional archivístico por que se pueden conservar en la cartera o tarjetero y en el caso de las agendas, estas son muy útiles para usar a diario y esto generaría recordación.

Página Web: Es medio que brinda la posibilidad de atender las solicitudes del cliente más fácilmente y da la imagen de una empresa moderna con buena infraestructura.

Páginas amarillas: Este medio es muy usado por lo tanto se debe tener en cuenta.

2.9.5 Estrategias Publicitarias

De lanzamiento. Se realizará el lanzamiento de la empresa, a través de una reunión o cóctel, donde se invitarán varias de las empresas reconocidas a nivel local, a quienes por medio de una correspondencia se les invitará y allí a través de una exposición, se ofrecerán los servicios de selección y administración de personal profesional archivístico, con capacidad para desarrollar las actividades asignadas y deseadas por el contratante.

De Operación. Continuamente la empresa enviará al contratante correspondencia ofreciéndole el servicio, con promociones de descuentos en la selección del personal, si se tiene en cuenta de continuar contratándolos con más frecuencia.

2.9.7 Presupuesto de publicidad. Véase Cuadro 36 publicidad de lanzamiento.

Cuadro 36. Publicidad preoperativa y de lanzamiento

Cantidad	Medio Publicitario	V/r. Unitario	V/r. Total
1	Cóctel de lanzamiento	\$2.000.000	2.000.000
50	Cuñas radiales	10.000	500.000
1	Aviso empresarial	500.000	500.000
1	Anuncio en paginas amarillas	500.000	500.000
1.000	Plegables informativos sobre la empresa, el producto y sus beneficios .	450	450.000
4	Avisos informativos en V.Liberal	270.000	1.080.000
1	Diseño de página web	1.000.000	1.000.000
1000	Volantes	116	116.000
1000	Tarjetas	216	216.000
TOTAL A INVERTIR			5.552.000

Fuente: Autores del Proyecto

En cuanto a la publicidad de operación, se cuenta con: Véase Cuadro 37.

Cuadro 37. Publicidad de Operación

Cantidad	Medio Publicitario	V/r. Unitario	Periodicidad	V/r. Total
1	Anuncio en paginas amarillas	\$ 500.000=	Anualmente.	\$ 500.000=
1000	Volantes	116=	Anualmente.	116.000=
1000	Tarjetas	216=	Anualmente.	216.000=
	Capacitación archivística	Gratuita	Anualmente.	
1	Mantenimiento Web	200.000	Anualmente	200.000
Total de inversión				1.032.000

2.10 CONCLUSIONES DEL ESTUDIO DE MERCADO Y PARTICIPACIÓN

Como resultado del anterior estudio de mercados se tienen las siguientes conclusiones:

Por el lado de la demanda:

Las empresas del estado en un porcentaje del 94% ya cuentan con profesionales en archivística, mientras en el sector privado solo el 28% de las empresas cuentan con estos profesionales lo que evidencia que la mayoría de este recurso humano se encuentra laborando en el sector público.

Tanto empresas públicas como empresas privadas tienen gran dificultad para contactar a profesionales en archivística, especialmente en las empresas privadas con un 98% y en empresas públicas con un 69%.

La contratación de profesionales en archivística por outsourcing es muy bajo en los dos tipos de empresas. En empresas públicas el 6% de ellas contrata el servicio de profesionales en archivística por outsourcing y en el sector privado solo el 1% contrata por outsourcing y considerando que las empresas privadas estarían dispuestas a contratar en un 77% se logra observar una gran oportunidad para ofrecer el servicio en este sector.

La demanda de profesionales en archivística es muy alta en el sector privado con un 97% de los encuestados y de 0% en las empresas del estado por lo que no se considera apropiado ofrecer el servicio de profesionales en archivística en el sector privado.

El término de contratación preferido por el 87% de las empresas del sector privado es inferior a 6 meses, luego un término inferior a un año con el 10% y por último con el 3% a término indefinido con lo cual se debe calcular la demanda a satisfacer, obteniéndose un promedio ponderado de 4 meses en el año.

De las empresas privadas el 86% manifestó tener la capacidad de contratar a 1 persona profesional en archivística, mientras el 14% considera tener la capacidad de contratar a 2 personas dedicadas a la gestión documental. En promedio ponderado se obtuvo un total de una persona a contratar.

El 77% de las empresas privadas estarían dispuestas a contratar por outsourcing. El presupuesto mensual que estarían dispuestos a invertir el 84% de las empresas privadas esta en el rango de 1-1.000.000, el 15% entre 1.000.000-3.000.000, con un promedio ponderado de \$ 1.172.316

Como aspecto promocional a tener en cuenta las empresas privadas prefieren en un 84% las facilidades de pago, en un 15% el descuento especial y por último en un 1% el paquete de promoción.

Por el lado de la oferta:

Se encontró que existen cuatro grupos de posibles oferentes, pero sólo uno de ellos vendría a ser a su vez competidor y recurso humano indispensable para la nueva empresa de selección y administración de personal profesional archivístico. Es así, como en Bucaramanga existen empresas ubicados fuera del área de mercado de este proyecto, especialmente en Bogotá, quienes le ofrecen y venden a las empresas ubicadas aquí en Bucaramanga, un paquete completo del servicio, basado en un software que es enseñado a manejar por una persona de la empresa contratada, pero nunca tiene el

carácter de ser competidor de la nueva empresa, puesto que no realizan la actividad de selección y administración de profesional archivístico. Sólo venden su paquete a un determinado precio, sin proporcionar asesoría permanente al mismo.

Además, a nivel de Bucaramanga existen otras empresas que desarrollan la actividad de Outsourcing, pero no están especializadas en proporcionar este personal a las empresas, puesto que no hacen énfasis en la importancia que tiene este profesional a nivel empresarial. No le recalcan a la empresa lo necesario que sería tener sus archivos organizados, lo cual les proporcionaría una buena organización como empresa.

Existe un grupo de profesionales egresados del SENA, bajo el título de Técnicos Profesionales en Administración Documental, que hasta la fecha llevan una promoción de 210 personas, las cuales un 65% desempeñan su profesión, frente a un 35% que se dedican a otra actividad. A su vez, este 65% desarrollan su actividad un 27% en forma independiente y un 73% en forma dependiente o sea, vinculado a una empresa. Estas personas que desempeñan su profesión un 61% de ellas estarían deseosas de entrar a formar parte del recurso humano de una empresa que se dedique a la selección y administración de este tipo de personal, para ser ofrecido a nivel de empresas de la localidad. Lo que consideran que su profesión iría tomando una importancia y ubicación que se merecen.

Por consiguiente efectuando una comparación entre la demanda y oferta del mercado se tiene que el nuevo proyecto entraría a cubrir un porcentaje de esa demanda insatisfecha, adicionado del valor agregado que le proporciona a la empresa que contrate su servicio, representando en la no continuidad del contrato del empleado, en el momento en que ella desee prescindir de sus servicios. Además, la empresa le proporciona al personal que seleccione

una capacitación constante con el propósito de contar con un equipo humano calificado, disponible y con capacidad para enfrentarse a las actividades encomendadas por la empresa que contraten su servicio.

Cuadro 38. Participación del proyecto

Año	Demanda Empresas	Oferta Profesionales	Diferencia	Participación
1	215	95	120	65

Fuente: Cálculo de las autoras

El proyecto entraría a participar a criterio personal, cubrir un 30% de la demanda de empresas que desean contratar el servicio de selección y administración de profesional archivístico en la ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana. A través de los años este porcentaje va creciendo en función de la capacidad instalada y diseñada, que se presenta en el capítulo siguiente.

3. ESTUDIO TECNICO

El presente estudio técnico definirá las variables del proyecto como la definición de los sistemas a diseñar, forma de presentación, descripción técnica del proceso, flujo del proceso, distribución de la planta, control de calidad, infraestructura, entre otros.

3.1 TAMAÑO DEL PROYECTO

3.1.1 Descripción del tamaño del proyecto. Teniendo en cuenta la relación entre la demanda y la oferta del servicio de selección y administración de personal en la región, se determina que este proyecto tendrá el siguiente tamaño:

Cuadro 39. Tamaño del proyecto

Año	Participación (Número de empresas)
1	65
2	78
3	91
4	104
5	117

Fuente: Cálculo de las autoras

Las empresas se atenderían con una durabilidad de contrato de 4 meses, es decir, en el año un profesional tendría la capacidad de atender 3 empresas.

3.1.2 Factores que determinan el tamaño del proyecto. Se tienen:

Mercado. Este factor no condiciona el proyecto, debido a que existe una demanda latente de empresas que solicitan el servicio de selección y administración de profesional archivístico, inicialmente se cubre un porcentaje de ella, con el propósito de ir cada año aumentando dicha participación. Se inicia cubriendo un 30% de dicho mercado.

Mano de obra calificada. La empresa contará con personal calificado, que actualmente según el SENA asciende a un total de 210 egresados, de los cuales 84 estarían a disposición para ingresar a la nueva empresa que busca seleccionar personal y capacitarlo para ofrecerlo a nivel empresarial. Cada año este mercado aumenta en respuesta a la capacitación que brinda SENA en esta área.

Ubicación y tamaño de las instalaciones. La empresa estará ubicada en un sitio asequible, que facilitará el acceso tanto al recurso humano, como a las empresas contratistas. Su ubicación permitirá acudir a sus instalaciones en el momento deseado. La empresa tendrá un tamaño suficiente que permita distribuir en sus instalaciones las diferentes dependencias con que contará, facilitando el desempeño de actividades.

Capacidad financiera. El proyecto contará con dineros suficientes para llevarse a cabo, los socios que son dos, aportarán el 63% del total de la inversión requerida y el saldo 37% se solicitará la línea de crédito de Bancolombia para libre inversión, con un interés del 1,8% efectivo mensual.

Capacidad administrativa. La empresa tendrá un profesional quien se encargará de su administración, aplicando los conocimientos mínimos y necesarios para organizarla y ubicarla en un renglón de importancia a nivel

local , regional y posteriormente nacional, haciendo uso de su capacidad y liderazgo administrativo.

Suministro de activos e insumos. La empresa adquirirá insumos y activos básicos para su organización, adquiriéndolo en papelerías y almacenes de muebles y equipos, que la doten para organizarse y funcionar eficientemente.

3.1.3 Capacidad del proyecto

Capacidad diseñada. Está representada por el total de 215 empresas, que constituyen la demanda obtenida en el estudio de mercado. Esta demanda, se atenderá con un total de 72 profesionales archivísticos, teniendo en cuenta que cada empresa contratará los servicios de dicho profesional, para un tiempo de 4 meses.

Capacidad instalada. Hace referencia a atender un total de 60% de la capacidad diseñada, es decir a 130 empresas. Para ellas se necesita un total de 43 profesionales, teniendo en cuenta que cada empresa contratará los servicios de dicho profesional, para un tiempo de 4 meses.

Capacidad utilizada. Está conformada por el tamaño del proyecto mencionado anteriormente que asciende a un 30% sobre la capacidad diseñada o el tamaño de la demanda obtenida en el estudio de mercado. Equivalente a 65 empresas, que representan el 50% de la capacidad instalada. Para ello se necesita 22 profesionales, para un tiempo laboral de 4 meses de permanencia en cada empresa. Es decir estarán contratados durante los 12 meses del año.

La selección del personal a contratar se realizó teniendo en cuenta el siguiente parámetro:

1 profesional atenderá 3 empresas al año, teniendo en cuenta que la empresa solicita un servicio de 4 meses. Es decir: $12 \text{ meses} / 4 \text{ meses} = 3$ empresas por profesional.

Por tanto el profesional podría laborar con 3 contratos en el años, por consiguiente se requiere:

65 empresas a atender / 3 contratos = 21,6 profesionales = 22 profes.

Por consiguiente la capacidad del proyecto sería:

Cuadro 40. Capacidad del proyecto

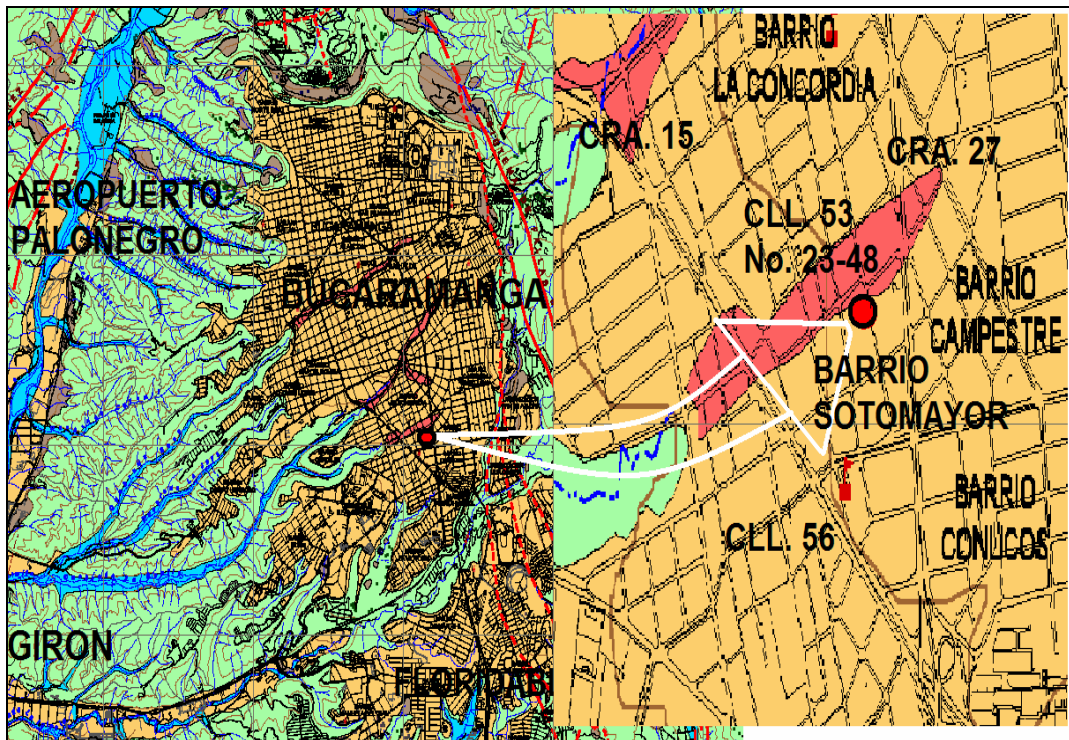
Descripción	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Capacidad diseñada	215	215	215	215	215
Capacidad instalada	130	130	130	130	130
% Capac. Natal/Capac. Diseñada	60%	60%	60%	60%	60%
Capacidad utilizada	65	78	91	104	117
% Capac. Utilizada/ Cap. Instalada	50%	60%	70%	80%	90%

La capacidad instalada es el 60% de la capacidad diseñada y a su vez la capacidad utilizada es el 50% de la capacidad instalada. Esta capacidad utilizada va creciendo cada año en un 10% con respecto a la capacidad instalada.

3.2 LOCALIZACIÓN

3.2.1 Macrolocalización. La empresa se ubicará en la ciudad de Bucaramanga . Véase Figura 23.

Figura 23. Macrolocalización



Fuente: Autores del proyecto.

3.2.2 Microlocalización. Para elegir la microlocalización de la empresa, se hará uso del método de asignación de puntos, que permite escoger de un total de tres puntos, la alternativa que según factores se ajuste más a las condiciones de la empresa.

Cuadro 41. Sitio A

Dirección :	Calle 30 # 24-13
Barrio	El llanito
Ciudad:	Girón
Valor Arriendo:	1.300.000
Administración:	0
Área:	900 mts
Parqueo	no
Servicios Públicos	Promedio 200.000

Fuente: Autores

Cuadro 42. Sitio B

Dirección :	Carrera 34 N° 48-53 Of. 202
Barrio	Cabecera
Ciudad:	Bucaramanga
Valor Arriendo	700.000
Administración:	0
Área:	120 mts ²
Parqueo	Sí
Servicios públicos	Promedio 400.000

Fuente: Autores

Cuadro 43. Sitio C

Dirección :	Cra 24 A 8A-43
Barrio	Cañaveral
Ciudad:	Floridablanca
Valor Arriendo	2.000.000
Administración:	243.000
Área:	300 mts
Parqueo	Si
Servicios Públicos	500.000

Fuente: Autores

Cuadro 44. Evaluación por puntos según el método cualitativo.

Factores relevantes	Peso asignado	A		B		C	
		Calificación	Calificación ponderada	Calificación	Calificación ponderada	Calificación	Calificación ponderada
Cercanías	0,3	5	1,5	9	2,7	6	1,8
Vías de acceso	0,2	7	1,4	9	1,8	8	1,6
Parqueo	0,1	1	0,1	8	0,8	7	0,7
Servicios Públicos	0,1	7	0,7	7	0,7	5	0,5
Amplitud del local	0,2	8	1,6	10	2	5	1
Canon	0,1	9	0,9	8	0,8	8	0,8
Sumatoria	1		6		9		6

Fuente: Investigación de mercados.

La calificación obtenida en la anterior evaluación demuestra que para los intereses de este proyecto la mejor opción para elegir el sitio en el cual estará ubicada esta organización es la opción B.

3.3 INGENIERÍA DEL PROYECTO

3.3.1 Ficha Técnica del servicio

- **Definición del servicio:** Selección y Administración de Personal Profesional Especializado en Archivística.

Selección del personal: El proceso de selección está diseñado para satisfacer efectivamente los requerimientos de personal profesional en archivística para las empresas cliente. Dicho proceso permite garantizar su calidad y oportunidad donde sea realizado. Comprende la búsqueda y

evaluación del personal, selección, capacitación permanente y evaluación de desempeño. En el proceso de selección se tiene en cuenta:

- Proceso de selección basado en Perfiles Competencias
- Visita Domiciliaria
- Estudios de Seguridad
- Verificación de Antecedentes
- Aplicación de pruebas psicotécnicas
- Pruebas de aptitudes y manejo de informática
- Evaluación psicológica por profesional capacitado
- Confidencialidad de la información de la empresa contratante y del personal seleccionado.

El personal seleccionado y profesional en archivística, estará en capacidad de:

- Valoración documental: Análisis, técnico y objetivo, para determinar si el documento tiene valor histórico, por lo cual, será conservado permanentemente (memoria institucional) y servirá como fuente de investigación para la institución u/o empresa, si por el contrario posee valor administrativo e indica su vigencia administrativa deberá permanecer en los archivos de: Gestión ó central.
- Selección y eliminación documental: Se aplican mecanismos técnicos y objetivos que facultan la reducción de la acumulación de documentos.
- Procesamiento de la documentación: Aplicación de criterios profesionales archivísticos con la finalidad de normalizar los procedimientos aplicados a los documentos de cualquier formato para el correcto flujo de la información.

- Organización y foliación de archivos aplicando la normatividad archivística.
- Digitalización de archivos.
- Conocimiento en las normas de calidad 9001-2000

Para este servicio de selección de personal, se cobrará inicialmente, estableciendo un 15% sobre el salario más prestaciones sociales de la persona que se seleccione, adicionado por gastos por papelería y mano de obra indirecta del personal que se contrate para ello (psicólogo).

Administración de personal: Servicio con el más alto grado de personalización y especialización, que garantiza la confiabilidad sobre el proceso y confidencialidad de manejo personal y de dineros para pago de nóminas. Este servicio implica:

- Contratación Laboral cumpliendo con la reglamentación de la Ley 50 de 1990 y la Ley 100 de 1993 CON SUS MODIFICACIONES Y LAS NORMAS QUE RIGEN LA CONTRATACION DE SERVICIOS.
- Administración del recurso humano especializado a nivel de profesional en archivística, ahorrando a la empresa usuaria costos de permanencia de personal en la empresa que no necesita sin tener producción, indemnización de personal por despido y demandas laborales.
- Contrato laboral directo.
- Afiliación a Seguridad Social .
- Afiliación a Caja de Compensación Familiar.

- Salarios cancelados oportunamente, mediante abono a cuentas de nómina por intermedio de Entidades bancarias, con un descuento mensual que determine la entidad, por uso de tarjeta debito y con disponibilidad de retirar todo el dinero consignado o cheques por ventanilla.
- Pago puntual de Aportes parafiscales y prestaciones sociales.

Se cobrará una tarifa del 22% mensual sobre el valor de la nómina, más papelería y concepto por mano de obra indirecta; este valor se distribuye: un 12% por administración y un 10% por monitoreo y supervisión del empleado.

Cabe anotar, que el personal se capacitará constantemente, siendo esto un valor agregado del servicio que se le proporcionará a la empresa contratante. Además, se supervisarán sus labores mediante una visita a la empresa o a través de reuniones periódicas que se realicen en la empresa. Se propone una supervisión y monitoreo de 2 veces a cada empleado por contrato.

3.3.2 Especificaciones técnicas. Estos servicios son intangibles por lo tanto no cuentan con especificaciones técnicas.

3.3.3 Vida Útil. El servicio de selección y administración de personal especializado en archivística tendrá un periodo de vida útil de 4 meses por empresa, es decir que se prevé que el profesional tendrá una contratación limitada a 4 meses.

3.3.4 Descripción técnica del servicio

- Se realiza una visita empresarial para ofrecer los servicios de selección de personal, especificando las condiciones y requisitos para selección y administración del mismo.

- Se recibe requerimiento del personal por parte de la empresa solicitante.

- Se elige la terna de candidatos que con anterioridad o previamente han sido evaluados psicológica y técnicamente, y que figuran en la base de datos de la empresa.

- La empresa envía la terna y los resultados de las pruebas aplicadas de los tres candidatos, y el contratante decide a través de entrevista el candidato que reúna sus requisitos y condiciones.

- La empresa seleccionadora y administradora inicia el proceso de contratación y legalización.

- El empleado recibe inducción por parte de un profesional de la empresa con la cual queda contratado, quien le suministrará información sobre el proceso laboral que debe realizar en la empresa contratante. Además, periódicamente evalúa su desempeño laboral,.

- La empresa contratante efectúa los pagos mensuales a la empresa contratista y esta a su vez paga al empleado.

- La duración del contrato es por un período de cuatro meses.

- Evaluación de la labor realizada.

- Fin del servicio

3.3.5 Diagrama de operación, proceso y procedimiento. Véase Cuadro 45.

Cuadro 45. Diagrama de operaciones.

DIAGRAMA DE PROCESO DE FLUJO						
DESCRIPCION DEL EVENTO	DIST. Mts.	O	.==>	□	D	▼
Visita empresarial de mercadeo		*				
Requerimiento de personal				*		
Elección de terna						*
Envío de terna			*			
Realización entrevista		*				
Elección candidato						*
Legalización contrato		*				
Inducción		*				
Pago de nómina		*				
Evaluación periódica		*				
Evaluación final		*				
Terminación contrato		*				

Fuente: Autores del proyecto.

3.3.6 Control de la calidad. Este control se realiza a través de las siguientes actividades:

- Selección del personal con profesionales en el área de archivística como bibliotecólogos o profesional de la ciencias de la documentación.
- Aplicación de pruebas psicotécnicas por profesional capacitado para ello.
- Monitoreo permanente del profesional contratado.

- Evaluación del desempeño del personal profesional.

3.3.7 Recursos. Para ofrecer el servicio en selección y administración de personal profesional archivístico, se necesita de los siguientes recursos:

Recurso Humano:

Gerente	1	(Contrato indefinido)
Secretaria Auxiliar Contable	1	Contrato indefinido)
Vendedor	1	(Contrato indefinido)
Contador	1	(Por honorarios)
Técnico profesional en archivística	16	(Contrato por misión temporal)
Bibliotecóloga	1	(Por honorarios)
Psicólogo	1	(Por honorarios)

Recursos Físicos :

Cuadro 46. Muebles y enseres

Recurso Físico	Unid.
Archivo	1
Escritorios	3
Sillas giratorias	3
Sillas auxiliares	4
Pupitres	20
Papeleras	3

Fuente: Autores del proyecto.

Cuadro 47. Equipos de oficina

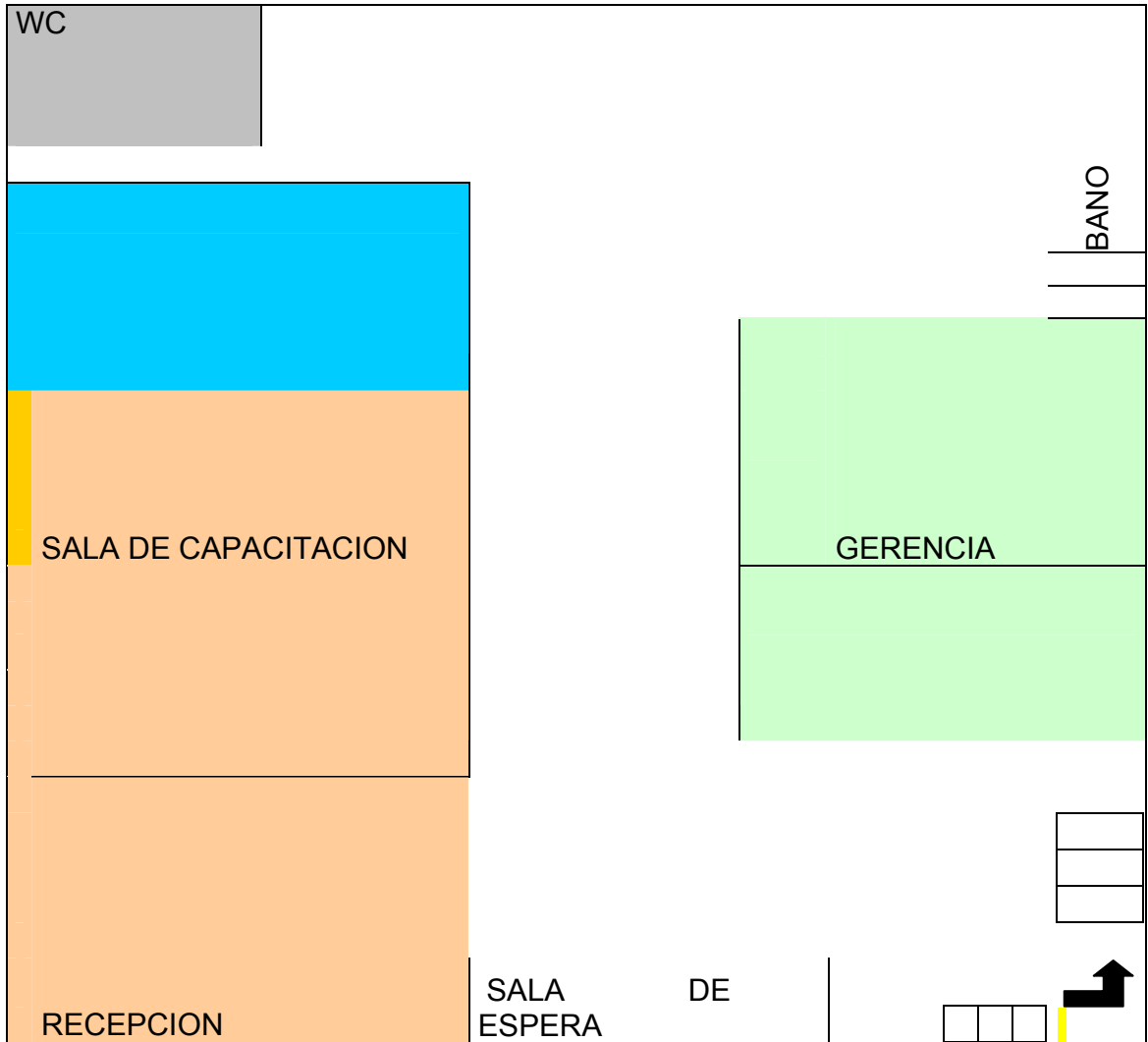
Recurso Físico	Unid.
Computadores completos (con licencias e impresoras)	2
Video Beam y telón	1
Teléfonos	3
Fax	1
Calculadoras	2

Fuente: Autores del proyecto.

3.3.8 Estudio de Proveedores. Los proveedores de la empresa serán aquellos que suministran los equipos y muebles de oficina, al igual que la papelería. Entre algunos de ellos se tienen: Profitécnicas y Dispapeles, Imucol Ltda., Compumás, Compumuebles.

3.3.9 Distribución de planta. Acorde con la valoración por puntos para hallar el sitio óptimo se realiza la distribución de planta. Véase Figura 25.

Figura 24. Distribución locativa



Fuente: Autores de proyecto

3.3.10 Logística de distribución. La empresa contará con una distribución locativa que facilitará el desarrollo de las actividades que realice. Además tendrá personal en el área administrativa, quien gozará de los equipos y muebles y enseres que contribuirá al desempeño de las labores. Cada personal tendrá una función asignada que ayudará a que las actividades de selección y administración del personal se realice eficientemente y se pueda responder satisfactoriamente tanto a la empresa

contratante como al personal que se selecciona para que labore en las empresas contratistas. El gerente, a secretaria y demás personal, se encargarán de cumplir metas fijadas, para lograr resultados positivos a favor de la empresa.

3.4 CONCLUSIONES SOBRE LA VIABILIDAD TECNICA DEL PROYECTO

La empresa contará con los elementos y herramientas necesarias para responder al tamaño del proyecto, los factores considerados como mercado, capacidad financiera, administrativa, etc., no limitarán el tamaño del proyecto.

La ubicación del inmueble será en el punto B que está ubicado en el barrio Cabecera de Bucaramanga por obtener la mayor calificación y ser un punto estratégico ya que ofrece el área apropiada, es económico, está cercano al mercado objetivo, al igual que gozará con una infraestructura de servicios públicos y de instalaciones locativas.

Los servicios de selección y administración de personal profesional archivístico, se definieron concretamente, para la labor que debe realizar la empresa.

Se dotará de recursos humanos y físicos para realizar eficientemente la labor.

4. ESTUDIO ADMINISTRATIVO

Luego de analizar la viabilidad del proyecto desde el aspecto de mercados y técnico, se procede a determinarlo igualmente desde el punto de vista administrativo por medio del cual se evalúa la administración de los recursos así:

4.1 FORMA DE CONSTITUCIÓN

La empresa será sociedad limitada constituida a través de escritura pública conformada por 2 socios, los cuales tendrán un porcentaje de participación igual, los socios elegirán a un gerente el cual realizará las funciones de representación legal y este a su vez tendrá que rendir informe a los socios en juntas con una periodicidad de 2 por año.

4.2 CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA

Razón social: Suarchivo Ltda.

Numero de socios: 2

Disolución: Además de las causales generales se tiene en cuenta la pérdida que reduzca el capital por debajo de 50%.

Para proceder a realizar la creación y formalización de la empresa se debe:

- Haber consultado viabilidad de uso de suelo.
- Haber verificado que no exista otra empresa o razón social con el mismo nombre o que no haya una marca igual registrada ante la Superintendencia de Industria Comercio.

- Haber tramitado ante una notaría la minuta de constitución de la empresa para obtener la escritura pública que debe presentar en la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- Pre-diligenciamiento de Formato Único de Registros Tributarios.
- Pre-diligenciamiento de Formato de Carátula Única y anexos.

Luego en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Bucaramanga se diligencia la Carátula Única Empresarial y con este documento se logra lo siguiente:

- Obtener la matrícula mercantil.
- Registrar los establecimientos de comercio requeridos.
- Obtener el certificado de existencia y representación legal o el certificado de matrícula mercantil.
- Registrar los libros de contabilidad ante la Cámara de Comercio.
- Registrar ante la DIAN y ante la Secretaría de Hacienda Municipal, obteniendo su NIT y RUT.

Para legalizar la contratación de los empleados es necesario:

- Inscribirse ante la Administración de Riesgos Profesionales.
- Afiliar a los trabajadores al Sistema de Seguridad Social y de Pensiones ante las entidades promotoras de salud EPS y fondo de pensiones.
- Afiliar a los trabajadores a los Fondos de Cesantías.
- Inscribirse en una Caja de Compensación Familiar.
- Elaborar reglamento de trabajo e inscribirlo en el Ministerio de Protección Social.
- Elaborar un programa de seguridad industrial, de salud ocupacional y un reglamento de higiene para la empresa. Se puede asesorar a través de su ARP.

4.2.1 Visión. Para el 2013 Suarchivo Ltda., será la principal organización en servicios de selección y administración de personal en gestión documental de la región alcanzando los más altos estándares de calidad y excelencia en la prestación de servicio, permitiendo el reconocimiento a nivel regional como la mejor opción para la contratación de servicio archivístico.

4.2.2 Misión. Suarchivo Ltda., suministra personal idóneo para realizar labores operativas y de asesoría en Gestión Documental, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procedimientos archivísticos de sus clientes adaptándose a sus necesidades y aplicando la normatividad vigente para tal fin en empresas públicas como privadas en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana.

4.2.3 Objetivos . Como objetivos se contempla:

- Cumplir con las especificaciones del cliente y la normatividad vigente.
- Cumplir con la programación establecida para cada proyecto.
- Contar con personal de alta competencia y motivado.
- Lograr la fidelización de los clientes.

4.2.4 Políticas. Se tienen las siguientes políticas:

Política de personal: Se seleccionará el personal, quien se recolectará por medio de convocatoria, a través de la cual se recopilan las hojas de vida, se elabora la base de datos y se citan a pruebas psicotécnicas, con el propósito de tener una base de datos confiable. El personal que se seleccione par suministrarlo a las empresas, una vez contratados por ella entrarán a ser parte de Suarchivo Ltda., ella se encargará de su nómina y a un plazo de 30 días, las empresas cancelarán estos conceptos adicionado por la comisión

del 15% para selección de personal y 22% por concepto de administración de nómina.

Política de compras: Disponer de materiales e insumos para su actividad. de la mejor calidad, al mejor precio y a tiempo. Los pagos se realizarán a 30 días calendario luego de recibir la mercancía.

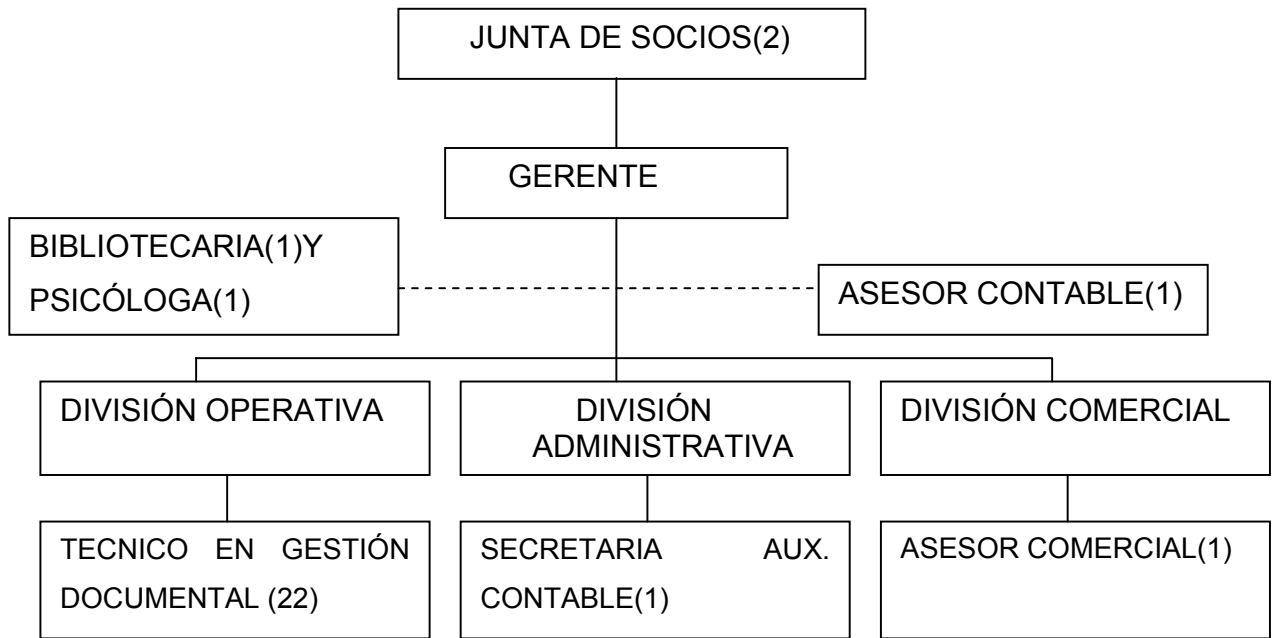
Política de ventas: El servicio tanto de selección como de administración del personal se realizará mensualmente, es decir, existirá un movimiento de cartera cada 30 días.

4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La organización tendrá una estructura funcional dividida en unidades o áreas de modo que cada una de ellas contenga un conjunto de obligaciones y responsabilidades diferentes. Esto con el fin de de organizar grupos afines de habilidad para maximizar la eficiencia y lograr la especialización del personal.

4.3.1 Organigrama. Véase Figura 25.

Figura 25. Organigrama



Fuente: Autores

4.3.2 Descripción y perfil de cargos.

Cuadro 48. Descripción del cargo Gerente

Nombre del cargo:	Código	Fecha:
Gerente	ADM1	jun-08
División :	Cargo del jefe inmediato:	
Administrativa	Junta de socios	
Supervisa a:	Numero de personas a cargo:	
Todo el personal	personas.	
Función principal:		
Planear, dirigir, coordinar, supervisar y dictar normas para optimizar recursos de la organización y alcanzar los objetivos comunes		
Descripción de funciones:		
<p>_ Elaborar informes bimensuales a la alta dirección sobre las actividades administrativas con los respectivos</p> <p>_ Liderar y velar por el cumplimiento de la Misión, Visión, Política de Calidad, Principios y valores organizacionales en los procesos Administrativos.</p> <p>_ Mantenerse actualizado permanentemente en conocimientos y técnicas relativas para la gestión documental e impartirlas a sus colaboradores.</p> <p>_ Seleccionar el recurso humano como: Auxiliar administrativo, auxiliar contable, auxiliar de archivo y presentar una terna a la alta dirección para la selección de la asesoría contable y la asesoría en calidad.</p> <p>_ Administrar y supervisar los recursos humanos que esta a su cargo.</p>		
Perfil :		
Profesional en Gestión empresarial con espíritu emprendedor, con formación en gestión documental y calidad, con mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.		
Habilidades:		
Con capacidad de decisión y organización, elocuencia, honestidad, liderazgo, excelentes relaciones sociales.		
Responsabilidades:		
Todas las actividades de la empresa están a su cargo así como los recursos de la misma.		
Esfuerzo :		
Mental:	Alto- Comprensión y análisis.	
Visual:	Alto- Revisión de documentos digitales y físicos.	
Condiciones de trabajo:		
Medio ambiente:	Normal	
Riesgo:	Mínimo	
Vo Bo Empleado	Vo Bo Jefe Inmediato	

Fuente: Autores del proyecto

Cuadro 49. Contador

Nombre del cargo:	Código	Fecha:
Contador	ADM2	jun-08
División :	Cargo del jefe inmediato:	
Administrativa	Gerente	
Supervisa a:	Numero de personas a cargo:	
Secretaria Auxiliar Contable	1 persona	
Función principal:		
Manejar con gran amplitud y tener conocimiento de todo lo relacionado con los documentos contables (estado de perdidas y ganancias, Balance general, estados financieros y con su respectivo análisis, entre otros).		
Descripción de funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar semanalmente los comprobantes contables y los libros diarios de caja - Elaborar mensualmente los balances y estados de resultados. - Dar su concepto sobre el presupuesto de ingresos y egresos. - Dar respuesta a los requerimientos de la DIAN. - Firmar los estados financieros. - Asesorar al gerente en los estados financieros y sus rendimientos en capital. - Dar las opiniones y sugerencias que considere son positivos para la empresa . - Diligenciar mensualmente los formularios de retención. - Diligenciar bimestralmente los formularios de impuesto a las ventas. - Elaborar anualmente la declaración de renta y complementarios. - Elaborar en el primer trimestre la declaración de industria y comercio y registro mercantil 		
Perfil :		
Profesional en Contaduría pública con tarjeta profesional, honesta, responsable, transparente, seria, cumplidora de su deber, con principios éticos y morales.		
Habilidades:		
<p>HABILIDAD MENTAL: Tener retentiva tributaria y todo lo relacionado con la parte contable</p> <p>HABILIDAD MANUAL: Excelente manejo en equipos de computación y software</p>		
Responsabilidades:		
<p>POR VALORES: De \$1 a \$150.000.000</p> <p>POR DOCUMENTOS: Balances, PyG, parte tributaria (IVA, retención y renta).</p> <p>POR SUPERVISION: Controlar la labor de los cargos y observar el buen funcionamiento de sus herramientas de trabajo.</p>		
Esfuerzo :		
Mental:	Alto- Comprensión y análisis.	
Visual:	Alto- Revisión de documentos digitales y físicos.	
Condiciones de trabajo:		
Medio ambiente:	Normal	
Riesgo:	Mínimo	
Vo Bo Empleado	Vo Bo Jefe Inmediato	

Fuente: Autores del proyecto

Cuadro 50. Secretaria Auxiliar Contable

Nombre del cargo:	Código	Fecha:
Secretaria Auxiliar Contable	ADM3	jun-08
División :	Cargo del jefe inmediato:	
Administrativo	Asesor Contable	
Supervisa a:	Numero de personas a cargo:	
Nadie	0	
Función principal:		
Ejecutar todas las actividades necesarias para presentar informes e indicadores financieros.		
Descripción de funciones:		
_Organizar toda la información financiera de la empresa y realizar los respectivos informes contables. _Velar por la organización del archivo de gestión de la empresa. _ Realizar pagos de planilla única. _ Preparar y coordinar los pagos de las obligaciones financieras de la empresa. _Elaborar informes financieros cuando sean solicitados por la gerencia. _Realizar el servicio de recepción _Efectuar las conciliaciones bancarias _Realizar todos los pagos pendientes _Elaborar nómina de personal. _Demás funciones del cargo		
Perfil :		
Tecnólogo ó Técnico profesional en contaduría ó administración financiera con mínimo un 1 año de experiencia.		
Habilidades:		
Responsabilidad, compromiso, receptivo, eficiente, ágil y con excelentes relaciones sociales.		
Responsabilidades:		
Es responsable de todas las actividades que le sean asignadas por parte de la gerencia.		
Esfuerzo :		
Mental:	Alto- Comprensión y análisis.	
Visual:	Alto- Revisión de documentos digitales y físicos.	
Condiciones de trabajo:		
Medio ambiente:	Normal	
Riesgo:	Mínimo	
Vo Bo Empleado	Vo Bo Jefe Inmediato	

Fuente: Autores del proyecto.

Cuadro 51. Técnico Profesional en Administración Documental

Nombre del cargo:	Código	Fecha:
Técnico profesional en archivo	OPE1	jun-08
División :	Cargo del jefe inmediato:	
Operativa	Gerente	
Supervisa a:	Numero de personas a cargo:	
Ninguno	0	
Función principal:		
Ejecutar labores de gestión documental siguiendo las indicaciones e instrucciones de la propuesta técnica ó proyecto vendido a cada cliente aplicando sus conceptos y criterios archivísticos.		
Descripción de funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> _ Cumplir con la misión, visión, principios y valores organizacionales. _ Realizar las actividades asignadas en cada empresa respecto de la gestión documental como lo son:(Depuración, foliación, organización, custodia, etc.) _ Diligenciar los formatos para el control de las diferentes actividades realizadas y presentarlas en el momento que sean solicitados. _ Cumplir con los horarios de trabajo asignados. _ Velar por la custodia de los documentos entregados del cliente para su organización. 		
Perfil :		
Técnico profesional en archivo no necesita experiencia.		
Habilidades:		
Responsabilidad, compromiso, receptivo, eficiente, ágil y con excelentes relaciones sociales.		
Responsabilidades:		
Actividades que le sean asignadas en cada empresa.		
Esfuerzo		
Mental:	Alto- Comprensión y análisis.	
Visual:	Alto- Revisión de documentos digitales y físicos.	
Condiciones de trabajo		
Medio ambiente:	Normal	
Riesgo:	Mínimo	
Vo Bo Empleado	Vo Bo Jefe Inmediato	

Fuente: Autores del proyecto.

Cuadro 52. Bibliotecólogo

Nombre del cargo:	Código	Fecha:
Bibliotecólogo	OPE2	jun-08
División :	Cargo del jefe inmediato:	
Operativa	Gerente	
Supervisa a:	Numero de personas a cargo:	
Técnico profesional en archivo	16	
Función principal:		
Supervisar y monitorear las labores realizadas por los técnicos profesionales en archivos que laboren en las diferentes empresas contratantes.		
Descripción de funciones:		
<p>_ Cumplir con la misión, visión, principios y valores organizacionales.</p> <p>_ Efectuar visitas a las diferentes empresas para ejercer el control del desempeño de las funciones del personal a su cargo.</p> <p>_ Elaborar las evaluaciones de desempeño</p> <p>_ Presentar las sugerencias al superior inmediato, respecto de las labores desempeñadas por el personal a su cargo.</p>		
Perfil :		
Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Documentación		
Habilidades:		
Responsabilidad, compromiso, receptivo, eficiente, ágil y con excelentes relaciones sociales.		
Responsabilidades:		
Actividades que le sean asignadas		
Esfuerzo		
Mental:	Alto- Comprensión y análisis.	
Visual:	Alto- Revisión de documentos digitales y físicos.	
Condiciones de trabajo		
Medio ambiente:	Normal	
Riesgo:	Mínimo	
Vo Bo Empleado		Vo Bo Jefe Inmediato

Fuente: Autores del proyecto.

Cuadro 53. Asesor Comercial

Nombre del cargo:	Código	Fecha:
Asesor Comercial	COM1	jun-08
División :	Cargo del jefe inmediato:	
Comercial	Gerente.	
Supervisa a:	Numero de personas a cargo:	
Ninguna	Ninguna	
Función principal:		
Planear, dirigir, coordinar, supervisar todas las actividades comerciales de la organización.		
Descripción de funciones:		
_ Administrar los recursos económicos designados para el área comercial.		
_ Administrar y supervisar los recursos humanos que esta a su cargo.		
_ Elaborar informes bimensuales a la alta dirección sobre las actividades comerciales procesando la información suministrada por los clientes, los integrantes de la organización y los resultados de ventas.		
_ Responder ante la alta dirección por los resultados obtenidos de los procesos operativos y comerciales.		
_ Supervisar y participar en la elaboración de propuestas técnico-económicas para los diferentes clientes.		
_ Liderar y velar por el cumplimiento de la Misión, Visión, Política de Calidad, _Principios y valores organizacionales en las procesos comerciales.		
Perfil :		
Profesional en Gestión empresarial con espíritu emprendedor, con formación en gestión documental y mercadeo, con mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.		
Habilidades:		
Elocuencia, honestidad, liderazgo, excelentes relaciones sociales.		
Responsabilidades:		
Todas las actividades comerciales y los recursos destinados para esta actividad.		
Esfuerzo		
Mental:	Alto- Comprensión y análisis.	
Visual:	Alto- Revisión de documentos digitales y físicos.	
Condiciones de trabajo		
Medio ambiente:	Normal	
Riesgo:	Mínimo	
Vo. Bo. Empleado		Vo Bo Jefe Inmediato

Fuente: Autores del proyecto

Cuadro 54. Psicóloga

Nombre del cargo:	Código	Fecha:
Psicóloga	OP3	jun-08
División :	Cargo del jefe inmediato:	
Administrativol	Gerente.	
Supervisa a:	Numero de personas a cargo:	
Ninguna	Ninguna	
Función principal:		
Realizar la selección del personal, aplicando las pruebas psicológicas, y su a vez presentar el informe de cada unas de ellas.		
Descripción de funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> _ Diseñar los instrumentos de evaluación psicológica. _ Aplicar los pruebas correspondientes para evaluar al personal. _ Presentar informes de las pruebas realizadas. _ Realizar la entrevista del personal evaluado. _ Liderar y velar por el cumplimiento de la Misión, Visión, Política de Calidad, _Principios y valores organizacionales en las procesos comerciales. 		
Perfil :		
Profesional en Psicología		
Habilidades:		
Elocuencia, honestidad, liderazgo, excelentes relaciones sociales.		
Responsabilidades:		
Todas las actividades comerciales y los recursos destinados para esta actividad.		
Esfuerzo		
Mental:	Alto- Comprensión y análisis.	
Visual:	Alto- Revisión de documentos digitales y físicos.	
Condiciones de trabajo		
Medio ambiente:	Normal	
Riesgo:	Mínimo	
Vo. Bo. Empleado		Vo Bo Jefe Inmediato

Fuente: Autores del proyecto

4.3.3 Asignación salarial

Cuadro 55. Asignación salarial mano de obra

Cargo	Asignación básica mensual
Gerente	\$ 1.800.000= (Contratación fija)
Secretaria Auxiliar Contable	500.000= (Contratación fija)
Asesor Contable	250.000 (Por honorarios)
Asesor Comercial	461.500= (Contratación fija)
Técnico en gestión documental	650.000 (Contratación temporal con prestaciones sociales completas)
Bibliotecólogo	30.000 por visita a empresa . Esta asignación se cubre con el 10% cobrado en el servicio de Administración . Por honorarios
Psicólogo	20.000 por persona. Esta asignación se cubre con el 15% de la Selección del personal. Por honorarios

Fuente: Autores del proyecto

Los sueldos superiores a 2 salarios mínimos vigentes no recibirán auxilio de transporte vigente \$ 55.000=

La carga prestacional para las personas que están vinculadas con contrato a término fijo o temporal con la empresa, se presenta en el Cuadro 56.

Cuadro 56 . Liquidación prestaciones sociales

Prestaciones	Base en %
Cesantías	8,33%
Primas	8,33%
Vacaciones	4,17%
Intereses a la cesantías	1%
Total prestaciones	21,83%
Cajas de Compensación	4%
Sena	2%
Instituto de Bienestar Familiar	3%
Total Parafiscales	9%
Salud	12,5%
Pensión	15,5%
Riesgos profesionales	0,522%
Total Salud, Pensión y ARP	28,522%
Dotación	7%
TOTAL	66.35%

Para un total de carga prestacional de 66,35% por persona.

4.4 CONCLUSIONES DEL ESTUDIO ADMINISTRATIVO

Se estableció el tipo de sociedad bajo la cual se constituirá la nueva empresa, siendo esta sociedad limitada, con dos socios.

El diseñaron instrumentos administrativos como: misión, visión, objetivos y políticas, al igual que organigrama y manual de funciones, para facilitar la organización y desarrollo de las actividades de la empresa y funciones que le corresponde a cada empleado.

Se definió la asignación salarial y el tipo de contratación que tendrá cada uno de los empleados respecto de su vinculación con la empresa.

5. ESTUDIO FINANCIERO

5.1 INVERSIONES

Las inversiones del proyecto están conformadas por las inversiones fijas, inversiones diferidas e inversiones en capital de trabajo.

5.1.1 Inversiones Fijas. Constituidas por los activos que se necesitan tanto en la parte administrativa de la nueva empresa. En el Cuadro 57, se presenta los muebles y enseres requeridos, los cuales se deprecian a un período de 10 años.

Cuadro 57. Inversión en muebles y enseres

Detalle	Unidades	Valor Unitario	Valor total
Archivo	1	350.000	350.000
Escritorios	3	150.000	450.000
Sillas giratorias	3	50.000	150.000
Sillas auxiliares	4	50.000	200.000
Pupitres	20	30.000	600.000
Papeleras	3	15.000	45.000
Total Muebles y Enseres			1.795.000
Depreciación a 10 años			179.500
Depreciación mensual			14.958

Fuente: Cotizaciones

En el Cuadro 58, se relacionan los equipos de oficina, los cuales se deprecian a un período de cinco años.

Cuadro 58. Inversión en equipos de oficina

Descripción	Unidades	Valor Unitario	Valor total
Computadores completos (con licencias e impresoras)	2	4.000.000	8.000.000
Video Beam y telón	1	1.800.000	1.800.000
Teléfonos	3	30.000	90.000
Fax	1	300.000	300.000
Calculadoras	2	120.000	240.000
Total equipos de oficina			10.430.000
Depreciación a 5 años			2.086.000
Depreciación mensual			173.833

Fuente: Cotizaciones

Por consiguiente el total de la inversión fija sería: Véase Cuadro 59.

Cuadro 59. Total inversión fija

Descripción	Valor
Muebles y enseres	1.795.000
Equipos de oficina	10.430.000
Total Inversión Fija	12.225.000

5.1.2 Inversión Diferida. Los activos intangibles están constituidos por bienes no físicos (no se pueden tocar, pesar y medir) y derechos de la empresa necesarios para su funcionamiento, tales como: estudios de factibilidad, gastos de constitución y organización, de puesta en marcha, estudios de ingeniería, publicidad de lanzamiento. Dadas sus características estos son amortizables generalmente durante los primeros cinco años de operación.

La empresa requiere de las inversiones diferidas que están representadas en los estudios técnicos, económicos de organización y demás. Se recupera la inversión en un total de 5 años. ($\$7.542.000/5 = \$1.508.400/\text{año}$).

Cuadro 60. Inversión diferida

Descripción	Valor
Estudio de factibilidad	1.300.000
Costos de constitución	540.000
Gastos notariales	150.000
Publicidad lanzamiento	5.552.000
Total Inversión Diferida	7.542.000

Fuente: Cámara de Comercio, Notarias, Investigación autores.

5.1.3 Capital de trabajo. El capital de trabajo está constituido por las inversiones necesarias para cubrir costos y gastos generados por la operación o funcionamiento normal del proyecto durante el primer mes de funcionamiento. El monto correspondiente debe estar disponible al final del período de implementación.

Esta inversión está conformada en esencia por las necesidades de efectivo, para la operación normal de la empresa en su primer mes de ciclo productivo, con el propósito de poder cubrir compromisos económicos. Se calcula a precios de hoy.

5.1.3.1 Para la parte operativa. Cabe anotar, que inicialmente se calcula los costos por concepto de la parte operativa de la empresa, es decir, los dineros que se necesitan para cubrir la nómina del personal seleccionado que laborará en las empresas, si se tiene en cuenta que este personal de profesional archivístico entrará a formar parte de la nómina de la empresa Suarchivos Ltda., y posteriormente a un plazo de un mes, la empresa contratante pagará estos dineros completos que incluyen salario, más prestaciones sociales y subsidio de transporte, por consiguiente es indispensable contar con el primer mes de nómina de estos profesionales. Además, se debe contar con los dineros para cubrir los gastos por concepto de papelería y para las personas que realizaran la selección del personal

como son el bibliotecario y el psicólogo, cada uno de los cuales deberá evaluar su parte correspondiente.

Por consiguiente se tiene:

- **Costos por papelería:** Véase Cuadro 61.

Cuadro 61. Costos por papelería para selección del personal

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor total
Carpetas	50	250	12.500
A-Z	10	5.800	58.000
Fotocopias	60	30	1.800
Lapiceros	24	500	12.000
Resma (Caja)	1	70.000	70.000
Tinta impresora Tonner	2	80.000	160.000
Total			314.300

Fuente: Cálculo de las autoras

- **Costo por mano de obra directa:** Contiene el Valor de nómina de los profesionales en archivística, para un período de un mes, se incluye salario más subsidio de transporte y prestaciones sociales Véase Cuadro 62.

Cuadro 62. Costo por mano de obra directa

Cargos	Número	Salarios	Subs. Transporte	Prestaciones sociales	Total
Técnico profesional.	22	650.000	55.000	10.290.885	25.800.885

Fuente: Cálculo de las autoras

- **Costo por mano de obra indirecta.** Contiene el valor a pagar tanto al bibliotecólogo como a la psicóloga para la selección del personal profesional en archivística. Véase Cuadro 63.

Cuadro 63. Costo por mano de obra indirecta

Cargos	Número	Valor por cargo	Total a pagar
Bibliotecaria	22	30.000	660.000
Psicóloga	22	20.000	440.000
Total			1.100.000

Fuente: Cálculo de las autoras

Por tanto el capital de trabajo por concepto de costos en la parte operativa sería:

Para papelería	\$ 314.300
Para mano de obra directa	25.800.885
Para mano de obra indirecta	<u>1.100.000</u>
TOTAL	\$27.215.185

5.1.3.2 Para la parte administrativa. También se estiman un capital de trabajo para un período de un mes. Comprende los gastos administrativos, de ventas y financieros. Véase Cuadro 64.

Cuadro 64. Gastos Administrativos, de Ventas y Financieros

Administrativos	Valor
Gerente	1.800.000
Secretar aux. contable	500.000
Subsidio transporte	55.000
Prestaciones sociales	1.562.543
Asesor contable	250.000
Arriendo	700.000
Servicios públicos	400.000
Papelería	50.000
Implementos de aseo	20.000
Gastos bancarios	30.000
Total Administrativos	5.367.543
Ventas	
Asesora ventas	461.500
Subs. Transporte	55.000
Prestaciones sociales	342.698
Publicidad	86.000
Total ventas	945.198
Financieros	
Intereses	360.000
Total mes	360.000
CAPITAL DE TRABAJO	6.672.740

Fuente: Cálculo de las autoras

Por tanto, el capital de trabajo para la parte administrativa: \$6.672.740

Sumando el capital de trabajo para la parte operativa y administrativa, se tiene:

Capital de trabajo área operativa	\$27.215.185
Capital de trabajo área administrativa	<u>6.672.740</u>
TOTAL	\$33.877.925

5.1.4 Total Inversión. Sumando los tres rubros de inversión, se tiene:

Cuadro 65. Total inversión

Tipo de inversión	Valor
Inversión Fija	12.225.000
Inversión Diferida	7.542.000
Capital de trabajo	33.877.925
TOTAL	53.654.925

Fuente: Cálculo de las autoras

5.1.5 Financiación de la inversión. La inversión se financiará así:

Cuadro 66. Financiación inversión

Tipo inversión	Recursos propios	Recursos Externos	Total
Inversión Fija	--	12.225.000	12.225.000
Inversión Diferida	--	7.542.000	7.542.000
Capital de trabajo	33.654.925	233.000	33.877.925
TOTAL	33.654.925	20.000.000	53.654.925

Fuente: Cálculo de las autoras

5.1.6 Financiación. Se solicitará un crédito de Bancolombia, con una tasa de interés del 1,8% mensual, a un período de tres años, con amortización mensual. Véase Cuadro 67.

Cuadro 67. Liquidación del crédito

Periodo	Intereses	Amortización capital	Saldo
1	360.000	399.677	19.600.323
2	352.806	406.871	19.193.452
3	345.482	414.195	18.779.257
4	338.027	421.650	18.357.607
5	330.437	429.240	17.928.366
6	322.711	436.966	17.491.400
7	314.845	444.832	17.046.568
8	306.838	452.839	16.593.730
9	298.687	460.990	16.132.740
10	290.389	469.288	15.663.452
11	281.942	477.735	15.185.717
12	273.343	486.334	14.699.383
13	264.589	495.088	14.204.295
14	255.677	504.000	13.700.295
15	246.605	513.072	13.187.224
16	237.370	522.307	12.664.917
17	227.968	531.709	12.133.208
18	218.398	541.279	11.591.929
19	208.655	551.022	11.040.907
20	198.736	560.941	10.479.966
21	188.639	571.038	9.908.928
22	178.361	581.316	9.327.612
23	167.897	591.780	8.735.832
24	157.245	602.432	8.133.400
25	146.401	613.276	7.520.124
26	135.362	624.315	6.895.809
27	124.125	635.552	6.260.257
28	112.685	646.992	5.613.265
29	101.039	658.638	4.954.626
30	89.183	670.494	4.284.133
31	77.114	682.563	3.601.570
32	64.828	694.849	2.906.721
33	52.321	707.356	2.199.365
34	39.589	720.088	1.479.277
35	26.627	733.050	746.227
36	13.432	746.227	0

Fuente: Cálculo de las autoras

Resumiendo en términos anuales los intereses y cuota de amortización se tiene: Véase Cuadro 68.

Cuadro 68. Préstamo resumido

Años	Intereses	Capital amortizado
1	3.815.507	5.300.617
2	2.550.141	6.565.983
3	982.706	8.133.400

Fuente: Cálculo de las autoras

5.2 COSTOS Y GASTOS

En este aparte se reclasifican los costos y gastos de la empresa, teniendo en cuenta los cálculos efectuados anteriormente para obtener el capital de trabajo.

5.2.1 Fijos. Como gastos fijos se tienen los gastos administrativos, ventas, financieros y diferidos. En este caso a diferencia del capital de trabajo, se incluye la depreciación y los gastos diferidos. Véase Cuadro 69

**Cuadro 69. Gastos administrativos, de ventas, financieros y diferidos.
Año base**

Administrativos	Valor
Gerente	1.800.000
Secretar aux. contable	500.000
Subsidio transporte	55.000
Prestaciones sociales	1.562.543
Asesor contable	250.000
Arriendo	700.000
Servicios públicos	400.000
Papelería	50.000
Implementos de aseo	20.000
Depreciación	188.792
Gastos bancarios	30.000
Total administrativos mes	5.556.334
Ventas	
Asesora ventas	461.500
Subs. Transporte	55.000
Prestaciones sociales	342.698
Publicidad	86.000
Total ventas mes	945.198
Financieros	
Intereses	317.959
Total financieros mes	317.959
Diferidos	
Amortización	125.700
Total diferidos mes	125.700
Total gastos administrativos, ventas, financieros y diferidos al mes	6.945.191

Fuente: Cálculo de las autoras

5.2.2 Costos Variables Totales y Unitarios. Comprende los costos por concepto de Mano de Obra Directa, Mano de Obra Indirecta y Costos por papelería.

- **Costo por mano de obra directa.** Véase Cuadro 70.

Cuadro 70. Costo por mano de obra directa. Año base

Cargos	Número	Salarios	Subs. Transporte	Prestaciones sociales	Total
Técnico profesional.	22	650.000	55.000	10.290.885	25.800.885
Costo Unitario					1.172.768

Fuente: Cálculo de las autoras

- **Costo por mano de obra indirecta.** Véase Cuadro 71.

Cuadro 71. Costo por mano de obra indirecta. Año base.

Cargos	Número	Valor por cargo	Total a pagar
Bibliotecaria	22 x 2 visitas	30.000	1.320.000
Psicóloga	22	20.000	440.000
Total			1.760.000

Fuente: Cálculo de las autoras

- **Costo por concepto de papelería.** Véase Cuadro 72.

Cuadro 72. Costo por concepto de papelería. Año base

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor total
Carpetas	50	250	12.500
A-Z	10	5.800	58.000
Fotocopias	60	30	1.800
Lapiceros	24	500	12.000
Resma (Caja)	1	70.000	70.000
Tinta impresora Tonner	2	80.000	160.000
Total			314.300/22= \$14.286 por profesional

Fuente: Cálculo de las autoras

Tomando como base los costos calculados anteriormente, se tiene que el costo unitario por selección y administración y monitoreo del personal se resume así:

Cuadro 73. Costo unitario por técnico en archivística

Descripción	Valor
Para pago de nómina	
Salario	650.000
Subsidio de transporte	55.000
Prestaciones sociales	467.768
Costo unitario	1.172.0768
Para selección	
Materiales	14.286
MOI	20.000
Costo Unitario	34.286
Para Administración y Monitoreo	
MOI (\$30.000 x 2 visitas por contrato)	60.000
Costo Unitario	60.000

Resumiendo los costos fijos y variables totales se tienen: Véase Cuadro 74.

Descripción	Total Anual
Mano de obra directa	309.610.620
Papelería	314.300
Mano de obra indirecta	3.960.000
Total gastos administrativos, ventas, financieros y diferidos	83.342.292

Con base en los anteriores costos unitarios, se calcula el precio de venta del servicio de selección y administración-monitoreo y evaluación, así:

Cuadro 74. Base de costos para calcular el precio de venta

Descripción	Valor
Para selección	
Mano de obra directa	1.172.768
Materiales	14.286
Mano de obra indirecta	20.000
Costo	1.207.054
Precio de venta (15%)	181.058
Para administración, monitoreo y evaluación	
Mano de obra directa	1.172.768
Materiales	14.286
MOI. (\$30.000x2 visitas por contrato)	60.000
Costo unitario	1.247.054
Precio de venta (22%)	274.352

5.3 PROYECCIÓN DE COSTOS, GASTOS E INGRESOS

Los costos y gastos se proyectan teniendo en cuenta las políticas de tendencia del Banco de la República para los años futuros, donde se presenta una política de incremento anual, pero disminuyendo los porcentajes cada año. Se tomaron los siguientes porcentajes de incremento:

Año 1	5,50%
Año 2	5,00%
Año 3	4,50%
Año 4	5,00%
Año 5	3,50%

Cabe anotar, que se toma como base los costos y gastos calculados en el numeral 5.2, si se tiene en cuenta que estos costos y gastos estimados anteriormente, corresponden a un año base que es el año actual, sobre el cual se efectúan las proyecciones para los años futuros.

5.3.1 Proyección de costos

5.3.1.1 Costo por concepto de mano de obra directa. Se toma como base el salario que se le pagaría al profesional a términos del año base, que fue de \$650.000 más prestaciones sociales del 66,35% contempladas en el estudio administrativo y el subsidio de transporte de \$55.000. Se proyecta para un período de 5 años de vida del proyecto. Se obtiene en términos totales de año. Véase Cuadro 75.

Cuadro 75. Presupuesto por Costo por mano de obra directa unitaria y total

Detalle	Año base	1	2	3	4	5
Salario	650.000	685.750	720.038	752.439	782.537	809.926
Subsidio transporte	55.000	58.025	61.216	64.583	68.135	71.883
Prestaciones sociales	467.768	493.495	518.362	542.094	564.421	585.080
TOTAL UNITARIO	1.172.768	1.237.270	1.299.616	1.359.117	1.415.093	1.466.888
Nº de técnicos	22	22	36	30	35	39
TOTAL GLOBAL	309.610.620	326.639.204	405.480.136	489.282.072	594.339.084	686.503.667

Fuente: Cálculo de las autoras

5.3.1.2 Costo por concepto de mano de obra indirecta. Se aplicó la misma política anterior de incremento, pero teniendo en cuenta que al Bibliotecaria se le cancela un valor por cada persona seleccionada cuando se le aplica la prueba de conocimientos al ser seleccionado y por concepto de monitoreo y evaluación que realiza, teniendo en cuenta que éste visita al empleado dos veces en la empresa donde labora o se cita a las instalaciones de Suarchivo Ltda., para ser evaluado sobre su labor de desempeño. También se debe tener en cuenta, que cada empleado o profesional seleccionado atenderá tres empresas por año, como se mencionó en el estudio técnico, ya que cada empresa lo requiere sólo por un tiempo de 4 meses. En cuanto a la

Psicóloga, a ella también se le cancela un valor por selección del personal, por cada empleado que seleccione.

Se proyecta el valor a pagar a cada uno de ellos, a través de los cinco años de vida del proyecto.

Véase Cuadro 76.

Cuadro 76. Presupuesto por Costo por mano de obra indirecta

Detalle	Año Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Bibliotecaria	30.000	31.650	33.233	34.728	36.117	37.381
Visitas por contrato		2	2	2	2	2
Total técnicos		22	26	30	35	39
Total empresas por técnico		3	3	3	3	3
Total visitas al año		132	156	180	210	234
Total bibliotecaria		4.177.800	5.184.270	6.251.033	7.584.587	8.747.196
Psicóloga	20.000	21.100	22.155	23.152	24.078	24.921
Total psicóloga		464.200	576.030	694.559	842.732	971.911
Total indirectos		4.642.000	5.760.300	6.945.593	8.427.319	9.719.106

Fuente: Cálculo de las autoras

5.3.1.3 Costo por concepto de papelería. Se proyecta con el mismo criterio de incremento. Véase Cuadro 77.

Cuadro 77. Presupuesto por Costo de papelería

Detalle	Año base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Costo Unitario	14.286	15.072	15.826	16.538	17.199	17.973
Nº de técnicos		22	26	30	35	39
Total Papelería		331.587	411.469	496.136	601.979	700.961

Fuente: Cálculo de las autoras

Resumiendo el costo unitario por servicio se tiene:

Cuadro 78. Costo unitario por servicio

Detalle	1	2	3	4	5
Para pago de nómina					
Salario+ S.Transporte+ Prest. Sociales	1.237.270	1.299.616	1.359.117	1.415.093	1.466.888
Servicio selección:					
Materiales o papelería	15.072	15.826	16.538	17.199	17.973
MO.Indirecta	21.100	22.155	23.152	24.078	24.921
Costo unitario	36.072	37.981	39.690	41.277	42.894
Servicio de adm. -monit.- evaluación					
Materiales o papelería	15.072	15.826	16.538	17.199	17.973
MO.Indirecta	63.300	66.465	69.456	72.234	74.762
Costo unitario	78.372	82.291	85.994	89.433	92.735

Fuente: Cálculo de las autoras

Además los costos totales serían:

Cuadro 79. Costos Totales

Descripción	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
MO.Directa	326.639.204	405.480.136	489.282.072	594.339.084	686.503.667
Papelería	331.587	411.469	496.136	601.979	700.961
MOIndirecta	4.642.000	5.760.300	6.945.593	8.427.319	9.719.106
TOTAL AÑO	331.612.791	411.651.905	496.723.801	603.368.381	696.923.734

Fuente: Cálculo de las autoras

5.3.2 Proyección de Gastos. Como gastos se contemplan los Gastos Administrativos, de Ventas, Financieros y Diferidos. Véase Cuadro 80.

Cuadro 80. Presupuesto de Gastos Administrativos, de Ventas, Financieros y Diferidos

Descripción	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Administrativos					
Gerente	1.899.000	1.993.950	2.083.678	2.167.025	2.242.871
Secretar aux. contable	527.500	553.875	578.799	601.951	623.020
Subsidio transporte	58.025	60.926	63.668	66.215	68.532
Prestaciones sociales	1.648.482	1.730.906	1.808.797	1.881.149	1.946.989
Asesor contable	263.750	276.938	289.400	300.976	311.510
Arriendo	738.500	775.425	810.319	842.732	872.228
Servicios públicos	422.000	443.100	463.040	481.561	498.416
Papelería	52.750	55.388	57.880	60.195	62.302
Implementos de aseo	21.100	22.155	23.152	24.078	24.921
Depreciación	188.792	188.792	188.792	188.792	188.792
Gastos bancarios	31.650	33.233	34.728	36.117	37.381
Total mes	5.851.549	6.134.687	6.402.252	6.650.791	6.876.961
Total año	70.218.588	73.616.242	76.827.026	79.809.487	82.523.526
Ventas					
Asesora ventas	486.883	511.227	534.232	534.232	552.930
Subs. Transporte	58.025	60.926	63.668	63.668	65.896
Prestaciones sociales	361.546	379.623	396.706	396.706	410.591
Publicidad	90.730	95.267	99.553	99.553	103.038
Total mes	997.184	1.047.043	1.094.160	1.094.160	1.132.455
Total año	11.966.204	12.564.514	13.129.917	13.129.917	13.589.464
Financieros					
Intereses	317.959	212.512	81.892		
Total mes	317.959	212.512	81.892		
Total año	3.815.507	2.550.141	982.706		
Diferidos					
Amortización	125.700	125.700	125.700	125.700	125.700
Total mes	125.700	125.700	125.700	125.700	125.700
Total año	1.508.400	1.508.400	1.508.400	1.508.400	1.508.400
Total mes	7.292.392	7.519.941	7.704.004	7.870.650	8.135.116
TOTAL AÑO	87.508.699	90.239.297	92.448.049	94.447.804	97.621.390

Fuente: Cálculo de las autoras.

Resumiendo total de costos y gastos, se tiene: Véase Cuadro 81.

Cuadro 81. Total costos y gastos

Descripción	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
COSTOS					
MO.Directa	326.639.204	405.480.136	489.282.072	594.339.084	686.503.667
Papelería	331.587	411.469	496.136	601.979	700.961
MOIndirecta	4.642.000	5.760.300	6.945.593	8.427.319	9.719.106
Total Costos	331.612.791	411.651.905	496.723.801	603.368.381	696.923.734
Participación costos/egresos	79%	82%	84%	86%	88%
GASTOS					
Administrativos	70.218.588	73.616.242	76.827.026	79.809.487	82.523.526
De Ventas	11.966.204	12.564.514	13.129.917	13.129.917	13.589.464
Financieros	3.815.507	2.550.141	982.706		
Diferidos	1.508.400	1.508.400	1.508.400	1.508.400	1.508.400
Total Gastos	87.508.699	90.239.297	92.448.049	94.447.804	97.621.390
Participación gastos/egresos	21%	18%	16%	14%	12%
TOTAL EGRESOS	419.121.489	501.891.202	589.171.850	697.816.185	794.545.125

Fuente: Cálculo de las autoras.

Calculados los costos y gastos del proyecto, se tiene, según el Cuadro 81, del total de egresos de la empresa, un 79% corresponden a los costos, y el restante 21% a los gastos, a través de cada año el porcentaje de participación de los costos respecto del total de egresos, va aumentando, debido a que cada año el tamaño de la empresa o proyecto va creciendo. Es así como en el año 1 la participación de costos sobre egresos es de un 79% y en el año 5 pasa a ser del 88%.

5.3.3 Proyección de Ingresos. Para obtener los ingresos, debe tenerse en cuenta los criterios establecidos en el Estudio Técnico, en la sección definición del servicio que contiene:

Servicio de selección de personal: Se cobra un porcentaje de un 15% sobre el valor de la nómina, incluida las prestaciones sociales y subsidio de transporte, adicionado por el costo de papelería y la mano de obra indirecta.

Tomando como base los costos unitarios calculados anteriormente se calcula el precio de venta del servicio. Véase Cuadro 82.

Cuadro 82. Cálculo del precio de venta

Detalle	1	2	3	4	5
Servicio selección:					
MO. Directa	1.237.270	1.299.616	1.359.117	1.415.093	1.466.888
Materiales o papelería	15.072	15.826	16.538	17.199	17.973
MO. Indirecta	21.100	22.155	23.152	24.078	24.921
Costo unitario	1.273.442	1.337.597	1.398.807	1.456.371	1.509.782
Precio de venta (15%/ costo unitario)	191.016	200.639	209.821	218.456	226.467
Servicio de admin..y monit					
MO. Directa	1.237.270	1.299.616	1.359.117	1.415.093	1.466.888
Materiales o papelería	15.072	15.826	16.538	17.199	17.973
MO. Indirecta	63.300	66.465	69.456	72.234	74.762
Costo unitario	1.315.642	1.381.907	1.445.111	1.504.527	1.559.624
Precio de venta (22%/costo unitario)	289.441	304.019	317.924	330.996	343.117

Fuente: Cálculo de las autoras.

Servicio de administración y monitoreo-evaluación del personal: Se cobra un porcentaje del 22% por este concepto, el cual corresponde a un 12% por concepto de administración y un 10% por monitoreo y evaluación del personal. Este porcentaje se cobra sobre el total de nómina, incluida prestaciones sociales y subsidio de transporte, adicionado por la papelería y

la mano de obra indirecta. Este porcentaje de mantiene constante a través de los cinco años de vida del estudio.

Cabe anotar, que estos ingresos se recibe período vencido no anticipado, es decir, la empresa Suarchivo Ltda., es así como la empresa Suarchivo Ltda., debe contar con un capital de trabajo, ya que cada mes laborado, se cancela a los cinco primeros días del período siguiente, esta condición se maneja tanto para los aspectos de pago de nómina, como de las comisiones por concepto de selección y administración de personal.

Por consiguiente los ingresos que recibe Suarchivo Ltda. Cada año provienen de:

- Ingresos por pago de nómina
- Ingresos por concepto de comisión por selección de personal
- Ingresos por concepto de comisión por administración y monitoreo-evaluación del personal

El producto de multiplicar el precio de venta de cada servicio por el número de técnicos, da el ingreso por concepto de comisión por selección de personal y por administración, monitoreo y evaluación del personal.

Cabe anotar, que existe los ingresos por concepto de nómina, prestaciones sociales y subsidio de transporte que mensualmente la empresa Suarchivo Ltda. paga a los técnicos; ingresos éstos que provienen de las empresas contratantes.

Véase Cuadro 83

Cuadro 83. Ingresos por servicio

Detalle	1	2	3	4	5
Por servicio selección:					
Precio de venta	191.016	200.639	209.821	218.456	226.467
Nº de técnicos	22	26	30	35	39
Total ingresos por selección	50.428.296	62.599.518	75.535.563	91.751.342	105.986.719
Por servicio de admin..y monit					
Precio de venta	289.441	304.019	317.924	330.996	343.117
Nº técnicos	22	26	30	35	39
Total ingresos por adm.y mon	76.412.477	94.854.065	114.452.765	139.018.259	160.578.877
Por pago de nómina					
Salario	685.750	720.038	752.439	782.537	809.926
Subs. Transp.	58.025	61.216	64.583	68.135	71.883
Prestaci. Soc.	493.495	518.362	542.094	564.421	585.080
Subtotal	1.237.270	1.299.616	1.359.117	1.415.093	1.466.888
Nº técnicos	22	26	30	35	39
Total ingresos por nómina	326.639.204	405.480.136	489.282.072	594.339.084	686.503.667

Fuente: Cálculo de las autoras.

Según el Cuadro anterior, el rubro de ingresos se resume así: Véase Cuadro 84

Cuadro 84. Total ingresos

Detalle	1	2	3	4	5
Por selección	50.428.296	62.599.518	75.535.563	91.751.342	105.986.719
Por administrac. Y monitoreo	76.412.477	94.854.065	114.452.765	139.018.259	160.578.877
Por salarios	326.639.204	405.480.136	489.282.072	594.339.084	686.503.667
TOTAL	453.479.978	562.933.719	679.270.400	825.108.684	943.521.193

Fuente: Cálculo de las autoras.

5.4 ESTADOS FINANCIEROS

Obtenidos los presupuestos de Costos, Gastos e Ingresos, se elaboran los estados financieros, que permiten conocer la situación de la empresa, en el momento deseado. Los estados financieros obtenidos son: Estado de Resultados, Flujo de Caja Proyectado y Balance General

5.4.1 Estado de Resultados. Efectuando una breve descripción de este estado financieros, inicialmente se registran los ingresos por concepto de pago de nómina, ingresos por comisión de selección de personal y los ingresos por comisión de administración y monitoreo-evaluación del personal. A este total de Ingresos, se le deducen los Costos por concepto de Pago de Nómina que se realiza a los profesionales que laboran en las empresas contratantes, los costos por Mano de Obra Indirecta que corresponde a la Bibliotecaria y Psicóloga y el costo por concepto de papelería para la selección del personal. A esta Utilidad Bruta, se le deducen los Gastos Administrativos, de Ventas y Diferidos, dando la Utilidad Operacional. A la Utilidad Operacional se le deducen los Gastos Financieros que corresponden a los intereses por el préstamo realizado a Bancolombia, dando la Utilidad antes de impuestos. Se aplica una tasa del 34% teniendo en cuenta que es una Sociedad Limitada. A la Utilidad después de impuestos, a la cual se le realiza la Reserva Legal por efectos de tipo reglamentario. Esta reserva legal se realiza hasta el punto donde ella sea el 50% del Capital aportado por los socios. Véase Cuadro 85. Estado de Resultados.

Cuadro 85. Estado de Resultados

Detalle	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
INGRESOS					
Ingresos por salarios personal contratado	326.639.204	405.480.136	489.282.072	594.339.084	686.503.667
Ingresos por comisión selección	50.428.296	62.599.518	75.535.563	91.751.342	105.986.719
Ingresos por administración, monitoreo-evaluación personal	76.412.477	94.854.065	114.452.765	139.018.259	160.578.877
TOTAL INGRESOS	453.479.978	562.933.719	679.270.400	825.108.684	943.521.193
Costos por MO Directa	326.639.204	405.480.136	489.282.072	594.339.084	686.503.667
Costos por MO Indirecta	4.642.000	5.760.300	6.945.593	8.427.319	9.719.106
Papelería	331.587	411.469	496.136	601.979	700.961
UTILIDAD BRUTA	121.867.186	151.281.814	182.546.599	221.740.302	246.597.459
Gastos Administrativos	70.218.588	73.616.242	76.827.026	79.809.487	82.523.526
Gatos Ventas	11.966.204	12.564.514	13.129.917	13.129.917	13.589.464
Gastos Diferidos	1.508.400	1.508.400	1.508.400	1.508.400	1.508.400
UTILIDAD OPERACIONAL	38.173.995	63.592.658	91.081.256	127.292.498	148.976.069
Gastos financieros	3.815.507	2.550.141	982.706		
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	34.358.488	61.042.517	90.098.550	127.292.498	148.976.069
Impuestos	11.681.886	20.754.456	30.633.507	43.279.449	50.651.863
UTILIDAD DESPUES DE IMPUESTOS	22.676.602	40.288.061	59.465.043	84.013.048	98.324.206
Reserva legal	2.267.660	4.028.806	5.946.504	222.563	
UTILIDAD NETA	20.408.942	36.259.256	53.518.539	83.790.485	98.324.206

Fuente: Cálculo de las autoras

5.4.2 Flujo de Caja Proyectado. Este Flujo de Caja Proyectado, está conformado por dos partes: Entradas y Salidas.

Como entradas: se registran el aporte de los socios y el crédito recibido por Bancolombia. Además, a partir del año 1, se registran los ingresos por concepto de pago de nómina o traslado de dineros que realiza la empresa contratante, la comisión por selección de personal y la comisión por administración y monitoreo-evaluación del personal. Cabe anotar, que como las empresas contratantes efectúan el pago mes vencido, por consiguiente al finalizar el período contable cada año, se generan unas cuentas por cobrar en cada rubro de los ingresos mencionados, correspondiente al último mes de diciembre que se cancela en el mes siguiente.

Como salidas: se registra las compras de activos fijos y el capital invertido en inversión diferida. Además cada año, se contempla: el pago de nómina, pago para la mano de obra indirecta (bibliotecaria y psicóloga), gastos de papelería, los gastos administrativos (sin depreciación), los gastos de venta, gastos financieros, amortización del crédito y pago de impuestos que se causan cada año, pero se pagan en el período siguiente.

La diferencia entre el total de entradas y salidas, da el saldo en caja, al cual se le adiciona el saldo anterior, obteniéndose el saldo final en caja que pasa al Balance General.

Véase Cuadro 86. Flujo de Caja Proyectado.

Cuadro 86. Flujo de Caja Proyectado

Detalle	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Entradas						
Aportes socios	33.654.925					
Aportes préstamo	20.000.000					
Ingresos por salarios		299.419.270	371.690.125	448.508.566	544.810.827	629.295.027
C x C Ingresos por salarios		0	27.219.934	33.790.011	40.773.506	49.528.257
Ingresos por selección		46.225.938	57.382.892	69.240.932	84.105.396	97.154.493
C x C Ingresos por selección			4.202.358	5.216.627	6.294.631	7.645.945
Ingresos por administra		70.044.771	86.949.560	104.915.035	127.433.404	138.444.906
C x C Ingresos por administrac			6.367.707	7.904.505	9.537.730	11.584.855
Total entradas	53.654.925	415.689.979	553.812.574	669.575.677	812.955.495	933.653.483
Salidas						
Compra de activos	12.225.000					
Inversión diferida	7.542.000					
Salarios MO Directa		326.639.204	405.480.136	489.282.072	594.339.084	686.503.667
Salarios MO Indirecta		4.642.000	5.760.300	6.945.593	8.427.319	9.719.106
Gastos Administrativos sin dep		67.953.088	71.350.741	74.561.527	77.543.986	80.258.026
Gastos Ventas		11.966.204	12.564.514	13.129.917	13.129.917	13.589.464
Gastos financieros		3.815.507	2.550.141	982.706		
Amortización crédito		5.300.617	6.565.983	8.133.400		
Pago de impuestos			11.681.886	20.754.456	30.633.507	43.279.449
Pago de papelería		331.587	411.469	496.136	601.979	700.961
Total salidas	19.767.000	420.648.207	516.365.170	614.285.807	724.675.792	834.050.674
Diferencia	33.887.925	-4.958.229	37.447.404	55.289.870	88.279.703	99.602.809
Saldo anterior	0	33.887.925	28.929.697	66.377.101	121.666.970	209.946.673
SALDO FINAL CAJA	33.887.925	28.929.697	66.377.101	121.666.970	209.946.673	309.549.481

Fuente: Cálculo de las autoras

5.4.3 Balance General. El Balance General está conformado por las siguientes cuentas:

Activos: Activos Corrientes: Contiene el Saldo en Caja obtenido en el Flujo de Caja Proyectado y las cuentas por cobrar que se generaron al finalizar el período contable, correspondiente a los salarios del mes de diciembre, las comisiones por selección y administración y monitoreo y evaluación del personal, que quedaron pendientes de cancelar.

Como Activos Fijos se tienen los muebles y enseres y equipos de oficina, a los cuales se les deduce la depreciación, dando los activos fijos netos.

Como Otros Activos se contempla la inversión diferida que se proyecta recuperarse durante los 5 años de vida del proyecto.

La suma de los Activos Corrientes, Activos Fijos Netos y Otros Activos, da el total de Activos.

Pasivos: Pasivos Corrientes: Comprende los impuestos que se generan cada año, pero se cancelan en el período contable siguiente. Además, contiene la cuota de amortización del crédito que está pendiente a un corto plazo.

Pasivo a Mediano Plazo: Corresponde al crédito financiero adquirido con Bancolombia.

La suma de los Pasivos Corrientes a Pasivos a Mediano Plazo, da los Pasivos Totales.

Como Patrimonio se contempla: el Capital aportado por los socios, las utilidades del ejercicio generadas en el período, las utilidades acumuladas y la reserva legal, que en caso de no utilizarse, ella es acumulativa a través de los años. Véase Cuadro 87.

Cuadro 87. Balance General

Detalle	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
ACTIVOS					
ACTIVOS CORRIENTES					
Caja	28.929.697	66.377.101	121.666.970	209.946.673	309.549.481
C x C por salarios	27.219.934	33.790.011	40.773.506	49.528.257	57.208.641
C x C por Selección	4.202.358	5.216.627	6.294.631	7.645.945	8.832.227
C x C por Administración	6.367.707	7.904.505	9.537.730	11.584.855	12.585.901
TOTAL ACTIVO CTE	66.719.695	113.288.244	178.272.839	278.705.730	388.176.249
ACTIVOS FIJOS					
Muebles y enseres	1.795.000	1.795.000	1.795.000	1.795.000	1.795.000
Equipos de oficina	10.430.000	10.430.000	10.430.000	10.430.000	10.430.000
Total	12.225.000	12.225.000	12.225.000	12.225.000	12.225.000
Depreciación	2.265.500	4.531.000	6.796.500	9.062.000	11.327.500
TOTAL ACTIVO FIJO NETO	9.959.500	7.694.000	5.428.500	3.163.000	897.500
OTROS ACTIVOS					
Inversión diferida	7.542.000	6.033.600	4.525.200	3.016.800	1.508.400
Amortización diferida	1.508.400	1.508.400	1.508.400	1.508.400	1.508.400
Total otros activos	6.033.600	4.525.200	3.016.800	1.508.400	0
TOTAL ACTIVOS	82.712.795	125.507.444	186.718.139	283.377.130	389.073.749

Continuación Cuadro 87

Detalle	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
PASIVOS					
PASIVOS CORRIENTES					
Impuestos por pagar	11.681.886	20.754.456	30.633.507	43.279.449	50.651.863
Amortización crédito	6.565.983	8.133.400			
TOTAL PASIVO CORRIENTE	18.247.869	28.887.856	30.633.507	43.279.449	50.651.863
PASIVO A MEDIANO PLAZO					
Amortización crédito	8.133.400				
TOTAL PASIVO A MEDIANO PLAZO	8.133.400				
TOTAL PASIVO	26.381.269	28.887.856	30.633.507	43.279.449	
PATRIMONIO					
Capital	33.654.925	33.654.925	33.654.925	33.654.925	33.654.925
Utilidades del ejercicio	20.408.942	36.259.256	53.518.539	83.790.485	98.324.206
Utilidades anteriores	0	20.408.942	56.668.198	110.186.737	193.977.222
Reserva legal	2.267.660	6.296.466	12.242.971	12.465.534	12.465.534
TOTAL PATRIMONIO	56.331.526	96.619.588	156.084.632	240.097.680	338.421.886
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	82.712.795	125.507.444	186.718.139	283.377.130	389.073.749

Fuente: Cálculo de las autoras

5.5 PUNTO DE EQUILIBRIO

El punto de equilibrio señala las unidades que la empresa debería vender para que su utilidad sea igual a cero (0), es decir es el punto donde los ingresos totales son iguales a los costos totales. Teniendo en cuenta que el proyecto posee dos servicios, se calculó el Punto Equilibrio Monetario, el cual se distribuyó teniendo en cuenta el porcentaje de participación de cada tipo de ingresos entre el total de ingresos. Posteriormente, ya obtenido el punto de equilibrio monetario por rubro, se toma el rubro correspondiente a Mano de Obra Directa, se divide entre el precio pagado al profesional y a su vez entre doce, para obtener el punto de equilibrio en término de número de profesionales que se requieren para que en este grupo se defina cuánto personal es necesario para encontrarse en el punto de equilibrio.

La fórmula utilizada para el punto de equilibrio monetario es la siguiente:

$$\text{P.E. \$} = \frac{\text{Costo fijo}}{1 - \frac{\text{costo variable}}{\text{Total Ventas}}}$$

Según lo anterior el punto de equilibrio para los 5 años sería el siguiente:

Cuadro 88.

Cuadro 88 . Punto de equilibrio

Descripción	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Ventas	453.479.978	562.933.719	679.270.400	825.108.684	943.521.193
Costos Fijos*	92.809.316	96.805.280	100.581.449	94.447.804	97.621.390
Costos variables	331.612.791	411.651.905	496.723.801	603.368.381	696.923.734
Costo variables/ventas	0,731262254	0,731261765	0,731260778	0,731259279	0,73864131
1-Costovariable /ventas	0,268737746	0,268738235	0,268739222	0,268740721	0,26135869
Punto de equilibrio total en \$	345.352.735	360.221.462	374.271.563	351.445.822	373.515.004
Participación Pto equilibrio/ventas	76%	64%	55%	43%	40%
Punto de equilibrio por rubro de ingresos:					
Por salarios (74%)	248.755.729	259.465.594	269.585.806	253.144.547	269.040.861
Por selección(11%)	38.404.232	40.057.677	41.620.090	39.081.801	41.535.958
Por administración(17%)	58.192.774	60.698.191	63.065.667	59.219.474	62.938.185
Total	345.352.735	360.221.462	374.271.563	351.445.822	373.515.004
Precio pagado al profesional	1.237.270	1.299.616	1.359.117	1.415.093	1.466.888
Punto de equilibrio en unidades	17	17	17	15	15

*Costos Fijos: Conformados por: Gastos Administrativos, de Ventas, Financieros, Diferidos, Amortización y CIF Fijos.

** Costos Variables: Mano de Obra Directa, Mano de Obra Indirecta y Papelería

Analizando el punto de equilibrio obtenido en el cuadro 88, se tiene, que el punto de equilibrio se obtiene en el primer año con \$345.352.735, es decir, sobre un 76% de las ventas, este porcentaje se va disminuyendo cada año, debido a que el volumen de ventas va creciendo.

Pero si se tiene en cuenta que los ingresos de la empresa provienen por concepto de pago de mano de obra, por selección de personal y por administración, se distribuye este punto de equilibrio por rubro de ingresos.

Es así como el punto de equilibrio correspondiente a ingresos por pago de mano de obra, es de \$248.755.729, que dividido entre el valor a pagar al profesional y dividido entre 12, se obtiene que la empresa con 17 personas obtendría su punto de equilibrio.

El punto de equilibrio en lo que respecta a las comisiones por selección y administración del personal se obtiene con un 76% sobre las ventas para cada rubro.

Pero analizando este punto de equilibrio frente al estado de resultados, se puede afirmar que Suarchivo Ltda. se encuentra por encima del punto de equilibrio, debido a que en este estado financiero se obtuvieron utilidades.

5.6 CONCLUSIONES DEL ESTUDIO FINANCIERO

Las conclusiones a las cuales se llegó una vez efectuado el estudio financiero fueron las siguientes:

Se calculó el total de inversiones requeridas por el proyecto, permitiéndose la cuantificación de las inversiones fijas, diferidas y de capital de trabajo. Se definieron las fuentes de financiación.

Se establecieron criterios para el cálculo de los costos, al igual que para los gastos e ingresos.

Los criterios anteriores llevaron a la elaboración de presupuestos de egresos y de ingresos, básicos para elaborar los estados financieros como fueron: estado de resultados, flujo de caja proyectado y balance general.

Se obtuvo un indicador muy importante para el proyecto que fue el Punto de Equilibrio, el cual señala que la empresa se encuentra por encima de este punto, ya que se obtuvieron utilidades en el transcurso de los cinco años de estudio del proyecto.

6. EVALUACIÓN DEL PROYECTO

6.1 IMPACTO SOCIAL

El impacto social que presenta este proyecto se resume en los siguientes aspectos que son:

- Generación de empleos directos para el profesional en archivística, contribuyendo a una mejor calidad de vida de ellos. Esta condición ayuda a la región, puesto que inicialmente se contratarían 22 profesionales, quienes laborarían cada uno 3 contratos anuales de 4 meses cada uno. Se genera además 5 puestos de trabajo como son, el cargo del Gerente, Secretaria Auxiliar Contable, Asesor Comercial, Revisor Fiscal, Bibliotecaria y Psicóloga.
- Se presenta la creación de una empresa en la ciudad con visión cultural para el mejoramiento de la documentación de las empresas en Bucaramanga y su área metropolitana.
- Capacitación y actualización constante para los funcionarios de la empresa Suarchivo Ltda.
- El mejoramiento de la calidad de vida de los socios de la empresa, pues la empresa Suarchivo Ltda, con su normal funcionamiento permite desarrollar las actividades económicas que representan ingresos.
- Se adquieren muebles y enseres y equipos de oficina que se adquirirán a los distribuidores ubicados en la ciudad.

- Se obtienen utilidades que llevan a que la empresa pague tributación al gobierno local, las cuales revierten a la economía en inversiones de infraestructura.

Con la presentación de estos beneficios sociales del proyecto, se puede concluir que priman aspectos positivos, visualizando que se está contribuyendo no sólo a un bienestar social de los actores del proceso, sino también a adquirir una cultura organizacional, ya que le facilita a las empresas el contar con un recurso humano contratado que es valioso, para que organice los archivos de la empresa, lo que contribuye eficientemente al desarrollo y desempeño de sus labores, como ente productivo en una sociedad cambiante.

6.2 IMPACTO AMBIENTAL

La evaluación ambiental para la empresa Suarchivo Ltda., hace referencia a la revisión y estudio de los posibles impactos generados hacia el ambiente, con tener un sistema de protección ambiental que garantice el desarrollo sostenible ya que se debe sembrar para recoger y no esperar a que los recursos naturales se acaben y por ende la vida en el planeta.

Las empresas están obligadas a tener un sistema de gestión ambiental que involucre a todas sus áreas funcionales y sus procesos, dicho sistema debe incluir un plan o programa, unas políticas ambientales, metas a cumplir, estableciendo programas ambientales en cada proceso (tratamientos de aguas residuales, control de emisiones atmosféricas, gestión integral de residuos sólidos-uso y ahorro de recursos naturales-seguridad y salud ocupacional).

Dentro de la empresa se propone crear brigadas de protección ambiental, la idea es que a cada área dentro de la organización se le asigne una brigada específica y esta se rote de acuerdo a las necesidades, luego de una previa decisión gerencial, teniendo en cuenta el desempeño.

Antes que todo la gerencia debe crear el comité de protección ambiental convocando a un representante de cada área para crear las políticas, la misión, la visión, el programa y el cronograma semestral de actividades para implementar un sistema de protección ambiental dentro de la organización y su medio ambiente. El sistema de protección ambiental tendrá 5 procesos principales que son:

Tratamiento de aguas residuales.

Control de emisiones atmosféricas

Gestión integral de residuos sólidos

Integración con el entorno

Salud ocupacional y formación.

Cada una de las áreas de la empresa tendrá que cumplir con uno de estos procesos y la ejecución de estos será rotada entre áreas con una periodicidad de 6 meses. El área que desempeñe mejor su labor, de acuerdo a los resultados y la decisión gerencial, tendrá una bonificación en especie, como una excursión, una fiesta etc.

Cada procesos tendrá unas actividades y unos indicadores que debe diligenciar de acuerdo a las indicaciones del comité y debe explicar mediante un resumen ejecutivo semestral las razones de los resultados de los indicadores y de ser negativo el resultado proponer soluciones.

Cuadro 89. Tratamiento de aguas residuales: De acuerdo a los procesos que se cumplen se deben contribuir a la preservación del agua

Administrar las siguientes actividades	Impacto ambiental
-Utilización de jabón biodegradable para el lavamanos y labores de aseo. -No arrojar papel higiénico al sanitario.	Se contribuye a disminuir la contaminación del agua por cuerpos contaminantes.

Fuente: Autores del proyecto.

Cuadro 90. Control de emisiones atmosféricas

Administrar las siguientes actividades	Impacto ambiental
-Prohibir el uso de aerosoles. -Mantenimiento preventivo de vehículos para el control de la emisión de gases. -Bombillas de luz ahorradoras de energía.	Reducción de la emisión de gases contaminantes.

Fuente: Autores del proyecto

Cuadro 91. Gestión integral de residuos sólidos-uso

Administrar las siguientes actividades	Impacto ambiental
-Uso de papel reciclable -Manejo de residuos reciclables por separado -Reemplazar al máximo los documentos de papel por los digitales. -Utilizar adecuadamente los recipientes para los desechos y ubicarlos en el sitio adecuado.	Con estas acciones se genera un gran aporte para disminuir la tala de bosques y por ende mejora la flora y la fauna a si como el ecosistema en general.

Fuente: Autores del proyecto

Cuadro 92. Ahorro de recursos naturales-seguridad

Administrar las siguientes actividades	Impacto ambiental
-Utilizar botellas con agua en el tanque del sanitario para disminuir el consumo de agua. -Horarios de apagado de las instalaciones. -Bombillos ahorradores de energía	Evita el uso indiscriminado de los recursos naturales como el agua.

Fuente: Autores del proyecto

Cuadro 93 . Salud ocupacional y formación

Administrar las siguientes actividades	Impacto ambiental
-Motivación permanente por el cumplimiento de las medidas para el mejoramiento ambiental. -Realizar jornadas de formación dentro de la organización. Estudiar las posibles amenazas que entran y salen de la organización en contra de la protección del medio ambiente más cercano. -Realizar jornadas de formación fuera de la organización	El hombre por ser el único animal inteligente debe ser consciente de la importancia de proteger del suelo, el aire, el agua y la biota. Protección del ecosistema mas cercano

Fuente: Autores del proyecto

6.3 EVALUACIÓN FINANCIERA

Esta evaluación se realizará a través de indicadores el Valor Presente Neto (VPN), la Tasa Interna de Retorno (TIR), el período de recuperación de la inversión, las razones financieras y la Relación Beneficio/Costo. Estos indicadores confirmarán la última etapa de viabilidad del proyecto.

Pero antes de calcular los indicadores, se debe presentar el Flujo Financiero del Proyecto, básico para obtener dichos indicadores.

Cuadro 94. Flujo Financiero del Proyecto

Flujos	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
FLUJO OPERATIVO						
Utilidad neta		20.408.942	36.259.256	53.518.539	83.790.485	98.324.206
Más depreciación		2.265.500	2.265.500	2.265.500	2.265.500	2.265.500
Más reserva legal		2.267.660	4.028.806	5.946.504	222.563	0
Más diferidos		1.508.400	1.508.400	1.508.400	1.508.400	1.508.400
Menos amortización crédito		5.300.617	6.565.983	8.133.400		
Total FLUJO OPERATIVO		21.149.885	37.495.979	55.105.543	87.786.948	102.098.106
FLUJO D E INVERSIONES						
Inversión fija	-12.225.000					-897.500
Inversión diferida	-7.542.000					0
Capital de trabajo	-33.887.925					-33.887.925
TOTAL FLUJO INVERSIONES	-53.654.925	0	0	0	0	-34.785.425
TOTAL FLUJO FINANCIERO	-53.654.925	21.149.885	37.495.979	55.105.543	87.786.948	136.883.531

* Valor en libros de los activos fijos netos

6.3.1 Valor Presente Neto (VPN). El Valor Presente Neto se define como la diferencia entre los ingresos y egresos, a una tasa de interés determinada. En este caso, se tomará la tasa del mercado actual de los CDT, que es igual al 9,25% efectivo anual, como resultado de la aplicación actual en rendimientos que se reconocen en el mercado financiero. Pero ajustando esta tasa a un nivel de riesgo estimado por los autores del 15% efectivo anual, dicha tasa llamada tasa mínima aceptable de rendimiento, quedaría ajustada así:

$$\text{TMR} = (i+B) + f + (i \times f)$$

Donde: i: DTF = 9,25%

B: Riesgo : 15%

f: Nivel de inflación a octubre de 2008: 6,90%

$$\text{TMR} = (0,0925 + 0,15) + 0,0690 + (0,0925 \times 0,0690) = 31,79\%$$

Por tanto, el VPN sería:

$$\begin{aligned} \text{VPN}(31,79\%) = & \frac{21.149.885}{(1+0,3179)^1} + \frac{37.495.979}{(1+0,3179)^2} + \frac{55.105.543}{(1+0,3179)^3} + \frac{87.786.948}{(1+0,3179)^4} \\ & + \frac{136.883.531}{(1+0,3179)^5} - 53.654.925 \end{aligned}$$

$$\text{VPN} (31,79\%) = 16.048.171 + 21.588.367 + 24.073.981 + 29.100.478 + 34.430.139 - 53.654.925$$

$$\text{VPN} (31,79\%) = 71.586.220$$

Según el VPN el proyecto se acepta porque su valor es \$71.586.220, es positivo, indicando que el proyecto rendirá una tasa superior al 31,79%; afirmándose que con sus rendimientos, retiros y beneficios, equivale a valor de hoy a \$71.586.220

6.3.2 Tasa Interna de Retorno (TIR). Este valor es la tasa de descuento que hace que el VPN sea igual a cero o que iguale la suma de los flujos netos descontada la inversión inicial.

La TIR se obtendrá mediante la siguiente fórmula matemática.

$$TIR = j + Dsj \frac{VPN(j) \sum_{t=0}^{t=n} (I_t - E_t)}{VPN(j) \sum_{t=0}^{t=n} (I_t - E_t) - VPN(j) \sum_{t=0}^{t=n} (I_t - E)}$$

De donde:

i = Es la tasa de interés donde VPN es positivo

s = Es la tasa de interés donde VPN es negativo

VPN = Es el valor presente neto

(I_t - E_t) = Utilidades

$$VPN(73\%) = \frac{21.149.885}{(1+0,73)^1} + \frac{37.495.979}{(1+0,73)^2} + \frac{55.105.543}{(1+0,73)^3} + \frac{87.786.948}{(1+0,73)^4} + \frac{136.883.531}{(1+0,73)^5} - 53.654.925$$

$$VPN(73\%) = 12.225.367 + 12.528.310 + 10.642.826 + 9.800.439 + 8.83.253 - 53.654.925 = 375.270$$

$$VPN(73,5\%) = 12.190.135 + 12.456.205 + 10.551.078 + 9.687.953 + 8.706.704 - 53.654.925 = -62.850$$

$$TIR = 73 + 0,05 \left(\frac{375.270}{375.270 - (-62.850)} \right)$$

$$TIR = 73\%$$

Esta TIR del 73% significa que el dinero invertido generará una tasa del 31,79% superior a la existente en el mercado ajustada con el factor del riesgo del 15%, por lo tanto el proyecto se sigue aceptando.

Pero deflactando esta TIR con un nivel de inflación del 6,9% a octubre 31 de 2008, se tiene:

$$1 + ir = \frac{1 + ic}{1 + ii}$$

Donde:

ir : TIR del proyecto deflactada

ic : TIR del proyecto en términos corrientes = 73%

ii : Índice de inflación : 6.9%

Reemplazando los valores se tiene:

$$ir = \frac{1 + ic}{1 + ii} - 1$$

$$ir = \frac{1 + 0,73}{1 + 0,069} - 1$$

$$ir = \frac{1,73}{1,069} - 1$$

$$ir = 61,83\%$$

La TIR del 73% ajustada a un nivel de inflación del 6,9% es equivalente a precios constantes a un 61,83%

6.3.3 Relación Beneficio-Costo. Consiste en traer a un valor presente el flujo de ingresos y egresos del proyecto. Esta relación puede presentar tres opciones para su análisis: Si $B/C = 1$ el proyecto es indiferente llevarlo a cabo, porque los ingresos serán iguales a los costos; si $B/C < 1$ no se acepta, porque los costos serán superiores a los ingresos; y si $B/C > 1$ el proyecto se acepta, lo que refleja que los ingresos serán superiores a los egresos (costos y gastos).

$$B/C = \frac{VPN_{Ingresos}}{VPN_{Egresos}}$$

Cuadro 95. Relación Beneficio-Costo

Años	Ingresos	Egresos	Factor $(1+0,3179)^n$	Ingresos Actualizados	Egresos Actualizados
1	453.479.978	433.071.036	0,758782912	344.092.858	328.606.902
2	562.933.719	526.674.463	0,575751507	324.109.937	303.233.616
3	679.270.400	625.751.861	0,436870405	296.753.135	273.372.469
4	825.108.684	741.318.199	0,331489798	273.515.111	245.739.420
5	943.521.193	845.196.987	0,2515288	237.322.748	212.591.379
				1.475.793.789	1.363.543.786

Fuente: Cálculo de las autoras

$$B/C = \frac{1.475.793.789}{1.363.543.786} = 1.10$$

La relación B/C es mayor que 1, luego el proyecto se acepta.

6.3.4 Período de recuperación de la inversión. Para calcular el período de recuperación de la inversión, es necesario tener en cuenta el valor total de la inversión, incluyendo el aporte de los inversionistas y el crédito realizado,

que asciende a un total \$53.654.925. Se tiene en cuenta también el valor de las utilidades obtenidas en los años, así:

Total inversión	:	53.654.925	
En el primer año se obtuvo	:	20.408.942	
Falta por recuperar	:	33.245.983	que se recuperan en el año 2:
En el segundo año se recuperó	:	36.259.256	

En el segundo año la utilidad es: $36.259.256 = 3.021.605/\text{mes}$

Luego entonces la inversión faltante de 33.245.983 se recupera así:

$$\begin{array}{rcl} 1 \text{ mes} & \dots & 3.021.605 \\ X & \dots\dots & 33.245.983 \end{array} \quad X = 11.00 \text{ meses}$$

Por consiguiente, la inversión se recuperará el 30 de noviembre del año 2.

6.3.5 Razones Financieras. Véase Cuadro 96

Cuadro 96. Razones Financieras

Nombre Razón	Fórmula	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
RAZONES DE LIQUIDEZ						
1. Razón Corriente (\$)	Activo Cte/Pasivo Cte	\$3.66	\$3.92	\$5.82	\$6.44	\$7,66
2. Capital de trabajo (Miles de pesos)	Activo Cte - Pasivo Cte	48.471.826	84.400.388	147.639.332	235.426.280	337.524.386
RAZONES DE ENDEUDAMIENTO						
1. Nivel de Endeudamiento %	Pasivo total/ Activo total	32%	23%	16%	15%	13%
2. Concentración de endeudamiento a corto plazo	Pasivo Corriente/Pasivo total	69%	100%	100%	100%	100%
3. Concentración de Endeudamiento a mediano plazo	Pasivo MPlazo /Pasivo Total	31%	--	--	--	--
4. Leverage	Pasivo Total/Patrimonio	47%	30%	20%	18%	15%
RAZONES DE ACTIVIDAD						
1. Rotación de cartera (veces)	Ventas anuales /Cuentasx cobrar	12 veces	12 veces	12 veces	12 veces	12 veces
2. Periodo promedio de cobro	360/rotación cartera	30 días	30 días	30 días	30 días	30 Días
RAZONES DE RENTABILIDAD						
1. Margen Bruto de ganancia	<u>Utilidad Bruta</u> / Ventas Netas	27%	27%	27%	27%	27%
2. Margen de operación	<u>Utilidad de operación</u> / Ventas Netas	8%	11%	13%	15%	16%
3. Margen neto de ganancia	<u>Utilidad neta</u> / Ventas netas	5%	6%	8%	10%	10%
4. Rentabilidad en relación al capital	<u>Utilidad Neta</u> / Patrimonio	36%	38%	34%	35%	29%
5. Rentabilidad en relación a la inversión	<u>Utilidad Neta</u> / Activo bruto total	167%	297%	438%	685%	804%

Cálculo de los autores.

Como se aprecia en el Cuadro 96, las razones financieras son el reflejo de los presupuestos de costos, gastos e ingresos realizados en el estudio financiero. Efectuando un análisis por cada razón financiera se tiene:

Razones de liquidez:

En cuanto a las razones de liquidez, se tiene a través de la Razón Corriente, que la empresa tendrá buena liquidez para responder por sus compromisos. En el año 1 esta razón es de \$3,66 lo que indica que por cada \$1 que la empresa debe en el corto plazo, posee \$3,66 representado en sus activos corrientes para hacerle frente a ello. Cada año esta razón va aumentando, llegando al quinto año a \$7,67

El capital de trabajo se define como el exceso monetario de los activos corrientes sobre los pasivos corrientes. Se aprecia que la empresa tendrá un capital de trabajo creciente, que le permitirá poder llevar a cabo sus actividades.

Razones de Endeudamiento:

La razón de endeudamiento más importante es la Razón del Nivel de Endeudamiento, que en el primer año fue del 32%, que indica que por cada peso que la empresa tiene invertido en activos, \$0,32 han sido financiados por los acreedores. En otras palabras, los acreedores son dueños del 32% de la empresa, quedando para los accionistas o dueños el 68%. Esta razón a través de los años va disminuyendo llegando al quinto año a un 13%, lo que permite afirmar, que cada día la empresa es más propiedad de sus dueños que de los acreedores, producto del cumplimiento de sus compromisos financieros.

En cuanto a la concentración del endeudamiento, es más notorio a corto plazo que a mediano plazo. A corto plazo, en el primer año es del 69%, llegando al quinto año a un 100%. Situación contraria ocurre en la concentración del endeudamiento a mediano plazo. La concentración del

endeudamiento a corto plazo del 69%, indica que por cada \$1 que la empresa posee con terceros, \$0,69 poseen un vencimiento corriente . Cada año la concentración a mediano plazo disminuye porque se va cancelando el crédito, por consiguiente la concentración a corto plazo va creciendo.

En lo que respecta a la relación de Leverage o del pasivo total a patrimonio, va disminuyendo a través de los años, iniciando en el año 1 del 36% y terminando en el quinto con un 29%. Esta situación en el año 1 señala el grado de compromiso del patrimonio o capital de los socios para con los acreedores de la empresa. Cada año disminuyendo, lo que indica que el patrimonio de la empresa cada año va creciendo y su pasivo o compromiso con acreedores va disminuyendo.

Razones de Actividad:

Estas hacen referencia al manejo de cartera. En cuanto a la rotación de cartera, ésta rota 12 veces al año, es decir, cada mes se cobra cartera, si se tiene en cuenta que se concede crédito a los autoservicios de 30 días.

Razones de rentabilidad:

La razón de rentabilidad bruta, refleja el margen de utilidad con el cual se trabajó para definir el precio de venta del producto. Esta rentabilidad es del 27% a través de los cinco años de vida del estudio. Refleja que por cada peso invertido, se generó una utilidad bruta de \$0,27

La razón del margen de operación, va creciendo a través de los años, iniciando en el año uno con un 8% , llegando al año quinto a un 16%. Esto señala que por cada \$1 vendido, se generó una utilidad operacional de \$0,08

La razón de margen neto, va creciendo también en los cinco años, siendo en el año 1 del 5% y en el año 5 del 10%. Esta utilidad del 5% , o por cada \$1 vendido, la empresa gana \$0,05.

En cuanto a la rentabilidad en relación al capital, ésta en el año uno fue del 36%, lo que indica que los socios o inversionistas obtuvieron un rendimiento del 36% sobre su inversión en capital. También señala que cada vez la utilidad neta va siendo menor frente al crecimiento en el patrimonio de la empresa.

En lo que respecta a la rentabilidad en relación a la inversión, esta en el año 1º fue del 167%, llegando al quinto año a un 804%. El crecimiento de cada año indica que los activos son los generadores de ingresos en la empresa, por consiguiente va creciendo.

Las razones financieras anteriormente analizadas, permiten confirmar una vez más la viabilidad del proyecto, puesto que están reflejando los cinco años de existencia de la empresa, en cuanto a sus actividades financieras.

6.4 CONCLUSIONES DEL ESTUDIO EVALUATIVO

El Estudio Evaluativo, permitió confirmar en su etapa final a través de indicadores especiales para tal propósito, que la empresa es factible de organizarse y de ponerse en marcha, situación corroborada por indicadores como el VPN, TIR, Relación Beneficio/costo, período de recuperación de la inversión y razones financieras. Estos parámetros se encuentran en niveles de aceptación que dan viabilidad financiera al estudio.

En cuanto a la viabilidad social y ambiental, el proyecto se acepta dado su aporte en la generación de empleo y en la no contaminación ambiental que se generaría por el proceso productivo que se emprenda.

7. CONCLUSIONES

Realizado el presente trabajo cuyo objetivo principal era conocer la factibilidad para la creación de una empresa dedicada a la selección y administración de personal especializado en gestión documental para empresas públicas, privadas con función pública y certificadas con la norma de calidad ISO 9001:2000 en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana, a través de varias etapas, desde el estudio de mercados, hasta el estudio evaluativo. Los resultados que permitieron llegar a afirmar que éste es viable, se resumen así:

En el estudio de mercados, se conoció la existencia de una demanda de personal de esta categoría en el mercado.

Las empresas del estado en un porcentaje del 94% ya cuentan con profesionales en archivística, mientras en el sector privado solo el 28% de las empresas cuentan con estos profesionales lo que evidencia que la mayoría de este recurso humano se encuentra laborando en el sector público. Tanto empresas públicas como empresas privadas tienen gran dificultad para contactar a profesionales en archivística. La contratación de profesionales en archivística por outsourcing es muy bajo en los dos tipos de empresas. En empresas públicas el 6% de ellas contrata el servicio de profesionales en archivística por outsourcing y en el sector privado solo el 1% contrata por outsourcing y considerando que las empresas privadas estarían dispuestas a contratar en un 77% se logra observar una gran oportunidad para ofrecer el servicio en este sector.

La demanda de profesionales en archivística es muy alta en el sector privado con un 97% de los encuestados y de 0% en las empresas del estado por lo

que no se considera apropiado ofrecer el servicio de profesionales en archivística en el sector privado. El término de contratación preferido por el 87% de las empresas del sector privado es inferior a 6 meses. De las empresas privadas el 86% manifestó tener la capacidad de contratar a 1 persona profesional en archivística

El 77% de las empresas privadas estarían dispuestas a contratar por outsourcing. El presupuesto mensual que estarían dispuestos a invertir el 84% de las empresas privadas es de \$ 1.172.316

Igualmente se conoció la oferta, conformada por empresas que están ubicadas fuera de Bucaramanga, que ofrecen el servicio de organizar archivos a las empresa, a través de un software. Además se encuentran las empresas que administran archivos, están ubicada en la ciudad de Bucaramanga, pero no ofrecen el servicio de selección y administración de profesionales en archivística. También existen las empresas outsourcing ubicadas en Bucaramanga que sí realizan el proceso de selección y administración de todo tipo de personal, menos de profesionales en archivísticas. Por lo tanto, este grupo no se consideró como competencia, pero se presentaron a manera de información.

Sólo existe un grupo de profesionales egresados del SENA que ascienden a un total de 210 que han salido entre las promociones de los años 2000-2007. Tomando como base la promoción del año 2007, se les aplicó la encuesta para conocerle su actual ubicación y papel en el mercado local. Se encuestaron 23. Un 65% de ellos manifestaron estar laborando en su profesión, frente a un 35% que no. Los que están laborando lo hacen un 27% en forma independiente y un 73% como dependiente. Además, un 61% de los que laboran en su profesión que son equivalentes a 84 técnicos que

desean entrar a pertenecer a una empresa que los seleccione y los lleve a laborar a las empresas locales.

El estudio de mercado permite afirmar que inicialmente, existe una demanda por parte de las empresas que desean contratar este tipo de profesionales, frente a una oferta de profesionales del ramo en mención que desean entrar a formar parte de una empresa organizada que los lleve a laborar a empresas locales. Lo que lleva a confirmar que sí existe una posibilidad desde el punto de vista del proyecto de organizar esta empresa que seleccione y administre personal especializado en archivística, tomando como recurso de selección los profesionales egresados del SENA, ya que es una mano de obra latente y capacitada.

Además, se puede afirmar que en Bucaramanga no existe un competidor que suministre personal especializado en archivística con el carácter de ubicación en la misma ciudad, por tanto, el nuevo servicio aportaría este valor agregado importante tanto para la empresa contratante como para el profesional en esta área, puesto que le permitirá adquirir un recurso humano calificado, en menor tiempo y a menor costo, adicionado con un valor agregado, y es el conocimiento en Normas ISO 9001-2000, aspectos que constituyen atributos diferenciadores del servicio en el mercado. Además la presencia de esta nueva empresa trae beneficios para los actores del proceso, puesto que se genera empleo proporcionando bienestar a los profesionales ya que les permite contar con un ingreso monetario mensual y a las empresas, porque las lleva a contratar un profesional calificado que le organizará sus archivos, que son la esencia y memoria de la empresa.

Se definió numéricamente la demanda y oferta del servicio en el mercado objetivo, con la información obtenida en la encuesta.

El enfrentamiento numérico entre demanda y oferta, presentó una demanda insatisfecha, la cual puede ser cubierta una parte por la nueva empresa.

Se comercializaría el servicio haciendo uso del canal: empresa Suarchivo Ltda.- Empresa contratante.

El Estudio Técnico, dio su aporte de factibilidad positiva, notándose que la empresa inicialmente hará uso del 50% de su capacidad instalada; y un 30% de la capacidad diseñada, la cual irá aumentando cada año. El tamaño o capacidad utilizada de la empresa se incrementa en un 10% anual, con respecto a la capacidad instalada.

En cuanto a la definición del lugar de ubicación de la empresa, se establecieron tres puntos estratégicos, que llevaron a la selección del más confiable, óptimo y acertado, teniendo en cuenta factores de ubicación como son: canon de arrendamiento, servicios públicos, vías de acceso, etc., siendo el más óptimo la ubicación en Cabecera del Llano, como respuesta el Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

Se definieron los equipos y muebles requeridos necesarios para llevar a cabo el montaje y puesta en marcha de la actividad económica..

Además, se definió el servicio y su proceso de prestación. Se concluyó que los servicios a prestar serían: Servicio de selección de personal especializado en archivística, al cual se cobraría por un valor de un 15% sobre el valor de nómina que incluye salario, subsidio de transporte y prestaciones sociales, materiales (papelería) y mano de obra directa. Este valor se cobra únicamente al inicio del proceso de contratación con la empresa.

El otro servicio a ofrecer es la administración del personal, que no sólo incluye administración, sino también monitoreo y evaluación del personal, con el propósito de darle a la empresa un valor agregado reflejado en un personal con conocimientos de normas ISO, además capacitado periódicamente y de supervisarle su labor, con el propósito de que la empresa contratante se encuentre satisfecha tanto con el recurso humano, como en general con el servicio proporcionado por Suarchivo Ltda.. Por este servicio se cobra un 22% sobre nómina (salario, prestaciones sociales y subsidio de transporte), adicionado por materiales (papelería) y mano de obra indirecta; el cual se destinaría un 12% para administración y un 10% para la supervisión y monitoreo del personal.

Se elaboró una distribución locativa, buscando un aprovechamiento de los espacios y un proceso logístico que agilice las actividades de la empresa y el mejor desempeño de los empleados, haciendo uso eficiente de los recursos tanto humanos, como físicos y de insumos.

En el Estudio Administrativo, se estableció el tipo de sociedad a constituir, siendo ésta de responsabilidad limitada, su nombre legal es SUARCHIVO LTDA, con radio de acción en toda la república de Colombia. Se fijaron los aspectos para su constitución legal. Además se formularon la Misión, Visión, Políticas, Objetivos, Organigrama y Manual de Funciones que deben ser instrumentos importantes para la empresa, puesto que ellos le proporcionan la estructura administrativa y de funcionamiento a la misma.

Elaborados los apartes de mercado, técnico y administrativo, se definió el monto de inversión necesario para llevar a cabo el proyecto. A su vez se definieron los costos y gastos en el año base, considerado como el año actual, que sirvió de parámetro para efectuar las proyecciones para los años

futuros, teniendo en cuenta la política de crecimiento de la inflación estimada por el Banco de la República.

La elaboración del presupuesto de costos, gastos, ingresos, llevó a la elaboración de los estados financieros como son: estado de resultados, flujo de caja proyectado y balance general; estados que permiten conocer la situación de la empresa en un momento determinado.

Se estimó el punto de equilibrio, que señala el punto donde los ingresos y egresos de la empresa son iguales, por tanto las utilidades y pérdidas serían de cero. En este caso en particular, se puede afirmar que la empresa estará ubicada por encima del punto de equilibrio, situación confirmada y reflejada en el estado de resultados, donde se aprecia la obtención de utilidades.

En el Estudio Evaluativo, se evaluó el proyecto desde el punto de vista ambiental, social y financiero. En este último, se elaboró el Flujo de Fondos del Proyecto con Financiación, se hizo uso de indicadores como el Valor Presente Neto (VPN), que dio un valor positivo de \$71.586.221, afirmando con ello la viabilidad del estudio; la Tasa Interna de Retorno (TIR), que dio un valor de 61,83% ; la Relación Beneficio/costo igual a 1.10; la inversión recupera el 30 de noviembre del año dos; y las razones financieras reflejan que se hicieron proyecciones de ingresos y egresos con parámetros acordes al desarrollo del proyecto.

En el aspecto social, el proyecto generará empleos, en total 24 en el área operativa (22 técnicos en archivística, 1 bibliotecaria y 1 psicóloga) y en el área administrativa y comercial (Gerente, secretaria auxiliar contable, contador y asesor comercial); además aporta a la economía nacional en cuanto a que se requieren activos de otros sectores económicos para llevar a cabo el proyecto.

El proyecto no generará contaminación ambiental, que vaya en contra del desarrollo del ecosistema y de las personas partícipes del mismo, por el contrario, contribuye a la protección tanto del medio ambiente, como de la salud de la población.

Según lo anterior, el estudio de factibilidad está indicando la viabilidad positiva para poder llevar a cabo la organización de la nueva empresa.

8. RECOMENDACIONES

Se recomienda:

- Efectuar un censo de ubicación de los profesionales egresados del SENA, quienes se constituyen en recurso humano valioso e indispensable para la empresa Suarchivo Ltda..
- Realizar capacitación constante en procesos archivísticos de acuerdo con las normas establecidas por el gobierno y la normatividad ISO 9001:2000 mediante una alianza con el Archivo General de la Nación y entidades como el ICONTEC y el SENA, aprovechando que lo proporcionan en forma gratuita.
- Organizar la empresa teniendo en cuenta los instrumentos de tipo técnico y administrativo, con el fin de proporcionarle una estructura organizacional representativa, que le facilitará su penetración tanto al mercado local como al sistema financiero para la consecución de fuentes de financiación.

BIBLIOGRAFIA

BARON PINTO, Haiber Alberto. Administración de Salarios. En Instituto de Educación a Distancia: órgano difusor UIS / Universidad Industrial de Santander.

GUEVARA BELTRÁN, César Augusto y QUINTERO CORREDOR, Guillermo. Organización y Métodos. En Instituto de Educación a Distancia: órgano difusor UIS / Universidad Industrial de Santander.

GUÍA LEGIS PARA LA PEQUEÑA EMPRESA / Legis editores S.A. 7ª edición. Bogota Colombia: 2002.

INTERNET:http://ascolbi.org/index2.php?option=com_content&do_pdf=1&id=155

INTERNET:<http://www.bucaramanga.gov.co/docs/INFORME%20EJECUTIVO%20CONSEJO%20DE%20GOBIERNO.doc>.

INTERNET:<http://www.colombiaaprende.edu.co/html/familia/1597/article-85829.html>

JANY CASTRO, José Nicolás. Investigación Integral de Mercados: decisiones sin incertidumbre / Editora: Lily Solano Arévalo. Abril de 2005. Colombia: Editorial Nomos S.A., 2005.

MERIÑO, Igmer de Jesús y CHAVEZ ALQUICHIRE, Ernestina. Factibilidad para la creación de asesorías en organización y actualización documental y/o bibliográfica en Barrancabermeja. En Proyecto de grado: órgano difusor UIS.

NTC 1486 / Norma Técnica Colombiana. ICONTEC, Quinta Actualización. Marzo de 2002.

RAMIREZ PADILLA, David N. Contabilidad Administrativa. En: Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. No. 7

SCHROEDER, Roger G. Administración de Operaciones. En: Casos y conceptos contemporáneos. University Of Minnesota, No. 2

Anexo A. Formato de Encuesta realizada a Empresas Especialistas en Archivistica



UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN GESTION DOCUMENTAL PARA EMPRESAS PUBLICAS, PRIVADAS CON FUNCIÓN PÚBLICA Y CERTIFICADAS CON LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001:2000 EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA Y SU ÁREA METROPOLITANA

Respetados señores (as)

La siguiente es una encuesta diseñada por estudiantes de VIII semestre de Gestión Empresarial de la Universidad Industrial de Santander busca obtener información que permita desarrollar un estudio de factibilidad para la creación de una organización dedicada a la selección y administración de recurso humano especializado en gestión documental que ofrezca profesionales en archivística con habilidades para el manejo de herramientas computacionales y con conocimientos en normas de calidad ISO 9001:2000.

Nombres y apellidos: _____

Empresa: _____

Cargo: _____

Teléfonos: _____ Celular: _____

e-mail: _____

Tipo de Empresa (marque con "X"):

Empresa pública o con función pública		Empresa privada	
--	--	-----------------	--

1. ¿Su empresa cuenta con personal capacitado para la gestión documental conforme lo requiere el archivo general de la nación?

Si _____ No _____

2. ¿En su empresa tienen dificultad para contactar a profesionales en gestión documental disponibles en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana?

Si _____ No _____

3. ¿La empresa en la actualidad contrata personal especializado o empresas dedicadas a la gestión documental por outsourcing?

Si _____ No _____

¿Cuáles? _____

4. Si la respuesta anterior fue positiva marque con una X el medio por el cual los contacto:

Referido	
Directorio	
Internet	
Periódico	
Otra?	

¿Cuál? _____

5. ¿Considera que su empresa necesita profesionales en archivística para dedicarse únicamente a esta labor?

Si _____ No _____

¿Por qué? _____

Si la respuesta anterior fue positiva conteste la siguiente pregunta:

6. ¿Cuál es la opción de término de contratación que usted considera necesaria para estos profesionales?

Contratar a un término inferior a seis meses	
Contratar a un término superior a seis meses pero inferior a un año	
Contratar a término indefinido	
Otra ¿Cuál?	

7 ¿Cree usted que de contratarse recurso humano especializado en gestión documental se realizaría por intermedio de una empresa especializada?
Si _____ No _____

8. ¿Aproximadamente cuantas personas se necesitarían para realizar labor de gestión documental? _____

9. ¿Cuanto dinero cree usted que estaría dispuesto a invertir su empresa mensualmente para obtener este servicio?

De \$0 a \$1.000.000 pesos	
\$1.000.000 a \$3.000.000 pesos	
\$3.000.000 a \$6.000.000 pesos	
Mas de \$6.000.000 pesos	
Otro valor ¿Cuánto?	

10. De los siguientes aspectos promocionales escoja el más importante:

Descuentos especiales	
Paquetes promocionales	
Facilidades de pago	
Total	

Anexo B. Encuesta realizada a estudiantes tecnólogos especialistas en archivística

LISTADO DE ESPECIALISTAS EN ARCHIVÍSTICA ENCUESTADOS

No	NOMBRE Y APELLIDOS	TELEFONOS	Celular
1	Flor Alba Bernal Rincón	63881105	310-3191967
2	Alejandro Pedraza	6558136	314-3293605
3	Teresa Carvajal Caro	6796220 ext 503	317-3579978
4	Angélica Flórez Ramírez	6594006	315-6552370
5	Obdulia Domínguez Gómez	6331298	315-6390426
6	Yamile Albarracín Gallo	6580860	316-8728393
7	John Alveiro Rueda	6823420	316-5731642
8	Nancy Sepúlveda Vergel	6461552	315-2124346
9	Germán Peña		316-6806225
10	Ledy Zulay Laytón Herrera	6796220 ext 411	300-4702532
11	Juan Carlos Espitia Quintero		300-3968753
12	María Eugenia Quiroga Rueda	6453379	316-6189427
13	María Isabel Velandia	6318205-6458646	316-6907558
14	María del Pilar Gallo Sanabria	6491747-6761761	315-6343820
15	Alexander Ramírez Solano	6465035-6453419	316-4177448
16	Olga Lucia Moreno	6847473-6377844	317-2289062
17	Neyla Esther Galvis Castro	6554567-6344000 ext 2193	316-7822415
18	Alfonso Mantilla Plata	6304171	313-3059279
19	Hernán Redondo Silva	6388983	300-2416100
20	Yaneth Florián	6335613	316-2233841
21	Dolly Esperanza Rojas Peña	6442254	
22	Rosmy Yesenia Villamizar Flórez	6556146	316-3343635
23	María Elisa Ruiz Núñez	6471751 ext 14-6703056	

**Anexo C. Formato de encuesta realizada a estudiantes tecnólogos
especialistas en archivística**

**FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DEDICADA A
LA SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO
EN GESTION DOCUMENTAL PARA EMPRESAS PUBLICAS, PRIVADAS
CON FUNCIÓN PÚBLICA Y CERTIFICADAS CON LA NORMA DE
CALIDAD ISO 9001:2000 EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA Y SU
ÁREA METROPOLITANA**

Respetados señores (as)

La siguiente es una encuesta diseñada por estudiantes de VIII semestre de Gestión Empresarial de la Universidad Industrial de Santander dirigida a los profesionales en gestión documental de la región, con la cual se desea comprobar la necesidad de la creación de una empresa de selección y administración de personal especializado en Gestión Documental en la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana, para cubrir más eficientemente la demanda que tiene esta región de profesionales en gestión documental resaltando la importancia de su oficio, estableciendo políticas de calidad, precios y valores éticos que contribuyan a su estabilidad laboral y garantizando un servicio que este a la vanguardia en cuanto a la normatividad del Archivo General de la Nación, las normas de calidad ISO y herramientas computacionales, basándose en los principios del cooperativismo.

Nombres y apellidos: _____

Teléfonos: _____ celular: _____

e-mail: _____

Si marcó "**Otros**", ¿especifique cuál?

1. ¿Considera usted que la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana cuenta con suficiente personal idóneo para la gestión documental?

Sí _____ No _____.

¿Explíqueme por que? _____

2. ¿Cuenta usted con conocimientos sobre la normatividad ISO 9001:2000 y sus requerimientos con referente a la gestión documental?

3. ¿Actualmente usted ejerce su profesión archivística?
Si _____ No _____

4. Usted actualmente trabaja como: (marque con una X)

Independiente	
Dependiente	

5. ¿Cree usted que las empresas demandantes de este servicio ofrecen estabilidad laboral?
Si _____ No _____

6. ¿Considera que su labor esta bien remunerada y valorada?
Si _____ No _____

7. Elija la opción que considere mejor:

Pertenecer a una empresa especializada en gestión documental que realice mercadeo constante, donde usted y sus compañeros tenga la oportunidad de ganar utilidades.	
Trabajar como independiente sin importar los riesgos	

Anexo D. Lista de empresas encuestadas

Listado de Entidades Públicas y con función pública en Bucaramanga y su Área Metropolitana		Teléfono	Dirección
1	Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. - E.S.P.	6322000	Dg32 30 A-51
2	Alcaldía de Bucaramanga	6338469	Dg32 30 A-51
3	Alcaldía de Floridablanca	6497777	CI 5 8-25 Floridablanca
4	Alcaldía de Piedecuesta	6501264- 6501275	Vía Piedecuesta
5	Alcaldía Municipal de San Juan de Girón	6463084	Cr 25 30-32 Girón
6	Área Metropolitana	6444831	Avda. los Samanes #9-280 Ciudadela Real de Minas
7	Asamblea Departamental de Stder.	6423166	Cr 19 31-101
8	Banco de la Republica sede Bucaramanga	6423012	Cr 19 34-47 Of 806
9	Bomberos de Bucaramanga	6526666	CI 44 10-13
10	Caja de compensación Cajasán	6431868	Cr 27 61-84
11	Cámara de comercio de Bucaramanga	6527000	Cr19 36-20 P-2
12	Procuraduría Departamental de Bucaramanga	6420370	CI 35 17-54 P 14
13	METROASEO S.A. E.S.P.	6781919	CI 31 22-205 Cañaveral
14	Concejo Municipal de Floridablanca	CI 5 8-23	6497589
15	Concejo Municipal de Bucaramanga	6707889- 670788	Cr 11 34-52
16	Concejo Superior de la Judicatura- sedeBucaramanga	6843841	Cr 11 34-52 P 5

	Listado de Entidades Públicas y con función pública en Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
17	Auditoría General de la Republica	6347596	Cr 27 36-14 P 9
18	Contraloría Municipal de Bucaramanga	6422777	CI 35 10-43 Fase 1
19	Corporación Bucaramanga Emprendedora Luis Carlos Galan Sarmiento- Incubadora de Empresas	6700670-6701023	Cr 19 35-02 P 3
20	Corporación para la Investigación y Desarrollo en Asfaltos en el Sector Transporte e Industrial (CORASFALTO)	6550806	
21	Defensa Civil Colombiana-sede Bucaramanga	6333192	CI 31 10cc-41
22	Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE	6426995	Cr 19 34-47 Of 503
23	Dirección de tránsito y transporte de Bucaramanga- Tel: 6440440	6440013	Vía Girón Vda La Vega Zona Industrial
24	Dirección de tránsito y transporte de Floridablanca	6497871	CI 9 8-14 Floridablanca
25	Ejército Nacional sede Bucaramanga	6325328	CI 14Cr 32B Apto-301 Edif Camacho Leiva
26	El Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga.- INVISBU	6413500	
27	Electrificadora de Santander	6423965	Cr 19 24-56
28	Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P-EMPAS	6454727	CI 32 26-44
29	Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Piedecuesta-PIEDECUESTANA E.S.P.	550607	Alcaldía de Piedecuesta
30	Empresa Municipal de Aseo de Floridablanca."EMAF",	6496304	Cr 6 5-30 Floridablanca
31	Empresa social del estado Francisco de Paula- Clínica Com	6343536	Cr 27 30-15

	Listado de Entidades Públicas y con función pública en Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
32	ESE Clínica Guane de Floridablanca	6487450	CI 4 7-01 Floridablanca
33	Fiscalía General de la Nación- centro de atención Bucaramanga	6522222	Cr 19 24-61
34	Transoriente S.A. ESP (Gasoriente)	6347352	Cr 27 36-14 P 8
35	Gobernación de Santander	6843983-6844949	CI 37 10-30
36	Hospital San Juan de Dios de Floridablanca	6352771	Cr 33 28-126
37	Icetex	6336337	Cr 19 36-20 Of 404
38	Indersantander	6352772	Villa Olímpica
39	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	6346166-6328484	CI 34 26-31
40	Instituto Colombiano del Petróleo-ICP	6338031	CI 36 17-75
41	Instituto de la Juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga " INDERBU"	6356051-52	
42	Instituto de la Recreación y el deporte en Floridablanca-Indeflorida		Vereda Los Cauchos Complejo Olímpico Alvaro Colombia - Santander, Bucaramanga
43	Instituto de los Seguros Sociales- sede Bucaramanga	6427886	Cr 10 35-30
44	Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander- IDESAN-	6437957-6432329	CI 48 27A-56
45	Instituto Municipal de Cultura	6341132	CI 30 26-117
46	Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses- Sede Bucaramanga	6844913	CI 45 1-51

	Listado de Entidades Públicas y con función pública en Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
47	Instituto Universitario de la Paz en Piedecuesta	6598554	Cr16 13 C-09 Villampiss-Girón
48	Descont S.A. E.S.P	6320780	Cl 35 35-26
49	La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga CPSM	6304278	Cl 36 12-76 P 3
50	Ingeobra S.A. E.S.P	6340359	Cr26 21-55
51	Lotería de Santander	6337682	Cl 36 21-16
52	Metrolínea S.A.	6439305	Cl 47 29-33 Of 804
53	Notaria 1 de Bucaramanga	6303839	Cl 35 18-75
54	Notaria 2 de Bucaramanga	6335120	Cr20 33-55
55	Notaria 3 de Bucaramanga	6337100	Cl 36 13-49
56	Notaria 4 de Bucaramanga	6428966	Cr14 35-18
57	Notaria 5 de Bucaramanga	6308181	Cl 34 20-29
58	Notaria 6 de Bucaramanga	6329421	Cr 23 35-39 L- 3
59	Notaria 7 de Bucaramanga	6331050	Cl 35 12-14
60	Notaria 8 de Bucaramanga	6430778	Cr 36 48-108
61	Notaria 9 de Bucaramanga	6471961	Cr36 51-32
62	Notaria 10 de Bucaramanga	6421111	Cr21 22-30
63	Notaria Girón	6463096	Cr25 29-35 Girón
64	Notaria Única de Floridablanca	6488254	Cl 5 9-49 Floridablanca
65	Notaria Única de Piedecuesta		

	Listado de Entidades Públicas y con función pública en Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
66	Parque Nacional del Chicamocha	6782404	CI 31 A 26-15 Of 703 Centro Empresarial La Florida
67	Piedra del Sol casa de la cultura	6482157	Cr 7 4-35 Floridablanca
68	Policía Nacional de Santander	6305394	CI 41 11-44
69	Registraduría Nacional del Estado Civil- sede Bucaramanga	6300684	CI 35 17-56 P 11
70	Secretaría de salud de Santander	6521985	CI 45 11-52
71	SENA-Servicio Nacional de aprendizaje	6344964- 6321923	Cr 27 15-07
72	Sistema de Información Geográfica -SIG	6344546	Cr 23 37-05 L- 1
73	Superintendencia de servicios públicos	6433140- 6433665	Cr 34 54-92
74	Telebucaramanga	6309602- 6309703	CI 36 14-71 P 6
75	Telecom	6839950	CI 39 21-84
76	Terminal de transporte de Bucaramanga	6445251- 6411100	Terminal Transporte Mód 1 P-4 Of 712 El Bueno
77	Gas Natural del Oriente S.A. E.S.P.	6831331	Dg 13 60A-54
78	Unidades Tecnológicas de Santander "UTS"	6413000	Av De Los Estudiantes 9-82 Plaza Mayor
79	Universidad de Pamplona- Regional Santander	6459303	CI 42 37-01
80	Universidad Industrial de Santander	6520769	Cr 19 35-02 P 3

Empresas Certificadas con la Norma de Calidad ISO 9001:2000 en la Ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana		Teléfono	Dirección
	Razón social		
81	Abonos Integrales Mi Granja LTDA. ABIMGRA LTDA.	6421302	CI 22 10-37
82	ACTSIS LTDA. Actualizaciones de Sistemas LTDA.	6571882	Carrera 38 No 42 - 38
83	Adecco Colombia S.A.	6850735- 6850536	Cr 35A 46-85
84	Administradora de Transportes Especiales LTDA - ATRES	6426812	CI 34 # 21-19
85	Afigráficas LTDA	6455595	Cr28 35-53
86	Afilasol	6337472	Cr8 A 41-47
87	Agencia de Seguros Isabel Valdivieso de Reyes LTDA. - ASEGURISA LTDA.	6428565	CI 36 19-18 Of 902
88	Aldia S.A.	6305555	Cr 15 # 42-93
89	Alianza Inmobiliaria S.A.	6430111	CI 45 29-27
90	Almacenes Corona S.A.	6572052- 6570405	Cr 26 64-73
91	Almacenes de Deposito la Gran Colombia S.A. - ALMAGRÁN S.A.	6711667	Cr 15 19A-50
92	Althviz & CIA. Consultores LTDA.	6422928 - 6526802	Edificio La triada Of. 1504
93	Álvaro Pinto Serrano	6435550	CI 45 28-61
94	Arquitectura Urbana LTDA. ARKANA LTDA.	6323272- 6343728	CI 35 30-29 L- 218

	Empresas Certificadas con la Norma de Calidad ISO 9001:2000 en la Ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
95	Asdecom Plus E.U.	6577994-6577970	Cr 27A 51-26
96	Asesores de Seguros Guía LTDA.	6358519-6345546	CI 36 31-39 Of 324
97	ASHE S.A.	6760060	Parque Industrial 1 Cr Et Manzana H CI D-95
98	Asociación de Empresarios - ANDI	6421217	CI 36 20-28 Of 207
99	ASS LTDA. Ambiente, Salud Y Seguridad LTDA	6707119	Cr19 35-02 Of 216
100	Automotores del Este Amaya Serrano S.A. Motoeste S.A.	6461986, 6461678	Cr 29 40B-52 Alicante Girón
101	Aviatur S.A.	6439283	
102	Banco Popular S.A.	6332904-6331198	Calle 35 No. 19-73
103	Bavaria S.A.	6709753-6324288	Carretera Café Madrid Km.2.
104	C.I DISAN S.A.	6761909	Km 3 Carrt Palenque Café Madrid
105	C.I. Química Comercial Andina	6760760	Cr 3 2-202 Vía Chimitá-Girón
106	Caja de Compensación Familiar Comfenalco Santander	6577000	Av González Valencia 52-69
107	Carlixplast LTDA.	6428833	CI 33 # 11-83
108	Carrocerías Ricardo Abaunza y Compañía y Limitada.	6428833	Cr12 13-27
109	Casa Hermes	6308888	Cr 17 36-23
110	Cemex Concretos de Colombia S.A.	6402600	Vía al Mar Km 4 Bocas de Suratá Café Madrid

	Empresas Certificadas con la Norma de Calidad ISO 9001:2000 en la Ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
111	Cemex transportes de Colombia S.A.	6402600	Vía al Mar Km 4 Bocas de Suratá Café Madrid
112	CENTRO DE DIAGNÓSTICO Y CIRUGÍA OCULAR - CEDCO	6578606	CI 48 27-49
113	CENTRO DE ESTUDIOS CAMBRIDGE (CECAM)	6459969	Cr 26 33-61
114	CENTRO DE FERIAS, EXPOSICIONES Y CONVENCIONES DE BUCARAMANGA – CENFER S.A.	6442323	Vía Girón Km 8
115	CENTRORIENTE S.A.	6432727	CR 29 45 94 P 9 11
116	CLÍNICA CHICAMOCHA S.A.	6328252	Cr28 40-30
117	CLINICA MATERNO INFANTIL SAN LUIS S.A.	6470466	CI 48 25-56
118	CLÍNICA SAN PABLO	6472004	Cr 38 48-90
119	COFUNERARIA LOS OLIVOS	6851519	Dg 31 52-65
120	COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS HERMANAS BETHLEMITAS	6718490	Cr 16 10A-18
121	COLEGIO FRANCISCANO DEL VIRREY SOLIS	6340043	Cr22 17-49
122	COLEGIO LA MERCED	6436773	Cr 33 56-207
123	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO BUCARAMANGA	6315021	Cr 55 72-02 Lagos Del Cacique
124	COLEGIO NUEVO CAMBRIDGE	6386152	CI 32 22-140 Cañaverál
125	COLEGIO SAN PEDRO CLAVER	6432323	Cr28 47-06
126	COLMUEBLES S.A.	6424711-6421587	CI 43 # 14-87

	Empresas Certificadas con la Norma de Calidad ISO 9001:2000 en la Ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
127	COLOMBIANA DE EXTRUSIÓN S.A. EXTRUCOL	6761320-6761940	Parque Industrial Km 3 Vía Palenque-Café Madrid
128	COLOMBIANA DE TANQUES – COLTANQUES LTDA.	6531716	Cr 14 57-49 Vía Girón Km 7
129	COLVANES LTDA.	6801010	Cr 14 # 57-49 Autop Girón Km 7
130	COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL SANTANDEREANA DE ACEITES S.A.		Zona Industrial de Chimitá kilómetro 1 vía Palenque-Café Madrid Bucaramanga, Santander
131	COMERTEX S.A.	6762888	Cr 17 60-170 Autopista El Palenque Chimita
132	COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIO AUTOMOTRIZ – COLSERAUTO S.A.	6322959-6809199	Av Quebrada Seca # 29-10
133	COMPAÑÍA DE SERVICIOS FARMACEUTICOS SERVIFARMA S.A.	6577713	Cr29 55-09
134	COMPAÑÍA DE SERVICIOS S.A. COSERVICIOS S.A.	6344774	Cr 35 34-44
135	COMPAÑÍA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN SERDAN S.A.	6572664-6475540	Cl 54 29-33
136	COMPAÑÍA GENERAL DE ACEROS S.A.	6337708	Cr 14 23-02
137	COMPAÑÍA RSO LTDA. RECURSOS EN SALUD OCUPACIONAL Y ASESORES DE SEGUROS	6577755-6428620	Av González Valencia 47-14
138	COMPUMAX COMPUTER LTDA.	3541726	Cr 48 10-45 Int 393
139	CONCALIDAD LTDA.	6437656	Cr 34 46-23

	Empresas Certificadas con la Norma de Calidad ISO 9001:2000 en la Ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
140	CONCRETOS ARGOS S.A.	6760196	CI 0 2-21 Vía Palenque Girón
141	CONSORCIO PROSPERAR HOY	6474130	CI 48 28-76
142	CONSTRUCCIONES MARVAL LTDA.	6577923	CI 60 27-10
143	CONSTRUCCIONES MORENO LTDA. – COMOR LTDA.	6448086	Calle 64A No. 17A-90 La Ceiba, Bucaramanga, Santander
144	CONSTRUCTORA MARDEL S.A.	6474312	Cr29 55-10
145	COOMEVA COOPERATIVA MULTIACTIVA	6436177-6431265	CI 54 31-154
146	COOPERATIVA DE ESTUDIANTES Y EGRESADOS UNIVERSITARIOS MULTIACTIVA.COOPFUTURO	6718585	CI 48 33-33
147	COOPERATIVA DE IMPRESORES Y PAPELEROS DEL ORIENTE LTDA.	6423184	Cr12 42-37
148	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE ALMACENAMIENTO Y LOGISTICA “COODEALMA”	6405295	
149	COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA Y LOGISTICA – COOTRANSAL	6711101-6710509	CI 19 14-47
150	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESIONALES DE SANTANDER LTDA. COOPROFESIONALES LTDA.	6431200	C.C. Cabecera Et II Int 33-24 Of 100 A

	Empresas Certificadas con la Norma de Calidad ISO 9001:2000 en la Ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
151	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJO Y SERVICIOS - COOMULTRASERVI LTDA.	6427971	Cr 18 33-73 Of 301
152	COOPERATIVA MULTIACTIVA Y DE TRANSPORTE EMPLEADOS DE TERPEL	6761520-6761008	Vía Palenque Café Madrid Km 3
153	COOPERATIVA MULTISERVICIOS COOTRACOLTA LTDA.	6323131	CI 36 27-52
154	COOPERATIVA SANTANDEREANA DE TRANSPORTADORES LTDA. COPETRAN	6448175-6448167	CI 55 17 B-17
155	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS	6707115	CI 37 9-31
156	CORPORACIÓN PARQUES RECREATIVOS DE BUCARAMANGA-RECREAR	6450848-6343621	CI 35 42-14
157	CREACIONES HENAR LTDA.	6313660	CI 105 21-93 Provenza
158	CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN CIENCIAS DE MATERIALES – CIMA		Oficina Principal: Carrera 19 No. 35-02 oficina 236 Sede UIS Bucarica, Bucaramanga, Santander.
159	CRISALL TEX S.A		Calle 45 No. 35-07 Bucaramanga, Santander. Calle 36 No. 20-72 Bucaramanga, Santander. Centro Comercial Cañaveral Local 109 Bucaramanga, Santander.

	Empresas Certificadas con la Norma de Calidad ISO 9001:2000 en la Ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
160	D. INGENIERÍA LTDA.	6454169	Cr 38 41-66
161	DANARANJO S.A.	6369193	B-10 Ap 303-B Coomultrasán Provenza
162	DELIMA MARSH S.A.	6393700	CI 31 22-45 Cañaveral Floridablanca
163	DELTHAC 1 SEGURIDAD	6574309	Cr33 49-35 P-4
164	DISEÑOS SLEEPING BABY LTDA	6345100- 6348604	CI 18 # 29-28
165	DISTRAVES S.A.	6851318- 6436980	Cr 24 51-32
166	DIVISIÓN DE PUBLICACIONES DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	6344000	UIS
167	DOTACIONES HERMANOS LONDOÑO GÓMEZ S.A.- DOTAHERLOGO S.A.	6707762	Cr 14 37-69
168	EDUARDO RINCÓN GÓMEZ & CIA. LTDA.	6435000	Dg 31 53-90
169	EFICACIA S.A.	6431030	Cr 38 # 46-81
170	ELECTRO SOFTWARE LTDA.		Carrera 29 No. 45-94 oficina 403-404 Centro Empresarial Seguros Atlas Bucaramanga, Santander
171	EME INGENIERÍA LIMITADA	6425212	Av La Rosita 18-80 Of 202
172	EMPAQUES HERNANDEZ LTDA.	6440323	Urb Macaregua B-L L-14 Real de Minas

	Empresas Certificadas con la Norma de Calidad ISO 9001:2000 en la Ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
173	EMPRESA COLOMBIANA DE GAS - ECOGAS	6323221-6320002	Cr 34 41-51
174	ENGINEERING AND OIL SERVICES LTDA.		Carrera 19 No. 35-02 Oficina 207 Edificio UIS Bucarica Bucaramanga - Colombia
175	ESPUMAS SANTANDER S.A.	6402028	Km 2 Vía Al Mar 1-95
176	ESTAMPADOS MUÑOZ LTDA	6719890	CI 16 15-27
177	EXTRAS S.A.	6431030	Cr38 46-81
178	FÁBRICA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA AGROINDUSTRIAL LIMITADA.- FAMAG LIMITADA	6761592-6761936	Pie Km 4 Vía Palenque Manz F
179	FABRICA ITALO-COLOMBIANA DE BATERIAS "FAICO LTDA"	6417295-6445998	CI 56 17A-91
180	FEDERACIÓN NACIONAL DE COMERCIANTES SECCIONAL SANTANDER – FENALCO	6302021	Cr 20 36-49
181	FÉNIX CONSTRUCCIONES S.A.	6456228	Cr27 36-14
182	FIBERGLASS COLOMBIA S.A.		Kilómetro 1 Vía Palenque Chimitá, Bucaramanga - Colombia
183	FIBRAS NACIONALES LTDA.		Bucaramanga: Carrera 13 No. 21-78
184	FINCAR LIMITADA	6576607-6578677	CI 44 29A-38
185	FORJADOS S.A.	6824500	Au Girón Km 6Cr-5 57 -47

	Empresas Certificadas con la Norma de Calidad ISO 9001:2000 en la Ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
186	FRESKALECHE S.A.	6761761	Vía Palenque Km 3 Parque Industrial
187	FRIGORÍFICO VIJAGUAL S.A.	6330046-6300177	Kilómetro 8 Vía Bucaramanga-Rionegro Vereda Vijagual
188	FRIOCOL LTDA.	6338262	Cr16 23-35
189	FUNDACIÓN INTEGRAL PARA LA SALUD Y EDUCACIÓN COMUNITARIA DEL MAGISTERIO - FINSEMA	6356842	CI 11 29-34
190	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER – CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE	6386000	Autop a Florida Urbanización El Bosque "Foscal
191	GALLUP COLOMBIA LTDA.		Carrera 21 No. 70-04 Bucaramanga, Santander
192	GÉNESIS DATA LTDA.	6570777	Cr 36 # 54-42
193	GENTE ÚTIL S.A.	6573760	Cr35 A 54-58
194	GLOBAL SUPPORT GROUP LTDA. S.C.I.	6422773-6429963	CI 35 # 19-41 Of 606 La Triada
195	HARDWARE ASESORÍAS SOFTWARE LTDA.	6471515	Cr 47 65-61 Of 101
196	Harinera Pardo	6718666	CI 21 11-68
197	HARTMANN IMPRESORES	6448505	CI 17 B 56-61
198	HECHO EN COLOMBIA	6711189-6437255	Cr 27 52-30
199	HELM TRUST S.A.	6571189	Cr29 45-77 P-3

	Empresas Certificadas con la Norma de Calidad ISO 9001:2000 en la Ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
200	HIDELPA PAÍS DEL HIERRO S.A.	6718525	Cr 14 18-65
201	Higuera Escalante y CIA. LTDA.	6384160	C.M.C. Ardila Lulle Consult 502
202	IMAGE QUALITY OUTSOURCING S.A.		Bucaramanga.- Carrera 19 No. 34-47 Piso 7, Edificio Banco de la República
203	IMOCOM S.A.		Calle 53 No. 31-91 Bucaramanga
204	Impresos & Empaques de Carton LTDA.	6718835	
205	INARCON S.A.		Centro Empresarial Chicamocha Oficina 215 Bucaramanga,
206	INDUSTRIA DE RESTAURANTES CASUALES DE COLOMBIA "I.R.C.C." LTDA		EXITO: Avenida Rosita con Calle 45 Local No. 5; LA FLORIDA: Calle 31 No. 25 A - 19 Local 313
207	INDUSTRIA MILITAR - INDUMIL	6456252	CI 14 32A-28
208	INDUSTRIAS AVM S.A.	6336822- 6421771	CI 23 12-52
209	INDUSTRIAS LAVCO LTDA.	6381921	Kilómetro 4 Autopista Florida-Piedecuesta
210	INDUSTRIAS TANUZI S.A.	6711340- 6711188	CI 22 13-42
211	INEL LIMITADA		Calle 17 No. 27-33 Oficina 201 Barrio San Alonso Bucaramanga,

	Empresas Certificadas con la Norma de Calidad ISO 9001:2000 en la Ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
212	INGENIERO ANDRÉS GILBERTO PEREZ PARRA		Calle 36 No. 28-31 Local 6
213	INGENIERO ÁNGEL ROA HERNÁNDEZ		Calle 51 No. 35-28 Centro Comercial Cabecera III Etapa Oficina 314
214	INGENIEROS CIVILES CONTRATISTAS I.C.C. LTDA.	6434820	Cr37 52-43
215	INMOBILIARIA ESTEBAN RÍOS	6345392-6345493	CI 41 33-55
216	INMOBILIARIA REYCO LTDA.	6432711	Cr 31 52B-23
217	INSTITUTO DEL CORAZÓN DE BUCARAMANGA S.A.	6394466	C.M. Carlos Ardila Lülle Trr A Consult 511
218	INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA ISA S.A.E.S.P.	6796300	Km 5 Anillo Vial Vía Girón Floridablanca Vda Río Frío
219	INVAMER S.A.		Carrera 21 No. 70-04
220	INVERSORA HOTELERA COLOMBIANA S.A Y/O HOTEL CHICAMOCHA	6348932	CI 34 31-24
221	IONIX LTDA.		Carrera 19 No. 35-02 Oficina 307
222	ISL INGENIEROS DE SISTEMAS LTDA.	6802033-6802398	CI 35 17-77 Of 401 Edificio Bancoquia
223	JUAN BARAJAS Y CIA LTDA	6340027	CI 22 21-44 L- 103
224	LA EQUIDAD SEGUROS DE VIDA O.C.	6304858	Cr19 36-20 P-12 Edif Cámara de Comercio
225	LA NACIONAL AGENCIA DE SEGUROS CIA. LTDA.	6575577	CI 50 29-10
226	LA PREVISORA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.	6422509	CI 36 15-32 Of 401

	Empresas Certificadas con la Norma de Calidad ISO 9001:2000 en la Ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
227	LA PREVISORA VIDA S.A.	6454000	CI 42 # 28-59
228	LABORATORIO CLÍNICO AUTOMATIZADO	6342366	CI 42 35-20
229	LABORATORIO CLÍNICO DE ESPECIALIDADES BOLÍVAR S.A.	6474786	Cr34 46-46
230	LEÓN BLANCO-SOCIEDAD EN COMANDITA	6429552	Cr 18 45-82
231	LITOGRAFÍA Y TIPOGRAFÍA LA BASTILLA LIMITADA	6304749	Cr 16 22-50
232	LUBRICANTES DEL ORIENTE S.A.	6760778	CI D 106-128 Parque Industrial Zona Industrial Chimitá Girón
233	LV INGENIERÍA LTDA.		Carrera 47 No. 56-94, Barrio Terrazas
234	MALLAS Y GAVIONES DE SANTANDER LTDA. – MALLASAN LTDA	6711000	Cr14 18-50
235	MANTELT LTDA.	6313100	Tr22 87-11
236	MANUFACTURAS Y PROCESOS INDUSTRIALES LTDA - MPI	6523414	CI 35 19-41 Edif La Triada Of 504 Sur
237	MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A.	6575800-6437804	CI 47 29-28
238	MARVAL S.A.	6366503	Cra 49 73-31 Quinta 13 Quintas del Cacique III
239	MATACHO'S E.U.	6577731	CI 49 35A-45
240	MATERIALES Y METALES LTDA.	6716161	CI 13 20-70

	Empresas Certificadas con la Norma de Calidad ISO 9001:2000 en la Ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
241	MEDIIMPLANTES S.A.		Parque Industrial Bucaramanga Manzana C Bodega 10
242	MEDINA CARVAJAL & CIA. LTDA.	6432292	Cr35 A 51-109
243	MERQUELLANTAS S.A.	6711423	Cr 15 14-40
244	METALIZADORA DEL ORIENTE LTDA.	6712040	Cr 14 16-30
245	MISIÓN TEMPORAL LTDA.	6435450	Cr 37 53-50
246	MOLINOS DEL ATLANTICO S.A.	6713151	Cr15 5-65
247	MOLINOS ROA S.A	6461506-6461505	CI 60 16-28 Vía Girón Km 5
248	MULTICOMPUTO LTDA.	6435340	CI 45 29-40
249	MUNDIAL DE COLISIONES LTDA.	6349497	Cr 27 21-33
250	NEW GAS AND OIL S.A.	6435471	CI 47 29-33 Of 401
251	ORGANIZACIÓN SERVICIOS Y ASESORIAS LTDA	6431582	Cr37 53-50
252	ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.	6562700	Autopista entrada Norte Vía Piedecuesta
253	OTACC S.A.	6435675	CI 49 27 A-34
254	PALMAS OLEAGINOSAS BUCARELIA S.A.	6351850-6459327	CI 20 29-71 P 2
255	PEDIATRAS ASOCIADOS LIMITADA	6433335	Cr34 46-46 San Pío
256	PENSEMOS S.A.	6521020	CI 34 19-46 Of 310 La Triada
257	PETROCASINOS S.A.	6419882	

	Empresas Certificadas con la Norma de Calidad ISO 9001:2000 en la Ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
258	PETROLABIN LTDA.	6437365	
259	PRADA ROJAS INGENIEROS LTDA.	6322823	CI 21 29-49
260	PRAGO INGENIERÍA LIMITADA	6573219- 6437348	Cr 35 51-95 Et III L- 44
261	PRETENSADOS DE CONCRETO DEL ORIENTE LTDA. PRETECOR LTDA.	6346363	CI 36 # 31-39 Of 219
262	PRODUCTOS ALIMENTICIOS LA VICTORIA	6523500- 6337333	Cr 21 # 48-35
263	PRODUCTOS HOSPITALARIOS S.A. PRO-H S.A.		Calle 22 No. 20-60 Barrio Alarcón,
264	PROMOTORA HOTELERA Y TURÍSTICA LA TRIADA S.A.	6574959- 6574955,	CI 47 28-61
265	PROYECTOS Y ESTUDIOS PROES S.A. INGENIEROS CONSULTORES	6478341	CI 65 47-07
266	PROYECTOS Y SERVICIOS LTDA.	6350833- 6348897	Cr 22 21-26
267	RAFAEL ENRIQUE MORA NAVARRO	6320233	CI 36 31-39 Of 302
268	RAMIREZ LEÓN INGENIEROS LTDA INRALE LTDA	6328558- 6344201	Cr 23 36-16 Of 101
269	RAMIRO MESA BARRERA	6348479	CI 33 28-30
270	RECAUDO DE VALORES S.A. REVAL S.A.	6527050	CI 35 19-41 L- 121
271	REHABILITACIÓN INTEGRAL CENTRO CLINICO UNIVERSITARIO UDES.	6571645	CI 67 22-27
272	RENOVADORA DE LLANTAS LTDA. - RENOBOY LTDA.	6461906- 6461904	Vía Girón Km 7 Cr13

	Empresas Certificadas con la Norma de Calidad ISO 9001:2000 en la Ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
273	RICA RONDO INDUSTRIA NACIONAL DE ALIMENTOS S.A		Agencia Rica Rondo: Parque Industrial 1Etapa Manzana E Calle F, Bodega 131
274	RODOLFO ARANGO SOLANO	6348358	Cr 22 33-36
275	SÁNCHEZ GÓMEZ & CIA. LTDA.	6397437	CI 147 25-86 Trr 1 Apto 701 Cerros Del Campestre
276	SEGURIDAD ACROPOLIS LIMITADA	6343409	CI 18 32 B-28
277	SEGURIDAD ATLAS LTDA.	6432249-6571381	Cr 35A 52-76
278	SEGURIDAD VELEZ LTDA.		Sede Operativa: Calle 91 No. 21-30
279	SEGUROS COLPATRIA S.A. – GERENCIA DE AUTOMÓVILES Y SOAT	6302830	Cr 19 36-20 P 13
280	SEGUROS DE VIDA COLPATRIA S.A. - ARP COLPATRIA	6436227	CI 52 35-27
281	SERVICIOS DE ADMINSITRACIÓN Y ASEO INSTITUCIONAL – SEASIN	6578539	Cr35 A 48-131
282	SERVICIOS INSTITUCIONALES DE COLOMBIA – SINCO LTDA.	6424024-6424077	Cr 20 37-71 Of 204
283	SERVIENTREGA S.A.	6702032	CI 33 17-14
284	SERVINACIONAL LTDA.		Carrera 37 No. 53-50
285	SIAMA LTDA.	6348000	Cr24 36-15
286	SISTEMAS Y COMPUTADORES S.A.	6348900-6343558	CI 36 Sur 31-39 Of 303 C.Empresarial Chicamocha

	Empresas Certificadas con la Norma de Calidad ISO 9001:2000 en la Ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
287	SMILES - ZABOR LTDA.	6471020-6477948	CI 52 B 31-63
288	SOCIEDAD CONCESIONARIA Y OPERADORA DE VÍAS Y PEAJES 2004. VIPSA 2004 S.A.		Carrera 33 No. 48-30. Ofic. 403
289	SOCIEDAD DE PROYECTOS HOTELEROS Y TURÍSTICOS DE COLOMBIA "HOTEL DEL TERMINAL"	6449494	Terminal de Transportes de Bucaramanga Mód 1 Of 712 El Bueno
290	SOL EMPRESARIAL LTDA.		Carrera 35A No. 54-58
291	SOLDADURAS EQUIPOS SEGURIDAD INDUSTRIAL-SOLDESEG LTDA.	6306360	
292	SOLLA S.A	6566443	CI 8 9-105 Lebrija
293	SOLUCIONES PLASTICAS INDUSTRIALES SOLIPLAST S.A.	6769191	P.I.B. Etapa 2 Km 7 Sector Forjandes Vía Palenque Café Madrid
294	SUEÑOS SHOES	6302701	
295	SURATEP S.A.	6571817	Cr 29 # 45-94 P 7 Centro Empresarial Seguros Atlas
296	SURTIMARCAS LTDA.	6461952	
297	TALLER EL TRANSFORMADOR Y/O RICARDO GARCIA ARENAS	6331526	CI 23 6-21
298	TECNOFILTRACIÓN S.A.	6710343	Cr 14 14-61

	Empresas Certificadas con la Norma de Calidad ISO 9001:2000 en la Ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
299	TECNOPAVIMENTOS S.A.	6322208	C.C. Chicamocha Of 323
300	TEJIDOS ESQUI – SURF LIMITADA		Calle 103 No. 31-30, Barrio Diamante I
301	TODO ASEO LTDA.	6321717	Av Quebrada Seca 21-41 /53
302	TORRESCAR S.A.	6802244	Av La Rosita 25-3
303	TRACKER DE COLOMBIA S.A.	6464488	Cl 60 16-28 Bdg 9 Vía Girón Km 5
304	TRANSPORTADORA COMERCIAL COLOMBIA S.A. TCC S.A.	6388488	Au Florida Blanca Km # 5-30 845
305	TRANSPORTADORA DE VALORES ATLAS LTDA.	6435789-6576666	Cr 35A 52-76
306	TRANSPORTES TÉCNICOS DE COLOMBIA LTDA. TRANSTECOL.	6714700	Cr14 20-40
307	TRANSPORTES Y EQUIPOS LTDA.	6341983	Cr23 24-16
308	TV CABLE PROMISIÓN S.A.	6796150-6796240	Au Florida Km 3 Anillo Vial Florida-Giron Vda Río Frío Girón
309	ULTRASEGURA LTDA.		
310	URBANIZADORA MARÍN VALENCIA S.A.	6577923	Cl 60 27-10
311	URVIVIENDAS LTDA.	6422942	Cl 35 19-41 Of 1402
312	VENTANAL ARKETIPO S.A.	6448617	Cl 55 16-26
313	VIDRIOS TEMPLADOS Y LAMINADOS DE SANTANDER - VITELSA S.A.	6761486	Vía Palenque Parque Industrial Girón

	Empresas Certificadas con la Norma de Calidad ISO 9001:2000 en la Ciudad de Bucaramanga y su Área Metropolitana	Teléfono	Dirección
314	VIGILANTES MARÍTIMA COMERCIAL LTDA.	6431276-6431090	CI 56 29-81
315	VISIÓN INGENIERÍA LTDA.	6577803	Cr 34 48-06 Of 401
316	VJ LTDA. VIGILANCIA PRIVADA	6343857	CI 36 31-39 Of 306-A C.E. Chicamocha

Fuente: ICONTEC. Bucaramanga, 2008.