

TREE: SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS



TREE: SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS

Melissa Duque Vélez - ID: 810161
Yerly Carolina Londoño Guerrero - ID: 811257
Fabio Raúl Viancha Escobar – ID: 811864

Corporación Universitaria Minuto de Dios
Vicerrectoría Regional Tolima y Magdalena Medio
Programa Especialización en Gerencia de Proyectos
mayo de 2022

TREE: SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS

TREE: SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS

Melissa Duque Vélez - ID: 810161
Yerly Carolina Londoño Guerrero - ID: 811257
Fabio Raúl Viancha Escobar – ID: 811864

Trabajo de Grado presentado como requisito para optar al título de Especialista en Gerencia de
Proyectos

Asesor(a)
Lorena del Pilar Buitrago Mejía
Magister en Gerencia de Talento Humano

Corporación Universitaria Minuto de Dios
Rectoría Virtual y a Distancia
Programa Especialización en Gerencia de Proyectos
Mayo de 2022

Contenido

1.	RESUMEN	12
2	ABSTRACT.....	15
5.	INTRODUCCIÓN	18
4	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	19
4.1	Descripción del problema	19
	i. Diagrama de Ishikawa.....	23
	ii. Análisis del diagrama de Ishikawa.....	23
5	OBJETIVOS	24
5.1	Objetivo general.....	24
5.2	Objetivos específicos	24
6	JUSTIFICACIÓN	25
7.	ESTUDIO DE MERCADO	28
7.1	Descripción del servicio.....	30
	7.1.1 Atributos	31
	7.1.2 Beneficios	32
	7.1.3 Clasificación	33
	7.1.4 Asignación de la marca	33
	7.1.4.1 Nombre	33
	7.1.4.2 Logotipo.....	34
	7.1.5 Presentación	34
	7.1.5.1 Diseño	34
	7.1.5.2 Materiales.....	37
	7.1.5.3 Envase	39
	7.1.5.4 Empaque	40
	7.1.5.5 Embalaje	40
	7.1.6 Servicio de apoyo.....	41
	7.1.6.1 Garantía.....	41
	7.1.6.2 Servicio post venta.....	41
	7.1.7 Ficha técnica del servicio.....	42
7.2	Descripción del sector económico donde se enmarca el proyecto	42
	7.2.1 Sector y generalidades del sector	42

TREE: SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS

7.2.2	Estadísticas del sector	45
7.2.3	Estructura del mercado.....	46
7.3	Estructura del mercado local donde se ubica el proyecto	47
7.3.1	Ubicación y zona de influencia.....	47
7.3.2	Mercado proveedor	47
7.3.2.1	Matriz de precios de materias primas.....	47
7.3.3	Mercado distribuidor.....	49
7.4	Análisis de la oferta	49
7.4.1	Factores determinantes de la oferta.....	49
7.4.2	Matriz de competidores.....	50
7.4.3	Identificación de servicios sustitutos y servicios complementarios.....	51
7.5	Análisis de la demanda	51
7.5.1	Mercado objetivo	51
7.5.2	Perfil del consumidor.....	51
7.5.3	Proyección de demanda potencial a 5 años.....	52
7.5.3.1	Resultados validación de encuesta.....	52
7.5.4	Proyección de ventas a 5 años.....	53
7.6	Precio	54
7.6.1	Precio de venta de la competencia	54
7.6.2	Estimación de gastos asociados a la prestación del servicio (un solo servicio).....	54
7.6.3	Gastos de producción total.....	55
7.6.4	Precio de venta validado en el mercado (resultados encuesta)	55
7.6.5	Asignación de precio.....	56
7.6.6	Punto de equilibrio	58
7.7	Promoción y distribución.....	58
7.7.1	Canales de comunicación.....	58
7.7.2	Fuerza de ventas.....	59
7.7.3	Estrategia publicitaria	59
7.8	De la encuesta	60
7.8.1	De la construcción del instrumento.....	60
7.8.2	De la validación del instrumento.....	60
7.8.3	De la población total y la muestra.....	61

TREE: SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS

7.8.4	Resultados	62
7.8.5	Análisis de la información y conclusiones	68
8.	ESTUDIO TÉCNICO	73
8.1	Localización del proyecto	73
8.1.1	Macrolocalización.....	73
8.1.2	Micro localización.....	76
8.1.2.1	Opciones de elección de ubicación	77
8.1.2.2	Elección de ubicación	78
8.2	Proceso de producción	78
8.2.1	Descripción del proceso de producción	78
8.2.2	Diagrama de flujo proceso de producción	79
8.2.3	Tecnología para el desarrollo del proyecto	81
8.2.4	Descripción de personal para el proceso de producción.....	82
	Nota. fuente: Elaboración propia	82
8.2.5	De la planta	82
8.2.5.1	Distribución de la planta	82
8.2.5.2	Obras físicas de adecuación	83
8.2.5.3	Valoración de las obras físicas.....	84
8.2.6	Control de calidad y seguridad industrial.....	85
8.2.7	Resumen de la inversión necesaria para la puesta en marcha	86
8.2.7.1	Compra o arrendamiento del lugar de operación	86
8.2.7.2	Inversión en maquinaria.....	87
8.2.7.3	Inversión en obras físicas.....	88
	El valor de los materiales físicos los cuales son necesarios para el desarrollo de actividades día a día se encuentra con un valor de \$10.627.736= M/CTE.....	88
8.2.7.4	Resumen inversión.....	88
9.	ESTUDIO ADMINISTRATIVO – ORGANIZACIONAL	89
9.1	Identificación de la organización	89
9.1.1	Nombre	89
9.1.2	Slogan	89
9.1.3	Logotipo.....	89
9.2	Planeación estratégica	90

TREE: SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS

9.2.1	Misión	90
9.2.2	Visión.....	90
9.2.3	Valores organizacionales	90
9.2.4	Objetivos organizacionales	91
9.2.5	Políticas organizacionales	91
9.3	Estructura organizacional.....	98
9.3.1	Organigrama	99
9.3.2	Marco legal de vinculación	100
9.4	Inversión en adecuación administrativa	101
9.5	De la constitución de la sociedad.....	102
9.5.1	Acta de constitución y estatutos de la sociedad	102
9.5.2	Costos de constitución	102
9.5.3	Estructura patrimonial.....	103
10.	ESTUDIO LEGAL	103
10.1	Legislación que afecta al proyecto por su ubicación	105
10.2	Legislación que afecta el desarrollo y/o venta del servicio.....	105
10.3	Legislación que afecta los procesos de contratación y vinculación laboral según el proyecto.	108
10.4	Legislación tributaria que afecta el proyecto.	110
11.	ESTUDIO AMBIENTAL	114
12.	ESTUDIO ECONÓMICO – FINANCIERO	115
12.1	Definición de inversiones diferidas.....	115
12.2	Definición de inversiones fijas.....	115
12.3	Estructura de capital.....	116
12.3.1	Recursos propios	116
12.3.2	Recursos con terceros.....	116
12.4	Proyección de presupuestos a 5 años	117
12.4.1	Presupuesto de ventas	117
12.4.2	Presupuesto de gastos operacionales, no operacionales e ingresos no operacionales.....	119
12.5	Proyección de estados financieros a 5 años	119
12.5.1	Estado de situación financiera.....	119
12.5.2	Estado de resultados.....	120
12.6	Proyección de flujo de caja a 5 años	120

TREE: SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS

13. EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO	121
13.1 Presentación de indicadores financieros de liquidez y rentabilidad.....	123
13.2 Evaluación financiera - Valor Presente Neto y TIR.....	124
13.2.1 Determinación de la tasa de descuento	124
13.2.2 Cálculo del Valor Presente Neto	125
13.2.3 Cálculo de la Tasa Interna de Retorno	125
14. CONCLUSIONES	127
15. Referencias.....	129
16. ANEXOS	132
16.1 ESTUDIO FINANCIERO TREE SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS (EXCEL).....	132
16.2 ESTUDIO DE MERCADO TREE SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS (EXCEL).....	132

Ilustraciones

Ilustración 1 Diagrama de Ishikawa.	23
Ilustración 2 Logotipo.....	34
Ilustración 3 Dotación personal.	34
Ilustración 4 Carpetas de archivo.....	35
Ilustración 5 Folleto.	36
Ilustración 6 Folleto int.	37
Ilustración 7 Carpetas.	38
Ilustración 8 Cajas.....	38
Ilustración 9 Ganchos.	39
Ilustración 10 Contrato.	39
Ilustración 11 Archivo.	40
Ilustración 12 Carátula.....	40
Ilustración 13 Ficha técnica.	42

TREE: SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS

Ilustración 14 Composición de PIB, 2021	45
Ilustración 15 Colombia.....	74
Ilustración 16 Tolima.....	75
Ilustración 17 Ibagué.....	75
Ilustración 18 Barrio La Pola.....	76
Ilustración 19 Mirador del Cañón.....	77
Ilustración 20 Diagrama de flujo	80
Ilustración 21 Vista en planta. (elaboración propia).....	83
Ilustración 22 Logotipo.....	89
Ilustración 23 Organigrama.	99

Tablas

Tabla 1 Formato único de inventario.....	35
Tabla 2 Formato de retención documental.....	36
Tabla 3 Unidades productivas por sector económico Ene-Dic 2021-2022.....	43
Tabla 4 Unidades productivas por tamaño y sector agregado Ene – dic 2021 en Colombia.....	43
Tabla 5 Número de matrículas y renovaciones realizadas en la jurisdicción de la CCI según sector y subsector económico 2021.	44
Tabla 6 Subsector-PIB por departamento	46
Tabla 7 Materia prima.....	48
Tabla 8 Matriz de competidores	50
Tabla 9 Demanda potencial.	52
Tabla 10 Proyección de ventas	53

TREE: SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS

Tabla 11 Precios AGN	56
Tabla 12 Punto de equilibrio.....	58
Tabla 13 Localización.....	77
Tabla 14 Precio tecnología.....	81
Tabla 15 Personal.....	82
Tabla 16 Cotización mano de obra.	84
Tabla 17 Cotizaciones materiales	85
Tabla 18 Precio muebles y enseres.	87
Tabla 19 Resumen de la inversión.....	88
Tabla 20 Cotización mano de obra.	101
Tabla 21 Cotización materiales.....	101
Tabla 22 Inversión en adecuación administrativa.....	102
Tabla 23 Costos de constitución.	102
Tabla 24 Estructura patrimonial.....	103
Tabla 25 Variables natural y antrópico	114
Tabla 26 Inversiones diferidas.....	115
Tabla 27 Inversiones fijas.	115
Tabla 28 Recursos.....	116
Tabla 29 Entidad.....	116
Tabla 30 Amortización.	117
Tabla 31 Brecha de mercado.....	117
Tabla 32 Paquete.....	118
Tabla 33 Ingresos.....	118

TREE: SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS

Tabla 34 Gastos operacionales y no operacionales.....	119
Tabla 35 Estado de situación financiera.	120
Tabla 36 Estado de resultados.....	120
Tabla 37 Flujo de caja.....	121
Tabla 38 Ingresos V.....	121
Tabla 39 Egresos V.....	122
Tabla 40 Relaciones beneficio costo.....	122
Tabla 41 Interpretación.....	122
Tabla 42 RBC.....	122
Tabla 43 Razón corriente.....	123
Tabla 44 Rentabilidad de activos.....	123
Tabla 45 Rentabilidad del patrimonio.....	123
Tabla 46 Estructura del capital.....	124
Tabla 47 WACC.....	124
Tabla 48 Cálculo VPN.....	125
Tabla 49 Valor presente neto.....	125
Tabla 50 Cálculo TIR.....	125
Tabla 51 Tasa interna de retorno.....	126

TREE: SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS

Lista de anexos

1. ESTUDIO FINANCIERO TREE SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS (EXCEL)
2. ESTUDIO DE MERCADO TREE SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS (EXCEL)
3. ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA (WORD)
4. ESTATUTOS DE CONSTITUCIÓN (WORD)

1. RESUMEN

Este proyecto de investigación se centra en el estudio de viabilidad de la creación de una empresa que proporcione soluciones a la problemática archivística que se presenta en las diferentes entidades públicas y privadas en el departamento del Tolima y sus alrededores a través de la creación de TREE: Soluciones Archivísticas, contrarrestando la problemática archivística que se presenta en las diferentes entidades públicas y privadas.

Se hizo el planteamiento del problema, soportado en las nefastas consecuencias que generan la mala administración y control de los archivos, así como el desinterés y desconocimiento de la norma que rige la archivística en Colombia.

Se llevó a cabo la revisión de la literatura existente en el ámbito nacional e internacional acerca de la organización archivística y el valor que aporta en el desarrollo de las actividades de cualquier entidad pública o privada, así como las diversas problemáticas que pueden enfrentar al no contar con sistemas de gestión documental implementados. Esta información analizada se limitó a un máximo de 10 años de su publicación. Posterior a ello se identificaron las diferentes normativas legales que afectan el desarrollo del proyecto.

Se establecieron los objetivos generales y específicos, se procedió a realizar el enfoque y alcance de la investigación para luego proceder a identificar y delimitar la población y la muestra a la cual se le aplicarán instrumentos que servirán de insumo para obtener información de tipo cuantitativo y cualitativo, así como el método que se utilizará para el análisis de los datos recolectados.

TREE: SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS

Se realiza una evaluación integral del proyecto de estudio de mercado, estudio técnico, estudio administrativo organizacional, estudio ambiental, estudio económico y finalizando con una evaluación financiera del proyecto en donde se ratificó la viabilidad del proyecto en todos los aspectos.

TREE: SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS

Palabras clave:

Administración de la información, archivo, clasificación, descripción, gestión de documentos, ordenación, organización, recuperación

2 ABSTRACT

This research project focuses on the feasibility study of the creation of a company that provides solutions to the archival problems that arise in the different public and private entities in the department of Tolima and its surroundings through the creation of TREE: Archiving Solutions, counteracting the archival problems that arise in the different public and private entities.

The problem was posed, based on the disastrous consequences generated by the poor administration and control of archives, as well as the lack of interest and ignorance of the rules governing archiving in Colombia.

A review of the existing national and international literature on archival organization and the value it contributes to the development of the activities of any public or private entity was carried out, as well as the various problems they may face when they do not have implemented document management systems. The information analyzed was limited to a maximum of 10 years from its publication. Subsequently, the different legal regulations affecting the development of the project were identified.

The general and specific objectives were established, the focus and scope of the research were established and then the population and the sample were identified and delimited, to which instruments will be applied to obtain quantitative and qualitative information, as well as the method to be used for the analysis of the data collected.

TREE: SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS

An integral evaluation of the project is carried out: market study, technical study, organizational administrative study, environmental study, economic study and ending with a financial evaluation of the project where the viability of the project is ratified in all aspects.

TREE: SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS

Keywords: archive, classification, description, document management, information management, ordination, organization, recuperation

5. INTRODUCCIÓN

Este proyecto se crea con la intención de brindar soluciones profesionales a las diversas problemáticas existentes en el área de Gestión Documental y la administración de los archivos de las entidades públicas y privadas en todo el departamento del Tolima, las cuales deben adoptar e implementar la normativa archivística emanada y compilada por el ente rector el “Archivo General de la Nación AGN” en todo el territorio nacional.

Basados en la reglamentación contenida en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y las demás normativas expedidas por el AGN, se plantea este proyecto de creación de una empresa que proporcione soluciones a la inadecuada organización de los archivos en las entidades públicas y privadas, mediante la adopción de buenas prácticas archivísticas, elaboración de planes, programas e instrumentos archivísticos que propendan por una administración, conservación y control de la documentación y la información que se produce o recibe en virtud de las funciones de estas organizaciones.

4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

4.1 Descripción del problema

Si bien es cierto que en Colombia existe la (Ley 594, 2000) y toda una reglamentación por parte del Archivo General de la Nación como ente rector de esta disciplina a nivel nacional, así como el Ministerio de Cultura y el Estado en general orientada a la administración de los mismos, estas están encaminadas a las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, por lo que no acogen u obligan a las empresas de naturaleza privada, razón por la cual la administración, organización, control y conservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo de estas entidades es por decirlo de algún modo, nula; es común que estas organizaciones resten importancia a la labor archivística, ya sea por desconocimiento o por falta de compromiso en impulsar y apoyar el área de archivo y la gestión de documentos, pasando además por alto procesos archivísticos que son vitales y fundamentales para el fortalecimiento, mejoramiento de la función y la administración de la información como eje central de la memoria institucional, poniendo en riesgo sus documentos, sin darle un sentido de pertenencia y valor.

Por causa de este desconocimiento en las diferentes empresas de esta naturaleza no se cuenta con una política de gestión documental estructurada que conlleve a una administración y gestión archivística pertinente. Adicional a esto, la ausencia de procesos de apoyo a través de programas y capacitaciones que propendan por fortalecer, salvaguardar y conservar la información, así como la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos tales como el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención y Valoración

Documental TRD y TVD o el Plan Institucional de Archivos PINAR, ha generado dificultad en los diferentes procesos administrativos que se ejecutan al interior de estas organizaciones.

Al no tener un control de los documentos que se producen o reciben en virtud de sus funciones desde el momento de la creación de una entidad, se corre el riesgo de dilatar y retrasar las búsquedas y recuperación de la información para su consulta, para dar respuesta a requerimientos de tipo legal, fiscal, jurídico o administrativo, abriendo así, una brecha a la corrupción. Es necesario mencionar que estos documentos en su gran mayoría son de vital importancia para la toma de decisiones desde la Alta Gerencia.

La gestión documental es transversal a toda la estructura organizacional de las entidades, siendo imperativo reconocer que estas deben contar con capacidad de adaptación a los cambios y a la evolución constante de los mercados y las nuevas tecnologías e implementar estándares de calidad que coadyuven al adecuado tratamiento de la información: Para brindar calidad empresarial, es perentorio que las entidades articulen con la norma ISO 9001:2015, la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el (Decreto 1080, 2015), sobre la administración de sus archivos, así como la (Ley 1712, 2014), Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, en sus artículos 15 y 17, ya que es una de las principales falencias que se presentan a nivel organizacional público y privado en Colombia.

Aunado en lo anterior, es preciso mencionar que de acuerdo al diagnóstico integral de archivos de enero del 2021 realizado en la Gobernación del Tolima, se evidencia que a pesar de ser una entidad reglamentada y obligada en la normativa archivística nacional, se cuenta solo con el 19% de los archivos de gestión organizados y estos cuentan además con un fondo acumulado que representa el 40% del total de los documentos en los archivos de gestión de la

entidad, lo que proporciona una perspectiva más cercana de la problemática a la que se enfrentan las entidades y con ello los usuarios internos y externos que requieran información de un tema de interés personal o social.

Por otra parte, (Alcaldía Carmen de Apicalá, 2020), en su diagnóstico integral de archivos publicado en el año 2020, contaba con 10.139 expedientes sin ningún criterio archivístico, constituyendo así un gran fondo acumulado de información de carácter público y que refleja la gran problemática a la que las entidades de orden municipal y departamental se enfrentan.

Desde el ámbito educativo, la (Universidad del Tolima, 2019) en su Plan Integral de Archivos PINAR presenta aspectos críticos en cuanto a la aprobación e implementación del sistema integrado de gestión, adicionalmente, la universidad no cuenta con los recursos económicos ni la aprobación de tablas de retención para su implementación. A pesar de ser una institución con acreditación de alta calidad desde el año 2001 a la fecha de actualización del PINAR tiene problemas de fondo que impiden el adecuado manejo de la documentación.

En cuanto a las entidades privadas, estas presentan continuamente problemáticas de tipo laboral y pensional, al no contar con herramientas y actividades archivísticas que garanticen la conservación y recuperación de la información contenida en las historias laborales y los aportes de seguridad social de sus empleados, se ven inmersos en diversos problemas de tipo jurídico con los fondos de administración de pensiones ya que son constantes las anomalías al momento de los empleados realizar el trámite de solicitud de pensión, a estos en muchas ocasiones no les registran todas las semanas cotizadas, conllevando en la mayoría de los casos a las entidades a pagar sumas elevadas por omisión o incumplimiento en el pago y reporte de estos aportes.

Adicional a esto, las entidades privadas minimizan la importancia de la labor archivística, asignando esta actividad a personas no idóneas, poniendo en riesgo los soportes de sus actividades contables, fiscales, administrativas, comerciales y gerenciales, lo que puede conllevar a pérdidas económicas incalculables.

Problemáticas como las descritas anteriormente, dejan entrever los diferentes riesgos a los que la información pública y privada se encuentra expuesta, más aún si se considera el incremento de producción de información sin distinción de soporte (papel, digital, audiovisuales, entre otros) a los que la sociedad en general se enfrenta, conllevando a la necesidad de implementar políticas de gestión de la información y la documentación que faciliten y garanticen el manejo y acceso a la información requerida en el menor tiempo posible, el control de la producción de la documentación, así como la permanencia de los mismos en cada etapa de su ciclo vital. Como valor adicional, proporciona a las organizaciones la generación de una cultura y conciencia hacia el manejo formal y eficaz de la información y los recursos, sumado al cumplimiento de las normas y lineamientos archivísticos y el aporte a la preservación de la memoria e historia institucional.

i. Diagrama de Ishikawa

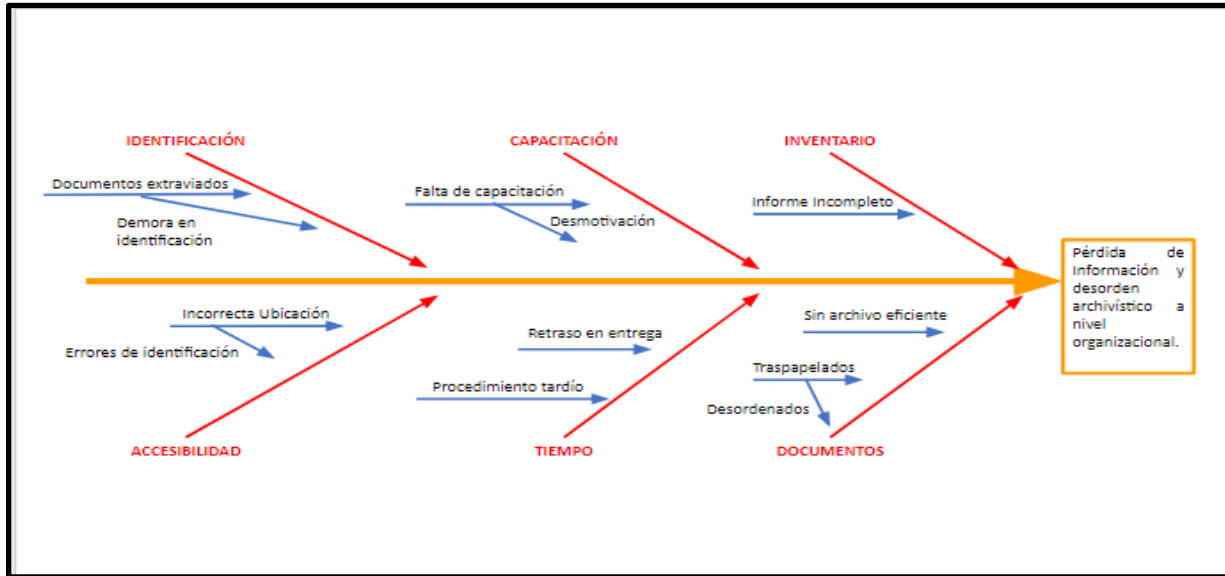


Ilustración 1 Diagrama de Ishikawa.

ii. Análisis del diagrama de Ishikawa

El Diagrama de Ishikawa permite identificar causas, sub causas y efectos originados por la ausencia de gestión de la información y la documentación en las entidades públicas o privadas, desde la producción del documento hasta su disposición final; entre estas causas se encuentran el desconocimiento de la normativa archivística vigente, la falta de capacitación al personal, inadecuada aplicación de procesos archivísticos, no contar con inventarios documentales actualizados entre otras.

Por lo anterior fue posible determinar que el principal efecto generado es la pérdida de información y el desorden archivístico a nivel organizacional.

5 OBJETIVOS

5.1 Objetivo general

Diseñar un plan de mejoramiento para el archivo de las entidades públicas y privadas del municipio de Ibagué y el departamento del Tolima con herramientas de control que contribuyan a la optimización de los procesos archivísticos, mediante la organización y administración adecuada de los documentos producidos o recibidos en sus dependencias.

5.2 Objetivos específicos

- Identificar las empresas públicas y privadas del departamento del Tolima que requieran de la prestación de servicios en Gestión Documental.
- Analizar el microentorno para conocer la competencia directa e indirecta de las empresas prestadoras de servicios en Gestión Documental del municipio de Ibagué y el departamento del Tolima.
- Establecer estrategias de marketing y ventas del portafolio de servicios de gestión documental a las entidades del departamento del Tolima.
- Conceptuar el cumplimiento de la normativa emanada y recopilada por el ente rector del Archivo en Colombia AGN para cada uno de los clientes.
- Identificar los costos y gastos de la prestación del servicio de gestión documental y con ella la rentabilidad económica del proyecto.
- Identificar el impacto ambiental que generará el proyecto en los entornos empresariales internos y externos, mediante la implementación de la política de cero papeles.
- Evaluar financieramente la ejecución del proyecto.

6 JUSTIFICACIÓN

La creación de este proyecto se fundamenta en la necesidad de fortalecer y apoyar el quehacer archivístico y las estrategias de la gestión documental al interior de las entidades públicas y privadas en el departamento del Tolima, determinando un valor a los documentos y la información contenida en ellos, diseñar políticas de gestión de la información que propendan por la generación de herramientas que conlleven a minimizar los riesgos a los que los archivos se encuentran expuestos, establecer prioridades, y tener un control de la producción de la información, así como la categorización y optimización de los procesos archivísticos.

En la actualidad, las falencias en gestión documental cada día son más visibles para las organizaciones, identificar estos problemas permite crear estrategias para mitigar el impacto generado a través de los años con la acumulación indiscriminada de información sin ningún criterio archivístico. Adicional a esto, con la adopción en entidades públicas y privadas de la normatividad que regula la labor archivística en Colombia, la implementación de procesos, propendiendo por el desarrollo de la cultura archivística y la conservación de la memoria institucional y patrimonial de nuestro país, será posible ordenar sus documentos desde sus archivos de gestión y minimizar el aumento indiscriminado de sus fondos acumulados.

Con la puesta en marcha de este proyecto se hace un aporte a la sociedad, en cuanto a la implementación de políticas de gestión documental e instrumentos archivísticos que coadyuven en la organización, conservación y preservación de los documentos que se producen en las diferentes organizaciones, cambiando con ello el pensamiento despreocupado y poco comprometido de los empresarios frente a la Gestión de Documentos.

Así mismo será posible contar con un archivo organizado, con sus respectivos instrumentos archivísticos, y que de esta manera las compañías cumplan con su quehacer archivístico y que los documentos obtengan el valor que merecen, cabe recordar que la información es un valor activo dentro de una organización.

Con la elaboración e implementación de estas políticas e instrumentos archivísticos en las diferentes empresas públicas y privadas del departamento del Tolima podrá cumplir con un requisito de la gestión documental, y obtendrá beneficios como:

- Facilitar la gestión documental y el manejo de la información.
- Contribuir a la racionalización de la producción documental.
- Proporcionar un uso eficaz y eficiente en la búsqueda de información.
- Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente y que pueden ser consultados para las funciones de consulta o investigación.
- Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases del archivo.
- Servir de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Permitir el manejo integral de los documentos.
- Facilitar la organización de los documentos de manera adecuada desde las diferentes oficinas de cada una de las compañías del departamento del Tolima.

- Ayudar a controlar la producción y trámite documental.
- Integrarán los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Serán un apoyo para fortalecer y/o crear el Programa de Gestión Documental.
- Garantizar la identificación de los documentos (físicos o electrónicos) que son de evidencia histórica de las empresas.
- Permitirán establecer los valores primarios y secundarios de los documentos de la compañía, con miras a su conservación definitiva o eliminación.
- Permitirán racionalizar y normalizar la documentación desde la producción hasta su disposición final.
- Será una llave para la organización técnica de los archivos de gestión y por consiguiente el acceso al ciudadano a la información pública.

7. ESTUDIO DE MERCADO

El Tolima es un departamento con 47 municipios cuya riqueza natural es envidiable, cuenta con una gran variedad de suelos y climas, así como abundantes cultivos tecnificados, adicional a ello la ubicación geográfica de Ibagué la convierte en un lugar apetecido para la inversión y la apertura de nuevas empresas al ser uno de los ejes vías más importantes del país, ya que es una ruta obligada entre la capital y el puerto de Buenaventura.; de acuerdo al perfil económico del (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, 2021) emitido por la oficina de estudios económicos del Ministerio de Comercio en agosto de 2021, el índice de innovación se incrementó en el 2020 en un 4,1% con respecto al 2019. Pese a esto, la innovación se encuentra alejada del área de la gestión de la información y la documentación en las entidades públicas y privadas, razón por la cual cuentan con un déficit en la administración y gestión de sus archivos, causando pérdidas invaluable en la memoria e historia institucional y departamental, así como demoras en la toma de decisiones y resolución de problemas al no contar con la información organizada y detallada.

Los clientes potenciales para los servicios ofrecidos por la empresa, son consumidores institucionales, en nuestro caso las entidades públicas a nivel departamental y municipal de la región Tolimense, entre las se encuentran:

6. Gobernación departamental
7. Alcaldías
8. Hospitales públicos y privados que cumplan funciones públicas
9. Instituciones Educativas públicas
10. Empresas de naturaleza privada

Para la selección de clientes potenciales se tuvo en cuenta la normatividad de archivos vigente en Colombia Ley 594 de 2000, en donde se establece la obligatoriedad de las empresas públicas y privadas que cumplen funciones públicas de implementar Sistemas de Gestión Documental, en aras de conservar y preservar la historia de las entidades y por ende de nuestro país.

En cuanto a la competencia, de acuerdo a la consulta realizada en la página del (Registro Único Empresarial, 2022) RUES, en Ibagué se encuentran activas 6 empresas dedicadas a la prestación de servicios en el área de gestión documental. Sin embargo, la empresa de servicios postales 4-72 ofrece un completo portafolio de servicios de Gestión Documental que permite a las entidades administrar el flujo de sus documentos en los diferentes ciclos de vida de los mismos, mediante la utilización de tecnologías que permiten alcanzar niveles altos de rendimiento y eficacia.

Las demás empresas en el mercado se enfocan únicamente en las asesorías y creación de instrumentos archivísticos, dejando de lado los medios tecnológicos y el software de gestión documental, por lo que los servicios que Tree: Soluciones Archivísticas proporciona garantiza resultados de calidad.

Lo anterior conlleva a que la empresa sea una gran competidora, ya que parte desde el nacimiento hasta el destino final de la información, es decir la consulta a través de la pantalla y software digital que permite la recuperación y consulta de la información en el menor tiempo posible. Cuenta además con la certificación de validez jurídica y probatoria, al contar con profesionales idóneos en el área de la Gestión Documental, la Administración y Sistemas.

Los precios de los servicios ofertados por la empresa, serán basados en la normativa del (Archivo General de la Nación, Resolución 049, 2019) *“por la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación cobrará por concepto de venta de bienes, servicios y alquiler de espacios”*.

Sin embargo, el costo de estudio, creación e implementación de un Sistema de Gestión Documental o un Programa de Gestión Documental dependerá de:

- El estudio realizado a los archivos de la entidad por parte del personal idóneo.
- La cantidad de instrumentos archivísticos que requiera (este punto se ejecuta posterior a los resultados del estudio realizado previamente, C.C.D, T.R.D y T.V.D)
- La adquisición por parte de la entidad de los sistemas de gestión documental
- La creación de manuales (hace referencia a la elaboración de los manuales de funciones de las secciones y subsecciones de la compañía)

Lo anterior teniendo en cuenta que los recursos y necesidades de cada entidad son distintos.

7.1 Descripción del servicio

TREE: Soluciones Archivísticas nace como una compañía prestadora de servicios de asesorías en el área de Gestión Documental con el fin de normalizar los procesos de administración de archivos desde la producción, el trámite y la disposición final de la documentación que es generada en las entidades que son regidas por la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000 y de aquellas de naturaleza privada cuyos estándares de calidad exijan este proceso.

7.1.1 Atributos

Como empresa prestadora de servicios que propende por garantizar una correcta administración y gestión de los archivos en las entidades que padecen de desorden y acumulación archivística, Tree: Soluciones Archivísticas ofrece los siguientes servicios:

- Gestión documental
 - Diagnóstico institucional y archivístico
 - Creación del comité de archivo
 - Elaboración de manuales, C.C.D, T.R.D y T.V.D
 - Digitalización de los documentos importantes
 - Implementación de tecnologías de la información
 - Depuración y eliminación de documentos
- Digitalización de Archivos
 - Indexación de la información
 - Multiplicidad de formatos (pdf, tif, jpg)
 - Certificación de los contenidos con validez jurídica y probatoria
- Asesoría Integral
 - Capacitación del personal en cuanto al conocimiento de la normatividad y legislación archivística vigente, uso e implementación de los diversos procesos de organización de archivo e instrumentos archivísticos.
 - Diagnóstico y diseño del Sistema de Gestión Documental
 - Implementación del Sistema de Gestión Documental - SGD.
 - Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

- Implementación del Programa de Gestión Documental
- Software de Gestión Documental
 - HCP de Hitachi Data Systems
 - Sistema de archivo CAS (content adressable storage)
 - Módulo de gestión documental
- Suministros y elementos de archivo
 - Carpetas 4 y dos aletas
 - Tapas en propalcote oficio
 - Ganchos legajadores plásticos
 - Cajas de archivo X-200, X-300

El principal servicio que ofrece la empresa, es la asesoría en la creación e implementación de Sistemas de Gestión Documental y Programas de Gestión Documental a las empresas públicas y privadas que cumplan funciones públicas, así como a empresas privadas que pretendan organizar su flujo documental, siendo indispensables para la organización de archivos y preservación de su información mediante el desarrollo de estrategias en el manejo de la información en sus distintas etapas de su ciclo vital.

7.1.2 Beneficios

Tree: Soluciones Archivísticas garantiza a sus clientes asesorías ligadas a la normatividad archivística vigente tanto nacional como internacional, por lo que se regirá y guiará por las políticas (leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc.) del Archivo General de la Nación y normas internacionales como las ISO, ISAD, ISAAR, EAD, etc. Adicional a ello y acorde al diagnóstico integral que se ejecute a la empresa, se determinan las necesidades en materia de

gestión documental y se establecen sus respectivos requerimientos para determinar en qué aspectos debe trabajarse. Así mismo se realizarán las diferentes actividades y procesos con equipos tecnológicos y software que garanticen la seguridad y custodia de toda la información.

Igualmente, los clientes tendrán la tranquilidad de adquirir nuestros elementos de archivo como carpetas, cajas y ganchos legajadores, ya que estos estarán bajo los lineamientos establecidos por el Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación en su cartilla de especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

Como valor agregado, sus clientes tendrán la ventaja de ser asesorados por Profesionales en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, así como especialistas en el área de Sistemas que aseguren el desarrollo de software de gestión documental y con ello estándares de seguridad de la información, obteniendo con ello el mejor servicio del mercado documental.

7.1.3 Clasificación

Primera clasificación: Servicios

7.1.4 Asignación de la marca

7.1.4.1 Nombre

El nombre que representará la empresa prestadora de servicios de gestión documental será **Tree: Soluciones Archivísticas**.

7.1.4.2 Logotipo



Ilustración 2 Logotipo.

7.1.5 Presentación

7.1.5.1 Diseño

- Dotación de personal:



Ilustración 3 Dotación personal.

- Entregables:

Tabla 1 Formato único de inventario.

Colombia, Archivo General de la Nación
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No. ... DE ...

REGISTRO DE ENTRADA
AÑO MES DÍA M Y

ENTIDAD RESEÑANTE: _____
ENTIDAD PRODUCTORA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
OFICINA PRODUCTORA: _____
OBJETO: _____

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE (SIGUE O SE DESLIGÓ)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tramos	Otros				

Elaborado por: _____ Fecha: _____ Lugar: _____
 Firmado por: _____ Fecha: _____ Lugar: _____
 Firmado por: _____ Fecha: _____ Lugar: _____


Nota. fuente: Elaboración propia



Ilustración 4 Carpetas de archivo.

Tabla 2 Formato de retención documental.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____

HOJA: _____ DE: _____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma responsable: _____
 Jefe de archivo

Fecha: _____

Nota. fuente: Elaboración propia

- Brochure: Folleto de información básica de la empresa como medio de divulgación en el mercado.



Ilustración 5 Folleto.

NUESTROS SERVICIOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

- Diagnóstico institucional y archivístico
- Creación del comité de archivo
- Elaboración de manuales, C.C.D. TRD y T.V.D
- Digitalización de los documentos importantes
- Implementación de tecnologías de la información
- Depuración y eliminación de documentos

DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS

- Indexación de la información
- Multiplicación de formatos (pdf, tif, jpg)
- Certificación de los contenidos con validez jurídica y probatoria
- Software de gestión documental

ASESORIA INTEGRAL

- Capacitación del personal en cuanto al conocimiento de la normatividad y legislación archivística vigente, así como implementación de los diversos procesos de organización de archivo e instrumentos archivísticos.
- Diagnóstico y diseño del Sistema de Gestión Documental
- Implementación del Sistema de Gestión Documental - SGD
- Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SCIDEA
- Implementación del Programa de Gestión Documental
- Suministro y elementos de archivo

NOSOTROS

Somos una empresa en asesoría en la creación e implementación de Sistemas de Gestión Documental y Programas de Gestión Documental para las empresas públicas y privadas que cumplen funciones públicas, así como a empresas privadas que pretendan organizar su flujo documental, siendo indispensables para la organización de archivos y preservación de su información mediante el desarrollo de sus estrategias en el manejo de la información en sus distintas etapas de su ciclo vital.

En Tree: Soluciones Archivísticas garantizamos a nuestros clientes asesorías ligadas a la normatividad archivística vigente tanto nacional como internacional

Ilustración 6 Folleto int.

7.1.5.2 Materiales

Para el levantamiento de información, elaboración de encuestas y entregables como Instrumentos archivísticos, planes y programas se contará con equipos portátiles con sus respectivas licencias de Microsoft Office y Antivirus.

En cuanto al proceso de digitalización, este se ejecutará con apoyo de computadores de mesa PC, escáner profesional e impresora multifuncional láser.

Por otra parte, para el desarrollo o adquisición de insumos o elementos de archivos como carpetas, cajas, ganchos se utilizará material propicio e idóneo para contribuir a la conservación y preservación de la documentación.



Ilustración 7 Carpetas.

Las carpetas se elaborarán en cartón yute o propalcote o papel desasificado, de diferentes gramajes, con o sin identificación del cliente según su necesidad, plastificadas, y fondeadas en diferentes colores.

Las cajas se desarrollarán con cartón Corrugado Kraft Single Facede con diferentes tipos y modelos con referencias X-100, X-200, X-300, con diferente calibre (540K, 620K, 720K, 790K), troqueladas y auto - armables, con impresión o sin impresión, color blanco o natural, y de modo opcional se pueden ajustar con siliconado interno / anti-humedad. Todo se ajustará acorde a la necesidad de la empresa.



Ilustración 8 Cajas.

Los ganchos legajadores serán plásticos transparentes, anti-cortantes, lo que permite conservar la vida útil de los documentos.

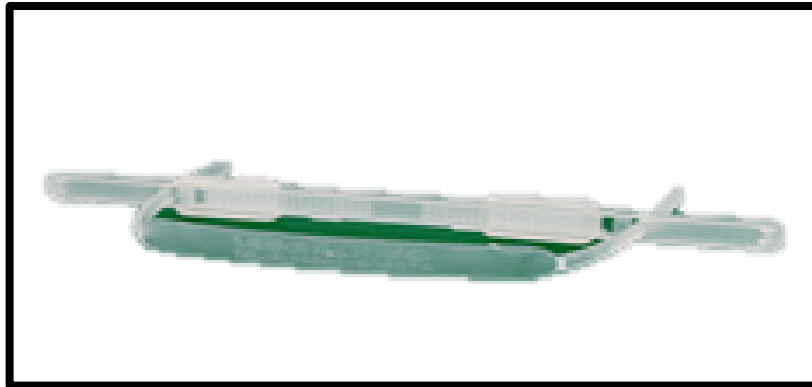


Ilustración 9 Ganchos.

Para la compra de estos elementos se seleccionará el que contenga el mejor material en el mercado que permita ofrecer un producto de calidad, por lo que se hará el análisis respectivo para su adquisición.

7.1.5.3 Envase

Contrato:



Ilustración 10 Contrato. (Elaboración Propia)

7.1.5.4 Empaque



Ilustración 11 Archivo 2. (Elaboración propia)



Ilustración 12 Carátula (elaboración propia)

7.1.5.5 Embalaje

Nuestras cajas y carpetas serán embaladas con plástico burbuja garantizando la integridad de las mismas, desde el momento de su empaque hasta la entrega a nuestros clientes.

Los informes, instrumentos archivísticos, planes y programas se embalarán en carpetas plastificadas, debidamente marcadas con la identidad de nuestra empresa.

7.1.6 Servicio de apoyo

7.1.6.1 Garantía

Tree: Soluciones archivísticas, ofrece a sus clientes garantía de seis meses después de hacer entrega e implementar los diferentes instrumentos, planes, programas y demás servicios de archivo y gestión de la información adquiridos.

7.1.6.2 Servicio post venta

Tree: Soluciones Archivísticas, tiene como valor adicional a los servicios ofrecidos con altos estándares de calidad a sus clientes:

- Acompañamiento, capacitación e inducción durante los primeros seis meses de implementación del Sistema de Gestión Documental al personal de las entidades.
- Seguridad e integridad de la documentación e información custodiada, procesada y digitalizada.
- Aplicativo que proporciona en tiempo real a los gerentes, los avances del proyecto.
- Garantía en los servicios ofrecidos y contratados por la entidad.
- Profesionalismo e integridad por parte de nuestros colaboradores.

7.1.7 Ficha técnica del servicio

CONCEPTO
Diagnóstico Integral de Archivos
Organización de Archivos Mínimo 300 metros lineales
Elaboración de Tablas de Valoración documental con base a las normas técnicas y legales vigentes en Archivística
- Compilación de Información
- Levantamiento de Inventarios
- Elaboración de C.C.D.
- Valoración Documental
- Presentación para aprobación de las TVD ante el comité interno de archivo
Elaboración Instrumentos Archivísticos con base a las normas técnicas y legales vigentes
Cuadros de Clasificación Documental
Codificación Organigrama
Programa de Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos
Tablas de Retención Documental
Instructivo Uso TRD
Reglamento Interno de Archivo
Capacitación y socialización Instrumentos de archivo
Digitalización de documentos de archivo (cobro por folio)

Ilustración 13 Ficha técnica. (Elaboración Propia)

7.2 Descripción del sector económico donde se enmarca el proyecto

7.2.1 Sector y generalidades del sector

Tree Soluciones Archivísticas se encuentra dentro del sector económico terciario que son los servicios, el cual abarca toda actividad que produce un beneficio intangible, según Confecámaras la dinámica de en los sectores económicos en el año 2021 las actividades económicas relacionadas con el sector de servicios presentaron la mayor contribución en materia de creación de empresa al tener una variación positiva del 13,1%, seguido por el sector comercio con una variación del 7,3%, la industria con 9,5% y por último la construcción con 10,2%

Tabla 3 Unidades productivas por sector económico Ene-Dic 2021-2022

Sector Agregado	2020	2021	Variación, %	Contribución
Servicios	109,971	124,378	13.1	5.2
Comercio	118,012	126,642	7.3	3.1
Industria	26,899	29,455	9.5	0.9
Resto	6,016	7,828	30.1	0.7
Construcción	11,806	13,015	10.2	0.4
Agricultura	4,780	5,418	13.3	0.2
Extracción	818	943	15.3	0.0
Total	278,302	307,679	10.6	10.6

Fuente. (Confecámaras Red de Cámaras de Comercio, 2021)

En servicios, los subsectores que más contribuyeron al crecimiento fueron: el expendio de bebidas alcohólicas para consumo dentro del establecimiento, expendio a la mesa de comidas preparadas y actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados.

EL sector Terciario según el tamaño de la empresa medido por el valor de sus activos, se evidencia que el conjunto de nuevas organizaciones a nivel nacional está conformado principalmente por microempresas (99,5%), seguido por las pequeñas empresas (0,4%) y el restante se encuentra en las medianas y grandes empresas (0,09%). En el departamento del Tolima el sector servicios el 97,99% de empresas están clasificadas como micros; el 1,46% son pequeñas; el 0,44% son medianas, y el 0,12% son grandes.

Tabla 4 Unidades productivas por tamaño y sector agregado Ene – dic 2021 en Colombia.

Sector Agregado	Microempresa	Pequeña	Mediana	Grande
Agricultura	97.9%	1.9%	0.1%	0.0%
Comercio	99.8%	0.2%	0.0%	0.0%
Construcción	98.3%	1.6%	0.0%	0.0%
Extracción	95.9%	4.0%	0.1%	0.0%
Industria	99.7%	0.3%	0.0%	0.0%
Resto	99.4%	0.6%	0.0%	0.0%
Servicios	99.4%	0.6%	0.0%	0.0%
Total	99.5%	0.4%	0.0%	0.0%

Fuente. (Confecámaras Red de Cámaras de Comercio, 2021)

Por otro lado, en Ibagué según la cámara de comercio las nuevas matrículas y renovaciones están divididas por sectores y subsectores económicos para el cierre del año 2021. El sector primario contó con 457 empresas (1,57%), el sector secundario obtuvo 4.178 empresas (14,36%) y finalmente, el sector terciario registró 24.451 empresas (84,06%) de las cuales 5.859 son nuevas matrículas y 18.592 renovaciones para un total de 24.451 empresas en el sector de servicios.

Tabla 5 Número de matrículas y renovaciones realizadas en la jurisdicción de la CCI según sector y subsector económico 2021.

Sector Terciario	5.859	18.592	24.451	84,06%
Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas	3.031	10.218	13.249	45,55%
Alojamiento y servicios de comida	1.285	2.287	3.572	12,28%
Actividades profesionales, científicas y técnicas	232	1.004	1.236	4,25%
Otras actividades de servicios	308	1.114	1.422	4,89%
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	279	936	1.215	4,18%
Transporte y almacenamiento	170	802	972	3,34%
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación	139	407	546	1,88%
Información y comunicaciones	128	471	599	2,06%
Actividades de atención de la salud humana y de asistencia social	76	440	516	1,77%
Actividades financieras y de seguros	76	306	382	1,31%
Actividades inmobiliarias	73	351	424	1,46%
Educación	23	160	183	0,63%
Distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión	28	61	89	0,31%
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado	10	32	42	0,14%
Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria	1	2	3	0,01%
Actividades de los hogares en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio	-	1	1	0,00%

Fuente. (Cámara de Comercio de Ibagué, 2022)

7.2.2 Estadísticas del sector

Según el (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, 2021), Colombia generó un PIB corriente de US\$314,5 millones en 2021, un 2,7% inferior a los niveles pre-pandemia de 2019. El PIB per cápita corriente en 2021 fue cerca de US\$6.158, valor superior en US\$790 millones al registrado el año anterior.

El sector primario de la economía representó el 14,1% del PIB en 2021. Entre los principales productos agropecuarios de Colombia se encuentran: café, banano, flores, caña de azúcar, ganado, arroz. El sector secundario participó del 18%; en industria resalta la producción de textiles, productos químicos y por último el sector terciario que representó el 68% del PIB con importancia de los servicios, el sector servicios es uno de los rubros de mayor importancia hoy en día en la composición del PIB.

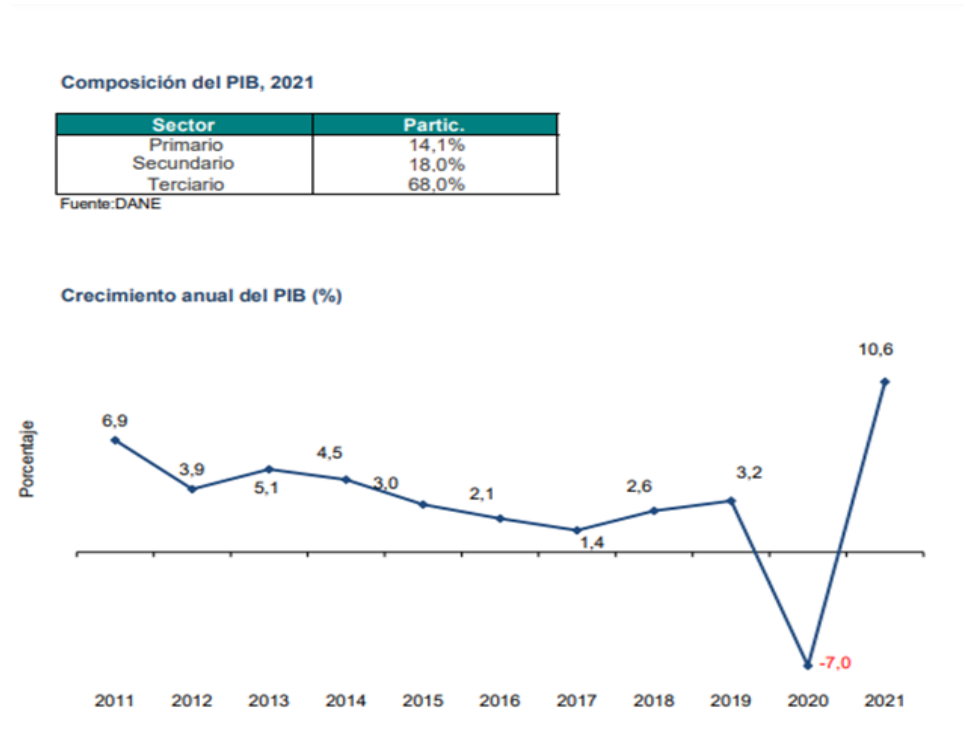


Ilustración 14 Composición de PIB, 2021

Fuente: (Departamento Administrativo Nacional de Estadística, 2021)

Tabla 6 Subsector-PIB por departamento

Producto Interno Bruto por departamento - Base 2015					
Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo					
Valor agregado a precios corrientes					
Serie 2005 - 2020^P					
Miles de millones de pesos					
DEPARTAMENTOS	2016	2017	2018	2019	2020^P
COLOMBIA	59.643	62.898	67.597	72.457	69.586
Tolima	937	979	1.061	1.083	1.076

Fuente: (Departamento Administrativo Nacional de Estadística, 2015)

De acuerdo a los subsectores de los servicios, Tree Soluciones archivísticas hace parte de las actividades de servicios administrativos y de apoyo, en la tabla anterior se puede evidenciar el crecimiento progresivo a través de los años a nivel nacional y departamental.

7.2.3 Estructura del mercado

La estructura del mercado en el que se encuentra Tree Soluciones Archivísticas es el oligopolio donde existen pocos competidores relevantes a nivel nacional y teniendo en cuenta que el precio de la competencia está regido por la resolución de las tarifas del Archivo General de la Nación. Aclarando que este tipo de servicios no tiene sustitutos y no existe ninguna empresa de Ibagué ni del departamento del Tolima en Ibagué que preste los servicios en gestión documental.

7.3 Estructura del mercado local donde se ubica el proyecto

7.3.1 Ubicación y zona de influencia

Tree: Soluciones archivísticas va a estar ubicada en la ciudad de Ibagué prestando el servicio a empresas públicas y privadas del departamento del Tolima.

7.3.2 Mercado proveedor

Entre las empresas proveedoras de elementos y suministros de papelería en el municipio de Ibagué se encuentran:

- Artesco S.A.
- Dispapeles
- Papelería Alba

7.3.2.1 Matriz de precios de materias primas

Teniendo en cuenta las propuestas presentadas por los proveedores mencionados previamente, a continuación, se hace una comparación de los precios de los suministros y elementos de archivo de acuerdo con las especificaciones del (Archivo General de la Nación, 2009) en su manual para el manejo de Cajas y Carpetas de Archivo publicado en 2009, que instruye sobre, la NTC 4436 de 1999 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel” y la NTC 5397 del 2005 “Materiales para documentos de archivos con soporte en papel”.

Tabla 7 Materia prima.

DENOMINACION DEL ELEMENTO SUMINISTRO	ARTESCO O S.A.	DISPAP ELES	PAPEL ERÍA ALBA	PAPELERIA A EL PINGÜINO S.A.S. (ME DELLIN)
NOMBRE PROVEEDOR				
Cajas referencia x-200: en cartón kraft corrugado de pared sencilla	\$1.990		\$5.550	\$3.950
Caja referencia x-300: en cartón corrugado con Resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm ² , recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte.	\$4.431		\$11.500	
Carpetas de archivo con solapas laterales denominada también carpeta cuatro (4) aletas: las cuales deben ser cartulinas desacidificadas mínimo de 240 g/m ² o de propalcode de 300 g/m ² o 320 g/m ² , en tonos claros.	\$1.142			\$947
Legajo de archivo: Consta de una cubierta anterior y una posterior en cartulina blanca lisa, con los bordes del lateral derecho curvo, y en el lateral izquierdo de las 2 tapas con una solapa de 2,5 cms, en la que hay 2 orificios para gancho legajador.	\$380		\$480	
Gancho legajador todo plástico X 20 Un.: Gancho legajador plástico en polipropileno de dos piezas con capacidad superior a 250 folios.	\$1.927		\$2.500	
Resmas de papel tamaño carta gramaje mínimo de 70g/m ²	\$8.200	\$10.850	\$12.100	\$8.360
Resmas de papel tamaño oficio gramaje mínimo de 70g/m ²	\$13.494	\$13.300	\$14.600	\$11.000
Cinta Mágica con Dispensador	\$2.520		\$1.500	
Humedecedor de dedos	\$2.180		\$2.350	
Lápiz HB	\$500		\$600	
Bolígrafos Tinta Negra	\$334		\$400	
Borrador de Nata	\$334		\$230	\$226
Saca ganchos	\$2.400		\$1.600	\$2.600
Pegante en Barra 40 gr	\$2.100		\$2.350	\$2.209
Clips X 100	\$448		\$700	\$450

Nota. fuente: Elaboración propia

7.3.3 Mercado distribuidor

Tree: Soluciones archivísticas es un distribuidor directo con posibilidad de subcontratación.

7.4 Análisis de la oferta

7.4.1 Factores determinantes de la oferta

El precio de la competencia está regido por la resolución de las tarifas del Archivo General de la Nación. Este tipo de servicios no tiene sustitutos y aunque existen personas naturales y asociación de personas naturales que prestan estos servicios, no hay constituida legalmente una empresa prestadora de servicios de gestión documental en Ibagué.

7.4.2 Matriz de competidores

Tabla 8 Matriz de competidores

NOMBRE DE LA EMPRESA	SERVICIO	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	UBICACIÓN	ESTRATEGIA DE MERCADO
TRANSARCHIVOS LTDA	<ul style="list-style-type: none"> - Custodia de archivos - Digitalización de documentos - Destrucción de documentos - Organización de archivos - Consulta de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Outsourcing - Microfilmación de archivos 	Bogotá, prestan el servicio en Ibagué	La estrategia de mercado se brinda a través de la página web y creando la necesidad de tercerizar el área de gestión documental en las organizaciones.
ABS SOLUCIONES INFORMATICAS S.A.S	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización Procesamiento de la información Custodia y administración de archivos Eliminación documental	<ul style="list-style-type: none"> • Suministro de papelería para archivo • Asesoría de gestión de archivo y organización de documentos 	Palmira Valle del Cauca, presta el servicio en Ibagué	Buscan clientes potenciales por medio de la red social Facebook, ofreciendo los insumos y servicios básicos para la implementación de la gestión documental en las organizaciones
4-72 Servicios Postales Nacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de gestión documental • Producción documental • Recepción de documentos • Organización de documentos • Organización de fondos acumulados • Disposición final de los documentos • Digitalización de documentos • Custodia y bodegaje 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de consulta 	Bogotá, presta el servicio en Ibagué	La estrategia de mercado está basada en la unificación de servicios complementarios a la gestión documental, en el caso de la empresa 4-72 es por medio del servicio de correspondencia

Nota. fuente: Elaboración propia

7.4.3 Identificación de servicios sustitutos y servicios complementarios

No tiene servicios sustitutos, pero como servicios Complementarios encontramos los siguientes:

- software para consulta de información
- Formación y capacitación

7.5 Análisis de la demanda

7.5.1 Mercado objetivo

Los servicios ofertados por Tree: Soluciones Archivísticas, van dirigidos a todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, las cuales se encuentran en la obligatoriedad de implementar la Ley General de Archivos 594 de 2000. Adicionalmente a ello, todas las pequeñas, medianas y grandes empresas de naturaleza privada que deseen adoptar la normatividad de archivo y salvaguardar su información y memoria institucional podrán contar la asesoría y el acompañamiento de profesionales idóneos en el área de la gestión documental.

7.5.2 Perfil del consumidor

clientes o consumidores de los servicios de gestión documental que Tree: Soluciones Archivística ofrece son las entidades públicas tales como Alcaldías y Gobernaciones de cada uno de los municipios de conforman el departamento del Tolima, empresas prestadoras de servicios públicos y aquellas entidades de naturaleza privada que cumplan funciones públicas y se encuentren ligadas con la normativa del Archivo General de la Nación. Por otra parte, se encuentran las empresas privadas las cuales de acuerdo al sector empresarial están clasificadas según su tamaño:

- En el sector manufacturero el 93,84% están clasificadas como micros, el 5,08% son pequeñas, el 1,01% son medianas, y el 0,07% son grandes.
- En el sector servicios el 97,99% están clasificadas como micros; el 1,46% son pequeñas; el 0,44% son medianas, y el 0,12% son grandes.
- En el sector comercio el 98,28% están clasificadas como micros, el 1,41% son pequeñas, el 0,21% son medianas, y el 0,10% son grandes.

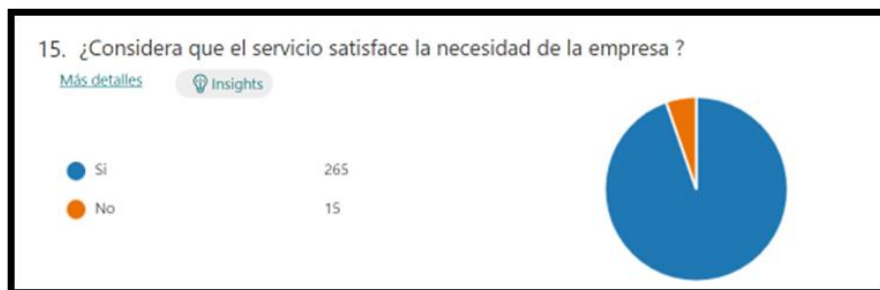
7.5.3 Proyección de demanda potencial a 5 años

Tabla 9 Demanda potencial.

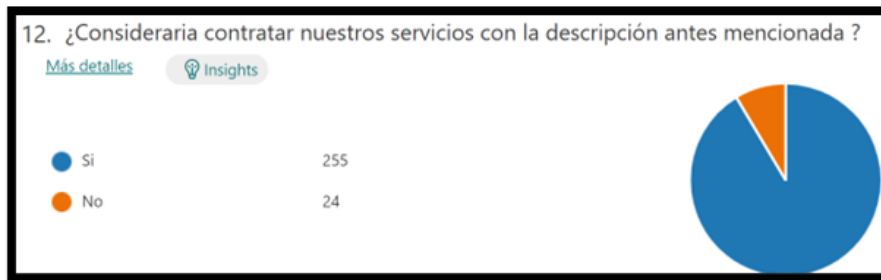
DEMANDA POTENCIAL			
	PUBLICAS	PRIVADAS	TOTAL
EMPRESAS	162	881	1.043

La demanda potencial del proyecto de prestación de servicios archivísticos se compone por las empresas que tienen la capacidad económica y la necesidad de llevar un archivo integral con buenas prácticas, estas empresas se ubican en el departamento del Tolima y sus alrededores y están compuestas por 162 empresas públicas y 881 empresas privadas teniendo un total de demandantes potenciales de 1.043 empresas

7.5.3.1 Resultados validación de encuesta



Para la validación de la encuesta se tiene en cuenta la necesidad de las empresas y si el servicio que se ofrece satisface estas necesidades por lo cual se realizó la pregunta sobre esta satisfacción y la respuesta se puede observar en la anterior imagen la cual arroja un resultado de una satisfacción positiva de las necesidades de la empresa un poco más de 95%.



En cuanto a la validación de la encuesta se realizó una encuesta en 281 empresas públicas y privadas del Departamento en las cuales se obtuvo una respuesta positiva en cuanto a la consideración de la contratación de nuestros servicios teniendo un poco más del 90% de aceptación en cuanto a la contratación del mismo, según la encuesta la frecuencia de demanda es positiva ya que la necesidad se suple y la intención de contratar los servicios también es positiva estando las dos por encima del 90%.

7.5.4 Proyección de ventas a 5 años

Tabla 10 Proyección de ventas

	Demandantes potenciales	Ventas del sector (unidades)	Participación de la competencia (unidades)	Brecha de mercado (unidades)	Porcentaje sobre la brecha de mercado	Unidades a producir
Año 1	1.043	991	812	178	3,0%	5
Año 2	1.116	1.060	869	191	3,0%	6
Año 3	1.194	1.134	930	204	3,0%	6
Año 4	1.278	1.214	995	218	3,0%	7
Año 5	1.367	1.299	1.065	234	3,0%	7

En la proyección de ventas para 5 años se realizó un estudio de mercado (anexo estudio de

mercado tree soluciones archivísticas) en donde se identifica por medio de criterios como los competidores, la participación y los productos las unidades a producir anuales durante 5 años, como resultado tenemos en el año uno se proyectan 5 unidades, en el año dos 6 unidades, en el año tres 6 unidades, en el año cuatro 7 unidades y en el año cinco 7 unidades.

7.6 Precio

7.6.1 Precio de venta de la competencia

Los precios de los servicios ofertados por las diferentes empresas de gestión documental, están basados en la resolución 049 del 28 de enero de 2019 del (Archivo General de la Nación, 2019) “por la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación cobrará por concepto de bienes, servicios y alquiler de espacios”.

7.6.2 Estimación de gastos asociados a la prestación del servicio (un solo servicio)

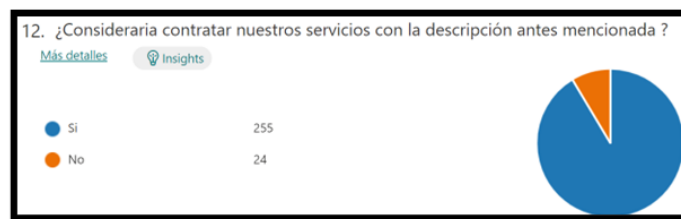
Los gastos asociados a la prestación del servicio se encuentran especificados y discriminados en el estudio financiero anexo.

La prestación de un servicio por concepto de organización de archivos de gestión y elaboración de instrumentos archivísticos que conlleven a una correcta administración de la información en las entidades, comprende un mínimo de 300 metros lineales de documentos de archivo a intervenir y tiene un estimado de \$208.208.433= M/CTE (doscientos ocho millones doscientos ocho mil cuatrocientos treinta y tres).

7.6.3 Gastos de producción total

El costo total de producción del primer año tiene un estimado de \$958.373.084=M/CTE (novecientos cincuenta y ocho millones trescientos setenta y tres mil ochenta y cuatro) y se encuentran especificados en el estudio financiero anexo.

7.6.4 Precio de venta validado en el mercado (resultados encuesta)



En cuanto al precio de venta no aplica para una pregunta concreta en la encuesta sobre si se validan los servicios con los precios, ya que estos son directamente influenciados por el Archivo general de la nación y están estipulados por servicios específicos que se van acomodando a cada empresa en especial todo esto debido a que cada archivo tiene un proceso diferente y todos los precios varían por diferencias significativas las cuales pueden influir directamente en la decisión del cliente en cuanto a la respuesta para la aceptación del precio.

Por lo cual se decidió dejar claro los servicios generales que se ofertan y considerar para el campo de validación de precio la respuesta por parte de los encuestados sobre si considera contratar nuestros servicios con la descripción antes mencionada la cual fue positiva ya que se obtuvo más de un 90% de encuestados afirmando su intención de contratación de los servicios prestados por tree: soluciones archivísticas.

7.6.5 Asignación de precio

Las tarifas de los servicios ofertados por la empresa, son establecidos bajo los lineamientos de la resolución 049 del 28 de enero de 2019 (AGN) “por la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación cobrará por concepto de venta de bienes, servicios y alquiler de espacios”.

Tabla 11 Precios AGN

MÓDULO	ACTIVIDADES	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
Cuadros de clasificación Documental	Crear el Cuadro de Clasificación documental.	\$3.350.000=
Tablas de Retención Documental	Levantamiento de información, generación de entrevistas y realización de las TRD.	\$2.000.000=
Instructivo de uso TRD	Se generan los procedimientos de transferencia de archivos, así como la aplicación de las TRD en cada archivo de gestión de la compañía.	Sin costo
Codificación Organigrama Orgánico - Funcional	Se realiza una revisión y posterior codificación del Organigrama de la Compañía.	Sin costo
Capacitación al Personal encargado de los Archivos de Gestión	Se capacita al personal para organizar sus archivos de gestión, socializando el proceso de transferencia y a la persona que quedará como responsable del archivo central físico en las sedes que sean requeridas.	\$4.000.000=
Programa de Gestión Documental	Se define este instrumento archivístico en el que se plasman a corto, mediano y largo plazo los diferentes procesos archivísticos y actividades que la entidad deberá implementar en pro de la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida hasta su por sus dependencias hasta su disposición final.	

<p>Plan Institucional de Archivo</p>	<p>Se elabora el instrumento de planeación y control de la labor archivística desarrollada dentro de las entidades, como parte del proceso de gestión documental y administración de los archivos, mediante la identificación de las necesidades y factores críticos que amenacen la conservación de la información.</p>	
<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</p>	<p>Implementación de un SGDEA que propenda por el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información, (de acuerdo a las necesidades de cada entidad)</p>	
<p>Proceso de Organización de Archivos</p>	<p>Actividades tendientes a la clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, bajo los principios de procedencia y orden original. (su costo promedio dependerá del nivel de complejidad de las unidades documentales a intervenir)</p>	<p>El valor correspondiente a las actividades que conforman el proceso de organización documental, se clasifica por niveles de complejidad (Bajo, medio y alto) en la intervención de los fondos documentales, estos se detallan en la resolución de tarifas establecida por el AGN.</p>
<p>Levantamiento de Inventario Documental</p>	<p>Se realiza el inventario de la información contenida de los diferentes archivos de las entidades, mediante la implementación del FUID (formato único de inventario documental) su costo dependerá de la cantidad de metros lineales ML a describir.</p>	<p>Para determinar el costo del proceso de levantamiento de inventario, se estimará el valor de la mano de obra requerida, insumos, tiempo de ejecución y demás gastos adicionales que demande el desarrollo de las actividades propias del levantamiento de inventario documental, en concordancia con el volumen a inventariar.</p>
<p>Digitalización de Archivos</p>	<p>Proceso de Conversión de un documento físico o análogos en soporte papel en uno o varios digitales, garantizando su accesibilidad, fiabilidad, usabilidad, autenticidad y usabilidad (la tarifa variará de acuerdo al tamaño del papel y se cobrará por folio)</p>	<p>\$300= por folio</p>
<p>Diagnóstico integral de archivo</p>	<p>Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental</p>	<p>\$1.000.000</p>
<p>Suministros y elementos de archivo</p>	<p>Se proporcionan las cajas, carpetas y gancho legajadores necesarios para la organización de los archivos.</p>	

Nota. fuente: Elaboración propia

7.6.6 Punto de equilibrio

Tabla 12 Punto de equilibrio

PUNTO DE EQUILIBRIO	2023	2024	2025	2026	2027
Costos Fijos	145.898.480	151.774.718	148.553.548	153.455.815	158.519.857
Costos Variables	968.139.480	1.007.833.199	1.043.107.361	1.077.528.692	1.113.087.139
Tamaño Proyecto	5	6	6	7	7
Costos Variable Unitario (Cvu)	180.940.696	174.293.758	168.592.561	162.762.542	157.134.304
P-Cvu	112.059.304	119.585.242	126.168.076	132.882.377	139.397.549
Cantidad de Equilibrio	1	1	1	1	1

El proyecto cuenta con una cantidad de equilibrio positiva en cuanto a sus precios y costos unitarios.

7.7 Promoción y distribución

7.7.1 Canales de comunicación

Reuniones: se realizarán reuniones periódicas donde se evaluarán los desempeños y así mismo tomar decisiones y crear estrategias con lluvia de ideas, las reuniones periódicas son presenciales, pero si el caso amerita pueden ser virtuales.

Emails: Este canal de comunicación nos permite gestionar seguimientos diarios en donde todos van a hacer uso del correo y se notificarán. se contará con el correo tree.solucionesarchivisticas@gmail.com.

Chat interno: El chat interno es un canal que otorga una comunicación rápida y al instante, nos permitirá tener una comunicación eficaz entre los campos que desempeñan los diferentes roles.

Videoconferencia: La videoconferencia es utilizada con el fin de tener comunicación con grupos difíciles de acceder personalmente, también permite llegar a grupos numerosos.

Las redes sociales corporativas: Serán parte integral ya que por medio de estas se pueden compartir experiencias en tiempo real, compartir conocimientos, diferentes tipos de oportunidades para clientes y trabajadores,

Teléfono: Garantizarán un contacto permanente interno y externo ya sea por llamada (teléfono fijo y celular), videollamada, mensajes de texto o whatsApp.

7.7.2 Fuerza de ventas

La venta del portafolio de servicios se realizará mediante visitas previamente pactadas con las diferentes entidades del municipio de Ibagué y el departamento Tolima, en aras de establecer convenios para el inicio al estudio, creación e implementación de Sistemas de Gestión Documental S.G.D. y Programas de Gestión Documental PGD.

Para que esto sea posible, la empresa contará con una asistente encargada de establecer comunicación con cada entidad y concretar el día, la hora y la modalidad de reunión con los Alcaldes, Gerentes o Directores de estas entidades, a la cual asistirán los profesionales en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística así como el Ingeniero de Sistemas, quienes serán los responsables de dar a conocer los beneficios que obtendrán al contar con la asesoría de Tree: Soluciones Archivísticas.

7.7.3 Estrategia publicitaria

La estrategia publicitaria va estar diseñada en la importancia y los beneficios de la gestión documental en las organizaciones con piezas publicitarias en periódicos locales y

revistas, también se realizará un posicionamiento orgánico en buscadores (SEO) y una campaña de E-mail Marketing como primer contacto con los clientes potenciales.

7.8 De la encuesta

7.8.1 De la construcción del instrumento

Como instrumento de recolección de información se realizó una encuesta de aceptación e identificación con el proyecto, la cual está compuesta por 15 preguntas de opción múltiple que constan de tres secciones, la primera sección tendrá el objetivo de recolectar información personal del encuestado, siguiendo por una segunda sección constituida por las preguntas que nos otorgan información para el conocimiento de la empresa donde labora el encuestado y la tercera y última sección nos permite recolectar información de aceptación e identificación del servicio que se está ofreciendo.

7.8.2 De la validación del instrumento

Inicialmente se realiza una búsqueda de información donde se revisan estudios, investigaciones y trabajos anteriores sobre la organización de los archivos y su importancia en el ámbito mundial, nacional y local identificando los antecedentes, fuentes primarias y secundarias sobre las cuales se sustenta la investigación, adicionalmente, se describen las normas, leyes, decretos, acuerdos de ámbito internacional, nacional e institucional que se encuentren relacionados con la gestión documental.

Para la validación del instrumento se toma la opinión de expertos en el tema archivístico con el fin de construir preguntas acordes al tema y que nos ayuden para la aplicación óptima ante

el mercado, siguiendo por una validación por parte de expertos en construcción de preguntas lo que nos ayudó a evitar errores en la aplicación de la misma, lo que permitió realizar una prueba piloto la cual constaba de una preguntas que fueron modificándose hasta llegar al instrumento aplicado a la muestra total de 281 personas, el cual pasó por un último paso de análisis y revisión por parte de los impartidores de la misma.

7.8.3 De la población total y la muestra

Clase: probabilística, ya que se precisará el tamaño de la muestra.

Tipo: Aleatoria Simple

Ecuación de muestra

$$m = \frac{P * Q}{\frac{e^2}{Z^2} + \frac{P * Q}{N}}$$

P = Probabilidad de éxito

Q = Probabilidad de fracaso

E= Margen de error

Z = Nivel de significancia

Ecuación de muestra aplicada

$$m = \frac{50\% * 50\%}{\frac{5\%^2}{1.96^2} + \frac{50\% * 50\%}{1.043}} = 281$$

P = Probabilidad de éxito

Q = Probabilidad de fracaso

E= Margen de error

Z = Nivel de significancia

Se tuvo una población total de la muestra de 281 personas.

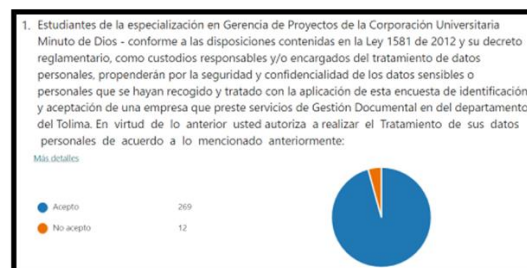
7.8.4 Resultados



Total, de encuestados 281 personas.

Información personal del encuestado

Pregunta 1:



Se obtuvo un total de 269 personas que aceptaron el tratamiento de datos y un total de 12 personas que no autorizaron.

Pregunta 2:



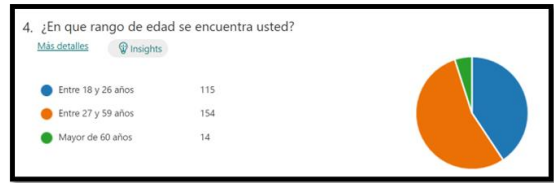
143 personas que proporcionaron correo electrónico en el que predominan los hotmail

Pregunta 3:



Se tuvo una población de género masculino de 119 personas, 143 femenino y 18 personas de género LGTBIQ+.

Pregunta 4:



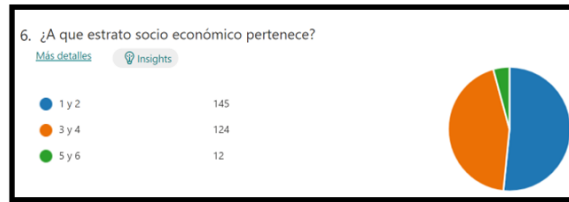
Se obtuvo un total de 115 personas entre 18 y 26 años, 154 personas entre 27 y 59 años y 14 personas mayores a 60.

Pregunta 5:



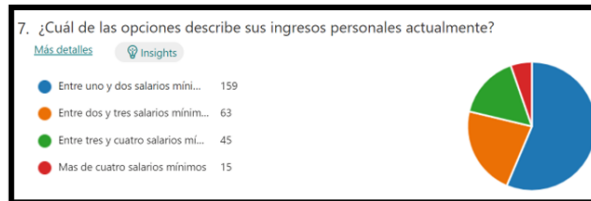
En esta pregunta se tiene en cuenta el nivel educativo de los encuestados se obtuvo 5 personas de nivel primaria, 27 de nivel secundaria, 92 de nivel técnico y tecnólogo, 115 de nivel pregrado y 44 de nivel posgrado.

Pregunta 6:



En cuanto al estrato socioeconómico se tiene un resultado de 145 personas de 1 y 2, 124 personas en 1 y 4 y 12 personas de estrato 5 y 6.

Pregunta 7:



Para conocer sobre los ingresos de los encuestados se incluyó esta pregunta donde los resultados fueron 159 personas con sus ingresos entre uno y dos salarios mínimos, 63 personas entre dos y tres, 45 personas entre tres y cuatro y por último 15 personas con más de 15 salarios mínimos.

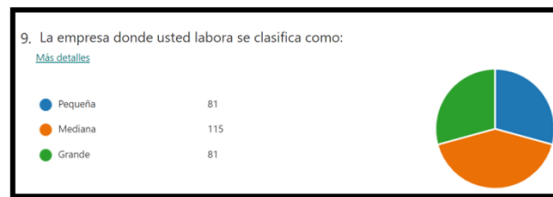
Información para el conocimiento de la empresa donde labora el encuestado

Pregunta 8:



La pregunta 8 encabeza las preguntas sobre la empresa donde labora el encuestado en donde el resultado fue de 132 empresas en empresas públicas y 145 de empresas privadas.

Pregunta 9:



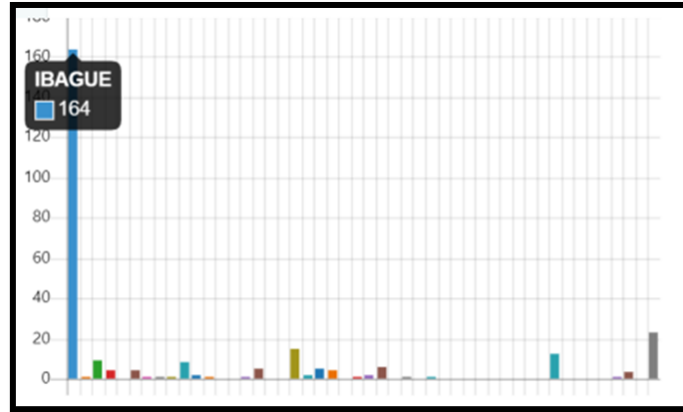
En cuanto a la clasificación de las empresas donde laboran los encuestados los resultados fueron que 81 de ellos laboran en empresas pequeñas, 115 en empresas medianas y 82 en empresas grandes.

Pregunta 10:



La pregunta 10 tiene el fin de identificar el sector de la empresa donde labora el encuestado y los resultados arrojaron que 99 personas laboran en el sector primario, 88 en el sector secundario y por último 87 personas que laboran en el sector terciario.

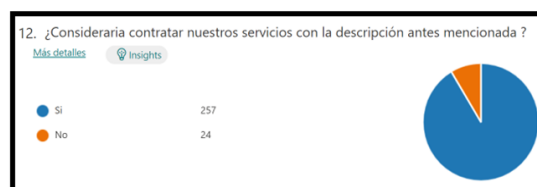
Pregunta 11:



La pregunta 11 nos permite identificar el sitio en donde trabaja cada uno de los encuestados siendo el predominante Ibaguè con 164 de ellos, siguiéndole con una gran diferencia los alrededores del Tolima con 23 encuestados y Fresno, San Sebastián de mariquita, Alvarado, Casabianca y Melgar con 15, 12, 9, 8 y 6 respectivamente, Herveo y Espinal con 5 cada uno, Ambalema, Armero y Honda con 4 encuestados, Villahermosa con 3 encuestados, Chaparral, Guamo y Líbano con 2 encuestados y por último Alpujarra, Ataco, Cajamarca, Carmen de Apicalá, Coello, Dolores, Lérida, Natagaima, Palocabildo y Venadillo con 1 encuestado.

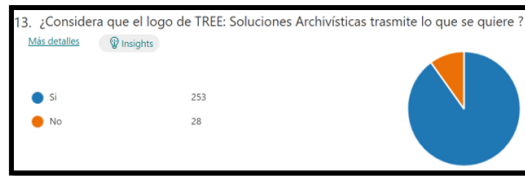
Información de aceptación e identificación del servicio que se está ofreciendo.

Pregunta 12:



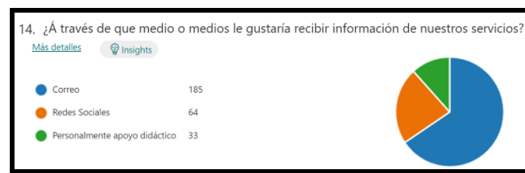
Para medir la aceptación e identificación del servicio que se estaba ofreciendo se formularon estas preguntas las cuales son encabezadas por la 12 donde plantea que si el encuestado considera contratar nuestros servicios para lo cual se obtuvo un resultado de 257 personas que si contratan nuestros servicios y 24 personas que no consideran contratarlos.

Pregunta 13:



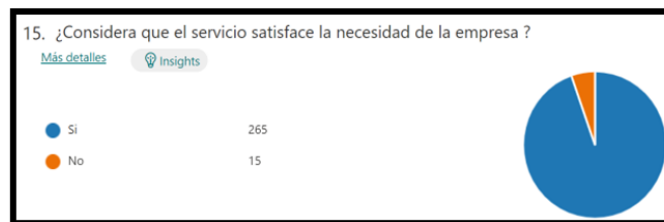
La pregunta 13 plantea que si el logo de TREE: soluciones archivísticas transmite lo que se quiere para lo cual 253 encuestados respondieron que sí y con no 28 encuestados.

Pregunta 14:



Para tener un contacto a futuro con los clientes se plantearon estas opciones para tener contacto sobre la profundización de los servicios para lo cual se obtuvo una respuesta de 185 encuestados pidiendo información por correo electrónico, 64 encuestados en redes sociales y por ultimo 33 personas requiriendo la información de forma personal o con apoyo didáctico.

Pregunta 15:



Por último, se tiene la pregunta que corrobora si el servicio que se está ofreciendo verdaderamente es lo que las empresas donde laboran necesitan para lo cual se obtuvo un resultado de 265 personas con una respuesta positiva y 15 personas con un no.

7.8.5 Análisis de la información y conclusiones

Para el análisis cuantitativo de la información recopilada se utilizó la herramienta ofimática de Excel; adicional a ello se realizó el análisis cualitativo de los datos, logrando establecer una idea sobre la información personal de nuestros clientes potenciales, así como la información sobre la empresa donde labora cada uno de los encuestados y por último el nivel de aceptación de la empresa y los servicios que pretende satisfacer.

Información personal del encuestado

Genero	V	Masculino	Femenino	LGTBIQ+
	Resultados	121	144	18
	%	43%	51%	6%

En cuanto al género se tiene un mayor porcentaje de encuestados con género femenino con un 51%, siguiéndole con un 43% el género masculino y por último un 6% de género LGTBIQ+.

¿En que rango de edad se encuentra usted?	V	Entre 18 y 26 años	Entre 27 y 59 años	Mayor de 60 años
	Resultados	144	153	14
	%	40%	55%	5%

El rango de edad de nuestros encuestados se encuentra la mayoría de ellos entre 27 y 59 años con un 55% siguiéndole entre 18 y 26 años con un 40% y por último los mayores de 60 años con un 5%.

¿Cuál es su nivel educativo?	V	Primaria	Secundaria	Técnico o Tecnólogo	Pregrado	Posgrado
	Resultados	5	27	92	113	44
	%	2%	10%	32%	40%	15%

En cuanto al nivel educativo de los encuestados se tiene una mayor predominancia de profesionales con el pregrado cursado con un 40% siguiendo por técnicos y tecnólogos con un 32% después se encuentran los encuestados con posgrado con un 15% y por último los encuestados con secundaria y primaria con un 10% y 2% respectivamente.

¿A que estrato socio económico pertenece?	V	1 y 2	3 y 4	5 y 6
	Resultados	143	124	12
	%	52%	44%	12%

Esta pregunta tiene como objetivo conocer el estrato socioeconómico al que pertenecen los encuestados para el cual predominan con un 52% los de estrato 1 y 2, siguiendo con un 44% los de estrato 3 y 4 y por último con un 12-5 los de estrato 5 y 6.

¿Cuál de las opciones describe sus ingresos personales actualmente?	V	Entre 1y2 SMV	Entre 2y3 SMV	Entre 3y4 SMV	Mas de 4 SMV
	Resultados	157	63	45	15
	%	57%	22%	16%	5%

La anterior pregunta tiene el objetivo de reflejar los ingresos personales de los encuestados en donde se obtuvo que un 57% de ellos ganan entre 1 y 2 SMV, siguiendo con un 22% lo que ganan entre 2 y 3 SMV, siguiendo con un 16% los que ganan entre 3 y 4 SMV y por último se encuentran con un 5% los que ganan más de 4 SMV.

Información para el conocimiento de la empresa donde labora el encuestado

La empresa donde usted labora es:	V	Publica	Privada
	Resultados	131	144
	%	48%	52%

La pregunta que encabeza sobre el conocimiento de la empresa donde laboran los encuestados es sobre el tipo de empresa donde se labora teniendo como resultado que la mayoría de los encuestados son de empresas privadas, aunque con poca diferencia ya son un 52% y los de empresas públicas son un 48% del total de encuestados.

La empresa donde usted labora se clasifica como:	V	Pequeña	Mediana	Grande
	Resultados	79	115	81
	%	29%	41%	29%

Esta pregunta busca dar a conocer la clasificación donde laboran los encuestados en donde se obtuvo que un 41% de las personas trabajan en una empresa mediana, siguiendo con pequeñas y grandes empresas con un 29%.

La empresa donde usted labora es del sector:	V	Primario	Secundario	Terciario
	Resultados	98	88	86
	%	36%	32%	32%

Esta pregunta busca dar a conocer el sector donde laboran los encuestados en donde se obtuvo que un 36% de las personas trabajan en una empresa del sector primario, siguiendo con las empresas del sector secundario y terciario los cuales obtuvieron un 32% de encuestados cada sector.

La empresa se encuentra ubicada en:	V	Ibagué	ATR del Tolima	Fresno	San seb mariquita	Albarado	Casabianca	Melgar
	Resultados		164	23	15	12	9	8

Herveo	Espinal	Ambalema	Armero	Honda	Villahermosa	Chaparral	Guamo	Libano
5	5	4	4	4	3	2	2	2

Alpujarra	Ataco	Cajamarca	Carmen de Apicalá	Coello	Dolores	Lérida	Natagaima	Palocabildo	Venadillo
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

En cuanto a la ubicación de las empresas se tiene un predominio de encuestados en Ibagué con un 59% y esto es bueno ya que la sede se encuentra en el mismo, siendo la capital y teniendo una aceptación positiva se obtiene un inicio potencial para el proyecto y a futuro una expansión ya que el segundo número de encuestados fue en los alrededores del tolima donde se pueden ofertar los servicios fácilmente.

Información de aceptación e identificación del servicio que se está ofreciendo.

¿Consideraría contratar nuestros servicios con la descripción antes mencionada ?	V	SI	NO
	Resultados	257	24
	%	91%	9%

Para medir la aceptación e identificación de los encuestados en cuanto al servicio que se está ofreciendo se obtuvo una respuesta bastante positiva, esta pregunta encabeza esta sección y la pregunta es sobre si los encuestados consideran contratar los servicios expuestos para lo cual se obtuvo un 91% de personas diciendo que si y un 9% de personas diciendo que no.

¿Considera que el logo de TREE: Soluciones Archivísticas trasmite lo que se quiere ?	V	SI	NO
	Resultados	252	28
	%	90%	10%

Para validar el logo estipulado por la empresa Tree: soluciones archivísticas se dio esta pregunta en donde se pregunta si el logo trasmite lo que se requiere en donde se obtuvo una respuesta bastante positiva con el 90% de los encuestados diciendo que si lo trasmite frente a un 10% en minoría que dicen que no.

¿A través de que medio o medios le gustaría recibir información de nuestros servicios?	V	Correo	Redes Sociales	Personalmente apoyo didáctico
	Resultados	185	64	33
	%	66%	23%	12%

Para identificar el medio por el cual los encuestados quieren recibir la información como primer contacto de la prestación del servicio se realizó esta pregunta donde se obtuvo que un 66% de los encuestados desean ser notificados por correo electrónico siguiendo con un 23% que desean ser notificados por redes sociales y por último con un 12% los encuestados que desean ser notificados con la información de los servicios personalmente con apoyo didáctico.

¿Considera que el servicio satisface la necesidad de la empresa ?	V	SI	NO
	Resultados	265	15
	%	94%	6%

Por último, para obtener una validación sobre sí Tree: soluciones archivísticas satisface las necesidades de las empresas donde laboran los encuestados se planteó esta pregunta la cual tuvo una respuesta muy positiva en donde el 94% de los encuestados respondieron que sí y con una gran diferencia solo el 6% de ellos respondieron que no.

En conclusión, se obtuvo una respuesta positiva ante el proyecto ya que en todas las preguntas de aceptación más del 90% respaldaron que lo planteado es acorde con lo que se buscaba tal como lo fue si satisface las necesidades de las empresas, la aceptación del logo, si se desea recibir notificación y el medio por el cual desean recibirla y por último si desearían contratar los servicios ofrecidos.

8. ESTUDIO TÉCNICO

La prestación de servicios en gestión documental en las entidades de naturaleza pública y privada en el departamento del Tolima es viable, debido entre otros factores a que no se cuenta con empresas locales que ofrezcan productos y servicios archivísticos, los existentes son personas naturales y algunas asociaciones de profesionales en Archivística, lo que nos permitirá tener un crecimiento en el departamento y ser reconocidos en el sector como una empresa responsable de dar solución a los diversos problemas que poseen las entidades en torno a la administración de su información y sus archivos.

Aunado en lo anterior, las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas están en la obligación de crear, organizar, preservar y controlar sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos, la normatividad archivística que conlleven a la ejecución de estos procesos.

8.1 Localización del proyecto

8.1.1 Macrolocalización

Tree: Soluciones Archivísticas estará ubicada en la capital del departamento del Tolima, desde la ciudad de Ibagué prestará sus servicios de asesoría en gestión documental a las diferentes entidades públicas y privadas que lo requieran.

Según (Alcaldía de Ibagué), La ciudad está ubicada en centro-occidente de Colombia, su territorio se expande sobre la cordillera central de los andes siendo esta su parte montañosa se encuentra más específicamente entre el cañón del Combeima

y el Valle de la Magdalena, la ciudad de Ibagué limita al norte con los municipios de Anzoátegui y Alvarado, al oriente con los municipios de Piedras y Coello, al sur con los municipios de San Luis y Rovira y al occidente con el municipio de Cajamarca y los departamentos de Quindío y Risaralda. La ciudad de Ibagué es capital del departamento del Tolima, esta se encuentra a una latitud de 1285 metros sobre el nivel del mar, la ciudad de Ibagué tiene un clima tropical cambiando con una cantidad de lluvia considerable en el año, con una temperatura media de 21° C y cuenta con un área de 1.439 km², en el área municipal se encuentran los ríos Alvarado, Cocora, Coello, Toche, Tohecito, y demás corrientes menores.

A continuación, se pueden observar tres figuras las cuales contienen la imagen satelital del país departamento y ciudad en la que se sitúa el proyecto los cuales son Colombia, Tolima e Ibagué respectivamente todo esto proporcionado por la imagen satelital de Google (EARTH, s.f.):

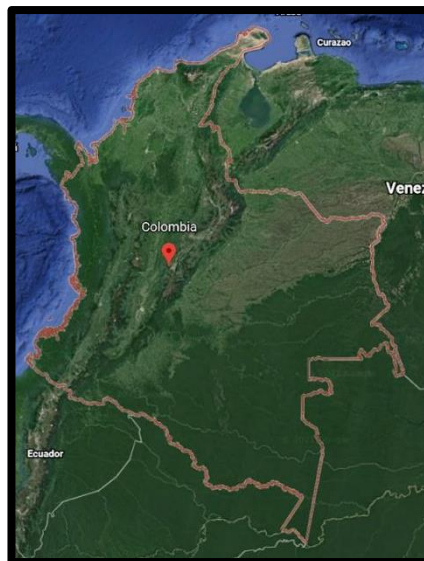


Ilustración 15 Colombia.

Fuente: (Google Earth, 2016)

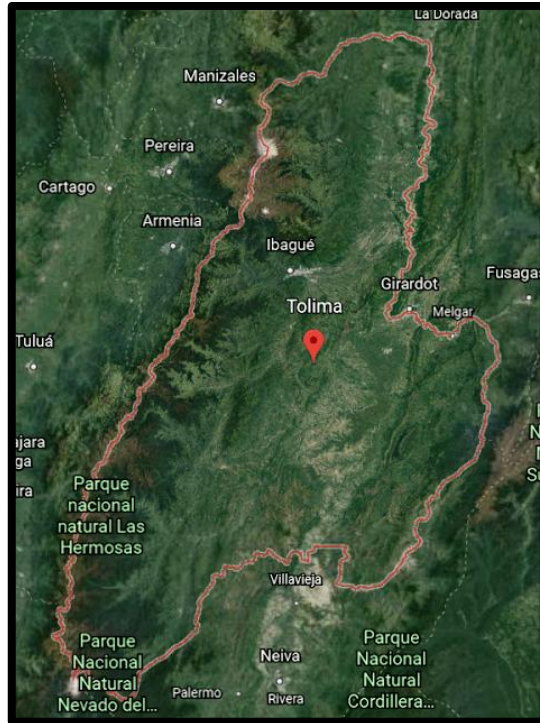


Ilustración 16 Tolima.

Fuente: (Google Earth, 2016)



Ilustración 17 Ibagué.

Fuente: (Google Earth, 2016)

8.1.2 Micro localización

Teniendo en cuenta que el proyecto está enfocado a las entidades públicas y privadas del departamento del Tolima, la ubicación de la empresa será en la ciudad de Ibagué donde adicionalmente estará cerca de la ubicación geográfica de sus proveedores de insumos, maquinaria y equipos que se requieran para dar cumplimiento a los servicios contratados por sus clientes. A continuación, se puede observar la ubicación del proyecto: la primera imagen permite evidenciar el barrio la Pola, uno de los barrios más representativos de la ciudad capital y sus lugares circundantes, en la segunda se encuentra identificado el edificio mirador cañón, lugar donde estarán ubicadas las instalaciones de Tree: Soluciones Archivísticas y cuya dirección es Calle. 6 # 1-24 # 1-2.

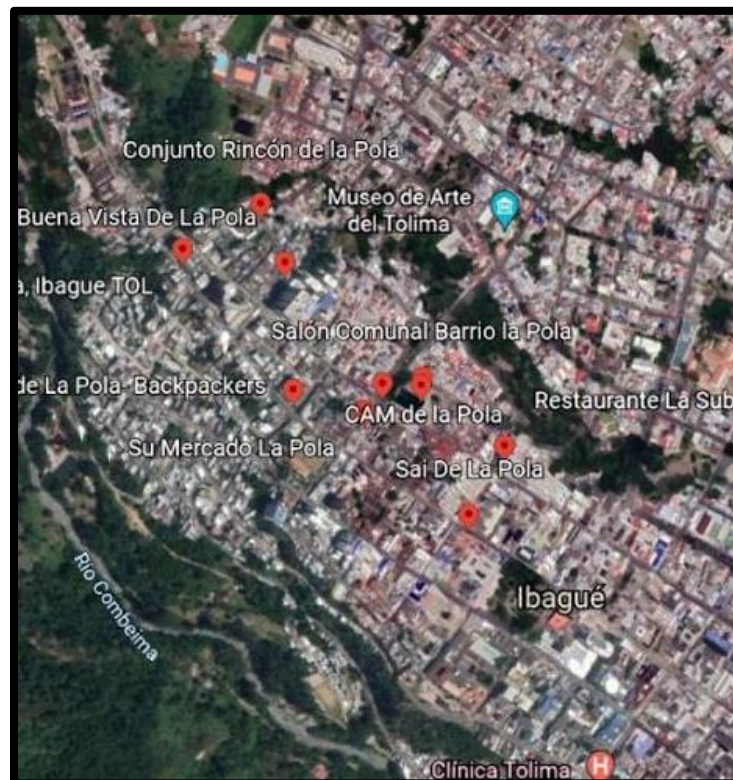


Ilustración 18 Barrio La Pola.

Fuente: (Google Earth, 2016)



Ilustración 19 Mirador del Cañón

Fuente: (Google Earth, 2016)

8.1.2.1 Opciones de elección de ubicación

Para la selección la ubicación específica de la empresa Tree: Soluciones Archivísticas, a continuación, se consideran tres posibles puntos estratégicos para su localización y el análisis aplicado en torno a las siguientes variables:

Tabla 13 Localización.

LOCALIZACIÓN			
Lugar	Símbolo		
Centro	A		
Jordán	B		
Picalaña	C		
ITEM	A	B	C
Mercado que desea atender	9	6	3
Transporte y accesibilidad	10	8	4
Condiciones ambientales	9	6	5

Regulaciones legales	9	7	6
Costo y disponibilidad del terreno	8	7	8
Entorno y existencia red de apoyo	10	8	6
TOTAL	55	42	32

Nota. fuente: Elaboración propia

8.1.2.2 Elección de ubicación

Teniendo en cuenta lo anterior, Tree: Soluciones Archivísticas estará ubicada en la zona céntrica del municipio de Ibagué, toda vez que en este espacio geográfico confluyen semana a semana los diferentes alcaldes y directivos de las diferentes entidades públicas a nivel departamental. Por otra parte, el centro de la ciudad cuenta con facilidades de acceso a las diferentes vías de la ciudad y al terminal de transportes en el caso de tener que realizar los desplazamientos a los municipios que requieran los servicios ofrecidos por la empresa.

8.2 Proceso de producción

8.2.1 Descripción del proceso de producción

La descripción de los procesos de producción de los servicios prestados por Tree: soluciones archivísticas dependerá de las necesidades existentes en el área de gestión documental de cada entidad, a partir de allí se realizará una secuencia de actividades que se deben ejecutar para poder brindar el servicio:

- El cliente solicita algunos de los servicios; TREE realiza una visita técnica para considerar la prestación de alguno de los servicios.

- TREE realiza una visita a la empresa para conocer la situación actual, su funcionamiento, necesidades y desempeño en materia de gestión documental.
- De acuerdo a la situación actual de la empresa, se analizará y se desarrollará un flujo de necesidades o requerimientos que necesita la entidad para cumplir con el quehacer archivístico para la buena gestión, control y administración de los documentos.
- Se presentará un diagnóstico integral de los archivos (Gestión, Central e Histórico) y se explicarán detalladamente las necesidades, posibles soluciones y procesos que se llevarán a cabo en pro de dar solución a la problemática hallada con su respectivo cronograma y monto acorde a la volumetría documental que presente la entidad.
- De ser aceptada la propuesta, se realiza un contrato para el cumplimiento del trabajo.
- Se llevará un monitoreo constante que permita garantizar el trabajo a cabalidad, así mismo el de la empresa.

8.2.2 Diagrama de flujo proceso de producción

Por medio del diagrama de flujo, se realiza todo el proceso desde la identificación del cliente hasta el servicio postventa con cada una de las áreas responsables, aclarando que el área jurídica va a ser subcontratada y el área operativa está conformada por los profesionales en gestión documental, los tecnólogos y técnicos de archivo.

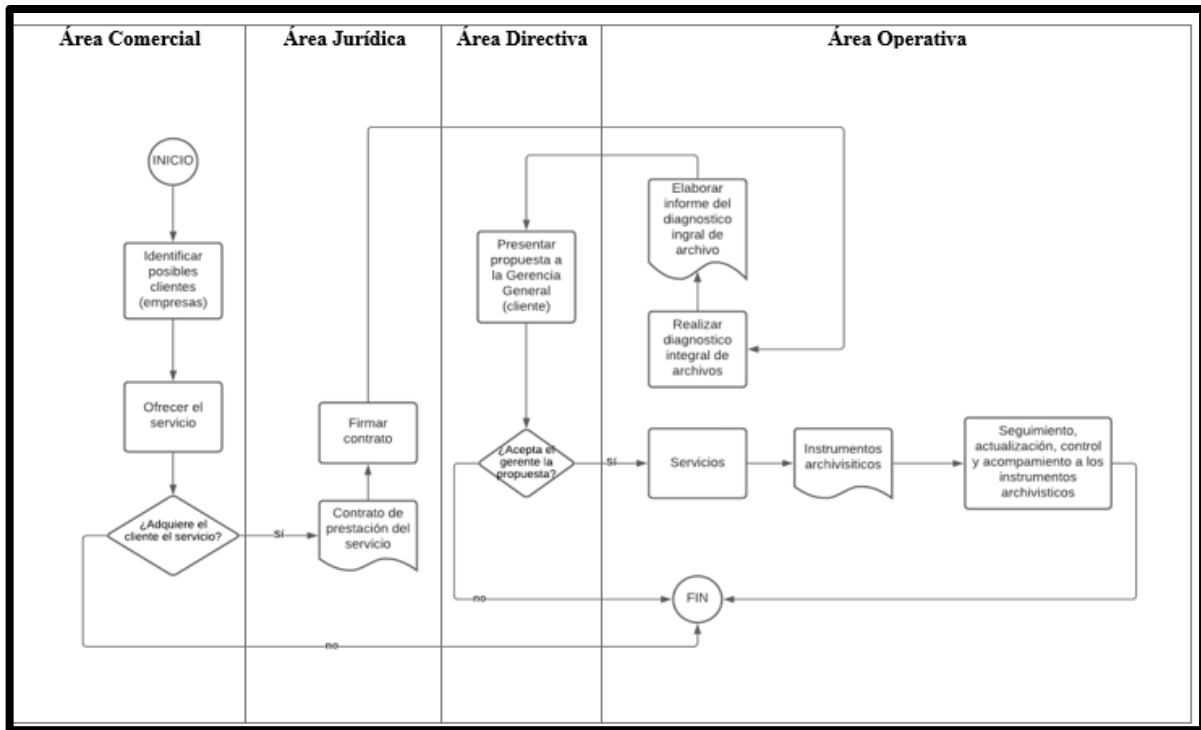


Ilustración 20 Diagrama de flujo

8.2.3 Tecnología para el desarrollo del proyecto

Tabla 14 Precio tecnología



TECNOLOGIA			
ITEM	CANTIDA D	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Equipos de Computo Portatil: Sistema Operativo: Windows 10 Pro a 64 bits en Español, Procesador Intel Core I7 (10° generación), Memoria del sistema (RAM) 16 GB DDR4 , Disco duro: 512 GB SSD M.2 PCIe NVMe, Tarjeta gráfica : 6 GB DDR6 Resolución del monitor: 1920 x 1080 pixeles	2	\$ 6.764.705	\$ 13.529.410
Equipos de Cómputo - Computadores de escritorio: Sistema operativo Windows 10 pro 64 bits, umbral de rendimiento 3900, Procesamiento Intermedia, Gestión de Procesamiento N/A Tipo disco SSD, capacidad 500 Gb PCIE, memoria 16g. Tarjeta gráfica de 4gb dedicada. Velocidad CPU 2.2 GHz como mínimo: se recomienda Hyper –	3	\$ 4.448.000	\$ 13.344.000
Escáner: Formato Escáner A4, Formato de Escaneo vertical. Ciclo de trabajo Diario mínimo 3.000	2	\$ 4.696.696	\$ 9.393.392
Escáner: Formato Escáner A4, Formato de Escaneo Cama Plana, Ciclo de trabajo Diario mínimo 3.000 Páginas. Velocidad de Escaneo mínimo 70 ppm.	1	\$ 3.276.000	\$ 3.276.000
Impresora Multifuncional: Impresora láser, Tamaño Papel A4, 8,5 pulgadas x 11 pulgadas, funcionalidad Multifuncional, esquema Color Blanco y Negro, Volumen Mensual mínimo 20.000 paginas, velocidad impresión 55 ppm.	2	\$ 4.009.500	\$ 8.019.000
TOTAL			\$ 47.561.801

Nota. fuente: Elaboración propia

8.2.4 Descripción de personal para el proceso de producción.

Nota. fuente: Elaboración propia

Tabla 15 Personal.



CARGO	No. PUESTOS	REMUNERACIÓN UNITARIA MENSUAL
Administrador de empresas (gerente)	La cantidad de personal para la prestación del servicio depende del volumen de contratos que se realicen y el tipo de empresa que adquiera el servicio	\$ 3.500.000
Profesional en Ciencia de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística		\$ 3.000.000
Ingeniero de Sistemas		\$ 2.000.000
Tecnólogo en Gestión Documental		\$ 1.500.000
Técnico profesional en Archivística		\$ 1.200.000
Auxiliar Administrativa		\$ 1.000.000
Asesor de Ventas		\$ 1.000.000
TOTAL UNITARIO		\$ 13.200.000

8.2.5 De la planta

8.2.5.1 Distribución de la planta

El local o espacio donde estará ubicada Tree: Soluciones Archivísticas contará con 88 mts cuadrados distribuidos de la siguiente forma:

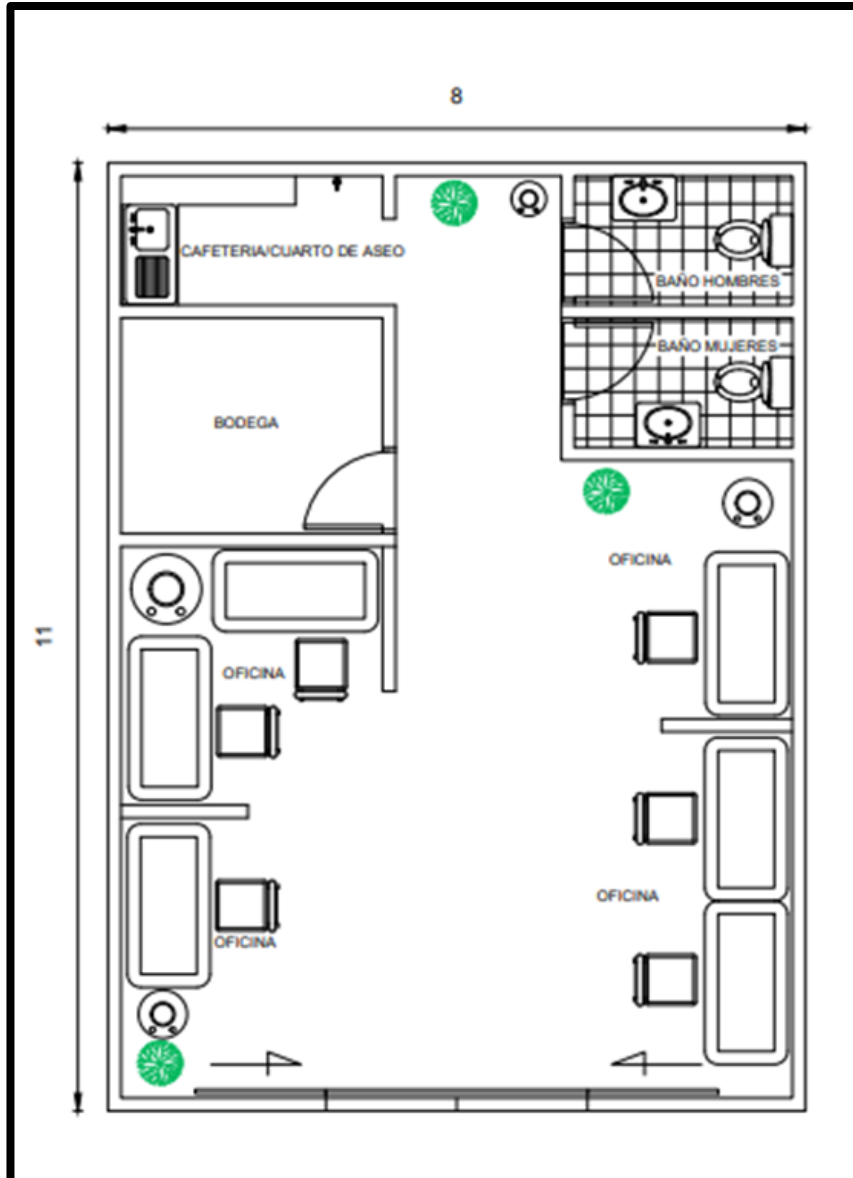


Ilustración 21 Vista en planta. (elaboración propia)

8.2.5.2 Obras físicas de adecuación

Se hace necesario realizar la adecuación del local, distribuyendo el espacio en cuatro oficinas y una bodega las cuales tendrán divisiones en drywall, sumado a las instalaciones eléctricas necesarias. Aclarando que los baños y la cafetería ya hacen parte del local a arrendar y no es necesaria ninguna modificación.

8.2.5.3 Valoración de las obras físicas

El costo total de las adecuaciones se encuentra especificado en la siguiente tabla donde se evidencia un monto por mano de obra de \$1.685.000= M/CTE y materiales de \$1.201.550= M/CTE, lo que da un total con aproximación de \$2.886.550= M/CTE (dos millones ochocientos ochenta y seis mil quinientos cincuenta pesos moneda corriente).

Tabla 16 Cotización mano de obra.

COTIZACION MANO DE OBRA			
CANT.	DESCRIPCION	V/UNI	V/TOTAL
15	DRYWALL	\$ 25.000	\$ 375.000
8	MAMPOSTERIA	\$ 20.000	\$ 160.000
1	ADECUACIONES ELECTRICAS	\$ 800.000	\$ 800.000
1	PINTURA	\$ 350.000	\$ 350.000
		TOTAL	\$ 1.685.000

Nota. fuente: Elaboración propia

Tabla 17 Cotizaciones materiales



COTIZACION MATERIALES			
CANT.	DESCRIPCION	V/UNI	V/TOTAL
22,5	DRAYBOL	\$ 24.300	\$ 546.750
150	MANPOSTERIA	\$ 700	\$ 105.000
2	PINTURA	\$ 174.900	\$ 349.800
1	IMPLEMENTOS ELECTRICOS	\$ 200.000	\$ 200.000
		TOTAL	\$ 1.201.550

Nota. fuente: Elaboración propia

8.2.6 Control de calidad y seguridad industrial

El éxito del servicio de la empresa Tree: Soluciones Archivísticas está en la identificación exacta de las necesidades de los clientes en el área de gestión documental y la aplicación profesional e íntegra de todos los procesos que conlleven a su mejoramiento, para ello, se presentará una propuesta o cotización donde se dé a conocer a detalle los procesos que se realizarán. Así mismo serán tenidas en cuenta todas las especificaciones técnicas y normativas emitidas por el ente rector de la archivística AGN, las guías y normas ISO, garantizando así los estándares de calidad en cada actividad y proceso desarrollado.

Es de anotar que como empresa dedicada a prestar servicios que conlleven a subsanar y fortalecer las falencias archivísticas en las diferentes entidades del departamento, seguirá los lineamientos establecidos a nivel nacional para la archivística y propenderá por dejar el legado

de *“un archivo es sinónimo de memoria e historia ;cuidalo;”*, el propósito de la compañía es hacer el respectivo acompañamiento hasta el final de cada proceso y hacer de sus clientes los número 1 en la administración, control y gestión de los documentos y los archivos a través de los diferentes procesos que se efectúan en el quehacer archivístico.

En cuanto al desarrollo técnico de actividades como el levantamiento de inventario, la identificación, clasificación y ordenación de los expedientes que contengan estos archivos, el personal tecnólogo y técnico contará con todos los elementos de bioseguridad establecidos para el desarrollo de esta labor, entre ellos encontramos las batas manga larga, gorros, gafas, tapabocas y guantes de nitrilo. Adicional a ello, al finalizar cada día de trabajo estos deberán hacer un proceso de desinfección que prevenga la proliferación de ácaros y agentes contaminantes que se alojan en el papel y los archivos con el paso del tiempo y que son causales de múltiples enfermedades respiratorias, intestinales y de piel.

8.2.7 Resumen de la inversión necesaria para la puesta en marcha


8.2.7.1 Compra o arrendamiento del lugar de operación

La Oficina será arrendada en la calle 6 #1-09 Barrio la Pola por un valor de \$1.100.000 mensuales, toda vez que es un espacio estratégico para el sector público ya que es frecuentado semana a semana por los diferentes alcaldes y directivos de las diferentes entidades públicas a nivel departamental. Por otra parte, el centro de la ciudad cuenta con facilidades de acceso a las diferentes vías de la ciudad.

8.2.7.2 Inversión en maquinaria

A continuación, se encuentran los muebles y enseres para el desarrollo diario de las actividades archivísticas.

Tabla 18 Precio muebles y enseres.

			
INSUMO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Escritorio: Superficie en tableros de 30 mm enchapado en formica color gris, estructura metálica, con archivo 2x1 dos gavetas sencillas y una de archivo, pedestal en, faldero metálico	6	\$ 656.830	\$ 3.940.980
Silla: Asiento y espaldar en polipropileno a la vista, estructura metálica Cr cal 16, con acabado en pintura de aplicación electrostática, tapones plásticos en sus 4 puntos de apoyo, debe incluir certificado de calidad CATAS O BIFMA	4	\$ 264.939	\$ 1.059.756
Silla rodante: Respaldo en Polipropileno, revestido en malla antitranspirante. El asiento en espuma de poliuretano de alta densidad <u>tanizada en tela antideslizante con mecanismo de sistema de elevación con</u>	6	\$ 432.200	\$ 2.593.200
Archivador rodante: Archivador metálico vertical 4 gavetas. Elaborado en lámina cold rolled cal. 18-20.	2	\$ 779.900	\$ 1.559.800
Acabado pintura electrostática. Riel full para cada gaveta. Sistema de chapa tipo trampa. Dimensiones. 0.45 x 0.60 x 1.25 m alto.			
Caja de resmas tamaño carta 10 Resma de papel blanco tamaño carta 21.6 x 27.9 x 500 hojas	5	\$ 139.900	\$ 699.500
Caja Resmas tamaño oficio: 10 Resma de papel blanco tamaño oficio 21.6 x 33 x 500 hojas	5	\$ 154.900	\$ 774.500
TOTAL			\$ 10.627.736

Nota. fuente: Elaboración propia


8.2.7.3 Inversión en obras físicas

El valor de los materiales físicos los cuales son necesarios para el desarrollo de actividades día a día se encuentra con un valor de \$10.627.736= M/CTE.

8.2.7.4 Resumen inversión

A continuación, se encuentra una imagen con la cotización total de toda la inversión la cual contiene mano de obra y materiales de adecuaciones, muebles y enseres necesarios para el desarrollo de actividades diarias, costo de arrendamiento, tecnología y personal lo cual nos deja un valor total de \$75.376.087= M/CTE.

Tabla 19 Resumen de la inversión.



COTIZACION TOTAL			
CANT.	DESCRIPCION	V/UNI	V/TOTAL
1	MANO DE OBRA - MATERIALES	\$ 2.886.550	\$ 2.886.550
1	MUEBLES Y ENSERES	\$ 10.627.736	\$ 10.627.736
1	ARRENDAMIENTO	\$ 1.100.000	\$ 1.100.000
1	TECNOLOGIA	\$ 47.561.801	\$ 47.561.801
1	PERSONAL	\$ 13.200.000	\$ 13.200.000
		TOTAL	\$ 75.376.087

Nota. fuente: Elaboración propia

9. ESTUDIO ADMINISTRATIVO – ORGANIZACIONAL

9.1 Identificación de la organización

9.1.1 Nombre

TREE: SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS

9.1.2 Slogan

Archivo seguro, empresa segura.

9.1.3 Logotipo



Ilustración 22 Logotipo.

9.2 Planeación estratégica

9.2.1 Misión

Tree: Soluciones Archivísticas tiene como misión brindar asesorías y soluciones de calidad a empresas públicas y privadas en el departamento del Tolima que requieran implementar planes, programas de gestión documental y nuevas tecnologías que propendan por la organización, conservación, preservación y administración de la información producida o recibida en virtud de sus funciones y basados en la normatividad vigente.

9.2.2 Visión

En el año 2026 Tree: Soluciones Archivísticas será una empresa asesora en procesos de Gestión Documental reconocida y posicionada en el Tolima y sus alrededores, gracias a la calidad de los servicios ofrecidos y al cumplimiento de las políticas archivísticas garantizará la satisfacción de sus clientes.

9.2.3 Valores organizacionales

- **Vocación:** de Servicio al Cliente
- **Flexibilidad:** Adaptación al cambio de acuerdo al mercado y las necesidades del cliente.
- **Trabajo en equipo:** Comunicación constante entre clientes y proveedores.
- **Privacidad:** y seguridad en el manejo de la información a intervenir en cada una de las entidades de nuestros clientes.

- **Responsabilidad:** Capacidad de cumplir con los objetivos propuestos y tiempos establecidos para la entrega de los productos.
- **Compromiso:** Disposición para asumir los objetivos estratégicos de la entidad, entregando lo mejor de sí mismo.
- **Honestidad:** Actuar con transparencia y honradez en cada uno de nuestros actos.

9.2.4 Objetivos organizacionales

- Garantizar la satisfacción del cliente, mediante la elaboración de estrategias e instrumentos archivísticos que propendan por la conservación de su información.
- Ser una de las empresas prestadoras de servicios archivísticos más reconocidas a nivel local y nacional.
- Incrementar la participación en el mercado de prestación de servicios archivísticos abordando las zonas del departamento del Tolima y sus alrededores.
- Promover la cultura archivística en las entidades públicas y privadas del Departamento del Tolima.
- Incrementar los ingresos anuales de forma proactiva rentabilizando el modelo archivístico volviéndose económicamente autosustentable.
- Mantener un apalancamiento financiero apropiado.

9.2.5 Políticas organizacionales

- **Política de seguridad de la información:** Para Tree: Soluciones Archivísticas S.A.S es de vital importancia aportar seguridad a la información en los servicios, garantizando la confidencialidad para sus trabajadores, clientes, proveedores y personal externo en general.

- Toda información tratada en el computador de cada usuario debe ser almacenada en la nube de la compañía, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Se considera violación de a la confidencialidad de la información lo siguiente:
 1. El envío de información de la empresa desde y a cuentas de correo electrónico personales.
 2. El acceso a los equipos de cómputo o a información de la empresa desde otros medios externos no asignados por Tree: Soluciones Archivísticas.
- Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en el lugar de trabajo, ya que esto puede ocasionar daños irreparables a la información.
- No compartir perfiles de usuarios, correos, contraseñas o cualquier tipo de información confidencial.
- Cada vez que un colaborador se levante de su puesto de trabajo, es su responsabilidad bloquear su sesión para garantizar la confidencialidad de la información con la que se está trabajando.
 - **Política de Responsabilidad Social:** Ser una empresa socialmente responsable, teniendo en cuenta que el desarrollo económico va de la mano del compromiso social, la seguridad de nuestros trabajadores y el respeto por el medio ambiente, para satisfacer las necesidades actuales sin comprometer las necesidades futuras:
- Fomentar el desarrollo personal, laboral y social de todos los trabajadores de la organización, promoviendo un alto grado de concienciación de los empleados mediante programas de formación.

- Evaluar los efectos ambientales derivados de nuestras actividades, servicios y procesos, con la consiguiente puesta en práctica de las medidas preventivas necesarias, asegurando la mejora continua en la gestión ambiental.
- Brindar condiciones de trabajo óptimas y seguras para el desarrollo de las labores de nuestros empleados, generando programas de capacitación continua, adecuando nuestras instalaciones y estandarizando nuestros procesos de manera que sea más sencillo y seguro desarrollar cualquier actividad dentro y fuera de nuestra empresa, comprometiendo de esta forma para la obtención de un ambiente de trabajo sano y seguro para los trabajadores, visitantes y contratistas.
- La organización se compromete en realizar todas las acciones necesarias para mantener un ambiente de trabajo libre de acoso, también asume una postura contra la discriminación basada en la raza, religión, discapacidad, y orientación sexual para dentro y fuera de la compañía.
 - **Política de Tratamiento de Datos Personales:** El personal de la empresa Tree: Soluciones Archivísticas deben salvaguardar la información de datos personales tratada por los mismos en ejercicio de sus actividades y dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la demás normatividad de Protección de Datos. Así mismo, establece políticas específicas relacionadas con el tratamiento de Datos Personales:
 - La empresa realiza el tratamiento de Datos Personales en ejercicio de sus actividades legales y deberá obtener la autorización por medio de un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, sitio web, o también de manera verbal o telefónica o en cualquier otro formato que permita su posterior consulta a fin de constatar de forma inequívoca que sin el consentimiento del titular los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en medios electrónicos o físicos. Así mismo se podrá obtener por medio de conductas claras e

inequívocas del Titular que permitan concluir de una manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el manejo de sus Datos Personales.

- La empresa realizará grabación en video cámaras ubicadas en diferentes puntos, dentro y fuera de la organización, para vigilancia y seguridad de las instalaciones, las cuales sólo se almacenarán por un tiempo determinado días.
- En consecuencia, toda labor de tratamiento de Datos Personales realizada en la empresa deberá corresponder al ejercicio de sus actividades legales o a las finalidades mencionadas en la autorización otorgada por el Titular, cuando la situación así lo amerite. De manera particular, las principales finalidades para el tratamiento de Datos Personales que corresponde a la empresa desarrollar en ejercicio de sus actividades legales se relacionan con los siguientes trámites:
 - a) Protección de datos personales
 - b) Recepción de PQR
 - c) Facturación, cobro y entrega de facturas
 - d) Entrega de documentación interna y externa
 - e) Toma de datos personales en visitas comerciales
 - f) Consulta y reporte a la Asociación Bancaria y de Entidades Financieras de Colombia ASOBANCARIA, o a cualquier otro operador y/o fuente de información legalmente establecida.
 - g) Grabación en video cámaras para vigilancia y seguridad de las instalaciones.
 - h) Manejo de información por los diferentes procesos que integran la empresa.

- i) Enviar información sobre la empresa a través de diversos medios.
 - j) Mantener contacto y difundir actividades, programas y/o campañas, así como realizar invitaciones para participar en futuros eventos, programas y/o campañas a través de diversos medios.
 - k) Publicaciones físicas o electrónicas que la empresa elabore, sin o con finalidad comercial.
 - l) Publicar imágenes y videos de las actividades en la galería de fotos de la página Web, redes sociales u otras publicaciones.
 - m) Compartir con terceros que colaboran con la compañía que deban acceder a esta información para realizar actividades comprendidas dentro del objeto social.
 - n) Manejo de la información de los trabajadores para todos los procesos y actividades que desarrolla la empresa en pro del bienestar de los empleados.
 - o) Manejo de la información personal de los trabajadores cuando terminan su vinculación laboral con la empresa.
- El Dato Personal sometido a Tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. La empresa mantendrá la información bajo estas características siempre y cuando el titular informe oportunamente sus novedades.
 - Los Datos Personales sólo serán Tratados por aquellos trabajadores de la empresa que cuenten con el permiso para ello, o quienes dentro de sus actividades tengan a cargo la realización de tales actividades o por los Encargados.

- La empresa autorizará expresamente a la persona encargada de reportar las bases de datos para realizar el tratamiento solicitado por el Titular de la información.
- La empresa no publicará los Datos Personales a través de Internet u otros medios masivos de comunicación, a menos que se trate de información pública o que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas por ley o por el titular.
- Todo Dato Personal que no sea Dato Público se tratará por la empresa, como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y la empresa haya finalizado.
- Los trabajadores y contratistas de la empresa que tengan archivos y bases de datos pertenecientes a la empresa en los equipos de cómputo de la entidad, deberán mantener dicha información en una carpeta que sea identificable, de manera inequívoca. Así mismo, si poseen información personal o doméstica dentro de los computadores de la empresa deberán tener esta en una carpeta que permita identificar esta información. Los trabajadores de la empresa no pueden comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicio a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- Los datos podrán ser eliminados en cualquier momento a solicitud de su titular, en tanto esta solicitud no cuente con una obligación legal de la entidad o una obligación contenida en un contrato entre la entidad y el titular; así mismo la empresa podrá hacer uso de los datos personales sin previa autorización observando lo preceptuado en la sentencia de constitucionalidad C-748 de 2011.

- **Política de Ética Archivística y Empresarial:** Tree: Soluciones archivísticas, con el fin de establecer un marco de valores que orienta la conducta a seguir por parte de cada uno de los trabajadores, establece la presente política de ética archivística (**código de ética archivística**) y empresarial, la cual aplica a todos los niveles jerárquicos de la empresa y establece como principio fundamental, el respeto pleno a la dignidad humana.
- **Calidad:** Tree soluciones archivísticas estamos comprometidos a prestar un servicio de calidad y al alcance de nuestros recursos, experiencia y conocimientos para ayudar en cada uno de las necesidades. Nos esforzamos por brindar resultados que generen un impacto significativo para nuestros clientes.
- **Competencia:** Nos encargamos de seleccionar y asignar el personal idóneo para el desarrollo de cada una de las actividades correspondientes a los servicios contratados por nuestros clientes para brindarles nuestros servicios con estándares de calidad altos.
- **Confidencialidad:** la empresa Tree: Soluciones Archivísticas garantiza y protege la información confidencial y personal que está en nuestro poder, para lo cual tomamos las medidas necesarias en el manejo de datos de conformidad con las leyes aplicables, las obligaciones profesionales y nuestras políticas y prácticas de gestión de datos.
- **Respeto, diversidad y trato imparcial:** Como organización nos esforzamos por fomentar un entorno laboral donde el respeto, cortesía e igualdad, con el que se tratan nuestro personal. Valoramos y promovemos la diversidad y no toleramos ningún tipo de acoso o discriminación.
- **Salud, Seguridad y Ambiente de trabajo:** Todo el personal debe generar un ambiente agradable y respetuoso, evitando comportamientos nocivos, agresivos y haciendo uso responsable de los recursos y las instalaciones. Está prohibido trabajar bajo los efectos de

bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia que pueda poner en duda la integridad de la empresa.

- **Uso de recursos:** Utilizar los recursos e instalaciones con fines productivos, legales y éticos. Adicionalmente, hacer buen uso de la información, estructura tecnológica e instalaciones solo con fines laborales y de manera responsable.
- **Uso del teléfono e internet:** Hacer un uso responsable y productivo de los sistemas de comunicación de acuerdo con las políticas de seguridad de la información vigente en Tree: soluciones Archivísticas, está prohibido el acceso a material pornográfico, ilegal y otros sitios webs de acuerdo con lo establecido por el área de sistemas. Además, es importante mantener y fomentar un lenguaje claro y adecuado para la comunicación con el personal, proveedores y clientes.

9.3 Estructura organizacional

Tree: Soluciones Archivística está compuesta por tres socios que conforman la junta directiva y serán los encargados de liderar los diferentes procesos, establecer estrategias y metas para la organización y quienes tomen las decisiones dentro y fuera de la compañía. Los Profesionales de la Información serán los especialistas para asesorar a las empresas en materia de gestión documental y que estas cumplan con lo establecido en la normatividad archivística como la ley 524 de 2000 del AGN. El ingeniero de sistemas velará por el buen funcionamiento de los Software y programas que la compañía adquiera o desarrolle en pro de su quehacer empresarial. Así mismo, se contará con un asesor de ventas en el área comercial el cual realizará el primer contacto o acercamiento con los clientes potenciales (empresas públicas y privadas). Adicionalmente, el área administrativa contará con una auxiliar idónea para la

administración y control de los procesos de talento humano y organizacional de Tree: Soluciones Archivísticas. Por último, la empresa subcontrata la asesoría Jurídica y contable con el fin de disminuir en costos de personal y de esta manera enfocarse en las actividades principales de la organización.

9.3.1 Organigrama

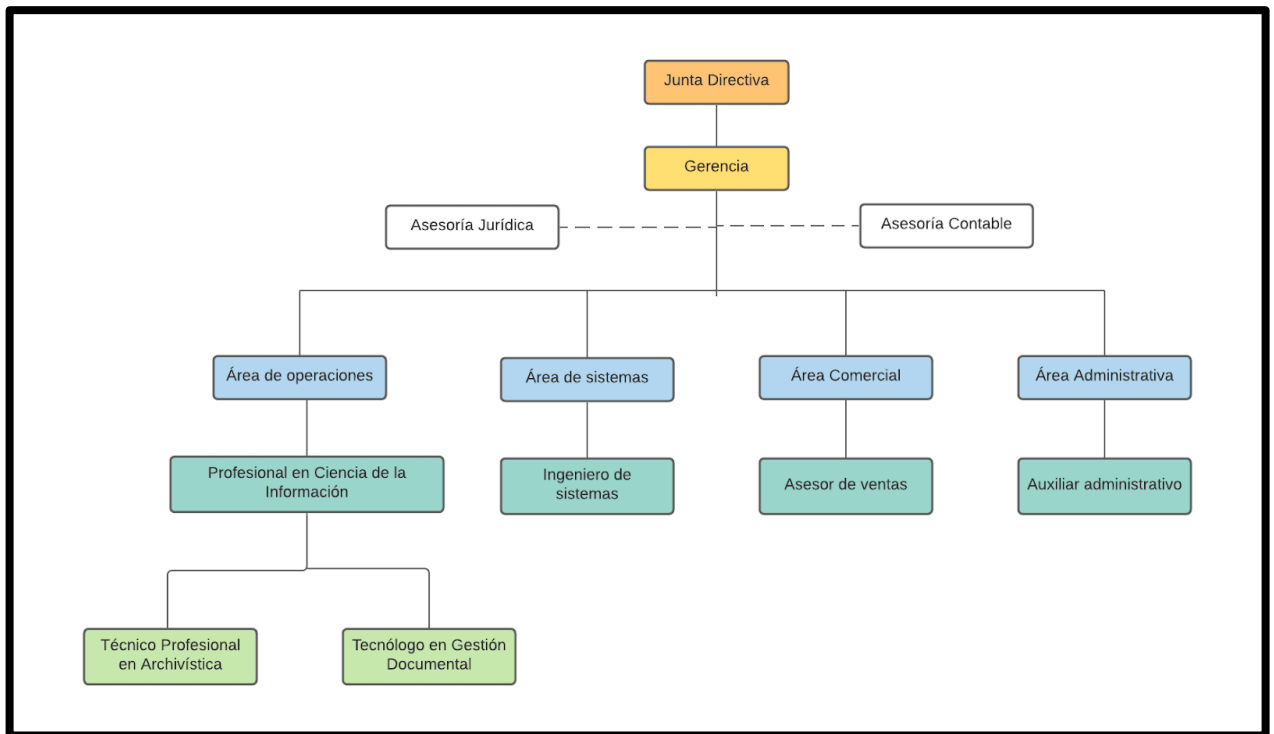


Ilustración 23 Organigrama.

Tree: Soluciones Archivísticas funcionará y trabajará para la satisfacción de los clientes en el área de la gestión documental, en el quehacer archivístico para lo cual se organizará manteniendo un control y direccionamiento que permita cumplir con la misión de la organización. Se harán los respectivos informes, estudios, comités, reuniones que permitan tener oportunidades de mejora y ser así la organización en asesoría en gestión documental competente en materia archivística, donde su principal objetivo es que el cliente quede satisfecho.

9.3.2 Marco legal de vinculación

El proceso de contratación del personal administrativo de Tree Soluciones Archivísticas se ejecutará en el marco de la normativa establecida en el código sustantivo del trabajo, en sus artículos 22 al 75, donde se regulan las diferentes modalidades de contratación laboral, su duración, terminación e indemnización en caso que el despido sea injustificado, entre otros aspectos. Los contratos se celebrarán bajo la modalidad de término fijo teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 46 del Código Sustantivo de Trabajo.

En cuanto al personal técnico operativo requerido para la ejecución de los servicios contratados por las diferentes entidades, su vinculación será bajo la modalidad de prestación de servicios durante el tiempo programado en los planes de trabajo de cada proyecto y se tendrá en cuenta la siguiente normativa:

Sentencia 05001-23-33-000-2013-01143-01 (1317-2016) de 2021, el Consejo de Estado –CE– unificó la jurisprudencia respecto al uso del contrato de prestación de servicios en Colombia y el **uso indebido que se le da para encubrir relaciones laborales.**

Artículo 34 del código sustantivo del trabajo indica que “las personas naturales o jurídicas que contraten la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios en beneficios de terceros, por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva.”

Artículo 1495 del Código civil, define que un contrato es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas. Es decir, se encuentra sujeto a la voluntad y negociación entre las partes.

Frente al Sistema de Seguridad social integral, la base de cotización a estos subsistemas está definida en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y, en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002.

Los pagos al sistema de riesgos laborales, se encuentran regulados por la Ley 1562 de 2012, reglamentada por el Decreto 0723 de 2013.

9.4 Inversión en adecuación administrativa

Tabla 20 Cotización mano de obra.



COTIZACION MANO DE OBRA			
CANT.	DESCRIPCION	V/UNI	V/TOTAL
15	DRYWALL	\$ 25.000	\$ 375.000
8	MAMPOSTERIA	\$ 20.000	\$ 160.000
1	ADECUACIONES ELECTRICAS	\$ 800.000	\$ 800.000
1	PINTURA	\$ 350.000	\$ 350.000
	TOTAL		\$ 1.685.000

Para conocer la cotización para la adecuación administrativa se consultó a profesionales en ingeniería civil que prestan servicios de construcción en el cual se establecieron dos valores para el cálculo total de la inversión uno de estos es la mano de obra la cual se ve detallada en la anterior tabla y es de un valor de \$1`685.000 pesos colombianos.

Tabla 21 Cotización materiales.



COTIZACION MATERIALES			
CANT.	DESCRIPCION	V/UNI	V/TOTAL
22,5	DRAYBOL	\$ 24.300	\$ 546.750
150	MANPOSTERIA	\$ 700	\$ 105.000
2	PINTURA	\$ 174.900	\$ 349.800
1	IMPLEMENTOS ELECTRICOS	\$ 200.000	\$ 200.000
	TOTAL		\$ 1.201.550

El segundo valor es el de costo de materiales necesarios para realizar la adecuación en la anterior tabla se ve detallada con un valor total de \$1`201.550 pesos colombianos.

Tabla 22 Inversión en adecuación administrativa

INVERSION EN ADECUACION ADMINISTRATIVA	
TOTAL MANO DE OBRA	\$ 1.685.000
TOTAL MATERIALES	\$ 1.201.550
TOTAL	\$ 2.886.550

La inversión en adecuación administrativa tiene un costo total de \$2.886.550 pesos colombianos.

9.5 De la constitución de la sociedad

9.5.1 Acta de constitución y estatutos de la sociedad

Ver anexo

9.5.2 Costos de constitución

Tabla 23 Costos de constitución.

COSTOS DE CONSTITUCION	
CONSTITUCION	\$ 157.000,00
CAMARA Y COMERCIO	\$562.000,00
TOTAL	\$ 719.000,00

Entre los costos de constitución se encuentran los trámites que para empresas con un capital grande se encuentra con un valor de \$157.000 pesos colombianos y un pago en cámara y comercio de \$562.000 pesos colombianos en total el precio de constitución es de \$719.000 pesos colombianos

9.5.3 Estructura patrimonial

Tabla 24 Estructura patrimonial

ESTRUCTURA PATRIMONIAL	
INVERSION SOCIO 1 YERLY CAROLINA	\$ 68.319.751,58
INVERSION SOCIO 2 MELISSA DUQUE	\$ 68.319.751,58
INVERSION SOCIO 3 FABIO ESCOBAR	\$ 68.319.751,58
TOTAL PATRIMONIO	\$ 204.959.254,73

La estructura patrimonial está compuesta por la inversión de los 3 socios mayoritarios, el patrimonio total es de \$204`959.254 pesos colombianos y está compuesto por tres partes iguales de \$ 68`319.254 pesos colombianos aportados por los socios: Yerly Carolina Londoño Guerrero, Melissa Duque Velez y Fabio Raul Viancha Escobar.

10. ESTUDIO LEGAL

Tree: Soluciones Archivísticas será una sociedad por acciones simplificadas, la cual la constituyen 3 socios cuyo capital estará dividido en cuotas de igual valor, accesibles en las condiciones previstas en la ley o en los estatutos. El capital social se pagará íntegramente al constituirse la empresa. La sociedad girará bajo la denominación o razón social Tree: Soluciones Archivísticas S.A.S. La representación de la sociedad y la administración de los negocios sociales corresponderá a los tres socios y cada uno de estos tendrán atribuciones según lo expresa el art. 187 del código de comercio como:

- Resolver sobre todo lo relativo a la cesión de cuotas, así como a la admisión de nuevos socios;
- Decidir sobre el retiro y exclusión de socios;

- Exigir de los socios las prestaciones complementarias o accesorias, si hubiere lugar;
- Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, el representante legal, el revisor fiscal o cualquiera otra persona que hubiere incumplido sus obligaciones u ocasionado daños o perjuicios a la sociedad
- Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda. La junta de socios podrá delegar la representación y la administración de la sociedad en un gerente, estableciendo de manera clara y precisa sus atribuciones. Para la conformación de la sociedad se harán los siguientes pasos:

Paso 1: Redactar los estatutos de la sociedad.

- Decidir la razón y el objeto social de la sociedad.
- Determinar el número de socios con los que va a contar la sociedad.
- Determinar la vigencia de la sociedad.
- Determinar el capital mínimo para la constitución de la sociedad.

Pasos 2: Registrar la sociedad:

- Registrar la sociedad por escritura pública ante un notario.
- Registrar la sociedad ante la DIAN, una vez tenido el registro público de la sociedad se debe registrar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Registrar la sociedad ante la cámara de comercio, una vez tenido el registro público de la sociedad se debe proceder a expedir la matrícula mercantil ante la cámara de comercio.
- Registrar los libros los libros en la cámara de comercio
- Apertura cuenta bancaria. Para abrirla la sociedad ya debe de contar con el NIT una vez constituida Tree: Soluciones Archivísticas S.A.S con ciertas obligaciones contables, fiscales

o laborales ante organismos de distinta índole tales como la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o el Registro Mercantil Correspondiente.

10.1 Legislación que afecta al proyecto por su ubicación

- **Decreto No. 1000 – 0370 del 21 de junio del 2013:** por medio del cual se compilan la totalidad de las normas de orden tributario que rigen en el municipio de Ibagué.
- **Decreto 0031 de 2020** del Concejo Municipal de Ibagué: “Por medio del cual se otorgan unos beneficios tributarios en los impuestos de industria y comercio y predial unificado, como apoyo al crecimiento económico y la generación de empleo en el municipio de Ibagué”.
- **Decreto No. 1000 - 0312 del 04 de junio del 2020:** por medio del cual se adopta y reglamenta la facultad contenida en el artículo 6 del decreto ley 678 del 20 de mayo de 2020 y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución No. 0001 del 04 de enero de 2021** de la Secretaría de Hacienda Municipal: por medio de la cual se establecen los plazos, condiciones, formas de declaración y/o pago de los tributos municipales (impuesto industria y comercio, reteica, sobretasa a la gasolina y predial unificado) para la vigencia fiscal 2021.

10.2 Legislación que afecta el desarrollo y/o venta del servicio

La Archivística en Colombia se encuentra enmarcada dentro del marco normativo de la Constitución Política de 1991, adicional a ello está regida por el Archivo Nacional de la Nación como ente rector de las políticas de archivo en nuestro país, por lo que ha compilado los preceptos y normas más preponderantes y esenciales para la administración y gestión de los

documentos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas en todo el territorio colombiano. Como punto inicial se tienen los siguientes artículos de la C.P.C. que tienen que ver en forma directa o indirecta con el acceso a los documentos:

- **Artículo 15.** Derecho a la intimidad personal, familiar y al buen nombre.
- **Artículo 20.** Derecho a la información.
- **Artículo 23.** Derecho de petición.
- **Artículo 67.** Acceso al conocimiento y a la educación.
- **Artículo 70.** Acceso a la cultura.
- **Artículo 72.** Patrimonio cultural de la nación.
- **Artículo 74.** Acceso a los documentos públicos.
- **Artículo 78.** Regula el control de calidad de la información brindada a la comunidad.

En cuanto a la legislación colombiana y normativas emitidas por el Archivo General de la Nación, se encuentran <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>.

Disposiciones contenidas en códigos colombianos como:

Código Contencioso Administrativo:

- **Artículo 12.** Acceso de los ciudadanos a los documentos.
- **Artículo 13.** Reserva legal. **Artículo 17.** Acceso a los documentos públicos.

Código Penal:

- **Artículo 154.** Revelación del secreto.
- **Artículo 218.** Falsedad material de empleado oficial en documentos públicos.
- **Artículo 219.** Falsedad ideológica en documento público.
- **Artículo 220.** Falsedad material de particular en documento público.

- **Artículo 221.** Falsedad en documento privado.
- **Artículo 222.** Uso De documento público falso.
- **Artículo 223.** Destrucción, supresión u ocultación de documentos. Modificado Ley 43/82.
- **Artículo 224.** Destrucción, supresión y ocultación de documento privado.
- **Artículo 275.** Obligación de entregar los documentos.

Código de Comercio:

- **Artículo 44.** Certificación del contenido de documentos registrados.
- **Artículo 251.** Comprobantes. Artículos 60, 134 y Decreto 2649. Conservación y destrucción de libros y papeles del comerciante.

Normas y Guías Técnicas

- **ISO 1401:2015:** Por medio de la cual se especifica todos los requisitos necesarios para establecer un Sistema de Gestión Ambiental en una organización, esto puede ser utilizado para mejorar su desempeño ambiental.
- **ISO 9001:2015:** Especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad
- **NTC 5029:2001:** Especifica métodos para la medición de archivos con soporte en papel de manera fácil y rápida, con un mínimo margen de error.
- **NTC 5397:2005:** Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad.
- **NTC 4095:2013:** Norma general para la descripción archivística
- **NTC 5985:2013:** Información y Documentación, directrices de implementación para la digitalización de documentos.

- **NTC 6039:2014:** Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

GTC: 185: Presenta recomendaciones para elaborar los diferentes tipos de documentos generados en las organizaciones, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa.

10.3 Legislación que afecta los procesos de contratación y vinculación laboral según el proyecto

Tree: Soluciones archivísticas contará con una política de contratación y vinculación laboral que garantice el cumplimiento de la legislación y normativa vigente:

- El colaborador deberá adjuntar toda la documentación vigente y completa.
- Las modalidades de contrato serán por servicio o labor contratada, en donde los colaboradores contarán con todas las prestaciones sociales durante el desarrollo de los proyectos, y
- A término fijo (Art. 46 del Código Sustantivo de Trabajo)
- Tan pronto las dos partes estén de acuerdo y los requisitos de contratación estén al día, se procederá con la firma del mismo.
- Se entregará copia del contrato al colaborador y el original reposará en el expediente laboral del empleado.
- Posterior a la firma del contrato se cumplirá con las afiliaciones al sistema de seguridad social (EPS, PENSIONES Y CESANTÍAS, ARL y CAJA DE COMPENSACIÓN SOCIAL).

Para el desarrollo de estas políticas internas, se seguirán los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo, a continuación, se relacionan algunas de ellas:

- **Constitución Política de Colombia**, Artículo 209 “en el cual se contempla que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad”.
- **Ley 80 de 1993**, Artículo 3° establece lo siguiente: “De los Fines de la Contratación Estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...)”
- **Ley 80 de 1993**, artículo 32 numeral 3: “Adicionalmente para cumplir con los fines del Estado es necesario celebrar contratos de prestación de servicios cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o no exista suficiente personal para atender las necesidades propias de la entidad, o requieran de conocimientos especializados.
- **Ley 80 de 1993**, artículo 32 numeral 3: donde señala que “son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados”.
- **Ley 1474 de 2011**: “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- **Ley 1712 de 2014**: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se Dictan otras Disposiciones".

- **Decreto 1082 de 2015**, Artículo 2.2.1.2.1.4.9: Establece que “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato”.
- **Decreto 4108 de 2011**: “Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio del Trabajo y se integra el Sector Administrativo del Trabajo”, estipula en su artículo 1° “(...) la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales”.

Y las demás compiladas en el **Código Sustantivo del trabajo**.

10.4 Legislación tributaria que afecta el proyecto.

Como sociedad por acciones simplificada, Tree: Soluciones Archivísticas S.A.S. deberá llevar a cabo una contabilidad ordenada y, de acuerdo a lo establecido en el Código de Comercio de Colombia deberán llevar los siguientes libros obligatorios:

- Libro de Inventario y Cuentas Anuales
- Libro Diario
- Libro de Actas

- Libro de Registro de Socios Obligaciones ante el registro mercantil
- Legalización de los libros
- Depósito y aprobación de cuentas anuales

Los administradores de la Sociedad deberán depositar dentro del mes siguiente a la aprobación de las cuentas anuales los siguientes documentos:

- A. Solicitud firmada por el representante.
 - B. Certificación del Órgano competente aprobando las Cuentas Anuales y la distribución del resultado.
 - C. Acreditación de que las cuentas auditadas coinciden con las que han sido objeto de auditoría.
 - D. Ejemplar de las Cuentas Anuales (Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria) firmada por los administradores.
 - E. Ejemplar del informe de gestión firmado por los administradores.
 - F. Ejemplar del informe de auditoría en el caso de que se tenga la obligación de realizarla.
 - G. Certificado en el que figure el negocio producido por las acciones propias. Obligaciones fiscales
 - IVA - Impuesto sobre sociedades - Comunicar cambios de domicilio fiscal de la sociedad
- Obligaciones ante la TGSS (Tesorería General de Seguridad Social) Se deberá cumplir:
- Inscribir al empresario en el Sistema de la Seguridad Social.
 - Comunicar cualquier alta, modificación o baja de empleados.
 - Abonar los seguros sociales de los trabajadores.
 - Inscribir al empresario en el Sistema de la Seguridad Social.

- Comunicar cualquier alta, modificación o baja de empleados.
- Abonar los seguros sociales de los trabajadores.
- **Ley 590 del 10 de julio de 2000**: "Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas".
- **Ley 905 del 2 de agosto de 2004**: "Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones."
- **Ley 1314 del 13 de julio de 2009**: "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento".
- **Ley 1429 de 29 de diciembre de 2010**: "Por la cual se expide la ley de formalización y generación de empleo"
- **Ley 1676 del 20 de agosto de 2013**: "Por la cual se promueve el acceso al crédito y se dictan normas sobre garantías mobiliarias."
- **Ley 1735 del 21 de octubre de 2014**: "Por la cual se dictan medidas tendientes a promover el acceso a los servicios financieros transaccionales y se dictan otras disposiciones."
- **Ley 1753 del 9 de junio de 2015**: "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"."
- **Ley 1780 del 2 de mayo de 2016**: "Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones."

- **Ley 1793 del 7 de julio de 2016**: "Por medio de la cual se dictan normas en materia de costos de los servicios financieros y se dictan otras disposiciones."
- **Ley 1819 de 29 de diciembre 2016**: "Por medio de la cual se adopta una Reforma Tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 1955 del 25 de mayo de 2019**: "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".

Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020: "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia".

11. ESTUDIO AMBIENTAL

Tabla 25 Variables natural y antrópico

Componentes	VARIABLES
I - SISTEMA NATURAL	
CLIMA (prom anual)	temperatura = 20,7°C precipitación= 382 mm humedad= 89 % vientos= 5km/h clasificacion climatica= AF
CALIDAD DEL AIRE	CO= excelente NOx=excelente SOx=excelente Pb= excelente
RUIDOS Y VIBRACIONES	horarios max= mayor 70 dB(A) por encima de lo permitido en el centro
GEOLOGÍA GEOMORFOLOGÍA	movimientos en masa 548 16% de colombia - meseta de ibague planicie
HIDROLOGÍA	calidad=media 34,02% cobertura= excelente 94% continuidad= continuo 23,7 principal recarga del acuífero es vertical y proviene del agua lluvia y posterior infiltración, caudal infiltrado= 18,1 m3/seg, el caudal de explotación actual, incluidos pozos, aljibes y manantiales, es de 3,08 m3/seg, existiendo una sobreoferta de 15,02 m3/seg.
SUELOS	extensión de 140.588,71 hectáreas - Las rocas más representativas son las ígneas que alcanzan a cubrir extensas áreas, en su orden de abundancia relativa se encuentran los esquistos y filitas del Grupo Cajamarca, los piroclastos y derrames lávicos, los depósitos del Cuaternario (flujos laháricos, flujos coluvio-aluviales y aluviones). Los neises y Anfibolitas de Tierradentro y las rocas sedimentarias de los grupos Gualanday y Honda - En el Municipio de Ibagué existe una gran amenaza por la actividad volcánica dado que en él se encuentra el Volcán Machín y el Volcán Nevado del Tolima.
VEGETACION	en el entorno no se encuentra vegetacion
FAUNA	zancudos, acaros, cucarachas, ratones, arañas, hormigas, aves comunes como palomas y tortolas fauna cituada en el entorno del edificio
PAISAJE	el paisaje encontrado en el entorno del edificio es de ciudad terreno construido con una excelente viabilidad para desarrollar las actividades de oficina
II - SISTEMA ANTRÓPICO	
POBLACION	departamento del Tolima capital Ibague aproximadamente 541.101 habitantes - Densidad: 59.78 Hab/Km2 -edad 0 - 14 años= 20% - 15 - 19 años: 8% - 20 - 59 años= 57% - mayor a 60 = 15% - sexo = 52,2 mujeres - 47,8 hombres
CULTURA	Festival de la Música Colombiana; el Festival Folclórico Colombiano -declarado Patrimonio Cultural de la Nación-; el Festival Internacional de Percusión que reúne niños, jóvenes y maestros de este tipo de instrumentos; el Festival Cine de Provincia, dedicado al séptimo arte, el cual logra convocar al sector audiovisual del departamento. De otro lado, la ciudad cuenta con bienes patrimoniales que se convierten en aliados estratégicos de la cultura y del turismo, como lo son el Conservatorio del Tolima, la Institución Educativa Amina Melendro de Pulecio, el Museo de Arte del Tolima, el Panóptico de Ibagué -que actualmente es uno de los bienes arquitectónicos e históricos más importantes que posee la ciudad-. El Jardín Botánico San Jorge complementa la oferta al ser un espacio de preservación del patrimonio natural, al igual que el Jardín Botánico de la Universidad del Tolima donde se pueden observar especies endémicas y exóticas.
SECTOR PRIMARIO	Agricultura, ganadería, caza, silvicultura, pesca, explotación de minas y canteras representan el 1,45% de las empresas
SECTOR SECUNDARIO	Industrias manufactureras y construcción representan el 14,29% de las empresas
SECTOR TERCIARIO	Comercio al por mayor y al detal, reparación de vehículos automotores y motocicletas, alojamiento, servicios de comida, Actividades profesionales, científicas, y técnicas, transporte, almacenamiento, educación, actividades financieras y de seguros, actividades inmobiliarias, suministro de electricidad, agua, gas, vapor y aire acondicionado y servicios en general representan el 84,26 % de las empresas.
INFRAESTRUCTURA	De acuerdo con la información suministrada por el INMAS, la cual da a conocer el estado de la red vial primaria en tramos pavimentados; a pesar de que la calificación de las vías del Tolima en estado "bueno" ha pasado del 42,76% en el 2013 al 71,71% en el 2020, la calificación de "muy bueno" pasó del 10,88% al 1,91% en los años mencionados; lo que implica un panorama no muy favorable en el desarrollo y mantenimiento de las vías principales del departamento
SISTEMA TERRITORIAL	El territorios se rige por el plan de ordenamiento territorial del municipio de ibague en el cual no se estipulan cambio sustanciales en el periodo próximo al proyecto, y por el mismo se determina para el entorno del edificio situado en el barrio la pola como de uso residencial primario
SISTEMA INSTITUCIONAL	El sistema político del entorno es regido por el gobierno local el cual es la alcaldía del municipio de Ibagué, siguiendole un conjunto de juntas de acción comunal la cual para el entorno es llamada junta de acción comunal del barrio la pola, en cuanto al edificio se encuentra organizado por la administración la cual toma decisiones y lleva el control monetario y normas para el buen ambiente entre los usuarios del edificio.

En el estudio ambiental se tiene un análisis de los componentes ambientales del sistema natural y del sistema antrópico en donde se especifican los alcances que tiene el proyecto en cada uno de estos, quienes se ven involucrados y cuánto está involucrado del entorno del proyecto.

12. ESTUDIO ECONÓMICO – FINANCIERO

12.1 Definición de inversiones diferidas

Tabla 26 Inversiones diferidas.

INVERSIONES DIFERIDAS	
ESTUDIOS PARA ADECUACIONES	\$ 550.000,00
CONSTITUCION	\$ 103.000,00
CAMARA Y COMERCIO	\$562.000,00
LICENCIA OFFICE	\$6.660.000,00
SEGURO MULTIRIESGOS	\$350.000,00
TOTAL	\$ 8.225.000,00

En la tabla de inversiones diferidas se puede observar los costos de estudios para adecuaciones arquitectónicas y de constitución lo cual nos da un total de 8.225.000.

12.2 Definición de inversiones fijas

Tabla 27 Inversiones fijas.

INVERSIONES FIJAS	
- INVERSIÓN EQUIPO DE OFICINA	\$ 20.688.392
- INVERSIÓN MUEBLES Y ENSERES	\$ 9.153.736
- INVERSIÓN EQUIPOS DE CÓMPUTO	\$ 26.873.410
ADECUACIONES INFRAESTRUCTURA	\$ 2.336.550,00
TOTAL:	\$ 59.052.088,00

En la tabla de costos de inversiones fijas se puede observar las inversiones de equipo de oficina, inversiones de muebles y enseres, inversión equipos de cómputo y adecuaciones en infraestructura lo cual nos da un total de 59.052.088.

12.3 Estructura de capital

12.3.1 Recursos propios

Tabla 28 Recursos

Recursos Propios:	\$ 204.959.255
Recursos de Crédito:	\$ 478.238.261
TOTAL	\$ 683.197.516

Para el inicio del proyecto se debe invertir en recursos propios un total de \$204.959.255 pesos colombianos lo que equivale al 30% de la inversión en el año 0, todo diferido en tres partes de los tres socios teniendo un aporte por cada socio del 10% de la inversión total.

12.3.2 Recursos con terceros

Tabla 29 Entidad.

INFORMACIÓN ENTIDAD	
Entidad	Bancolombia
Monto	478.238.261
Interés	14,4%
Plazo de pagos	5

Para el inicio del proyecto se debe invertir en recursos con terceros un total de \$478.238.261 pesos colombianos lo que equivale al 70% de la inversión en el año 0, esta se realizará por medio de un préstamo en la entidad financiera Bancolombia la cual maneja un interés del 14.4% y se tiene previsto cubrir en un plazo de 5 años.

Tabla 30 Amortización.

AMORTIZACION				
PERIODO	SALDO	ABONO CAPITAL	i	CUOTA
2022	478.238.261			
2023	406.460.028	71.778.233	68.866.310	140.644.543
2024	324.345.730	82.114.298	58.530.244	140.644.543
2025	230.406.972	93.938.757	46.705.785	140.644.543
2026	122.941.034	107.465.939	33.178.604	140.644.543
2027	- 0	122.941.034	17.703.509	140.644.543

El pago del crédito de tiene previsto realizar tal como se muestra en la tabla de amortización anterior en la cual se establecen cuotas de \$140.644.543 pesos colombianos durante los 5 años.

12.4 Proyección de presupuestos a 5 años

12.4.1 Presupuesto de ventas

Tabla 31 Brecha de mercado.

	Demandantes potenciales	Ventas del sector (unidades)	Participación de la competencia (unidades)	Brecha de mercado (unidades)	Porcentaje sobre la brecha de mercado	Unidades a producir
Año 1	1.043	991	812	178	3,0%	5
Año 2	1.116	1.060	869	191	3,0%	6
Año 3	1.194	1.134	930	204	3,0%	6
Año 4	1.278	1.214	995	218	3,0%	7
Año 5	1.367	1.299	1.065	234	3,0%	7

Se realizó un estudio de mercado el cual se puede observar en la tabla anterior donde nos arroja unas unidades a producir tentativas para los 5 años proyectados.

Tabla 32 Paquete.

1 PAQUETE			
CONCEPTO	CANTIDAD MÍNIMA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Diagnóstico Integral de Archivos	1	\$1.000.000	\$1.000.000
Organización de Archivos Mínimo 300 metros lineales	400	\$290.000	\$116.000.000
Elaboración de Tablas de Valoración documental con base a las normas técnicas y legales vigentes en Archivística - Compilación de Información - Levantamiento de Inventarios - Elaboración de C.C.D. - Valoración Documental - Presentación para aprobación de las TVD ante el comité interno de archivo		\$125.000.000	\$125.000.000
Elaboración Instrumentos Archivísticos con base a las normas técnicas y legales vigentes			
Cuadros de Clasificación Documental	6	\$2.000.000	12.000.000
Codificación Organigrama	1	\$0	0
Programa de Gestión Documental	1	\$8.000.000	8.000.000
Plan Institucional de Archivos	1	\$4.500.000	4.500.000
Tablas de Retención Documental	6	\$3.000.000	\$18.000.000,00
Instructivo Uso TRD	1	\$0	\$0,00
Reglamento Interno de Archivo	1	\$4.500.000	\$4.500.000,00
Capacitación y socialización Instrumentos de archivo		\$4.000.000	\$4.000.000,00
Digitalización de documentos de archivo (cobro por folio)	5000	\$300	\$1.500.000,00
TOTAL			\$293.000.000

Para los ingresos se ofrece este paquete el cual reúne todas las actividades a realizar para la gestión integral del archivo esto se puede observar a continuación en donde se tiene un costo total de \$293.000.000 pesos colombianos, los ingresos pueden ser variables dependiendo de las necesidades ya que se pueden ofertar paquetes acordes a cada institución o empresa.

Los ingresos totales por los 5 años proyectados con el paquete 1, teniendo en cuenta las unidades a producir en el estudio de mercado nos permite proyectar los siguientes ingresos por año.

Tabla 33 Ingresos.

1 PAQUETE	2023	2024	2025	2026	2027
Tamaño Real Proyecto	5	6	6	7	7
Costo Total	1.114.037.960	1.159.607.916	1.191.660.908	1.230.984.507	1.271.606.996
Costo Unitario	208.208.433	200.541.540	192.602.575	185.942.303	179.512.523
Utilidad	84.791.567	93.337.460	102.158.062	109.702.616	117.019.331
Precio de Venta	293.000.000	293.879.000	294.760.637	295.644.919	296.531.854
Ingresos	1.567.722.870	1.699.320.820	1.823.728.097	1.957.243.231	2.100.533.008

En la tabla anterior se pueden observar los tamaños del proyecto generados por el estudio de mercado, siguiendo por un costo total en el año obtenidos por el resumen de costos de cada año y un costo unitario el cual se obtiene de la relación entre el costo total y el tamaño real del proyecto, siguiendo por la utilidad la cual se obtiene de la diferencia entre el precio de venta y el costo unitario, y por último tenemos los ingresos totales y se obtienen de la multiplicación entre el tamaño real del proyecto y el precio de venta.

12.4.2 Presupuesto de gastos operacionales, no operacionales e ingresos no operacionales

Tabla 34 Gastos operacionales y no operacionales.

GASTOS OPERACIONALES		GASTOS NO OPERACIONALES	
GASTOS AÑO 1	\$ 1.429.126.488	INTERES AÑO 1	\$ 68.866.309,59
GASTOS AÑO 2	\$ 1.497.440.217	INTERES AÑO 2	\$ 58.530.244,05
GASTOS AÑO 3	\$ 1.597.898.427	INTERES AÑO 3	\$ 46.705.785,07
GASTOS AÑO 4	\$ 1.645.684.732	INTERES AÑO 4	\$ 33.178.604,00
GASTOS AÑO 5	\$ 1.727.758.654	INTERES AÑO 5	\$ 17.703.508,85

En la tabla anterior se pueden observar los gastos operacionales y no operacionales omitiendo los ingresos no operacionales ya que no se registran algunos, se evidencian los gastos operacionales los cuales abarcan la mayoría de gastos y solo como no operacionales los intereses.

12.5 Proyección de estados financieros a 5 años

12.5.1 Estado de situación financiera

Tabla 35 Estado de situación financiera.

SITUACION FINANCIERA						
AÑO	0	1	2	3	4	5
ACTIVOS	\$ 683.197.516	\$ 665.512.835	\$ 710.337.879	\$ 799.047.232	\$ 845.367.416	\$ 922.058.366
PASIVOS	\$ 478.238.261	\$ 435.255.270	\$ 324.345.730	\$ 230.406.972	\$ 122.941.034	-\$ 0
PATRIMONIO	\$ 204.959.255	\$ 230.257.565	\$ 385.992.149	\$ 568.640.260	\$ 722.426.382	\$ 922.058.366

En el estado de situación financiera al primer año se tienen como activos las inversiones en equipos, muebles y demás, en los pasivos se tiene la deuda con la entidad Financiera Bancolombia y en patrimonio se tiene el dinero propio, en el año siguiente se empiezan a ver las depreciaciones en los activos baja la deuda por que se realiza el primer pago y aumenta un poco el patrimonio, en los siguientes 4 años se empiezan a ver ganancias y los activos aumentan, se disminuyen los pasivos con los pagos de la deuda y el patrimonio aumenta.

12.5.2 Estado de resultados

Tabla 36 Estado de resultados.

ESTADO DE RESULTADOS						
AÑO	0	1	2	3	4	5
INGRESOS OPERACIONALES	\$ 0,00	\$ 1.567.722.870,00	\$ 1.699.320.819,93	\$ 1.823.728.097,15	\$ 1.957.243.231,15	\$ 2.100.533.008,10
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO	\$ 0,00	\$ 313.991.962,85	\$ 423.872.986,44	\$ 520.781.123,98	\$ 625.409.608,69	\$ 739.873.713,62
UTILIDAD DESPUES DE IMPUESTO	\$ 0,00	\$ 210.374.615,11	\$ 283.994.900,92	\$ 348.923.353,07	\$ 419.024.437,82	\$ 495.715.388,13
BENEFICIOS NETOS	-\$ 204.959.254,73	-\$ 28.795.241,77	\$ 44.825.044,04	\$ 80.598.570,30	\$ 181.645.922,58	\$ 258.336.872,88

En la tabla de estado de resultados se evidencia durante los 5 años los ingresos operacionales, la utilidad antes de impuesto, las utilidades después de pagar el impuesto y los beneficios netos obtenidos cada año.

12.6 Proyección de flujo de caja a 5 años

Tabla 37 Flujo de caja.

FLUJO DE CAJA	Año 0 2022	Año 1 2023	Año 2 2024	Año 3 2025	Año 4 2026	Año 5 2027
INGRESOS OPERACIONALES		\$ 1.567.722.870	\$ 1.699.320.820	\$ 1.823.728.097	\$ 1.957.243.231	\$ 2.100.533.008
- COSTOS DE PRODUCCIÓN (PREST SERV)		\$ 997.666.380	\$ 1.032.584.704	\$ 1.066.658.788	\$ 1.101.858.528	\$ 1.141.081.882
- COSTOS DE VENTAS		\$ 41.842.520	\$ 43.307.009	\$ 44.736.140	\$ 46.212.432	\$ 47.737.443
- COSTOS FINANCIEROS		\$ 68.866.310	\$ 58.530.244	\$ 46.705.785	\$ 33.178.604	\$ 17.703.509
- COSTOS ADMINISTRATIVOS		\$ 120.099.016	\$ 115.769.196	\$ 119.589.579	\$ 123.536.036	\$ 127.088.439
- DEPRECIACIÓN MAQUINARIA						
- DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA		\$ 6.896.131	\$ 6.896.131	\$ 6.896.131	\$ 7.675.327	\$ 7.675.327
- DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS						
- DEPRECIACIÓN EDIFICIOS						
- DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES		\$ 1.830.747	\$ 1.830.747	\$ 1.830.747	\$ 1.830.747	\$ 1.830.747
- DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE CÓMPUTO		\$ 8.957.803	\$ 8.957.803	\$ 8.957.803	\$ 9.969.949	\$ 9.969.949
- AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES		\$ 7.572.000	\$ 7.572.000	\$ 7.572.000	\$ 7.572.000	\$ 7.572.000
= UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO		\$ 313.991.963	\$ 423.872.986	\$ 520.781.124	\$ 625.409.609	\$ 739.873.714
- IMPORTE RENTA (33%)		\$ 103.617.348	\$ 139.878.086	\$ 171.857.771	\$ 206.385.171	\$ 244.158.325
= UTILIDAD DESPUÉS DE IMPUESTO		\$ 210.374.615	\$ 283.994.901	\$ 348.923.353	\$ 419.024.438	\$ 495.715.388
+ DEPRECIACIONES		\$ 17.684.681	\$ 17.684.681	\$ 17.684.681	\$ 19.476.023	\$ 19.476.023
+ AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES		\$ 7.572.000	\$ 7.572.000	\$ 7.572.000	\$ 7.572.000	\$ 7.572.000
- INVERSIÓN MAQUINARIA						
- INVERSIÓN EQUIPO DE OFICINA	-\$ 20.688.392			-\$ 23.025.981		
- INVERSIÓN VEHÍCULOS						
- INVERSIÓN EDIFICIOS						
- INVERSIÓN MUEBLES Y ENSERES	-\$ 9.153.736					
- INVERSIÓN EQUIPOS DE CÓMPUTO	-\$ 26.873.410			-\$ 29.909.846		
- INVERSIÓN ACTIVOS INTANGIBLES	-\$ 7.572.000					
- INVERSIÓN EN CAPITAL DE TRABAJO	-\$ 618.909.978					
+ RECUPERACIÓN DE CAPITAL DE TRABAJO		\$ 123.781.995,56	\$ 123.781.995,56	\$ 123.781.995,56	\$ 123.781.995,56	\$ 123.781.995,56
+ CRÉDITO	\$ 478.238.261					
- AMORTIZACIÓN DE DEUDA		\$ 140.644.543	\$ 140.644.543	\$ 140.644.543	\$ 140.644.543	\$ 140.644.543
+ VALOR DE DESECHO				\$ 23.780.901		
= BENEFICIOS NETOS	-\$ 204.959.255	-\$ 28.795.242	\$ 44.825.044	\$ 80.598.570	\$ 181.645.923	\$ 258.336.873
TOTAL AÑO 0	\$ 683.197.516	\$ 1.497.992.797	\$ 1.555.970.462	\$ 1.644.604.212	\$ 1.678.863.336	\$ 1.745.462.162

En la tabla anterior se puede observar el flujo de caja detallado durante los 5 años en el cual se identifica en el primer año las inversiones y la puesta en marcha, en donde el año 1 dio negativo los beneficios netos y a partir de ahí los beneficios netos empiezan a aumentar ya que se empieza a desarrollar los servicios.

13. EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

Tabla 38 Ingresos V.

Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
2022	2023	2024	2025	2026	2027
INGRESOS	\$ 1.567.722.870	\$ 1.699.320.820	\$ 1.823.728.097	\$ 1.957.243.231	\$ 2.100.533.008

En la tabla anterior se pueden observar los ingresos en los 5 años proyectados teniendo en cuenta el estudio de mercado y el valor del servicio.

Tabla 39 Egresos V.

Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
2022	2023	2024	2025	2026	2027
EGRESOS	\$ 1.497.992.797	\$ 1.555.970.462	\$ 1.644.604.212	\$ 1.678.863.336	\$ 1.745.462.162

En los egresos tenemos todas las salidas de dinero por año en los 5 años proyectados estos egresos se pueden evidenciar de manera detallada en el flujo de caja presentado anteriormente.

Tabla 40 Relaciones beneficio costo.

RELACION BENEFICIO COSTO	VPN INGRESOS	\$ 6.776.387.272,44
	VPN EGRESOS	\$ 6.057.523.830,19

En la relación beneficio costos tenemos los VPN de ingresos y egresos.

Tabla 41 Interpretación.

RBC	MAYOR	1	ACEPTA
RBC	MENOR	1	RECHAZA
RBC	IGUAL	1	INDIFERENTE

Tabla 42 RBC.

RELACION	INTERPRETACION
\$ 1,12	\$ 0,12

El resultado de la relación entre el VPN de los ingresos y los egresos es de 1.12 lo cual nos dice que el proyecto es rentable ya que es mayor a uno significa que los ingresos netos son mayores a los egresos netos y por otro lado también se puede interpretar como que por cada peso de egresos se obtienen 0.12 de beneficios.

13.1 Presentación de indicadores financieros de liquidez y rentabilidad

Liquidez

Tabla 43 Razón corriente.

Razon corriente					
AÑO	1	2	3	4	5
Activo corriente	\$ 210.374.615,11	\$ 283.994.900,92	\$ 348.923.353,07	\$ 419.024.437,82	\$ 495.715.388,13
Pasivo corriente	\$ 140.644.543	\$ 140.644.543	\$ 140.644.543	\$ 140.644.543	\$ 140.644.543
Relacion	1,50	2,02	2,48	2,98	3,52

La razón corriente nos arroja en el año 1 un valor de 1.5 lo cual nos permite deducir que en este año no se cumple con las obligaciones a corto plazo pero del año 2 al 5 si se cumple ya que los indicadores superan el 2 siendo el año con mayor razón corriente el 5.

Rentabilidad

Tabla 44 Rentabilidad de activos.

RENTABILIDAD ACTIVOS					
AÑO	1	2	3	4	5
Utilidad neta	-\$ 28.795.241,77	\$ 44.825.044,04	\$ 80.598.570,30	\$ 181.645.922,58	\$ 258.336.872,88
Activos	\$ 665.512.835	\$ 710.337.879	\$ 799.047.232	\$ 845.367.416	\$ 922.058.366
Relacion	-4,33	6,31	10,09	21,49	28,02

En el índice de rentabilidad de activos se puede observar que la empresa el primer año usó un porcentaje negativo en la generación de utilidades desde sus activos pero a partir del año 2 hasta el año 5 el porcentaje fue positivo.

Tabla 45 Rentabilidad del patrimonio.

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO					
AÑO	1	2	3	4	5
Utilidad neta	-\$ 28.795.241,77	\$ 44.825.044,04	\$ 80.598.570,30	\$ 181.645.922,58	\$ 258.336.872,88
Patrimonio	\$ 204.959.255	\$ 230.257.565	\$ 385.992.149	\$ 568.640.260	\$ 722.426.382
Relacion	-14,05	19,47	20,88	31,94	35,76

En el índice de rentabilidad de patrimonio se puede observar el porcentaje desde el año 1 al 5 en donde se puede observar que la productividad de uso de recursos propios es en el primer año negativa, pero del 2 al 5 fue positivo.

13.2 Evaluación financiera - Valor Presente Neto y TIR

13.2.1 Determinación de la tasa de descuento

Tabla 46 Estructura del capital.

ESTUCTURA DE CAPITAL	30%
	70%
kd	14%
ke	12%
IMPUESTO	33%
COSTO DE LA DEUDA	10%

En la estructura de capital se pueden observar los porcentajes del total del capital para iniciar el negocio donde se tiene que un 30% fue aportado por los socios y un 70% aportado por un crédito en la entidad financiera Bancolombia, posteriormente se encuentra el factor kd y ke los cuales son el porcentaje de interés de la deuda y la tasa de oportunidad estipulada para los inversionistas. y por último se tiene un costo de deuda el cual es el porcentaje que se obtiene entre la tasa de interés y el factor del porcentaje del impuesto.

Tabla 47 WACC.

WACC	VALOR	PARTICIPACION	COSTO	
RECURSOS PROPIOS	\$ 204.959.255	30%	12%	4%
DEUDA	\$ 478.238.261	70%	10%	7%
TOTAL	\$ 683.197.516	100%	WACC	10%

La tasa de descuento (WACC) es encontrada por medio de las características de los recursos y la deuda, tales como son el valor de ellos, el porcentaje de la participación, el

porcentaje de costo y el porcentaje el cual es obtenido por multiplicación de la participación y el costo, por último, se procede a sumar estos dos lo cual nos da un poco más del 10%, lo que se interpreta como el coste de la financiación de los recursos en total.

13.2.2 Cálculo del Valor Presente Neto

Tabla 48 Cálculo VPN.

Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
2022	2023	2024	2025	2026	2027
-\$ 204.959.255	-\$ 28.795.242	\$ 44.825.044	\$ 80.598.570	\$ 181.645.923	\$ 258.336.873

En la tabla anterior se puede observar los valores para el cálculo del VPN los cuales son los beneficios netos desde el año 0 hasta el año 5

Tabla 49 Valor presente neto.

VALOR PRESENTE NETO	\$ 536.611.168
----------------------------	-----------------------

El valor presente neto (VPN) dio como resultado el valor de \$536.611.168 pesos colombianos lo cual refleja que los dineros invertidos en el proyecto tienen una buena rentabilidad lo cual permite deducir que el proyecto es viable ya que su valor es mayor a cero.

13.2.3 Cálculo de la Tasa Interna de Retorno

Tabla 50 Cálculo TIR.

Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
2022	2023	2024	2025	2026	2027
-\$ 204.959.255	-\$ 28.795.242	\$ 44.825.044	\$ 80.598.570	\$ 181.645.923	\$ 258.336.873

En la tabla anterior se puede observar los valores para el cálculo de la TIR los cuales son los beneficios netos desde el año 0 hasta el año 5.

Tabla 51 Tasa interna de retorno.

TASA INTERNA DE RETORNO	25%
-------------------------	-----

El porcentaje obtenido de la tasa interna de retorno fue del 25% el cual es un valor positivo para el proyecto ya que la WACC dio un porcentaje del 10% y la tasa interna de retorno se encuentra 15% por encima de esta lo que significa que el proyecto es viable para ejecutarse.

14. CONCLUSIONES

- Se identificaron las empresas públicas y privadas del departamento del Tolima que requieren la prestación de servicios en Gestión Documental, encontrando un total de 1.043 empresas siendo 162 públicas y 881 privadas.
- Se identificaron 3 empresas las cuales son competencia directa ya que ofrecen servicios en Gestión Documental del municipio de Ibagué y el departamento del Tolima estas son TRANSARCHIVOS LTDA, ABS SOLUCIONES INFORMATICAS S.A.S. y Servicios Postales Nacionales.
- Se establecieron las estrategias de imagen y marketing para la divulgación de los servicios por lo cual se establecen visitas personalizadas a los clientes directamente ofreciendo los servicios por medio de folletos y documentos, también se establece una difusión masiva por medio de los buscadores (SEO) con el fin de tener contacto con los clientes que frecuentan las mismas, y una campaña masiva de E-mail.
- Se Conceptuó el cumplimiento de la normativa emanada y recopilada por el ente rector del Archivo en Colombia AGN adoptando cada uno de sus lineamientos a todos los servicios ofrecidos y planteados por tree soluciones archivísticas.
- Se realizó una encuesta aleatoria simple la cual arrojó datos positivos en cuanto a las demandas potenciales, esta fue realizada en 281 empresas del Tolima y sus alrededores las cuales generaron información clave y un resultado de aceptación de más del 90% en las preguntas planteadas en la encuesta.
- Se identificaron los costos y gastos de la prestación del servicio de gestión documental y con ella la rentabilidad económica del proyecto, en donde se tiene como inversión inicial para el proyecto una cifra de 75`376.087

- Se realizó una matriz de impacto ambiental en donde se identificaron todos los componentes y variables, teniendo una estimación del entorno interno y externo en el cual se llevarán a cabo las actividades.
- se realizó la evaluación financiera de la ejecución del proyecto la cual nos dio positiva ya que con una tasa de oportunidad del 12% el proyecto a 5 años generó una tasa interna de retorno del 25%, una relación beneficio costo de 1.12 lo cual es aceptable y un valor presente neto con un flujo de caja de 5 años de 536'611.168 lo cual nos permite dictaminar que el proyecto tiene una buena viabilidad financieramente.
- Se diseñó exitosamente un plan de mejoramiento para el archivo de las entidades públicas y privadas del municipio de Ibagué y el departamento del Tolima con herramientas de control que contribuyen a la optimización de sus procesos archivísticos mediante la organización y administración adecuada de los documentos producidos o recibidos en sus dependencias.

15. Referencias

Alcaldía Carmen de Apicalá. (2020). *Diagnóstico Integral de Archivos*.

https://alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co/wp-content/uploads/2021/04/Diagnostico_Integral_Archivo_Alc_Carmen_Apicala.pdf

Alcaldía de Ibagué. (2 de abril de 2022). *Ibagué.gov*.

<https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=3&cnt=53>

Archivo General de la Nación. (2009). Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo.

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf

Archivo General de la Nación. (2019). Resolución 049 del 28 de enero de 2019 por la cual se

establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación cobrará por concepto de venta de bienes, servicios y alquiler de espacios.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/4_Servicio_al_ciudadano/Tr%C3%A1mites%20y%20Servicios/ResolucionDeTarifas_2019.pdf

Archivo General de la Nación, Resolución 049. (2019). por la cual se establecen las tarifas que el

Archivo General de la Nación cobrará por concepto de venta de bienes, servicios y alquiler de espacios.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/4_Servicio_al_ciudadano/Tr%C3%A1mites%20y%20Servicios/ResolucionDeTarifas_2019.pdf

Cámara de Comercio de Ibagué. (2022). Base de Datos RUES - Empresas activas con último año de renovación 2020. <https://www.ccibague.org/base-de-datos-empresarial>

Confecámaras Red de Cámaras de Comercio. (20 de abril de 2021). Dinámica de creación de empresas en Colombia enero - diciembre 2021.

<https://www.confecamaras.org.co/analisis-economico>

Decreto 1080. (2015 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (2015). Producto Interno Bruto por departamento. <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/servicios/encuesta-mensual-de-servicios-ems>

Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (2021). Composición PIB 2021.

<https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/servicios/encuesta-mensual-de-servicios-ems>

Google Earth. (2016). Vista Satelital .

[https://earth.google.com/web/search/Tolima,+Colombia/@3.91123022,-](https://earth.google.com/web/search/Tolima,+Colombia/@3.91123022,-75.53283841,1817.56887259a,652355.33204936d,35y,-0h,0t,0r/data=CnsaURJLCiUweDhlMzhjNDljZWZkOGRmMDk6MHhjZjAxY2RjZTViMDUzYzk3GYFSWbm8XhBAIRpfxFPjyVLAKhBUb2xpbWEsIENvbG9tYmlhGAIgASImCiQJMnDdfS)

[75.53283841,1817.56887259a,652355.33204936d,35y,-](https://earth.google.com/web/search/Tolima,+Colombia/@3.91123022,-75.53283841,1817.56887259a,652355.33204936d,35y,-0h,0t,0r/data=CnsaURJLCiUweDhlMzhjNDljZWZkOGRmMDk6MHhjZjAxY2RjZTViMDUzYzk3GYFSWbm8XhBAIRpfxFPjyVLAKhBUb2xpbWEsIENvbG9tYmlhGAIgASImCiQJMnDdfS)

[0h,0t,0r/data=CnsaURJLCiUweDhlMzhjNDljZWZkOGRmMDk6MHhjZjAxY2RjZTVi](https://earth.google.com/web/search/Tolima,+Colombia/@3.91123022,-75.53283841,1817.56887259a,652355.33204936d,35y,-0h,0t,0r/data=CnsaURJLCiUweDhlMzhjNDljZWZkOGRmMDk6MHhjZjAxY2RjZTViMDUzYzk3GYFSWbm8XhBAIRpfxFPjyVLAKhBUb2xpbWEsIENvbG9tYmlhGAIgASImCiQJMnDdfS)

[MDUzYzk3GYFSWbm8XhBAIRpfxFPjyVLAKhBUb2xpbWEsIENvbG9tYmlhGAIgAS](https://earth.google.com/web/search/Tolima,+Colombia/@3.91123022,-75.53283841,1817.56887259a,652355.33204936d,35y,-0h,0t,0r/data=CnsaURJLCiUweDhlMzhjNDljZWZkOGRmMDk6MHhjZjAxY2RjZTViMDUzYzk3GYFSWbm8XhBAIRpfxFPjyVLAKhBUb2xpbWEsIENvbG9tYmlhGAIgASImCiQJMnDdfS)

[ImCiQJMnDdfS](https://earth.google.com/web/search/Tolima,+Colombia/@3.91123022,-75.53283841,1817.56887259a,652355.33204936d,35y,-0h,0t,0r/data=CnsaURJLCiUweDhlMzhjNDljZWZkOGRmMDk6MHhjZjAxY2RjZTViMDUzYzk3GYFSWbm8XhBAIRpfxFPjyVLAKhBUb2xpbWEsIENvbG9tYmlhGAIgASImCiQJMnDdfS)

Ley 1712. (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Ley 594. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. <https://www.ccibague.org/base-de-datos-empresarial>

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2021). *Perfiles Económicos Departamentales*. MINCIT.

Registro Único Empresarial. (15 de marzo de 2022). *RUES: Consulta empresarial o social*.

<https://www.rues.org.co/>

Universidad del Tolima. (2019). *Diagnóstico Integral de Archivos*.

https://www.ut.edu.co/images/PINAR_%C3%9ALTIMA_VERSI%C3%93N_28012019.pdf

16. ANEXOS

16.1 ESTUDIO FINANCIERO TREE SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS (EXCEL)

16.2 ESTUDIO DE MERCADO TREE SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS (EXCEL)

16.3 ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD (WORD)

16.4 ESTATUTOS DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD (WORD)