

ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL, PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
EN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.

SINDY ELIZABETH BRICEÑO RONCANCIO

MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO

SANDRA MILENA SILVA AVILA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

SEDE VIRTUAL Y A DISTANCIA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

BOGOTÁ, COLOMBIA

2017

ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL, PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
EN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.

SINDY ELIZABETH BRICEÑO RONCANCIO

MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO

SANDRA MILENA SILVA AVILA

Directora:

BLANCA ELIZABETH TORO RUBIANO
Magíster en Educación

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

SEDE VIRTUAL Y A DISTANCIA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

BOGOTÁ, COLOMBIA

2017

Dedicatoria

Los autores de este estudio de prefactibilidad en el cual se realizó basado como proyecto de investigación manifestamos un profundo agradecimiento a Dios por permitirnos alcanzar una meta más en nuestra vida personal y profesional.

Salimos en busca de una superación personal en la cual contamos con el apoyo incondicional de cada una de nuestras familias, que desde el primer momento nos motivaron a continuar en este camino el cual sabíamos que no iba a ser fácil.

A todos nuestros docentes que desde el primer momento compartieron sus conocimientos y nos brindaron herramientas que son de gran ayuda para asumir el nuevo reto laboral al que estamos dispuestos a asumir con responsabilidad.

Un caluroso saludo y agradecimiento a todos los compañeros que de una u otra forma han contribuido a llegar a esta etapa que hoy culminamos con rotundo éxito.

Resumen

En el presente estudio de pre factibilidad, se identifica una oportunidad para la creación de una empresa de Gestión Documental para la para las empresas públicas y/o privadas de la ciudad de Bogotá que deban otorgar cumplimiento a la normatividad legal vigente en el proceso de Gestión documental y archivística y todas aquellas empresas que deseen garantizar el acceso a la información de manera eficaz y eficiente.

Con el presente trabajo se pretende presentar el mercado potencial que existe para la implementación de instrumentos archivísticos que le permitan a las organizaciones garantizar el acceso de la información y políticas para el registro, conservación, consulta de los instrumentos diseñados acorde con la misionalidad y sector económico de los clientes.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

Uniminuto Virtual y a Distancia

Formulación y evaluación

" Estudio de pre factibilidad creación de una empresa de Gestión Documental, para la elaboración, actualización y capacitación en instrumentos archivísticos en la ciudad de Bogotá."

Especialización en Gerencia de Proyectos –EGF-

Presenta:

Sindy Elizabeth Briceño Roncancio

Miguel Ángel Montenegro Castillo

Sandra Milena Silva Ávila

Asesor tutor:

Blanca Elizabeth Toro Rubiano

BOGOTÁ, COLOMBIA
2017

Contenido

Pág.

1.1 Descripción del problema	12
1.2 Formulación del problema	13
3.1 Objetivo General	15
3.2 Objetivos Específicos.....	15
4.1 Estado del arte	16
4.2 Marco Teórico y conceptual	17
4.3 Marco legal	18
5.1 Tipo de investigación.....	20
5.2 Tipo de Investigación y Enfoque.....	21
6.1 Inteligencia de mercados	23
6.1.1 Descripción del proyecto.....	23
6.1.2 Descripción del servicio.....	23
6.1.3 Análisis del sector económico donde está el proyecto de empresa	24
6.1.4 Análisis de la demanda.....	27
6.1.5 Análisis de la oferta	28
6.2 Estudio de mercados: sistematización y análisis de la encuesta.....	31
6.2.1 Presentación del instrumento.....	31
6.2.2 Análisis de la información.	32
7.1 Macro localización.....	33
7.2 Micro localización	33
7.3 Flujo de Proceso	35
7.4 Análisis de recursos del proyecto.....	35
7.4.1 Especificaciones de los recursos requeridos para implementación y puesta en marcha del proyecto	36
7.4.2 Ficha técnica por producto o servicio	37
7.4.3 Obras Físicas para el proyecto.....	37
7.4.4 Maquinaria, herramientas y equipo necesario en el proyecto	38
7.4.5 Muebles y enseres requeridos en el proyecto	38
7.4.6 Balance de personal requerido en el proyecto	38
7.4.7 Presupuesto de capital de trabajo requerido en el proyecto	39
7.4.8 Definición de la inversión inicial para el funcionamiento del proyecto.....	40

7.4.9 Balance inicial del proyecto.....	40
8.1 Definición del nombre.....	41
8.2 Distinción de marca.....	41
8.3 Plataforma estratégica	41
8.3.1 Misión.....	41
8.3.2 Visión.....	41
8.3.3 Principios y valores.....	41
8.3.4 Objetivos organizacionales.....	42
8.3.5 Objetivos específicos.....	42
8.3.6 Políticas de la organización Política de confiabilidad y de seguridad de la Información	43
8.3.7 Estructura organizacional.....	45
8.3.8 Mapa de procesos de la organización.....	47
8.3.9 Constitución de la empresa.....	48
9.1 Frente a: Presupuestos.....	50
9.2 Proyección de Precios.....	51
9.3 Frente a: Proyección de balances.....	53
9.4 Frente a: Proyección de P y G.....	55
9.5 Frente a: Flujo de caja.....	56
9.6 Frente a: Indicadores financieros	56
Anexos.....	68

Lista de tablas

	Pág.
Tabla 1. Marco Legal.....	18
Tabla 2. Resumen tipo de investigación.....	22
Tabla 3. Empresas prestadoras de servicios archivísticos.	26
Tabla 4. Proveedores Intangibles.....	27
Tabla 5. FODA.	31
Tabla 6. Matriz para evaluar alternativas de localización en la ciudad de Bogotá.....	34
Tabla 7. Ficha técnica.	37
Tabla 8. Inversiones fijas maquinaria.	38
Tabla 9. Inversiones fijas muebles.....	38
Tabla 10. Personal planta.....	38
Tabla 11. Personal por honorarios.	39
Tabla 12. Presupuesto.	39
Tabla 13. Balance inicial.	40
Tabla 14. Ventas.	50
Tabla 15. Amortización.	51
Tabla 16. Proyección de precios.	51
Tabla 17. Precios.	52
Tabla 18. Ingresos.....	52
Tabla 19. Balance Proyectado.	54
Tabla 20. PYG Proyectado.	55

Tabla 21. Flujo de Caja Proyectado.....	56
Tabla 22. Indicadores Financieros	56
Tabla 23. Comportamiento razón corriente.	57
Tabla 24. Comportamiento capital.	58
Tabla 25. Comportamiento margen bruto.....	59
Tabla 26. Comportamiento margen operacional.	59
Tabla 27. Comportamiento margen neto de utilidad.	60
Tabla 28. Comportamiento rendimiento de patrimonio.	60
Tabla 29. Comportamiento rendimiento del activo total.	61
Tabla 30. Comportamiento nivel de endeudamiento.	61
Tabla 31. Comportamiento endeudamiento financiero.	62
Tabla 32. Comportamiento Cobertura de intereses.	62

Listas de figuras

	Pág.
<i>Figura 1. Gestión documental.</i>	23
<i>Figura 2. Resultado contratación TRD.</i>	32
<i>Figura 3. Ubicación del proyecto.</i>	33
<i>Figura 4. Mapa micro localización.</i>	34
<i>Figura 5. Flujo de proceso.</i>	35
<i>Figura 6. Plano ubicación y distribución oficina</i>	37
<i>Figura 7. Estructura organizacional.</i>	45
<i>Figura 8. Identificación documental.</i>	47

Introducción

Con el desarrollo de este estudio de pre factibilidad lograremos identificar si es viable la creación de una de una empresa de Gestión Documental, para la elaboración, actualización y capacitación en instrumentos archivísticos en la ciudad de Bogotá, garantizado a las empresas obligadas por la normatividad legal a contar herramientas diseñadas acorde a su misionaliad y sector económico, articulándolo con todas las empresas del sector público y privado que deseen garantizar el acceso a la información y articulación de los instrumentos con el sistema de Gestión de Calidad como valor agrado a su organización.

Este trabajo de grado tiene estudio de mercado, estudio técnico, estudio legal y administrativo y estudio financiero con objetivos específicos de otorgar información real que permita identificar de manera técnica la viabilidad de creación de la empresa y su proyección en el tiempo.

1. Planteamiento del problema

1.1 Descripción del problema

Las empresas privadas independientemente de su tamaño manejan de manera constante una serie de documentos que son el resultado de los procesos administrativos y de todas sus operaciones, donde nace la importancia de darle un manejo adecuado a esta información garantizando su control y conservación en el tiempo también llamada gestión documental, que como indica la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos establece la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos que permitan garantizar la disponibilidad, seguridad, autenticidad, confiabilidad, y acceso a la información en los registros.

Actualmente el estado ha implementado normatividad asociada al manejo de documentos como la Ley 1712 del 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información y Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos que regula a las entidades públicas, la Resolución 8934 del 2014 Por la cual se estable las directrices en materia de Gestión Documental y Organización de Archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de industria y comercio.

Por esta razón consideramos la necesidad de crear una organización que se enfoque en las empresas para que establezcan los instrumentos archivísticos asociados a la normatividad legal vigente, acorde con los sectores y actividades económicas.

1.2 Formulación del problema

¿Es viable la creación de una empresa de Gestión Documental, para la elaboración, actualización y capacitación en instrumentos archivísticos acorde la normatividad legal vigente y sector económico en la ciudad de Bogotá, para las empresas del sector público y privado?

2. Justificación

Es indispensable realizar un estudio de prefactibilidad y conocimiento en relación a la normatividad y procesos administrativos con el que se debe tratar y almacenar los documentos y soportes mediante un sistema adecuado, el cual permite el manejo, almacenamiento y conservación de todos aquellos documentos institucionales que son vitales para la gestión, especialmente los relacionados con el factor social, salud y tributarios y los que van ligados a la misión de cada organización.

El objetivo primordial está enfocado a brindar un apoyo a las entidades de Bogotá para el cumplimiento de los parámetros que tiene la organización, estableciendo mecanismos de control y verificación a los instrumentos documentales que ella posee, otorgando cumplimiento al acuerdo 39 de 2002 artículo 1 "elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental y Resolución 8934 de 2014 por la cual se establecen los lineamientos de gestión documental para los vigilados por la superintendencia de industria y comercio que son de obligatorio cumplimiento.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Estructurar un estudio factibilidad para la creación de una empresa de servicios de gestión documental, en la elaboración, actualización y capacitación de instrumentos archivísticos, de conformidad con la normatividad vigente y políticas institucionales.

3.2 Objetivos Específicos

- Realizar estudio de mercado para determinar la factibilidad de la creación de una empresa de servicios de gestión documental, fundamentado en la normatividad y reglamentación Colombiana, teniendo en cuenta aspectos estratégicos de precio plaza y productos
- Definir elementos técnicos y operativos para la creación de una empresa de servicios de gestión documental, que permita decretar localización, tamaño descripción del proceso y recursos requeridos para implementación y puesta en marcha del proyecto.
- Crear un estudio administrativo para definir tipo, naturaleza, constitución, aspectos legales, estructura organizacional, estrategias corporativas y políticas de la - entidad.
- Proyectar a partir de un estudio financiero la factibilidad económica que permita la toma de decisiones de inversión una empresa de servicios de gestión documental

4. Marcos de referencia

4.1 Estado del arte

Los documentos son el resultado de los procesos administrativos de una empresa y el resultado de todas sus operaciones y es donde nace la importancia de darle un manejo adecuado a esta información garantizando su control y conservación en el tiempo también llamada gestión documental.

Se puede decir que en Colombia la regulación en relación a la custodia de documentos es relativamente nueva y se aplica parcialmente por falta de intervención de las entidades competentes para garantizar el buen manejo de la documentación lo que da pie a que se fomenten inconsistencias en la información de una organización, creación de documentos falsos e incluso la corrupción.

Actualmente el estado ha implementado normatividad asociada al manejo de documentos como la Ley 1712 del 2014 y Ley 594 del 2000 que regula a las entidades públicas, la resolución 8934 del 2014 que regula a las entidades vigiladas por la superintendencia de industria y comercio, así como la introducción de normas internacionales que parametrizan las buenas prácticas para asegurar los documentos; Norma ISO 15489, NTC 15489.

La falta de conocimiento de la legislación asociada al control, tratamiento y la aplicación de las normas que la acompañan para garantizar una gestión documental de calidad, conduce a realizar el estudio de prefactibilidad para la creación de una empresa de Gestión Documental,

la cual estaría apoyando los procesos de elaboración, actualización y formación en instrumentos archivísticos acorde la normatividad vigente.

4.2 Marco Teórico y conceptual

En Colombia las empresas del sector público y privado están segmentadas de acuerdo a su objeto social y son vigiladas por diferentes entidades del Estado, estas entidades encargadas de vigilar al sector privado han dictaminado políticas archivísticas que obligan a la implementación de instrumentos como los son las Tablas de Retención Documental para garantizar el acceso a la información y preservación de la memoria institucional dentro de la normatividad legal vigente y políticas institucionales armonizadas con los demás sistemas de gestión que permitan ejercer una vigilancia eficaz y eficiente.

En la ciudad de Bogotá algunas organizaciones implementan procesos de gestión documental, con referencia a la normatividad vigente; sin embargo son escasas las entidades especializadas en este servicio y con base en la anterior se identifica la necesidad de realizar el presente estudio de factibilidad para analiza las condiciones y parámetros que se deben tener en cuenta para la creación de una empresa que ofrezca el servicio de elaboración, actualización y capacitación en el manejo de la información.

Independientemente de la actividad económica las entidades deben organizar de manera adecuada los documentos es por esto que los principales factores es el recurso humano y con él se despliega el manejo de información denominado gestión documental, es por esto que se considera el ente primordial para respaldar el funcionamiento y sostenimiento de una organización, ya que de ellos depende en gran parte que se cumplan los objetivos y metas

propuestas por la organización y los diferentes trámites y procedimientos debidamente soportados.

Ahora bien, las organizaciones tienen la responsabilidad de implementar, mantener estrategias de manejo y control de los mismos, a su vez manejan y clasifican la información de las entidades en diferentes aspectos, como recursos humanos que está relacionado con las hojas de vida de los funcionarios, pagos de seguridad social, aspectos financieros, comerciales, tributarios entre otros, esta información es importante conservarla y clasificarla de acuerdo a las normas que contempla la legislación Colombiana ante la necesidad que no todas las empresas tienen el conocimiento sobre el proceso que conlleva el salvaguardar la información, se realiza el presente estudio de pre factibilidad.

4.3 Marco legal

Con el fin de apoyar el cumplimiento y soportar las inquietudes en relación del marco legal y a su vez la implementación en los diferentes procesos que se desarrollan a nivel documental tanto en la ciudad de Bogotá como en el resto del país, es indispensable referenciar la normatividad la cual se relaciona a continuación.

Tabla 1. Marco Legal.

NORMATIVIDAD	DISPOCISIÓN.
Ley 527/1999.	Se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
Ley 594/2000	Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1581/2012	Dictan disposiciones para la protección de Datos personales
Ley 1712/2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
Decreto 2527/1950	Autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados
Decreto 1080/2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Acuerdo 046/2000	Establece el Procedimiento para la Eliminación Documental.
Acuerdo 047/2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
Acuerdo 049/2000	Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050/2000	Artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 056/2000	Artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, " Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos".
Acuerdo 004/2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"
Acuerdo 005/2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
Resolución 8934/2014	Por la cual se establecen las directrices en materia de Gestión Documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados de la Superintendencia de industria y Comercio.

Fuente: (Archivo General de la Nación de Colombia, 2017)

5. Diseño Metodológico

Líneas de Investigación: todas las líneas de investigación tienen como objetivo la generación, recolección, procesamiento y uso de la información usando elementos técnicos tecnológicos y científicos; el presente proyecto usará la gestión de la información y el conocimiento considerando la investigación de campo para conocer la comunidad en la cual queremos implementar nuestro proyecto (Bernal, 2016).

5.1 Tipo de investigación

El tipo de estudio desarrolla bajo la modalidad mixta, considerando las principales variables en donde se encuentran la cuantitativa y cualitativa, de modo la investigación se hace más flexible; a su vez se basa en vista que como estudio de pre factibilidad lo que indica que se ejecuta como exploratoria – descriptiva con enfoque cualitativo. Para conseguir una respuesta objetiva del estudio de pre factibilidad para la implementación y puesta en marcha para una organización dedicada al proceso de gestión documental es necesario analizar aspectos propios de la sociedad y del mercado donde se requiere datos de investigación documental y datos que propios del proyecto que obtendremos de una exploración por observación.

Técnicas para la recolección de datos: se usará fuentes secundarias de información y mediante la aplicación de encuesta que nos permita verificar el cumplimiento en la aplicación de Tablas de Retención Documenta y análisis del entorno de las entidades públicas y privadas que se encuentran en la ciudad de Bogotá y que todavía no cuenta con las herramientas y conocimientos para acogerse a la directriz del Archivo General de la Nación y Súper Sociedades.

5.2 Tipo de Investigación y Enfoque

Procedimiento a aplicar en la metodología: El estudio se realiza analizando el entorno de las empresas públicas y privadas de Bogotá, adoptando enfoques de los diferentes procesos documentales y la elaboración de herramientas que faciliten la búsqueda, el almacenamiento y manejo de la información se deben identificar las actividades que la organización públicas y privadas realiza; de esta forma se logra realizar una secuencia de los aspectos a tratar, entendiéndola como una serie orientada a generar un valor agregado y su vez que satisfaga los requerimientos del cliente, ya sea éste, interno o externo. A continuación presentamos la metodología asociada a las herramientas que contemplan la pre factibilidad del proyecto.

Cualitativo – Descriptivo: verificación de aspectos relacionados al entorno delimitando el estudio a empresas dedicadas a gestión de documentos en la ciudad de Bogotá

Cuantitativo – Explicativo: análisis de mercado que permitan una comparación de productos, precios y clientes.

Cualitativo – Descriptivo: estructura de planeación estratégica de la empresa

Cualitativo – Descriptivo: análisis DOFA para validar aspectos internos y externos que determinaran la viabilidad de la empresa .

Cuantitativo – descriptivo: estimación de costos y gastos para determinar el punto de equilibrio a alcanzar para hacer rentable la empresa

Resultados esperados: Durante el desarrollo de este trabajo se espera que la empresa a la que se le está haciendo este estudio de pre factibilidad, arroje un resultado positivo y que no solo sirva como un ejercicio académico sino que llegue a convertirse en una empresa real y

competitiva, de acuerdo con esto se determinó un resultado para cada uno de los tipos de investigación planteados.

Tabla 2. Resumen tipo de investigación

<i>Investigación</i>	<i>Tipo</i>	<i>Necesidad de información</i>	<i>Resultados esperados</i>
<i>Cualitativo</i>	<i>Descriptivo</i>	<i>Verificación de aspectos relacionados al entorno delimitando el estudio a empresas dedicadas a gestión de documentos en la ciudad de Bogotá</i>	<i>Tener en cuenta las empresas con las que entraríamos a competir, definiendo ventajas competitivas que nos posicionen como una empresa reconocida por la plaza de mercado</i>
<i>Cuantitativo</i>	<i>Explicativo</i>	<i>Análisis de mercado que permitan una comparación de productos, precios y clientes.</i>	<i>El estudio de mercado nos permitirá evaluar la viabilidad de la empresa y determinar la perfecta combinación de producto precio y plaza que permitan ser una empresa competitiva</i>
<i>Cualitativo</i>	<i>Descriptivo</i>	<i>Estructura de planeación estratégica de la empresa</i>	<i>Estructurar la base misional, visional y las metas que esperamos que la empresa alcance en un mediano plazo</i>
<i>Cualitativo</i>	<i>Descriptivo</i>	<i>Análisis DOFA para validar aspectos internos y externos que determinaran la viabilidad de la empresa</i>	<i>Determinar cuáles son los factores internos y externos que podemos usar como ventajas y desventajas para nuestra empresa</i>
<i>Cuantitativo</i>	<i>descriptivo</i>	<i>Estimación de costos y gastos para determinar el punto de equilibrio a alcanzar para hacer rentable la empresa</i>	<i>La estimación del estado de pérdidas y ganancias nos permitirá evaluar la rentabilidad de la empresa</i>

Fuente: Adaptado de (Bernal, 2016).

6. Estudio de mercados y comercialización

6.1 Inteligencia de mercados

6.1.1 Descripción del proyecto. El proyecto pretende la creación de una empresa de servicios enfocada en la elaboración, actualización y capacitación en instrumentos archivísticos enfocados en las empresas públicas y privadas mediante estudios de mercado, técnicos, administrativos- legales y financiero que nos permitan tener datos confiables ajustados a las necesidades del mercado.

6.1.2 Descripción del servicio. El servicio se enfocara en la elaboración, actualización y capacitación en instrumentos archivísticos en la ciudad de Bogotá, diseñados acorde a la necesidad el cliente, definiendo los requerimientos técnicos que requiere el contratante mediante un diagnóstico para otorgar cumplimiento a la normatividad legal vigente en Gestión Documental aplicando los procesos intrínsecos de la gestión documental.



Figura 1. Gestión documental.

Fuente: (Archivo General de la Nación de Colombia, 2017)

6.1.3 Análisis del sector económico donde está el proyecto de empresa. El sector económico en el que participara la empresa es el sector servicios, nuestro propósito será satisfacer las necesidades del cliente enfocado en el cumplimiento de la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos y la Resolución 8934 la superintendencia de industria y comercio ordeno a sus vigilados la aplicación de instrumentos archivísticos para garantizar el debido proceso dentro de las entidades y el acceso a la información.

El proyecto está ubicado estratégicamente en la zona centro de la ciudad, que alberga un nicho de mercado de empresas de carácter público y privado obligados a cumplir la normatividad archivística, adicional a la cercanía con el ente rector archivístico en Colombia Archivo General de la Nación y el ente articulador en Bogotá el Archivo Distrital y el Colegio Colombiano de Archivistas.

6.1.3.1 Generalidades del sector donde pertenece el proyecto.

Bogotá es la capital de la república de Colombia tiene una altura de 2.630 metros sobre el nivel del mar, y con un área de 1587 Kms, es sede del Gobierno y la más extensa de las ciudades de Colombia, con la característica de poseer los más altos índices educativos, (Universidad Distrital Francisco José de Caldas, 2017).

Los límites del Distrito Capital son:

Norte: Municipio de Chía.

Oriente: Cerros Orientales y los Municipios de La Calera, Coach, Ubaque, Chipaque, Ure y Gutiérrez.

Sur: Departamentos del Meta y Huila

Occidente: Río Bogotá y Municipios de Cabrera, Venecia, San Bernardo, Arbeláez, Pasca, Sóbate, Soacha, Mosquera, Funza y Cota.

6.1.3.2 Participación del sector donde pertenece el proyecto en el PIB Nacional. El sector servicio según cifras del DANE en el segundo trimestre de 2017 frente al mismo periodo del año anterior, el valor agregado de la rama Establecimientos financieros, seguros, actividades inmobiliarias y servicios a las empresas creció en 3,9%, un indicado favorable para el sector (DNE, 2017).

6.1.3.3 Estructura actual del mercado local de la empresa. Teniendo como referente la revista dinero posiciona a Bogotá como una ciudad en auge de crecimiento empresarial Los buenos resultados de las grandes y medianas empresas han llevado a la ciudad a un crecimiento del 22% en el sector, del total de empresas registradas y renovadas, el 87% son microempresas (350.265), el 9% pequeñas empresas (38.151), el 3% medianas (10.533) y el 1% grandes empresas (3.597) (Revista Dinero, 2016).

Esto permite identificar un mercado potencial prominente para lograr el posicionamiento de la empresa, es de aclarar que a la fecha no existe un servicio enfocado en la elaboración, actualización y capacitación de instrumentos archivísticos enfocados en el sector económico del cliente estructurado en módulos.

Tabla 3. Empresas prestadoras de servicios archivísticos.

Ameritec www.ameritec.com.co	Albatech Ltda info@albatechlt.com	Microprocol microprocol@etb.net.co
Micromatización www.micromatizacion.com	Sysentec www.sysentec.com.co	Setecsa www.setecsa.com
ADOC cvillegas@adoc.com.co	Adimagen adimagencolombia@gmail.com	Interprocesos Ltda interprocesos@hotmail.com
Sidein antonio.ospina@sideinlt.com	Servimágenes scs@servimágenes.com.co	Ecofilm jrodriguezcasas@hotmail.com
Ajoveco www.ajoveco.com.co	Microscan S.A.S www.microscan.com.co	CSA Ltda csaltda@hotmail.com

Fuente: (AGN, 2017)

6.1.3.5 Mercado proveedor. Para la prestación de nuestros servicios es estratégico tener relaciones de estrechas con nuestros proveedores que nos permitan garantizar el cumplimiento de los proyectos dentro del cronograma establecido y el funcionamiento de la empresa de manera eficaz y eficiente para lograr obtener sinergia en nuestras actividades.

6.1.3.6 Proveedores Suministros Tangibles. Los elementos de papelería, oficina, cafetería y aseo serán adquiridos en MAKRO de Colombia y/o DISPAPELES. Los elementos de computo serán adquiridos en grandes superficies.

Tabla 4. Proveedores Intangibles

<i>Variable por proyecto</i>	
Cargo	Sueldo
Abogado	90.000
Honorario 1 día al mes	90.000
Historiador	70.000
Honorario 4 días al mes	280.000
Contador	50.000
Honorario 1 día al mes	50.000
Profesional archivista	50.000
Medio tiempo 30 días al mes	750.000
Auxiliar de Archivo	27.000
Tiempo completo 30 días al mes	810.000
Total por proyecto	\$ 1.980.000,00

Fuente: Elaboración Propia

6.1.3.7 Mercado distribuidor. El proyecto de servicios de Gestión Documental se desarrollara de forma mixta, en sede el cliente para desarrollo del diagnóstico y capacitaciones y en sede propia para la consolidación de los instrumentos archivísticos.

6.1.4 Análisis de la demanda

6.1.4.1 Productos sustitutos y productos complementarios. La prestación de servicio del proyecto no tendrá servicios sustitutos, teniendo como relación que es un producto que no se puede sustituir por otro.

Como servicios complementarios se ofrecerán:

- Estrategias de implementación de instrumentos archivísticos
- Libros normatividad Gestión Documental aplicada según sector económico.

6.1.4.2 Comportamientos de precios Vs comportamiento de la demanda. El

comportamiento de precio estará en equilibrio frente a la demanda, se ofrecerá del instrumento archivístico que requiera, los precios del servicio estarán ajustados al diagnóstico previo y necesidades del cliente.

6.1.4.3 Demanda potencial. La demanda potencial inicial será del 10% del total de empresas públicas y privadas ubicadas en la zona centro de la ciudad de Bogotá, obligadas por la normatividad legal vigente al cumplimiento de las políticas archivísticas.

6.1.4.4 Mercado objetivo. El mercado objetivo son todas las empresas públicas o privadas que deban aplicar instrumentos archivísticos en la ciudad de Bogotá otorgando cumplimiento a normatividad legal vigente en el marco de tener un servicio de calidad en el acceso a la información.

6.1.4.5 Perfil del consumidor. El perfil de nuestros clientes corresponde a la pequeña y mediana empresa que cumplan con las características establecidas para una de ellas, acorde a las características del sector económico al que pertenezcan.

6.1.5 Análisis de la oferta

6.1.5.1 Factores que determinan la oferta.

6.1.5.2 Perfil del consumidor. Las entidades públicas, mixtas o prestadoras de servicios públicos o grupos representativos de ciudadanos están obligados a la adopción de estos procesos archivísticos.

6.1.5.3 Análisis de la oferta.

6.1.5.4 Factores que determinan la oferta. La necesidad de guardar información de forma segura y amigable con el medio ambiente, esta tendencia y la normatividad que en los últimos años se a estructurado en materia de gestión documental nos permite ser una respuesta competitiva que pone al servicio de nuestros clientes soluciones integrales para administrar sus sistemas de custodia y archivo de sus principales documentos.

6.1.5.4.1 Perfil del consumidor. Las entidades públicas, mixtas o prestadoras de servicios públicos o grupos representativos de ciudadanos están obligados a la adopción de estos procesos archivísticos.

6.1.5.4.2 Precios. Se ha planteado estandarizar el proyecto más básico para empresas pequeñas a partir de 6 dependencias, pero se adecuara de acuerdo a la necesidad de cada empresa, con unos precios fijos para los servicios individuales que se pueden adecuar según a la intensidad que la empresa requiera en cada área y el manejo de información.

6.1.5.5 Márgenes de utilidad. Cada servicio individual maneja una utilidad aproximada del 30%, al ser un intangible y la necesidad de contratar personal idóneo que conformen grupos de trabajo estrategias con habilidades intelectuales definidas debe garantizarse una precio que permita ser competitivo generando utilidades rentables para el negocio

6.1.5.6 Estrategia de comercialización. Se iniciara con la divulgación de nuestros servicios mediante redes sociales, volantes, prensa y radio. Una vez realizada la primera captación de clientes se promovera el voz a voz con paquetes promocionales por referidos y con el tiempo generar incentivos comerciales que popularicen la empresa.

6.1.5.7 Balance de oferta y demanda. La demanda en Bogotá está dada por todas las empresas que deben implementar la normatividad archivística del país. La oferta son todas las empresas que a la fecha prestan servicios de gestión documental en Bogotá, pero la mayoría de empresas que atienden son empresas publicas ya que estas procuran cumplir estos requisitos en el menor tiempo.

Realizando un estudio del sector empresarial en Colombia se identifica una amplia clasificación en donde hay micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, y como bien se sabe cada una tiene unas características específicas de acuerdo al manejo y digitalización de documentos está dirigida a todo tipo de empresas desde las industriales, instituciones educativas, dependencias gubernamentales etc., así las cosas pueden estar interesadas en ir sustituyendo el uso de papel y a su vez organizar de manera efectiva la documentación respectiva, de esta forma y según estudio de mercado se puede identificar un gran potencial de negocio y donde nuestra empresa pretende ofertar sus servicios.

Ahora bien, es importante realizar una matriz donde se identifica a nivel general las debilidades, fortalezas oportunidades para este tipo de organización, es por esto que se identifica lo siguiente.

Tabla 5. FODA.

Fortalezas.	Oportunidades.	E S T R A T E G I A S	
Servicio integral para la gestión documental	Ampliar la cobertura en instituciones y segmentos de mercado		Ofertar servicios más flexibles
Cambio cultural de archivar información física y digital	Demanda suficiente para dar un valor agregado al servicio y crecer como organización		Culturizar a las empresas para ser amigables con el medio ambiente
Amenazas	Debilidades.		Buscar alianzas estratégicas para sobrevivir en el mercado
Empresa con más experiencia en el sector documental y que sean competitivos en nivel presupuestal	Inversión inicial en licencias, sistemas de seguridad y equipos tecnológicos		Monitorear continuamente la legislación para ser más competitivos
Continuos cambios en la legislación	Endeudamiento		
ESTRATEGIAS			
Adquirir clientes promoviendo los principios de responsabilidad social empresarial	Ingresar al mercado con precios competitivos		

Fuente: Elaboración propia

6.2 Estudio de merados: sistematización y análisis de la encuesta

6.2.1 Presentación del instrumento. Para determinar el impacto que genera nuestra empresa en el mercado diseñamos una encuesta que nos permitiera apreciar de qué forma nos percibirían nuestros clientes potenciales aplicada a las personas que tienen un previo conocimiento del tema de organización documental y se encuentran laborando en empresas de la ciudad de Bogotá.

Se determina inicialmente tomar una muestra aleatoria para el estudio de factibilidad, donde se desarrolla una encuesta de diagnóstico a un grupo de 95 funcionarios que laboran en

diferentes entidades específicamente en el área de Gestión Documental; se logró identificar que a la pregunta ¿Contrataría usted una empresa para la elaboración de instrumentos archivísticos, si esta garantiza personal idóneo, con un equipo interdisciplinario y todos los elementos para garantizar la pertinencia de las Tablas de Retención Documental (TRD)?:

6.2.2 Análisis de la información.

¿Contrataría usted una empresa para la elaboración de instrumentos archivísticos, si esta garantiza personal idóneo, con un equipo interdisciplinario y todos los elementos para garantizar la pertinencia de las TRD?

95 respuestas

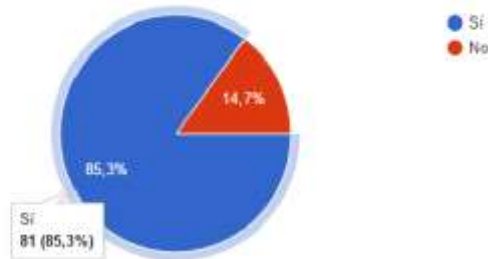


Figura 2. Resultado contratación TRD.
Fuente Elaboración propia

Que el 85.3% contrataría una empresa para la realización de instrumentos archivísticos en las entidades en las cuales laboran.

Por otro lado en relación a la pregunta "Aplican instrumentos archivísticos en su entidad? (tabla de retención documental, tablas de valoración documental, inventario documental, cuadros de clasificación" los encuestados respondieron lo siguiente:

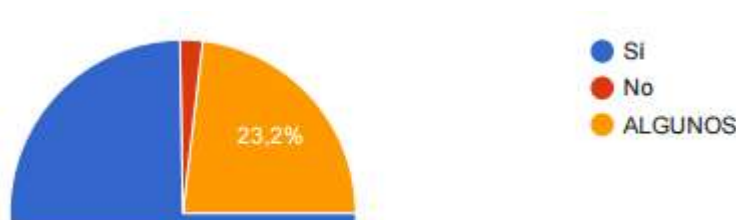


Figura . Resultado aplicación de instrumentos archivísticos.
Fuente Elaboración propia

7. Aspectos técnicos del proyecto

7.1 Macro localización

El proyecto tendrá como ubicación la región suramericana república de Colombia, departamento de Cundinamarca, ciudad de Bogotá capital del país, porque tiene un alto número de empresas con cada matriz de los sectores públicos y privados.



Figura 3. Ubicación del proyecto.
Fuente: Google Maps

7.2 Micro localización

Con el fin de escoger el sitio más adecuado y que nos permita obtener el mayor beneficio posible, se utiliza método cualitativo por puntos evalúa los principales factores de localización asignando valores de acuerdo a la importancia en una escala del 1 al 5 donde 1 es malo y 5 es excelente aplicado de la siguiente manera:

Tabla 6. Matriz para evaluar alternativas de localización en la ciudad de Bogotá

<i>Alternativas de localización</i>	Comportamiento y tendencias del mercado	Origen y disponibilidad de materias primas	Políticas fiscales y	Condiciones hidrogeológicas	Disponibilidad de servicios básicos	Políticas de control ambiental	Infraestructura de transporte	Disponibilidad de mano de obra	Cultura regional	Comunicaciones	Servicios complementarios	Sumatoria
Norte	1	3	4	2	3	4	4	4	3	4	4	32
Sur	3	3	4	2	3	4	3	4	3	4	5	38
Centro	4	3	4	2	4	4	5	4	3	4	5	42
Oriente	2	3	4	2	3	4	4	4	3	4	4	37
Occidente	2	3	4	2	4	4	4	4	3	4	5	39

Fuente: Elaboración propia.

Por lo anterior se deduce que la ubicación más conveniente de localización del presente proyecto es la zona centro de la ciudad de Bogotá, como nuestro propósito es estar cerca de la mayor concentración de empresas y no requerimos de una superficie grande para establecer una oficina de atención y trabajo de nuestros colaboradores; con una oficina en alquileres de aproximadamente 40 metros cuadrados se estable la micro localización en el barrio Santa Inés:



Figura 4. Mapa micro localización.
Fuente: Google Maps

7.3 Flujo de Proceso

Para la prestación del servicio tendremos como base el manejo de procesos y procedimientos adaptables a la necesidad del cliente, teniendo como parámetro las particulares misionales de cada uno y el tamaño de la organización delimitando el alcance del servicio contratado.

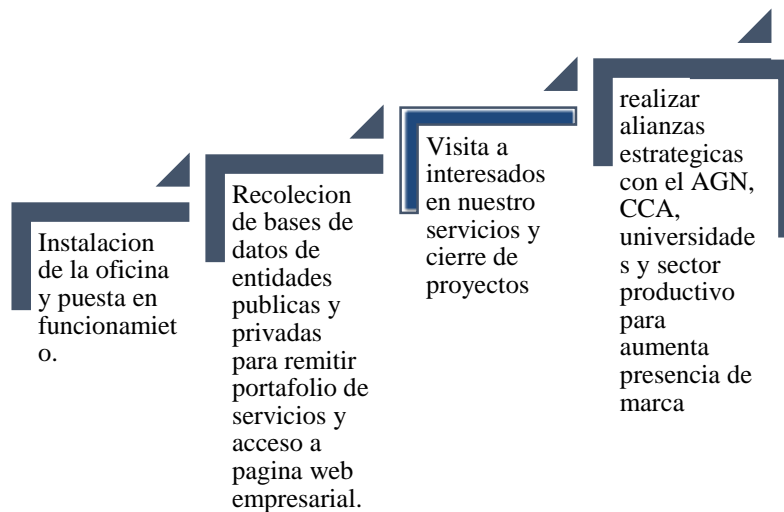


Figura 5. Flujo de proceso.
Fuente: Elaboración Propia

7.4 Análisis de recursos del proyecto

Para la prestación del servicio de elaboración o actualización de instrumentos archivísticos acorde a la legislación vigente y características del sector productivo para lo cual se requiere recursos financieros, administrativos, humanos, tecnológicos.

7.4.1 Especificaciones de los recursos requeridos para implementación y puesta en marcha del proyecto

- *Recursos Financieros:* Para la puesta en marcha del proyecto requerimos de capital económico y con el invertir en la adecuación de instalaciones, diseño de sede electrónica y portafolios de servicios, en conjunto con los gastos fijos que garanticen la primera etapa del proyecto.
- *Recursos administrativos:* Para la etapa preoperativa se deben garantizar todos los elementos de oficina que permitan el desarrollo de las labores cotidianas y la adecuada prestación del servicio.
- *Recursos humanos:* Para garantizar la operación se debe contar con el personal de planta, con disponibilidad de tiempo completo acorde a los cronogramas planteados para cada proyecto.
- *Recursos tecnológicos:* Requerimos de software contable, pagina web con dominio y paquetes de office licenciado para el desarrollo de los proyectos.

7.4.2 Ficha técnica por producto o servicio

Tabla 7. Ficha técnica.

Prestación servicio instrumentos archivísticos	
Nombre del servicio	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos
USUARIOS	Empresas públicas y privadas de la ciudad de Bogotá, zona centro.
Responsable	Alianza Estratégica Documental
Característica del servicio	elaboración o actualización de instrumentos archivísticos acorde la legislación vigente y características del sector productivo
Necesidades y expectativas del cliente:	instrumentos archivísticos que garanticen el acceso a la información de manera organizada y sistémica, garantizando su conservación y recuperación de manera eficiente y eficaz
Alcance del Servicio:	Adaptable a las necesidades del cliente.
Recursos necesarios:	Acorde al diagnóstico realizado al cliente se determina el cronograma de trabajo en un tiempo predeterminado y los recursos financieros, administrativos, humanos, tecnológicos que este requiere.
Punto de control	seguimiento de los objetivos en los tiempos acordados en el cronograma

Fuente: Elaboración propia

7.4.3 Obras Físicas para el proyecto. Se contempla el arrendamiento de una oficina de aproximadamente 40 metros cuadrados.



Figura 6. Plano ubicación y distribución oficina

Fuente Elaboración propia

7.4.4 Maquinaria, herramientas y equipo necesario en el proyecto. El proyecto requiere los siguientes equipos y herramientas para su funcionamiento.

Tabla 8. Inversiones fijas maquinaria.

Inversiones Fijas				
Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor de la inversión	Vida útil
Computadores portátiles	3	920.000	2.760.000	3 años
Computadores de escritorio	3	970.000	2.910.000	3 años
Impresora multifuncional	1	800.000	800.000	5 años
Software	1	600.000	600.000	6 años

Fuente: Elaboración propia

7.4.5 Muebles y enseres requeridos en el proyecto. El proyecto requiere los siguientes equipos muebles y enseres para su funcionamiento

Tabla 9. Inversiones fijas muebles.

<i>Inversiones Fijas</i>				
<i>Descripción</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Valor unitario</i>	<i>Valor de la inversión</i>	<i>Vida útil</i>
<i>Escritorio</i>	<i>4</i>	<i>450.000</i>	<i>1.800.000</i>	<i>2 años</i>
<i>Sillas</i>	<i>8</i>	<i>150.000</i>	<i>1.200.000</i>	<i>5 años</i>

Fuente: Elaboración propia

7.4.6 Balance de personal requerido en el proyecto. En la etapa de puesta en marcha del proyecto se requerirá del siguiente personal de planta

Tabla 10. Personal planta.

Personal de planta			
Cargo	Sueldo	Auxilio no salarial	Total
Profesional archivista	2.500.000	500.000	3.958.883
Profesional administrativo	2.500.000	1.000.000	4.458.883
Gestor de proyectos	2.500.000	400.000	3.858.883
Secretaria con énfasis contable	800.000	150.000	1.354.671
Apoyo administrativo	800.000	150.000	1.354.671
TOTAL	\$ 9.100.000,00	\$ 2.200.000,00	\$ 12.276.650,00

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a los proyectos contratados se dispondrá del siguiente personal calificado e idóneo mediante la modalidad de prestación de servicios

Tabla 11. Personal por honorarios.

<i>Variable por proyecto</i>	
Cargo	Sueldo
Abogado	90.000
Honorario 1 día al mes	90.000
Historiador	70.000
Honorario 4 días al mes	280.000
Contador	50.000
Honorario 1 día al mes	50.000
Profesional archivista	50.000
Medio tiempo 30 días al mes	750.000
Auxiliar de Archivo	27.000
Tiempo completo 30 días al mes	810.000
Total por proyecto	\$ 1.980.000,00

Fuente: Elaboración propia

7.4.7 Presupuesto de capital de trabajo requerido en el proyecto. En el siguiente esquema se consolida la proyección del presupuesto anual

Tabla 12. Presupuesto.

Presupuesto anual proyectado					
Periodo en años	1	2	3	4	5
Insumos	12.450.000	12.450.000	12.500.000	12.550.000	12.600.000
Papelería	12.000.000	12.000.000	12.000.000	12.000.000	12.000.000
EPPs	450.000	450.000	500.000	550.000	600.000
Personal	147.319.800	147.319.800	147.319.800	147.319.800	147.319.800
Arriendo	13.740.000	13.740.000	13.740.000	13.740.000	13.740.000
Luz	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000
Agua	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
Teléfono/Internet	1.320.000	1.320.000	1.320.000	1.320.000	1.320.000

Fuente: Elaboración propia

7.4.8 Definición de la inversión inicial para el funcionamiento del proyecto. La inversión inicial para el proyecto consta de 75'000.000 aportados en partes iguales por los socios y el otro 50% se financiara con un préstamo ante una entidad financiera.

7.4.9 Balance inicial del proyecto.

Tabla 13. Balance inicial.

Balance inicial						
Periodo en años	0	1	2	3	4	5
<i>Activo</i>	<i>150.000.000</i>	<i>167.298.716</i>	<i>182.130.241</i>	<i>232.952.740</i>	<i>322.516.541</i>	<i>455.700.477</i>
Disponible	139.930.000	114.963.560	129.884.297	175.351.078	258.999.915	385.673.326
CXC	-	44.279.156	46.203.944	53.573.662	61.502.626	70.027.151
PPE	10.070.000	8.056.000	6.042.000	4.028.000	2.014.000	-

Fuente: Elaboración propia

8. Aspectos administrativos y legales

8.1 Definición del nombre

Alianza Estratégica Documental (Aed)

8.2 Distinción de marca

La organización se constituye como persona jurídica SAS.

8.3 Plataforma estratégica

8.3.1 Misión. Apoyar los procesos de elaboración, actualización y capacitación en instrumentos archivísticos y gestión documental contando con personal idóneo y de calidad para así cumplir con la normatividad vigente, con el fin de ayudar a preservar la memoria institucional de nuestros clientes.

8.3.2 Visión. Para el 2020 seremos una de las empresas reconocidas en Colombia por brindar servicios de gestión documental de altos estándares de calidad ajustadas a las necesidades de cada uno de nuestros clientes.

8.3.3 Principios y valores

- **Espíritu de servicio y Compromiso** con la obtención de los resultados a nuestros clientes: satisfacer las necesidades de nuestros clientes, haciendo de la interacción con ellos una práctica memorable para asegurar el éxito de la organización.
- **Responsabilidad:** determina la forma de actuar como organización por medio de los compromisos adquiridos para alcanzar los objetivos trazados.

- **Respeto:** determina la manera de relacionarnos con otras personas de forma efectiva, incluye el respeto con las comunidades y el medio ambiente.
- **Trabajo en Equipo:** Las habilidades, cualidades y experiencia de cada persona se combinan con las de otros integrantes del equipo para alcanzar las metas trazadas.
- **Calidad:** en todas las etapas del proceso de gestión documental manteniendo el margen alto del nivel de confidencialidad en el manejo de la información de nuestros clientes.
- **Garantizar** el servicio con la aplicación de la Responsabilidad Social Empresarial.

8.3.4 Objetivos organizacionales.

El enfoque de la organización se halla mediante lineamientos y parámetros basados en los siguientes objetivos, los cuales buscan brindar soluciones a la medida del cliente y satisfaciendo sus necesidades en los diferentes procesos de gestión documental, con el fin de ofrecer soluciones óptimas a nuestros clientes.

8.3.5 Objetivos específicos.

- Orientar y ayudar a los clientes en la clasificación y manejo de sus documentos organizacionales.
- Dar pautas técnicas y administrativas para la organización de la gestión documental de la organización.
- Ayudar a las entidades tanto públicas como privadas en la organización, gestión y seguimiento a sus documentos, mejorando su eficiencia en la administración de la información.

- Facilitará la consulta y flujo de trabajo a los clientes, permitiendo el acceso a la información de manera rápida y eficiente.

8.3.6 Políticas de la organización Política de confiabilidad y de seguridad de la Información. A nivel organizacional y con el fin de adoptar las mejores prácticas institucionales basadas en ética, transparencia y confidencialidad en la conservación, manipulación y administración de la información documental, se establecen políticas como lineamiento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional de controlar y apoyar la actividad empresarial así como de defender los derechos del consumidor colombiano y de la protección de datos personales.

8.3.6.1 Política de calidad. La entidad Alianza Estratégica Documental, proveedora de servicios de gestión documental y procesos archivísticos, orienta todas las actividades a la satisfacción de las necesidades y expectativas actuales y futuras de nuestras partes interesadas, disponiendo de un equipo de trabajo idóneo, competente y calificado, capaz de desarrollar proyectos y actividades con calidad y oportunidad.

8.3.6.2 Política de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente. Capacitar, generar conciencia y comprometer a todos los empleados y contratistas en mantener unas óptimas condiciones laborales tanto de espacio físico como armonía con el medio ambiente y la humanidad en general.

8.3.6.3 Responsabilidad Social Empresarial. Alianza Estratégica Documental asume el compromiso de desarrollar sus actividades cumpliendo con la legislación colombiana vigente

y otros requisitos que establezcan sus partes interesadas y mejorar continuamente todos sus procesos.

8.3.6.4 Política, Responsabilidades y Procesos. Cumplir a cabalidad con las responsabilidades estratégicas tanto de la organización como de los clientes en el proceso Documental, los cuales se basan en la interacción y manipulación de la información y procesos que la entidad requiera durante la ejecución contractual.

8.3.6.5 Política de manejo e incorporación de herramientas tecnológicas. Basados en el implementación de Tecnologías de la Información y la Comunicación dentro del proceso de gestión documental, es indispensable implementar, capacitar en el uso eficiente de herramientas tecnológicas para la administración de información, conservación y minimización del uso de papel .

8.3.6.6 Política de Gestión del conocimiento. Con el fin de dar el tratamiento y reconocimiento intelectual a los diferentes procesos que enmarca la gestión documental es importante crear una Planeación, Organización, Transferencia de conocimiento, Comprensión de los requerimientos en los cuales se basa el Diagnóstico de Registro, Inventario, la creación de mapas de procesos, identificación del Plan Institucional de las entidades (clientes), la elaboración y registro de las Tabla de Retención, valoración Documental y Tablas de Control de Acceso.

8.3.6.7 Política comercial. Actuar con respeto y transparencia frente al requerimiento del cliente, con el fin de garantizar el reconocimiento comercial y la generación de nuevos

clientes mediante una a conducta adecuada que afiance las relaciones con los grupos de interés y se incremente la productividad de la organización.

8.3.7 Estructura organizacional. Con el fin de consolidar y organizar bajo una estructura la organización en gestión documental, se presenta el proyecto de organigrama adicionalmente se describen los cargos y funciones del personal para el desarrollo del objeto.



Figura 7. Estructura organizacional.
Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con el estudio de viabilidad y considerando los costos de personal se van a manejar dos tipos de contratación, en primera instancia la base administrativa y de planta está conformado por:

- **Gestor de servicios documentales:** Planear, organizar, dirigir y controlar los procedimientos y operaciones del área recursos humanos, para dar cumplimiento a las normas legales y los objetivos de la compañía.
- **Gestor Administrativo:** Es la persona encargada de desarrollar la planeación, organización y dirección de la compañía controlando el funcionamiento de la misma, formulando políticas que establezcan la dirección a tomar por la compañía; cumpliendo las normas legales y las establecidas por los órganos directivos.
- **Gestor de proyectos.** Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades y operaciones del área técnica (formación, registro y control de calidad), garantizando el cumplimiento de los aspectos requeridos en cada uno de los proyectos, con el fin de responder a los objetivos del cliente y la compañía.
- **Técnico de archivo:** Tramitar, clasificar, registrar y archivar documentos informativos tanto de proyectos como los generados por la compañía en general, con el fin de tener información de la compañía de manera clara y oportuna.
- **Asistente Administrativo y contable:** sus funciones: Apoyar los procedimientos administrativos, como los proyectos en ejecución con atención y servicio al cliente, revisar los requerimientos, causar movimientos contables que le sean requeridos.

Los salarios asignados se ven reflejados en el anexo 01, de acuerdo con los costos estimados a 5 años para lo cual se tiene en cuenta una inversión inicial de \$150.000.000 (ciento cincuenta millones de pesos); donde se realiza mediante dos modalidades.

1. 50 % corresponde a aportes de los accionistas y el otro 50 % es mediante la financiación con una entidad bancaria.

Por otro lado, se estima realizan contrataciones de personal por proyecto contrato dentro de los cuales se encuentran los siguientes cargos.

1. Abogado
2. Historiador
3. Contador
4. Profesional archivista
5. Auxiliar de archivo

8.3.8 Mapa de procesos de la organización. Al estandarizar los procesos de gestión documental, es importante identificar el tipo de documentos, razón social de la entidad, clasificación en pequeña, mediana o grande empresa con el fin de asesorar en la creación de procesos y así mismo facilitar el buen uso de los recursos; en la fase inicial se realiza la identificación documental de la siguiente forma.

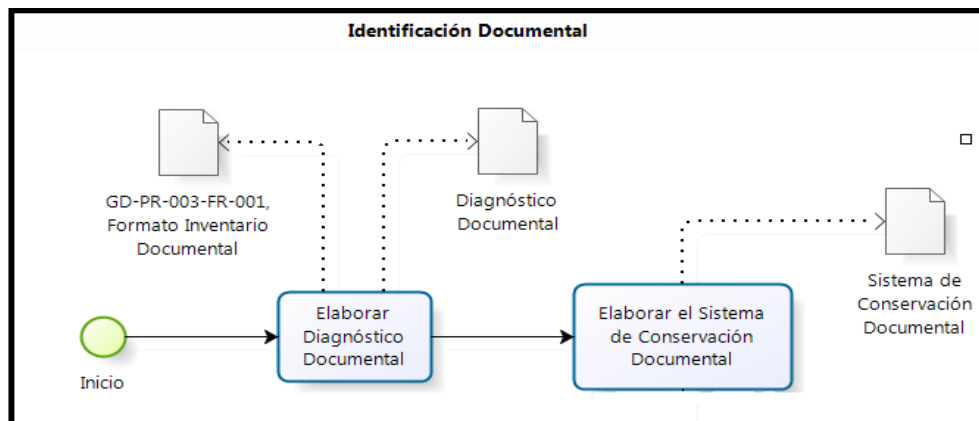


Figura 8. Identificación documental.
Fuente: Elaboración propia

8.3.9 Constitución de la empresa. Una vez tomada la decisión de consolidar el estudio de pre factibilidad en la conformación de una entidad y/o organización se mencionan los pasos principales que se deben tener en cuenta para este proceso.

- **Definición de la idea de negocio**

Asesorar a las organizaciones en la normatividad que hace referencia todo el proceso de gestión de documental mediante la organización de archivos en las tablas de retención documental, con el fin de identificar, clasificar y categorizar la información, gradualmente se llegara a pensar en el servicio de digitalización y microfilmación con el fin de tener un respaldo a la información de cada entidad, para que los usuarios puedan acceder de manera rápida y eficaz a la información contenida en los documentos; mediante el tratamiento de la información y la elaboración de TRD TVD de gestión documental permitiendo así la conservación, publicación y trabajo sobre documentos electrónicos (ya sean documentos escaneados o que se haya creado originalmente en digital).

- Consulte el nombre la compañía para verificar su disponibilidad
- Preparar, redactar y suscribir los estatutos de la compañía.
- Tramitar el PRE-RUT antes de proceder al registro. Para este proceso es necesario presentar estatutos, formularios diligenciados, la cédula del representante legal y la de su suplente.
- Inscripción en el Registro. En la Cámara de Comercio llevarán a cabo un estudio de legalidad de los estatutos; debe tener en cuenta que es necesario cancelar el impuesto de registro, el cual tiene un valor del 0.7% del monto del capital asignado.

- Abrir una cuenta bancaria. Sin la certificación de apertura de la cuenta, la DIAN no procederá a registrar el RUT.
- Radicar el RUT en Cámara de Comercio para que en el Certificado de existencia y representación legal de la compañía.
- Solicitar una resolución de facturación en la DIAN
- Solicitar la Inscripción de Libros en la Cámara de Comercio; éstos serán el Libro de actas y el Libro de accionistas
- Registrar a la empresa en el sistema de Seguridad Social, para poder contratar empleados.

9. Estudio económico y financiero

Durante el desarrollo de este capítulo se evaluará financieramente el proyecto presentando una proyección del desempeño económico y financiero de la empresa, desde antes de su creación y hasta la puesta en marcha y funcionamiento de la misma durante un periodo de cinco años, dará a conocer los recursos necesarios para hacer la inversión inicial y proyecta los movimientos de dinero que puede tener la empresa.

Adicionalmente plantea un modelo de financiamiento durante los mismos cinco años y la rentabilidad que puede generar la futura empresa.

9.1 Frente a: Presupuestos

Nuestras ventas están dadas en paquetes que componen un proyecto y se estimó que para los dos primeros años se realizarían alrededor de 9 proyectos y para los años siguientes se aumentaría en cada periodo un proyecto respectivamente de la siguiente manera:

Tabla 14. Ventas.

PERIODOS	1	2	3	4	5
Volumen /Unidades (Diagnostico)	9	9	10	11	12
Volumen / Unidades (Organización)	9	9	10	11	12
Volumen / Unidades (TRD)	9	9	10	11	12
Volumen / Unidades (TVD)	9	9	10	11	12
Volumen / Unidades (Consultoria)	9	9	10	11	12

Fuente: Elaboración propia

Esto nos permite ajustar la amortización del préstamo bancario a cinco años proporcional a la proyección de vendidos.

Tabla 15. Amortización.

PERIODOS	1	2	3	4	5
Proyectos	9	9	10	11	12
Amortización	18%	18%	20%	22%	24%

Fuente: Elaboración propia

9.2 Proyección de Precios

Para la proyección de precios contemplamos el 5,75% de la inflación del 2016 la proyección del 4,5% para el 2017 con un promedio de 5,125% para garantizar un crecimiento económico acorde con las condiciones del país.

Tabla 16. Proyección de precios.

Periodos	1	2	3	4	5
Incremento Precio (Diagnostico)	0	3%	3%	3%	3%
Incremento Precio (organización)	0	5%	5%	5%	5%
Incremento Precio (TRD)	0	5%	5%	5%	5%
Incremento Precio (TVD)	0	5%	5%	5%	5%
Incremento Precio (Consultoria)	0	5%	5%	5%	5%

Fuente: Elaboración propia

Los precios se establecieron tomando como referencia nuestros competidores, de acuerdo a los servicios ofertados conformando un paquete básico por proyecto de 6 dependencias dirigido a las PYMES con la siguiente información.

Tabla 17. Precios.

Costo servicio de diagnóstico de gestión documental					
Unidad de medida	Valor por unidad de medida	Unidades requeridas	Costo por proyecto	Costo + Utilidad	Precio de venta
Días laborales	120.000	100	12.000.000	16.200.000	19.278.000

Costo servicio organización de archivos					
Unidad de medida	Valor por unidad de medida	Unidades requeridas	Costo por proyecto	Costo + Utilidad	Precio de venta
Días laborales	105.000	70	7.350.000	9.922.500	11.807.775

Costo de elaboración de Tablas de retención documental					
Unidad de medida	Valor por unidad de medida	Unidades requeridas	Costo por proyecto	Costo + Utilidad	Precio de venta
Dependencia/mes	1.500.000	6	9.000.000	12.150.000	14.458.500

Costo de elaboración de Tablas de valoración documental					
Unidad de medida	Valor por unidad de medida	Unidades requeridas	Costo por proyecto	Costo + Utilidad	Precio de venta
Dependencia/mes	1.200.000	6	7.200.000	9.720.000	11.566.800

Costo asesoría y consultoría					
Unidad de medida	Valor por unidad de medida	Unidades requeridas	Costo por proyecto	Costo + Utilidad	Precio de venta
Diaria	200.000	6	1.200.000	1.620.000	1.927.800

Fuente: Elaboración propia

Con base a la información anterior se pudieron proyectar los siguientes ingresos a cinco años

Tabla 18. Ingresos.

Periodos	1	2	3	4	5
Ingresos (Diagnostico)	173.502.000	178.707.060	204.520.302	231.721.502	260.370.706
Ingresos (Organización)	106.269.975	111.583.474	130.180.719	150.358.731	172.229.092
Ingresos (TRD)	130.126.500	136.632.825	159.404.963	184.112.732	210.892.765
Ingresos (TVD)	104.101.200	109.306.260	127.523.970	147.290.185	168.714.212
Ingresos (Consultoria)	17.350.200	18.217.710	21.253.995	24.548.364	28.119.035
Total Ingresos	531.349.875	554.447.329	642.883.949	738.031.514	840.325.811

Fuente: Elaboración propia

Los ingresos se incrementan de acuerdo a todos los parámetros de tarifas, crecimiento y proyección de la empresa en general.

9.3 Frente a: Proyección de balances

Dentro del estudio se consultaron las diferentes tasas de interés y las modalidades que ofrece el sector financiero con el fin de escoger las más viables siendo el banco Caja Social con un interés del 14,36 efectivo anual.

La tasa de interés debe convertirse de efectiva anual a nominal mes vencido para lo cual se realiza la siguiente conversión

$$Tasa\ NMV = ((1 + 14.36EA)^{\frac{1}{12}} - 1) * 12$$

$$Tasa\ NMV = (1.2556 - 1) * 12$$

$$Tasa\ NMV = 13.49\%$$

Para determinar la capacidad de endeudamiento que servirá como base para pedir un préstamo bancario se despeja de la fórmula de rentabilidad el monto del préstamo estimado de la siguiente fórmula

$$RENT = \frac{U.\text{operacional} - T.\text{interes} * Prestamo}{Inversion - Prestamo}$$

$$35\% = \frac{26'141.075 - 13.49\% * P}{150'000.000 - P}$$

$$35\%(150'000.000 - P) = 26'141.075 - 13.49\% * P$$

$$52'500.000 - 35\% * P = 26'141.075 - 13.49\% * P$$

$$52'500.000 - 26'141.075 = (35\% - 13.49\%) * P$$

$$26'358.925 = (21.51\%) * P$$

$$122'539.865,17 = P$$

Tabla 19. Balance Proyectado.

Balance General	0	1	2	3	4	5
Activo	150.000.000	167.298.716	182.130.241	232.952.740	322.516.541	455.700.477
Disponible	139.930.000	114.963.560	129.884.297	175.351.078	258.999.915	385.673.326
CXC	-	44.279.156	46.203.944	53.573.662	61.502.626	70.027.151
PPE	10.070.000	10.070.000	10.070.000	10.070.000	10.070.000	10.070.000
Depreciación Acum	-	2.014.000	4.028.000	6.042.000	8.056.000	10.070.000
Pasivo	81.352.500	98.236.589	83.880.265	69.765.324	54.055.236	36.750.000
CXP	-	31.240.412	31.240.412	33.076.942	34.913.471	36.750.000
Obligaciones Bancarias	81.352.500	66.996.176	52.639.853	36.688.382	19.141.765	-
Patrimonio	68.647.500	69.062.127	98.249.975	163.187.416	268.461.306	418.950.477
Capital Social	75.000.000	62.516.780	62.516.780	62.516.780	62.516.780	62.516.780
Utilidad Periodo	(6.352.500)	12.897.847	29.187.848	64.937.441	105.273.890	150.489.171
Utilidad Acumuladas	-	(6.352.500)	6.545.347	35.733.195	100.670.636	205.944.526
Capital de Trabajo	-	1	2	3	4	5
Activo Corriente	-	44.279.156	46.203.944	53.573.662	61.502.626	70.027.151
Cuentas por Cobrar	-	44.279.156	46.203.944	53.573.662	61.502.626	70.027.151
Pasivo Corriente	-	31.240.412	31.240.412	33.076.942	34.913.471	36.750.000
Cuentas por Pagar	-	31.240.412	31.240.412	33.076.942	34.913.471	36.750.000
Capital de Trabajo	-	13.038.744	14.963.532	20.496.721	26.589.155	33.277.151
Inversión en KW	-	13.038.744	1.924.788	5.533.189	6.092.435	6.687.996

Fuente: Elaboración propia

El Balance de la empresa refleja año tras año el comportamiento de los activos de los pasivos y del patrimonio, la inversión inicial se inflo para poder apalancar los costos y gastos que en los primeros periodos no pudieron ser atendidos por las ventas

9.4 Frente a: Proyección de P y G

Tabla 20. PYG Proyectado.

PYG	0	1	2	3	4	5
Ingresos		531.349.875	554.447.329	642.883.949	738.031.514	840.325.811
Costos		374.884.950	374.884.950	396.923.300	418.961.650	441.000.000
<i>Costos Operacionales</i>		197.895.150	197.895.150	219.883.500	241.871.850	263.860.200
<i>Insumos</i>		12.450.000	12.450.000	12.500.000	12.550.000	12.600.000
Papelería		12.000.000	12.000.000	12.000.000	12.000.000	12.000.000
EPPs		450.000	450.000	500.000	550.000	600.000
<i>Costos fijos</i>		164.539.800	164.539.800	164.539.800	164.539.800	164.539.800
Personal		147.319.800	147.319.800	147.319.800	147.319.800	147.319.800
Arriendo		13.740.000	13.740.000	13.740.000	13.740.000	13.740.000
Luz		960.000	960.000	960.000	960.000	960.000
Agua		1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
Teléfono/Internet		1.320.000	1.320.000	1.320.000	1.320.000	1.320.000
Utilidad Bruta		156.464.925,00	179.562.378,75	245.960.648,88	319.069.864,31	399.325.810,89
Gastos Administrativos		128.309.850	128.309.850	142.566.500	156.823.150	171.079.800
Depreciación		2.014.000	2.014.000	2.014.000	2.014.000	2.014.000
Utilidad Operacional		26.141.075	49.238.529	101.380.149	160.232.714	226.232.011
Otros Ingresos						
Otros Egresos		3.786.000				
Intereses	6.352.500	6.890.557	5.674.576	4.458.596	3.107.506	1.621.307
Utilidad Antes de Imptos	(6.352.500)	19.250.518	43.563.953	96.921.553	157.125.208	224.610.703
Impuestos	-	6.352.671	14.376.104	31.984.113	51.851.319	74.121.532
Utilidad Neta	(6.352.500)	12.897.847	29.187.848	64.937.441	105.273.890	150.489.171

Fuente: Elaboración propia

Los ingresos, costos y gastos, se proyectaron correctamente para garantizar que no se presentaran pérdidas en ninguno de los periodos y que con el paso del tiempo se presentara una utilidad creciente, lo que refleja una rentabilidad que los inversionistas reconocerán en este proyecto en particular

9.5 Frente a: Flujo de caja

Tabla 21. Flujo de Caja Proyectado

<i>Flujo de Caja</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
EBITDA	-	28.155.075	51.252.529	103.394.149	162.246.714	228.246.011
Impuestos	-	6.352.671	14.376.104	31.984.113	51.851.319	74.121.532
Fc Operativo	-	21.802.404	36.876.424	71.410.036	110.395.396	154.124.479
CAPEX	150.000.000					
Inversión en K W	-	13.038.744	1.924.788	5.533.189	6.092.435	6.687.996
Flujo de Caja Libre	(150.000.000)	8.763.660	34.951.637	65.876.847	104.302.961	147.436.483
Intereses Financieros	-	6.890.557	5.674.576	4.458.596	3.107.506	1.621.307
Cambio en Obligaciones Financieras	75.000.000	(14.356.324)	(14.356.324)	(15.951.471)	(17.546.618)	(19.141.765)
Desembolsos Cultivo	75.000.000					
Pago Deuda Cultivo	-	(14.356.324)	(14.356.324)	(15.951.471)	(17.546.618)	(19.141.765)
Otros Ingresos						
Otros Egresos						
Flujo de Caja del Periodo	(75.000.000)	(12.483.220)	14.920.737	45.466.781	83.648.837	126.673.411
Aportes de Capital	75.000.000	(12.483.220)	-	-	-	-
Flujo de Caja Neto	-	(24.966.440)	14.920.737	45.466.781	83.648.837	126.673.411
Caja Inicial		139.930.000	114.963.560	129.884.297	175.351.078	258.999.915
Caja Final	139.930.000	114.963.560	129.884.297	175.351.078	258.999.915	385.673.326

Fuente: Elaboración propia

El flujo de caja siempre es positivo y refleja la capacidad de los recursos para cumplir con todas las obligaciones presentadas año a año.

9.6 Frente a: Indicadores financieros

Tabla 22. Indicadores Financieros

Valor futuro	361.331.588
T rentabilidad	19%
VPN	33.640.953
TIR	26%
Beneficio/Costo	122%

Fuente: Elaboración propia

Al iniciar con un escenario pesimista ya que se contempló que el proyecto no presentaría ventas durante los primeros tres meses de su implementación, se evidencia la fortaleza del proyecto para superar el inicio.

Con un VPN positivo se garantiza que el proyecto da unos rendimientos mayores a los ofrecidos inicialmente superando nuestras propias expectativas.

La TIR indica que el proyecto alcanzara un retorno hasta del 26% de la inversión inicial año tras año a los inversionistas superando la tasa de rentabilidad de este tipo de proyectos el cual es del 19% lo que garantiza la aceptación del proyecto.

Beneficio/costo evidencia el resultado de este indicador es mayor a 100%, lo que indica que es un proyecto rentable

Indicadores de liquidez

A partir del balance y el estado de pérdidas y ganancias se evaluó la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones de corto plazo entre los cuales encontramos:

Razón corriente

$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

Tabla 23. Comportamiento razón corriente.

Periodo	1	2	3	4	5
Activo Corriente	44.279.156	46.203.944	53.573.662	61.502.626	70.027.151
Pasivo Corriente	31.240.412	31.240.412	33.076.942	34.913.471	36.750.000
Razón corriente	1,417	1,479	1,620	1,762	1,906

Fuente: Elaboración propia

Por cada peso que se debe la empresa cuenta con 1.417 pesos para respaldarla y a lo largo del tiempo las ventas incrementan con una relación directamente proporcional en la razón corriente incrementando el valor de respaldo de las diferentes obligaciones (Ortiz , 2011).

Capital neto de trabajo

$$\text{Capital neto de trabajo} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

Tabla 24. Comportamiento capital.

Periodo	1	2	3	4	5
Activo Corriente	44.279.156	46.203.944	53.573.662	61.502.626	70.027.151
Pasivo Corriente	31.240.412	31.240.412	33.076.942	34.913.471	36.750.000
Capital neto de trabajo	13.038.744	14.963.532	20.496.720	26.589.155	33.277.151

Fuente: Elaboración propia

El resultado de este indicador nos permite ver que cada año está decreciendo la financiación de Activos corrientes con pasivos corrientes y el resto con recursos de largo plazo o capital neto de trabajo que pueden ser pasivos o patrimonio representando una buena liquidez y pago oportuno de las deudas (Ortiz , 2011).

Prueba acida

$$\text{Prueba acida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo corriente}}$$

Al ser una empresa de servicios no podemos aplicar prueba acida y los únicos inventarios que podemos llegar a tener son los de insumos, que no representan una venta asociada al objetivo del proyecto

Los indicadores de rentabilidad o de rendimiento sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos, y de esta manera convertir las ventas en utilidades. De esta manera los inversionistas evalúan el retorno de sus inversiones para lo cual evaluamos:

Margen bruto de utilidad

$$\text{Margen bruto} = \frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ventas netas}}$$

Tabla 25. Comportamiento margen bruto.

Periodo	1	2	3	4	5
Utilidad Bruta	156.464.925,0	179.562.378,8	245.960.648,9	319.069.864,3	399.325.810,9
Ventas netas	531.349.875,0	554.447.328,8	642.883.948,9	738.031.514,3	840.325.810,9
Margen bruto	0,294	0,324	0,383	0,432	0,475

Fuente: Elaboración propia

Esto se traduce en que cada peso vendido en el primer periodo genero una utilidad de 29 centavos o en otras palabras del 29,4% e incremento a lo largo del tiempo (Ortiz , 2011).

Margen operacional de utilidad

$$\text{Margen operacional} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Ventas netas}}$$

Tabla 26. Comportamiento margen operacional.

Periodo	1	2	3	4	5
Utilidad operacional	26.141.075,0	49.238.528,8	101.380.148,9	160.232.714,3	226.232.010,9
Ventas netas	531.349.875,0	554.447.328,8	642.883.948,9	738.031.514,3	840.325.810,9
Margen bruto	0,049	0,089	0,158	0,217	0,269

Fuente: Elaboración propia

Este indicador revela que la utilidad operacional en el primer año es de 4.9% y que a lo largo del tiempo mejora este indicador paulatinamente, teniendo en cuenta que la utilidad operacional está influida por el costo de las ventas los gastos operacionales, los gastos de administración y los gastos de ventas, indica que el negocio es auto sostenible y genera un margen de utilidad llamativo (Ortiz , 2011).

Margen neto de utilidad

$$\text{Margen neto} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}}$$

Tabla 27. Comportamiento margen neto de utilidad.

Periodo	1	2	3	4	5
Utilidad neta	12.897.847,2	29.187.848,2	64.937.440,7	105.273.889,6	150.489.171,3
Ventas netas	531.349.875,0	554.447.328,8	642.883.948,9	738.031.514,3	840.325.810,9
Margen bruto	0,024	0,053	0,101	0,143	0,179

Fuente: Elaboración propia

Este indicador revela que la utilidad neta en el primer año es de 2.4% y que a lo largo del tiempo mejora este indicador paulatinamente, teniendo en cuenta que la utilidad neta está influida por el costo de las ventas los gastos operacionales, egresos no operacionales y provisiones genera un margen de utilidad llamativo. (ORTIS 2011)

Rendimiento de patrimonio

$$ROE = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}}$$

Tabla 28. Comportamiento rendimiento de patrimonio.

Periodo	1	2	3	4	5
Utilidad neta	12.897.847,2	29.187.848,2	64.937.440,7	105.273.889,6	150.489.171,3
Patrimonio	69.062.127,2	98.249.975,4	163.187.416,2	268.461.305,7	418.950.477,0
ROE	0,187	0,297	0,398	0,392	0,359

Fuente: Elaboración propia

Estos resultados indican que las utilidades netas correspondieron al 18.7% del patrimonio en periodo uno y se incrementa con el paso del tiempo. Es decir que los inversionistas obtuvieron un rendimiento sobre su inversión en cada periodo analizado. (ORTIS 2011)

Rendimiento del activo total

$$ROA = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activo total bruto}}$$

Tabla 29. Comportamiento rendimiento del activo total.

Periodo	1	2	3	4	5
Utilidad neta	12.897.847,2	29.187.848,2	64.937.440,7	105.273.889,6	150.489.171,3
Patrimonio	167.298.716,1	182.130.240,9	232.952.740,2	322.516.541,3	455.700.477,0
ROA	0,077	0,160	0,279	0,326	0,330

Fuente: Elaboración propia

Este indicador permite calcular la utilidad neta, con respecto al activo total, el cual inicia en 5.7% que la capacidad del activo para producir utilidades, independientemente de la forma en la que se financio. (ORTIS 2011)

Indicadores de endeudamiento

Nivel de endeudamiento

$$\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{\text{Total pasivo con terceros}}{\text{Total activo}}$$

Tabla 30. Comportamiento nivel de endeudamiento.

Periodo	0	1	2	3	4	5
Pasivo	81.352.500,0	98.236.589,0	83.880.265,4	69.765.324,0	54.055.235,5	36.750.000,0
Activo	150.000.000,0	167.298.716,1	182.130.240,9	232.952.740,2	322.516.541,3	455.700.477,0
Nivel endeudamiento	0,542	0,587	0,461	0,299	0,168	0,081

Fuente: Elaboración propia

Este indicador corresponde al porcentaje financiado por bancos es decir que por cada peso el banco es dueño del 54.2% de estos activos, por eso la importancia que periodo tras periodo este disminuya (Ortiz , 2011).

Endeudamiento financiero

$$\text{Endeudamiento financiero} = \frac{\text{Obligaciones financieras}}{\text{Ventas netas}}$$

Tabla 31. Comportamiento endeudamiento financiero.

Periodo	0	1	2	3	4	5
Obligaciones financieras	81.352.500,0	66.996.176,5	52.639.852,9	36.688.382,4	19.141.764,7	-
Ventas	-	531.349.875,0	554.447.328,8	642.883.948,9	738.031.514,3	840.325.810,9
Endeudamiento financiero	-	0,126	0,095	0,057	0,026	-

Fuente: Elaboración propia

Al igual que el indicador anterior se ve una disminución del riesgo que los prestamistas tomen el poder de la empresa porque cada periodo la deuda disminuye (Ortiz , 2011).

Cobertura de intereses

$$\text{Cobertura de intereses} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Intereses pagados}}$$

Tabla 32. Comportamiento Cobertura de intereses.

Periodo	1	2	3	4	5
Utilidad operacional	26.141.075,0	49.238.528,8	101.380.148,9	160.232.714,3	226.232.010,9
Intereses pagados	6.890.556,8	5.674.576,1	4.458.595,5	3.107.506,0	1.621.307,5
Endeudamiento financiero	3,794	8,677	22,738	51,563	139,537

Fuente: Elaboración propia

Este indicador da a entender que la compañía generó, durante el período, una utilidad operacional superior a los intereses pagados. Es decir, que la empresa genera utilidades, suficiente para pagar unos intereses superiores a los actuales, entre más elevado sea el indicador se considera mejor para la empresa (Ortiz , 2011).

10. Conclusiones

Teniendo en cuenta la necesidad que requiere toda organización para mantener los activos de información de manera organizada y garantizando el acceso a la información, son los instrumentos archivísticos los encargados de garantizar este fin y que mediante la Ley 594 del 2000 se obliga a todas las entidades públicas y en la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio en la cual se obliga sus vigilados y complementado con la ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, nuestra compañía tiene un mercado objetivo al tener un producto innovador como entregar los instrumentos archivísticos de forma modular acorde a los requerimientos del cliente y capacidad económica para que sea integrado y consolidado como un Programa de Gestion Documental.

El estudio de mercado sirvió como base para proyectar la empresa a cumplir con las necesidades de nuestro mercado objetivo analizando la oferta y la demanda que determinaron la viabilidad de creación de la empresa

De acuerdo al estudio técnico se definieron parámetros de interacción con nuestros clientes internos y externos, proveedores necesarios para su creación

La estructuración del panorama administrativo del proyecto permitió evaluar las características para la creación una empresa solida con capacidad de generación de fidelización de marca y carácter competitivo en el sector

La elaboración de la proyección financiera teniendo en cuenta las necesidades de activos, pasivos, patrimonio y la estimación de ingresos, costos, gastos y flujos permitió valorar la viabilidad del proyecto a través de todos los indicadores usados con un resultado positivo y rentable para la implementación de este proyecto

11. Recomendaciones

La selección de personal se debe realizar de manera responsable con el fin de Contar personal idóneo para el desarrollo de cada una de las actividades del proyecto; con el fin de obtener un resultado de buena calidad.

Conocer la Competencia y ofrecer el valor agregado brindando un servicio de calidad aplicando la optimización de costos y procesos.

Contar con un buen ambiente laboral y una estructura organización sólida para la ejecución de proyecto.

Este proyecto tiene una base legal, por eso es indispensable que se esté monitoreando constantemente todo el marco legal y normativo asociado a la gestión documental en Colombia.

Contratar personal capacitado e idóneo para cada cargo indicando las condiciones laborales y las proyecciones de servicio y crecimiento de la empresa

Ofrecer condiciones laborales favorables para nuestros colaboradores reconociendo su labor y reteniendo positivamente el personal para que realicen su trabajo con calidad y efectividad.

Proyectar la empresa a contratar todo el personal de planta para evitar la rotación de los contratistas por honorarios para tener mayor credibilidad de nuestros clientes

12. Referencias Bibliográficas

- AGN. (15 de Noviembre de 2017). *Observatorio TIC*. (A. G. Nación, Ed.) Obtenido de Microfilmación uso actual y futuro de esta tecnología en la gestión documental: http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/MICROFILMACION_USO_ACTUAL_Y_FUTURO.pdf
- Archivo General de la Nación. (25 de Octubre de 2017). *Instrumentos archivísticos*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>
- Archivo General de la Nación. (14 de Octubre de 2017). *Normatividad*. . Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normatividad-archivistica>
- Archivo General de la Nacion de Colombia. (10 de Noviembre de 2017). *Noticias ANG*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/>
- Bernal, C. (2016). *Metodología de la investigación* (Cuarta ed.). Colombia : Pearson.
- Cámara de Comercio de Bogotá. (12 de Noviembre de 2017). *Cree su empresa*. Obtenido de <https://www.ccb.org.co/Cree-su-empresa>
- Colegio Colombiano de Archivistas. (19 de Noviembre de 2017). *Documentos* . Obtenido de <http://ccarchivistas.co/documentos/>
- DNE. (22 de Agosto de 2017). *Cuentas Trimestrales - Colombia Producto Interno Bruto (PIB) Segundo Trimestre de 2017*. (D. A. Estadística, Ed.) Obtenido de http://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IItrim17_oferta_demanda.pdf
- Méndez, R. (2016). *Formulación y Evaluación de Proyectos. Enfoque para emprendedores*. En Octava (Ed.). Colombia: Lemoine Editores.

Ortiz , A. H. (2011). *Análisis financiero aplicado y principios de administración financiera* (14 ed.). Colombia: Universidad Externado de Colombia.

PUC. (3 de 6 de 2015). *Cómo constituir una Sociedad por Acciones Simplificada (SAS)*.
Obtenido de <https://puc.com.co/p/como-constituir-una-sas>

Revista Dinero. (22 de Junio de 2016). Bogotá está en auge de crecimiento empresarial.
Obtenido de <http://www.dinero.com/empresas/articulo/cuantas-empresas-estan-registradas-en-bogota-a-2016/224854>

Universidad Distrital Francisco José de Caldas. (11 de noviembre de 2017). *Característica*.
Obtenido de
<http://www1.udistrital.edu.co/universidad/colombia/bogota/caracteristicas/>

Anexos

Anexo 1. EXCEL INFORMACION FINANCIERA.

Anexo 2. INSTRUMENTO RECOLECTOR DE INFORMACION ENCUESTA.

Anexo 3. MANUAL DE FUNCIONES.