

**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA
DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL TECNOLOGÍA SHARE
POINT E IMPLEMENTACIÓN DE INTERFACES PARA LA
CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRA MEDIANTE ARCHIVOS
PLANOS**

**JENNY PAOLA CARDENAS VANEGAS
DIEGO ARTURO CAICEDO PAEZ**

**CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CUN
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
OPCIÓN DE GRADO 2
BOGOTÁ
2.012**

**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA
DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL TECNOLOGÍA
SHAREPOINT E IMPLEMENTACIÓN DE INTERFACES PARA LA
CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS DE COMPRA MEDIANTE ARCHIVOS
PLANOS**

**JENNY PAOLA CARDENAS VANEGAS
DIEGO ARTURO CAICEDO PAEZ**

PROYECTO OPCIÓN DE GRADO 2

**CAROLINA PEREZ
ALEJANDRO CASTILLO
DOCENTE**

**CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CUN
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
OPCIÓN DE GRADO 2
BOGOTÁ
2.012**

Tabla de contenido

I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
II. JUSTIFICACIÓN	5
III. OBJETIVOS	6
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
IV. MARCO REFERENCIAL	7
IV.I MARCO HISTÓRICO	7
IV.I.I Historia del Archivo en Colombia	7
IV.I.II Gestión Documental del Archivo de Papel a la Tecnología SharePoint	8
IV.II MARCO TEÓRICO	10
IV.II.I Archivo	10
IV.II.II Tipos de Archivos.	11
IV.II.III Materiales de Archivo	12
IV.II.IV Clasificación de Archivo	13
IV.II.V Sistemas de Clasificación de Archivo	14
IV.II.VI Sistemas Fundamentales de Clasificación de Archivo	15
IV.III MARCO CONCEPTUAL	16
IV.III.I Documento de Archivo	16
IV.III.II Clases de Documento (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2008)	17
IV.III.III Expediente	18
IV.III.IV Archivo	18
IV.III.V Clase de Archivo	18
IV.III.VI Archivo Total	19
4.3.7 Ciclo Vital Del Documento	19
4.3.8 Fases de Archivo	19
4.3.9 Valores de los Documentos	20
IV.III.X Tecnología SharePoint	20
IV.IV MARCO LEGAL	22
IV.V MARCO GEOGRÁFICO	24

V. PROPUESTA METODOLÓGICA	26
Fase 1 Investigación:	26
Fase 2 Proyección:	29
Fase 3 Proyecto Ejecutivo:	32
V.I ESTUDIO DE MERCADO	32
V.I.I Situación Geográfica	32
V.I.II Situación Demográfica	35
V.I.III Situación Económica	36
V.I.IV Análisis de la Demanda	37
V.I.VI Análisis de la Competencia	38
V.I.VII Análisis de los precios.	44
V.I.VIII Análisis de la comercialización	45
V.I.IX Estudio Técnico de Ingeniería	46
¿ COMO?	46
¿ CUANDO?	48
¿ DÓNDE?	49
VI. ESTUDIO ECONÓMICO O FINANCIERO	49
VII. BIBLIOGRAFÍAS	50

I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad el manejo de archivo de documentos contables es un tema complejo en la medida que la Contabilidad Colombiana es una contabilidad de papel en la cual se hace necesaria la existencia de un documento soporte para registrar en la contabilidad los hechos económicos del ente económico en esta medida cuando se realiza una compra o venta cualquiera que fuera el caso la obligación solo se adquiere hasta que el documento soporte es decir la factura esté en manos de quien adquirió la obligación; en muchas ocasiones por tramites netamente administrativos se puede llegar a extraviar la factura lo cual se convierte en un fuerte dolor de cabeza, ya que para poder descontar estos gastos de su declaración de renta debe ser con un documento original y en muchas ocasiones después de perdido el documento lo máximo que se puede conseguir es una imagen digitalizada de este. Sin mencionar el hecho de que se recibió el bien o el servicio y como no se tiene un soporte para proceder a realizar el registro este se le ha dado un uso físico pero contablemente no se ha registrado en la contabilidad con lo cual también se presenta la generación de anticipos a los proveedores los cuales a final del cierre se convierten en objeto de depuración y en los casos en que no se haga esta respectiva depuración se está dejando de descontar unos gastos que legalmente son descontables dentro del ejercicio por no contar con la justificación o soporte necesario.

¿Qué factibilidad tiene aprovechar los avances de la tecnología en cuanto a archivos digitales, en procesos y archivos contables, y de esta forma sea posible disminuir costos?

II. JUSTIFICACIÓN

El avance tecnológico en las últimas 5 décadas es algo que no podemos dejar pasar por alto, hemos pasado desde las máquinas de tubos al vacío hasta llegar a la nanotecnología en todos los campos, hemos pasado de la Contabilidad de los libros manual hasta llegar a avanzados software que presupuestan y generan informes proyectados a x cantidad de años con unos datos base de la tendencia del negocio.

En este orden de ideas se debe también hacer un llamado al avance en el manejo de los soportes y de la información financiera de las organizaciones haciendo un llamado a la Responsabilidad Social Empresarial

Dicho esto el problema de mantener archivos “físicos” por muchos años que en primera medida son costosos no solo en su mantenimiento sino en el mismo daño ecológico al tener tanto papel. Valdría la pena evaluar la implementación de una empresa la cual se dedique a llevar el registro de archivo en medios digitales y a su vez ayude con los procesos contables, en la generación de plantillas para la contabilización de registros contables mediante la generación de archivos planos que a través de interfaces lleguen a los sistemas contables de las diferentes empresas y se generen los registros contables con los soportes ya “Archivados” en una plataforma digital

Este proyecto pretende en su estructura más general primero crear una empresa que maneje el archivo de otras empresas mediante una tecnología digital y adicional a esto ayude en los procesos contables en la ejecución de registros de factura de compra mediante archivos planos que faciliten el manejo de cuentas por pagar en las Organizaciones.

III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un plan de negocios basado en la creación de una empresa de servicios de archivo digital e implementación de interfaces para la contabilización de facturas de compra mediante archivos plano, con el fin de satisfacer las necesidades empresariales, desarrollando y ofreciendo así nuevas formas de archivo y contabilización de registros contables

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los recursos económicos necesarios para el desarrollo del proyecto así como también las demandas estimadas del servicio y así establecer por medio del análisis financiero la factibilidad comercial, económica y financiera del proyecto.
- Identificar mercados potenciales en el sector de Archivo Digital en Colombia para definir las estrategias que regulan el desarrollo de la metodología (plan de negocios).
- Determinar las características y elementos del servicio que se ofrece.
- Investigar los requerimientos técnicos y legales de los procedimientos para la correcta ejecución de la empresa.
- Investigar las necesidades de los clientes potenciales y las oportunidades del sector de Archivo Digital en Colombia con el fin de definir las estrategias que enmarcan la filosofía y políticas del servicio de la empresa.

IV. MARCO REFERENCIAL

IV.I MARCO HISTÓRICO

IV.I.I Historia del Archivo en Colombia

“La Corona española, desde el comienzo mismo de la Conquista, pretendió proteger la documentación generada por la administración indiana. Así, Francisco Pizarro recibió la orden de conformar archivos oficiales y que tal disposición se siguiera en todas las posesiones españolas.

En consecuencia, Sebastián de Belalcázar ordenó hacia 1535 que se depositaran en un arca libros y registros de aquello relativos al gobierno de la naciente ciudad de Quito.

Años más tarde, hacia 1567, la Real Audiencia y Cancillería del Nuevo Reino de Granada dispuso la creación de un archivo, para evitar la pérdida de documentos a causa de los continuos incendios que se sucedían en los sitios de su custodia.

La referencia documental más antigua sobre el establecimiento de archivos oficiales en Colombia, la encontramos en el Libro de Acuerdos de la Real Audiencia de Santafé:

«(. . .) por cuanto en estas casas reales, con acuerdo suyo y de los Quiciales Reales de Su Majestad de este Reino, que al presente se ha hecho un aposento para donde esté la cogía real y Hacienda de Su Majestad, donde al presente está, y para quintar el oro y plata y esmeraldas que en este Reino hay, e para que los dichos Quiciales oigan los pleitos y diferencias tocantes a la dicha Real Hacienda, conforme a una Cédula Real de Su Majestad que sobre ello hay y nuevamente ha enviado, y para que en todo haya buena cuenta y razón es necesario que en el aposento susodicho, donde la dicha cogía y Tribunal está, se tenga un archivo en el cual estén todos los papeles, cuentas y libros tocantes a la dicha Hacienda Real después que este Reino se descubrió y los que adelante se qfreciereny hicieren de nuevo, porque de no sé haber hecho hasta aquí ha habido grandes inconvenientes y no tan buen recaudo en los dichos papeles y cuentas como convenía, y se han quemado y perdido muchos por estar en buhíos y casas de paja; por tanto su señoría mandaba y mandó a los dichos Quiciales Reales, que dentro de seis días, después que les sea notificado, hagan el dicho archivo y le pongan en el dicho aposento, junto con la dicha coja real, para que perpetuamente estén juntos y metan en él, dentro del dicho término, por inventario, todos los

papeles, cuentas, recaudas, libros de Hacienda Real que se han hecho en este Reino, después que se descubrió hasta el día de hoy y todo lo demás que fuere menester tocante a la dicha Hacienda Real, y así mandó se les notifique por auto.»

En el Libro de Acuerdos de la Real Audiencia de Santafé, se precisó entonces, que por orden de Andrés Díaz Venero de Leiva, presidente de la corporación y gobernador del Nuevo Reino, "se tenga un archivo en el cual estén todos los papeles, cuentas y libros tocantes a la dicha Hacienda Real después que este Reino se descubrió y los que adelante se ofrecieren y hicieren de nuevo, porque de no sé haber hecho hasta aquí ha habido grandes inconvenientes y no tan buen recaudo en los dichos papeles y cuentas como convenía, y se han quemado y perdido muchos por estar en buhíos y casas de paja..." (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2008)

IV.I.II Gestión Documental del Archivo de Papel a la Tecnología SharePoint

“La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento el Archivo General de la Nación pretende entonces orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes

dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2008)

En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Es por ello que no obstante, por desigual desarrollo tecnológico, se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances del proyecto.

Es de advertir, que la carencia de una política archivística en las entidades durante mucho tiempo, incidió en que los documentos producidos por las instituciones no tuvieran tratamiento archivístico alguno y por lo tanto, hoy se encuentran en la mayoría de las entidades, fondos acumulados, que no se pueden desconocer por ser una realidad que se afronta en los archivos de las entidades del país. Por lo anterior, el Archivo General de la Nación contempla en este modelo de Programa de Gestión Documental, esta situación de los fondos acumulados, para que sea corregida y superada por las entidades, como un capítulo aparte para su atención y desarrollo.

La conceptualización del programa de gestión documental que aquí se ofrece, parte de unas consideraciones generales sobre los antecedentes, justificación e importancia, para luego definir a partir de una breve reseña, los objetivos, consideraciones, requisitos y marco normativo, como los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos

Ante la diversidad de instrucciones, recomendaciones, requisitos, formatos y elementos que confluyen en el programa, se incluyen los anexos que contienen la debida orientación para la implementación, de acuerdo con las particularidades de desarrollo de la gestión documental en cada entidad.

Este trabajo además de atender lo expuesto en la Ley, es una orientación para la aplicación en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y además, se recomienda su implementación, en cualquier organización, sin importar su naturaleza orgánica-funcional.

IV.II MARCO TEÓRICO

IV.II.I Archivo

“Las empresas públicas o privadas realizan transacciones diversas, las cuales originan registros en forma de cotizaciones, facturas, pedidos y solicitudes diversas. Muchos de estos documentos requieren ser conservados en forma ordenada, sistemática, de forma tal que cuando haya necesidad de referirse a ellos por cualquier circunstancia, puedan ser localizados fácil y prontamente.

El archivo en la empresa es uno de los instrumentos más importantes, ya que en él se recopila en forma organizada los registros, documentos de interés para la empresa. El procedimiento de clasificar, organizar y conservar los registros de una empresa en forma sistemática se le conoce como archivar, actividad que se realiza con la finalidad de lograr rapidez y eficacia en la localización de los documentos.

En todos los países junto con los archivos nacionales, existen los archivos de la administración pública. Por lo general en los países latinoamericanos no existe una política precisa y sistemática que determine la organización de los archivos administrativos, sino que cada organismo utiliza su propio sistema basado en la normativa interna emanada del mismo. Y adoptan los procedimientos que consideren más convenientes, de acuerdo a las necesidades de la organización y a la naturaleza de los documentos.

Debido a la diversidad de los organismos de los cuales dependen los archivos privados, éstos pueden clasificarse en: Sociales, gremiales, deportivos, políticos, eclesiásticos, notariales, educacionales, particulares.

Funciones de los archivos.

- a.- Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa.
- b.- Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- c.- Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la empresa.

IV.II.II Tipos de Archivos.

Para la adecuada conservación del material, documentación que se debe archivar, es necesario contar con equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo, así se encuentran archivadores de diversa índole como los archivadores verticales, laterales, las bandejas de escritorio, archivos rotativos, multiusos, automatizados, el microfilm, pues un sistema de archivo puede ser tan simple como colocar tarjetas en una serie de cajetines o tan sofisticado como un sistema electrónico que utilice una unidad principal. En la medida en que el equipo y el método de archivo, cumplan el propósito para el cual han sido creados, serán más cualificados como sistemas de almacenamiento de información. Además la eficiencia del archivo dependerá también de la vigencia de los registros que se conserven. De allí que se pueda decir que existen diferentes tipos de archivos, entre ellos:

Archivo vertical:

Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.

Archivo lateral:

Los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente.

Archivo horizontal:

Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones. Este archivo es válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de planos o mapas. Por la frecuencia de consulta, también se pueden mencionar los archivos: activos, semiactivos e inactivos.

Archivos activos:

Aquel donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.

Archivo semiactivo:

Se conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.

Archivo inactivo:

Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función.

IV.II.III Materiales de Archivo

Un sistema de archivo está conformado por todos los elementos y materiales necesarios para conservar, retirar y usar la información que se necesite, así se tiene:

Carpetas:

Cartulinas dobladas en dos, con pestaña en la hoja de atrás. En la pestaña se escribe el rótulo, que indica el contenido de la carpeta. Las carpetas son utilizadas para colocar documentos relacionados con una persona, firma o institución o referidas a un mismo asunto. Por lo general se utilizan dos tipos de carpetas: Carpetas individuales y carpetas misceláneas. Se decide el tipo de carpeta a usar, dependiendo del volumen de correspondencia que se recibe en el período de archivo, que pueden ser de seis meses a un año.

Carpetas individuales:

Son las que se asignan a corresponsales activos o personas con las cuales se mantiene comunicación constante y a la cual se hace necesario referirse frecuentemente. Se ordena alfabéticamente detrás de cada guía primaria. Dentro de la carpeta los papeles se ordenan cronológicamente hacia arriba, por orden de fecha, la más reciente al frente. Para abrir carpeta individual, el corresponsal debe tener por lo menos cinco documentos.

Carpetas misceláneas:

Usadas para archivar documentos de aquellos corresponsales con los cuales no es frecuente la comunicación. Esta carpeta contiene papeles de varios corresponsales, puesto que es donde se coloca la correspondencia inactiva, hasta considerarla de importancia para abrirle carpeta individual. Es el hogar "temporal" de toda correspondencia.

Guías:

Tarjetas indicadoras hechas de cartón fuerte y resistente, provistas de una pestaña en la parte superior donde aparece el título, nombre o asunto. Se usan para dividir las gavetas en secciones e indicar dónde debe archivarse o localizarse los documentos.

Rótulo:

Título que parece impreso en la pestaña superior de la guía. Identifica cada guía, describiendo lo que aparece o debe archivarse detrás de ella.

IV.II.IV Clasificación de Archivo

Es el arte de ordenar objetos, documentos... designando a cada uno su lugar respectivo. (Ensenyat y Artigas, 1980). Se puede considerar también como la distribución de documentos escritos de interés para la empresa, suministrando a cada uno un orden específico de acuerdo a sus características.

- Marcado de los documentos con la sigla respectiva a fin de facilitar su ubicación por términos semejantes y para su posterior localización
- Establecimiento de un orden determinado acorde con un sistema o criterio.

Para lograr una mayor eficiencia, cada empresa debe seleccionar aquel sistema que mejor se adapte a su actividad específica siguiendo una coordinación sistemática que permita mayor fluidez y garantía de información y control.

Manual o Código de Clasificación.

Decidida las series y subdivisiones, debe redactarse un manual, para que sirva de consulta permanente y difundirlo entre todos los empleados de archivo y de algún servicio general.

La posibilidad de que existan archivos inmediatos y/o parciales hace necesaria la existencia de normas y procedimientos para los que realizan la labor de clasificado en todos los archivos.

Las operaciones que comprende el archivo de documentos son las siguientes:

- Reunión de los documentos, colocación de los documentos en las carpetas y archivos, empleo de guías y carpetas, preparación de las etiquetas para carpetas y archivadores.

Previo a la colocación de documentos dentro de las carpetas, es necesario preparar dichos documentos, de manera que ocupen el menor espacio posible sin que sufran deterioro.

IV.II.V Sistemas de Clasificación de Archivo

"La dirección de las empresas durante mucho tiempo ha mantenido indiferencia hacia el archivo, fue considerado un mal necesario y un problema que debía ser resuelto por los propios empleados. Por esta razón muchas empresas se encuentran con sistemas de clasificación inadecuados y con archivos llenos de documentos inútiles" (Landa Y Farner, 1982).

Actualmente, a pesar del ambiente moderno que se observa en la mayoría de las oficinas, aún se continúa manteniendo en los archivos demasiados papeles, muchos de muy poca relevancia para la empresa, como convocatorias, copias de boletines...

El costo del archivo tiene su importancia y en Estados Unidos, las estadísticas de algunas empresas lo demuestran ampliamente. Bajo este aspecto, lógico es pensar en la economía del tiempo, de espacio, antes de proceder al archivo de documentos, y lo primero que se debe hacer es seleccionar un buen sistema de clasificación, que se adapte a las exigencias

de la empresa, que dé seguridad a la información conservada y que esté disponible para un futuro uso, luego debe procederse a eliminar del archivo los documentos innecesarios.

Principios Fundamentales de Clasificación.

Los principios fundamentales en el proceso de archivar son:

- Clasificar, ordenar y archivar.
- Clasificar: se trata de decidir el nombre bajo el cual se archivará un documento. Es establecer un orden riguroso atendiendo a un sistema o criterio definido.
- Ordenar: Separar los documentos en aquellos grupos que la clasificación ha señalado.
- Archivar: Colocar los documentos en un lugar determinado.

Existen autores que unen los conceptos de clasificación y archivo, si bien es cierto que uno es complemento del otro, no es menos cierto que entre ellos existen diferencias, como, la clasificación es el sistema y archivar es el método. Es decir la clasificación señala el camino a seguir y el método ejecuta” (Mundo Archivística Oca,, 2012).

IV.II.VI Sistemas Fundamentales de Clasificación de Archivo

Los sistemas fundamentales de clasificación se resumen básicamente en dos: Alfabético y numérico. Separados o unidos, estos dos sistemas forman la base de toda ordenación. En algunos casos sus variantes se denominan sistemas, pero son sólo combinaciones realizadas con ellos.

Sistema alfabético.

Se basa fundamentalmente en el uso del abecedario, tomando en consideración el nombre de las personas u organizaciones, razón por la cual es uno de los más conocidos. Se puede archivar alfabéticamente por: nombres de individuos u organizaciones, por localidades (geográfico), por categoría o tema (asunto).

Sistema numérico.

En este sistema se utiliza la serie natural de los números como elemento principal, asignándolos progresivamente. Cada documento se ordena conforme a un número sin considerar ningún otro elemento. Dentro de este sistema se encuentran: Sistema numérico consecutivo, numérico simple. Dígitos terminales, dígitos centrales.

Cada sistema es especialmente recomendable en determinados casos y no es posible decir de manera determinante, cuál es el sistema mejor y más aconsejable. En consecuencia el sistema para archivar la documentación tiene que estudiarse detenidamente en cada caso y nunca limitarse a recurrir a uno de ellos sólo porque haya sido aplicado en casos similares, o por otras razones que no sean las derivadas de un estudio de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Factores que influyen en la selección del sistema de archivo

- Clase de documentos que se archivarán, frecuencia de consulta, cantidad de usuarios del archivo, cantidad de documentos recibidos y procesados en un período, forma en que son solicitados los documentos (alfabético, geográfico, numérico, temático o combinación de ellos), método de control y seguimiento de documentos que sea más eficaz, plan de transferencia que se utilizará.

Procedimiento para archivar:

Inspeccionar (Cerciorarse de que los documentos estén listos para ser archivados); clasificar, (decidir bajo qué nombre se archivará); codificar, (Indicar nombre o asunto decidido en la clasificación); distribuir (los documentos se coleccionan en grupos dependiendo del asunto, lugar o nombre señalado en la clasificación; guardar (Colocar los documentos en las carpetas respectivas dentro de las gavetas)

IV.III MARCO CONCEPTUAL

IV.III.I Documento de Archivo

“Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o

legal o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación". (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2008)

IV.III.II Clases de Documento (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2008)

DE ARCHIVO		ESENCIAL
Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.		Vital para el funcionamiento de un organismo, contenido informativo y testimonial, garantiza reconstrucción de la historia institucional
HISTÓRICO		PUBLICO
Aquel por su significado jurídico, autográfico, rasgos externos y valor permanente se convierte en parte del patrimonio histórico.		Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
DISPOSITIVOS	MISIONALES	DE ACTIVIDADES
Traen implícita una orden (Actos Administrativos)	Producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.	Sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas.

SUSTANTIVO		FACILITATIVO
Se derivan de funciones específicas de la entidad.		Documentos comunes a todas las instituciones.
ORIGINAL		DE APOYO
Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad		Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
ACTIVO	SEMIACTIVO	INACTIVO
Con valores primarios y de uso frecuente	De uso ocasional con valores primarios	Ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios

IV.III.III Expediente

Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística.

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EJEMPLOS: HISTORIAS LABORALES, CONTRATOS

IV.III.IV Archivo

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material...

...acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión...

...conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información (para las persona, institución y ciudadanos), o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

IV.III.V Clase de Archivo

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

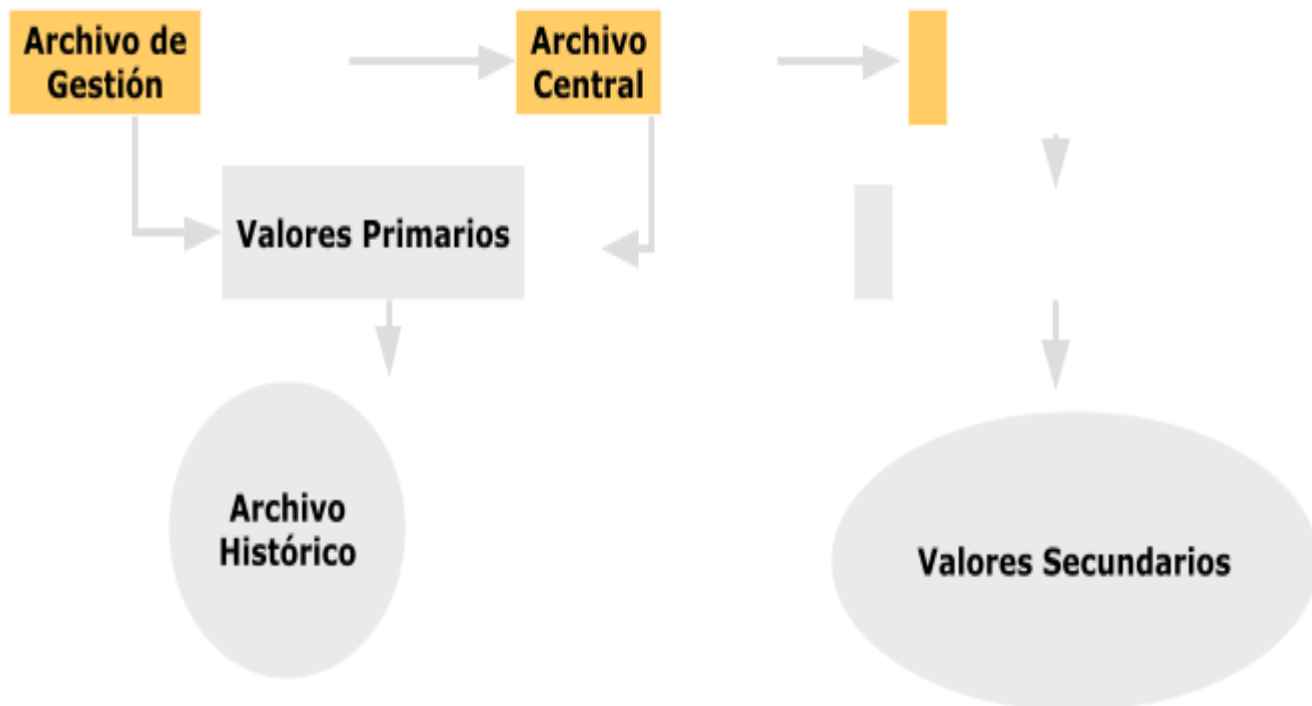
Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

IV.III.VI Archivo Total

Control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases de formación del archivo.

4.3.7 Ciclo Vital Del Documento



4.3.8 Fases de Archivo

Archivo De Gestión:

Documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Central:

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los archivos de gestión una vez finalizado su trámite, siguen siendo vigentes y de consulta.

Archivo Histórico:

Al cual se transfiere la documentación del archivo central que por decisión debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

4.3.9 Valores de los Documentos**Valores Primarios**

1. Valor Administrativo: trámite o asunto que motivó su creación.
2. Valor Jurídico: deriva derechos u obligaciones.
3. Valor Legal: Sirven de testimonio ante la ley.
4. Valor Fiscal: Utilidad para el Tesoro o Hacienda Pública.
5. Valor Contable: registros de ingresos y egresos.
6. Valor Técnico: utilidad de la información específica de una función.

Valores Secundarios

1. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración.
2. Sirven como fuente primaria para la historia.
3. Como testimonio de la memoria colectiva.
4. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

IV.III.X Tecnología SharePoint

"SharePoint" es una abreviatura que algunas personas usan para referirse a uno o varios productos o tecnologías de Microsoft SharePoint. Puede usarse SharePoint para configurar sitios de colaboración para compartir información con otros usuarios, para gestionar documentos de comienzo a fin y para publicar informes que ayuden al resto a tomar decisiones más acertadas. Los productos y tecnologías de SharePoint incluyen lo siguiente:

SharePoint Foundation

La tecnología subyacente de todos los sitios de SharePoint. SharePoint Foundation está disponible de manera gratuita para su implementación de forma local y se denominaba Windows SharePoint Services en las versiones anteriores. Puede usar SharePoint Foundation para crear rápidamente muchos tipos de sitios en los que puede colaborar en páginas web, documentos, listas, calendarios y datos.

SharePoint Server

Un producto de servidor que se basa en la tecnología de SharePoint Foundation para proporcionar un marco de trabajo coherente y familiar para listas y bibliotecas, así como administración y personalización de sitios. SharePoint Server incluye todas las características de SharePoint Foundation, además de características y funcionalidades adicionales como administración de contenido empresarial, inteligencia empresarial, el motor de búsqueda Enterprise Search y perfiles personales a través de Mis sitios. SharePoint Server está disponible para su implementación de forma local o como parte de una oferta de servicio basada en nube, como Microsoft Office 365.

SharePoint Online

Un servicio basado en nube que se hospeda en Microsoft para empresas de todos los tamaños. En lugar de instalar e implementar SharePoint Server de forma local, ahora cualquier empresa tiene la posibilidad de suscribirse simplemente a un servicio como Office 365 y permitir a sus empleados usar SharePoint Online para crear sitios para compartir documentos e información con compañeros, socios y clientes.

SharePoint Designer

Un programa gratuito para diseñar, crear y personalizar sitios web que se ejecuten en SharePoint Foundation y SharePoint Server. Con SharePoint Designer, puede crear páginas web de gran cantidad de datos, crear soluciones eficaces habilitadas para flujos de trabajo y diseñar la apariencia del sitio. Los sitios que cree pueden variar entre sitios de equipo pequeños para administración de proyectos y soluciones de portal controladas por panel para grandes empresas.

SharePoint Workspace

Un programa de escritorio que se puede usar para tomar contenido de sitio de SharePoint sin conexión y colaborar en el contenido con otros usuarios mientras está desconectado de la red. Mientras usted y otros miembros del equipo están desconectados, puede hacer cambios en el contenido de SharePoint que en algún momento se sincronizará de nuevo con el sitio de SharePoint.

IV.IV MARCO LEGAL

Con la creación del Archivo General de la Nación a través de la Ley 80 de 1989 se le asigna la función de establecer, organizar, y dirigir el Sistema Nacional de Archivos con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

Posteriormente, la Ley 594 de 2000, define los órganos asesores, coordinadores y ejecutores del Sistema. Esta normatividad fue reglamentada por el Decreto 4124 de 2004, que establece las instancias del Sistema Nacional de Archivos y le asigna a éstas, las funciones que deben cumplir para su desarrollo.

El Sistema Nacional de Archivos se define como el conjunto de instituciones archivísticas públicas o privadas con funciones públicas y aquellas privadas que manifiesten el interés de pertenecer al sistema, sean éstas del orden nacional, departamental, distrital o municipal y de las comunidades indígenas creadas por ley, que articuladas entre sí posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, en todo el territorio nacional.

El Sistema Nacional de Archivos se articula bajo la orientación del Archivo General de la Nación como la instancia que aporta a la construcción de la política archivística en Colombia, y con descentralización administrativa y operativa para el desarrollo de proyectos y programas archivísticos de las instituciones que lo integran, brindando orientación sobre organización, manejo, preservación, conservación, servicio y control de los archivos.

Para su desarrollo, el Decreto 4124 de 2004 define las instancias de articulación así:

- En el nivel Nacional
Órgano Coordinador: Archivo General de la Nación.
Instancias Asesoras: Comités Técnicos.

- En el nivel Departamental
Órgano Coordinador: Archivo General del Departamento.
Instancia Asesora: Consejo Departamental de Archivos.

- En el nivel Distrital
Órgano Coordinador: Archivo General del Distrito.
Órgano Asesor: Consejo Distrital de Archivos.

- En el nivel Municipal
Órgano Coordinador: Archivo General del Municipio.
Órgano Asesor: Consejo Municipal de Archivos.

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

En la actualidad el Sistema Nacional de Archivos cuenta con 32 Consejos Departamentales de Archivos en los 32 departamentos del país y de igual forma se tiene conocimiento de la creación de 324 Consejos Municipales de Archivos en estos Departamentos y el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.

Desde la creación del Archivo General de la Nación se han venido creando Comités Técnicos Asesores por funciones y Comités Técnicos Asesores por sectores y de acuerdo con las necesidades que surgen en desarrollo de la función Archivística las cuales se reglamentan y se le asignan funciones a través del Decreto 4124 de 2004. Es así que en la actualidad se cuenta con los siguientes comités:

COMITÉS POR SECTORES

- Comité de Archivos de Instituciones de Educación Superior.
- Comité de Archivos Orales.
- Comité de Archivos de Curadurías.
- Comité de Archivos de Historias Clínicas.

COMITÉS POR FUNCIONES

- Comité de Clasificación y Descripción.
- Comité de Gestión Documental.

- Comité de Conservación.
- Comité de Reprografía.

Así mismo, el Sistema Nacional de Archivos Institucionaliza, consolida y canaliza la comunicación entre los distintos componentes del Sistema Nacional de Archivos, procura el mejoramiento del Talento Humano en archivística y apoya la capacitación en general. Propende por alcanzar condiciones óptimas para el trabajo archivístico, en particular para la recopilación, organización, conservación, investigación y difusión de los archivos, a nivel nacional, regional y local.

IV.V MARCO GEOGRÁFICO

El proyecto se ubicará en la Localidad de Puente Aranda, esta es la localidad número 16 del Distrito.

El área total de la localidad de Puente Aranda es de 1.724,28 ha y el área urbana es de 1.723,13 ha, es una localidad totalmente urbana. Según su extensión en la parte urbana, es la novena en cuanto a tamaño del perímetro de la ciudad.

Límites

Al Norte: En la diagonal 22, con la localidad de Teusaquillo

Al Sur: En la Autopista Sur, con las localidades de Tunjuelito y Antonio Nariño

Al Este: En la Norte-Quito-Sur con la localidad de Los Mártires

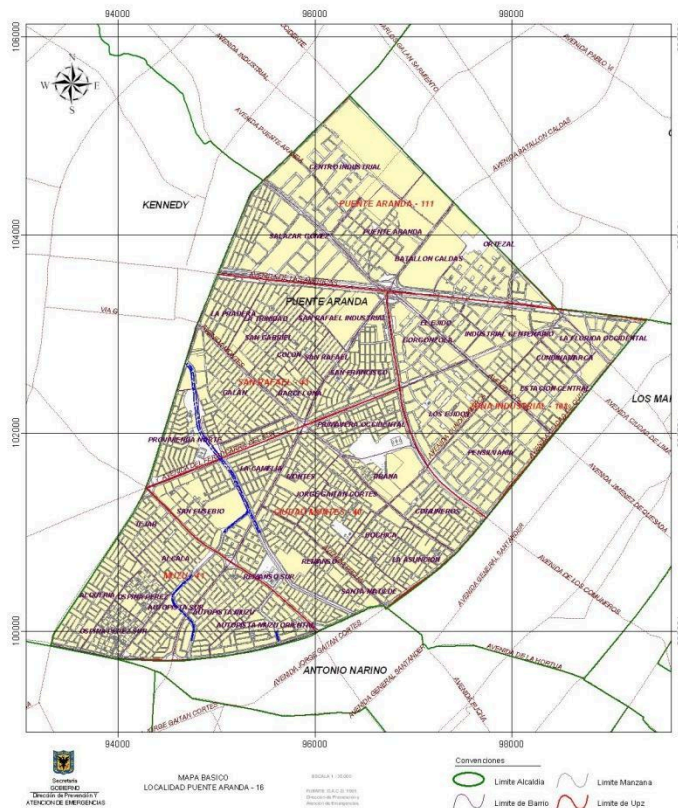
Al Oeste: En la Avenida Carrera 68, con las localidades de Kennedy y Fontibón

En los últimos años, la localidad ha continuado con un constante ritmo de crecimiento, se han construido obras de espacio público y principalmente la industrialización continua, además de contar también con variadas zonas comerciales y de entretenimiento, hoy en día de sus 1794 manzanas, 700 tienen uso industrial y 800 son residenciales. Actualmente su Alcaldía Local se encuentra en la Carrera 34 D Número 4-05 en el barrio Veraguas Central y la localidad ya ha superado los 300 mil habitantes, aproximadamente el 5% del total del casco urbano de Bogotá.

Puente Aranda es el epicentro de la actividad industrial de la capital y de gran importancia a nivel nacional. Las principales industrias están relacionadas con la elaboración y procesamiento de plásticos, textiles, químicos, metalmecánica, gaseosas, tabaco, concentrados e industrias

alimenticias. Además al contar con zonas comerciales tan amplias como el Sanandresito de la Carrera 38 y Las Américas, (sectores llenos de almacenes y centros comerciales que venden todo tipo de ropa y electrodomésticos a bajo costo).

Puente Aranda es la localidad número 16 de Bogotá, debe su nombre al puente que atravesaba el terreno cenagoso de Don Juan Aranda sobre el río Chinúa, después llamado San Francisco, construido por el oidor Francisco de Anuncibay quien llegó a la Nueva Granada hacia 1573; el puente existió hasta 1944, fecha en la cual se inició la construcción de la avenida de las Américas. Con el desarrollo industrial de Bogotá, la localidad comenzó a convertirse en la sede de una multitud de pequeñas empresas manufactureras y con el paso del tiempo en el importante centro industrial actual, con amplias zonas residenciales.



Limita al norte con la localidad de Teusaquillo, al sur con la localidad de Tunjuelito, al oriente con las localidades de Los Mártires y Antonio Nariño, y al occidente con las localidades de Fontibón y Kennedy. Su extensión es de 1.724 hectáreas, de las cuales 48 corresponden a zonas protegidas como parques, ríos y canales. La localidad está conformada por 5 Unidades de planeación zonal (UPZ) y 177 barrios, con una población de aproximadamente 260.000 habitantes.

Aunque Puente Aranda es más reconocida por su zona industrial, la localidad 16 cuenta con importantes zonas residenciales, un número destacado de parques y zonas verdes, y una base cultural y artística con reconocimiento a nivel local y distrital, conformada por organizaciones que se han destacado principalmente en música, danza, artes plásticas y escénicas. Actualmente 22 organizaciones conforman la Corporación Casa de la Cultura de Puente

Aranda cuya misión es promover el arte, la cultura y el patrimonio a través de una red de nodos ubicados en salones comunales de la localidad.

V. PROPUESTA METODOLÓGICA

La propuesta de metodología se basa en un esquema general de 3 fases.

- Fase 1 Investigación
- Fase 2 Generación de propuesta de diseño o fase Proyectual
- Fase 3 Proyecto ejecutivo.

Destacando que este esquema de 3 fases es flexible ya que es válido en el transcurso del desarrollo del proyecto replantear algunas de las partes o soluciones del proyecto.

Fase 1 Investigación:

Dentro de esta fase se recopila información relacionada con el proyecto, dicha información se analiza, verifica y concluye en un diagnóstico. Para poder tener un sistema global de información a analizar, se sugiere el esquema de 4 elementos que componen un espacio interior y que son:

- La función
- La forma
- La construcción
- La Implementación

El equilibrio de esta información facilita el camino para la correcta solución del problema.

En relación a cada uno de los 4 elementos podemos decir que:

1. La función: Este elemento es el más importante dentro del proyecto ya que es en donde el cliente expresa sus gustos y necesidades, las cuales deben de ser tomadas en cuenta dentro del proceso. En primer lugar debe de realizarse una entrevista con el cliente, se prepara un cuestionario que sea lo suficientemente amplio para poder captar los detalles de sus necesidades y gustos y lo suficientemente sutil para que el cliente no se sienta hostigado, además el asesor debe de ser muy observador al momento de la entrevista para poder captar aspectos del cliente que también podrían ser útiles en la toma de decisiones en las soluciones a las problemáticas del proyecto.

Derivado de la entrevista se realiza un ejercicio en donde se elabora un listado de las necesidades (se deben de emplear verbos en infinitivo, es decir, acciones), posteriormente se elabora un listado de los espacios que se ocuparán y que cubren las necesidades antes enlistadas, este listado de espacios crecerá en una matriz, a la que le denominó programa de diseño de necesidades, donde se enunciarán aspectos como tipo de sociedad (pública, privada), el número de personas a utilizar tamaño de la organización (Pequeña, Mediana y Grande) Esto con el fin de conocer cuál debe ser el tamaño del servidor a utilizar con cada cliente dependiendo de la cantidad de archivo que este maneje.

Acto seguido, o a la par, debe analizarse el estado actual del archivo para poder del mismo modo hacer una estructura y determinar cuánto será el costo no solo en capital sino en trabajo para adelantar el archivo que esté atrasado y cuanto es el tiempo mínimo en el cual se puede adelantar ese atraso para poder mostrar con bases sólidas la calidad de nuestro proyecto.

A continuación se realiza un diagrama de flujo, para mostrar cuales son las funciones y procedimientos que es van a emplear con nuestro cliente esto genera primero un impacto en nuestro cliente al ver que su caso o problemática se trata como único e independiente y dos crea una estructura de organización la cual se enmarca dentro de políticas de seguridad y eficiencia que es de vital importancia en los procesos administrativos y procesos de manejo de la información.

2. La forma: En la forma lo que se pretende es dar a conocer cuáles son las pautas o los pasos a seguir en la gestión documental, es decir qué tipo de bibliotecas se van a utilizar con la implementación del servicio SharePoint

Algunas bibliotecas se crean automáticamente cuando se crea un sitio nuevo, como la biblioteca de documentos compartidos de un sitio de equipo. Estas bibliotecas se pueden personalizar en función de sus objetivos, o puede crear sus propias bibliotecas adicionales. Cada tipo de biblioteca tiene una finalidad específica y algunas tienen un conjunto de comportamientos y características diferentes.

Biblioteca de documentos

Para muchos tipos de archivos, incluidos los documentos y las hojas de cálculo, use una biblioteca de documentos. Puede almacenar otros tipos de archivos en una biblioteca de documentos, aunque algunos tipos de archivos están bloqueados por seguridad. Al trabajar con programas que no están bloqueados, puede crear esos archivos desde la biblioteca. Por ejemplo, es

posible que el equipo de marketing tenga su propia biblioteca de materiales de planeación, nuevos lanzamientos y publicaciones.

Biblioteca de imágenes

Para compartir una colección de imágenes digitales o de gráficos, use una biblioteca de imágenes. Si bien las imágenes se pueden almacenar en otros tipos de bibliotecas de SharePoint, las bibliotecas de imágenes tienen varias ventajas. Por ejemplo, desde una biblioteca de imágenes puede ver las imágenes en una presentación, descargar imágenes en el equipo y editar imágenes con programas de gráficos que sean compatibles, como Microsoft Paint. Si desea almacenar imágenes de eventos del equipo o lanzamientos de productos, considere la posibilidad de crear una biblioteca de imágenes. También puede establecer un vínculo a imágenes de la biblioteca desde otro lugar de su sitio, como wikis y blogs.

Biblioteca de formularios

Si debe administrar un grupo de formularios comerciales basados en XML, use una biblioteca de formularios. Por ejemplo, es posible que la organización desee usar una biblioteca de formularios para los informes de gastos. Para configurar una biblioteca de documentos, se requiere un editor XML o un programa de diseño de formularios XML, como Microsoft InfoPath. El formulario que una persona rellena es solo un archivo .XML que contiene los datos (y únicamente los datos) que se escribieron en el formulario, como la fecha del gasto y el importe. Todo lo demás que compone el informe de gastos proviene de la plantilla del formulario. Cuando las personas terminan de rellenar los formularios, puede combinar los datos del formulario o exportarlos para analizarlos.

Biblioteca de páginas wiki

Para crear una colección de páginas wiki conectadas puede usar una biblioteca de páginas wiki. Una página wiki permite que varios usuarios puedan capturar información rutinaria en un formato fácil de crear y modificar. También puede agregar páginas wiki que contengan imágenes, tablas, hipervínculos y vínculos internos a la biblioteca. Por ejemplo, si su equipo crea un sitio wiki para un proyecto, el sitio podrá almacenar sugerencias y consejos en páginas conectadas entre sí.

3. La Construcción: En este elemento se analizan las posibles soluciones constructivas para la generación de documentos planos en formato txt

Los archivos de texto plano (plain text), son aquellos formados exclusivamente por texto (sólo caracteres), sin ningún formato; es decir, no requieren ser interpretados para leerse (aunque pueden ser procesados en algunos casos). También son llamados archivos de texto llano, simple o sin formato.

En otras palabras, son archivos que contienen solo texto, pero no hay información sobre el tipo de letra, ni formas (negrita, subrayados...), ni tamaños.

Técnicamente cualquier archivo puede abrirse como texto plano desde un editor de texto. Obviamente si se abriera un archivo de música MP3, una persona no entendería su contenido. En cambio si se abre un archivo HTML como texto plano, se vería el texto de la página web y todas las etiquetas que, procesadas, le darían un formato.

El clásico programa Bloc de notas (Notepad) de Windows maneja exclusivamente el texto plano. También otros programas como edit (DOS); ed, emacs, vi, vim, Gedit o nano (Unix, Linux), el SimpleText (Mac OS) o TextEdit (Mac OS X).

Por costumbre, especialmente en Windows, los archivos de texto plano llevan la extensión .TXT.

El texto plano suele utilizarse también para la escritura de los códigos fuente en programación, archivos de configuración, etc.

4. La Implementación: En este elemento se analizan el software contable que utilice la compañía para determinar el código para crear la interfaz que ayude a realizar las contabilizaciones correspondientes de las cuentas por pagar a proveedores.

Fase 2 Proyección: En esta Fase se busca dar a conocer al cliente como es el modelo que se va a manejar para lo cual se debe tener un lenguaje mucho más técnico y mostrar al cliente la manera que se manejan las bibliotecas en la tecnológica Sharepoint.

A continuación, se enumeran algunas formas de trabajar con bibliotecas y hacer que sean más útiles para el grupo:

Crear vistas

Puede usar una vista para ver los elementos más importantes de una biblioteca o los que mejor se ajustan a un objetivo. El contenido de la biblioteca real no cambia, pero los archivos se organizan o filtran para hacer que sea más fácil buscarlos y examinarlos de un modo significativo.

Requerir la desprotección de archivos

Cuando requiere la desprotección de un archivo, se garantiza que solo una persona puede editar el archivo hasta que se protege. Requerir que los documentos se desprotejan impide que varias personas realicen cambios al mismo tiempo, lo que podría crear conflictos en la modificación y provocar confusión. Requerir la desprotección también ayuda a recordar a los miembros del grupo que agreguen un comentario cuando protejan un archivo, para que se pueda realizar el seguimiento de lo que ha cambiado en cada versión con más facilidad.

Realizar el seguimiento de las versiones

Si necesita conservar versiones anteriores de los archivos, las bibliotecas pueden ayudar a hacer un seguimiento, almacenar y restaurar los archivos. Puede elegir hacer el seguimiento de todas las versiones del mismo modo. O bien, puede elegir designar algunas versiones como principales, por ejemplo, cuando se agrega un capítulo nuevo a un manual, y otras versiones como secundarias, por ejemplo, cuando se corrige un error de ortografía. Para ayudar a administrar el espacio de almacenamiento, puede elegir el número de cada tipo de versión que desea almacenar.

Requerir la aprobación de documentos

Puede especificar que se requiera la aprobación de un documento. Los documentos siguen en un estado pendiente hasta que son aprobados o rechazados por alguien que tenga permiso para hacerlo. Puede controlar qué grupos de usuarios pueden ver un documento antes de aprobarlo. Esta característica puede resultar útil cuando la biblioteca contiene directrices o procedimientos importantes que deben ser finales antes de que otras personas puedan verlos.

Especificar permisos

Los niveles de permisos y grupos de SharePoint ayudan a administrar el acceso al contenido de forma eficaz. De forma predeterminada, los permisos en bibliotecas, carpetas dentro de bibliotecas y documentos se heredan del

sitio primario. Asignar niveles de permisos a un elemento específico puede ayudar a proteger el contenido confidencial, como un contrato o información presupuestaria, sin restringir el acceso al resto del sitio.

Mantenerse informado acerca de los cambios

Las bibliotecas de SharePoint 2010 son compatibles con la tecnología RSS, de modo que los miembros del grupo de trabajo pueden recibir y ver actualizaciones o avances de noticias e información automáticamente en una ubicación consolidada. Puede usar la tecnología RSS para avisarle de los cambios efectuados en una biblioteca, como cuando cambian los archivos almacenados en ella. Las fuentes RSS permiten a los miembros de un grupo de trabajo ver una lista consolidada de los archivos que han cambiado. También puede crear avisos por correo electrónico, para que se le informe cuando los archivos cambien.

Crear flujos de trabajo

Una biblioteca de documentos o un tipo de contenido pueden usar flujos de trabajo que la organización haya definido para los procesos corporativos, por ejemplo, para administrar la aprobación o revisión de documentos. El grupo puede aplicar procesos empresariales a los documentos, conocidos como flujos de trabajo, que especifican acciones que se deben tomar en una secuencia, como aprobar o traducir documentos. Un flujo de trabajo de SharePoint es una forma automatizada de mover documentos o elementos por una secuencia de acciones o tareas. Hay tres flujos de trabajo disponibles de forma predeterminada para las bibliotecas: Aprobación, que distribuye el documento a un grupo de personas para su aprobación; Recopilar comentarios, que distribuye un documento a un grupo de personas para recopilar comentarios y devuelve el documento a la persona que inició el flujo de trabajo como compilación; y Recopilar firmas, que distribuye un documento a un grupo de personas para recopilar sus firmas digitales

Definir tipos de contenido

Si el grupo trabaja con varios tipos de archivos, como hojas de cálculo, presentaciones y documentos, puede extender la funcionalidad de la biblioteca habilitando y definiendo varios tipos de contenido. Los tipos de contenido agregan flexibilidad y coherencia a las diferentes bibliotecas. Cada tipo de contenido puede especificar una plantilla e incluso procesos del flujo de trabajo. Las plantillas funcionan como punto de partida, para dar formato y

texto repetitivo, y para las propiedades que se aplican a los documentos de ese tipo, como el nombre del departamento o el número de contrato.

Integración de clientes

Determinados programas cliente compatibles trabajan con características de SharePoint directamente desde el cliente. Por ejemplo, si usa Microsoft Word 2010, puede administrar la protección y desprotección con más facilidad. Desde Microsoft Office SharePoint Workspace 2010 o Microsoft Outlook 2010, puede usar el contenido de la biblioteca sin conexión, trabajar con él desde un sitio remoto y, posteriormente, sincronizar los cambios sin problemas cuando vuelva a estar en línea.

Seguimiento de auditoría

Si tiene un grupo de archivos confidenciales y quiere conocer cómo se están usando los documentos, puede definir una directiva que permita habilitar el seguimiento de 'Auditoría' de eventos, como cambios, copias o eliminaciones en el archivo.

Fase 3 Proyecto Ejecutivo:

En esta fase se presentarán los estudios de:

- Análisis de Mercado
- Análisis Financiero

V.I ESTUDIO DE MERCADO

V.I.I Situación Geográfica

El proyecto se ubicará en la Localidad de Puente Aranda, esta es la localidad número 16 del Distrito.

El área total de la localidad de Puente Aranda es de 1.724,28 ha y el área urbana es de 1.723,13 ha, es una localidad totalmente urbana. Según su extensión en la parte urbana, es la novena en cuanto a tamaño del perímetro de la ciudad.

Límites

Al Norte: En la diagonal 22, con la localidad de Teusaquillo

Al Sur: En la Autopista Sur, con las localidades de Tunjuelito y Antonio Nariño

Al Este: En la Norte-Quito-Sur con la localidad de Los Mártires

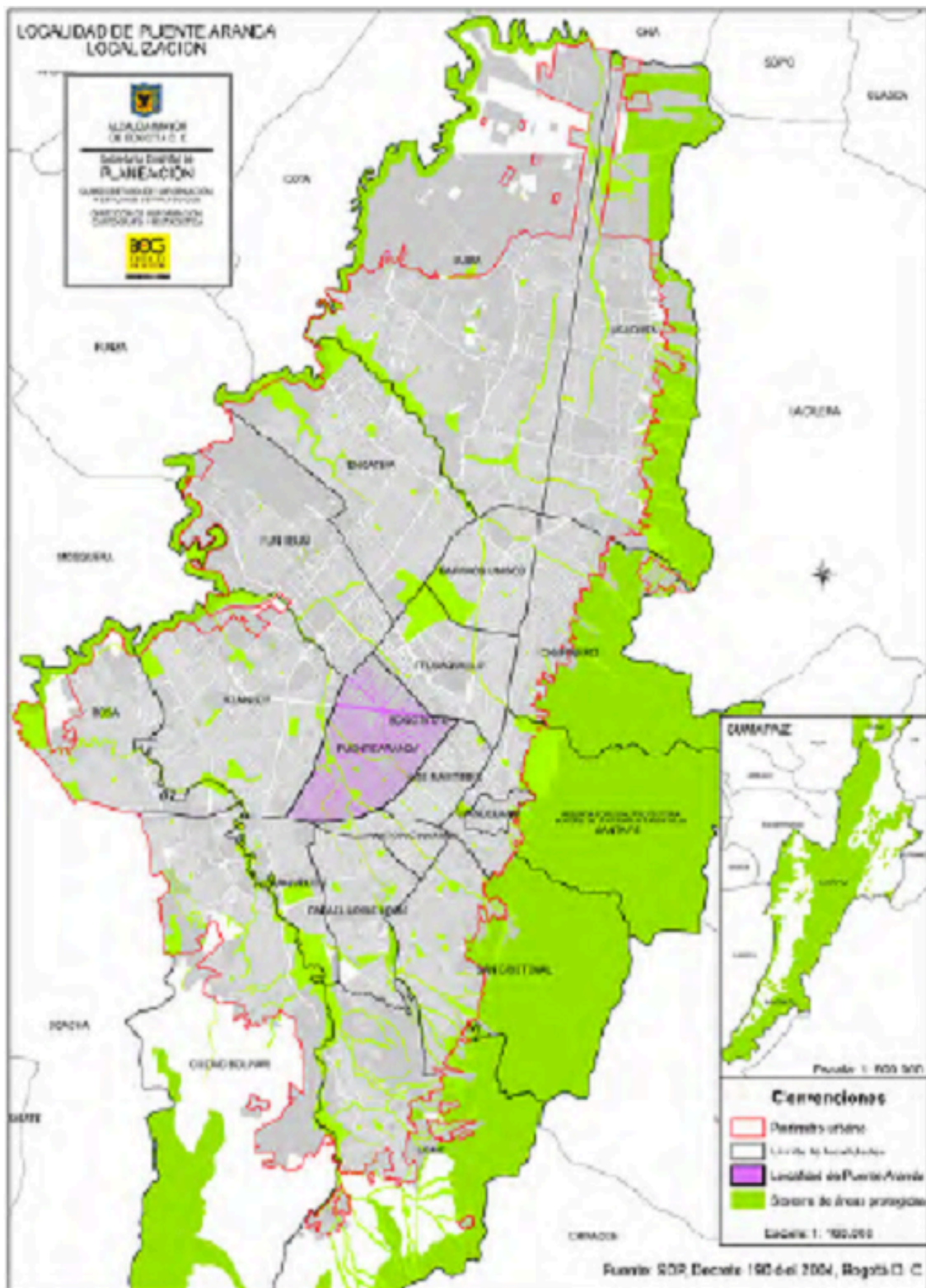
Al Oeste: En la Avenida Carrera 68, con las localidades de Kennedy y Fontibón

En los últimos años, la localidad ha continuado con un constante ritmo de crecimiento, se han construido obras de espacio público y principalmente la industrialización continua, además de contar también con variadas zonas comerciales y de entretenimiento, hoy en día de sus 1794 manzanas, 700 tienen uso industrial y 800 son residenciales. Actualmente su Alcaldía Local se encuentra en la Carrera 34 D Número 4-05 en el barrio Veraguas Central y la localidad ya ha superado los 300 mil habitantes, aproximadamente el 5% del total del casco urbano de Bogotá.

Puente Aranda es el epicentro de la actividad industrial de la capital y de gran importancia a nivel nacional. Las principales industrias están relacionadas con la elaboración y procesamiento de plásticos, textiles, químicos, metalmecánica, gaseosas, tabaco, concentrados e industrias alimenticias. Además al contar con zonas comerciales tan amplias como el Sanandresito de la Carrera 38 y Las Américas, (sectores llenos de almacenes y centros comerciales que venden todo tipo de ropa y electrodomésticos a bajo costo).

Puente Aranda es la localidad número 16 de Bogotá, debe su nombre al puente que atravesaba el terreno cenagoso de Don Juan Aranda sobre el río Chinúa, después llamado San Francisco, construido por el oidor Francisco de Anuncibay quien llegó a la Nueva Granada hacia 1573; el puente existió hasta 1944, fecha en la cual se inició la construcción de la avenida de las Américas. Con el desarrollo industrial de Bogotá, la localidad comenzó a convertirse en la sede de una multitud de pequeñas empresas manufactureras y con el paso del tiempo en el importante centro industrial actual, con amplias zonas residenciales.

Limita al norte con la localidad de Teusaquillo, al sur con la localidad de Tunjuelito, al oriente con las localidades de Los Mártires y Antonio Nariño, y al occidente con las localidades de Fontibón y Kennedy. Su extensión es de 1.724 hectáreas, de las cuales 48 corresponden a zonas protegidas como parques, ríos y canales. La localidad está conformada por 5 Unidades de planeación zonal (UPZ) y 177 barrios, con una población de aproximadamente 260.000 habitantes.



Aunque Puente Aranda es más reconocida por su zona industrial, la localidad 16 cuenta con importantes zonas residenciales, un número destacado de parques y zonas verdes, y una base cultural y artística con reconocimiento a nivel local y distrital, conformada por organizaciones que se han destacado principalmente en música, danza, artes plásticas y escénicas. Actualmente 22 organizaciones conforman la Corporación Casa de la Cultura de Puente Aranda cuya misión es promover el arte, la cultura y el patrimonio a través de una red de nodos ubicados en salones comunales de la localidad.

V.I.II Situación Demográfica

Estructura de la Población

Por Sexo: La población de Bogotá de 7.259.597 personas y la de Puente Aranda es de 258.212, que representan el 3,6% de los habitantes del Distrito Capital de acuerdo con las proyecciones de población del Censo General 2005

Puente Aranda. Proyecciones de población por sexo y tasa de crecimiento. 2005-2015

Años	Hombres	Mujeres	Ambos Sexos	Tasa de crecimiento Exponencial (x 100)
2005	124.734	132.356	257.090	
2006	124.918	132.361	257.279	0,07
2007	125.222	132.361	257.583	0,12
2008	125.604	132.358	257.962	0,15
2009	126.015	132.353	258.368	0,16
2010	126.401	132.350	258.751	0,15
2011	126.094	132.347	258.441	-0,12
2012	125.944	132.268	258.212	-0,09
2013	126.025	132.077	258.102	-0,04
2014	126.417	131.737	258.154	0,02
2015	127.204	131.210	258.414	0,10

Fuente: DANE - SDP, Proyecciones de Población por localidades y UPZ 2006 - 2015

Por Grupos Poblacionales: Se realizarán las siguientes agrupaciones de edad para poder determinar los grupos poblacionales de la zona

Puente Aranda. Distribución de los grupos poblacionales.

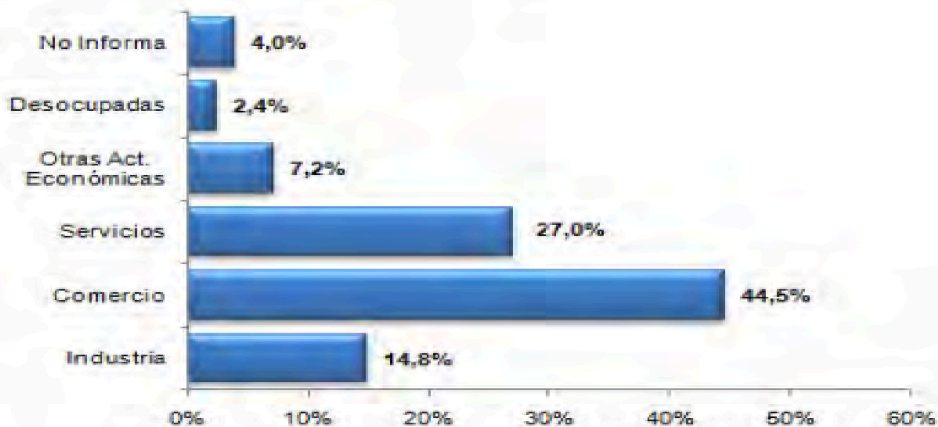


Fuente: DANE - SDP, Proyecciones de población según localidad, 2006 – 2015

V.I.III Situación Económica

Establecimientos Económicos según actividad: De los 20.441 Establecimientos económicos en el 2005 en la localidad de Puente Aranda la distribución por sector económico se refleja de la siguiente manera:

Puente Aranda. Distribución de los establecimientos según actividad económica. 2005



Fuente: DANE – Censo General 2005
Cálculos: SIEE - DICE

V.I.IV Análisis de la Demanda

La demanda está compuesta de los sectores de Industria, Comercio y Servicio que tengan actividades económicas masivas.

Nuestro servicio será de uso exclusivo para las necesidades de cada organización o unidad de negocio lo cual lleva un valor agregado para cada uno de nuestros posibles clientes.

Nuestros dos grandes nichos de mercados se encuentran en:

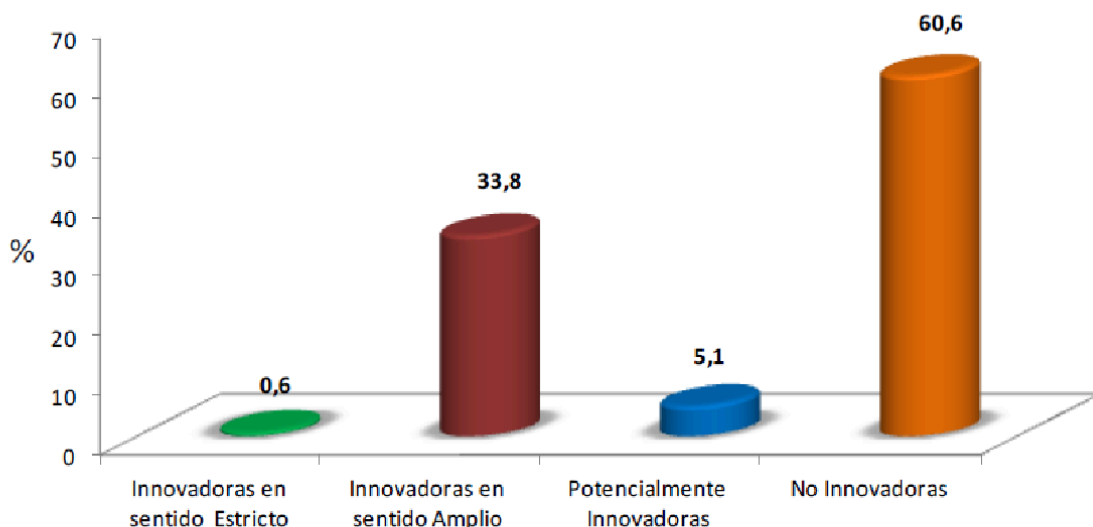
- Sector Comercio: Número total de establecimientos 9.101
- Sector Servicios: Número Total de establecimientos 5.529
- Sector Industria: Número Total de establecimientos 3.029

Para un total de cobertura en medición porcentual sobre el total de la zona de un 86,3%.



Dentro de las oportunidades destacamos el bajo nivel de innovación en según la encuesta de desarrollo e innovación tecnológica en la industria manufacturera

Gráfico 1. Distribución de las empresas industriales por tipología definida en función de resultados de innovación
Total nacional
2009 – 2010



Fuente: DANE - Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica en la industria manufacturera – EDIT V
 Nota: Por aproximación decimal la suma de la distribución puede no sumar 100%.

V.I.VI Análisis de la Competencia

Empresas de gestión documental en Bogotá, que presten servicios de digitalización de archivos según la Norma de Calidad ISO son:

Nombre de la Empresa	Dirección
PRICEWATERHOUSECOOPERS ASESORES GERENCIALES LTDA.	Cr 7 156-80 P 19
AVANZA COLOMBIA	Km 1 Vía Autop Medellín - Vía Siberia Centro Empresarial Los Robles Edif Panasonic P 4
GRUPO ASD	CI 32 13-07
TECNOIMAGENES S.A.	CI 93 13-42 Of 402
DATAFILE S.A.	Cr 68A 19-79
AUROS COPIAS S.A.	Cr 9 72-65/67
IN PLANT S.A.	CI 65 7-44

ATI - ADVANCED TECHNOLOGY INFORMATION LTDA.	CI 18 104B-84
INFORMÁTICA & TECNOLOGÍA STEFANINI S.A.	CI 100 19A-50
DIGISERVICE OUTSOURCING	Av NQS 73-36
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS LTDA. - ADOC LTDA.	Cr 11D 125A-04
ALPOPULAR S.A. - ALARCHIVO	Av (Cr) 97 24C-60 Int 2 Fontibón
ALTHVIZ SOLUCIONES INTEGRADAS LTDA.	Cr 7 77-39 Of 402
ASD S.A.	Cr 8 46-35
ASOTO TECHNOLOGY GROUP	CI 100 8A-55 P 10 Of 1005 Torre C World Trade Center
CANON - LEXCO S.A.	CI 72 20-53
COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS - CSA LTDA.	Cr 27 8-51
IBISCOM LTDA.	CI 125 20-70 Of 401
INFORMÁTICA & GESTIÓN S.A.	Cr 18 79A-42
INFORMÁTICA Y GESTIÓN S.A.	Cr 18 79A-42
INGENIO COLOMBIANO INGCO LTDA.	CI 64 9A-14 Of 402
INTEGRACIÓN & CONSULTORÍA DE SOFTWARE - ACIES LTDA.	Av (CI) 24 81C-67
INVERSIONES AJOVECO S.A.	CI 93B 15-31 Barrio Chicó
IQ OUTSOURCING S.A.	Cr 13A 29-24 P 7
MICROCOLSA S.A.	Cr 50 122-55 Of 101
OFIXPRES S.A.S.	Av (Cr) 50 5C-55
SERTISOFT S.A.	CI 123 15A-16
SERVICIOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO LTDA. - SISCOMPUTO LTDA.	CI 117B 70C-85
SISTEMAS ALFASIS DE COLOMBIA LTDA.	CI 65 11-34 Of 304B
SOLUCIONES BOLÍVAR S.A.	Cr 13 26-45 P 16
SOLUCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL HERRCO LTDA. - HERRCO LTDA.	CI 74 15-80 Of 408 Int 2
SOPORTE INTEGRAL LTDA.	CI 74 15-80 Int 1 Of 708
SOPORTE Y CÍA. LTDA.	Cr 69 25B-44 Of 811 Edif World Business Port
SQTEC LTDA.	CI 52 25-90 Of 101
SYSDATEC INTERNACIONAL LTDA.	CI 166 21-19

TÁNDEM S.A.	Cr 65 81-81
WITH CONTROL S.A.S.	CI 18 6-56 Of 802

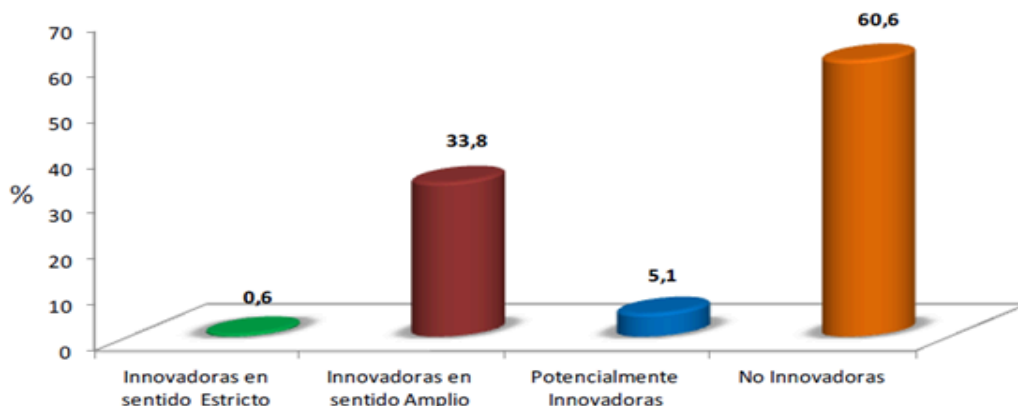
Análisis de la Oferta, debemos identificar número de oferentes, localización, tamaño de la oferta, capacidad instalada, planes de expansión... es decir, conocer en la mejor forma posible a la competencia, que es con la cual vamos a compartir el mercado, lo cual nos permite definir estrategias de participación y competitividad.

Empresas de gestión documental en Bogotá, que presten servicios de digitalización de archivos según la Norma de Calidad ISO son:

- **GRUPO ASD**
- **COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS - CSA LTDA.**

Se identifican estas dos compañías como grandes competencias ya que se dedican a la gestión documental y están localizadas en la zona del proyecto

Gráfico 1. Distribución de las empresas industriales por tipología definida en función de resultados de innovación Total nacional 2009 – 2010



Fuente: DANE - Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica en la industria manufacturera – EDIT V
Nota: Por aproximación decimal la suma de la distribución puede no sumar 100%.

V.I.VI.I GRUPO ASD

“Software para la gestión electrónica de documentos. Ofrece la administración y consulta de Archivo, Centros de Correspondencia,

información de Normatividad (Funciones y Procedimiento), y la posibilidad de implementar Flujos Documentales (Workflow) para darle trazabilidad a los documentos.

Componentes:

Archivo

Contenedores.

Documentos.

Préstamos.

Mensajería

Libreta de Contactos.

Contactos.

Tareas de mensajería.

Correspondencia

Central de radicación.

Correspondencia recibida.

Correspondencia enviada.

Central de envíos.

Normatividad

Procedimientos.

Versiones de procedimientos.

Funciones.

Versiones de funciones.

Preformatos.

Versiones de preformatos.

Flujo Documental

Plantillas de procesos.

Procesos.

Seguimiento.

Supervisor.

Utilidades de multicaptura

Central de digitalización.

Digitación e indexación.

Beneficios

Con la Solución Documental de Iris Documental ASD, se automatizan los procesos documentales que optimiza el desarrollo de la empresa y la información oportuna.

Organice: Mediante nuestros componentes de Administración de Documentos y Correspondencia, refleje toda su realidad empresarial, de forma que su situación se vea reflejada de la manera más fiel en el mundo digital.

Proteja: Proporcionamos un componente de Seguridad para que pueda determinar el nivel de acceso que desea tenga cada usuario dentro del sistema.

Administre: Permita a los usuarios de los documentos de su empresa administrar sus recursos documentales. No los limite a la administración de

las imágenes generadas por la digitalización de su archivo, permitiendo controlar todo archivo digital generado por ellos para ahondar en beneficios para su organización.

Colabore: Permita a sus usuarios actuar en procesos interdisciplinarios de forma que la consulta de la documentación de soporte sea transparente e independiente a la tarea a ejecutar. Nuestro componente de Workflow le ofrece una herramienta de creación de procesos de forma gráfica que le ayuda a entender más la dinámica del flujo documental y a controlar la operación.

Normalice: el error en la ejecución de procesos y funciones propias de los usuarios en la mayoría de los casos es por desconocimiento de los procedimientos. Aproveche la inversión en tiempo y recursos para la creación de procedimientos y funciones ligando los usuarios a las funciones propias de su cargo y los Procesos documentales a sus procedimientos.

Publique: En esta era de horizontes digitales sin fronteras geográficas, ponemos a su disposición nuestro módulo de consulta Web de forma que pueda contar con sus documentos en cualquier parte del mundo con las mismas ventajas de seguridad y disponibilidad.” (Grupo ASD Gestión del conocimiento en tecnologías de la información)” (Grupo ASD Gestión del conocimiento en tecnologías de la información)

V.I.VI.II COMPAÑÍA DE SERVICIOS LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS

Zaffiro EDM

Enterprise Document Management

Software para la Administración Electrónica de Documentos

Zaffiro EDM, es un software de Administración de Documentos de clase mundial, que permite gestionar los activos de información de manera eficiente, simple y segura.

Provee un ambiente centralizado altamente escalable, de arquitectura abierta 100% WEB-Base, que además es seguro y fácil de usar.

Interfaz intuitiva

Su interfaz intuitiva facilita su uso y aprendizaje. Los usuarios autorizados podrán crear, editar, consultar, buscar y compartir documentos en su formato nativo, así como administrar las seguridades y el acceso a sus propios documentos.

Versátil

Si usted trabaja en documentos de texto, gráficos como video; Zaffiro EDM puede administrar cualquier tipo de documento o archivo en su formato

nativo. Maneja múltiples versiones de documentos, permitiéndole revertir a su versión más reciente, comparar versiones, manteniendo siempre la integridad de los documentos.

Zaffiro EDM permite gestionar y compartir información de diversos orígenes: Imágenes escaneadas, documentos electrónicos, documentos PDF, páginas Web y correo electrónico, o cualquier otro formato de archivo existente.

Escalable

La arquitectura distribuida de Zaffiro EDM le permite instalar los diferentes componentes del sistema a través de múltiples servidores y lograr balancear la carga. Usted puede utilizar cientos de servidores para administrar su información con rapidez y confianza.

Parametrizable y Seguro

Zaffiro EDM provee acceso controlado a documentos y Carpetas en niveles sin precedentes. Grupos o individuos pueden ser facultados para administrar su propio entorno, incluyendo la seguridad de carpetas y documentos.

Búsqueda Avanzada

Zaffiro EDM ofrece una muy poderosa y flexible herramienta para buscar documentos instantáneamente.

- **Indexado automático:** Proceso de background, lo cual mejora grandemente las capacidades de búsqueda. Usted podrá hacer búsqueda de documentos por palabras del contenido o por meta información, tal como autor, intervalos de fecha, estado del documento, palabras clave, tipo de documento, tamaño, entre otros.
- **Búsqueda avanzada:** Con Zaffiro EDM es posible generar búsquedas simples o combinadas por diferentes campos de indexado. Hasta es posible integrar diferentes tipos de documentación en una misma consulta, lo que facilita la búsqueda de la información.

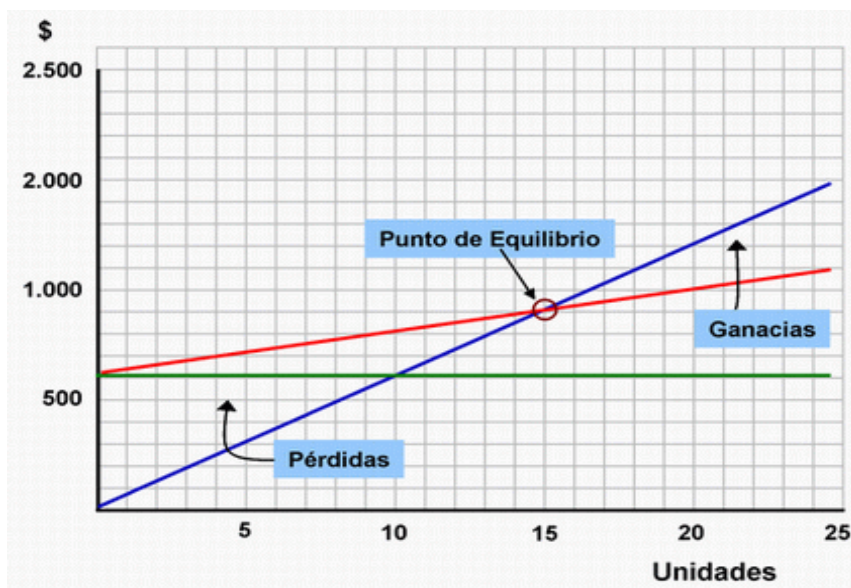
Bajo costo y rápido Retorno de la Inversión

Esta poderosa y accesible solución también provee un licenciamiento flexible que le permite adicionar licencias según su necesidad.

Usted puede instalar y desplegar zaffiro EDM inmediatamente y empezar a obtener ventaja del Internet como mecanismo de costo efectivo para entrega de documentos e información.

V.I.VII Análisis de los precios.

Análisis de los Precios, pretende identificar los diferentes factores que componen el precio, como los costos y los márgenes de utilidad, tanto el que proyectamos para nuestro producto, como los existentes en el mercado, que nos permiten definir estrategias de ingreso a ese mercado, así como estrategias de permanencia y sostenibilidad.



$$PE_{unidades} = \frac{CF}{PVq - CVq}$$

$$PE_{ventas} = \frac{CF}{1 - \frac{CVT}{VT}}$$

¿Cuántas unidades se deberán producir y vender para no arrojar pérdidas operacionales?

¿Cuál es el punto de equilibrio de la empresa?

V.I.VIII Análisis de la comercialización

Análisis de la Comercialización, se persigue identificar la forma en que los productores hacen llegar sus productos a los consumidores, con los beneficios de tiempo y lugar; es decir, cuando los necesita y donde los necesita, con el fin de planificar nuestras estrategias de distribución y logística.

Para este se destinó una cuantía de \$5.000.000 para la publicidad que básicamente será toda a través de Internet mediante ventanas emergentes y cookies para generar recordación en nuestros clientes.



Se tomó la decisión que el nombre fuera algo que inspirara 2 cosas

1. Rapidez
2. Eficiencia

V.I.IX Estudio Técnico de Ingeniería

El estudio técnico comprende todo aquello que tiene relación con el funcionamiento y operatividad del proyecto en el que se verifica la posibilidad técnica de fabricar el producto o prestar el servicio, y se determina el tamaño, localización, los equipos, las instalaciones y la organización requerida para realizar la producción.

El estudio técnico debe responder a unos interrogantes:

¿El cómo?

¿El cuándo?

¿El dónde?

Y con qué se va a elaborar el producto o a prestar el servicio.

¿COMO?

Se realiza el flujo grama para cada uno de los Servicios que se desean prestar:

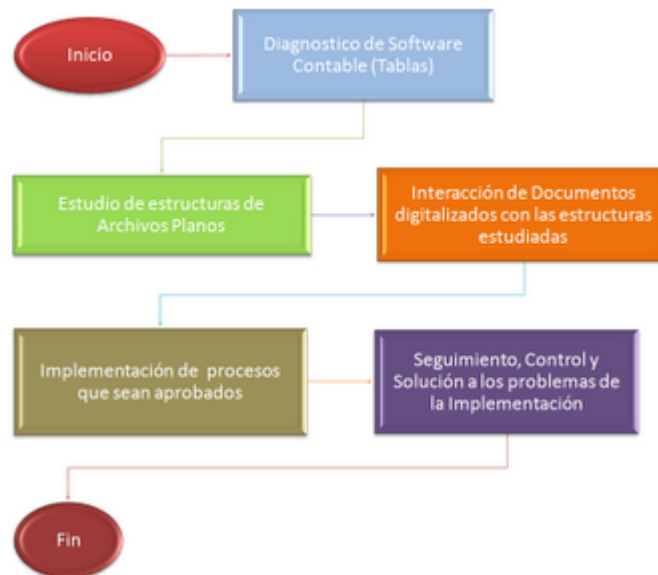
Gestión Documental



Digitalización



Implementación de Interfaces



¿CUANDO?

El proyecto tiene una vida de 5 años de los cuales el primero es el de conformación y los siguientes años son los de posicionamiento para lo cual se ha establecido la Visión y la Misión del Proyecto

Visión

En el año 2020 obtener reconocimiento por ser una empresa dedica a facilitar a nuestros clientes la conservación y organización de su patrimonio documental y su memoria institucional, mediante nuestros diferentes servicios, garantizándoles confiabilidad y ética en el manejo de sus documentos, e incorporando la tecnología que la empresa requiera según su situación específica, de modo que se ofrezca a los usuarios acceso a una información rápida y confiable.

Misión

Somos una empresa dedicada a optimizar el manejo de documentos y archivos de todo tipo de organización, integrando soluciones que van desde la Gestión Documental, organización física de archivos y servicios de asistencia técnica y asesoría, hasta la implantación de sistemas computarizados de administración de documentos digitalizados, disminuyendo así el consumo de papel y contribuyendo a la conservación del medio ambiente

Para asegurar de esta manera la **RSE (Responsabilidad Social Empresarial)** de nuestros Clientes

¿Dónde?

El proyecto se ubicará en la Localidad de Puente Aranda, esta es la localidad número 16 del Distrito.

El área total de la localidad de Puente Aranda es de 1.724,28 ha y el área urbana es de 1.723,13 ha, es una localidad totalmente urbana. Según su extensión en la parte urbana, es la novena en cuanto a tamaño del perímetro de la ciudad.

Puente Aranda es el epicentro de la actividad industrial de la capital y de gran importancia a nivel nacional. Las principales industrias están relacionadas con la elaboración y procesamiento de plásticos, textiles, químicos, metalmecánica, gaseosas, tabaco, concentrados e industrias alimenticias. Además al contar con zonas comerciales tan amplias como el Sanandresito

de la Carrera 38 y Las Américas, (sectores llenos de almacenes y centros comerciales que venden todo tipo de ropa y electrodomésticos a bajo costo).

En los últimos años, la localidad ha continuado con un constante ritmo de crecimiento, se han construido obras de espacio público y principalmente la industrialización continua, además de contar también con variadas zonas comerciales y de entretenimiento, hoy en día de sus 1794 manzanas, 700 tienen uso industrial y 800 son residenciales. Actualmente su Alcaldía Local se encuentra en la Carrera 34 D Número 4-05 en el barrio Veraguas Central y la localidad ya ha superado los 300 mil habitantes, aproximadamente el 5% del total del casco urbano de Bogotá.

VI. ESTUDIO ECONÓMICO O FINANCIERO

Es el proceso en el desarrollo de un plan de negocio donde el emprendedor determina si el proyecto es rentable, es decir que el dinero invertido le va a entregar un rendimiento esperado.

VII. BIBLIOGRAFÍAS

Bibliografía

(s.f.).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2008). Obtenido de Programa de Gestion Documental (PGD): <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1159>

Mundo Archivística Oca,. (2012). *Isomería*, 21.
aaa. (1012). *nansna*. Bogotá: norma.

Grupo ASD Gestión del conocimiento en tecnologías de la información. (s.f.).
Obtenido de <http://www.grupoasd.com.co/grupoasd/corp.htm>