

ORGANIZACIÓN DE 12 METROS LINEALES DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL:
HISTORIA DE VEHÍCULOS, DESDE EL AÑO 1980 AL 2014, EN EL ARCHIVO
CENTRAL DE LA EMPRESA SOLLA S.A.

Por:

WILLIAM ENRIQUE CHALARCA MONTOYA

Propuesta de práctica académica para obtener el título de tecnólogo en
archivística

Asesor

ANDRÉS SÁENZ GIRALDO

COORDINADOR CAD: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA
(IDEA)

Responsable designado por la agencia de práctica

DAMARIS RUBY SERNA DUQUE

Coordinadora Nacional del CAD

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

MEDELLÍN

2014

CONTENIDO

	Pág.
1. RESUMEN DEL PROYECTO	3
2. PRESENTACIÓN	4
2.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	4
2.2 PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO	7
3. JUSTIFICACIÓN	10
4. OBJETIVOS	13
4.1 OBJETIVO GENERAL	13
4.2 OBETIVOS ESPECÍFICOS	13
5. CRONOGRAMA	14
6. NORMATIVIDAD	17
BIBLIOGRAFÍA	19
CIBERGRAFÍA	20

1. RESUMEN DEL PROYECTO

Con la realización de este proyecto, se organizarán 12 metros lineales de documentación de la subserie: historia de vehículos de la empresa Solla S.A., desde el año 1980 al 2014, para ello, se efectuarán las actividades de clasificación de los documentos, de acuerdo al número de placa que identifica a los vehículos; se ordenarán los documentos según el principio de orden original y alfabéticamente los expedientes que integran la subserie; y finalmente se describirá la subserie documental, en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) , con lo cual, dicha información, guardará la integridad y facilitará su custodia, conservación y consulta, permitiéndole a los usuarios tener rápidamente la información necesaria para la toma de decisiones o responder oportunamente los requerimientos de información hecha por entidades externas.

Este proyecto es presentado como proyecto de prácticas académicas, en el sexto semestre con el objetivo de obtener el título de Tecnólogo en Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la universidad de Antioquia, y se pretende ejecutar en 360 horas, durante 16 semanas.

2. PRESENTACIÓN

2.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

“El domingo 12 de julio de 1948, Aurelio Llano Posada y Gilberto Soto Londoño, dos hombres visionarios, pujantes, emprendedores y llenos de fe, deciden fundar una empresa para fabricar alimentos balanceados para animales. La bautizan SOLLA, al unir las primeras sílabas de sus apellidos y se convierte en ese momento en la pionera de esa industria” (Solla S.A., 1998)

“Expansión Geográfica

1948..... El 12 de Julio nace Solla en Medellín. Aurelio Llano y Gilberto Soto, crean una empresa de alimentos balanceados para animales. Inicialmente elaboraron alimento para ganado de leche y cerdos.

1956.....Inicia operaciones la planta de SOLLA en BUGA, polo de desarrollo de la industria avícola.

1970.....Se construye en Bogotá (Puente Aranda) la tercera planta de producción para atender el mercado del centro del país.

1975.....Solla continúa con su proceso de expansión hacia otras regiones, iniciando operaciones en Bucaramanga, con el fin de cubrir la demanda en las zonas oriente y costa.

Investigación y diversificación

1987.....Se crea la granja experimental AVILANDIA, pilar de la investigación para desarrollo de los avances nutricionales en avicultura.

1990.....Nace Agropecuaria LOS LLANOS, para aprovechar la granja de Santa Rosa en el área porcícola, ganadera y forestal.

1992.....Nace PROINSA, como proveedora de insumos de materia prima para fabricantes de alimentos para animales.

1997.....Nace balanceados del Cauca BADELCA, compañía aliada de Solla y destinada a la elaboración de premezcla vitamínica y minerales.

Investigación y tecnología

2001.....Se crea la página www.solla.com, para estar conectados permanentemente con los clientes y con el mundo.

2003.....Inicia operaciones la Granja Experimental Canina, pilar de la investigación para el desarrollo de la nutrición canina.

2004.....Nace TRANSGRANELES empresa de apoyo logístico para SOLLA.

2006.....Cambio de imagen de marca.

2007.....Se hace la Alianza Solla - Agrinal, buscando la expansión comercial hacia otros mercados.

2009.....Se crea la Granja Experimental de Ganadería, pilar de la investigación para avances nutricionales aplicados al ganado de leche.

2009.....Se unen SOLLA y NEWSHAM, para apalancar el mejoramiento de la genética porcina en Colombia.

2011.....Reconversión y modernización de las plantas Solla Bello en Antioquia y Mosquera en Cundinamarca.

2012.....Instalación del sistema de inteligencia de negocio para monitorear el mercado y tomar decisiones.

2013.....Entrada al negocio de proteína animal con la alianza de aporte de capital de Distraves y del Galpón.” (Solla S.A, s.f.)

Misión

Trabajamos por el bienestar humano a través de la nutrición animal.

Visión

Llamada también, mega corporativa (meta grande y ambiciosa) en esta empresa es información confidencial.

Política integral

En Solla vivimos la calidad y el mejoramiento continuo. De manera integral, dentro del marco legal, buscando siempre la satisfacción y la confianza de nuestros clientes, la salud y la seguridad en el trabajo de nuestros empleados y contratistas, la protección del medio ambiente y la permanencia exitosa de la compañía en el mercado.

Calidad

Solla cuenta con la certificación en la norma NTC ISO 9001 para el diseño, desarrollo, producción y comercialización de alimentos balanceados para animales, que comprende las líneas de agricultura, porcicultura, acuicultura, cunicultura, mascotas, equinos, ganadería, bloques multinutricionales y sales minerales.

Esta certificación es garantía del Sistema de Gestión de calidad y de la adecuada administración de todos los procesos, orientados a asegurar la calidad de los productos y servicios que Solla ofrece.” (Solla S.A, s.f.)

Funciones

La función principal de Solla S.A., es la elaboración y comercialización de alimentos balanceados para el consumo animal y las funciones secundarias son: la importación y venta de materias primas para la elaboración de alimentos para animales, así como la producción de vitaminas para el mismo propósito anterior¹.

2.2 PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO

Solla S.A, posee plantas en Girón (Santander), Mosquera (Cundinamarca), Bello (Antioquia) y Buga (Valle). La empresa nace en Antioquia y por consiguiente, es

¹ ENTREVISTA con Damaris Serna, directora nacional del CAD, Itagüí 28 y 29 de agosto de 2014

en este departamento en donde se encuentra la sede administrativa principal y el archivo central.

En la actualidad el archivo central de Solla S.A, está ubicado en el municipio de Itagüí, en la carrera 42 Número 33 -80, autopista sur, en el primer piso del edificio comercial, complejo industrial de propiedad de la empresa QUÍMICA AMTEX, antigua sede de la empresa BASF QUÍMICA, donde fue trasladado en diciembre de 2010, debido a las ampliaciones viales del sector la madera en el municipio de Bello, las cuales requirieron de 6.000 metros del terreno de la compañía; forzándola a buscar una nueva sede para trasladar el personal administrativo y el archivo central.

Desde la fundación de la compañía hasta principios de los 80”S, el archivo lo administraba la secretaria de cada área, luego a mediados de los 80”S, pasó a cargo de administradores documentales²; sin embargo, estos no evitaron que el presidente de la compañía, ordenara en el año de 1987 destruir gran parte de la información, argumentando que “eso ya no servía para nada”³.

En el año 1998, ingresa como directora la señora Damaris Ruby Serna Duque, administradora documental del Tecnológico de Antioquia; desde entonces le colabora en la ventanilla única un empleado con 25 años de antigüedad en la compañía y los mensajeros que realizan la distribución interna y externa de la correspondencia.

El archivo dependió del área de compras y talento humano hasta el año 2009, fecha en la que pasa a depender de Secretaría General hasta el día de hoy.

En el archivo central, se administra la mayoría de archivos de gestión de la empresa, por lo tanto no es común las transferencias documentales ya que los documentos, cumplen allí, todo el ciclo vital.

² ENTREVISTA con Damaris Serna, directora nacional del CAD, Itagüí 28 y 29 de agosto de 2014

³ Ibíd.

Aunque hay algunas series documentales separadas, la organización documental se da en su mayoría en orden alfabético, mezclando así, cerca del 50% de sus series y subseries documentales.

En el archivo no reposa el mapa de procesos y subprocesos, ya que esta información es confidencial dentro de la entidad, por tanto la estructura de los procesos y subprocesos administrativas, deben deducirlo los funcionarios del archivo, para determinar tanto los productores, como los dueños de la información.

Todo lo anterior, dificulta la elaboración del cuadro de clasificación y las tablas de retención documental, sin embargo la directora del archivo, junto con los productores documentales y las áreas de auditoría y jurídica, determinan la disposición final de los documentos de acuerdo a los tiempos de retención que establece la normatividad legal en Colombia⁴. El proceso anterior queda registrado en un acta de disposición final de información.

En la actualidad, solo existen los borradores de algunos procesos archivísticos: (recepción, distribución, producción, trámite) que están en espera, de ser revisados y aprobados por el área de procesos.

⁴ ENTREVISTA con Damaris Serna, directora nacional del CAD, Itagüí 28 y 29 de agosto de 2014

3. JUSTIFICACIÓN

Aunque solo las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, son auditadas en cuanto a la aplicación de la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación (AGN), los archivistas de las entidades privadas, tienen el compromiso profesional de aplicar dicha normatividad, ya que los beneficios de su labor, serán para el gobierno, las instituciones, la sociedad y los individuos que integran la nación.

Las historias de los vehículos de la empresa Solla S.A, guardan el testimonio del cumplimiento por parte de la entidad, del compromiso de suministrar vehículos apropiados para que sus empleados puedan realizar las funciones que le son asignadas con el propósito de lograr las metas corporativas. También dan testimonio del cumplimiento de las responsabilidades económicas, técnicas, fiscales y jurídicas que se derivan de la tenencia de los automotores.

Con base en la función principal de la compañía, la cual es, producir y comercializar alimentos balanceados para animales, se puede decir que la importancia de la subserie documental mencionada en este capítulo, se fundamenta en que los vehículos se constituyen en la herramienta de trabajo que le facilita el avance de la actividad de mercadeo al personal del área comercial y a los técnicos de ventas, para lo cual, deben desplazarse hacia las zonas urbanas y rurales, con el propósito de asesorar y acompañar a los clientes en la labor de nutrir saludable y eficientemente a los animales que crían. El desplazamiento del personal de la empresa por el territorio nacional en dichos automóviles, además de contribuir para la obtención de ganancias económicas, generar utilidad para

los clientes y así fidelizarlos con el fin de que promuevan en su entorno los productos que consumen; aporta al cumplimiento de la misión de la institucional: “trabajamos por el bienestar humano a través de la nutrición animal”. (Solla S.A, s.f.)

La falta de organización de la subserie: historia de vehículos de la empresa Solla S.A, dificulta la adhesión de documentos a los expedientes de los autos, que continúan su gestión al servicio de la compañía, ya que los documentos de un mismo automóvil, se encuentran dispersos en diferentes carpetas que están a nombre de los funcionarios a los que les ha sido asignado el mismo vehículo a través del tiempo. Esto va en contra del principio de procedencia, orden original e integridad de los expedientes que conforman dicha subserie documental y dificulta y aumenta el tiempo para la consulta de la información requerida por los usuarios internos y las entidades externas; lo que puede traer consecuencia de tipo fiscal, económico o jurídico. También dificulta controlar y conocer la información que compone dicha subserie.

Por consiguiente, los beneficios de este proyecto serán, el respeto del principio de procedencia, el orden original y la integridad de los expedientes que componen la subserie documental intervenida, fácil ubicación de los expedientes de los vehículos, ya que estarán identificados con el número de placa, lo que facilita la adhesión de documentos y consulta, con lo que se podrá responder a tiempo los requerimientos de información de los usuarios internos o de las entidades externas que la soliciten, disminución del riesgo de sanciones fiscales, perdidas económicas o responsabilidades jurídicas por el vencimiento de los plazos para suministrar la información requerida. La organización documental, permite controlar y conservar la información que se custodia.

La organización de la subserie: historia de vehículos de la empresa Solla S.A., se basará en la definición que de este proceso hace el acuerdo 027 de 2006

(glosario), el cual lo explica como: “Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución”, y que a su vez define estas tres fases así:

- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Cabe señalar que la organización documental hace parte de los procesos archivísticos de “la gestión de documentación dentro del concepto de archivo total” mencionado en el Artículo 22 de la ley 594 de 2000 (ley General de Archivos), y en el artículo 9° del capítulo I, del Decreto 2609 de 2012.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Organizar doce (12) metros lineales de la subserie documental: Historia de Vehículos, desde el año 1980 al 2014, en el archivo central de la empresa Solla S.A.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Clasificar doce (12) metros lineales de documentos de la subserie: historia de vehículos entre los años 1980 - 2014, de acuerdo al número de la placa que identifique a los vehículos.
- Ordenar doce (12) metros lineales de documentos de la subserie: historia de vehículos entre los años 1980 - 2014, según el principio de orden original.
- Describir doce (12) metros lineales de expedientes de la subserie: historia de vehículos entre los años 1980 - 2014, en el formato único de inventario documental (FUID).
- Capacitar al personal del archivo en el proceso de organización documental.

5. CRONOGRAMA

	MES 1				MES 2				MES 3			MES 4			
ACTIVIDADES /SEMANAS	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<p>1- OBJETIVO ESPECÍFICO: Clasificar 12 metros lineales de documentos de la subserie: historia de vehículos entre los años 1980 - 2014, de acuerdo al número de la placa que identifique a los vehículos.</p>															<p>ENTREGABLE : fotografías de 12 metros lineales de la subserie: historia de vehículos, con los expedientes clasificados por el número de la placa y listado de documentos clasificados por vehículo. (Semana 12)</p>
1.1 investigar qué procesos generan la documentación y recoger los expedientes que componen la subserie documental.															
1.2 Identificación del propietario de la información, series y subseries documentales que															

produce																			
1.3 Clasificación de la documentación, de acuerdo al número de placa que identifique a cada vehículo.																			

2. OBJETIVO ESPECÍFICO: Ordenar 12 metros lineales de documentos de la subserie: historia de vehículos entre los años 1980 - 2014, según el principio de orden original.

ENTREGABLE
: informe ejecutivo con fotografías e indicadores de volumen o peso, de los ganchos de cosedora y los documentos repetidos, que se retiraron en el proceso.
(semana 12)

2.1 Ordenar los documentos agrupados según el mismo número de placa, de acuerdo al principio de orden original																			
2.2 Eliminación de información repetida																			
2.3 Almacenamiento en unidades de conservación de la documentación ordenada.																			
2.4 Ordenar la subserie documental en																			

orden alfabético.		
<p>3. OBJETIVO ESPECÍFICO: • Describir 12 metros lineales de expedientes de la subserie: historia de vehículos entre los años 1980 - 2014, en el formato único de inventario documental (FUID).</p>		<p>ENTREGABLE : inventario de 12 metros lineales de la subserie documental, elaborado en el Formato Único de Inventario Documental (semana 16).</p>
3. 1 Rotular las unidades de conservación al momento de guardar la documentación.		
3.2 Realizar el inventario de la subserie documental.		
<p>4. OBJETVO ESPECÍFICO: Capacitar al personal del archivo en el proceso de organización documental.</p>		<p>ENTREGABLE : archivo de Power Point con las diapositivas presentadas en la capacitación y fotografías. (semana 16).</p>
4.1 capacitación del personal del CAD de la empresa Solla S.A., en la normatividad y el proceso de organización documental		
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS		
Presentación del		

PPA																		
Presentación del informe de avance																		
presentación del informe final																		

6. NORMATIVIDAD

- Constitución política de Colombia de 1991: Artículos 15, 23, 74.
- Ley 489 de 1998 (29 de diciembre), por el cual se crea el sistema General de información administrativa del sector público y se da directrices que obliga a las instituciones a implementar también la Gestión documental.
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; Artículos 21, 22, 23 y 26.
- Ley 1564 de 2012 Código de procedimiento civil, artículos 165, 243, 244, 245, 246, 248, 249, 250, 251, 252, 255, 257, 258, 260, 263. Valor probatorio de los diversos documentos.
- Decreto 2578 de 2012 (Diciembre 13), por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto No. 2609 de 2012 (Diciembre 14), por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- NTC 4095, norma general para la descripción archivística.
- Acuerdo 42 de 2002 (Octubre 31) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Acuerdo 005 (15 mar. 2013), por el 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 de 2014 (feb 19) por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de industria y comercio.
- Circular No. 01 de 1997, exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación – AGN, Organización de documentos de Archivo Santafé de Bogotá, 1995.

Archivo General de la Nación – AGN, Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá, 2ª ed. 1997.

Archivo General de la Nación – AGN, cartilla de clasificación. Bogotá, D.C. 2001.

Archivo General de la Nación – AGN, Ordenación documental. Bogotá, D.C. 2003.

Instituto Colombiano de normas Técnicas y Certificación. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas, sexta actualización, Bogotá: ICONTEC, NTC 1486, 2008.

Solla S.A. (07 de 1998). Solla 50 Años de Historia Elaborando Futuro. En S. S.A., *50 Años de Historia Elaborando Futuro* (pág. 7) Medellín: TODOGRÁFICAS LTDA.

CIBERGRAFÍA

Solla S.A. (s.f.). *Solla , Nutrición Animal*. Recuperado el 24 de agosto de 2014, de <http://www.solla.com/solla>