

**ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LA SERIE DOCUMENTAL PROYECTOS DEL
AÑO 1987 A 2010, PERTENECIENTE A LA PLANTA DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO- EN CUSTODIA DEL CENTRO DE INFORMACION TECNICA DE
SUMICOL S.A.S – ORGANIZACIÓN CORONA**

BIBIANA ANDREA GOEZ VARGAS

CC. 1.152.204.170

**Trabajo de Práctica Académica
Para obtener el título de
Tecnólogo en Archivística**

**Asesora
Marta Carvajal**

**Beatriz Elena Restrepo
(Responsable Agencia de Práctica)**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA
MEDELLIN**

2014

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. PRESENTACION	4
2. JUSTIFICACION	6
3. OBJETIVOS	8
4. MARCO NORMATIVO	9
5. DEVENIR HISTÓRICO DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.	11
5.1 RESEÑA HISTORICA	11
5.2 ANTECEDENTES	12
5.3 MISION	15
5.4 VISION	15
5.5 VALORES CORPORATIVOS	16
5.6 ORGANIGRAMA	17
6. DEFINICIÓN DE LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN LA SERIE PROYECTOS.	18
6.1 FONDO PID	18
6.2 SERIE PROYECTOS	19
7. ORGANIZACIÓN TECNICA DEL FONDO PID	21
7.1 CLASIFICACION DOCUMENTAL	21
7.2 ORDENACION DOCUMENTAL	25
7.3 DESCRIPCION DOCUMENTAL	27

7.4 ROTULACION	28
8. INSTRUCTIVO	31
9. CONCLUSIONES	32
BIBLIOGRAFIA	34
CRONOGRAMA	36
ANEXOS	39



1 8 0 3

1. PRESENTACIÓN

Este trabajo de práctica académica se realiza en Sumicol S.A.S – Organización Corona, entidad privada, la cual tiene como Misión¹, “brindar soluciones competitivas a las industrias principalmente cerámicas y de la edificación, mediante el suministro asegurado de insumos con base en minerales no metálicos, servicios técnicos y productos semi elaborados, con la calidad requerida por los usuarios finales”. En este sentido, se pretende organizar técnicamente en un periodo de 16 semanas, la serie documental proyectos de los años 1987 a 2010, del fondo acumulado de la Planta de Investigación y Desarrollo (PID)² en custodia del Centro de Información Técnica (CITEC)³ de Sumicol.

El grupo Sumicol, está dividido por gerencias. El CITEC, está a cargo de la Oficina de Proyectos perteneciente al Área de Gestión Tecnológica, encargados de la administración de proyectos. Allí se conserva todo el know how de la Institución, dentro de dicha información se encuentra un fondo documental perteneciente a la Planta de Investigación y Desarrollo de Sumicol, ubicada inicialmente en el Municipio de La Estrella, que fue trasladada en el año de 1996 al Parque Industrial en Sabaneta. Por tal razón, en su totalidad la información concerniente a los proyectos que se desarrollaban en la planta, empezaron a ser custodiados por el lugar que hoy se conoce como CITEC; dicho fondo se encuentra almacenado sin ningún tipo de criterio archivístico, siendo éste, el motivo de la práctica académica, en la que se pretende dar un tratamiento adecuado a aquella información que es valiosa para el área en mención y en general para el crecimiento de la organización.

Sobre la metodología empleada en el proyecto, ésta se da por etapas; en la primera, se hace la recolección de información institucional a través de fuentes

¹<http://www.corona.com.co/Sumicol/web/insumos/comp02.html> (consultado 24/09/2014)

² Planta de Investigación y Desarrollo, de ahora en adelante PID.

³ Centro de información técnica, de ahora en adelante CITEC.

bibliográficas y por medio de entrevistas, para elaborar una pequeña reseña histórica de la misma, que permitirá contextualizar la documentación generada en el sitio ya mencionado; en un segundo momento, se realiza un análisis de los tipos documentales que se encuentran en la serie documental, para tener conocimiento de cómo se integra.

En una tercera intervención, de acuerdo a la metodología, se da paso a la organización técnica, que comprende la clasificación, ordenación y descripción, etapas en las cuales se desarrollan actividades tales como: cuadro de clasificación documental, foliación, ordenación interna de las unidades de conservación, inventario documental, rotulación, que permitirán el fácil y rápido acceso a la información contenida en dicho fondo, y finalmente, se elabora un instructivo que contiene todo lo recopilado en éste proyecto para dejar en el CITEC una guía de cómo organizar fondos acumulados, tomando como ejemplo la serie Proyectos.

En conclusión, con el desarrollo de la práctica académica se busca garantizar la eficiencia y eficacia en los servicios de consulta, facilitar la recuperación de la información y que sea de gran utilidad para la administración y conservación de la memoria histórica de la organización.

Es de aclarar, que Sumicol S.A.S, es una entidad de carácter privado por ende, en el CITEC no están en la obligación de adoptar la normatividad archivística, sin embargo, hay flexibilidad para aplicar algunos procesos de manera que cubran las necesidades existentes y que sean de beneficio para el manejo de la información, ya que una buena práctica administrativa no está por demás en una organización que busca la excelencia en todos sus procesos.

1 8 0 3

2. JUSTIFICACIÓN

La gestión de la información en el CITEC es de gran importancia y valor para Sumicol S.A.S, ya que allí se conserva todo el conocimiento que ha sido el eje principal en el crecimiento de la entidad y seguirá siéndolo para el desarrollo de nuevos proyectos y procesos. Dentro de ésta información se custodia el fondo PID, en el cual se encuentra la serie Proyectos, ya que derivado de la gestión de la planta, se desarrollaban proyectos que tenían como fin el resolver las necesidades de todas las líneas de negocio de la organización Corona; todo lo que hacían era documentado y quedaba en un registro.

El fondo PID, actualmente se encuentra sin ningún tipo de tratamiento archivístico, lo cual hace que su consulta sea más difícil para el usuario, quien es el directamente afectado ya que dicha información es el soporte que se requiere para la implementación de nuevos avances dentro de la organización con respecto a los proyectos ya desarrollados.

En ese orden de ideas, es importante tener como base la Gestión Documental que desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”⁴. En mención a ese conjunto de actividades a los que hace referencia el autor, se encuentra la organización documental, como un

⁴Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental: Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos, Bogotá. 2005. Pág.12.

“conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos”⁵. El no aplicar las acciones mencionadas, conlleva a que en los archivos se evidencien problemas tales como: dificultad para encontrar los documentos, riesgo de pérdida de información, desorden físico por causa de la acumulación de documentos, etc. En este sentido, lo que se pretende con el proyecto es aplicar todos los conocimientos archivísticos adquiridos, enfocados en la normatividad, la cual sirve como base para la implementación de buenas prácticas archivísticas que permitan dar solución a los problemas encontrados y también, que las organizaciones tengan un buen manejo de la documentación cumpliendo así con el objetivo misional de las entidades, el de garantizar el acceso a la información y el prestar un buen servicio, ágil y eficaz.

⁵Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental: Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos, Bogotá. 2005. Pág.22.

3. OBJETIVO GENERAL

Organizar técnicamente la serie documental proyectos del año 1987 a 2010, perteneciente al fondo PID (Planta de Investigación y Desarrollo), en custodia del CITEC (Centro de Información Técnica) de Sumicol S.A.S – Organización Corona.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Reunir información para conocer el devenir histórico de la institución y de la documentación generada.
- Definir las tipologías documentales que conforman la serie Proyectos, para tener claridad de cómo ordenar las carpetas internamente.
- Organizar técnicamente el Fondo PID por etapas: Clasificar, ordenar y describir de acuerdo a la normatividad archivística.
- Elaborar un instructivo que sirva como base para la futura organización de series documentales que se encuentren en los diferentes fondos del CITEC.

1 8 0 3

4. MARCO NORMATIVO

El presente trabajo de práctica se desarrolla basado en los conocimientos adquiridos sobre los procesos de gestión documental (PGD) y Organización documental.

Respecto a lo anterior se tendrán en cuenta:

Ley 594 del 2000: julio 14, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Especialmente en sus artículos.

- **Artículo 3:** Definiciones
- **Artículo 4:** Principios generales
- **Artículo 21:** Programas de gestión documental
- **Artículo 22:** Procesos archivísticos

Decreto 2609 de 2012: 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. Especialmente en sus artículos.

- **Artículo 3:** Responsabilidad de la gestión de documentos
- **Artículo 9:** Procesos de la gestión documental

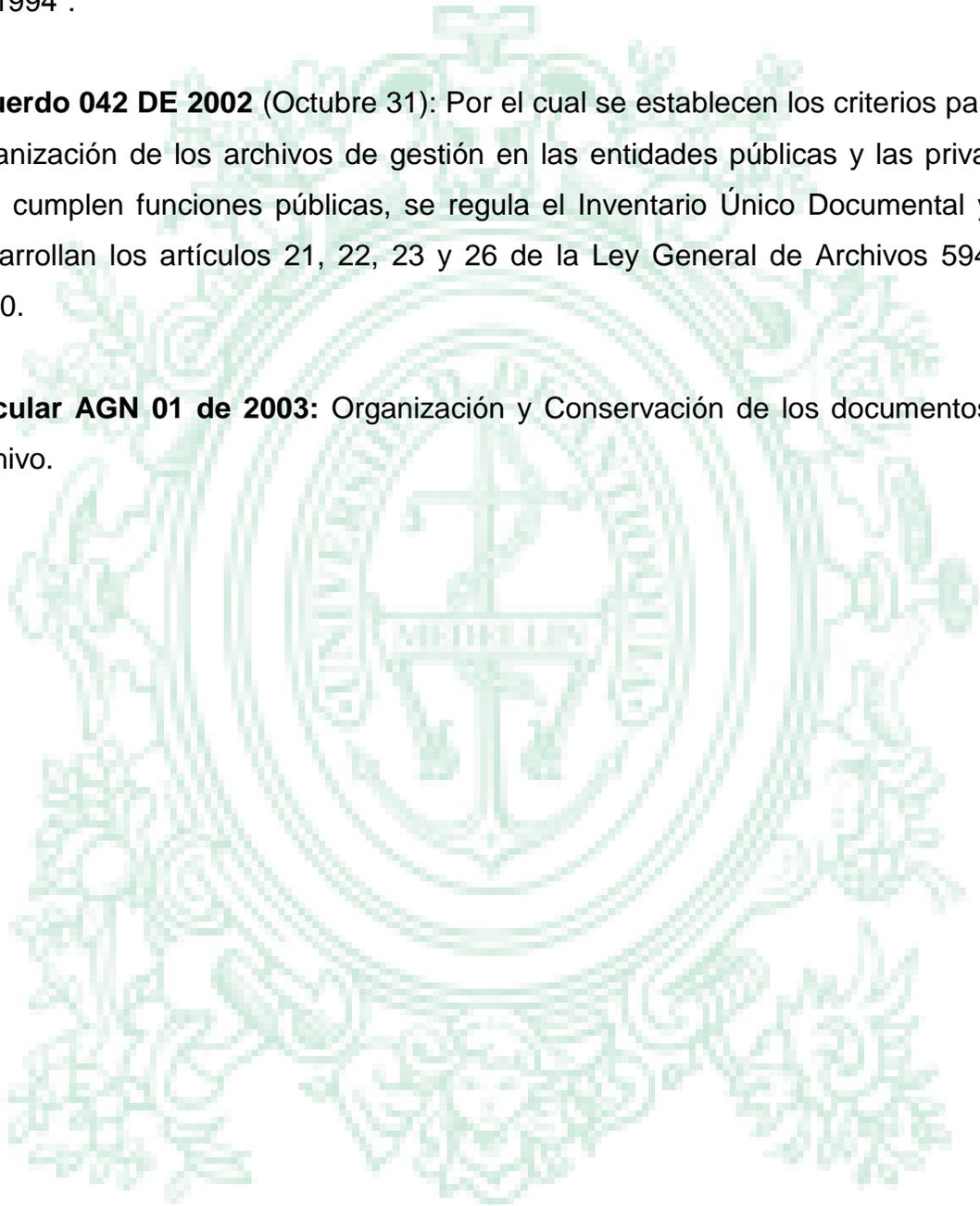
Manual de organización documental. Fondos acumulados, AGN, Bogotá, abril de 2004, pág. 26/30.

Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental: Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos, Bogotá. 2005.

Acuerdo No. 027-2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

Acuerdo 042 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.

Circular AGN 01 de 2003: Organización y Conservación de los documentos de archivo.



1 8 0 3

CONTENIDO

5. Devenir histórico de la institución y de la documentación generada.

5.1 Reseña Histórica

La historia de la Organización Corona⁶ comienza en 1881, cuando cerca del Valle de Aburrá, en un pequeño pueblo llamado Caldas, Victoriano Restrepo y su hijo fundaron la Compañía Cerámica Antioqueña dedicada a la producción de cerámicas y vidrios. Entonces, contaba con apenas doce obreros y hornos artesanales. Hoy por hoy, Corona es una de las más grandes y pujantes empresas del país. Ésta se ha posicionado como una multinacional colombiana con 130 años de experiencia, que nació y ha crecido alrededor de la producción y comercialización de productos cerámicos.

Está conformada por diversas empresas dedicadas a la manufactura y comercialización de productos para el mejoramiento del hogar y la construcción. Tiene más de 10.500 colaboradores de los cuales el 90% son colombianos. Todas sus compañías manufactureras están certificadas en calidad con la ISO-9000.

Dentro de las unidades de negocio Corona, se encuentra SUMICOL, dedicada al Suministro de insumos con base en minerales no metálicos, servicios técnicos y productos semielaborados para las industrias cerámica, de la construcción, del vidrio y de la pintura; fue constituida en el año de 1963 y cuenta con dos Líneas de Negocio:

⁶http://www.corona.com.co/web/Files/Uploads/Catalogo2012/Corporativo/QuienesSomos/timeline_new.pdf consultado 24/09/2014.

- Insumos Industriales Corona: Extrae y procesa minerales e Insumos para la Industria Cerámica (Organización Corona) y otras industrias como Vidrio, Pintura y Papel.
- Materiales de Construcción Corona: Desarrolla productos y sistemas que hacen más fácil y eficiente la construcción y la remodelación enfocadas en obra gris y acabados.

5.2 Antecedentes⁷

“Si se viajara a través del tiempo, hacia atrás, para buscar en el pasado los cimientos de lo que es hoy Sumicol, se encontraría que en 1881, cuando nació la compañía de Cerámica Antioqueña, en una Colombia muy distinta, recién salida de la guerra civil de 1876-1878, una de las tantas que hubo y que seguía cobrándole al país su costo en vidas y en atraso. Setenta años después de la gesta de independencia, el país parecía seguir en la Colonia, sin ninguna industria moderna que fuera capaz de competir con las importaciones y con una agricultura precaria que no alcanzaba a llegar a los mercados por la falta de vías de comunicación. Y Medellín, aislada en su valle, no era más que un pueblo mediano. Levantar una empresa en estas condiciones no era fácil, la industria cerámica no era ajena a estos cambios y debía estar siempre al día para competir en un mercado cada vez más exigente...; Pero allí se estaba germinando la semilla de lo que es hoy Sumicol. ”⁸

En un primer momento, en 1960, encontramos que las empresas dedicadas a la industria cerámica, Corona, deciden crear un Centro de Investigaciones para el estudio de materias primas, procesos, pastas, esmaltes, fritas, que les permitiera

⁷http://sumicol.corona.com.co/Paginas_intranet/Presentaci%c3%b3n%20General%20de%20Sumicol.aspx (consultado el 30/09/2014)

Publicación especial de Suministros de Colombia S.A, Diciembre 1993, pág. 4-5.

⁸ Ocampo Pérez, Oscar Hernando. Sumicol 50 años, historia de una pasión hecha empresa, 1963-2013. Pág.23-25.

estar a la vanguardia en cuanto a desarrollo de nuevos productos. Fue así como se creó la central de investigaciones, la cual tenía como sede las instalaciones de Cerámica Sabaneta y estaba dirigida por el alemán Dietrich Paetsh.

Simultáneamente, en Locería Colombiana funcionaba el Taller de Metalmecánica en el que se fabricaban algunos tipos de máquinas para la industria cerámica, el cual pasó a pertenecer, en parte, a la Compañía norteamericana *Crossley Machine Company*, fue trasladada a las instalaciones ubicadas en el municipio de Sabaneta, Antioquia, hoy conocida como planta de moldes. Es así como el 19 de diciembre de 1963 nació *Crossley Colombiana S.A.*, una compañía que sería el primer asomo de lo que es SUMICOL.

Pasaron algunos años y ante la partida de los norteamericanos, se tomó la decisión de unificar en una sola compañía la investigación en materias primas y la fabricación de maquinas y piezas para la industria cerámica. A raíz de esta idea se cambio el nombre anterior por CENTRALES DE SERVICIOS CORONA S.A., que lo que buscaba era centralizar los servicios e insumos que pudieran requerir las empresas cerámicas. Pero el desarrollo continuaba, no solo tecnológicamente, sino también en el campo administrativo donde se vio la necesidad de orientarse de manera integral a los clientes, tomaron la decisión de reestructurar la compañía con el fin de investigar nuevas tecnologías en la industria cerámica y así asesorar a las compañías de éste sector en la implementación y aplicación de dichos adelantos, fue así como en diciembre de 1974 toma el nombre de Suministros de Colombia S.A., además empiezan a ofrecer servicios de consultoría, asesoría, técnica y desarrollo de métodos para la industria cerámica; buscando aun mas competitividad.

En 1993, Sumicol se pone al frente de la Planta de Investigación y Desarrollo, dedicada al desarrollo de productos para revestimiento cerámico; en 1995 se termina la construcción de la planta del Colorificio, dando inicio a la fabricación de

fritas, granillas, bases y pantallas serigraficas. Otro aspecto de importancia, es que en 1999, fue otorgada por el Icontec la certificación del sistema de gestión de la calidad, bajo la norma ISO 9002, para 5 plantas productivas.

Por otra parte en el 2005 adquirieron la compañía Minerales Industriales S.A., para proveer de Caolín al sector de pinturas, es una empresa que opera desde 1976 con el propósito de proveer soluciones a sus clientes industriales en el campo de los minerales no metálicos y en el 2007 se adquiere la empresa tecnología S.A. con el fin de ampliar el portafolio de materiales de construcción con productos en pasta para este sector, se comienza con la elaboración y comercialización de Pinturas Corona, en alianza con la empresa internacional LANCO para su fabricación, es así como en el 2011 se da origen a la nueva empresa CORLAN.



1 8 0 3

5.3 Misión⁹

“Brindar soluciones competitivas a las industrias cerámicas, de la edificación y otras, mediante el suministro asegurado de insumos con base en minerales no metálicos, servicios técnicos y productos semi elaborados, con la calidad requerida por los usuarios finales.

Actuamos basados en nuestros valores y principios fundamentales, manteniendo siempre un sano equilibrio entre los intereses de Clientes, Colaboradores, Accionistas y Comunidades donde operamos”.

5.4 Visión¹⁰

“En el año 2010 seremos la Empresa preferida de nuestros clientes, por brindarles la solución más confiable en la provisión de sus insumos industriales y de productos para la edificación”.

⁹ <http://www.corona.com.co/Sumicol/web/insumos/comp02.html> (consultado 30/09/2014)

¹⁰ <http://www.corona.com.co/Sumicol/web/insumos/comp02.html> (consultado 30/09/2014)

5.5 Valores corporativos¹¹



The infographic is a vertical stack of seven colored horizontal bars, each containing a white icon of a person with a specific symbol on their head and a corresponding text block. The Corona logo is at the top right of the first bar. The values listed are: 1. Passion for customer service. 2. Innovation. 3. Continuous improvement. 4. Integrity. 5. Respect and commitment. 6. Simplicity. 7. Social responsibility.

Color	Icon	Value
Red	Person with heart	Cuando sentimos pasión por satisfacer las necesidades de nuestros clientes, las entendemos y hacemos todo lo posible por anticiparnos a ellas con soluciones oportunas y amables.
Dark Red	Person with gear	Si creemos que todo puede hacerse mejor y la evolución es esencial para lograr el éxito, entonces somos innovadores.
Orange	Person with magnifying glass	Sólo los mejores trabajamos comprometidos y perseveramos hasta superar nuestras expectativas.
Blue	Person with checkmark	Sólo quienes son íntegros actúan según lo que dicen y se comprometen con todas sus acciones.
Green	Person with sun	Si reconocemos los logros de los demás y hacemos del ambiente de trabajo un espacio amable, siempre seremos un ejemplo de respeto y compromiso.
Light Orange	Person with dice	Cuando somos personas sencillas, trabajamos de forma práctica y discreta usando solamente lo necesario para cumplir nuestras metas.
Dark Blue	Person with Corona logo	El compromiso con el cambio y querer mejorar nuestro espacio nos convierte en personas responsables con nuestra sociedad.

Seamos pasión por el servicio a nuestros clientes.

Seamos innovadores.

Seamos cada vez mejores.

Seamos personas íntegras.

Seamos ejemplo de respeto por los demás y compromiso con su desarrollo.

Seamos Austeros y sencillos.

Seamos responsables con nuestra sociedad.

¹¹http://sumicol.corona.com.co/Paginas_intranet/Valores%20Corporativos.aspx (consultado 30/09/2014)

5.6 Organigrama¹²

La estructura organizacional de Sumicol, hoy en día no es la misma de hace algunos años, ya que antes se encontraba como una estructura administrativa conformada por líneas de negocio o áreas manufactureras que eran responsables de su propio funcionamiento (1993). Luego la organización en su estructura orgánica funcional paso a ser por Gerencias y es como actualmente está dividida, como lo muestra la imagen [\(ver anexo A\)](#).

Dentro de sus gerencias, se encuentra la gerencia de Gestión Tecnológica, área que sirve de apoyo en lo relacionado con el desarrollo y aplicación de tecnología en la organización; a su cargo tiene entre muchas otras, la oficina de proyectos, su función principal es asegurar la gestión de los proyectos de la compañía tanto internos como externos. El Citec pasa a estar bajo la responsabilidad de la oficina de proyectos desde el 2013, dado a que solo hasta este momento es integrada su función en el Diagrama de Flujo del PMO¹³, involucrándolo en el proceso de la Gestión del Conocimiento de la organización. [\(Ver anexo B y C\)](#).

¹²http://sumicol.corona.com.co/Paginas_intranet/Organigrama.aspx consultado 30/09/2014.

¹³PMO (siglas en ingles de la Oficina de proyectos)

6. Definición de las tipologías documentales que conforman la serie Proyectos

6.1 Fondo PID

Ahora bien, el fondo PID tiene su origen en la Planta de Investigación y Desarrollo, dado a que todo lo que hacían quedaba documentado. Dicha planta tiene gran incidencia en la creación del CITEC, funcionaba con una estructura administrativa propia, aunque siempre siendo de Sumicol. Allí se encargaban de buscar soluciones a las necesidades técnicas y de desarrollo de todas las líneas de negocio pertenecientes a la organización Corona; todo lo que realizaba el personal de la planta, era documentado por cada uno de ellos y toda la información de carácter técnico debía ser conservada, es por esto que deciden adecuar un lugar en el que se pudiera guardar todo, es decir se centralizara toda la información que se encontraba en la Planta de Investigación y Desarrollo, este lugar desde sus comienzos el objetivo ha sido salvaguardar todo el know how de la organización y prestar el servicio de acceso a la información.

Por consiguiente, en el fondo PID se encuentra un conjunto de documentos, los cuales se fueron conservando según el orden en el que eran creados o como el personal encargado creía que debían estar, pero no están ordenados, es decir, en el interior de cada unidad de conservación no están debidamente organizados, ni foliados, no se encuentran mínimamente en una base de datos para su posterior recuperación.

La información referente al fondo, está almacenada en 2 estanterías metálicas, cada una de ellas con 6 entrepaños, para un total de 12 metros lineales. Las unidades de conservación en las que se encuentran los documentos son las carpetas yute, éstas van dentro de revisteros.

En el interior de las carpetas los documentos están unidos con ganchos legajadores metálicos y de cosedora, clips; el soporte papel se puede ver en varios tipos y tamaños. [\(Ver anexo D\)](#)

El personal que labora en el CITEC son 3.

- Jefe: Analista del CITEC
- Contratista del Sena, encargada de la organización de X fondo existente en el CITEC.
- Practicante.

Cuentan con aire acondicionado, dos equipos, una mesa disponible para la consulta.

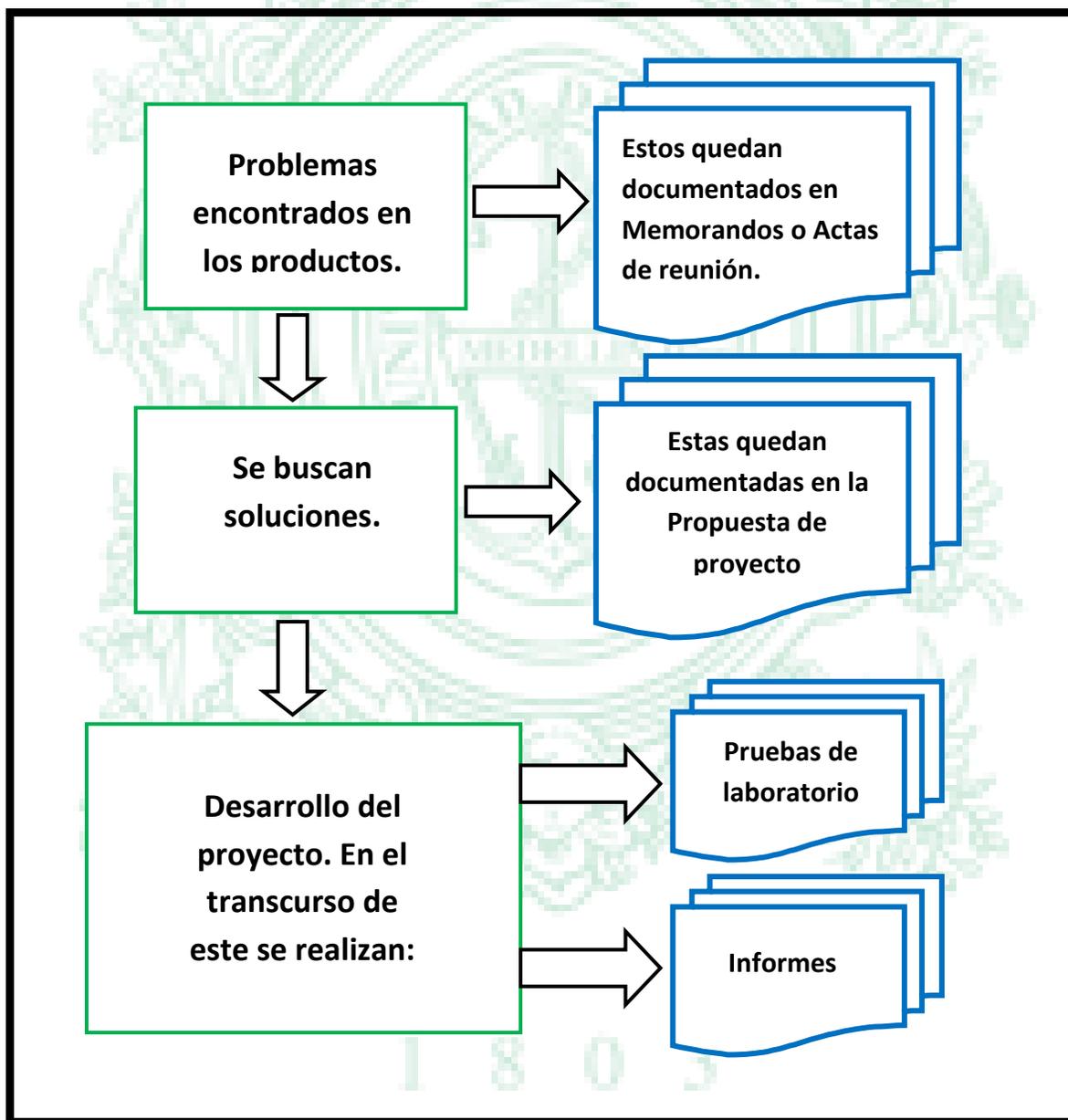
6.2 Serie Proyectos

La Serie proyectos como foco de intervención contienen las tipologías comunes tales como:

- Actas de reunión y/o memorandos donde el tema específico que se trata en sus asuntos, es el proyecto que este en curso o sea de su interés.
- La propuesta del proyecto con sus diferentes objetivos y generalidades.
- Pruebas de laboratorio, muestras de análisis a X o Y materia prima o producto.
- Informes finales sobre el proyecto.

Estas tipologías documentales encontradas conforman la serie, teniendo en cuenta las actividades que realizan, se generan documentos y en ese orden son conservados, llevando el trámite de cada uno de estos proyectos.

El cómo nace cada una de estos documentos que conforman la serie, se muestra en la siguiente grafica:



7. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL FONDO PID

Teniendo en cuenta, que la organización documental es el Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos y permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final; en el CITEC buscando dar solución a la problemática encontrada se realizan una serie de actividades, para cumplir así con los objetivos planteados en el presente trabajo.

Así, se hace la clasificación documental, seguida de la ordenación y finalizando con la descripción documental, Caracterizado de ésta manera:

7.1 Clasificación Documental: dentro de las actividades de la organización documental, se encuentra la clasificación documental, “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”¹⁴, comprende actividades como:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la Tabla de Retención y/o Valoración y de los documentos de apoyo.

¹⁴Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental: Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos, Bogotá. 2005. pág. 25.

Por lo anterior, es importante mencionar y aclarar que en este fondo no se encuentran más series documentales, y en el CITEC no se produce ningún tipo de documento. Por lo cual el cuadro de clasificación propuesto, se basa solamente en la serie proyectos ya que es la única, encontrada en éste.

Cód.	FONDO	Cód.	SERIES	UNIDAD DOCUMENTAL
01	PLANTA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (PID)			
		001	PROYECTOS	Acta N°
				Memorando
				Propuesta Proyecto X
				Pruebas de laboratorio
				Informe final

Para llegar a esta caracterización, en un primer momento, se realiza la identificación de las tipologías documentales que se encuentran en la serie Proyectos, dicha identificación es el resultado de una entrevista a la persona encargada del CITEC, [\(ver anexo E\)](#), de la cual se puede resumir que la serie se fue guardando en carpetas por número consecutivo, en el orden en el que se iban desarrollando los diferentes proyectos y conservaban todo lo que producían en ese mismo orden, lo anterior da muestra de que sin darse cuenta estaban respetando el principio de orden original, que según el Acuerdo 027 de 2000 “se trata de un principio fundamental por el cual se establece que la disposición física

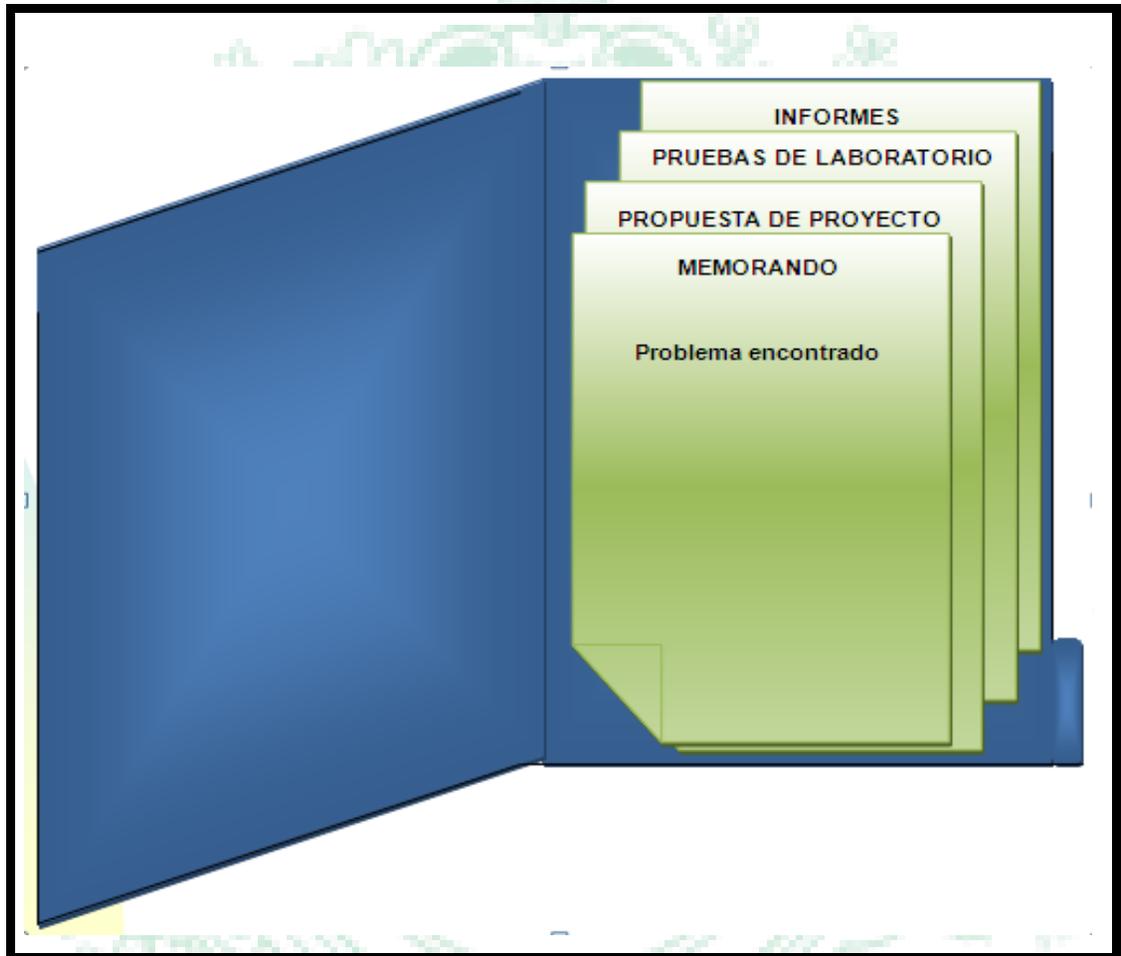
1 8 0 3

de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales”¹⁵.

Con la entrevista se reconoce que las tipologías documentales que se encuentran más frecuentemente en todas las unidades de conservación son:

- Actas de reunión las cuales dan cuenta de una reunión en donde exponían X o Y problema que encontraban en algún producto; otras actas informan sobre la entrega de informes finales o pruebas de laboratorio concernientes a algún proyecto.
- Seguido de las actas, está la propuesta de cada uno de los proyectos donde hay objetivos, justificación y toda la programación para la realización de determinado proyecto.
- Luego, se evidencia una serie de pruebas de laboratorio y sus respectivos resultados en diferentes formatos como son las gráficas (curvas), que como su nombre lo indica son las pruebas que realizaban a diferentes tipos de muestras de productos o materias primas utilizadas en Sumicol para la fabricación de Cerámica.
- Finalmente, en la mayoría de los proyectos se pueden ver una serie de informes que realizaban periódicamente sobre cómo iban avanzando los proyectos hasta mostrar los resultados finales en cada uno de ellos.

¹⁵ http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/ACUERDO_No_27_2006_Glosario.pdf



1 8 0 3

7.2 Ordenación Documental: el proceso de ordenación documental hace referencia a la “Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado”¹⁶, dentro de sus actividades se encuentran:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

Las actividades realizadas en éste sentido, se pueden caracterizar así:

En un primer momento, se procede a la depuración, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes, retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clips, los cuales se cambiaron por ganchos legajadores plásticos, para evitar su deterioro.

Luego, con base a las tipologías ya mencionadas, se hace la organización interna de cada una de las carpetas, teniendo en cuenta el orden cronológico de cada una de estas tipologías encontradas. En un principio, cuando se inicio el proyecto se encontraban 318 carpetas, en las que había carpetas con 3, 15, 65 folios, los cuales trataban de un mismo tema. Por tal razón, en esta fase se procede a unir las carpetas en el orden cronológico y que tuvieran relación con el mismo proyecto respetando así el principio de procedencia y el orden original de cada proyecto, por lo cual después de esta ordenación interna, toda la información se estaría

¹⁶Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental: Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos, Bogotá. 2005. pág. 25.

conservando en 93 carpetas. Para mayor conservación estos documentos se ordenan al interior de pastas legajadoras las cuales quedan cubiertas con las carpetas, dentro de los revisteros. La forma como se debe poner el gancho y los documentos al interior de la carpeta se caracteriza en el instructivo.

Finalmente la Foliación como “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”¹⁷; se realiza como procedimiento imprescindible con dos finalidades: “controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa”.¹⁸

En esta acción y de acuerdo a los requisitos del AGN, en la Guía de implementación PGD [\(Ver Anexo F\)](#) se piensa que:

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada, ordenada y depurada. Lo cual se hace.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales complejas como esta, cada uno de sus expedientes tiene una sola foliación de manera continua y se encuentran repartidos en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecuta de forma tal que la segunda es la continuación de la primera.

¹⁷ GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997. p. 62.

¹⁸ ANEXOS - Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental: Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos, Bogotá. 2005. pág. 34-35.

- La foliación se debe realizar utilizando lápiz de mina negra, tipo HB.
- Se tiene en cuenta que el número, se escribe en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se tiene en cuenta que la numeración es de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

7.2 Descripción Documental: es el proceso de “análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación”¹⁹.

Dentro de sus actividades se encuentra:

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

Para dar cumplimiento al proceso de descripción documental, en primer lugar, se hace el diseño del instrumento requerido para la recuperación de la información, en este caso el Inventario Único Documental, el cual se plantea teniendo en cuenta las regulaciones dadas por el AGN en el acuerdo 042 del 2002 y algunos campos que se agregan con el fin de adaptarlo a las necesidades del Centro de información.

¹⁹Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental: Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos, Bogotá. 2005. Pág. 25.

Después del diseño del formato de Inventario Documental, se da paso al diligenciamiento del mismo, donde se tiene en cuenta el instructivo dado en el acuerdo 042 en su artículo séptimo.

[\(Ver Anexo G\)](#)

7.4 Rotulación: Finalmente, después de la descripción, se pasa a la rotulación de las unidades de conservación. Como en este lugar, la información se encuentra en carpetas y estas van dentro de revisteros, se realiza un diseño de rotulación para ambos; estos se elaboran basados en el acuerdo 042 y el Mini Manual de Tablas de Retención, aunque adecuándolos a la necesidad del CITEC.

Se rotulan cada uno de los revisteros, con campos tales como:

- **REVISTERO #:** anotación del consecutivo de los revisteros, en este caso se dio del número 1 al 42, como lo evidencia el inventario documental.
- **NOMBRE PROYECTO:** hace alusión al nombre del proyecto que se encuentra en ese revistero, con el objetivo o palabras claves de ese proyecto en particular.
- **CARPETAS NUMERO:** corresponde a el número de carpetas que van en ese revistero con su respectivo numero.
Ejemplo de la 1 a la 3 (1 – 3).

1 8 0 3



Para la rotulación de las carpetas se tiene en cuenta las recomendaciones dadas por el AGN, en su acuerdo 042, artículo cuarto que dice: “Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general es: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso”²⁰.

Los campos tenidos en cuenta para el rotulo de las carpetas hacen referencia a:

- **LOGO:** el logo de la institución.
- **DEPENDENCIA:** nombre del área encargada de custodiar la información, para este caso el CITEC.
- **SERIE:** nombre de la serie que se está organizando, PROYECTOS.
- **CONTENIDO:** nombre de la carpeta, para este caso es el nombre de cada uno de los proyectos, además de palabras claves, tales como informes, pruebas de laboratorio que tienen que ver con el proyecto en mención.

²⁰Archivo General de la Nación, Acuerdo 042, 2002, artículo 4.

- **FECHAS:** son las fechas extremas, la primera y última que se encuentra en esa carpeta específicamente.
- **N° FOLIOS:** se coloca el número de folios contenidos en cada unidad de conservación, si es del 1 al 190, y si la siguiente carpeta es la continuación en el rotulo se coloca el primer número que se encuentra en la carpeta y el ultimo. Ejemplo 191 al 315 (191 – 315).
- **CARPETA N°:** se anotara el número que corresponde a cada carpeta según sea el caso de cada proyecto, ejemplo carpeta 1 de 6.

SUMICOL

DEPENDENCIA: CITEC

SERIE: PROYECTOS

CONTENIDO: Proyecto 001

FECHAS: 1987 - 2010

N° FOLIOS: 1 - 198

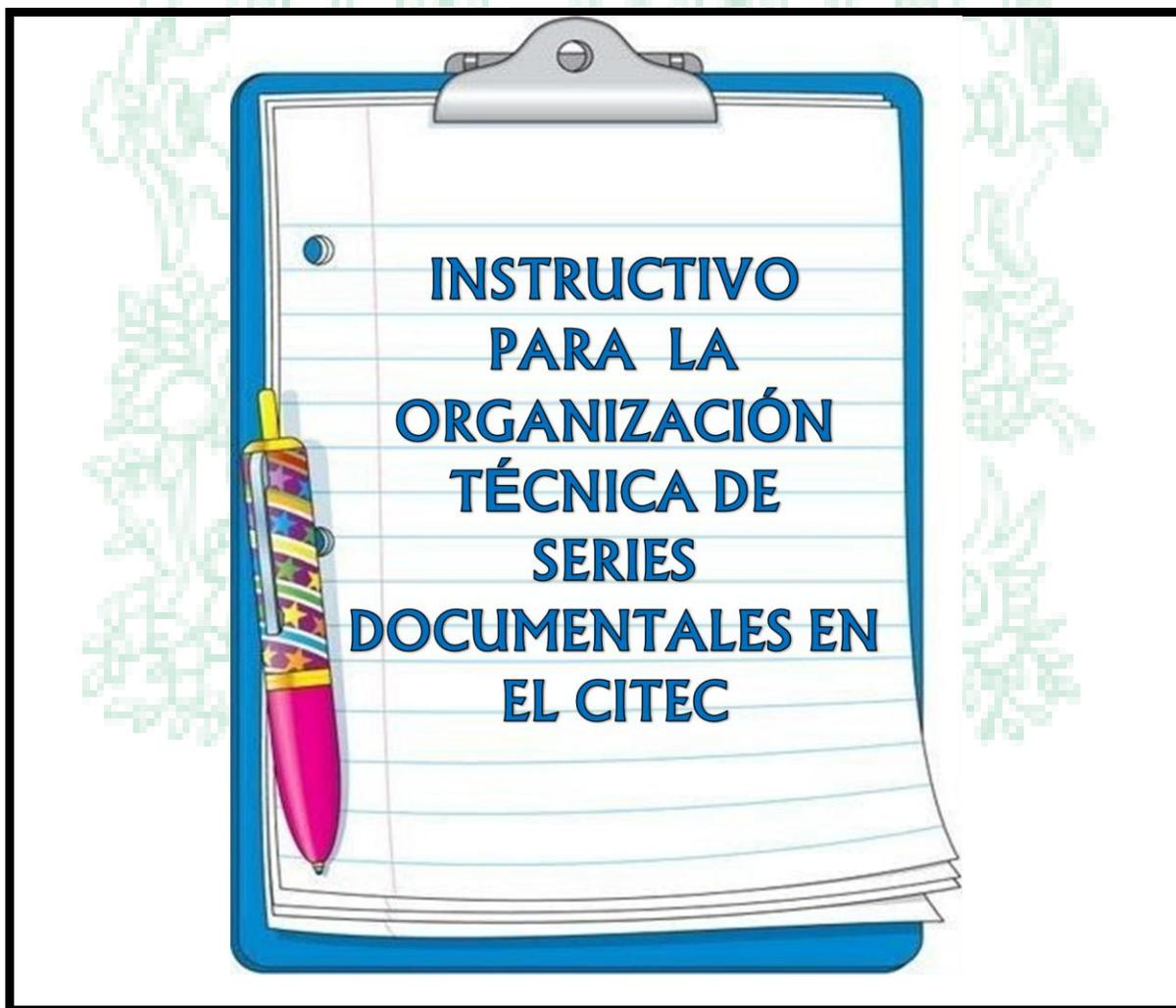
CARPETA N°: 1 DE 6

1 8 0 3

8. INSTRUCTIVO

Como entregable de este proyecto, se deja en el CITEC un instructivo que recopila todo lo realizado en el transcurso de la práctica académica, como guía para organizar fondos acumulados con sus respectivas series, teniendo como ejemplo la serie proyectos, objeto de estudio en el ejercicio académico.

(Este se encuentra como [Anexo H](#))



9. CONCLUSIONES

- La organización documental es de vital importancia para el buen funcionamiento de los archivos, ya que es una práctica que garantiza el acceso a la información de manera oportuna y el buen funcionamiento de estos.
- La organización documental es el resultado, producto de realizar adecuadamente la clasificación seguida de la ordenación y descripción. Ésta no solo se comprueba examinando físicamente los documentos, también se puede observar o representar en instrumentos de control, como en este caso fue el inventario.
- La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Determina que documento va primero y cuáles van después, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie y los tipos documentales al interior de las carpetas.
- El inventario documental es el instrumento de control que describe las unidades documentales de un fondo, permite identificar los asuntos, determina fechas, registra los soportes de la información, señala el volumen para cada serie documental.
- Los procesos de organización favorecen la conservación de los documentos, aprovechamiento y reducción de espacios, eficacia y eficiencia en los procesos de consulta y acceso a la información.

- La relación entre práctica y teoría es muy estrecha, ya que la última es la base de los conocimientos que se tienen, pero en la práctica esta teoría debe de adecuarse a las necesidades específicas de la entidad.



1 8 0 3

BIBLIOGRAFIA

ALCALDÍA DE BOGOTÁ. Ley 594 de 2000. Consultado 04 de septiembre de 2014. Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2004). Manual de organización documental. Fondos acumulados. Bogotá, Colombia. p. 26-30.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Consultado 08 de septiembre de 2014. Recuperado de: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf

GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997. p. 62.

Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental: Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos, Bogotá. 2005. Pág.12.

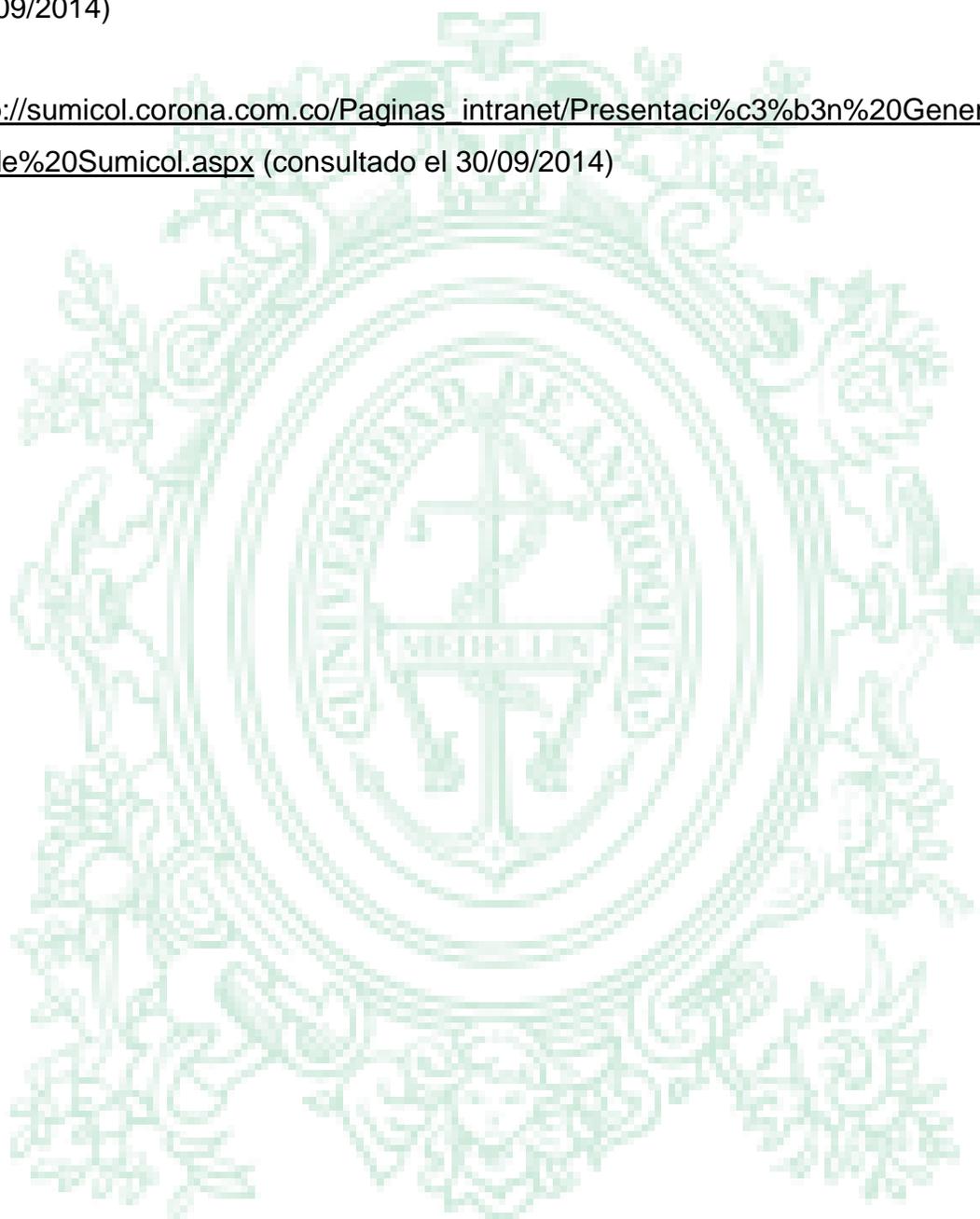
ANEXOS - Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental: Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos, Bogotá. 2005. pág. 34-35.

Ocampo Pérez, Oscar Hernando. Sumicol 50 años, historia de una pasión hecha empresa, 1963-2013. Pág.23-25.

Publicación especial de Suministros de Colombia S.A, Diciembre 1993, pág. 4-5.

<http://www.corona.com.co/Sumicol/web/insumos/comp02.html> (consultado 24/09/2014)

http://sumicol.corona.com.co/Paginas_intranet/Presentaci%c3%b3n%20General%20de%20Sumicol.aspx (consultado el 30/09/2014)



1 8 0 3

CRONOGRAMA

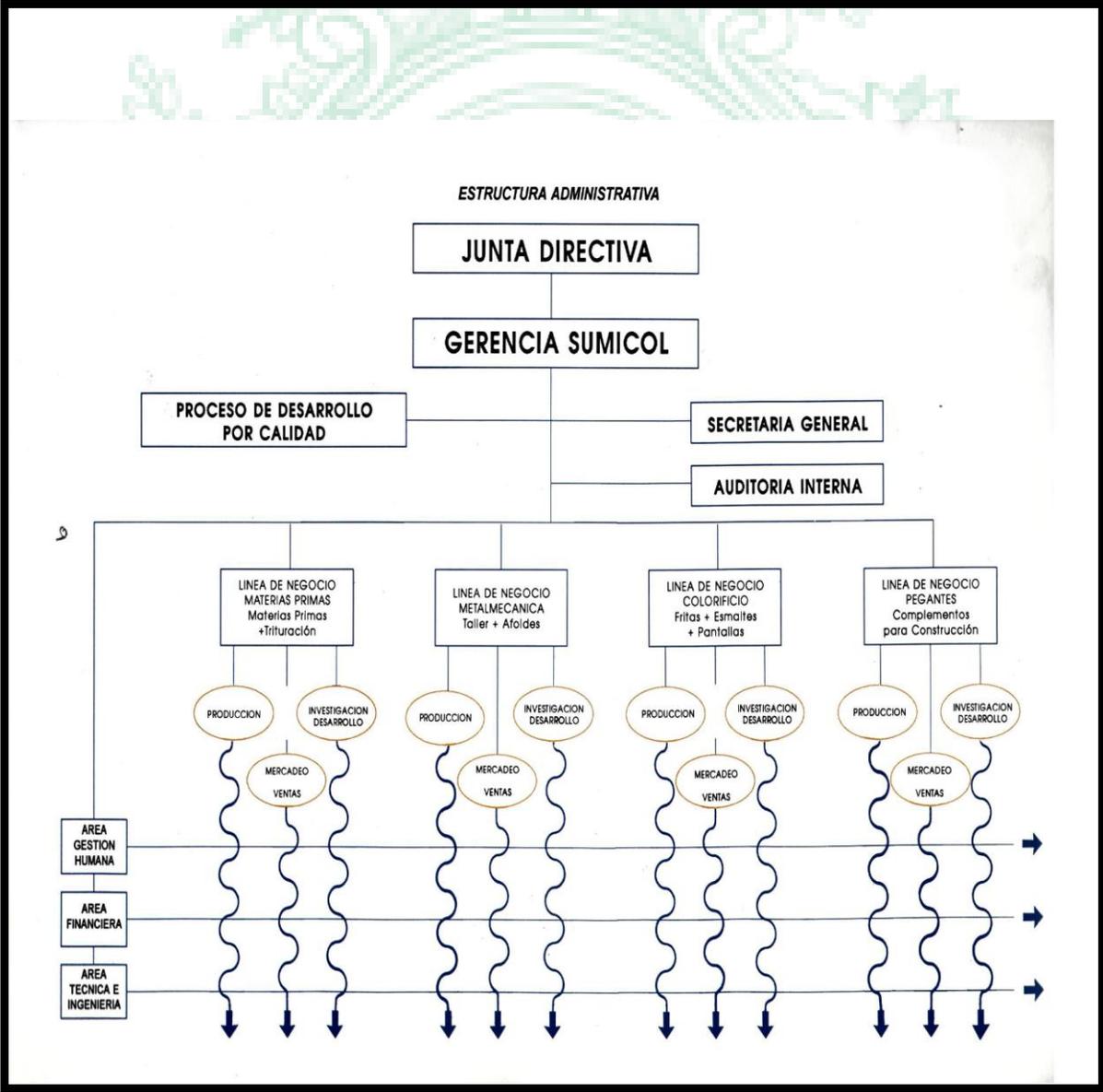
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA															
		MES 1			MES 2			MES 3			MES 4						
1. Presentación Propuesta Práctica Académica (PPA).	1.1 Asesoría y presentación del PPA ante el consejo de escuela.																
2. Reunir información para conocer el devenir histórico de la institución y de la documentación generada.	2.1 Consulta de fuentes bibliográficas y realizar algunas entrevistas. Entregable: reseña histórica.																
3. Diligenciar bitácora para llevar un control de los procesos.	3.1 Diligenciar la bitácora todos los días. Entregable: bitácora.																
4. Definir las tipologías documentales que conforman la serie Proyectos, para tener claridad de cómo ordenar las carpetas internamente.	4.1 Analizar cómo se configura la serie documental.																
	4.2 Realizar un listado de los tipos documentales que contiene la serie. Entregable: listado de tipologías.																

1 8 0 3

<p>5. Entrega y Revisión del avance.</p>	<p>5.1 Entregar avance del proyecto.</p>															
<p>6. Organizar técnicamente el Fondo PID por etapas: Clasificar, ordenar y describir de acuerdo a la normatividad archivística.</p>	<p>6.1 Clasificar: Identificación de la oficina productora. Clasificación de series. Entregable: Cuadro de clasificación documental.</p>															
	<p>6.2 Ordenar: Depuración: sacar copias y ganchos metálicos.</p>															
	<p>Ordenación interna de cada carpeta respetando el orden original de los documentos y foliación.</p>															
	<p>6.3 Describir Definir formato de inventario según necesidades de la serie. Entregable: formato de inventario.</p>															
	<p>Realizar inventario documental. Entregable: inventario documental.</p>															
	<p>Identificación de las Unidades de</p>															

ANEXOS

Anexo A
Organigrama 1



1 8 0 3

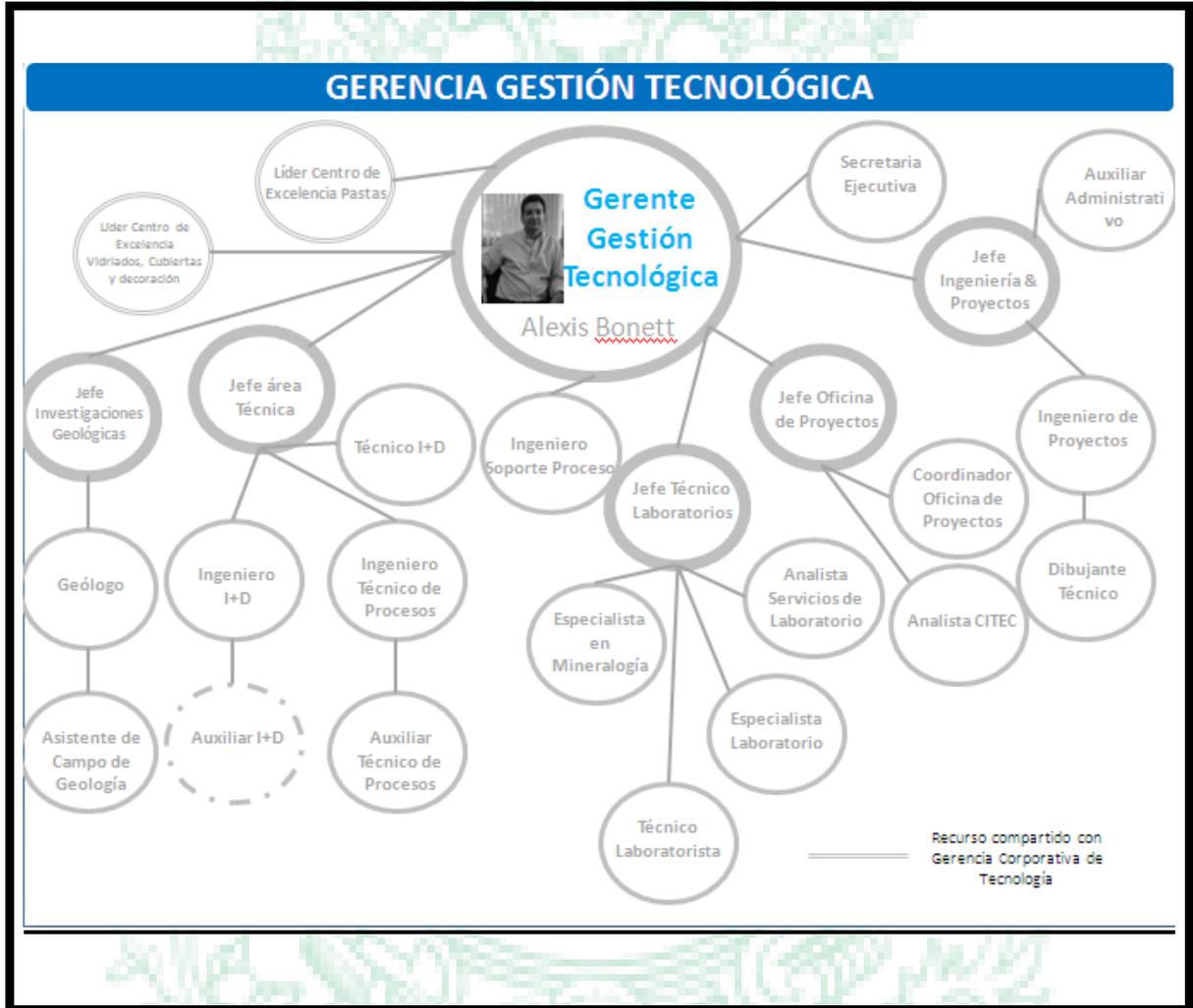
Organigrama 2



1 8 0 3

Anexo B

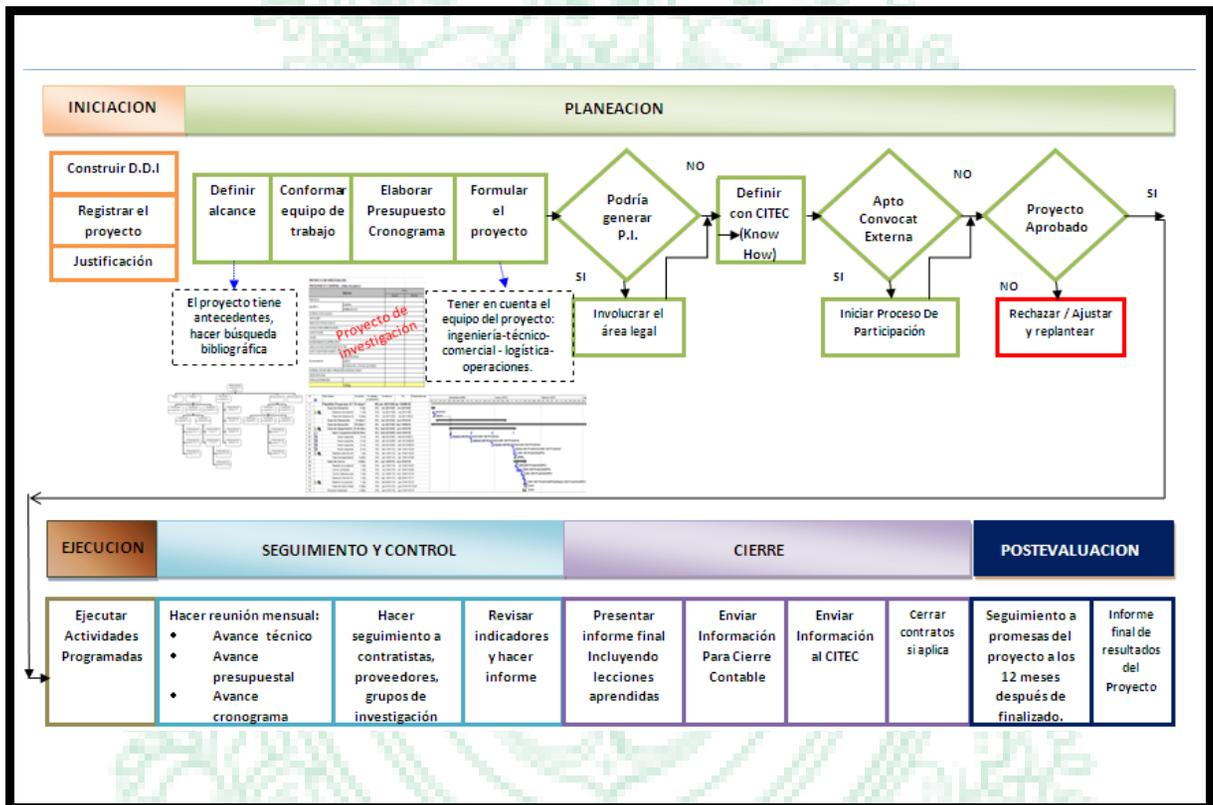
Organigramas por gerencias – Gestión tecnológica



1 8 0 3

Anexo C

PMO (siglas en ingles de la Oficina de Proyectos)



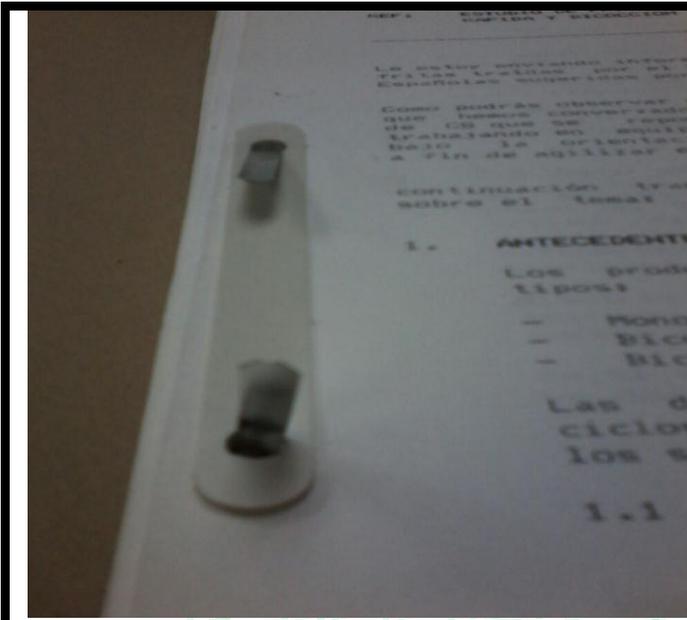
1 8 0 3

Anexo D
Fotografías

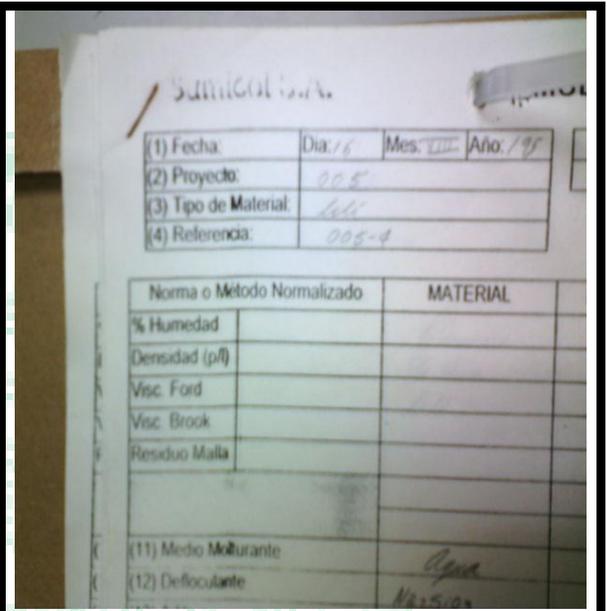


Revisteros y carpetas como se encontraron en un principio.

1 8 0 3



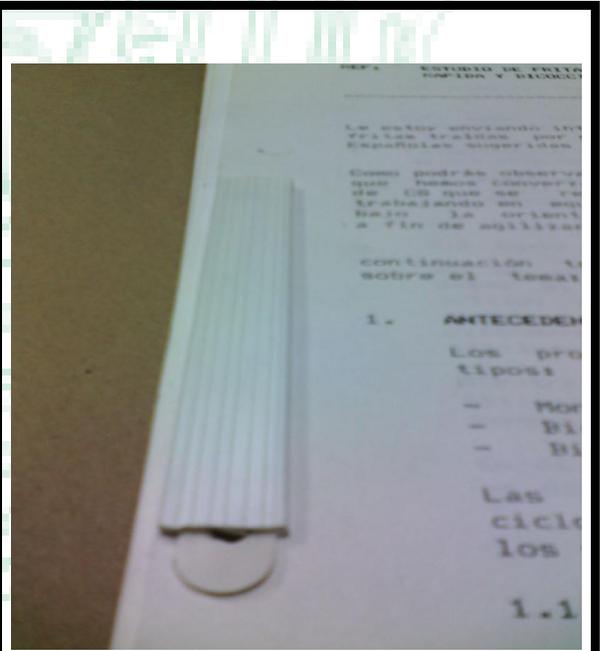
Ganchos legajadores metálicos



Ganchos de cosedora



Deterioro por causa de los ganchos de cosedora y ganchos legajadores metálicos.



1 8 0 3



Mesa de trabajo

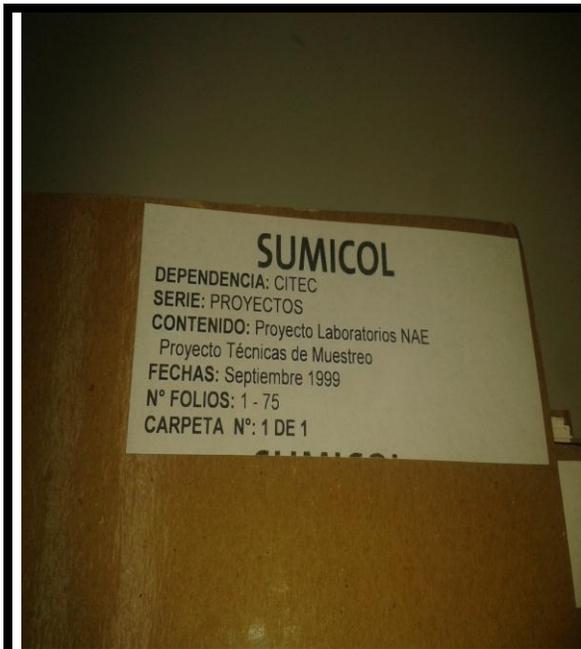


Documentos debidamente rotulados

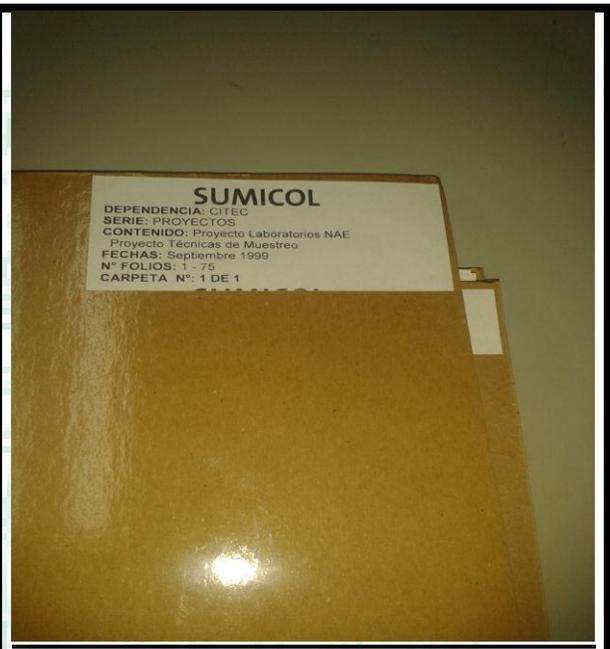


Rotulo de los revisteros

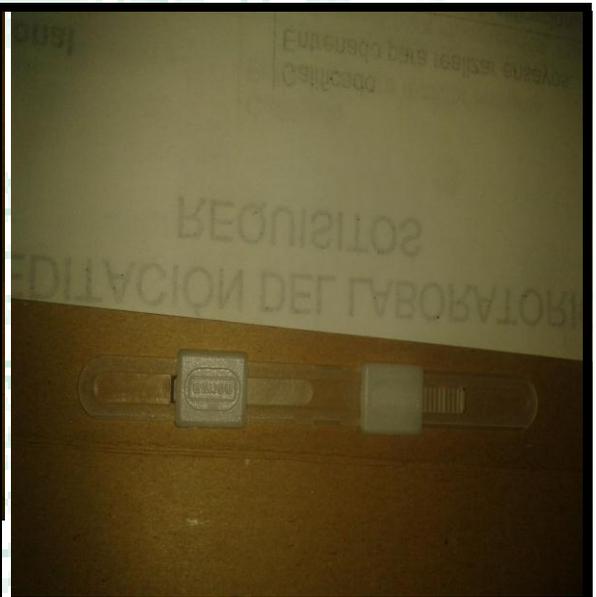




Rotulo de las carpetas



Ganchos legajadores plásticos



1 8 0 3

Anexo E

ENTREVISTA

- **¿Qué es el Fondo PID?**

R/ son el conjunto de documentos pertenecientes a la planta de investigación y desarrollo.

- **¿Qué es la Planta de Investigación y Desarrollo?**

R/ era una planta que se encontraba ubicada inicialmente en el Municipio de La Estrella, que fue trasladada en el año de 1996 al Parque Industrial en Sabaneta; funcionaba como centro de Investigaciones para el estudio de materias primas, procesos, pastas. Buscaban el desarrollo de nuevos productos con pruebas a escala de laboratorio.

- **¿Qué es el CITEC?**

R/ es el Centro de Información técnica, lugar en el cual se encuentra dispuesto todo el know how de la Institución.

- **¿Cómo se crea la serie proyectos?**

R/ en la búsqueda de nuevos productos y soluciones, se fueron creando propuestas, las cuales desarrollaban por medio de pruebas a escala de laboratorio y todos estos registros eran documentados y los conservaban en el orden que se iban dando.

1 8 0 3

Anexo F

Requisitos para la Foliación.

Ir a [ANEXOS\ANEXO F - GUIA IMPLEMENTACION PGD.pdf](#)

Páginas 34-35-36.

Anexo G

Instructivo Formato único de Inventario Documental

Ir a [ANEXOS\ANEXO G Acuerdo 42-2002.pdf](#)

Páginas 3-4-5.

Formato de inventario documental diligenciado.

Ir a [ANEXOS\ANEXO G - INVENTARIO.xlsx](#)

Anexo H

Instructivo para el CITEC

Ir a [ANEXOS\INSTRUCTIVO CITEC.pdf](#)

1 8 0 3