

**VERIFICACIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD
ARCHIVISTICA EN EL ARCHIVO DE LA PLANTA DE POSTOBON BELLO**

CESAR AUGUSTO BLANDON HENAO

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN
2020**

**VERIFICACIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD
ARCHIVISTICA EN EL ARCHIVO DE LA PLANTA DE POSTOBON BELLO**

CESAR AUGUSTO BLANDON HENAO

**Trabajo de grado presentado como requisito para optar al
título de Archivista**

**Asesora
María Cristina Betancur Roldán
Profesora
Escuela Interamericana de Bibliotecología**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN
2020**

CONTENIDO

	Pág.
AGRADECIMIENTOS	1
RESUMEN	2
INTRODUCCIÓN	3
Descripción del problema	4
Pregunta de investigación	6
Objetivos	6
CAPÍTULO 1. REFERENTES	7
Referentes conceptuales	7
Estado del arte	10
Contexto histórico Postobón S.A.	15
Contexto histórico del archivo y gestión documental en la Planta Postobón S.A Bello	19
CAPÍTULO 2. METODOLOGÍA	24
CAPÍTULO 3. RESULTADOS Y ANÁLISIS	27
CONCLUSIONES	35
BIBLIOGRAFÍA	37
ANEXOS	40
Anexo 1: Formato de entrevista se encuentra en Microsoft Excel.	40
Anexo 2: Desarrollo del proyecto de gestión documental.	41
Anexo 3 Consentimiento informado	42

LISTA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1 : La estructura orgánica de Postobón S.A, establecida el 12 de Agosto de 2014	18
Ilustración 2. Fondo documental de la Planta de Bello Postobón.	20
Ilustración 3. Fotografía sobre Centro de Administración Documental de Postobón S.A	21
Ilustración 4. Fotografía sobre Centro de Administración Documental de Postobón S.A	21
Ilustración 5. Fotografía sobre Centro de Administración Documental de Postobón S.A	21

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Los procesos archivísticos exigidos por las normas sobre los archivos	28
Tabla 2. Los instrumentos exigidos por las normas sobre los archivos del sector privado	31

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, doy gracias a Dios por permitirme tener la dicha de encontrar el rumbo de vida profesional; a Dios doy gracias por permitirme tener y disfrutar a mi familia, amigos y colegas archivistas que durante todo este proceso de investigación estuvieron a mi lado animándome con una mano amable que me motivó a sacar mi proyecto adelante.

Gracias a mi familia por apoyarme en cada acción y decisión del proyecto, gracias nuevamente a Dios porque cada día me sorprende con lo hermoso de sus bendiciones y su justicia; gracias a mi segunda familia de la compañía de Postobón por permitirme cumplir con excelencia el desarrollo de esta trabajo de grado. Gracias por confiar en mí, por brindarme de su tiempo para conversar, recordar y disfrutar de anécdotas descritas en sus documentos; los archivos que fueron objeto de esta investigación.

No ha sido sencillo el camino hasta ahora, por lo que quiero agradecer de manera especial a la asesora María Cristiana Betancur, pues gracias a sus valiosos aportes, a su altruismo, a su inmensa paciencia y apoyo, lo complicado de lograr esta meta se ha notado menos. Les agradezco a todos, y hago presente mi gran afecto hacia ustedes; mi hermosa familia, mis amigos y colegas.

RESUMEN

La planta de Postobón Bello es una fracción en la que se divide la empresa Postobón S.A, la cual es la organización con capital colombiano más grande en el sector industrial de bebidas refrescantes en el país. Para ser coherentes con su política empresarial la compañía debe cumplir con la implementación de la normatividad archivística en el archivo de la planta de Postobón Bello, que le permita cumplir con los parámetros legales para la organización de su archivo y seguir siendo líderes en el mercado de bebidas apoyando su trabajo en las fuentes de información. Es por ello, que se planteó la propuesta para verificar el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística en el archivo de la planta de Postobón Bello. A lo largo del proyecto, se identificaron avances significativos sobre la implementación de políticas en materia de gestión documental que buscan cumplir con la normatividad archivística del país.

PALABRAS CLAVES

Postobón Bello, Archivo, Normatividad archivística

INTRODUCCIÓN

La normatividad archivística en organizaciones públicas y privadas en Colombia, surge de la necesidad de recuperar, organizar y conservar los archivos empresariales buscando un beneficio institucional y colectivo. Sin embargo, por la complejidad de factores externos e internos relacionados con las mismas entidades, éstas no se cumplen a cabalidad. En el medio empresarial colombiano del sector privado resulta cada vez más común la implementación de nuevas normas archivísticas basadas en el mejoramiento de las condiciones de los archivos de las entidades, ya sea para la organización, recuperación o transmisión de la información corporativa necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de la compañía.

Esta normatividad archivística brinda grandes beneficios para la recuperación, organización, conservación y difusión de los archivos privados; esta protege los documentos independientemente del soporte o formato en el que esta se presente, por ende, desde la fase de planeación debe contemplarse el tratamiento del documento físico y electrónico, el cual en la actualidad de las entidades privadas se produce incluso en más cantidad que el documento en soporte físico. La normatividad archivística es primordial para cualquier organización para no sumirse en un caos generado por una falta de control y normalización de los archivos.

La realización de este proyecto le aporta a la consolidación de la aplicación de la normatividad archivística en el archivo de la planta de Postobón Bello, de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Industria y Comercio en Colombia, su análisis parte desde diversos sectores que permiten tener un amplio panorama del nivel de implementación de los instrumentos archivísticos en el sector privado. Todo ello sirve de base para establecer controles normativos desde la implementación de la normatividad archivística en las organizaciones privadas, lo que a su vez permitirá normalizar la recuperación, organización, conservación y difusión de los archivos de las entidades privadas a través de los parámetros establecidos en dichas normas.

Es así como la implementación de normatividad archivística en el archivo de la planta de Postobón Bello juega un papel fundamental en la organización, ya que es la oportunidad para estandarizar y regular la gestión documental de acuerdo al entorno del país de modo que se pueda satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos y se logre ser cada vez más competitivo en el mercado.

Descripción del problema

El municipio de Bello se localiza en el norte del Valle de Aburrá del departamento de Antioquia sobre la margen izquierda del río Medellín, dicho municipio hizo parte de un fenómeno económico y demográfico desde comienzos del siglo XX. La industrialización se dio a partir de las migraciones campesinas del campo a la ciudad por la llamada época de la violencia (Fals, 2000).

Entre 1904 y 1960 se consolida la industria en el departamento de Antioquia con intervención de capital extranjero y nacional, enmarcada en modelos industriales de Europa que respondieron al mismo tiempo de resolver las necesidades básicas de los habitantes colombianos y al desarrollo de las infraestructuras físicas de los departamentos; en este contexto surge la empresa Postobón S.A, para adaptarse a las nuevas exigencias de la industrialización en Colombia. La empresa Postobón S.A se ha convertido en un referente importante para el desarrollo económico e industrial de Colombia, ya que desde 1904, a pesar de la crisis económica que tenía el país para esa época Postobón S.A abre sus puertas e inicia un camino marcado por grandes retos y uniones estratégicas, las cuales le han permitido consolidarse como una de las compañías más sólidas de Colombia. Una de las principales plantas de Postobón S.A se encuentra ubicada en el municipio de Bello-Antioquia, en donde se produce una amplia variedad de productos que incluye bebidas sin alcohol, bebidas gaseosas; agua envasada; bebidas de frutas; bebidas hidratantes; bebidas a base de té y bebidas energizantes (Sierra, 2014).

La consolidación de la empresa Postobón S.A se ve marcada por su proceso de distribución, en los inicios esta tarea se realizó a pie, luego a lomo de mula y carruajes de madera, en la actualidad la compañía cuenta con una amplia red de transporte con camiones de reparto, considerada como una de las flotas más modernas de Latinoamérica; como respaldo a una estructurada fuerza de ventas y de servicio al cliente (Postobón S, A, 2019).

Es por lo anterior, que su flota de transportes es fundamental para el desarrollo de su actividad económica y el posicionamiento de la marca, un posicionamiento y crecimiento que tendrán que verse reflejados en los actos administrativos de la empresa Postobón S.A, es decir en documentos que soporten la actividad comercial (Postobón S, A, 2019).

Si bien en la percepción del colectivo de la empresa Postobón S.A se tienen clara la importancia de los documentos administrativos que soportan la actividad de la empresa Postobón S.A, también se deja a un lado la custodia de los documentos, que genera la empresa Postobón S.A en el desarrollo de sus funciones, para posteriores consultas, lo que ha generado pérdidas de documentos.

El Centro de Administración Documental, se encuentra ubicado en las instalaciones de la empresa Postobón S.A sede Bello en el primer piso; es el encargado de conservar la documentación de la empresa. Aun así. Este presenta problemas de deterioro documental por problemas con la conservación de la documentación por la alta consulta y demanda de los documentos., también, Falencias relacionadas con la organización documental. Adicionalmente, no cuenta con un software que permita acceder a los documentos y su ubicación y por eso cuando se buscan, algunos no se encuentran conduciendo esto a que otros procesos, como la actualización de las carpetas y las consultas, se vuelvan más lentos y generen reproceso, además contribuye a la acumulación de información.

Este fenómeno de desorganización de los documentos ha generado retrasos en la distribución de los productos y reprocesos en las actividades de la empresa, ya que la circulación de los vehículos de carga en Colombia se encuentra regulada por el Ministerio de Transporte y que siendo Postobón S.A una empresa reconocida deberá cumplir con el total de los requisitos, pero en ocasiones no se han asentado trámites en la secretarías de tránsito pertinentes y los vehículos son retenidos, situación que proporciona un ambiente negativo y desfavorable para la imagen de la empresa.

Aunque en Postobón S.A son conocedores de las normas que regulan la actividad comercial, se presenta un desconocimiento en cuanto a las normas archivísticas y los procesos de gestión documental lo que genera acciones inadecuadas en la organización de los documentos de archivo, una afectación al patrimonio económico y a la memoria institucional., A partir del diagnóstico realizado en el Centro de Administración Documental de la empresa Postobón S.A, planta de Bello, se pretende verificar el cumplimiento de la normatividad archivística en el centro de administración documental de la empresa Postobón S.A planta de Bello.

Pregunta de investigación

La presente pregunta de investigación juega el papel de orientadora del trabajo de grado, donde se pretendió desarrollar el siguiente interrogante, con el ánimo de analizar la relación que tienen los archivos privados y la normatividad archivística: ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística, de los procesos de la gestión documental y la administración de Archivos de la planta de Postobón Bello?

Objetivos

Objetivo general

Determinar el nivel de aplicación de la normatividad archivística en el archivo de la planta de Postobón Bello, de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Industria y Comercio en Colombia.

Objetivos específicos

- ❖ Contextualizar la gestión documental en la Planta de Bello Postobón S.A
- ❖ Identificar la normatividad en materia de gestión documental y administración de archivos aplicable para la Planta de Postobón Bello
- ❖ Verificar el nivel de cumplimiento de la normatividad aplicable para la Planta de Postobón Bello.

CAPÍTULO 1. REFERENTES

Referentes conceptuales

Se comenzará por definir los conceptos de archivo, archivo privado, gestión documental, para utilizarlos como pilar fundamental del trabajo de grado presente, Para ello se revisará primeramente el concepto de archivo para entender los principios básicos de un centro de administración documental.

Antonia Heredia (1986) menciona que un archivo es un conjunto de documentos donde se conservan documentos ordenados y clasificados, a fin de que puedan consultarse fácilmente. Los archivos son los que se producen natural, inevitablemente como testimonio y prueba de acciones de la gestión de una institución, familia o persona; Los archivos según su origen, se pueden dividir en 2 clases: públicos y privados.

Esta clasificación resulta útil al momento de definir el carácter de los documentos de archivo y sus posibles usuarios, ya que para un archivo público tendrá como usuarios a un amplio rango de personas debido a que los contenidos de este tipo de archivos pertenecen a instituciones estatales; en el caso de los archivos privados son integrados por documentos de diferentes formatos (electrónico, digital, audios, fotografías) son gestionados por entidades privadas.

Por otra parte, María del Carmen Mastropierro (2006) define los archivos privados como un lugar (físico o virtual) que conserva la memoria institucional, por medio de los principios archivísticos como la preservación, organización y los medios de acceso a los documentos (Mastropierro, 2006). Para ello resultará conveniente señalar que los archivos privados constituyen un campo aún hoy poco abordado en la literatura archivística siendo ellos los pilares fundamentales del crecimiento económico en el mundo empresarial, en la actualidad se encuentran en el olvido por disposición de las entidades.

La Superintendencia de Industria y Comercio, la cual es la encargada de vigilar y establecer directrices a las empresas privadas con el fin de fomentar la implementación de normatividad archivísticas en sus entidades ha brindado una definición segmentada del concepto de archivo privado como:

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades privadas y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas. 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 (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014, p 1).

Ella señala como un archivo privado el conjunto de documentos ordenados que cumplen con las características de los llamados documentos de archivo. Un factor importante que podemos destacar de esta definición es el carácter privado que llegan a tener estos documentos de archivo. Dependiendo de si son unos archivos públicos o privados se definirá su quehacer profesional, sus políticas y gestión documental (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014, p 1).

La Superintendencia de Industria y Comercio, ofrece una definición pertinente del concepto de archivos privados, expresan interés en la recuperación, organización, conservación y difusión de los archivos de las entidades privadas. En la resolución número 8934 de 2014 afirman:

Ordenar a todos los vigilados que sean objeto de inspección, control y vigilancia por parte de la superintendencia de industria y comercio, de conformidad con lo previsto en la ley y de demás disposiciones aplicables, cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014, p. 2).

La implementación de las normas archivísticas en los archivos privados de Colombia ha ido avanzando paulatinamente, ya que muchas empresas le ven interés en organizar sus archivos, con la visión de mejorar sus procesos productivos partiendo de los archivos de la organización.

Con relación a los archivos privados es necesario comprender conceptos como la Gestión Documental. Ésta, desde la perspectiva expuesta por la Superintendencia de Industria y Comercio en Colombia en las resoluciones; Número 8934 de 2014 y número 061583 de 10 de noviembre 2016, es definida como: “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” (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014, p. 3). También, se define desde la ISO 15489-1 como la gestión de documentos de archivo al: área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos

de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización (ISO, 2005). El sistema de gestión de documento de archivo resulta fundamental para las entidades privadas debido a que permiten conservar los documentos a lo largo del tiempo, facilitando su consulta en cualquier momento.

Por otro lado, las normas se encuentran presentes a nivel mundial, surgen de la necesidad de sistematizar las acciones humanas para regularla y buscar un beneficio colectivo para toda una sociedad, éstas se desarrollaron para identificar y establecer mejores prácticas para el ser humano, de tal forma que una acción individual no afecte al bienestar colectivo. La Real Académica de la Lengua Española define el concepto de norma como “Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades” Mientras que Senkus (2002) define una norma como “la descripción de un bien o un proceso, sobre la cual existe un consenso y es publicada por una asociación reconocida, nacional o internacional” (Senkus, 2002, 37). El concepto de norma se encuentra intrínsecamente relacionado con el concepto de calidad, y más aún en el mundo archivístico con certificación de la calidad. En el caso que nos compete las normas archivísticas buscan regular las entidades relacionadas con la prestación de un servicio al público con el fin de determinar sus competencias, para el desarrollo de la organización, conservación y difusión de sus archivos al público.

Conforme a lo anterior, las instituciones normativas tienen siglas distintivas por las que son reconocidas en la literatura. Las normas emitidas por estas instituciones tienen, además de un título que indica su contenido una combinación de letras y números por las que pueden ser citadas abreviadamente. Así, podemos hablar de las resoluciones; Número 8934 de 2014 y número 061583 de 10 de noviembre 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio, en adelante SIC. En muchas normas se puede distinguir una cifra adicional hasta la derecha, que generalmente corresponde al año en que fue publicada dicha norma. Los números son generalmente consecutivos. Las normas son documentos sujetos a revisión, y tienen ediciones al igual que los libros.

La SIC como institución normativa en los archivos privados en Colombia, ha publicado en cooperación con el Archivo General de la Nación diversas resoluciones, entre las que se encuentran

las directrices para la organización de los archivos de las entidades privadas. Estas resoluciones buscan solucionar la problemática de la implementación de la normatividad archivísticas en el sector empresarial de las entidades privadas con el fin de organizar los fondos acumulados de las empresas privadas, con el fin de que garanticen el derecho de acceso a la información y la preservación de la memoria de la población.

En este caso, la implementación de la normatividad archivística fomentada por la SIC, obliga a las entidades privadas a recuperar, organizar, conservar sus archivos con la misión de salvaguardar la memoria institucional y mejorar su gestión documental al interior de la organización.

Estado del arte

Este apartado tiene como principal propósito conocer los trabajos académicos relacionados con los archivos de empresas privadas.

Si uno se acerca a un libro, a un artículo científico, o simplemente escribe la palabra archivos privados en un buscador de internet, en casi todos los materiales académicos que aparecen se refieren escritos sobre la organización de los archivos privados, al lado de ciertas definiciones que se repiten sin cambiar.

Indagando este contexto, se encuentra que algunos autores han expresado lo poco que se ha estudiado acerca del tema y la precaria producción bibliográfica sobre archivos privados, por su misma condición de *privados*. Carlos Álvarez García (1988) exige un tratamiento pormenorizado dado que cada archivo privado produce documentos diferentes, en razón a sus funciones empresariales, constituyen archivos de características únicas, además, el escaso aporte desde la academia y la legislación sobre estos archivos, los cuales están bajo la categoría de archivos privados. En España, algunas experiencias particulares de archivos privados han contribuido un poco a la difusión de los mismos y a desarrollar iniciativas para su recuperación (González, 2005)

En la misma línea, González (2000) Advierte sobre los pocos trabajos realizados en el campo de la archivística y a la vez hace una reflexión sobre el concepto de archivo privado, definiéndolo como archivo de segundo orden; y cita a Schellenberg (1959) para mostrar cómo desde la corriente Estadounidense a estos archivos se les había restado importancia, en comparación con los archivos

del orden administrativo, dado que para la burocracia era más importante tener el control de las instituciones que guardar los documentos de las entidades privadas.

Al introducir su investigación sobre el archivo privado en el contexto Argentino, Mastropierro (2007), resaltar el trabajo reciente por sacar el tema de archivos privados del anonimato, ya que hace años solo eran tenidos en cuenta los archivos públicos. Explica que el abordaje de estos archivos en Argentina se ha hecho teniendo en cuenta la institución donde se encuentre custodiado el archivo privado, mediante acciones empíricas que han formado al profesional encargado de su tratamiento.

En el año 2014, con la expedición de la resolución Número 8934 de 2014: “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” por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, se reglamentó la implementación de la normatividad archivística a las entidades privadas. Desde el año 2014 Colombia inició el proceso de implementación de las normas archivísticas a las empresas privadas en los fondos documentales, a partir de la publicación de políticas expedidas por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio; sin embargo, son mínimos los criterios técnicos normalizados que señalen la utilización de la normatividad archivística estandarizadas aplicadas para las entidades públicas; situación que es necesaria en el contexto social y archivístico del país.

La publicación de las resoluciones; Número 8934 de 2014 y número 061583 de 10 de noviembre 2016 por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio-SIC ha obligado a las entidades privadas para que implementen las normas archivísticas en sus fondos documentales con el fin de garantizar el buen uso y la actualización permanente de la información de los ciudadanos, en ese orden de ideas es que aparecen algunos intentos para implementar las normas archivísticas a estos fondos documentales.

Nelly del Carmen Panesso (2014) plantea en su trabajo de grado *¿Cómo se aplica en la actualidad, la legislación archivística en la alcaldía, el concejo y la personería municipal de Carepa Antioquia?*, que es indispensable investigar sobre la legislación archivística en las entidades a las que aplica, ya que es común encontrarse con archivos desorganizados que aumentan el tiempo de consulta para que los ciudadanos del común accedan a su información oportunamente, para llevar

a cabo sus trámites de índole personal ante otras entidades. Lo que en primer lugar genera la sensación de que se está incumpliendo la normatividad, sin conocimiento de la causa que lo origina. También plantea que, en el caso de normatividad y aplicación de la misma, es frecuente encontrarse con textos normativos, y unos muy pocos textos de investigadores que han indagado sobre la aplicación de la norma.

Jacqueline Vargas (2017) señala, en su trabajo de grado, *Cumplimiento de la normatividad interna del archivo en ISAGEN para los documentos técnicos* cómo en el archivo de ISAGEN es usual encontrar que los funcionarios de la entidad están poco familiarizados con la normatividad interna de Gestión Documental, ocasionando que al entregar documentación nueva al archivo sea devuelta o que se realicen préstamos o consultas de documentos con versión desactualizada, ocasionando reproceso en las diferentes labores que realiza la entidad.

Julián Estaban Ortiz (2015) en su trabajo de grado *Estructura de un programa de gestión documental con Microsoft office para la empresa Furel S.A* afirman que los divergentes cambios que traen consigo el crecimiento normativo, tecnológico y procedimental dentro de nuestra sociedad, ha puesto en vilo a muchas empresas al momento de recuperar la información necesaria para soportar la gestión diaria ejecutada a raíz de su actividad económica; generándose la necesidad de aprender a producir, controlar, conservar y custodiar la documentación que se produce en estas empresas privadas. Sin embargo, la situación no es muy alentadora, la normatividad para los archivos privados que tenemos en la actualidad en Colombia respecto al manejo documental de la información, nos dejan un vacío, ya que la manera de expresar la norma es de aspecto general y nos plantea un deber más que un cómo hacer, dejando al libre albedrío los controles y metadatos adecuados para recuperar la información.

Una práctica académica, relacionada la normatividad archivística en los fondos documentales de empresas privadas, fue analizada en caso particular, Stefania Román (2015) en su trabajo de grado *Organización de diez metros lineales de la serie documental historias laborales entre los años 1960 a 2012 en el archivo central de Coltejer S.A.* presenta que la aplicación de la normatividad archivística le sirvió a Coltejer para el control de los documentos que componen las Historias Laborales, para la toma de decisiones administrativas, seguridad en la custodia de estos documentos que forman parte de la memoria institucional, protección de los datos personales de

los empleados, respuestas oportunas en las consultas y auditorías internas y externas, garantizar la custodia de los documentos de los empleados, certificar pagos en caso que no se encuentre la información completa en los Fondos de Pensiones.

En 2016, Ginna Paola Gómez, publicó su monografía *Propuesta para la implementación de instrumentos archivísticos en el centro administrativo Nacional de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia*, señala:

Los archivos generados en las entidades privadas, cooperan en el cumplimiento de las funciones y son tomados como testimonios confiables; representando parte fundamental para la toma de decisiones, son además parte esencial del patrimonio documental. La ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, ha aportado a las organizaciones con lineamientos que mejoran los procesos de gestión documental de las entidades, facilitando la organización y la conservación documental.

Por lo anterior, se hace necesario que las entidades de naturaleza privadas apliquen lineamientos archivísticos, que mejoren cada uno de los procesos, se hace indispensable la implementación de instrumentos archivísticos que faciliten el proceso de la gestión documental. También, es importante reconocer que las empresas del sector privado en Colombia tienden a realizar la tercerización de sus archivos a consorcios que manejan servicios de bodegaje, es decir las empresas privadas firman contratos millonarios con consorcios dedicados a la custodia de archivos, con el fin de resguardar su información. Esto les permite concentrar sus capacidades internas en sus negocios sin perder energías en la recuperación, organización, conservación de sus archivos, estas funciones las realizan los consorcios por medio de la implementación tecnológica para permitir el acceso a la información.

Debido al auge que ha tenido la tercerización de los archivos privados en el desarrollo empresarial del sector privado en Colombia, se plantean nuevos retos en lo que concierne a la administración y preservación de la información de cada organización para su funcionamiento y sostenimiento en el tiempo, ya que la misma se genera en mayor volumen en el contexto digital. Teniendo en cuenta que la generación, gestión, y preservación de la información en las organizaciones es creciente en los medios electrónicos le resulta rentable a las entidades privadas entregarle sus archivos a un tercero que se lo administre y le suministre la información necesaria para resolver sus necesidades

diarias.

Con respecto a lo anterior se comprende la poca producción académica sobre los archivos privados en el contexto colombiano. Los trabajos académicos realizados en archivos privados no muestran una tendencia para la implementación de normas archivísticas, por lo tanto, es un reto seguir trabajando en esta línea.

Contexto histórico Postobón S.A.

En 1904 se consolida la industria en el departamento de Antioquia con intervención de capital extranjero y nacional, enmarcada en modelos industriales de Europa que respondieron al mismo tiempo de resolver las necesidades básicas de los habitantes colombianos y al desarrollo de las infraestructuras físicas de los departamentos; en este contexto surge la empresa Postobón S.A para adaptarse a las nuevas exigencias de la industrialización en Colombia (Postobón S.A, 2018).

La empresa Postobón S.A se ha convertido en un referente importante para el desarrollo económico e industrial de Colombia, ya que desde 1904, a pesar de la crisis económica que tenía el país para esa época, Postobón S.A abre sus puertas e inicia un camino marcado por grandes retos y uniones estratégicas, las cuales le han permitido consolidarse como una de las compañías más sólidas de Colombia.

Postobón Nació el 11 de octubre de 1904 en la ciudad de Medellín, la iniciativa fue tomada por un hombre emprendedor que tenía como profesión la odontología, su nombre es Valerio Tobón, quien invito a participar en esta aventura a su amigo y socio Gabriel Posada, juntos crearon la primera Gaseosa llamada Cola Champaña, que en ese entonces tuvo mucha acogida en el resto del país, en tiendas, bares, clubes sociales e incluso en los hogares colombianos (Postobón S.A, 2018).

La consolidación de la empresa Postobón S.A se ve marcada por su proceso de distribución, en los inicios esta tarea se realizó a pie, luego a lomo de mula, carruajes de madera y en embarcaciones por el río Magdalena, dado las condiciones geográficas del departamento de Antioquia que no permitía una distribución plena del producto, se buscó una estrategia que permitió expandirse regionalmente, construyendo en el año de 1906 una planta de producción en Manizales y en agosto del mismo año otra planta en la ciudad de Cali. Ya para el año 1909 instalaron una planta en la capital de país como estrategia comercial que les permitió un crecimiento pleno hasta ese entonces. El crecimiento se hizo evidente con la creación de varios productos y marcas: Kola, Cerveza de Uva (1909); Popular (1912); El León Kola (1913); Breña y Agua Cristal (1918), Freskola y Espumosa (1919) (Postobón S.A, 2018).

En 1968 llega a Postobón S.A el empresario Carlos Ardila Lülle que era el presidente de Gaseosas Lux, empresa que realizó convenios con Posada-Tobón, este logró la presidencia en ambas empresas, acto que lo llevó a asegurar dos puestos ejecutivos en las dos empresas tanto en la junta directiva como la presidencia. Postobón fue para Ardila Lülle la empresa sobre la que él fundaría su conglomerado empresarial con la compra posterior de empresas como Coltejer, Radio Cadena Nacional, los ingenios Providencia y del Cauca, Sonolux y Peldar, estrategia que le permitiría la diversidad de servicios empresariales o comerciales cubriendo varios campos de la economía colombiana, creándose de esta forma la Organización Ardila Lülle (Postobón S.A, 2018).

A la fecha, la compañía Postobón S.A posee fábricas propias en Armenia, Barranquilla, Bogotá, Cali, Girardot, Medellín, Pereira, Puerto Berrio, Titiribí, Aguadas, Magangué, Cúcuta, Popayán, Pasto, Buenaventura e Isthmina, Cartagena, Santa Marta, Villavicencio y Bello Antioquia. Adicional a las plantas productoras Postobón S.A posee 46 centros de distribución situados en todo el territorio nacional y para la distribución la compañía dispone de una amplia red de transporte con más de tres mil vehículos de reparto, distribución y transporte liviano, el sistema de los centros de distribución y la amplia flota de transporte forman un gran modelo de logística y distribución cumpliendo así con el objetivo de que sus productos lleguen a todos los lugares de Colombia sin importar que tan lejos se encuentre o que tan complejo sea el transporte o el terreno para llegar a los diferentes lugares.

En la actualidad, Postobón S.A., es una empresa de bebidas refrescantes posesionada en Colombia, en la actualidad cuenta con 116 años de servicio al público, la cual ha sido pionera en el desarrollo industrial de Colombia. Cuenta con 22 plantas y 46 centros de distribución, los cuales le permiten llegar al 90% del territorio nacional, su talento humano asciende a cerca de 16.000 personas. Cuenta con un amplio portafolio de productos que incluye bebidas sin alcohol y con alcohol (cerveza por intermedio de su subsidiaria Central Cervecera de Colombia), bebidas de fruta, aguas y bebidas de nueva generación (tés, energizantes e hidratantes), contando con un portafolio de más de 35 marcas y 250 referencias, en el cual se destacan las marcas gaseosas Postobón S.A, Colombiana, Pepsi, Breñaña, Hipinto, Popular, Seven Up, Mountain Dew, Jugos Hit, Tutti Frutti, Mr. Tea, Agua Cristal, Agua Oasis, H2Oh!, Gatorade, Squash, Peak y Lipton Tea (Postobón S.A , 2018).

La compañía Postobón S.A. Tiene 2 marcas con Responsabilidad Social: Agua Oasis es la primera agua embotellada que cumple la función social de aportar a la educación e Hit Social que incorpora a los pequeños productores rurales como proveedores del negocio, eliminando la intermediación, generando inclusión y equidad. En esta estrategia se ha apoyado a más de 1.250 familias cultivadoras de regiones como Bolívar, Tolima, Risaralda y Santander.

Otra responsabilidad social que se enmarca en la compañía Postobón S.A se direcciona en el apoyo al deporte y la recreación de niños y jóvenes de Colombia: en el deporte la compañía es el patrocinador oficial desde 2010 del fútbol colombiano en todas las categorías, además con su marca Manzana Postobón, es el patrocinador oficial de todas las selecciones Colombia de patinaje y Ciclismo permitiendo una presencia de marca importante e impactante. En todos los estadios del país, la marca acompaña la pasión y emoción de miles de personas que gozan y sufren con sus equipos favoritos.

Misión Postobón S.A

Fortalecer el liderazgo en el desarrollo, producción, mercadeo y ventas de bebidas refrescantes no alcohólicas, para satisfacer los gustos y necesidades de los consumidores, superando sus expectativas mediante la innovación, la calidad y la excelencia en el servicio. Generamos oportunidades de desarrollo profesional y personal apoyándonos en el talento humano organizado en equipos alrededor de los procesos. Trabajamos con los proveedores para convertirlos en nuestros socios comerciales. Contribuimos decisivamente al crecimiento económico de la Organización Ardila Lülle y del País, actuando con responsabilidad frente al medio ambiente y la sociedad (Postobón S.A, 2018).

Visión Postobón S.A

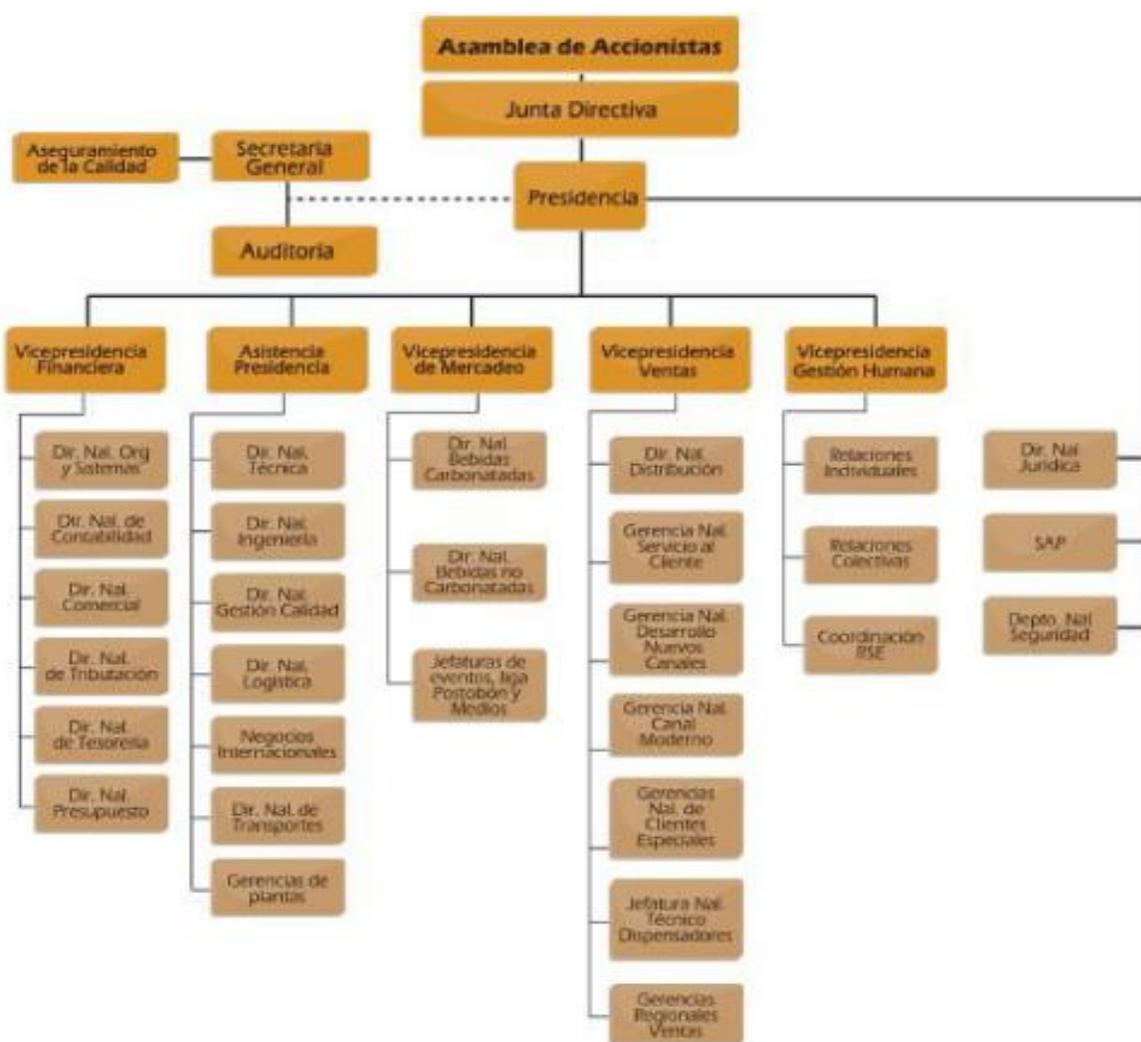
Ser una Compañía Multilatina, con operaciones propias en el continente, reconocida por su dinamismo en innovar, desarrollar y ofrecer bebidas no alcohólicas de calidad, penetrando otros mercados e incursionando en otras categorías de producto (Postobón S.A, 2018).

Principios y Valores Postobón S.A

1. El respeto es una obligación de todos. Exigimos y demandamos respeto.
2. Tenemos el liderazgo para transformar nuestra visión en realidad
3. La Innovación es una tarea de todos
4. Nos debemos al cliente y hacemos lo mejor por él.
5. Trabajamos con gusto y por convicción
6. Creemos en lo que hacemos y estamos comprometidos con la Compañía
7. Actuamos con honestidad y ética (Postobón S.A, 2018)

ESTRUCTURA ORGANICA:

Ilustración 1: La estructura orgánica de Postobón S.A, establecida el 12 de Agosto de 2014



Tomado de: <https://www.postobon.com/> (Consultado el 02 de Marzo de 2020)

Contexto histórico del archivo y gestión documental en la Planta Postobón S.A Bello

Existe poca memoria sobre el desarrollo del archivo y la gestión documental en la empresa. Relatadas por jubilados de la empresa Postobón S.A., la primera, hace más de veinte años, la escribió un trabajador de Postobón S.A, desempeñaba sus funciones laborales en el área de la gestión documental: la tituló *los inicios de la gestión documental en Postobón*. Para el autor del libro inédito, la gestión documental en Postobón se limitaba a tres procesos archivístico (Organización, Conservación y microfilmación). En la introducción del libro afirmaba su esperanza de ser un libro útil para la microfilmación que se desarrollaba en la empresa, fue su deseo cumplido. En primer lugar, porque este libro, durante muchos años jugo un papel fundamental como manual de archivo en donde se consultaban todas las dudas que tenían los empleados acerca de la gestión documental de la empresa (Postobón S.A, 2018). En segundo lugar, porque el autor cimiento las bases para el desarrollo de una microfilmación homogénea durante mucho tiempo, según la cual ha permitido que muchos documentos se conserven con el paso del tiempo en cintas magnéticas. El libro no era de la historia de la gestión documental de Postobón S.A, sino un manual de funciones para brindar información acerca de las maquinas microfilmadoras y el desarrollo del proceso de microfilmación.

Desde 1966 Postobón comienza a realizar el proceso de Microfilmación en su archivo central, por la necesidad del manejo contable de la compañía, para levantar inventarios y movimientos financieros de plantas e intersociedades. Las primeras máquinas que se empezaron a utilizar fueron las microfilmadoras rotativas o RP2, la procesadora de rollos, lectores de consulta o impresores y microfilmadoras para formas continuas. También se utilizaban microfilmadoras planetarias para hojas de vida y planos. A la fecha, se tienen rollos de microfilmación de 1967 en perfecto estado, que contienen Historias Laborales y contabilidad en condiciones de temperatura y humedad que son reguladas para una conservación de 100 años. (Postobón S.A, 2018) El jubilado Roberto Montoya, afirmó que Postobón S.A compro las maquinas microfilmadoras en Panamá el 25 de febrero de 1960, de donde se funda en 1965 el área de microfilmación con pocos trabajadores dedicados a microfilmear los documentos

La planta Postobón S.A Bello fue fundada el 22 de noviembre de 1980 con cuatro oficinas: Contabilidad, Gerencia, Mantenimiento y Control de calidad. Contaba con 22 operarios su planta de producción y las primeras máquinas automáticas envasadoras de gaseosas accionadas con electricidad, lo que le permite a Postobón desde la planta de Bello, aumentar su producción de producto para competir en el mercado. En 1990 Postobón inauguro en la planta Bello el Taller de Vehículos y el Almacén General con una flota de vehículos de transporte moderno, la cual serviría para llevar los productos Postobón a cualquier rincón de la Nación (Postobón S.A, 2018)

En la actualidad, la Planta Postobón S.A Bello posee aproximadamente 385 empleados, aprendices del SENA, aprendices Universitarios, los cuales conforman 70 cargos repartidos en 15 áreas: Contabilidad, Auditoria, Gerencia, Sistemas, Administración, Producción y Agua Cristal, Mantenimiento maquinaria Control de calidad, Ventas, Distribución, Publicidad, Empaque y Producto, Taller Vehículos, Almacén General y personal (Archivo).

A continuación, se exponen unas imágenes tanto del Archivo organizado y las del fondo acumulado antes del proceso de organización para mayor ilustración: Fotografía

1: Archivo en proceso de organización.



Ilustración 2: Fotografía sobre Centro de Administración Documental de Postobón S.A Planta Bello, Lugar, en donde conservan los documentos, Bello: C. Blandón. 2020.



Ilustración 3. Fotografía sobre Centro de Administración Documental de Postobón S.A Planta Bello, Lugar, en donde conservaban los documentos, Bello: C. Blandón. 2019.

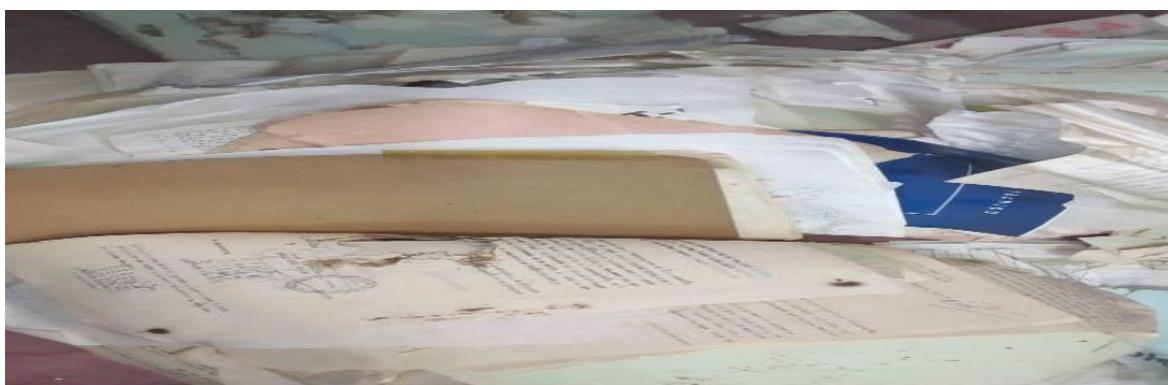


Ilustración 4. Fotografía sobre Centro de Administración Documental de Postobón S.A Planta Bello, Lugar, en donde conservaban los documentos, Bello: C. Blandón. 2019.



Ilustración 5. Fotografía sobre Centro de Administración Documental de Postobón S.A Planta Bello, Lugar, en donde conservaban los documentos, Bello: C. Blandón. 2019.

El Archivo de la Planta Postobón S.A Bello no contaba con estanterías suficientes para la ubicación de la información, los documentos se archivaban en carpetas, los cuales no contaban con un orden lógico establecido, ya que los documentos se almacenaban sin ninguna lógica de archivo.

En 2019 la empresa creó el comité Interno de Archivo, el cual se reúne cada tres meses para hacer seguimiento a los procesos de gestión documental y cumplimiento de la norma archivística en la entidad. Desde la compañía se ha priorizado por la implementación de los procesos archivísticos como la organización. Se entiende por organización de archivo (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014) el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para acceder a la información. El proceso de organización documental está compuesto de tres etapas: Clasificación, se separar los documentos, luego continua Ordenación, se organizan cronológicamente, Descripción, se describen los expedientes para posibilitar la consulta. Este proceso de organización documental ya fue implantado en el Archivo de la Planta Postobón S.A Bello dando como resultado la recuperación de 140 metros lineales de documentos disponible a la consulta.

Como consecuencia de este proceso de organización documental, se realizaron los siguientes instrumentos archivísticos:

- Diagnostico Documental
- Tabla de Retención Documental
- Programa de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivo
- Políticas de Gestión Documental
- Instrumento de aplicación de Tablas de Retención Documental
- Manual de Gestión Documental
- Plan de Capacitación
- Inventario Documental
- Propuesta de eliminación documental
- Propuesta de conservación histórica
- Propuesta de difusión.

Todos los instrumentos archivísticos en mención, se empezaron a implementar a partir del segundo

semestre del 2019 con la asesoría de profesionales del área de la gestión documental, con el objetivo de cumplir con los lineamientos establecidos en la resolución Número 8934 de 2014: “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” por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, se reglamentó la implementación de las normatividad archivística a las entidades privadas.

CAPÍTULO 2. METODOLOGÍA

El trabajo se aborda desde un enfoque cualitativo, entendida según Hernández (2003) como el enfoque que utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación y puede o no probar hipótesis en su proceso de interpretación. Se utilizaron elementos que permitan recopilar información relevante y que destaquen el uso de los archivos en las entidades privadas. En ese sentido, este enfoque permitió determinar el papel que juegan los archivos de una empresa privada, desde su uso, organización y posterior acceso de una comunidad.

En ese mismo sentido, el método que se trabajó para llevar a cabo el proyecto es el estudio de caso, el cual es una estrategia de investigación cualitativa basada en el “estudio de la particularidad y la complejidad de un caso singular, para llegar a comprender su actividad en circunstancias importantes” (Stake, 1998, p. 11) permitiendo tener un conocimiento de lo particular para analizar la situación que se presenta en la entidad.

Técnicas

Las técnicas que se emplearon en el presente trabajo consistieron en la revisión documental “recurso para el registro, gestión y análisis de la información, el cual permite tener el material consultado en orden” (Stake, 1998, p. 23). Esta técnica se vale de fuentes documentales de información como insumo principal para lograr los objetivos planteados (Galeano, 2004). La revisión bibliográfica o estado del arte permite esta caracterización, ya que en su realización se rastrea, organiza, clasifica y conceptualizan los datos encontrados para finalmente analizar y construir un informe descriptivo de los hallazgos. En este caso se centró en documentos de archivos, artículos periódicos y científicos sobre la normatividad archivística en archivos privados.

En primer lugar, el diseño incluyó la definición de los términos de búsqueda en lenguaje natural y controlado, las fuentes de información a utilizar y las estrategias de búsquedas para la recuperación de la información del concepto de archivos privados en Colombia y en el ámbito internacional.

Palabras Clave: Se seleccionaron teniendo en cuenta la lengua natural y el lenguaje controlado con apoyo del tesoro de la UNESCO; también recogiendo algunas palabras claves observadas en

artículos y libros previamente revisados. Se utilizaron términos en español. Para el tema global: archivos privados. Para las categorías temáticas: gestión documental, legislación de archivo y entidades privadas.

Fuente de información. Se eligieron artículos y capítulos de libros recuperados de bases de datos bibliográficas, importantes recursos electrónicos de información, que contienen material bibliográfico del área de las ciencias de la información con conocimiento académico actualizado y relevante en el área de Archivística.

Se hizo uso de los recursos electrónicos, bases de datos y repositorios en línea como Ebsco, Tesiunam, base de datos compuesta por publicaciones de investigaciones de alumnos de la Universidad Nacional Autónoma de México. Emerald: es una colección electrónica que ofrece información académica y científica en disciplinas como ciencias de la información, Google Scholar, el repositorio institucional de la Universidad de Antioquia. También se hizo uso del material bibliográfico que se encuentra físicamente en el sistema de Biblioteca de la Universidad de Antioquia.

El instrumento o recurso para el registro, gestión y análisis de la información fue el gestor bibliográfico Mendeley, el cual permitió tener una ficha del documento o material registrado, ya que contiene campos para el título, tipo de publicación, autores, editores, años, números y volúmenes, resumen y palabras claves; o etiquetas para agrupar la información en las categorías definidas en la revisión, y por último, un espacio para las notas resultantes de la lectura de los documentos, que alimentaron la fase de informe de resultados. Esta herramienta también permite gestionar las citas y referencias bibliográficas, lo cual hace posible una mejor organización y presentación de la información. Finalmente, se definieron categorías para el análisis de la información, teniendo en cuenta los procesos archivísticos, la legislación de archivo para archivos privados.

Inicialmente, se proyectó realizar entrevistas individuales a funcionarios relacionados con la Gestión documental en la empresa. Esta actividad coincidió con la cuarentena decretada por el Gobierno Nacional relacionada con la pandemia por Covid-19 en el país, lo que hizo replantear la estrategia y se decidió realizar un grupo focal de tipo

virtual para hacer más efectiva la comunicación con los entrevistados. El grupo focal, que contrasta con la singularidad personal de la entrevista, recibe su denominación por la configuración de grupos de entrevista a partir de la identificación particularidades relevantes para los objetivos de la investigación (Sandoval, 1996). La configuración del grupo de entrevista, se hizo a partir de la identificación de los jefes de sección en la planta de Postobón Bello del área de Financiera (Contabilidad), Mercadeo, Ventas y Gestión Humana y responsable del archivo. Se realizó el 1 de julio de 2020 a las 3:00 pm por la plataforma Meet de Google con el fin de conocer el nivel de la implementación de la normatividad archivística en dicha entidad. Las preguntas respecto al abordaje del grupo focal de los jefes de sección se evidencian en el (Anexo 1)

Igualmente se aplicó la técnica de observación en visita al archivo de la entidad mediante la aplicación de un formato de diagnóstico. Este formato se adaptó del que presenta el Archivo General de la Nación, adecuándolo a la normatividad exigida por la SIC. Las visitas se realizaron el día 4 de septiembre de 2019 y 23 de octubre de 2019. Este diagnóstico permitió evidenciar el nivel de cumplimiento de la normatividad relacionada con los depósitos, los documentos, los procesos y los instrumentos de la gestión documental.

CAPÍTULO 3. RESULTADOS Y ANÁLISIS

Desde el año 2014, Colombia, por medio de la Superintendencia de Industria y Comercio inició el proceso de implementación de normatividad archivística para el sector empresarial privado, a partir de la publicación de la resolución Número 8934.; En ella se establecieron los criterios para que las organizaciones privadas de dicho sector, se vean obligadas a organizar sus archivos con el objetivo de garantizar el acceso a la información.

De otro lado, Superintendencia de Puertos y Transporte emitió en el año 2016, la resolución 061583. Si bien existen otras normas sobre gestión documental aplicable a entidades privadas como las normas ISO 15489, 30300, 30301. En el presente trabajo no se tuvieron en cuenta pues no son de obligatorio cumplimiento. El propósito de estas normas es en palabras de la SIC:

Adelantar programas de gestión documental que garanticen la adecuada organización y conservación de sus archivos, facilitando tanto la toma de decisiones, como el acceso y disponibilidad de la información, cuando ésta sea requerida. (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014).

La Gestión documental, de acuerdo con lo establecido en esta resolución, está conformada por los procesos de organización, consulta, conservación, custodia, transferencia y en general la administración del archivo. La Gestión Documental aplica para las entidades privadas y dichos procesos deben realizarse mediante los siguientes instrumentos: Programa de gestión documental, Tabla de Retención documental, Cuadro de Clasificación documental, Tabla de Valoración documental y Reglamento interno de archivo.

En la resolución, se aprueba la implementación de programas de gestión documental que contemplen el uso de nuevas tecnologías de la información, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático para la producción, conservación y servicios documentales de archivo, siempre que quede garantizada la organización archivística, la autenticidad, ulterior consulta e integridad, con el fin de que el documento cumpla con obligaciones legales, satisfacción de las necesidades del usuario, y fomentar las buenas practicas

al interior de la entidad.

A partir del análisis de las dos normas enunciadas se determinaron los procesos e instrumentos que dichas normas exigen en el sector privado y por medio de la observación y el grupo focal se determinó su cumplimiento:

La siguiente tabla evidencia los procesos exigidos en la norma y el nivel de cumplimiento en la planta de Postobón-Bello:

Tabla 1. Los procesos archivísticos exigidos por las normas sobre los archivos del sector empresarial privado.

Proceso	EL archivo de la planta de Postobón Bello Cumple Si/No	Observación
Producción documental	Si	En la planta de Bello se lleva a cabo un proceso de producción documental de manera racional. Con la implementación del PGD, se logró reorientar la producción documental.
Recepción documental	Si	En la planta de Bello hay dos ventanillas para la radicación de documentos.
Distribución documental	Si	Una persona es la encargada de la distribución de los documentos por las dependencias. Esta labor se realiza de forma física.
Organización documental	Si	Se organizan los documentos de acuerdo a los principios archivísticos. Se realiza la clasificación, ordenación y descripción documental
Conservación documental	Si, en proceso	Se han implementados iniciativas para mejorar la conservación de los documentos. Algunas unidades documentales

		presentan problema de conservación por la mala manipulación de los usuarios, algunos documentos se encuentran mutilados, otros presentan humedad y rallones de lapicero.
Recuperación documental	Si	Con la utilización de una base de datos en Excel se ha podido recuperar la información de forma rápida. Las bases de datos son mixtas.
Consulta de documentos	Si	El servicio de consulta se encuentra disponible al público de la empresa, solo pueden acceder a la información el personal vinculado a la empresa.
Descripción documental	Si, en proceso	Los procesos de descripción documental se llevan a cabo utilizando una base de datos en Excel en la cual se registra toda la información, hasta el momento se busca implementar normas de descripción archivística.
Eliminación documental	Si	Este proceso es llevado por medio del comité interno de archivo.

Los procesos de la gestión documental son fundamentales para una adecuada administración. En el caso del archivo de la planta de Postobón de Bello, estos fueron implementados a finales del año 2019 con el objetivo de mejorar la gestión documental de la entidad. En cuanto a las instalaciones y el depósito de archivo la responsable del archivo manifiesta que:

En cuanto a las instalaciones, el Archivo es el único depósito de documentos dentro de la Planta de Bello, se encuentra ubicado en un edificio de dos niveles ocupando el último, tiene área administrativa y de consulta, de limpieza y ambas áreas están ubicadas en el mismo espacio; el Archivo posee iluminación artificial mediante lámparas de luz de día

ubicadas en todo el depósito, permanecen encendidas en la jornada Laboral de lunes a viernes, sumado a esto se tiene la luz natural, la cual ingresa por las ventanas que están ubicadas en el área de almacenamiento del soporte papel; para la ventilación se utilizan dos ventiladores en el área de almacenamiento y consulta, utilizados en las jornadas laborales de lunes a viernes, no entra ventilación natural directa, puesto que las ventanas son cerradas; la limpieza general en el Archivo se realiza día de por medio y a la documentación, aun no se tiene una frecuencia establecida, cada seis meses se realiza una fumigación preventiva (J. Londoño, Comunicación personal, 9 de julio de 2020)

La empresa Postobón, en los últimos años, ha fomentado e implementado los procesos archivísticos en todas sus sedes, todo esto con la misión de mejorar su gestión documental y brindarles un buen servicio a sus usuarios:

El Archivo central de la planta de Bello cuenta con 140 metros lineales aproximadamente de documentos en soporte papel, los cuales se encuentran organizados e ingresados en el inventario documental y 100 metros lineales aproximadamente de información en soporte papel y digital CD, que se encuentran un estado regular de conservación pues tienen hongos, rastros de humedad, mutilación de la información, entre otros. Esta documentación fue intervenida en el 2019 para su recuperación ya que era considerada como un fondo acumulado (J. Londoño, Comunicación personal, 9 de julio de 2020).

En este propósito manifiesta el Jefe de sección de Talento Humano que la empresa viene desarrollando un proyecto arduo en cuanto la implementación de los procesos archivísticos en la planta de Bello, gracias a estos esfuerzos se ha podido recuperar el acervo documental en su totalidad. En ese mismo orden de ideas el jefe de ventas comparte:

En cuanto a las condiciones de prevención de desastres la entidad en general cuenta con rutas de evacuación, brigadistas, extintores, sensores de humo, bomberos y simulacros de evacuación; en el área del Archivo se observan extintores y rutas de evacuación; para las personas que trabajan en el Archivo y tienen contacto directo con los documentos es brindada la opción de usar guantes y tapabocas, la cual es obligatoria. La documentación

esta ordenada de diferentes maneras, alguna como la información contable esta cronológica y numéricamente, la jurídica esta por temas y cronológicamente, las historias laborales se encuentran en cajas marcadas numéricamente, con criterio de ordenación, son archivadas conforme son transferidas desde el área de gestión humana (M. Gutiérrez, Comunicación personal, 9 de Julio 2020)

En cuanto a los instrumentos de la gestión documental exigidos por la norma, la siguiente tabla evidencia el cumplimiento por parte de la entidad de los siguientes instrumentos:

Tabla 2. Los instrumentos exigidos por las normas sobre los archivos del sector empresarial privado.

Instrumentos	Observación	Cumple
Programa de gestión documental	Se empezó a diseñar desde 2019.	Si
Tabla de Retención Documental	Se empezó a diseñar desde 2019.	Si
Cuadro de Clasificación documental	Se empezó a diseñar desde 2019.	Si
Tablas de Valoración documental	Se empezó a diseñar desde 2019.	Si
Reglamento interno de archivo	Se empezó a diseñar desde 2019.	Si

Los instrumentos archivísticos son herramientas fundamentales que permiten una buena administración de los archivos. La Planta de Postobón, ha incluido los instrumentos archivísticos como herramienta de la gestión documental, la cual concibe como el conjunto de acciones y estándares aplicados al archivo para cumplir con los parámetros de la Resolución 8934 del 2014. Por su parte, el reglamento interno de archivo en su máxima expresión busca normalizar los procesos archivísticos en la organización desde los instrumentos de archivo, pasando por los procesos archivísticos.

La administradora del archivo pone de manifiesto que el proceso de construcción de los instrumentos archivísticos empezó cuando la documentación se empezó a perder y fue en ese momento donde se consideró la importancia de hacer algo por el archivo que se iba deteriorando día a día solo por falta de instrumentos, ella también afirma:

la aplicación de los instrumentos archivísticos en la Planta de Bello de Postobón, tienen la finalidad de garantizar la política de gestión documental con miras a su discusión y adopción en las instancias competentes, para ello se indican los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta en su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo a través del tiempo, con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodología, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, la rendición de cuenta y la constitución de su patrimonio (J. Londoño, Comunicación personal, 9 de julio de 2020)

Conforme a lo que nos comparte la administradora del archivo, se entiende que la organización documental, a partir de los instrumentos archivísticos fue la estrategia más sólida para sacar adelante el archivo de la planta de Bello de Postobón, el hecho de haber consolidado alianzas estratégicas con las otras dependencias de la planta y apoyos de la entidad, fue relevante para el fortalecimiento de los procesos archivísticos de la planta y de aprendizajes útiles para la administradora del archivo.

Para comprender mejor el papel fundamental de los instrumentos archivísticos en la planta de Bello, la administradora del archivo confirma que los instrumentos permitieron organizar el archivo y crear una cultura de empoderamiento al acervo documental, ya que a hora muchas de las oficinas van a consultar los documentos y respetan las políticas internas del archivo, en relación con ello la administradora del archivo comparte:

En la actualidad, el estado de la gestión documental del Archivo de la Planta Postobón S.A Bello ha mejorado por medio de la celebración de un contrato en el 2019 para los servicios de gestión documental que comprende la organización del archivo, la creación de instrumentos archivísticos, los cuales permitan el cumplimiento de las resoluciones de la Superintendencia de Industria y Comercio, y facilitar el acceso a la información con la misión de garantizar a la comunidad el derecho a la información y el conocimiento de la gestión pública (J. Londoño, Comunicación personal, 9 de julio de 2020).

En consonancia con lo anterior, el jefe de la sección de Mercadeo expone que uno de los motivos por los cuales se implementaron los instrumentos archivísticos gira en torno a:

Una inversión económica considerable con la misión de mejorar el estado de la gestión documental de la entidad, cumplir con las resoluciones; Número 8934 de 2014 y número 061583 de 10 de noviembre 2016 por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio-SIC ha obligado a las entidades privadas para que implementen las normas archivísticas en sus archivos institucionales con el fin de garantizar el buen uso de la información, la actualización permanente de la información de los ciudadanos y garantizar la preservación de la memoria colectiva de la compañías por medio de la recuperación del patrimonio documental, de allí se puede afirmar que ha sido un logro significativo para la Planta Postobón S.A Bello, recuperar, organizar y conservar su acervo documental con fines administrativos y culturales (M. Gutiérrez, Comunicación personal, 9 de Julio 2020).

La afirmación de este jefe de área, sirve para reiterar que la estrategia archivística es para la empresa la opción número uno, y se constituye en mecanismo para mitigar el mal manejo documental en algunas dependencias. Como se ha afirmado desde el área de finanzas:

Desde agosto de 2019, se ha logrado identificar series y subseries documentales y aplicar procesos técnicos archivísticos a estas y, posteriormente cargar la información en el inventario documental según los requerimientos de la Planta de Postobón Bello. Además, se han documentado los procesos de taquilla de radicación, consulta de documentos físicos, organización documental y Recepción de documentos de las áreas. También se creó el comité interno de archivo. Cabe mencionar, que en función de mejorar la gestión documental de la Planta de Postobón se han realizado reuniones con los empleados que manejan ciertos procesos y se han enviado correos sugiriendo e informando situaciones que afectan la correcta organización documental. Sin embargo, se ha logrado que el encargado de la gestión documental logre la creación y publicación de políticas internas para la regulación de la producción y gestión documental (E. Tobón, Comunicación personal, 9 de Julio 2020).

El trabajo colaborativo es componente indispensable en la implementación de los instrumentos

archivísticos y como la misma administradora del archivo manifiesta.

En efecto, la normatividad archivística dirigida a las entidades privadas obliga a estas a que deberán contratar con personal calificado y conformación específica en la materia, el talento humano en el archivo de la planta de Bello es el aspecto más relevante, ya que cuentan con personal calificado para llevar a cabo esta labor. El jefe de sección del área de financiera, en relación a lo anterior, dice:

El Archivo de la Planta de Bello de Postobón, es llamado Centro de Administración Documental, como jefe de Archivo actualmente se encuentra Jackelin Londoño Rodríguez, técnica en Administración de Documentos del SENA, responsable de tiempo completo a esta labor, en el manual de funciones de la planta de Bello el Archivo pertenece a la dependencia de la Vicepresidencia de Gestión Humana en cabecera en el momento por el señor Juan Guillermo Palacio Monsalve; el presupuesto anual con el que cuenta es limitado en cuanto a personal, preservación, mantenimiento, capacitación, equipos y organización. En el 2020 diseñaron manual de funciones y reglamento de Archivo, por lo tanto, las funciones del responsable del Archivo están determinadas; hay Manual de Gestión documental por lo cual la organización del Archivo se ve reflejada mediante directriz de la institución, hay Tablas de Retención Documental y Comité de Archivo (E. Tobón, Comunicación personal, 9 de Julio 2020)

Las estrategias mencionadas, muestran el sentido de pertenencia y el conocimiento integrado al patrimonio documental de la empresa, convirtiéndose en la forma más eficaz de control en la organización.

Por lo que se refiere los servicios que presta el Archivo internamente son: consulta, en diferentes soportes, atendidas en la oficina principal, Para ello se tienen dispuestos dos computadores, el promedio de consultas internas es diaria. Cuando se requiere el préstamo de algún tipo de información, se deja constancia en una planilla, donde se anota el nombre del solicitante, la información prestada, la fecha y firma del responsable; no hay límite de tiempo para hacer efectivo el préstamo luego de la solicitud, ni tampoco para devolver la información.

CONCLUSIONES

Las normas archivísticas en cualquier ámbito empresarial, se convierten en los cimientos para la correcta ejecución de funciones, para el cumplimiento de metas y para conseguir la estabilidad organizacional que lleve a la mejora continua. En el caso de la gestión documental en las entidades privadas, las resoluciones emitidas por la SIC son la guía de los aspectos a tener en cuenta al momento de ejecutar todos los procedimientos requeridos para la administración, clasificación, almacenamiento, conservación y control de la información.

Aunque estas normas fueron emitidas desde el año 2014, sólo hasta el 2019, la empresa Postobón S.A.; en su planta de Bello sólo comenzó a aplicarlas. A pesar de esto podemos decir que la empresa cumple con la normatividad archivística emitida por la SIC y ha logrado atender las necesidades de organización, gestión y acceso a su acervo documental por parte de sus usuarios internos. Aún así, hasta la actualidad la SIC no ha visitado a esta entidad para conocer su realidad y verificar el cumplimiento de las normas archivísticas diseñadas para todas las entidades privadas, hecho que evidencia la falta de mecanismos de regulación de estas empresas en materia archivística.

Esto demuestra también, que en Colombia la Superintendencia de Industria y Comercio debería tener en cuenta, a la hora de diseñar una política, la realidad que viven todas las empresas del sector privado, y que si bien es cierto que hace más de 10 años se realizó un diagnóstico sobre algunos archivos privados (E. Tobón, Comunicación personal, 9 de Julio 2020) para recopilar información del estado de los archivos en los diferentes entidades privadas, al parecer esta verificación no se ha continuado.

En contraste a lo descrito anteriormente; la administración actual de la Planta de Bello Postobón y en especial la Vicepresidencia de Gestión Humana en cabezada en el momento por el señor Juan Guillermo Palacio Monsalve, manifestó su gran interés en dar cabal cumplimiento a la legislación en materia de archivos, y no solo para evitar las sanciones a que haya lugar, sino también para

aprovechar los beneficios que tanto para los funcionarios como para la comunidad, ofrece la aplicación de procesos de gestión documental.

Para finalizar es importante que se generen normas archivísticas para el sector privado que contribuyan con la organización de los acervos documentales de estas entidades. Estas normas deben ser actualizadas y verificadas por las entidades reguladoras para que en realidad sean de obligatorio cumplimiento. Esto contribuirá con la conservación de los archivos de estas instituciones y servirán para una eficiente toma de decisiones a nivel organizacional y ayudarán a futuro conformar el patrimonio documental de la nación. También, se recomienda continuar con ejercicios de investigación que ayuden a conocer el estado de la gestión documental en entidades privadas y que ayuden a los archivistas a proponer rutas de mejora en cuanto a la normatividad, los procesos, los instrumentos y la administración de los archivos.

BIBLIOGRAFÍA

Acosta Forero, L. P. (2013). Diseño y evaluación de un programa de formación de usuarios basado en medios tecnológicos web para la biblioteca de la Corporación Universitaria Iberoamericana.

Archivo General de la Nación. (1992). *Censo - Guía y Estadística de los Archivos de Antioquia*. Santafé de Bogotá, D.C.: Lito-Artes Guerrero's.

Archivo General de la Nación. (1997). *Hacia un diccionario de terminología archivística. Grupo Iberoamericano de tratamiento de archivos administrativos*. Santafé de Bogotá D.C: AGN.

Alvarez, V. (2003). *la historia empresarial antioqueña*. Universidad EAFIT: Medellín

Bátiz Vázquez, J. A. (2005). El archivo histórico Banamex: su génesis. *América Latina en la historia económica*, (23), 95-104.

Bonilla, C. L. (2009). Identificación de la aplicación de la normatividad y de los procedimientos archivísticos en las organizaciones públicas municipales (Alcaldías, Hospitales, Concejos y Personerías) del Oriente antioqueño. *Programas y Proyectos de Extensión BUPPE*. Medellín.

Baptista, P., Fernández, C., & Hernández, R. (2004). *Metodología de la investigación*. México: Editorial McGraw-Hill.

Bernal Becerra, Z. Análisis de la bibliografía colombiana sobre estudios de usuarios (1980-2016).

Fugueras, R. A. (2003). *Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. España: ISBN: 84-8318-774-4.

Flores Llaguno, A. M. (2014). *Diseño de procesos de gestión documental del departamento de coordinación de carrera* (Bachelor's thesis, Quito: Universidad Israel, 2014).

García, C. A. (1988). Diego Ordóñez, hombre de negocios y clérigo: Restos de su archivo privado (1497-1520). *Revista Española de Financiación y Contabilidad*, 31-114.

Giraldo, M. L. (2012). La pulsión de archivar. *Revista Agenda Cultural Universidad de*

Antioquia. N° 193, 2-5.

Gonzalez, S. (2006). *Archivos desorganizados fuente de corrupción administrativa.*

Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.

González-Pedraza, J. A. (2005). Los archivos de empresa en España: Castilla y León, Castilla-La Mancha y Extremadura. *Revista de Historia Transporte, Servicios y Telecomunicaciones*, (5).

González-Pedraza, J. A. (2000). Los archivos de empresa: una aproximación. *Archivamos*, (36-37), 40-43.

Heredia, A. (2007). *¿Qué es un Archivo?* España: ISBN 978-84-9704-306-9.

Fals, O. (2000). *Acción y Espacio Autonomías en la Nueva República.* Bogotá: Universidad Nacional.

Gómez, G. P. (2016). *“Propuesta para la implementación de instrumentos archivísticos en el centro administrativo Nacional de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia.* Bogota: Universidad Salle.

Heredia, A. (1986). *Archivística general: teoría y práctica.* Madrid: Planeta.

Mastropierro, M. d. (2006). *Archivos Privados Analisis de la Gestión.* Madrid: Alfagrama.

Revista Dinero (13 de Mayo de 2016). *Las nuevas normativas que pusieron a los empresarios contra la pared.* Obtenido de La nuevas normativas que pusieron a los empresarios contra la pared : <https://www.dinero.com/edicion-imprensa/pais/articulo/nuevas-normas-sobre-manejo-de-bases-de-datos-y-de-archivos-documentales-en-colombia/221913>

S.A, P. (08 de Julio de 2019). Historia de la compañía de Postobón. *Colombiano*, pág. 3.

Sierra, J. (05 de Julio de 2014). Postobón celebra 110 años con visión de multilatina. *Colombiano*, pág. 4.

Senkus, L. (2002). A Standards Management Program in a Corporate Library. *Sci-Tech News*, 56(4), 3.

Vivas, H. L., García-Martínez, N., Cambarieri, M., & Britos, P. V. (2013). Investigación en Progreso: Estudio y Evaluación de Tecnologías de la Información y la Comunicación para el Desarrollo de Ciudades Inteligentes. *Revista Latinoamericana de Ingeniería de Software*, 1(4), 147-151.

Mosquera, R., & Alejandro, W. (2017). Estudio comparativo de la normatividad de la conservación archivística y la Norma ISO 9001.

Mastropierro, M. D. C. (2007). El porqué de los archivos privados.

Londoño, J. (9 de Julio de 2020). Verificación de Normatividad archivística en la Planta de Bello Postobón. (C. Blandon, Entrevistador)

Gutiérrez, M. (9 de Julio de 2020). Verificación de Normatividad archivística en la Planta de Bello Postobón. (C. Blandon, Entrevistador)

Tobón, E. (9 de Julio 2020). Verificación de Normatividad archivística en la Planta de Bello Postobón. (C. Blandon, Entrevistador)

ANEXOS

Anexo 1: Formato de entrevista se encuentra en Microsoft Excel.

Encuesta Para el representante de Área

1) ¿Conoce las normas de la superintendencia de industria y comercio acerca de archivo?		
<input checked="" type="radio"/>	Si	
<input type="radio"/>	No	
2) ¿Cuáles normas de la superintendencia de industria y comercio conoce en el área de archivo?		
<input checked="" type="radio"/>	Resolución 8934	
<input type="radio"/>	Resolución 84295	
3) ¿Tiene definidos los siguientes procesos archivísticos?		
<input type="radio"/>	Planeación / Producción	
<input type="radio"/>	Gestión y trámite	
<input type="radio"/>	Organización	
<input type="radio"/>	Transferencia	
<input type="radio"/>	Disposición final de documentos	
<input type="radio"/>	Preservación a largo plazo / Valoración	
<input checked="" type="radio"/>	Todos	
4) ¿Conoce el principio de procedencia y de orden original? Lo aplican en la organización documental diario. La organización implementa este principio.		
5) ¿Cuáles son las actividades que se implementan para la organización documental?		
<input type="radio"/>	Clasificar. ¿Cómo se hace?	
<input type="radio"/>	Ordenar	
<input type="radio"/>	Describir. Utilizan alguna norma para realizarla.	
<input checked="" type="radio"/>	Todas	
6) ¿Qué procedimientos implementan para la organización documental?		
<input type="radio"/>	Foliar/ Rotular	
<input type="radio"/>	Encapetar	
<input type="radio"/>	Legalar/ Primeros auxilios	
<input checked="" type="radio"/>	Todos	
7) ¿De qué norma se apoyan para realizar la organización documental?		
<input checked="" type="radio"/>	Acuerdo 042 2002 AGN	
<input type="radio"/>	Acuerdo 005 2013 AGN	
8) ¿Cómo se realiza la eliminación documental?		
<input type="radio"/>	¿Quién es el encargado de hacer el proceso de eliminación documental?	
<input checked="" type="radio"/>	El comité de archivo, se reúne y define los parámetros para la eliminación documental	
<input type="radio"/>	¿Qué parámetros se utilizan para realizar la eliminación documental?	
<input type="radio"/>	Los estipulados por el AGN, debe el comité de archivo autorizar la eliminación documental	
9) ¿Cuentan con archivo de gestión e histórico?		
<input checked="" type="radio"/>	Si	
<input type="radio"/>	No	
10) ¿Cuántas personas trabajan en el archivo?		
<input type="radio"/>	3 personas	
11) ¿Qué instrumentos archivísticos tiene en el archivo?		
Año de creación Ha sido implementado		
PGD	2019	Si
TRD	2019	<input checked="" type="radio"/>
CCD	2019	<input checked="" type="radio"/>
TVD	2019	<input checked="" type="radio"/>
Pinar	2019	<input checked="" type="radio"/>
12) ¿Cuentan con sistema de reprografía? ¿Cuál?		
El sistema de reprografía se utiliza en la empresa, en la actualidad ya no se utiliza en la planta de bello.		
13) ¿Cómo es el manejo y gestión de los documentos electrónicos?		
Se empezó estandarizando los procesos de la gestión electrónica por medio de la implementación de un plan de preservación digital, se utiliza un software de gestión documental, para esto.		

Anexo 2: Desarrollo del proyecto de gestión documental.



POSTOBON S.A
Nit 890.903.939-5

INFORME DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA POSTOBÓN S.A

Fecha: Bogotá D.C., 21 de agosto de 2018

ELABORADO POR: Jessica Alejandra Bautista Mendivelso
María Fernanda Cabuyo Guaqueta
Ruben Camilo Ochoa Orjuela
Laura Valentina Ramirez Villamil

1. OBJETIVO

1.1 Analizar el programa de Gestión Documental, unidad de correspondencia en la empresa Postobón S.A.

2. MARCO LEGAL

Constitución Política: Es la ley máxima suprema del país o del estado, en ella se especifican todos los derechos y deberes de los participantes, es decir, de los ciudadanos Colombianos. Esta fue creada en el año 1886 y para el año 1991 tuvo una modificación, es decir 105 años después.

Esta constitución nos permite ver algunos artículos acerca de la Gestión de Archivos, los cuales son:

- Artículo 15: Toda persona cuenta con el derecho de participar en la información consultas de dichos datos en Bancos o/u entidades.
- Artículos 20: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
- Artículo 23: Las persona tiene derecho a presentar peticiones a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Calle 17 A 35 -75, comunicaciones@postobon.com.co, PBX: 715 85 24 – Teléfono: 220 43 00
Bogotá D.C., Colombia
Plantilla para ejercicios didáctica

Anexo 3 Consentimiento informado

FICHA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO
<i>Uso de datos personales, suministro de información y publicación de fotografías</i>
<p>El derecho a la propia imagen está reconocido en la Constitución Política Colombiana y regulado por las autoridades competentes a la protección de los derechos de intimidad personal y familiar.</p> <p>Por lo anterior, es que, dentro del ejercicio de investigación y elaboración de mi proyecto de grado para optar por el título de Profesional en Archivística de la Universidad de Antioquia, humildemente solicito su permiso para que aparezca su información y contenido personal y empresarial en el desarrollo y presentación de mi investigación académica.</p> <p>Yo _____ Con Cédula de ciudadanía _____ De domicilio en _____ y con número de teléfono _____ Autorizo al señor Cesar A Blandón a que pueda utilizar la información personal y empresarial que le he suministrado, con el fin de apoyar su ejercicio de investigación con mis fuentes documentales.</p> <p>Firma: _____</p>
<input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN <input type="checkbox"/> NO AUTORIZACIÓN