

**ELABORACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE UN
INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LA
DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA POR EL SEMINARIO
DIOCESANO DE LA SANTA CRUZ DE CALDAS-
ANTIOQUIA, EN SUS 20 AÑOS DE ACCIÓN
PASTORAL Y VOCACIONAL**

POR

**MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ
CC 32.150.581**

**AGENCIA DE PRÁCTICA
SEMINARIO DIOCESANO DE LA SANTA CRUZ
CALDAS-ANTIOQUIA**

**ASESOR
RAMÓN RESTREPO DIEZ**

**RESPONSABLE AGENCIA DE PRÁCTICA
PBRESBITERO. CARLOS MANUEL ARENAS HENAO**

**TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

MEDELLÍN, 24 DE SEPTIEMBRE DE 2009

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS	7
<i>OBJETIVO GENERAL</i>	7
<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>	7
REALIZACIÓN DE UN INVENTARIO DOCUMENTAL	9
<i>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</i>	9
CONCEPTUALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE UN INVENTARIO DOCUMENTAL	10
<i>MARCO NORMATIVO</i>	10
BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN	16
EL ARCHIVO	18
ORGANIGRAMA	20
<i>FORMACIÓN Y CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS</i>	20
<i>FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS</i> ..	21
<i>Función de la Oficina de Asuntos Pastorales: F.A.P</i>	21
<i>Función de la Oficina de asuntos Financieros: F. A. F</i>	22
<i>Función del Consejo de Órdenes y Ministerios: F.C.O.M</i>	22
<i>Función del Consejo Vocacional: F.C.V</i>	22
INVENTARIO DOCUMENTAL	23
CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO ECLESIAÍSTICO – VOCACIONAL ...	25
<i>PLANTEAMIENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL</i>	25
<i>ESTUDIO DOCUMENTAL</i>	26
1. <i>Datos sobre la unidad documental</i>	26
2. <i>Responsabilidad del estudio</i>	27
FORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES	36
<i>CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES</i>	36
ETAPA DE ORGANIZACIÓN	37
<i>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS APLICADOS A LAS SERIES CONTABLES Y LABORALES</i>	37

<i>ORDENACIÓN DE LAS SERIES</i>	37
CONCLUSIONES	40
RECOMENDACIONES	42
BIBLIOGRAFÍA	44
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	45
ANEXOS	47

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto, referido a cuatro meses, tuvo como finalidad registrar en un Inventario, la documentación producida por el “Seminario Diocesano de la Santa Cruz”, en sus 20 años de acción pastoral y vocacional, dando relevancia a las series contables y laborales, ya que en el presente estimulan el buen funcionamiento administrativo de la institución.

Así, se generó el instrumento de recuperación, esto es, el Inventario Documental, que responde a la integración de conceptos y prácticas archivísticas, como a las disposiciones emanadas del Código de Derecho Canónico¹ que orienta la acción administrativa, ministerial y sacramental de la Iglesia Católica.

De ésta manera, se realizan estudios para advertir el contexto en el que nace el Seminario, se planea el levantamiento de 7 metros lineales de documentación que permita entre otras cosas, vislumbrar el ordenamiento interno de la organización, así como un estudio detallado de la formación de algunas series documentales, especialmente de las contables y laborales que serán organizadas técnicamente como parte integral del presente proyecto. Dichos aspectos se planificaron teniendo en cuenta además, los estudios y publicaciones realizados por el Archivo General de la Nación; estudios que muy seguramente, serán el fundamento para la planeación de trabajos a futuro.

La idea es entonces, ofrecer a “El Seminario Diocesano de la Santa Cruz” y particularmente a la Curia Diocesana, un archivo vocacional organizado bajo la luz de la teoría archivística.

¹ Conjunto ordenado de las normas jurídicas que regulan la organización de la Iglesia católica

JUSTIFICACIÓN

La elaboración y caracterización de un Inventario Documental que permita conocer la documentación existente en el “Seminario Diocesano de la Santa Cruz”, así como la natural actividad de sus oficinas productoras, va más allá de un carácter legal o ideal que responda a las disposiciones provenientes del Código de Derecho Canónico. Se hace aún más relevante para mantener el contenido histórico de la institución en la custodia de 20 años de formación espiritual y vocacional, por el valor que adquiere al ser fuente primaria de información y testimonio de la memoria colectiva y religiosa de la Diócesis; por el sentido de servir como centro de formación vocacional para las 26 parroquias que hoy comparten un mismo obispo y una misma jurisdicción eclesiástica en dirección del apostolado.

Se hace del mismo modo razonable la intervención de los documentos, por ser éstos los únicos y verdaderos soportes que pueden evidenciar que el archivo es un lugar de memoria y de información, ya que allí reposan todos los documentos originales que ha producido la institución desde el año 1989 cuando fue fundada, permitiendo fundamentar la actividad interna y administrativa del seminario y la identidad de los seminaristas hacia los ministerios sagrados.

Por otra parte, la adecuada administración de la documentación eclesiástica a partir de un Inventario Documental, permite entre otros:

- Garantizar a la comunidad vocacional los principios, los derechos y los deberes consagrados en el Código de Derecho Canónico, contribuyendo a la transparencia administrativa en la formación religiosa.

- El manejo de la información religiosa al racionalizar la producción documental, de manera tal que se pueda controlar y tener acceso a los documentos. Además, facilita la organización de dichos documentos a partir del concepto de Archivo Total, particularmente de las series contables y laborales que en la actualidad son motivo de solicitud y consulta.
- Garantizar a futuro procesos de conservación de aquellos documentos que tienen carácter permanente, que son importantes para la investigación y la cultura.
- Disponibilidad de la información contenida en los documentos, especialmente de los contables y laborales al estar claramente identificados, ubicados, organizados y registrados desde el momento de su creación.
- Reducir costos de administración y permitir la perdurabilidad de los documentos como parte del patrimonio histórico y religioso de la nación.

Este tipo de razones evidencia que el archivo aporta un servicio absolutamente imbricado en la organización eclesiástica y que avanza en sintonía con las demás políticas de modernización y gestión dentro de la institución.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar y registrar en un Inventario Documental, la producción de documentos que ha tenido el “Seminario Diocesano de la Santa Cruz” y organizar técnicamente las series contables y laborales generadas por la institución en el cumplimiento de sus funciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar una reseña institucional que de cuenta de las distintas transformaciones administrativas y relacionarlas con la totalidad de la documentación a inventariar.
- Graficar a través de un organigrama, el ordenamiento interno de la institución, identificando a la vez las funciones asignadas a cada oficina eclesialística-vocacional.
- Inventariar los documentos producidos por el “Seminario Diocesano de la Santa Cruz” desde el año 1989 hasta el mes de septiembre de 2009, esto es, 7 metros lineales de información.
- Presentar a la institución en una hoja de Excel el Inventario Documental a través del “Formato Único de Inventario” que propone el Archivo General de la Nación, que sirva entre otras cosas para facilitar la consulta.

- Elaborar un Cuadro de Clasificación Documental que corresponda a las series inventariadas, a la estructura identificada y al estudio pormenorizado de algunas series.
- Organizar técnicamente las series contables y laborales producidas por la institución, esto decir, retiro de material adhesivo, abrasivo y de copias, foliación y rotulación de carpetas.
- Presentar un informe escrito del desarrollo de la práctica.

REALIZACIÓN DE UN INVENTARIO DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Inventario Documental ha sido concebido como un instrumento de control que permite describir los fondos documentales y dar pautas para la posteriormente organización de los mismos. En este sentido, el “Seminario Diocesano de la Santa Cruz”, precisa la necesidad de ubicar y administrar toda la documentación existente y de manera particular, aquellas series contables y laborales en constante consulta. En consecuencia, se aborda la ejecución de un plan archivístico dividido en 4 etapas, todas ellas complementarias para caracterizar y disponer la información eclesiástica.

En la primera etapa se hace recopilación bibliográfica y archivística para restablecer el contexto histórico de la institución, que a su vez permitirá “reconstruir” los documentos al orden originario de su producción.

Por otro lado, en la segunda etapa, se realiza el levantamiento de la información existe, utilizando para este fin el “Formato Único de Inventario Documental”, que incluya la totalidad de la documentación por cada una de las dependencias.

En la tercera etapa, se contextualiza el devenir histórico del archivo eclesiástico dentro de la Iglesia católica. Se realiza además un estudio particular sobre el sistema organizacional de la entidad, identificando además la formación de las series a partir de las funciones de las oficinas productoras. Estudio que en últimas, ofrece un organigrama y cuadro de clasificación respectivamente.

Por último y dando por culminado el proceso, se hace la organización técnica de las series contables y laborales presentes en el Cuadro de Clasificación.

CONCEPTUALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE UN INVENTARIO DOCUMENTAL

MARCO NORMATIVO

La elaboración de un Inventario Documental para el “Seminario Diocesano de La Santa Cruz”, que permita entre otras cosas, la organización técnica y gestión adecuada de las series contables y laborales existentes en el fondo documental, no responde en primera instancia a un fundamento legal proferido de lo público. Para este caso particular, interesan los cánones presentes en el Código de Derecho Canónico que establecen la custodia diligente de los documentos que se producen en las Diócesis, seminarios o parroquias. En el canon 486², por ejemplo, se establece la necesidad de realizar un inventario o índice de los documentos que se guardan en cada archivo.

Sin embargo, teniendo en cuenta que la realización y registro de un Inventario Documental está públicamente normatizado por el Archivo General de la Nación, dentro de la ciencia archivística y particularmente, adoptado por las entidades públicas en Colombia; se hace pertinente acoger dichas normas, así como todas aquellas aplicables a la gestión administrativa, tributaria, contable y laboral dentro del contexto nacional, que serán la base para la organización técnica de las series objeto de estudio.

En este sentido, también se puede fundamentar el trabajo archivístico, teniendo en cuenta algunas citas de los principales estudiosos de la archivística respecto a la descripción de los documentos, a su organización, clasificación, ordenación y foliación.

² POVEDA, Benlloch. Código de Derecho Canónico. 8. ° edición. Título VI. p.132

Así, en opinión de Tanodi³ los archivos tienen como función: reunir, conservar, ordenar, describir y utilizar los documentos. Y si estos documentos están descritos o mínimamente localizados, el trabajo del archivero será más eficiente.

Para algunos autores, la eficiencia en un archivo se da por su manera de recuperación, es decir, por la utilización de instrumentos como el inventario. De esta manera, el Inventario es entendido por Elio Lodolini como: “un medio de equipo del archivo....Dicho medio describe el material documental del fondo según el orden que le ha sido dado por el reordenador y en el que la documentación está destinada a ser conservada permanentemente”⁴.

De esta misma manera, para el Archivo General de la Nación un inventario es: “El instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales”⁵. Definición que en palabras más especializadas advierte Elio Lodolini como: “Un instrumento compuesto; el único medio que permite realizar la búsqueda en un archivo...se pone de relieve el aspecto fundamental, archivístico, de los documentos mismos, es decir, su interdependencia, el vínculo que los une y que les da un perfecto significado”⁶.

Por otra parte, si hablamos de organización dentro de las unidades de conservación, es preciso referir a Aurelio Tanodi quien dice que: “Los archivos se crean dentro de la entidad por la circulación interna y cumplimiento de sus funciones...de esta manera es posible distinguir los

³Tanodi Córdoba, Aurelio (1961). \Manual de archivología hispanoamericana: teoría y principios. \Argentina: Universidad Nacional de Córdoba. Pág. 26

⁴ Lodolini, Elio (1993). \Archivística: principios y problemas. \España: Anabad Castilla-La Mancha. Pág. 207

⁵ Reglamento General de Archivos. 2ª ed., Santafé de Bogotá. 1997. Pág.37

⁶ Lodolini, Elio. Op. cit., Pág. 107

asuntos entre sí, relacionarlos con otros y agruparlos en conjuntos o unidades”⁷.

Para dar más claridad al trabajo, se señalan otras normas de carácter general relacionadas con la elaboración del Inventario Documental como instrumento de descripción y como fuente de organización:

Constitución Política de Colombia

- **Artículo 8.** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.
- **Artículo 13.** Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
- **Artículo 19.** Se garantiza la libertad de cultos. Toda persona tiene derecho a profesar libremente su religión y a difundirla en forma individual o colectiva.
- **Artículo 27.** “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.
- **Artículo 72.** “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los

⁷ Tanodi Córdoba. Óp. Cit., Pág. 09

mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

- **Artículo 94.** “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

Acuerdo AGN 07 del 29 de junio de 1994

- "Por el se adopta y expide el Reglamento General de Archivos".

Acuerdo AGN 042 de 2002

- 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, Ley 594 de 2000”

Acuerdo AGN 038/2002.

- Parámetros para la Implementación del Inventario Único Documental

Acuerdo 042 de 2002 del Concejo Directivo del Archivo General de la Nación

- “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, y regula el Inventario Único Documental y desarrolla los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley general de Archivos 594 de 2000”.

Cartilla de clasificación documental. Bogotá: AGN 2001

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

Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

Circular No.004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación

- “Por la cual se establecen los criterios técnicos para la organización de las historias laborales”

Decreto 624 de 1989

- “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales”
- **Artículo 633.** Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 123. Soportes contables

Código de Procedimiento Penal

- **Artículo 261.** Sobre el valor probatorio de documento público.
- **Artículos 262 a 263.** Sobre valor probatorio de documento privado.

Código de Comercio

- **Artículo 48.** Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones.
- **Artículo 51.** Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.
- **Artículo 54.** Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
- **Artículo 60.** Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Quando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989

- "Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN⁸

El “Seminario⁹ Diocesano de la Santa Cruz” es una institución eclesiástica-formativa de carácter privado que ocupa un espacio en la geografía antioqueña al sur del valle de Aburrá, específicamente en el municipio de Caldas- Antioquia.

Fue creado por decreto 004 del 20 de enero de 1989, y firmado respectivamente por el recién nombrado obispo de la Diócesis¹⁰ de Caldas, Monseñor Germán García Isaza, que por Bula¹¹ Apostólica del Santo Padre Juan Pablo II del 18 de junio de 1988, se inscribe como principal cabeza de dicha circunscripción religiosa.

De esta manera, respondiendo a los cánones presentes en el Código de Derecho Canónico (en cada Diócesis...ha de haber un seminario mayor-canon 239), Monseñor instauro un espacio de formación sacerdotal y de preparación doctrinal con filial al romano pontífice.

Así, el seminario inicia labores con 11 seminaristas estudiantes de teología, en una casa del sector de la Miel (Caldas), que contaba con un pequeño cuarto de 3 por 4 metros para funcionar provisionalmente.

Mientras transcurría la vida del seminario- en la casa de la vereda la Miel- Monseñor seguía pensando en nuevas instalaciones para mejorar el funcionamiento de la institución. De esta manera, con la donación de terrenos, la venta de empanadas, colectas tales como “la del ladrillo” entre

⁸ Datos tomados de documentación presente en el Archivo eclesiástico y de algunas publicaciones realizadas por la Diócesis al respecto.

⁹ Establecimiento donde las personas destinadas al estado eclesiástico, reciben la instrucción y la educación que la Iglesia exige de sus futuros sacerdotes.

¹⁰ Porción del pueblo, cuyo cuidado pastoral se encomienda a un Obispo con la colaboración de un presbiterio.

¹¹ Copia solemne de una disposición Pontificia

otras, se construyeron los 4 módulos con los que hoy cuenta el seminario, así mismo, el comedor y la capilla.

Sin embargo, la tarea no ha concluido, puesto que todavía existe un terreno amplio, apto para llevar a cabo nuevas construcciones que conlleve a mejorar y beneficiar la formación de los seminaristas.

Hoy en día, superados los avatares del tiempo y de la misma inestabilidad institucional, el “Seminario Diocesano de la Santa Cruz”, es considerado una institución de reconocida trascendencia en la formación de ulteriores sacerdotes; sacerdotes más abiertos a la realidad social imperante, más comprometidos con la eficiencia administrativa y por tanto, más conscientes del valor de la documentación que producen.

EL ARCHIVO

La historia de los archivos eclesiásticos tiene su origen en épocas remotas entre babilonios, egipcios y caldeos. La Biblia hace mención de algunos de ellos, por ejemplo en el libro de Esdras, capítulo quinto, versículo diecisiete se lee: “si le place al rey investigúese en el departamento de tesoro del rey de Babilonia si es verdad que el rey Ciro dio autorización para construir esta casa de Dios en Jerusalén”¹². En Roma y Grecia también se preocupaban por custodiar los documentos de la vida pública y de la vida privada en los llamados *Tabularium*¹³, destinados a recoger y guardar los documentos del Estado Romano. No sólo en Roma, sino también en las provincias del Imperio se tenían archivos bajo la denominación de *Llesta Municipalia*¹⁴, es decir, de todos aquellos acontecimientos más importantes de las provincias y municipios. Con la caída del Imperio Romano, los archivos que permanecieron, fueron gracias a la salvaguarda que dio la Iglesia Católica de todos ellos.

De esta manera, la Iglesia Católica siempre se ha preocupado por la creación, contenido, conservación y utilización de sus propios archivos. Por ejemplo, los concilios de Rúan en 1511 y de Egrch en 1582 ordenaron a los obispos designar una persona fija que cuidara y velara por la documentación generada en la ejecución de sus actividades, para poder sacar copias de ellas, puesto que el principio que regía para conocer la autenticidad de las copias era el texto latino *si escripturarum autenticam en un videmus a exemplari a niquer fachere postumos*¹⁵, es decir, si no se ve con los ojos el original, no se puede sacar copias. Para que el archivo fuera auténtico tenía

¹² Libro de Esdras. Citado por ACEVEDO, Luis H. Padre Vicario Judicial. Arquidiócesis de Bogotá: Archivos de Iglesias, Credos y Religiones: Memorias del primer seminario. Bogotá (21,22 y 23 de agosto); p.112.

¹³ *Tabularian*. Citado por lbit., p. 112

¹⁴ *Llesta Municipalia*. Citado por lbit., p. 112.

¹⁵ *Esripturarum autenticam en un videmus a exemplari a niquer fachere postumos*. Citado por lbit., p. 113.

que ser establecido por un superior eclesiástico competente y no era suficiente que estuviera en un lugar público, sino que debía ser guardado y cuidado por un oficial de la iglesia.

Bajo estas consideraciones históricas, hoy se toman algunas ideas sobre los archivos. Dichos repositorios son según Francisco Fuster Ruíz: “La institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural”¹⁶. Un archivo eclesiástico es esto mismo dice el Padre Luís Carlos Mantilla¹⁷ aplicado a la Iglesia Católica y, en el caso que nos ocupa, circunscrito a la República de Colombia.

Por archivo eclesiástico entendemos entonces y según las palabras del Padre Luis H. Acevedo¹⁸ las instituciones donde se reúnen, se conservan, se ordenan y se difunden los documentos. Estos archivos eclesiásticos comprenden los de la Santa Sede, las congregaciones, los tribunales, los oficios, las comisiones y consejos, etc. En la Diócesis, los archivos son: los de la curia episcopal, los seminarios, las parroquias, los vicariatos apostólicos, etc.

Así, el archivo Diocesano de la Santa Cruz de Caldas, es un archivo de naturaleza privada, donde sus propietarios son independientes del poder civil, por lo tanto, en este aspecto se sostiene a veces la dificultad para acceder a ellos.

¹⁶ FUSTER R, Francisco. Los inicios de la archivística española y europea: Revista General Información y documentación, vol. 6-1. Madrid, U.C.M,1996,43-77

¹⁷ MANTILLA R, Luis C. Padre Provincia Franciscana de Santafé: Archivos de Iglesias, Credos y Religiones. Memorias del primer seminario. Bogotá (21,22 y 23 de agosto) p. 95.

¹⁸ ACEVEDO H, Luis. Padre, Vicario Judicial. Arquidiócesis de Bogotá: Archivos de Iglesias, Credos y Religiones. Memorias del primer seminario. Bogotá (21,22 y 23 de agosto) p. 111.

ORGANIGRAMA

La Iglesia Católica vive ahora un proceso de reestructuración dada la influencia de los Planes del romano pontífice, quien establece que la estructura interna de las instituciones eclesíásticas debe cambiar; cambios, que directamente afectan las casas de formación vocacional como es el caso de los seminarios y por ende de sus archivos.

De esta manera, aunque no ha existido un organigrama formal dentro del seminario, se forma uno que se asemeje a la situación jerárquica y funcional del momento. **(Ver anexo N° 2)**

FORMACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Después de estudiar un sistema de codificación acorde a la estructura del seminario y evaluando su sencillez, se concluyó:

1. Existen tres unidades administrativas principales, dos de ellas que dependen directamente de la Rectoría. De acuerdo a su importancia son: Rectoría, Consejo de Órdenes y Ministerios y Consejo Vocacional.
2. La Rectoría maneja directamente los Asuntos Financieros y Pastorales, por medio de una Secretaría General.
3. La Rectoría es quien produce el 95% de la documentación, a través de la Oficina de Asuntos Financieros y Pastorales.
4. No existe ningún tipo de codificación de las unidades administrativas, motivo por el cual se sugiere el establecimiento básico de éste:

RECTORIA		10
ASUNTOS FINANCIEROS	11	
ASUNTOS PASTORALES	12	
CONSEJO DE ÓRDENES Y MINISTERIOS		20
CONSEJO VOCACIONAL		30

Se muestra entonces la importancia que tiene el rector dentro de la estructura general, acompañado de las demás jerarquías que le siguen en importancia.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS¹⁹

Función de la Oficina de Asuntos Pastorales: F.A.P

Dirigir, controlar, registrar y Documentar la acción pastoral y vocacional del Seminario, desde las actividades generales y particulares de evangelización, teniendo en cuenta el trabajo comunitario y espiritual entre otros; apoyando además, la toma de decisiones administrativas, la evaluación de la gestión académica y formativa.

¹⁹ Funciones establecidas de acuerdo a las políticas presentes en el Código de Derecho Canónico y a información referida en entrevista por parte del rector del seminario.

Función de la Oficina de asuntos Financieros: F. A. F

Dirigir, documentar y administrar los bienes del Seminario: Activos, pasivos, ingresos, egresos; así como de la acción laboral, contable y tributaria de la misma, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones administrativas y la evaluación interna de la gestión económica vocacional.

Función del Consejo de Órdenes y Ministerios: F.C.O.M

Evalúa, documenta y administra los procesos de admisión, rectorado, acolitado, diaconado y presbiterado de los seminaristas.

Función del Consejo Vocacional: F.C.V

Informa, evalúa, documenta y gestiona las misiones pastorales de los seminaristas. Así mismo, se encarga de promover la formación religiosa en los Seminarios Menores a Distancia, que están adscritos a la Diócesis.

INVENTARIO DOCUMENTAL

El proceso de registro de la documentación producida por el “Seminario Diocesano de la Santa Cruz”, en el “Formato único de Inventario Documental”, se realizó teniendo en cuenta el cronograma de actividades que para tal caso se estableció en principio del proyecto. En esta medida, se advertía la necesidad de conocer el devenir histórico de la institución en sus 20 años de acción vocacional y pastoral, así como la delimitación de las oficinas productoras con sus respectivas funciones. De esta manera, se da un proceso exhaustivo de investigación llevado a cabo en las dos primeras semanas de práctica, proceso que hacía necesario la entrevista al rector del seminario para definir las actividades habituales de la institución, los responsables y gestión de procesos, dado a que no aparecen manifiestos o formalizados en ningún manual, decreto o política institucional.

Así mismo, fue necesario hacer lectura de material bibliográfico, esto es, Código de Derecho Canónico, recortes de prensa y boletines informativos generados por la Diócesis que dieran un acercamiento inicial al seminario.

Terminada la etapa inicial, se estableció el organigrama institucional y las funciones particulares de cada oficina productora. Paralelamente, se diligenció el “Formato Único de Inventario documental” sobre la documentación existente, en el que se pudo dilucidar que las series estaban conformadas por diferentes tipos documentales, muchos de los cuales pertenecían a asuntos diferentes, sin ninguna ordenación y/o foliación, no

había respeto al orden original o principio de procedencia que son la base para la organización de cualquier archivo. Se diligenció entonces, el Inventario Documental, en el que es importante resaltar que de los 7 metros lineales trabajados, el 80%, hace referencia a hojas de vida académica de Sacerdotes y Seminaristas vinculados a la Diócesis, o de los aspirantes a las órdenes sagradas que en algún momento estuvieron en proceso de formación. El resto de la documentación es reflejo de la función administrativa, contractual, financiera y fiscal que cumple la entidad dentro del territorio colombiano.

Por otra parte, dado a que la documentación es relativamente joven y aún podía ser organizada desde los principios básicos de la Archivística, se tomaron tareas técnicas para la reconstrucción de todo el fondo documental, inicialmente de las series contables y laborales que eran motivo de organización. Se pasó entonces a renombrar las series, uniendo documentos respecto a un asunto o proceso particular y dándoles un espacio físico claramente identificado; procesos que se describen más adelante en el desarrollo del proyecto.

Es importante aclarar que por políticas institucionales y el mismo carácter privado de la documentación eclesiástica, no se anexa el registro realizado en el “Formato único de Inventario Documental”, sólo se anexa el formato e instructivo de éste. **(Ver anexo N° 3 y N° 4)**

CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO ECLESIASTICO – VOCACIONAL

PLANTEAMIENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL

El archivo del “Seminario Diocesano de la Santa Cruz”, está compuesto por un conjunto de documentos, de fechas, tipologías, formas y soportes diferentes, todos ellos como resultado de la actividad diaria, formativa, laboral y contable de la entidad. Los documentos reflejan el ejercicio de sacerdotes, líderes pastorales, seminaristas y colaboradores desde el año 1989. A nivel interno, la documentación se mantiene ligada en razón de su complementariedad. Son por excelencia documentos testimoniales, únicos, auténticos y objetivos, no están publicados, no pueden ser manipulados ni alterados, son conservados originales y seriados, especialmente los eclesíasticos.

Como en casi todas las entidades, el Seminario comparte funciones netamente administrativas, pero diferencialmente tiene funciones exclusivas de pastoral y vocacional, razón por la que encontramos infinidad de documentos dentro del archivo, unos más diferentes y discordantes que otros.

Por ejemplo, los documentos administrativos presentan características particulares que pueden ser comparados y asimilados a los de muchas empresas, entre ellos encontramos: balances, comprobantes de egreso e ingreso, comunicaciones, cotizaciones, extractos bancarios, contratos de arrendamiento y de trabajo, comprobantes de pagos en seguridad social, pago de servicios públicos, inventarios y documentos de propiedad entre otros.

Por otro lado, se producen los llamados “documentos sustantivos”, que son aquellos que le interesan a la institución por su objeto o razón social. Encontramos entonces, historias académicas de seminaristas, certificados de donación, informes de misiones, encuentro de Rectores, servicios comunitarios y espirituales, convenios y otro resto de documentos que dirigen la misión del seminario, que en últimas es formar.

En este orden de ideas, se hace necesario definir un cuadro de clasificación, en el que se grafiquen y diferencien estas series, desde su creación e integración en el fondo documental. No obstante, la formación de dicho cuadro, se hace más evidente cuando se profundiza en el estudio de las unidades documentales. Para el caso de este estudio, se acogió la “documentación sustantiva y común” más relevante, esta última objeto de organización. **(Ver anexo N° 6 y N° 7)**

De esta manera, identificar el tipo documental, es establecer su origen y características externas e internas, su relación con otras series a fin de conocer si la información de un documento está íntegra o parcialmente contenido en otro, sus valores reales y potenciales, la legislación, así como los diferentes momentos del ciclo vital.

ESTUDIO DOCUMENTAL

1. Datos sobre la unidad documental

Denominación completa, definición, caracteres externos, función específica por la cual se produce, legislación que regula producción y trámite, documentos básicos que componen los expedientes, valores, número de copias y duplicados, documentos o libros que recogen datos de éste documento, ordenación de la serie, contenido, entre otros.

2. Responsabilidad del estudio

Este estudio se realizó por entrevista directa al productor del documento, en este caso particular sobre las siguientes series:

1. Actas
2. Certificados
3. Convenios
4. Declaraciones
5. Decretos
6. Donaciones
7. Historias
8. Informes

ESTUDIO Nº 1

SERIE: ACTAS

DEFINICIÓN: La serie Actas, está conformado a su vez, por dos subseries: Actas del Consejo de Órdenes y Ministerios y Actas del Comité Vocacional.

ACTAS DEL CONSEJO DE ÓRDENES Y MINISTERIOS: Carpeta que contiene la información concerniente a las reuniones del Consejo, respecto a las peticiones, informes y evaluaciones de seminaristas para ser admitidos al rectorado, acolitado, diaconado y presbiterado como razón de su formación académica y espiritual.

Clase: Textual

Soporte: Papel

Formato: Documento Simple

Valores: Administrativo e Histórico
Ordenación: Cronológico-consecutivo

ACTAS DEL CONSEJO VOCACIONAL: Carpeta que contiene información concerniente a las reuniones del Consejo, respecto a las actividades llevadas a cabo por el Seminario Menor y demás procesos introductorias a la formación vocacional.

Clase: Textual
Soporte: Papel
Formato: Documento Simple
Valores: Administrativo e Histórico
Ordenación: Cronológico-Consecutivo

ENCUESTA N° 2

SERIE: CERTIFICADOS

DEFINICIÓN: La serie Certificados, está conformado a su vez por tres subseries: Certificados de Donación, Certificados de Retención en la Fuente y Certificados Financieros. Para el ejercicio y dadas sus características se toman en conjunto los Certificados de Retención en la Fuente y los Certificados Financieros.

CERTIFICADOS DE DONACIÓN: Carpeta que contiene los Certificados de Donación generados cuando se recibe por parte de un benefactor, ya sea natural o jurídico, algún tipo de ayuda para el sostenimiento del Seminario. En ocasiones, se les anexa el comprobante de envío por fax o la copia de la consignación realizada.

Clase: Textual
Soporte: Papel
Formato: Documento Simple - Carpeta
Valores: Administrativo y legal
Ordenación: Cronológico- Consecutivo

CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE Y FINANCIEROS:

Carpeta que contiene las constancias de los Certificados emitidos a terceros, por Retención en la Fuente, efectuados a raíz de la prestación de servicios, transporte y honorarios. Así mismo, certificados emitidos y recibidos para dar claridad del estado de las cuentas y finanzas del Seminario.

Clase: Textual
Soporte: Papel
Formato: Documento Simple
Valores: Administrativo, tributario y fiscal
Ordenación: Cronológico-Consecutivo

ENCUESTA Nº 3

SERIE: CONVENIOS

DEFINICIÓN: Serie que está conformada a su vez por 2 subseries: Convenios Académicos y Convenios de Cooperación. Dadas sus características, se toman en conjunto. En este orden de ideas, decimos que la subserie de Convenios Académicos, contiene toda la información relevante acerca de la formación de seminaristas en la Universidad Pontificia Bolivariana. Siendo importante resaltar, los informes que anualmente la universidad emite de ellos, las constancias de liquidación de matrículas por periodos semestrales y las comunicaciones concernientes al convenio.

Por otra parte, la carpeta de Convenios Cooperativos, contiene documentación sobre los seminaristas que siendo de otras Diócesis, permanecen en las instalaciones del Seminario Diocesano, motivados por el aprendizaje de la universidad y de los mismos convenios académicos fijados con éstas. También contiene información sobre el sostenimiento económico de los seminaristas invitados, que deben ser cancelados posteriormente por el seminario de origen.

Clase: Textual

Soporte: Papel

Formato: Documento Simple y/o Expediente

Valores: Administrativo e Histórico

Ordenación: Cronológico-Consecutivo

ENCUESTA N° 4

SERIE: DECLARACIONES

DEFINICIÓN: Carpeta que contiene las Declaraciones tributarias efectuadas a los organismos de control, como lo es la DIAN, respecto al ingreso y gasto de dinero, así como de los activos, pasivos y patrimonio que posee el Seminario.

Clase: Textual

Soporte: Papel

Formato: Documento Simple (Carpeta)

Valores: Administrativo, legal, tributario

Ordenación: Cronológico- Consecutivo

ENCUESTA Nº 5

SERIE: DECRETOS

DEFINICIÓN: Carpeta que contiene los Decretos expedidos por la curia en cabeza del Obispo, con respecto al nombramiento de rectores del seminario, sobre la responsabilidad y trabajo de los mismos a nivel formativo y administrativo

Clase: Textual

Soporte: Papel

Formato: Documento Simple (Carpeta)

Valores: Administrativo, legal, histórico

Ordenación: Numérico- Consecutivo

ENCUESTA Nº 6

SERIE: DONACIONES

DEFINICIÓN: Carpeta que contiene información relacionada con las Fundaciones que actúan como benefactoras del seminario. Tales como Adveniat, Francisco y Clara de Asís, Nuestra Señora de los Desamparados y Wigo. Dichas fundaciones ayudan al sostenimiento económico de los seminaristas, motivo por el cual solicitan información sobre sus gastos, plantean la posibilidad de apoyo a más seminaristas y envían comunicaciones de respaldo, entre otros.

Clase: Textual

Soporte: Papel

Formato: Expediente por cada fundación

Valores: Administrativo e Histórico

Ordenación: Cronológico- Consecutivo

ENCUESTA N° 7

SERIE: HISTORIAS

DEFINICIÓN: Serie conformada a su vez por dos subseries: Historias Académicas e Historias Laborales.

HISTORIAS ACADÉMICAS: Carpeta que contiene información relevante sobre el proceso de formación de las personas adscritas a las órdenes sagradas, ya sea de aquellos que actualmente ejercen su profesión (Sacerdotes) o que están en proceso (Seminaristas). Así mismo se guarda información de aquellas personas que pasaron por el seminario.

La información conservada, como la hojas de vida, el perfil psicológico, las cartas de recomendación, el informe médico, las notas de cada semestre académico, las evaluaciones e informes del servicio comunitario y espiritual entre otros, van formando un expediente por cada seminarista, o si es el caso por cada sacerdote y se va alimentando hasta que la persona siga perteneciendo a la Diócesis dentro de la actividad ministerial.

Clase: Textual

Soporte: Papel

Formato: Expediente (Carpeta)

Valores: Administrativo, legal, Histórico

Ordenación: Alfabético

HISTORIAS LABORALES: Carpeta que contiene información relevante sobre procesos de contratación realizados por el seminario. Ya sea del personal vinculado actualmente o que esta retirado.

La información conservada, como hojas de vida, documentos de identificación, soportes documentales de estudios y experiencia, pasado judicial, examen médico de ingreso, afiliaciones a seguridad social (salud, pensión, ARP, Fondo de cesantías y caja de compensación familiar), documento que señalan (vacaciones, encargos, licencias, suspensiones, incapacidades y permisos), suspensiones de contrato, pago de prestaciones sociales entre otros, forman un expediente por cada persona. Expediente que es alimentado hasta que la persona termine su vinculación contractual con el seminario.

Clase: Textual

Soporte: Papel

Formato: Expediente (Carpeta)

Valores: Administrativo, legal, tributario

Ordenación: Alfabético

ENCUESTA N° 8

SERIE: INFORMES

DEFINICIÓN: Serie conformada a su vez por tres subseries: Informes Pastorales, Informes Financieros e Informes Vida Comunitaria y Espiritual.

INFORMES PASTORALES: Carpeta que contiene los informes pastorales generados por el seminario sobre misiones y acción pastoral. También se lleva el registro sobre las fiestas religiosas. Contiene anualmente y por cada fiesta, el balance económico de ingresos y egresos, la programación, responsabilidad y evaluación de la actividad.

Clase: Textual
Soporte: Papel
Formato: Expediente (Carpeta)
Valores: Administrativo, legal, Histórico
Ordenación: Cronológico

INFORMES FINANCIEROS: Carpeta que contiene por cada mes y consecutivamente, el balance de ingresos y egresos con el respectivo resumen de los movimientos. En el último balance del año, se anexa además el estado de resultados y presupuesto.

Clase: Textual
Soporte: Papel
Formato: Expediente (Carpeta)
Valores: Administrativo, legal, Histórico
Ordenación: Cronológico

INFORMES VIDA COMUNITARIA Y ESPIRITUAL: Carpeta que contiene por cada semestre el listado de responsabilidades de los seminaristas respecto al cumplimiento de servicios varios dentro del seminario, esto es: reciclaje de basuras, limpieza de instalaciones, cuidado de la biblioteca, oración de la tarde, etc. con la respectiva evaluación de dichas actividades.

Clase: Textual
Soporte: Papel
Formato: Documento simple (Carpeta)
Valores: Administrativo, legal, Histórico
Ordenación: Cronológico

DOCUMENTOS DE APOYO

Realizando el cuadro de clasificación y la respectiva investigación a las series conformadas respecto a los documentos generados por el seminario en cumplimiento de su quehacer diario, se aprecia que algunos documentos no pueden ser acogidos como documentos de archivo -por las características internas de la información y por la misma proveniencia. A estos se les denomina “documentos de apoyo” y son: Boletines informativos de la Diócesis, Publicaciones de la Conferencia Episcopal, lectura y comentarios para las misas de ordenación entre otros.

FORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES

Las series que se forman, renombran y ajustan respecto a los documentos eclesiásticos y financieros, se hace a partir de su importancia y siguiendo de forma natural el principio de procedencia y el orden original de su creación.

Para dar claridad a este hecho, se hace un cuadro de clasificación; clasificación²⁰ entendida como primer paso dentro de la organización y definida por el diccionario de Terminología Archivística en Colombia como: “Toda labor intelectual de disposición de cualquier elemento según su esquema, plan o marco establecido”.

Aunque la clasificación sea el primer paso del conjunto de procesos para organizar el archivo, el uso de los asuntos para tratar la documentación, especialmente administrativa, ha sido la prioridad en el “Seminario Diocesano de la Santa Cruz”. Sin embargo, la nueva asignación que se hace da cuenta de una realidad más acorde a los planteamientos y disposiciones existentes dentro de la teoría archivística para dicho caso.

CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

El código para una serie documental, es un dígito consecutivo que advierte el número de series presentes en el fondo, listadas alfabéticamente. Por su parte, la subserie viene definida por el código de la sección, es decir, de la unidad administrativa, por el código consecutivo de la serie y el código consecutivo de la subserie, listadas alfabéticamente. **(Ver anexo N° 5)**

Ejemplo:

SERIES	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
ACTAS	01	Actas del Consejo de Ordenes y Ministerios	01
		Actas del Consejo Vocacional	02

²⁰ ARCHIVO General de la Nación. Diccionario de terminología archivística. Bogotá DC.1997

ETAPA DE ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS APLICADOS A LAS SERIES CONTABLES Y LABORALES

Para entrar a la fase de organización técnica de las series contables y laborales que se establecieron en el desarrollo del ejercicio académico, esto es, retiro de material adhesivo, abrasivo y de copias, foliación y rotulación de carpetas, se tiene en cuenta entre otros elementos, el ciclo vital, el principio de procedencia y orden original de los documentos. En este sentido, se toma como base la documentación producida y tramitada en el archivo de gestión, que se constituye en prioridad porque es allí donde se inician los procesos archivísticos que atienden además a las políticas inherentes a la entidad.

Como ya se ha realizado un estudio documental para generar las series, el trabajo que se realiza, responde a actividades prácticas, desde conceptos básicos como lo es la ordenación.

ORDENACIÓN DE LAS SERIES

Ordenar, que en últimas es unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano, se presenta en este trabajo de acuerdo a las características de los documentos, respecto a su función y producción.

A nivel general, se le asigna a cada serie una ordenación particular teniendo en cuenta las características de cada serie.

De esta manera, la ordenación cronológica que “Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la

que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año seguido del mes y al final el día²¹, se acoge para los certificados, comprobantes, declaraciones tributarias, donaciones, informes financieros, inventarios documentales, Libro mayor y Balance, haciéndose importante para probar actividades y llevar registro de las mismas.

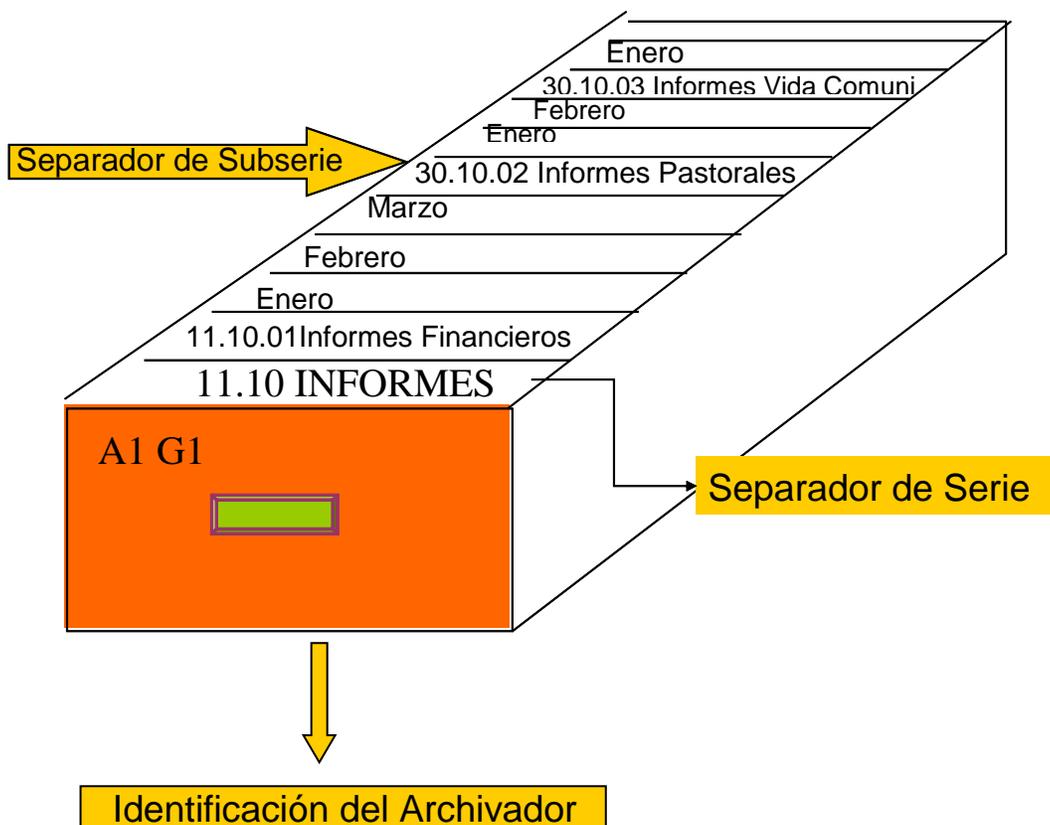
Para los contratos, historias laborales y títulos de bienes e inmuebles, se realiza ordenación alfabética, que consiste en la organización de los documentos por las letras del alfabeto, ayudando entre otros a reconocer la documentación que pertenece a una persona en el caso particular que nos atañe.

Ordenación de las Unidades Documentales en cada Subserie



²¹ Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental: segunda parte. Bogotá 2005, Pág. 37

De la misma manera, una vez ordenadas las series, se almacenan en carpetas, unidades de conservación que deben estar plenamente identificadas con el nombre de la institución, el código de la dependencia, serie y subserie documental, fechas extremas, número de folios y ubicación en el archivador metálico, datos que deben aparecer registrados de igual manera en el “Formato Único de Inventario Documental”.



Se procede además a la ubicación en la estantería, siguiendo el orden de las series de cada dependencia u oficina productora acompañada paralelamente, del proceso de foliación y retiro de todo de material abrasivo que ocasione deterioro, con el fin de facilitar el control en caso de préstamo o transferencia y a la vez asegurar su adecuada conservación de las mismas.

CONCLUSIONES

- Pensar en la organización de un archivo, en este caso, el del “Seminario Diocesano de la Santa Cruz”, a través del registro de datos en un Inventario Documental que condense la información existente, no es solo la revisión aislada de unas fechas, de un volumen o de un asunto en particular, es más bien un elemento que logra cohesionar y dar significado a las funciones institucionales, puesto que en los documentos claramente relacionados, se refleja la actividad diaria y habitual de sus principales actores. En este mismo sentido, la documentación permite entrar en los campos de la reflexión sobre el devenir histórico y formativo de la institución en sus 20 años de acción ministerial , sentado por lo tanto, ideas acerca del papel e incidencia que ha tenido sobre el conjunto social, político y ambiental en el que está inscrito. Decimos entonces que unas cifras documentales, no reflejan enteramente el quehacer institucional, mientras que la reconstrucción de los hechos acaecidos en la prestación de un servicio o labor, si puede dar fe acerca del mantenimiento, desarrollo y funcionalidad de la iglesia católica a través del tiempo, particularmente dentro de los seminarios que optan por la formación hacia las órdenes sagradas.
- El presente ejercicio de práctica, muestra de manera especial que conocer a una institución en todo su contexto, no es una tarea fácil o de acercamiento somero, es por el contrario un reto que se va aclarando en cada jornada cuando nos acercamos a la entidad desde su estructura orgánica, funcional y administrativa, contando con cada una de sus etapas evolutivas que en últimas serán el insumo principal para establecer un mecanismo adecuado de organización frente a la documentación producida. Es entonces acertado aclarar que la organización de un fondo documental, en este caso particular de las series contables y laborales

existentes en el seminario y que son producto de la acción de sacerdotes, seminaristas, formadores y demás, no debe limitarse a la simple ejecución de procesos archivísticos, sino que también es necesario contemplar otros programas o mecanismos que garanticen tanto la formación natural del fondo, como su propia caracterización, conservación, disposición y recuperación en el tiempo, ya sea para uso de la administración eclesiástica o para el servicio a las entidades de control y de la misma curia diocesana.

- El mensaje para las instituciones privadas que no están obligadas a cumplir con la legislación archivística dictada por el Archivo General de la Nación, respecto al manejo de sus fondos documentales, debe ser un mensaje que exponga las múltiples ventajas que se pueden obtener al acoplar nuevos procesos en el trabajo habitual. Por ejemplo, en el seminario, podemos evidenciar que a pesar de contar con unas políticas generales para el manejo de su fondo documental, no se está dando respuesta oportuna a las solicitudes y condiciones del entorno. Así, cumplir con las responsabilidades es cada vez más difícil llevando a tener un impacto desfavorable sobre las acciones administrativas y formativas del caso. Contrario sería que existiera un consenso institucional que vislumbre la necesidad de responder de manera eficaz a los nuevos retos que impone la sociedad de la información, máxime cuando se le pide a la estructura ministerial menos complejidad y más apertura.

RECOMENDACIONES

- Si la idea del seminario es tener un archivo claramente identificado y caracterizado, que perdure en el tiempo y que responda de manera acertada a las nuevas necesidades de formación vocacional e inscrito dentro de la sociedad de la información; es necesario que se de organización al resto del fondo documental. Recordando que en el presente ejercicio sólo se tuvo en cuenta para los procesos de organización, las series contables y laborales existentes en el mismo. Cuando hacemos alusión a la preparación y disposición de dicho fondo, traemos a colación la pertinencia de realizar las Tablas de Retención Documental, ya que estas permiten entre otras cosas, la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción y la institucionalización del ciclo vital de los documentos.
- Se debe propender por involucrar y sensibilizar a todos los funcionarios sobre la importancia del archivo para la institución. Hacer hincapié para que los seminaristas en formación, sean los primeros en reconocer dicha importancia puesto que ellos serán los próximos representantes de los ministerios sagrados dentro de las instituciones eclesiásticas que por norma deben llevar registro de sus acciones de manera tal que sean recuperables en el tiempo.
- Por otra parte, para que el archivo sea instrumento para la administración, como testimonio de la gestión formativa, productiva y económica, debe contar con unos planes de conservación, preservación, consulta y disposición de la información. Igualmente es necesario que se encargue su custodia y administración a personal capacitado, informado y con conocimientos de archivística que puedan seguir y mantener los procesos de mejoramiento que se lleven a cabo.

- La formalización de un Comité de Archivo, fortalecería de manera particular las funciones del seminario respecto a la producción documental. Este ente actuaría como veedor y apoyo a las actividades que se generen para mejorar el archivo en todas sus etapas, pudiendo entre otros aspectos, establecer una normalización e investigación sobre la documentación contenida en cada historia académica, de manera tal que sea el fundamento principal para dar cabida a los procesos de formación y crecimiento espiritual en el quehacer de la institución.
- Realizar un manual en que se refleje el procedimiento adecuado en la custodia de la documentación, puesto que es evidente que el cambio en la política de administración subsiguiente a cada nuevo rector, compromete seriamente los procesos establecidos y la continuidad de los mismos.
- Por último, es recomendable que se haga registro periódico de los documentos que se van produciendo; registro que se añade al que se estableció como parte del alcance y objetivos del presente proyecto con incidencia del Formato Único de Inventario Documental. Respecto a las series y subseries es claro que deben guardar cierta competencia en comparación a las ya creadas, cuidando que esas nuevas, sean generadas bajo los mismos parámetros con los que se reconstruyó el fondo documental a nivel financiero y contable.

BIBLIOGRAFÍA

- Archivos de Iglesias, Credos y Religiones”. Memorias del primer seminario. Bogotá 21,22 y 23 de agosto. 219. p
- Código de Derecho Canónico.- Antonio Benlloch Póveda. 8. ° Ed. Valencia: Edición Bilingüe, Fuentes y Comentarios de todos los cánones. 823. p
- Identidad. Boletín informativo. Diócesis de Caldas: Diócesis de Caldas 10 años de historia. Ed. Extraordinaria n° 28.1988-1998. 71.p
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA Acuerdo No. 042. 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 artículo 21, 22, 23 y 26
 - -----Acuerdo 038/2002. Parámetros para la Implementación del Inventario Único Documental
 - -----Acuerdo No. 042. 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 artículo 21, 22, 23 y 26
 - ----- Cartilla de clasificación documental. Bogotá : AGN , 2001
 - ----- y Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular No.004 DE 2003 – Organización de las historias laborales
 - -----.Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental: segunda parte. Bogotá 2005

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	SEMANAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ETAPA 1: Investigación preliminar sobre la institución y sus fuentes documentales	x	x														
Compilar la información institucional: Actas o resoluciones de creación	x	x														
Hacer lectura de fuentes: publicaciones, periódicos o cartillas presentes en la curia diocesana, Código de Derecho Canónico, etc.	x	x														
Entrevistar a sacerdotes y feligreses en general	x	x														
ETAPA 2: Levantamiento de la información existente			x	x	x	x	x									
Diligenciar el formato único de Inventario Documental			x	x	x	x	x									
ETAPA 3: Análisis de la información recolectada				x	x	x	x									
Delimitar y sugerir el organigrama institucional							x									
Conformar series y subseries con sus respectivos tipos documentales							x	x	x							
Realizar un esquema que refleje la integración de las series (cuadro de clasificación)								x								
ETAPA 4: Organización técnica de las series contables y laborales								x	x	x	x					
Formar y separar las series contables y laborales										x	x	x	x			
Limpiar, depurar y brindar primeros auxilios a los											x	x	x	x		

documentos dañados																	
Determinar y aplicar un sistema de ordenación al interior de las carpetas												x	x	x			
Realizar foliación interna de los documentos													x	x	x		
Organizar, ubicar e identificar las unidades documentales, así como los archivadores de acuerdo a los pasos metodológicos														x	x		
Presentar y evaluar el trabajo realizado, dejando registro documental del mismo.																x	x

ANEXOS

Anexo N° 1 Material fotográfico

Anexo N° 2 Organigrama Ministerial “Seminario Diocesano de la Santa Cruz”

Anexo N° 3 Formato Único de Inventario Documental

Anexo N° 4 Instructivo para diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental

Anexo N° 5 Cuadro de Clasificación Documental

Anexo N° 6 Encuestas de Estudio Documental

Anexo N° 7 Instructivo para diligenciamiento de Encuestas de Estudio Documental