

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE LA
IGLESIA PENTECOSTAL UNIDA DE COLOMBIA
(CAN I.P.U.C Organización Religiosa)



GINNA PAOLA GÓMEZ RAMÍREZ

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE DEPARTAMENTO DE CIENCIA
DE LA INFORMACIÓN CARRERA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN -
BIBLIOTECOLOGÍA
BOGOTÁ, D.C.
2016

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE LA
IGLESIA PENTECOSTAL UNIDA DE COLOMBIA
(CAN I.P.U.C Organización Religiosa)

GINNA PAOLA GÓMEZ RAMÍREZ

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA

MÓNICA ADRIANA HINESTROSA BEJARANO

Profesional en Información y Documentación;
Especialista en Redes de Información Documental

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE
DEPARTAMENTO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN - BIBLIOTECOLOGÍA
BOGOTÁ, D.C.
2016

Bogotá D.C. Enero 24 de 2017

Señores
COMITÉ TRABAJO DE GRADO
Facultad de Comunicación y Lenguaje
Departamento Ciencia de la Información
Pontificia Universidad Javeriana
Ciudad

Asunto: Aprobación presentación trabajo de grado

La presente comunicación con el fin de manifestar mi conocimiento y aprobación del trabajo de grado titulado “PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE LA IGLESIA PENTECOSTAL UNIDA DE COLOMBIA (CAN I.P.U.C Organización Religiosa)”, elaborada por la estudiante GINNA PAOLA GÓMEZ RAMÍREZ, C.C 53074940 y presentado como requisito para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información-Bibliotecólogo.

Cordial Saludo,


MÓNICA ADRIANA HINESTROSA B.
Profesional en Información y Documentación
Director de Trabajo de Grado

Bogotá D.C., 23 enero de 2017

COMITÉ TRABAJO DE GRADO

Facultad de Comunicación y Lenguaje

Departamento Ciencia de la Información

Pontificia Universidad Javeriana

Cordial saludo,

Por medio de la presente hago entrega oficial del trabajo de grado para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo titulado “PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE LA IGLESIA PENTECOSTAL UNIDA DE COLOMBIA. (CAN I.P.U.C Organización Religiosa).

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, reading "Ginna Paola Gómez R.". The signature is written in a cursive style with a period at the end.

GINNA PAOLA GÓMEZ RAMÍREZ

Ciencia de la Información – Bibliotecología

Trabajo de Grado

Reglamento de la Pontificia Universidad Javeriana

Artículo 23

□ La Universidad no se hace responsable por los conceptos emitidos por los alumnos en sus trabajos de grado, solo velar □ porque no se publique nada contrario al dogma y la moral católicos y porque el trabajo no contenga ataques y polémicas puramente personales, antes bien, se vean en ellas el anhelo de buscar la verdad y la justicia □.

Nota de Aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Bogotá 15 de noviembre de 2016

Dedico este proyecto al único y sabio Dios y a mi familia, quienes son el motor en mi vida.

AGRADECIMIENTOS

*Porque Jehová da la sabiduría,
Y de su boca viene el conocimiento y la inteligencia. (Proverbios 2:6)
Bienaventurado el hombre que haya sabiduría
y el hombre que adquiere entendimiento;
porque su ganancia es mejor que la ganancia de la plata,
y sus utilidades mejor que el oro fino.
(Proverbios 3:13 14)*

Quiero dar gracias a Dios por guiar cada uno de mis pasos en este camino, por abrir puertas que solo Él abre; él es quien ha hecho posible la culminación de este proceso, sin su ayuda no hubiera sido posible. A él toda la gloria, honra y todo el reconocimiento.

A mi familia quiero agradecer por su tiempo, cada uno me impulsó a subir un peldaño con sus palabras de aliento en los momentos de dificultad. Mami por tu amor y apoyo en todo tiempo mil y mil gracias; a mi padre por su dedicación, a ustedes hermana y cuñado; a Daniela Quintana Gómez por ser el motor de mi alegría. A mi esposo Cristian Mauricio Álvarez agradezco su apoyo, su colaboración, su paciencia, sus palabras comprensivas cada noche para no desmayar, aun cuando faltaba el ánimo. Gracias a todos por apoyarme continuamente.

Quiero mencionar también a la Comisión permanente de Asuntos Administrativos del Centro Administrativo Nacional de la IPUC, organización no gubernamental donde trabajo, por su apoyo y confianza para implementar este proyecto de grado.

No pueden faltar mis más sinceros agradecimientos a Liliana Margarita Herrera Directora de la Carrera de Ciencia de la Información -Bibliotecología., y a la Directora del Departamento de Ciencia de la Información Adriana Ordoñez, quienes favorecieron la culminación de este proceso, gracias por su apoyo y por la disposición de facilitar los espacios necesarios.

A la Profesora Mónica Adriana Hinestroza expreso mi agradecimiento por su tiempo y dedicación, sin usted esto no hubiera sido posible. Fue un privilegio para mí compartir y construir conocimiento con usted. A todos, muchas gracias.

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	2
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1 ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL.....	2
2. JUSTIFICACIÓN	6
3. OBJETIVOS	8
3.1 OBJETIVO GENERAL	8
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
4 METODOLOGÍA	9
4.1 TIPO DE ESTUDIO.....	9
4.2 POBLACIÓN	10
4.3 MUESTRA	10
4.4 INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	10
4.5 INSTRUMENTOS	10
4.6 TÉCNICAS DE ANÁLISIS	11
4.7 APLICACIÓN DEL PROYECTO	11
4.8 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS.....	11
4.9 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	12
CAPÍTULO III.....	15
5 MARCO TEÓRICO Y/O CONCEPTUAL.....	15
5.1 HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LA ARCHIVÍSTICA.....	15
6. RESEÑA HISTÓRICA IGLESIA PENTECOSTAL UNIDA DE COLOMBIA.....	19
6.1 PLATAFORMA ESTRATÉGICA C.A.N	21
6.1.1 MISIÓN	21
6.1.2 VISIÓN	22
6.1.3 ORGANIGRAMA.....	22
7. PROPUESTA IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.....	23
7.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL	24
7.2 ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO.....	44
7.3 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR C.A.N IPUC	45
7.4 PROPUESTA SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIC	54
7.5 ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN EL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.....	57
7.6 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD:	62
7.7 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD:.....	63
CONCLUSIONES.....	66
RECOMENDACIONES.....	67

BIBLIOGRAFIA.....74

ANEXOS 75

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Variables del proyecto	13
Tabla 2. Diagnóstico Integral	26
Tabla 3. Diagnóstico Integral PGD	38
Tabla 4, Aspectos Críticos y Riesgos	46
Tabla 5. Priorización de aspectos críticos	47
Tabla 6. Impacto aspectos críticos y ejes articuladores.....	49
Tabla 7. Resultados Visión Estratégica	50
Tabla 8. Formulación de proyectos.....	50
Tabla 9. Propuesta SIC.....	51
Tabla 10. Proyectos Asociados a los objetivos.....	53
Tabla 11. Análisis Dofa C.A.N IPUC.....	54
Tabla 12. Recomendaciones PGD.....	57

LISTA DE IMAGENES

	Pág.
Imagen 1. Instalaciones Centro Administrativo Nacional IPUC	21
Imagen 2. Archivos Contables 2004 al 2012.....	35
Imagen 3. Objetos no adecuados en el Archivo.....	35
Imagen 4. Archivos Contables Afectados por Humedad.....	35
Imagen 5. Archivos Contables Afectados por Humedad.....	35
Imagen 6. Archivo Central sin clasificación.....	35

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Procesos del Proyecto	14
Figura 2. Propuesta Instrumentos archivísticos	23
Figura 3. Distribución Sótano Archivo Histórico.....	34
Figura 4. Distribución 2 piso Archivo Central.....	34
Figura 5. Análisis Dofa.....	52
Figura 6. Pasos para Cuadro de Clasificación.....	62
Figura 7. Ciclo PHVA.....	64

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Encuesta Producción Documental Áreas.....	74
Anexo 2. Nomograma Documental.....	78
Anexo 3. Tabla de Retención documental.....	80
Anexo 4. Fotografías Archivo.....	81

RESUMEN

Los archivos generados en las entidades, 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 religiosa 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.

En el presente proyecto de investigación presenta la propuesta para aplicar instrumentos archivísticos que mejoren los procesos de gestión documental en el Centro Administrativo Nacional de la Iglesia Pentecostal Unidad de Colombia, a partir de las normas del Archivo General de la Nación.

Este trabajo quiere contribuir y aportar el conocimiento adquirido dentro de la etapa de formación profesional, dando a conocer las diferentes normas y procesos de mejoramiento para la aplicación de instrumentos archivísticos en la gestión documental aplicadas en organizaciones religiosas.

PALABRAS CLAVE: Instrumentos Archivísticos, Organizaciones Religiosas, Gestión Documental

INTRODUCCIÓN

La implementación de procesos archivísticos, aportan eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión documental en cualquier tipo de organización. Este trabajo se enfocará en archivos eclesiásticos, estos se encuentran en diferentes instituciones religiosas y son conservados por varias décadas con el fin de proteger el patrimonio cultural. Sin embargo, en el archivo del Centro Administrativo Nacional de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia (C.A.N - IPUC), se han presentado algunas problemáticas en el manejo documental. Por lo anterior, se proponen mecanismos para la solución de tales problemáticas documentales.

El presente trabajo de grado trata sobre la elaboración de una propuesta que permita implementar instrumentos archivísticos en el C.A.N - IPUC, institución eclesiástica con sede principal en la ciudad de Medellín, cuya misión administrativa es servir al pastorado y a las congregaciones en materia financiera, jurídica, y administrativa.

En el desarrollo de este documento se encontrará un diagnóstico que evidenciará la situación actual en cuanto a la gestión documental en esta institución eclesial; además, se describirán y se definirán los instrumentos archivísticos adecuados a la misma.

Finalmente, este trabajo permitirá el establecimiento de políticas documentales a través de los instrumentos archivísticos que orienten todo el proceso en la organización bajo las normas legales dadas por el Archivo General de la Nación AGN.

CAPÍTULO I

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Antecedentes Y Situación Actual

Durante décadas los archivos de las empresas han venido atravesando diferentes transformaciones en el desarrollo de sus funciones, el apoyo fundamental del Archivo General de la Nación - AGN como ente regulador que suministra los lineamientos y nuevas estrategias de organización, ha cooperado en la actualidad desarrollando planes y programas dirigidos que organicen y consoliden los archivos del país. *«En la cúspide del Sistema Nacional de Archivos se sitúa el Archivo General de la Nación, y lo forman todas las instituciones archivísticas, públicas y privadas del país, con el objetivo de unificar y «normalizar los procesos archivísticos, promover el desarrollo y modernización de estos centros de información, salvaguardar el patrimonio documental y fomentar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos».*¹

Desde la antigüedad las instituciones religiosas con sus archivos han tenido un papel relevante en la vida del país, conceden a los documentos de sus archivos un valor de patrimonio documental, es por esto que quien pretenda conocer los acontecimientos de la Iglesia en el pasado y quiera tener un conocimiento lo más exacto posible, debe dirigirse a la consulta de los archivos de la Iglesia.

Por lo anterior el autor del artículo de los archivos españoles de la Iglesia Católica Natividad de Diego define que en el país español por medio de una constitución apostólica se reglamentó la creación de archivos en las diferentes instituciones de la Iglesia, y su funcionamiento, dando como fruto más relevante la publicación por la Cámara Apostólica de los «Estatutos y Reglamento de los Archivos Eclesiásticos». Es una verdadera doctrina de organización y práctica archivísticas.² En este país existen archiveros dedicados a los archivos de la iglesia que define las políticas y los tratamientos para los documentos de estas.

Los archivos ya no son considerados como el sitio donde se acopian papeles sin tener unos parámetros técnicos de clasificación, organización, y conservación, estos centros deben ser dinámicos en información que conserven el patrimonio de una empresa.

¹ Llanos, J. (enero-junio de 2006). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito Internacional. Revista Códice. (2), p. 71.

² Natividad de Diego, Los archivos españoles de la Iglesia Católica Cuadernos de Historia Moderna 2000, 25, monográfico: 339-372. Consultado el 31 de agosto de 2016. Disponible en http://www.bne.es/opencms/es/Micrositios/Guias/Genealogia/resources/images/archivos_espaxoles_iglesia.pdf

En el contexto Nacional se han venido realizando esfuerzos importantes por desarrollar y formular programas de gestión documental, con instrumentos esenciales que aportan al uso adecuado de la información y la documentación, protegiendo el patrimonio histórico de la organización y el bien de una comunidad, puesto que, por medio de esto, es posible garantizar el acceso, la utilidad, la difusión y su localización de forma coherente y eficiente para una futura toma de decisiones.

Es importante contar con la implementación de los instrumentos archivísticos en las empresas y esto se logra aplicando los lineamientos y normativas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Las directrices en el ámbito archivístico velan por el mejoramiento de los procesos documentales en Colombia, formulando, orientando y controlando el cumplimiento de la normativa y dando apoyo a las entidades en la organización de sus archivos físicos y digitales.

Los archivos de las organizaciones han tenido unas transformaciones avanzadas, con la Ley 594 del 2000 se cambia la visión general del uso de los archivos administrativos, legales, fiscales e históricos; esta ley establece las reglas y principios generales que regulan la función documental, aportando lineamientos específicos y determinando instrumentos archivísticos fundamentales en la modernización de los archivos de las empresas.

Estos lineamientos cooperan en la construcción de procesos para la administración de la información, de manera más eficiente y adecuada, puesto que por medio de estas políticas se fortalecen los procesos de organización a los archivos en su totalidad, dando respuestas eficaces a los usuarios que consultan la documentación.

Los Instrumentos archivísticos son de suma importancia en la actualidad, ya que a través de ellos se estandarizan y estructuran los procesos de Gestión Documental, dando el valor correspondiente a la documentación; la implementación de estos procesos permite realizar controles y seguimiento a la información producida, tramitada y gestionada favoreciendo el desarrollo de las actividades y garantizando el acceso a la información.

Muchas entidades no han dado la importancia que merece a estos temas, muchos archivos forman parte de un depósito de acumulación de documentos sin orden, sin aplicación de técnicas archivísticas, por lo que se hace necesario que las instituciones realicen un proceso de mejoramiento en estas áreas de archivo, aplicando los instrumentos archivísticos establecidos por el AGN; teniendo en cuenta los avances tecnológicos en las entidades es indispensable que las empresas desarrollen y apliquen lineamientos adecuados en los PGD, procesos que agilicen la

usabilidad, la utilidad, y el acceso a la información. Es el tiempo de crear cambios que trasciendan en las organizaciones, que contribuyan al buen manejo de su función y que respalden su misión.

Por lo anterior se evidencia la necesidad de una propuesta para la implementación de los instrumentos Archivísticos. Para esto y teniendo en cuenta la necesidad que se requiere en el CAN IPUC, se realiza la elaboración de un diagnóstico inicial en el cual se recopilaron inventarios de información y se analizaron las diferentes situaciones de los documentos, entre las vigencias del 1999 al 2013, se pudieron identificar aspectos críticos y algunas dificultades, entre las que se encuentran las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la empresa. (ver cuadro 1 y anexo 1) a la vez se observan falencias en el manejo de la información, pérdida de la misma, fondos acumulados, sin técnicas archivísticas que faciliten el acceso a los documentos; la trazabilidad, el seguimiento y su conservación. Este diagnóstico se realiza a partir de la observación para la recolección, sistematización y análisis de información para su valoración, adicional se observó que los documentos se encuentran afectados por factores externos que los degradan, entre ellos es evidente la presencia de insectos, escarabajos, cucarachas y roedores, factores que afectan notablemente el entorno donde se encuentran los archivos; entre otras cosas, el lugar de ubicación no es el más adecuado existe humedad excesiva que produce oxidación, acidez, manchas, deformaciones, envejecimiento, ocasionando pérdida de información relevante para la toma de decisiones.

A dicha descripción de la problemática se suma que el volumen acelerado de información ha incrementado la acumulación de documentos sin que se le realice un tratamiento apropiado.

En el diagnóstico inicial también se observó que los archivos se crean de forma independiente en cada una de las áreas sin directrices archivísticas, no hay inventarios o registros documentales en donde se describa o controle los tipos de documentos que se producen en la institución.

Dada esta problemática surge la necesidad de diseñar la propuesta para la implementación de instrumentos archivísticos en el Centro Administrativo Nacional de la Iglesia Pentecostal unida de Colombia CAN IPUC.

Esta propuesta se enfocará en la implementar instrumentos archivísticos, que mejoren la administración de la documentación en las diferentes áreas, promoviendo el uso de estándares y buenas prácticas documentales.

Por todo lo anterior, se plantea la siguiente pregunta:

¿Será fundamental que en las organizaciones cuya naturaleza sea religiosa también exista una propuesta de implementación de los instrumentos archivísticos que permitan definir parámetros, y regular procesos en el tratamiento de la información?

2. JUSTIFICACIÓN

Se hace necesario desde una óptica integral de los archivos de las empresas desarrollar planes y funciones archivísticas que garanticen la conservación adecuada del patrimonio documental de las instituciones. Por lo anterior se diseñará una propuesta para la implementación de los instrumentos archivísticos con el fin de fortalecer cada uno de los procesos tendientes a la organización cubriendo la necesidad de información de la misma; con esta propuesta se busca desarrollar metodologías que den respuesta a las necesidades documentales y que en diferentes situaciones legales contribuyan como soporte de prueba, consulta y acceso a la información. «Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades»³. el Archivo General de la Nación ha sido parte fundamental para este proceso, ya que ellos son quienes controlan el cumplimiento de estos lineamientos; creando en las empresas un nuevo aire para las áreas de Gestión Documental.

Este diseño de propuesta para la implementación de Instrumentos archivísticos quiere contribuir en el buen desarrollo de las funciones de gestión documental, con directrices prácticas que garanticen la estructuración de una propuesta para la solución de los requerimientos en gestión documental del Centro Administrativo Nacional de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia - CAN IPUC.

Este trabajo es enfocado al área de gestión documental del CAN IPUC ya que el manejo documental no ha sido el más apropiado, lo que ha generado gastos innecesarios en contrataciones de personal no adecuado para la función de depuración, eliminación, gastos en fumigaciones para el depósito de archivo sin encontrar una solución a la conservación de la información, que ha perdido su vigencia en los archivos de gestión y central, aunque existe un archivo con su tres fases, no se estructura de la mejor forma el proceso de gestión documental, se realizan procesos pero sin tener directrices que aporten al buen manejo del archivo, la normativa se aplica de cualquier forma sin un control y seguimiento a las actividades.

Se quiere por medio de esta propuesta, estructurar un proceso que mejore el proceso de Gestión Documental del CAN IPUC, que cuente con el talento humano necesario para la aplicación de normas archivísticas, espacios adecuados para el

³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instrumentos Archivísticos. Bogotá D.C, 2015. [en línea]. Consultado 16 ago. 2016]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/noticias/instrumentos-archiv%C3%ADsticos-nueva-infograf%C3%ADa-del-agn>

almacenamiento de la información tanto digital como física, cabe mencionar que esta propuesta deberá ser aprobada por la Comisión Permanente de Asuntos Administrativos del CAN IPUC.

La información del Archivo en el CAN IPUC carece de una adecuada conservación, lo que afecta la búsqueda de información y en cierto sentido causa la pérdida de información, puesto que en el momento que las áreas requieren un documento no es fácil su búsqueda, debido a que no existe un control o un seguimiento, no existe una intervención de la información, los documentos se archivan de cualquier forma, se organiza sin respetar los principios de procedencia, ni orden original, y el crecimiento acelerado de la documentación en la empresa, dificulta el revisión y el registro de la misma.

El archivo del CAN IPUC no es un edificio donde se conservan documentos ordenados y clasificados, las estructuras locales no están adecuadas para el almacenamiento de la información, el deterioro de la documentación por propiedades físicas y otros factores, es causada debido a la mala infraestructura del depósito de archivo, de esta forma se hace necesario a partir de los instrumentos crear lineamientos y políticas para el fortalecimiento y cuidado del patrimonio documental de la empresa.

Por lo anterior se contribuirá al buen manejo de la documentación por medio de la propuesta de aplicación de instrumentos archivísticos que apoyen la gestión de la información en cada uno de los departamentos del CAN IPUC, estas técnicas además estarán enfocadas al cumplimiento del ciclo vital del documento en la institución, los lineamientos estarán dirigidas a fortalecer el área Gestión Documental siendo parte esencial y de apoyo para todas las áreas del Centro Administrativo Nacional IPUC.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar instrumentos archivísticos para su implementación en el Centro Administrativo Nacional de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia. (CAN I.P.U.C organización religiosa); como herramienta para el desarrollo de las funciones de gestión documental de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación - AGN.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Realizar un diagnóstico documental integral, para identificar la problemática actual en el manejo de los archivos y la gestión documental.

Definir los instrumentos archivísticos adecuados que aporten a la organización, conservación, preservación control y seguimiento en la gestión documental del CAN IPUC.

Proponer políticas documentales para la aplicación adecuada de los instrumentos archivísticos definidos en el proceso de gestión documental.

4 METODOLOGÍA

La metodología no se limita a lo que se va a hacer en un proyecto, es además el instrumento para detallar los procedimientos, técnicas, actividades y demás estrategias metodológicas requeridas para la investigación, la metodología es “Un proceso que, mediante el método científico, procura obtener información relevante para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento”, dicho conocimiento se adquiere para relacionarlo con las hipótesis presentadas ante los problemas planteados. Tamayo y Tamayo (2003)⁴ la metodología es parte del proceso de investigación o método científico, que permite sistematizar los métodos y las técnicas necesarias para llevar a cabo los métodos elegidos por el investigador, facilitando el descubrimiento de conocimientos seguros y confiables que, potencialmente, solucionarán los problemas planteados.⁵

4.1 TIPO DE ESTUDIO

Este proyecto se enmarca en un tipo de estudio exploratorio y descriptivo, por medio del experimento se tendrá una aproximación al objeto de estudio, adicionalmente, este tipo de estudio mostrará la hipótesis que permita generar preguntas y respuesta del objeto estudiado, en esta investigación el estudio exploratorio dará paso a la segunda fase; el método descriptivo que estudiara realidades sobre el hecho, creando interpretaciones correctas (Tamayo Tamayo 2004).

Por lo anterior se aplicarán los métodos de investigación mencionados, y estarán centrados en la organización religiosa C.A.N IPUC; en donde no existen instrumentos archivísticos, ni políticas documentales en el Área de Gestión documental; se realizó inicialmente el reconocimiento del espacio destinado para el archivo y la funcionalidad del mismo; después, se elaboró el diagnóstico a partir de la exploración y descripción, de esta forma por medio de estos métodos se identificaron documentos acumulados en el depósito de archivo, para la recolección de la información sobre la producción documental de la empresa, se realizaron entrevistas con los encargados de cada una de las áreas productoras de documentos, esto con el fin de obtener datos claros de lo requerido y continuar con el desarrollo de la propuesta para aplicar instrumentos archivísticos; las actividades iniciales permitieron la identificación de las diferentes problemáticas documentales dentro de la empresa, arrojando como resultado la propuesta para este proyecto.

⁴ TAMAYO TAMAYO. Mario. El proceso de la investigación científica. Evaluación y administración de proyectos de investigación. 4ª ed. México. Limusa 2004. Pág. 46,47. ISBN 968 18 587 27.

⁵Ecured. Metodología. Consultado el 13 de Octubre de 2016 En línea Disponible en: <https://www.ecured.cu/Metodolog%C3%ADa>

En las visitas realizadas a los diferentes depósitos de almacenamiento en el C.A.N IPUC, se analizó la estructura física, mobiliarios, estados de conservación, métodos de organización y preservación de la información, para implementar técnicas que permitan optimizar procesos que faciliten el manejo de la documentación de una forma oportuna, organizada y eficiente.

4.2 POBLACIÓN

La población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población poseen una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación; Para el siguiente proyecto se tomará como población los archivos del Centro Administrativo Nacional de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia.

4.3 MUESTRA

Teniendo en cuenta los objetivos de este proyecto, se realizaron estadísticas de los documentos que reposan dentro de los depósitos de archivos. Para esto se tomaron documentos financieros, administrativos y legales que se encuentran en las áreas y en los depósitos de archivo de gestión, central e histórico C.A.N IPUC.

4.4 INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

Para la recolección de la información relacionada con la elaboración de instrumentos archivísticos en el marco normativo actual del país se tendrá en cuenta lo siguiente:

4.5 INSTRUMENTOS

Los instrumentos utilizados en el siguiente proyecto fueron la observación, la entrevista y cuestionario, estas herramientas se consideran indispensables en el levantamiento de la información existente en la empresa, los diferentes instrumentos aplicados el presente proyecto arrojó datos importantes que serán parte fundamental como insumos para el desarrollo de los objetivos de esta investigación.

Observación Directa Se seleccionó esta técnica debido a la posibilidad de laborar directamente para el C.A.N IPUC, lo que permite levantar al máximo la información necesaria para realizar el diagnóstico integral de los archivos, el análisis de información, la propuesta y diseño de implementación de instrumentos, así como las políticas. Por medio de esta se identificaron las diferentes problemáticas en cada uno de los archivos, entre ellas: archivo desorganizado, archivos sin instrumentos, ni políticas documentales. Documentos en mal estado, documentos con humedad deteriorados, infraestructuras físicas inadecuadas etc.

Entrevista: Este proceso se realizaron, con los diferentes coordinadores de área, para conocer los documentos producidos, con estas entrevistas se quiso conocer los documentos que se producen diariamente en las diferentes áreas del C.A.N IPUC.

Encuesta: La encuesta del flujo de documentación en el CAN IPUC se aplicó con el fin de completar los datos que arrojaron las entrevistas, (anexo encuesta).

4.6 TÉCNICAS DE ANÁLISIS

Los datos adquieren su significado en función de las interpretaciones que se les den. Por lo que se considera que toda la Información aquí recolectada a través de las herramientas mencionadas y las que en el avance del proceso de investigación se consideren importantes, han de ser analizadas mediante la aplicación del adecuado tratamiento analítico correspondiente, de nada servirá una abundante información si no se somete a un adecuado tratamiento analítico.

En este trabajo se desarrollaron las siguientes técnicas de análisis:

Material recolectado en la observación directa, dentro del análisis de datos se realizaron entrevistas a los encargados de las áreas, encuestas a los empleados y datos recolectados por los informes de auditorías internas

4.7 APLICACIÓN DEL PROYECTO

La aplicabilidad de este trabajo es importante debido a que la recopilación de los datos que arroje cada una de los métodos proporcionan resultados que permitan el tratamiento de los documentos, y la aplicación de soluciones a las problemáticas identificadas en los diferentes procesos de gestión documental del C.A.N IPUC.

4.8 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

Al culminar la aplicación de los métodos de investigación, se hacen los análisis y la interpretaciones de los datos; de esta forma toma significado este proyecto de investigación ya que a partir de estos se identifican problemáticas que existen en la empresa. La identificación de los datos, es importante ya que, a partir de ellos, y según la realidad del C.A.N IPUC se pueden plantear los instrumentos que serán necesarios para la aplicación de la gestión documental. El levantamiento de la información se hace a partir de los conocimientos adquiridos en archivística del investigador, aplicando métodos que den respuesta a la problemática, y de esta forma realizar la propuesta de implementación de instrumentos archivísticos.

El presente proyecto de investigación tiene una importancia en un porcentaje alto, dado que nace como identificación de necesidades que cada vez son más evidentes; en actividades como elaboración, uso y disposición de documentos que al no estar controladas en estos momentos en el C.A.N IPUC, dificulta la recuperación de información, preservación de la memoria, por falta de una adecuada Gestión Documental.

Esta investigación genera conocimiento debido a que el proyecto aportará a los investigadores como las entidades religiosas podrán adoptar sus instrumentos archivísticos y políticas adecuadas en el manejo de la gestión documental, adaptando a sus archivos la aplicación de dicha propuesta y sus objetivos similares.

Los archivos eclesiásticos forman parte importante de nuestro país, este proyecto generará

la solución a los diferentes problemas que tiene la entidad religiosa, los instrumentos archivísticos y las políticas aplicadas darán solución a las diferentes falencias archivísticas identificadas, creando una gestión documental que aporte a la toma de decisiones de la Entidad.

4.9 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

De acuerdo con el autor Tamayo⁶, las variables corresponden a la características de la realidad que pueden ser determinadas por observación y que puede mostrar diferentes valores de una unidad de observación a otra, dado lo anterior existen variables dependientes y variables independientes, para el presente trabajo se ha considerado que la variable dependiente corresponde a los instrumentos archivísticos que enmarcados en la Gestión Documental y la normativa vigente del país determinarían el proceso orientador en las diferentes etapas del tratamiento del documento, puesto que la Ley 594 de 2000 ha definido a la Gestión Documental como conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

De otra parte se considera al Centro Administrativo Nacional de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia.(CAN I.P.U.C organización religiosa), como la variable dependiente, pues es en dicha organización que se elaborarán los instrumentos que si bien se encuentran basados en una metodología o forma de elaboración que dependen de la normativa actual del país, el resultado final de dicha elaboración depende de forma exclusiva de la CAN I.P.U.C, para lo cual es necesario tener en cuenta que la religión es un fenómeno humano universal que genera códigos morales

⁶ TAMAYO TAMAYO. Mario. El proceso de la investigación científica. Evaluación y administración de proyectos de investigación. 4ª ed. México. Limusa 2004. Pág. 46,47. ISBN 968 18 587 27.

que regulan la vida en sociedad. A través de la religión, se establecen normas para la vida personal, familiar y social. Como institución social, no se presenta como un ente único, sino en las diferentes maneras como los miembros de la comunidad se ubican frente al fenómeno, en donde este tipo de organización religiosa se clasificaría en Iglesias Evangélicas, que son diversas congregaciones y denominaciones cristianas protestantes que se hallan difundidas por el mundo.

Centro Administrativo Nacional IPUC es el brazo creado por la organización, con la misión de servir al pastorado y a las congregaciones en diferentes áreas y en las necesidades que se presenten. Las oficinas administrativas están ubicadas en Medellín en la Carrera 45 N° 16 sur - 12, en donde se desarrollan labores administrativas financieras (contables, cartera y tesorería), jurídica, inmobiliaria, Talento Humano. A partir de lo analizado, se obtiene el siguiente cuadro resumen:

Tabla 1. Variables del proyecto.

OBJETIVO	VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLES DEPENDIENTES	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
Diseñar instrumentos archivísticos para su implementación en el Centro Administrativo Nacional de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia. (CAN I.P.U.C organización religiosa); como herramienta para el desarrollo de las funciones de gestión documental de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación - AGN.	Instrumentos Archivísticos	1. Iglesia Pentecostal Unida de Colombia.(CAN I.P.U.C	1. Observación 2. Diagnóstico documental integral 3. Análisis de resultados 4. Revisión bibliográfica

Figura 1. Procesos del Proyecto.



CAPÍTULO III

5 MARCO TEÓRICO Y/O CONCEPTUAL

5.1 Historia y evolución de la archivística

Durante décadas los archivos han sido la memoria e historia del país, las instituciones y las personas, sin estos no existiría el patrimonio cultural, la buena conservación de los diferentes archivos son el fundamento del progreso de una sociedad, es por esto que sin los archivos no existirían registros de hechos. El origen y la evolución de la archivística se ha desarrollado desde la época moderna, la archivología nace en el siglo XIX esta era una teoría empírica para la conservación y el arreglo de los archivos; entre el campo archivístico se desarrolla la teoría y la legislación de esta técnica.

En la II guerra mundial se dieron dos causas por las cuales la archivística da su despegue, una de las causas fue la necesidad de investigar y difundir el conocimiento de los crímenes nazis contra la humanidad esto llevó a declarar el libre acceso a los archivos, una segunda causa fue la expansión de la democracia como modelo de organización social, conlleva la observancia del principio de transparencia en el quehacer de las administraciones públicas.

El funcionamiento de la Real Audiencia neogranadina a partir de 1550, dio lugar a las series y fondos documentales que integrarían, en el siglo XIX, los archivos nacionales de Colombia.

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

El nuevo archivo fue adscrito al Ministerio de Gobierno- hoy del Interior- y sus funciones principales están orientadas a «Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación...». 25 Igualmente, debe seleccionar, organizar, conservar y divulgar este acervo, además, formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos. Asimismo, la mencionada Ley faculta al nuevo ente para «Establecer, Organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad».

De esta forma se ampliaron los horizontes del Archivo y se le asignó la responsabilidad de formular y coordinar la política archivística a nivel nacional para los archivos activos, intermedios e históricos de la administración pública.

El Archivo General de la Nación, con personal idóneo y comprometido, con instalaciones adecuadas y equipamiento suficiente, ejerce un liderazgo compartido con los archivos del país como ente rector y coordinador del Sistema Nacional. El plan Estratégico y sus acciones buscan hacer de los archivos centros de información, cooperar con la administración en el logro de la eficacia, la eficiencia y la transparencia de la misma, garantizar los derechos de los ciudadanos, promover la investigación y enriquecer el patrimonio cultural de la Nación.⁷

Concepción Mendo Carmona define que la archivística ha evolucionado a través del tiempo convirtiéndose con los diferentes avances tecnológicos como bases de datos y aplicaciones ofimáticas, en una ciencia de la información, esta ciencia contiene una metodología y unos contenidos propios. *La consecución de esta autonomía le ha hecho centrarse en la búsqueda de principios universales aplicables a todos los archivos del mundo. Por ello intenta lograr la normalización de sus principios orgánico-descriptivos, de un vocabulario internacional, y homologar los contenidos de la formación profesional de los futuros archiveros, en sus categorías científica y técnica, encargados de aplicarlos (normalización y formación profesional).*⁸

Cada uno de los acontecimientos mencionados anteriormente fueron importantes y esenciales, que dieron lugar a que el día de hoy existan archivos con políticas diseñadas al buen manejo de la gestión documental, durante décadas se crearon lineamientos para la administración de los archivos , pero en las empresas o instituciones no era parte fundamental la gestión de sus archivos, con la creación del ente de control y seguimiento Archivo General de la Nación se fundamenta la práctica archivística de las empresas.

5.2 Archivos Eclesiásticos en Colombia

Al finalizar el siglo y en los inicios del nuevo surgió desde Roma una nueva preocupación, referida al rescate y protección de los bienes de la Iglesia. Se publican para motivar a las diferentes comunidades en el mundo, varias cartas circulares desde el Vaticano. Al interior de la Compañía se promovió entonces la organización de una Asamblea Mundial de Archiveros Jesuitas desde Roma (Roma, 22 a 28 de octubre de

⁷ Técnicas de archivos y gestión documental. (2014) Historia de la archivística en Colombia y el mundo. Septiembre 18 de 2016. Recuperado de: http://www.conaric.org.bo/htdocs/2007/documentos/a_manual_de_archivistica_cruz_mundet.pdf

⁸ Concepción MENDO CARMONA, El largo camino de la Archivística: de práctica a ciencia, "SIGNO. Revista de Historia de la Cultura Escrita" 2 (1995) Universidad de Alcalá de Henares, pp.132.

2001, Curia Generalicia), dirigida por el padre Joseph De Cock, S.J., archivero del Archivo General de la Compañía en Roma y el padre Thomas M. Mc. Skoog, S.J., del Instituto Histórico de la Compañía de Jesús en Italia. Fue una Asamblea de casi setenta archiveros de provincias e instituciones jesuitas cuyo objeto era conocer la situación de sus archivos y presentar recomendaciones al general de la Compañía, padre Peter-Hans Kolvenbach, S.J., sobre la organización unificada de los archivos jesuíticos. Este fue el primer paso para responder a la preocupación de la Compañía por su herencia cultural para la organización moderna de los archivos jesuíticos en el mundo.⁹

Hoy en día los archivos de las instituciones religiosas no están muy lejos de lo que menciona el autor Aurelio Tanodi en su libro manual de archivología hispanoamericana, estas instituciones tiene como principal preocupación su relación con Dios y la de profesar las enseñanzas de Jesucristo, para ellos los archivos pasan a un plano secundario pero son considerados importantes, son pocos los casos en los cuales destinan una persona encargada de este tipo de archivos, del mismo modo estas instituciones olvidan parámetros importantes como las políticas y lineamientos documentales, entre estos proceso que no tienen en cuenta se encuentra que los espacios físicos no son los más adecuados, se hace necesario estimular a las instituciones al cuidado de sus archivos y sensibilizar a las mismas de lo importante de dar el primer lugar a los archivos de sus instituciones conservando su patrimonio documental, falta de interés en muchas instituciones eclesiásticas y otras instituciones privadas han descuidado los archivos, convirtiéndolos en repositorios de almacenamiento sin ningún orden, lineamientos o aplicación adecuada de las normas, lo que dificulta su conservación y su consulta.

Las iglesias católicas en América Latina, se han caracterizado por su objetivo principal, que se constituye en gobernar en la fe y guiar en las cuestiones morales y de vida cristiana a los fieles católicos. La administración y custodia de los archivos que se generan en ellas no es parte fundamental de su función *“Las funciones de las autoridades religiosas y su principal preocupación por lo trascendental, su servicio directo a Dios y la obligación inalienable de profesar y cumplir las enseñanzas de Jesucristo no les permite preocuparse mucho de los archivos o documentos los cuales son para ellos algo secundario, aunque importante a ello se une a veces cierta incomprensión para con sus archivos”*¹⁰. en efecto dentro de los archivos antiguos y modernos más ricos están los archivos católicos, pero la información eclesial se ha perdido a través del tiempo, en

⁹ MYRIAM MARÍN C. Elementos de la archivística colombiana para la historia de los orígenes de la provincia
<http://www.javeriana.edu.co/theologica/UserFiles/Descarga/ediciones/152/Elementos%20de%20la%20Archivística%20colombiana%20-%20152.pdf>

¹⁰ TANODI, Aurelio. Manual de archivología hispanoamericana teorías y principios. Universidad Nacional de Córdoba 1961. 184, 190 p.

ocasiones lo conservado no está en buen estado, algunos archivos eclesiales se encuentran organizados, pero otros están descuidados, aun cuando existen directrices por las autoridades respectivas. los documentos se trasladan de un lugar a otro sin tener criterios para la conservación, lo que genera la pérdida acelerada de estos. Existe una ausencia en el tratado de una archivística eclesiástica.

A diferencia de lo anterior, en la república argentina en el siglo XIX muchas iglesias evangélicas persistieron y por sus avances estructurales con el pasar del tiempo identificaron la importancia de administrar mejor sus archivos históricos *“De los cuatrocientos años de protestantismo en Argentina, recién a partir de la década de 1970, surge una conciencia histórica sobre la importancia de los archivos en algunas de estas instituciones. Pero mucho de este legado ya está malogrado y otros documentos ya no podrán ser recuperados jamás”*¹¹

Dentro de este proyecto se quiere demostrar que las iglesias evangélicas en su administración puedan definir y aplicar instrumentos archivísticos para la gestión documental, por tal razón se hace necesario crear la propuesta para la implementación de instrumentos archivísticos en el CAN IPUC, esta propuesta se constituirá como un punto de referencia para las otras organizaciones evangélicas del país.

Se considera mencionar que los instrumentos archivísticos estarán desarrollados mediante el fundamento del archivo general de la Nacional, cuyo fin ha sido establecer los parámetros y principios fundamentales que regulan la función archivística en Colombia.

¹¹ Mundo archivístico Las Primeras Iglesias Evangélicas: Archivos Históricos. Trabajo Presentado: 2do. Congreso Argentino de Archivística Tecnología de la Información en los Archivos 25, 26 y 27 de agosto de 2005 Plaza Real Suites Hotel Rosario – Provincia de Santa Fe. República Argentina [en línea]. [Consultado 14 jul. 2016]. Disponible en <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=22>

6. Reseña Histórica Iglesia Pentecostal Unida De Colombia

La Iglesia Pentecostal Unida de Colombia tuvo su génesis en 1937. Ese año arribó al país Aksel Verner Larsen, procedente del Canadá, con el propósito de predicar el evangelio y establecer una iglesia en esta nación.

La Biblia compara el anuncio de la buena noticia acerca de Jesucristo con una siembra. Una siembra especial en la que se sufre durante el proceso; pero se recibe una alegría inigualable al momento de la cosecha.

Larsen enfrentó la muerte de su primera esposa; la intolerancia religiosa, manifestada en ataques, amenazas de muerte; entre otras circunstancias adversas; pero empezó a recoger el fruto desde el segundo semestre de 1937.

En 1942 Larsen se trasladó a Barranquilla, dejando un grupo de 25 creyentes en la capital santandereana. En la “arenosa” el trabajo también dio resultados y un año después se reunían entre 12 y 15 personas.

El trabajo se extendía en el territorio colombiano gracias a la labor de los nativos que se iban adhiriendo y a los refuerzos que llegaron tanto de Canadá como de Estados Unidos.

Uno de ellos fue Sanford Johnston que llegó a Cali en 1948 y fue el precursor de la congregación que se estableció en la capital vallecaucana.

En 1950 se estableció el trabajo en Medellín mediante la agencia de una antioqueña, Lía González, que se había residenciado en Estados Unidos. Allí entregó su vida a Dios y este le indicó que volviera a sus paisanos para compartir su experiencia con ellos.

En la capital de la montaña también hubo mucha persecución. Al comienzo de la década de 1950 el misionero Larsen y su esposa y la primera pareja de convertidos, Mario Cadavid y Rosario, junto a otras ocho personas tuvieron que soportar una lluvia de piedras de un grupo enardecido que pretendía de esta manera defender su religión. Esto ocurrió en el antiguo barrio Holanda, sector Guayabal.

En 1952 dos muchachas, instigadas por su líder religioso, colocaron una bomba casera en el carro de Mario Cadavid, que estaba parqueado afuera de la casa del barrio Manrique, donde se hacían los cultos.

Ninguna de estos obstáculos pudo evitar el avance de la iglesia. Antes bien, al inicio de la década de 1960 se contaban aproximadamente 100 lugares de predicación en el país.¹² A principios de la siguiente década, 1970, el número de lugares establecidos sobrepasaba los 250.¹³ Al final de esa década, esta cifra era mayor a 500.¹⁴

A medida que la iglesia crecía, las tareas administrativas como secretaría, tesorería y otras se volvían más complejas y requerían una mayor incorporación de

¹² El Heraldo de la Verdad, no. 51, noviembre-diciembre de 1962, p. 2

¹³ Una historia que no termina, tomo dos, pp. 260-271

¹⁴ Acta 18, asamblea general de pastores, Medellín, julio de 1979, p.

herramientas técnicas. Por otro lado, se requería de unas oficinas centrales en el país que facilitaran la agilidad en la toma de decisiones.

Todas estas necesidades empezaron a hacerse evidentes desde la década de 1970; pero había que construir los templos y sostener a aquellos que predicaban tanto en Colombia como en los países a donde nos habíamos extendido.

En la década del 80 y en la primera mitad de la del 90 se fue constituyendo una provisión para este proyecto. Fue en la segunda mitad de los 90 que se empezaron a contratar profesionales, inicialmente de vinculación parcial; pero posteriormente, de tiempo completo: contador, abogado, etc.

Al inicio de la década de 1990 la tesorería se estableció en Bogotá en una propiedad de la iglesia. Aunque no era tan grande para el tamaño que había adquirido la organización, se puede considerar como el antecedente de unas oficinas centrales.

El proyecto se materializó en 1998, en medio de una ola de violencia que azotaba al país y, por ende, a la iglesia. Se compraron dos casas contiguas en el barrio Conquistadores de Medellín que se asentaron en la capital antioqueña.

Esas dos viviendas se intercomunican y se adecuaron hasta que ya no cabía la planta de personal que se acercaba a los 60 empleados.

Se crearon y fortalecieron los departamentos de sistemas, gestión documental, talento humano, contabilidad, entre otros.

En 2011 se adquirió una casa en el barrio Santa María de los Ángeles, sector El Poblado. Esta se demolió y se construyó un moderno edificio de cuatro plantas, que da albergue a casi 80 empleados que componen la nómina en la actualidad. Fortaleciendo la administración con una estructura diseñada para apoyar el trabajo de toda la organización creando los diferentes departamentos administrativos como:

- Secretaría General
- Tesorería General
- Cartera
- Comunicación Organizacional
- Jurídica
- Activo Fijos
- Inmobiliaria
- Gestión Documental
- Auditoría
- Sistemas
- Talento Humano
- Contabilidad

Desde el comienzo hasta el presente, la iglesia, ha ido estructurando un trabajo por áreas para atender las necesidades de las congregaciones, los pastores, la educación teológica de pastores, creyentes, educación secular y el desarrollo musical, las necesidades didácticas y la publicación de literatura cristiana.



Imagen 1. instalaciones Centro Administrativo Nacional IPUC.

6.1 Plataforma Estratégica C.A.N

6.1.1 Misión

El Centro Administrativo de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia es el brazo creado por la organización, para servir al pastorado y a las congregaciones. Las áreas administrativas, legales, financieras, contables y las necesidades que cada uno presente en el desarrollo de su ministerio, se atenderán aquí, de manera directa y personalizada, proveyendo al ministro como actor dinamizador, las herramientas que posibilitan el mandato divino de llevar todo el evangelio a todo el mundo.

Así mismo, apunta a la estabilidad personal y laboral del cliente interno (empleados - directivos) con el cumplimiento de normas legales, la creación de estrategias organizacionales y propiciando un ambiente de armonía y comunión.

CAPITULO III

7. PROPUESTA IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Esta propuesta se ha diseñado, con el fin de disminuir el impacto generado por la problemática descrita en el diagnostico documental, se diseñará la propuesta de implantación de Instrumentos Archivísticos que aporte y apoye en los procesos documentales de la institución.

Con la implementación de los instrumentos archivísticos en el C.A.N IPUC, se ejecutará el mejoramiento en las actividades de la gestión documental, cada uno de los instrumentos serán el complemento el uno del otro cooperando en la integración del proceso de la información.

Para la elaboración de esta propuesta inicialmente se realizó el diagnóstico integral el cual arrojó una serie de resultados que permitieron definir los instrumentos archivísticos propuestos para el mejoramiento de los procesos de archivos en el C.A.N IPUC, con la información obtenida en el diagnóstico realizado en las instalaciones de los archivos del C.A.N IPUC, a continuación, se describen los instrumentos propuestos en este proyecto.

Figura 2. Propuesta Instrumentos archivísticos

Propuesta Instrumentos Archivísticos





"Un Señor, una fe, un bautismo."

**DIAGNOSTICO INTEGRAL
CENTRO AMINISTRATIVO NACIONAL
IGLESIA PENTECOSTAL UNIDA
DE COLOMBIA**

Área Gestión Documental

JULIO 2016

**Carrera 45 N° 16 Sur 12 Barrio Santa María de los ángeles-Poblado
Antioquia -Medellin**

PROYECTO: Propuesta para la implementación de instrumentos archivísticos en el Centro Administrativo Nacional de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia. (C.A.N I.P.U.C organización religiosa).

OBJETIVO Observar, evaluar, identificar y verificar el estado actual de los archivos del CAN IPUC con el fin de determinar las diferentes problemáticas de los documentos del C.A.N IPUC.

ALCANCE Crear una propuesta para la implementación de instrumentos archivísticos CAN IPUC.

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	23/07/2016	Coordinador de Gestión Documental C.A.N IPUC	Creación Diagnóstico Integral Instrumentos Archivísticos

En este diagnóstico se evaluaron, identificaron, y verificaron los archivos del C.A.N IPUC, con el fin de determinar el estado actual de la documentación; para este proceso se analizaron las vigencias de los años desde 2001 al 2012, en el siguiente diagnóstico se evidenciaron las diferentes problemáticas dentro de los archivos del C.A.N IPUC.

Las fuentes de recolección de información fueron:

Diagnóstico Integral de Archivos.
Identificación de Instrumentos Archivísticos.
Infraestructura Física archivo Histórico.
Infraestructura Física Archivo Central.

Tabla 2. Diagnóstico Integral.

<p>NIVEL O TIPO DE ARCHIVO</p> <p>1. Entidad u oficina productora: Centro Administrativo Nacional de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia (C.A.N IPUC) Nivel: Nacional Tipo: Eclesiástico Sistema de Archivos: Otros</p>
<p>Análisis del aspecto: Como se ha indicado en apartados anteriores el C.A.N IPUC es una organización eclesiástica, que tiene un impacto y cobertura nacional cuya sede principal se encuentra en Medellín, el sistema de archivos está clasificado de forma cronológica</p>
<p>2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE</p> <p>1. Nombre Centro Administrativo Nacional de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia (C.A.N IPUC) 2. Nivel: Nacional 3. Sector Religioso 4. Organismo a que pertenece: No aplica 5. Carácter de la entidad: Privada 6. Ubicación en la estructura Secretaría General 7. Fecha de creación de la entidad: 8 de octubre 1963 8. Dirección: Carrera 45 No. 16 sur 12 Tel: 4444952 9. Tiene regionales y sucursales: SI X NO 10. Especifique: 30 Distritos 11. Nº de dependencias: 12 13. Misión de entidad: El Centro Administrativo de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia es el brazo creado por la organización, para servir al pastorado y a las congregaciones. Las áreas administrativas, legales, financieras, contables y las necesidades que cada uno presente en el desarrollo de su ministerio, se atenderán aquí, de manera directa y personalizada, proveyendo al ministro como actor dinamizador, las herramientas que posibilitan el mandato divino de llevar todo el evangelio a todo el mundo. Así mismo, apunta a la estabilidad personal y laboral del cliente interno (empleados - directivos) con el cumplimiento de normas legales, la creación de estrategias organizacionales y propiciando un ambiente de armonía y comunión. 14. Representante Legal: a. Nombre: Álvaro de Jesús Torres</p>

b. Tiempo en el cargo: 3 años

Análisis del aspecto: Este archivo pertenece a una organización que además de ser eclesiástica, es de carácter privado, la ubicación dentro de la estructura de la organización hace parte de la secretaría general, se puede observar que para la organización los depósitos de archivos empiezan a dar importancia, por lo que resulta conveniente y necesario el planteamiento de actividades y la implementación de instrumentos archivísticos que permitan mejorar la gestión documental del C.A.N. IPUC.

3 Administración del Archivo

1 Jefe del archivo:

a. Nombre Ginna Paola Gómez Ramírez

b. Profesión: Estudiante Ciencia de la Información Bibliotecología

Existe en el organigrama sección o división de archivo: **SI**

Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo: **SI**

El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo: **SI**

Funciones que desempeña: Coordinar procesos de gestión documental, velar por la conservación de la información física y digital, administrar el sistema Digital lógic (Sistema de almacenamiento digital), administración de la información, digitalización de información, coordinar proceso de la taquilla única de correspondencia.

Cargo que ocupa el responsable del archivo: Coordinador Gestión Documental

Tiempo en el cargo 57 meses

Tiempo en la entidad 4 años

A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad: Secretaría General.

Jefe Inmediato: Gildardo Gómez Ramírez

Cargo: Obispo Secretario General

Existe presupuesto para archivo: Si, Se maneja desde el área de contabilidad.

Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual: **SI**

Existe un manual de gestión documental: No

El archivo está organizado según el manual: No

Contempla aspectos de preservación: NO

Existen Tablas de Retención Documental: NO

Existe Tabla de valoración Documental: NO

Existe un reglamento de archivo: NO

Existe "Comité de Archivo": NO

Número de personas que trabajan en el archivo:

Profesional: 1

Técnicos: 2 y 5 en otras áreas del conocimiento

Análisis del aspecto: Este aspecto se considera fundamental, en el mismo se puede observar que para la institución, el archivo, aunque es parte esencial de la empresa, no se ha generado conciencia en la aplicación de lineamientos archivístico que mejoren la producción, organización y buena conservación de los documentos, por lo que resulta conveniente y necesario crear propuestas de implementación de instrumentos archivísticos en el área de gestión documental del C.A.N IPUC.

En ocasiones la información no maneja estándares debido a que el personal no está capacitado en esta área del conocimiento.

4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

Presta Servicio Internos de	Consulta Fotocopia Microfilm Otro	SI X	NO
Presta Servicios Externos de	Consulta Fotocopia Microfilm Otro	NA	NA
Tipo de Consulta	Manual Automatizada otra Tiene sala de consulta: N° de puestos en sala:	SI X SI X	NO NO
Otros Servicios que presta el Archivo	Fotografía: Grabaciones: Automatización de archivos: Digitalización: Observaciones	SI SI	NO NO

Análisis del aspecto: La teoría señala que son diversos los servicios de archivo que se pueden prestar, y que una unidad de información tiene sentido si permite la recuperación de información a sus usuarios, este aspecto es de vital importancia para el archivo del C.A.N IPUC ya que a partir de identificar los usuarios del archivo (empleados) podemos definir los servicios que se pueden ofrecer, de esta forma se pueden conocer las necesidades de información y crear soluciones mejorando la conservación de documentos, adecuar los sistemas de búsqueda de documentos, que sean más eficientes y eficaz dando respuestas a la necesidad de información, El éxito de prestar un buen servicio es aplicar estrategias, creando conciencia en los empleados para que aprovechen los recursos de forma óptima que tiene el archivo para satisfacer su necesidad. Capacitación a los empleados para que conozcan lo que se maneja en el archivo que pueda ser de su interés.

II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

EL EDIFICIO

1. Época de construcción:
2. Función original: Casa Familiar
3. Contexto climático: H.R. No existe un control (promedio) Temp: No existe un control (promedio)
4. Contexto urbano: Norte: Sur: Oriente: Occidente:
5. Niveles del edificio: _ Área construida:
6. Tipo de construcción: (estructura, cerramiento, acabados)
7. Estado del inmueble: Buen estado
8. Espacios que conforman la entidad/cantidad:
9. Existen Planos arquitectónicos: SI
Planos técnicos: si
10. Observaciones: Este inmueble inicialmente fue construido como una casa familiar, lo que no permite tener espacios adecuados para su función real, por lo anterior se adecuara otro espacio para la función del C.A.N IPUC.

Análisis del aspecto: Dentro de los espacios destinados para los archivos en las diferentes entidades se debe buscar la facilidad para disponer espacios adecuados en los diferentes archivos que tengan las condiciones necesarias y mejoren la conservación de la documentación, es necesario que las estructuras de almacenamiento tengan estabilidad ambiental, todo acorde con características de

los documentos que se conservan en el archivo. Por esta razón se observa que dentro de los archivos del C.A.N IPUC no existen controles en las adecuaciones físicas de los documentos, lo que dificulta su conservación. las estructuras no son construidas para un archivo, estos espacios tenían inicialmente otra finalidad. (Garaje carro). Los espacios fueron designados para la función de archivo sin ningún tipo de control archivístico.

2. EL ARCHIVO

1. Qué lugar ocupa el archivo en el edificio:

Nº de planta: Sótano: x Mezanine: Área total de archivo: **69.84**
mts2 Archivo Central Área total de archivo: **80.85 mts2** Archivo Histórico

2. Cuántos depósitos tiene el archivo: No. 2

Son suficientes: NO

Poseen los depósitos iluminación natural: NO

Elemento No.

Material Control Abierta Sellada Deterioro Cortina Persiana 24 H Horas Laborales

Ocasional Si No Rota Otro Ventanas Claraboyas Puerta

2. Poseen los depósitos iluminación artificial: SI

Nº de focos: 1 Lámpara

Diferenciada:

Encendida:

Cómo está separada:

Tiene llave: SI

Especifique:

5. El área de los depósitos está separada de las demás: SI

4. Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio: NO

Especifique: 2 espacios creados para archivo central y archivo histórico.

Construidos: Adecuados: No

Análisis del aspecto: Es de gran importancia tener en cuenta en los archivos el tipo de medición, que permite calcular el espacio físico en metros cuadrados que ocupará la documentación ubicada en estantería incluidas las áreas de circulación

del depósito. Estas medidas ayudarán en la reducción de espacio en el momento de las adecuaciones de los archivos, en los archivos analizados no existen este tipo de mediciones los que dificulta identificar la magnitud del archivo en la empresa, los espacios son reducidos, y no se distribuyen de la mejor forma, existen dos espacios destinados para estos archivos, pero no están acordes a las normas archivísticas.

3. INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes: No

Condiciones de seguridad: NO

Los depósitos dan a la calle: SI

Reprografía: NA

Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las Normas: NO

Con qué áreas cuenta el archivo:

Especifique: No cuenta con áreas

Tiene llaves: Si

Quien la maneja: Coordinador de Gestión Documental

Condiciones de Seguridad: No existen.

Limpieza: NO

Consulta: SI

Baño: NO

Cafetería: NO

Conservación: Mala-Deficiente

Otro:

En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Laborales: en mueble de madera en la respectiva área; no se conservan en el archivo central.

Actas y Resoluciones: Empastadas y en carpetas Celuguia

Instalaciones Depósitos

Cuentan los depósitos Iluminación Artificial SI NO

Análisis del aspecto: En los depósitos de archivo del C.A.N no se realizan control de los depósitos, se hace necesarios que se haga de forma organizada una planeación, organización, seguimiento y control, para el manejo de los depósitos de archivo de la empresa, estableciendo lineamientos aplicados en las

actividades propias de los depósitos. Aun cuando los depósitos del C.A.N IPUC no sean los más adecuados es necesario adecuar los depósitos que se tienen y tener mayor atención en los depósitos. Los depósitos de archivos deben ser cómodo y de acceso fácil, con módulos y mobiliarios destinados para las funciones archivísticas.

Elementos	Material	Control	Abierta	Sellada	Deterioro	
					Rota	Otra
Ventanas						
Claraboyas						
Puerta	2 Aluminio		En ocasiones	X		X

Ventiladores: NO

Aire acondicionado: NO

Otro:

Humedad Relativa: SI

Temperatura: NO

Ventilación: NO

Iluminación: NO

Filtrado de aire: NO

Análisis del aspecto: Al observar la conservación de los documentos en los archivos, es notable que las estructuras físicas no ayudan a la conservación adecuada de la información, el deterioro ambiental debido al exceso de polvo, la vulnerabilidad en la que están los documentos a ser afectados en una inundación, las temperaturas de esta estructura no son adecuadas, este espacio en la parte de la entrada se encuentra en bajada lo que crea riesgo de que entre agua en el archivo y deteriore los archivos que se encuentran en el piso o exista inundación dentro del depósito de archivo. Estos archivos además son vulnerables a la visita de roedores debido a que los archivos dan directo a la calle al lado de una canalización de agua. En el momento de exceso de lluvia esta canalización crece y el agua corre hacia la bodega.

Figura 3. Distribución Sótano Archivo Histórico

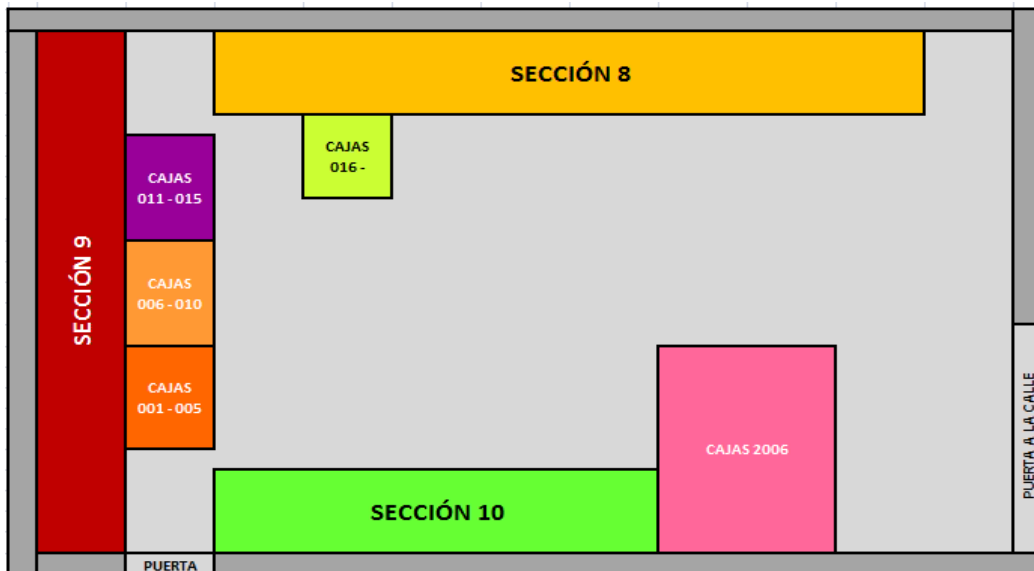
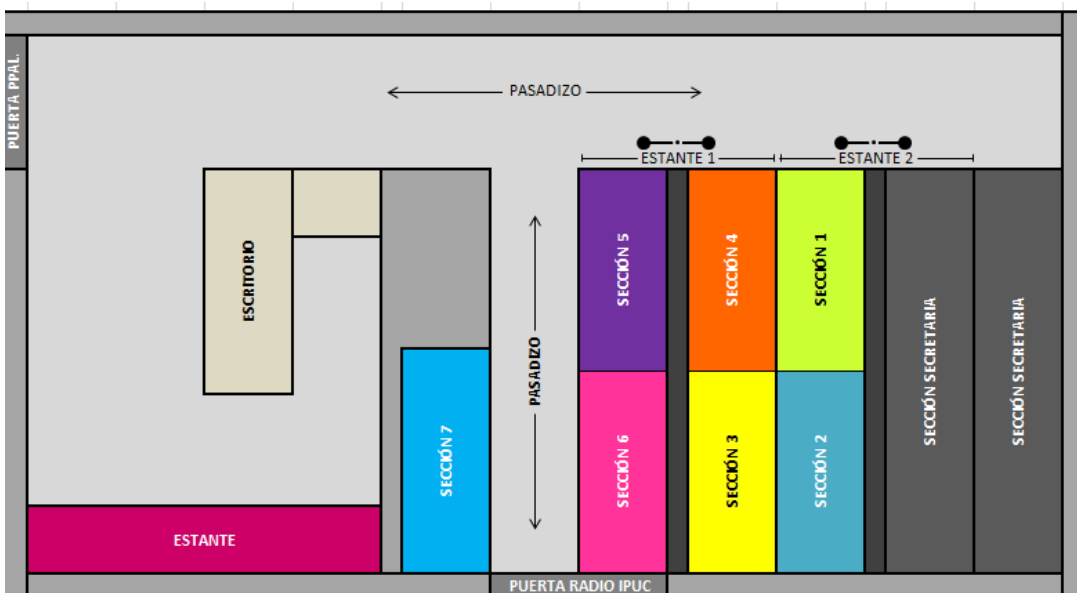


Figura 4. Distribución 2 piso Archivo Central



Registro de Imágenes



Imagen 2. Archivos Contables 2004 al 2011



Imagen 3 Objetos no adecuados en el Archivo



Imagen 4 y 5. Archivos Contables Afectados por humedad



Imagen 6 Archivo Central sin clasificación

ALMACENAMIENTO

Fechas extremas de la documentación: 1999 al 2014

Cantidad de Unidades de Conservación:

Total 772 cajas Aproximado 23816 Unidades

Tecnología de la documentación: Papel X N°1000

Tienen Planos: NO

Cómo se almacenan los planos NA

Cómo se almacenan y guardan las fotografías

Cajas: x

Carpetas: x

Libros: x

Legajos: x

A-Z: x

Paquetes

Otro especifique: Bolsas Resellables

Hay documentación fotográfica en:

Sobres: Sí

Hay documentación en:

Soporte de microfilm: NO

Soporte cinta magnética: NO

Soporte disco óptico: NO

Soporte diskettes: SI

Soporte negativo: NO

Soporte diapositiva: NO

Metros lineales de la documentación:

Total: NA

Aprox.: NA

Estantería: SI

Archivadores: SI

Planotecas: NO

Otros: Cajas, Bolsas.

Análisis del aspecto: Dentro de los archivos del C.A.N se almacenan los archivos de acuerdo a sus soportes, pero los soportes digitales no son muy usados y tampoco tenidos en cuenta para este proceso, las estanterías no son acordes a los documentos producidos por las áreas del C.A.N IPUC, algunas estanterías son armarios de madera, lo que dificulta la conservación y la ubicación física (DISKETTE, CD, DVD, Fotografías) la documentación es digitalizada e ingresada en un sistema de Administración de archivos pero no existe un control de este o seguimiento a los registros ingresados.

TIPOS DE ESTANTERÍAS

CERRADA METAL MADERA OTRO

ABIERTA METAL MADERA OTRO

Disposición de estantería en el depósito:

Paralela a los muros: Ajustada a los muros

Distancia promedio NA

Distancia promedio entre la estantería 90 CM

Disposición de la documentación en la estantería

Vertical Horizontal

Almacenamiento de Archivos de gestión No Aplica

Cómo se almacenan los documentos Contables: AZ, Bolsas, Libros, Cajas, Tapas Plásticas.

Historias Laborales: AZ Folder

Resoluciones Carpetas Celuguia

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Está organizada la documentación SI NO

Orgánica funcional: SI

Procedencia: Algunas Series.

Temática:

Asunto: SI

Autor: SI

Otro:

Alfabética: SI

Numérica: SI

Alfanumérica: SI

Cronológico: SI

Otro:

Cuentan con instrumentos de control SI ___ NO X

Análisis del aspecto: Según el acuerdo 049 del 2000, describe las características y tipos de estanterías para los archivos; deben estar diseñadas y acorde con las dimensiones de las unidades a utilizar dentro de los archivos, evitando el daño de la documentación y la mala conservación de los archivos. Dentro del C.A.N IPUC se encuentran estanterías que no cumplen con los estándares de la normativa, lo que dificulta la conservación de información, no existen espacios adecuados para la instalación de estanterías que cumplan con los estándares.

Tabla 3. Diagnóstico Integral PGD.

Gestión Documental C.A.N IPUC Diagnóstico								
		Cuadros de Clasificación CCD	1	¿Cuenta la Entidad con un Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia	SI		NO	X

	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		1	Tiene la Empresa Formatos de Tablas de retención documental	SI	X	NO	
		2	Estas TRD y TVD son aplicadas en la empresa ?	SI		NO	X	
	Tabla de retención documental y Tablas de valoración documental TRD y TVD	3	¿Las TRD han sido actualizadas?	SI		NO	X	
		4	¿Se ha elaborado algún instructivo para la aplicación de las TRD y TVD?	SI		NO	X	
	Inventario Documental ID	1	Manejan Inventarios Documentales estandarizados según el AGN.	SI		NO	X	

Proceso de Gestión Documental PGD	Planeación	1	¿El Programa de Gestión Documental se encuentra aprobado por el comité competente?	SI		NO	X
		2	¿El área encargada de la gestión documental tiene identificados los documentos vitales en el CAN IPUC	Si		NO	X
		3	¿Existe una política documentada para salvaguardar la información?	Si		NO	X
		4	¿Dentro del programa de gestión documental, se consideró la gestión de documentos electrónicos?	Si		NO	X
	Producción	1	¿El C.A.N tiene en funcionamiento la Ventanilla Única?	SI	X	NO	
		2	¿Están definidos los flujos de recepción de documentos	SI	X	NO	
			¿Para la radicación de				

				3	comunicaciones enviadas o recibidas se maneja un consecutivo de control?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
				4	¿El C.A.N IPUC cuenta con un servidor para el almacenamiento de los documentos electrónicos?	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no	
				5	¿Cuenta el CAN con controles (plantillas o formatos) que permitan certificar la recepción de documentos?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
				6	¿Existe un control de entrega de los documentos a las dependencias?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
				7	¿Se hace un seguimiento a las solicitudes pendientes?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>		
			Gestión y Trámite	1	¿Se tienen establecidos horarios para la distribución de las comunicaciones recibidas?	si	<input checked="" type="checkbox"/>		
				2	¿El mobiliario se encuentra debidamente identificado?	SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
				3	¿Existe algún sistema de control de préstamo de documentos?	SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>

				4	¿Ha elaborado un documento para el préstamo de documentos de archivo?	SI		NO	X
				5	Existen expedientes físicos creados identificados con las series de la TRD	SI	X	NO	
			Organización	1	¿Las series documentales se encuentran organizadas en la estantería de acuerdo a TRD?	SI		NO	X
				2	¿Se diligencia el Formato Único de Inventario Documental?	SI		NO	X
				3	¿Se encuentra el inventario en base de datos?	SI		NO	X
				4	¿Se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados?	SI	X	NO	X
				5	Existen manuales de organización de archivos, foliación entre otros	SI		NO	X
			Transferencia	1	¿El C.A.N ha elaborado el plan de transferencias primarias en la presente vigencia y en la anterior?	SI		NO	X

				2	¿Se han realizado eliminaciones de series documentales de acuerdo a TRD?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X
				3	¿Se encuentran aprobadas por el Comité Interno de Archivo?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
				4	¿Existe mobiliario y espacios de almacenamiento o documental adecuados?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X
				5	¿Se cuentan con espacios suficientes para albergar la documentación	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X
			Disposición de documentos	1	¿Las unidades de almacenamiento o son las adecuadas para archivos de gestión (cajas, carpetas, otros)?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
				2	¿La disposición de las unidades de almacenamiento o en el mobiliario genera riesgos para su conservación?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X
				3	¿Tienen diferentes tipos de unidades de almacenamiento o teniendo en	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X

					cuenta los tiempos de retención y disposición final de las series documental?				
Preservación a Largo Plazo	1	Cuenta el archivo con un Plan de Emergencia y atención de desastres para material documental?	SI		NO				X
	2	¿Se cuenta con sistemas de seguridad en los espacios donde se custodian las series documentales?	SI		NO				X
	3	Existen equipos de para combatir desastres	SI		NO				X
	4	Señalética que identifique equipos para atención de desastres	SI		NO				X
	5	Se hacen limpiezas	SI		NO				X
	6	Existe iluminación natural	SI		NO				X
	7	Se realizan fumigaciones para el control de ácaros en el archivo histórico y central	SI		NO				X
Valoración	1	¿Se han identificado deterioros físicos,	SI	X	NO				X

				químicos o biológicos en la documentación ?				
				Se han creado medios de prevención a largo plazo	SI		NO	X

7.2 Análisis del Diagnóstico

Inicialmente se realizó un diagnóstico integral, en el que se identificaron aspectos como niveles y tipos de archivos, administración de los archivos, servicios, infraestructura, instalaciones y depósitos, condiciones preventivas, conservación, almacenamiento y los tipos de estanterías en los archivo del C.A.N IPUC los resultados encontrados en este diagnóstico fueron archivos sin técnicas documentales que faciliten el acceso a los documentos, la trazabilidad, seguimiento o conservación de la documentación, los servicios que se dan en el archivo no se han identificado claramente, los documentos se encuentra en una bodega en donde se acumula la información, esta documentación está en descomposición ya que la infraestructura física no tiene las condiciones adecuadas. Los archivos se crean de forma independiente en cada una de las áreas sin directrices de Gestión documental, no hay registros e inventarios documentales en donde se identifique los tipos de documentos que producen en la empresa.

Para completar la elaboración de este diagnóstico se usó la metodología establecida por el Archivo General de la Nación que permitiera identificar de una forma más clara las diferentes problemáticas en los archivos del C.A.N IPUC, las problemáticas identificadas es que no existen instrumentos archivísticos que apoyen la gestión documental, entre otras problemáticas se encuentran la no aplicación de parámetros que mejoren la consulta y la organización de la información, se han diseñado algunos parámetros empíricos que apoyan el proceso, pero el volumen acelerado de la información ha incrementado la acumulación de documentos sin que se realice un tratamiento a la documentación.

La información del C.A.N IPUC se encuentra en malas condiciones de conservación lo que afecta la búsqueda y acelera la pérdida de información, en el momento que las áreas requieren un documento no es fácil su búsqueda, debido a que no existe un control o un seguimiento, no existe una intervención sobre la información, los documentos se conservan de cualquier forma, se organiza sin tener un orden lógico,

el archivo se ha convertido en una bodega en donde ingresa información para su acumulación sin organización, clasificación y buena conservación.

Se realiza el registro de los documentos de la entidad, por medio de listados que describen los documentos acumulados en cada uno de los archivos, para la identificación y registro en el diagnóstico se realizan visitas a los diferentes depósitos de almacenamiento en el C.A.N IPUC, dentro de cada uno de los lugares visitados, se observó la estructura física, mobiliarios, estados de conservación, métodos de organización y preservación de la información, para implementar técnicas que permitan optimizar procesos que faciliten el manejo de la documentación de una forma oportuna, organizada y eficiente.

Las estanterías dentro de los depósitos de archivo no cumplen con los estándares establecidos, lo que dificulta su conservación, su ubicación, en uno de los espacios los módulos de archivos son en madera, por la gran acumulación de documentos se deben ubicar en el piso, obstaculizando el paso entre las estanterías.

Dentro del área de gestión documental no existe una planeación para las jornadas de limpieza y fumigación de los archivos, la acumulación de polvo en los documentos afecta la conservación de los mismos.

Finalmente, toda esta recolección y análisis de la información en el diagnóstico será la herramienta fundamental para la propuesta de implementación de instrumentos archivísticos y políticas documentales.

7.3 Plan Institucional de Archivos PINAR C.A.N IPUC

Con la implementación del PINAR el Centro Administrativo Nacional de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia debe velar por la conservación de la información, estructurar de una forma más adecuada la administración de sus archivos, establecer los lineamientos para la conservación de los documentos electrónicos, crear sistemas de información que apoyen el proceso de la gestión documental.

Tabla 4, Aspectos Críticos y Riesgos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
El archivo histórico se encuentra en un garaje, expuesto a inundación.	Las instalaciones locativas están expuestas a la calle. El Espacio es reducido. Los archivos se ubican en el piso expuestos a una mala conservación.
No se han aplicado instrumentos archivísticos para la documentación. (TRD, TVD, IUD)	No existe un control o registro de la información de la empresa. Pérdida de información. Duplicidad de documentos.
Los archivos de gestión se encuentran desordenados sin lineamientos archivísticos.	Los documentos están expuestos fácilmente en el archivo de gestiona pérdida no existe un control. No existe un control de trazabilidad de la documentación (Taquilla Única de Correspondencia). Las áreas manejan radicados independientes.
Fondos acumulados.	Duplicidad de información Pérdida de información. No hay acceso a la información Falta control en los documentos
Las instalaciones del Archivo Central no cumplen con estándares archivísticos.	El espacio es reducido, las estanterías son en madera, El espacio es reducido. Se hacen procesos de eliminación, pero no queda un registro, del formato en el cual quedó el documento.

Tabla 5. Priorización de aspectos críticos
Puntaje de 1 a 10 siendo más crítico 10

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES				
	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Debilidad en las estructura físicas de los archivos	7	8	6	10	14
Los archivos de gestión se encuentran desordenados sin lineamientos archivísticos.	5	5	5	5	22
Espacios inadecuados para los archivos	6	3	2	3	14
No se han aplicado instrumentos archivísticos	3	5	10	5	26
Fondos acumulados	10	2	10	10	32
Los documentos del archivo central no	6	8	3	5	24

están organizados y no cumplen con estándares archivísticos.					
TOTAL	37	31	36	41	

Los aspectos críticos y los ejes articuladores se describen según la sumatoria de impacto de mayor a menor, a continuación, se describen los resultados:

Tabla 6. Impacto aspectos críticos y ejes articuladores.

Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Fondos acumulados	32	Fortalecimiento y articulación	41
No se han aplicado instrumentos archivísticos	26	Acceso a la información	37
Los documentos del archivo central no están organizados y no cumplen con estándares archivísticos.	24	Aspectos tecnológicos y de seguridad	36
Los archivos de gestión se encuentran	22		

desordenados sin lineamientos archivísticos.		Preservación de la Información	31
Debilidad en las estructura físicas de los archivos	14		
Espacios inadecuados para los archivos	14		

Visión Estratégica.

Para este ítem se tomarán los aspectos con mayor sumatoria con mayor impacto

Tabla 7. Resultados Visión Estratégica

Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Fondos acumulados	32	Fortalecimiento y articulación	41
No se han aplicado instrumentos archivísticos	26	Acceso a la información	37
Los documentos del archivo central no están organizados y no cumplen con estándares archivísticos.	24	Aspectos tecnológicos y de seguridad	36

Formulación de objetivos

Dentro de este aspecto es necesario tomar en cuenta los aspectos críticos y los ejes articuladores de mayor incidencia.

Tabla 8. Formulación de proyectos.

Aspectos Críticos	Objetivos
Fondos acumulados	Elaborar tablas de Valoración documental.
No se han aplicado instrumentos archivísticos	Establecer programas para implementación y aplicación de instrumentos. Sensibilización al personal de la empresa en el uso de instrumentos archivísticos.
Los documentos del archivo central no están organizados y no cumplen con estándares archivísticos.	Crear lineamientos y políticas documentales. Organizar los archivos con estándares archivísticos
Acceso a la información	Evaluar y aplicar la mejor forma de obtener la documentación deseada utilizando recursos, en el menor tiempo.
Preservación de la información	Formular programas de conservación preventiva. Realizar planes que contribuyan de forma decisiva a la permanencia del documento.

Tabla 9. Proyectos Asociados a los objetivos

Aspectos Críticos	Objetivos	Planes y Proyectos
Fondos acumulados	Elaborar tablas de Valoración documental.	Organización de Archivos
No se han aplicado instrumentos archivísticos	Establecer programas para implementación y aplicación de instrumentos. Sensibilización al personal de la empresa en el uso de instrumentos archivísticos.	Instrumentos Archivísticos
Los documentos del archivo central no están organizados y no cumplen con estándares archivísticos.	Crear lineamientos y políticas documentales. Adecuar parcialmente las instalaciones del archivo central con estándares archivísticos	Programa de Gestión Documental
Acceso a la información	Evaluar y aplicar la mejor forma de obtener la documentación deseada utilizando recursos, en el menor tiempo.	Estrategias informáticas
Preservación de la información	Formular programas de conservación preventiva. Realizar planes que contribuyan de forma decisiva a la permanencia del documento.	Sistema Integral de conservación SIC

MATRIZ DOFA

A partir del diagnóstico realizado en los depósitos de archivo, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental del C.A.N IPUC, dentro de esta DOFA se analizaron aspectos como las debilidades que determinan aspectos internos que frenan el cumplimiento del objetivo establecido, oportunidades que son los aspectos externos que intervienen para el cumplimiento o mejoramiento del objetivo, fortalezas aspectos que impulsan el cumplimiento de las metas propuestas en la empresa. y finalmente las amenazas que son aspectos externos que obstaculizan el cumplimiento del objetivo planteado.¹⁵

Figura 5. Análisis

Dofa



¹⁵ Definición de Matriz DOFA. Consultado: 10 Noviembre de 2016. Disponible en: <http://conceptodefinicion.de/matriz-dofa/>

Tabla 10. Análisis Dofa C.A.N IPUC

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<p>El espacio del archivo es reducido. No existe TRD aprobada No existen transferencias documentales estructuradas El proceso de GD no está estructurado según la norma El acceso de la información se dificulta Mala conservación Pérdida de información Desconocimiento de Gestión Documental por las áreas del C.A.N IPUC. Crecimiento acelerado de la producción de documental. Estructuras físicas inadecuadas. Acceso a la información restringido. No hay registros de la información que ingresa a los diferentes archivos. Los controles de préstamos de documentos no se aplican. El acceso a la información es sin control lo que genera la pérdida de documentos.</p>	<p>Dentro de los procesos administrativos del C.A.N IPUC está planteada la construcción de una nueva sede, en la que está planeado adecuar el depósito de archivo.</p> <p>Sistemas de Información digital logic (Proveedor Externo) implementado en el área de Gestión Documental</p> <p>Reformas normativas en el control de archivos eclesiásticos.</p> <p>Adquirir mobiliario acorde para los tipos de soportes.</p> <p>Talento Humano capacitado para este proceso.</p>
FORTALEZAS	AMENAZAS
<p>El personal responsable conoce del tema. La documentación del archivo central no está contaminada de entes biológicos. Presupuesto para la compra o adecuación de espacios.</p> <p>Al interior del C.A.N IPUC se expresa una toma de conciencia y disposición por parte de los empleados para cooperar al mejoramiento del área de gestión documental con la</p>	<p>Los depósitos de archivo son vulnerables a lluvias, inundaciones, humedad.</p> <p>La empresa no esta es vigilada por entes de control al cumplimiento de las Normas archivísticas (Organización Eclesiástica).</p> <p>No existen normas específicas para organizaciones eclesiásticas.</p>

<p>implementación de instrumentos archivísticos.</p>	<p>En caso de siniestro, no se cuenta con un plan de emergencias para la documentación y será difícil atenderlo de manera adecuada.</p> <p>Las condiciones ambientales pueden generar hongos por falta conservación que preserve los soportes.</p>
--	--

7.4 Propuesta Sistema Integral De Conservación Documental SIC

Tabla 11. Propuesta SIC.

PLAN	ESTADO ACTUAL	RECOMENDACIONES
<p>Estructura Física y Ambiental Archivo Central e Histórico</p>	<p>*El lugar de depósito de archivo es un garaje. *El espacio es reducido para el volumen de la información que se conserva.</p> <p>*La iluminación no es adecuada.</p> <p>*No existen parámetros de seguridad para el archivo. *No hay sistemas de alarmas.</p> <p>*Existe alto riesgo contra incendio, inundaciones, humedad.</p>	<p>*Se recomienda asignar un lugar apropiado, o adaptar el garaje con las normas para la conservación de los archivos.</p> <p>* Se sugiere usar según la norma acuerdo 049 de 2000 luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.</p> <p>*Crear protocolos de seguridad para el Archivo, en donde existan sensores de incendio y alarmas.</p> <p>* Planear correctivos para proteger la documentación</p>

	<p>*Las condiciones climáticas de los archivos no es la mejor.</p> <p>*La documentación se ubica en estibas plásticas debido a reducción de espacio,</p> <p>*Hay un riesgo de inundación debido a que la estructura de ingreso del piso está diseñada en bajada. (garaje)</p>	<p>*Instalar sistema de prevención como humidificadores que controlen la humedad y la temperatura.</p> <p>*Adecuar estanterías y mobiliarios para el volumen de información.</p> <p>*Crear medidas de protección en los archivos.</p>
--	---	---

<p>INSPECCIÓN EMERGENCIA Y MANTENIMIENTO</p>	<p>Las instalaciones eléctricas se encuentran mal ubicadas y en mal estado.</p> <p>No existen señales que guíen al personal, dentro de las instalaciones de los archivos.</p> <p>No existen protocolos de emergencia para los documentos ante una catástrofe.</p> <p>No existen revisiones en los archivos, estos se encuentran descuidados sin ninguna revisión, lo que no permite identificar a tiempo si existen riesgos.</p>	<p>Realizar el mantenimiento a las instalaciones eléctricas.</p> <p>Crear la señalización en cada uno de los espacios</p> <p>Crear protocolos de emergencia para el archivo, en donde existan parámetros de cómo reaccionar en los momentos de alguna catástrofe.</p> <p>Crear un equipo de trabajo consolidado que vele por el cuidado para rescatar documentos en caso de un daño ambiental u otro tipo de daño. realizar visitas periódicas a las instalaciones del archivo para identificar riesgos.</p>
---	--	--

<p>ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>La pérdida de información es constante.</p> <p>Las instalaciones de los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.</p> <p>La documentación no se conserva adecuadamente.</p> <p>No se hace depuración adecuada de la información.</p> <p>No existe un sistema integrado de conservación.</p>	<p>Tener control y registro de los documentos que ingresan a cada uno de los archivos. Inventario Único documental.</p> <p>Diseñar planes para crear y aplicar lineamientos de conservación documental.</p> <p>Realizar selección y clasificación de los archivos; para eliminar y reducir el espacio. Aplicar políticas de organización clasificación y depuración.</p>
--	---	--

<p>LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</p>	<p>Este lugar está contaminado por roedores, suciedad, humedad, polvo.</p> <p>No se realizan limpiezas continuamente</p> <p>No se fumigan los depósitos periódicamente.</p> <p>Por las condiciones del lugar se observa y se identifica contaminación. (mal olor, exceso de polvo, oxidación en los documentos.)</p>	<p>Realizar fumigaciones periódicas</p> <p>Crear cronogramas permanentes de limpieza diseñar cronogramas de fumigación.</p> <p>Prevenir al máximo la contaminación de todo tipo de riesgo contra los documentos.</p>
---------------------------------------	--	--

	No existen jornadas de aseo continuo que ayuden a la conservación de la información.	Crear jornadas de aseo limpiando una por una las estanterías.
--	--	---

INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS	Actualmente el material documental se encuentra deteriorado. Documentos contiene ganchos metálicos, cintas, adhesivos, oxidación, documentos rasgados. No existe personal que haga una intervención de restauración a los documentos.	Crear procesos de intervención para prevenir deterioro en los documentos físico. Aplicar procesos de intervención de documentos según el estado del documento. Designar a una persona especializada
--	---	---

7.5 Aspectos a tener en cuenta para la elaboración el Programa Gestión Documental PGD

Tabla 12. Recomendaciones PGD

PROCESO	ESTADO ACTUAL	RECOMENDACIONES
Planeación	<p>* No existen lineamientos estructurados de Gestión Documental.</p> <p>* No hay planeación para los</p>	*Creación de Políticas y lineamientos archivísticos.

	<p>procesos de gestión documental.</p> <p>* Se han establecido directrices de archivo, pero no se emplean adecuadamente, no son estructuradas para la organización de los archivos.</p> <p>*El talento humano no es capacitado en el tema de manejo de archivos.</p> <p>*Es necesario crear estándares de conservación en los documentos electrónicos.</p> <p>*No existen espacios adecuados para la conservación de los archivos.</p> <p>*El Centro Administrativo de la IPUC no cuenta con un diseño para el control y seguimiento ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos.</p> <p>* Dentro de la empresa se han implementado actividades del PGD como recepción, radicación, distribución, organización de archivos, entre otros; pero estos lineamientos no se han estructurado de forma adecuada por desconocimiento de los encargados.</p>	<p>Realizar planeación para estructurar los procesos de gestión documental</p> <p>*Crear instructivos para la organización de archivos estructurados según la normativa.</p> <p>*Contratar personal capacitado en el área de archivos.</p> <p>*Crear estándares de conservación para los archivos electrónicos.</p> <p>*Adecuación espacios físicos, y estructurados para la conservación y preservación de los documentos.</p> <p>*Crear protocolos de seguridad de la información física y electrónica.</p> <p>*Crear lineamientos para el proceso de recepción, trámite y distribución, capacitación del personal encargado.</p>
--	--	---

Producción	<p>*La empresa no cuenta con formatos estandarizados para el proceso.</p> <p>* Se deben crear formatos para la identificación de las cajas, bolsas, carpetas.</p> <p>*Es necesario crear un N° de radicado para los documentos que ingresan a la empresa.</p> <p>*Se debe crear trazabilidad en la información producida.</p>	<p>*Realizar instrumentos archivísticos, y aplicarlos en el proceso.</p> <p>*Crear un número Único para los documentos que ingresa al CAN.</p> <p>*Actualizar los procesos de la taquilla única de correspondencia.</p>
Gestión y Trámite	<p>* Existe la taquilla Única de correspondencia.</p> <p>*Para el proceso de recepción, radicación, distribución se debe articular con la trazabilidad y debe estar más alineado con Gestión documental.</p> <p>*No existe un seguimiento desde la taquilla única de correspondencia a los comunicados que ingresan, solo se establece un N° de radicado, pero no existe un seguimiento de respuesta.</p> <p>*Existe una herramienta tecnológica para este proceso pero es necesarios integrarlo en todo el proceso de Gestión Documental.</p>	<p>*Mejorar y actualizar los procesos de la taquilla única de correspondencia.</p> <p>* Crear lineamientos para la trazabilidad de la información que ingresa a la institución.</p> <p>*Articular la herramienta tecnológica con todo el proceso de gestión Documental.</p>
Organización	<p>*La documentación se encuentra en las oficinas; las hojas de vida se manejan en AZ, las carpetas de los pastores se identifican con</p>	<p>*Crear lineamientos de organización en los archivos de gestión, con</p>

	<p>un separador que identifica el distrito y el nombre del pastor.</p> <p>*Los documentos contables son guardados en bolsas resellables, se identifican por un sticker.</p> <p>*La información se conserva en cajas guardadas con numeración, pero sin un registro para la ubicación.</p> <p>*Se guardan archivos personales,</p> <p>*Hay duplicidad de información, y acumulación de archivos que no son necesarios dentro del archivo.</p> <p>*El área de gestión documental guarda la información, pero sin un control.</p> <p>*Dentro del proceso de organización, la empresa cuenta con un sistema para la conservación de información digital; este sistema está creado con las tablas de retención documental, pero no se usan estándares de organización electrónica.</p> <p>*El espacio de conservación debe ser ampliado por el volumen alto de información que ingresa día a día.</p>	<p>identificación que agilice su búsqueda.</p> <p>*Mejorar el proceso de conservación en los documentos contables con aplicación de procesos técnicos.</p> <p>*Crear los registros de información que se conservan en los diferentes depósitos de archivo</p> <p>*Realizar la depuración de los archivos personales.</p> <p>*Realizar clasificación de los documentos y eliminar la duplicidad.</p> <p>*Crear cuadros de registros de información para su consulta y ubicación física.</p> <p>* Capacitación para la aplicación de las TRD en los archivos electrónicos.</p> <p>*Ampliación de los depósitos de archivo.</p>
Transferencia	<p>*No existen fechas establecidas para transferencia documentales.</p> <p>* No existe cultura para realizar transferencias documentales.</p>	<p>*Crear Instrumentos de transferencias documentales.</p> <p>*Sensibilizar al personal en este proceso.</p> <p>*Crear formato de transferencia documental.</p>

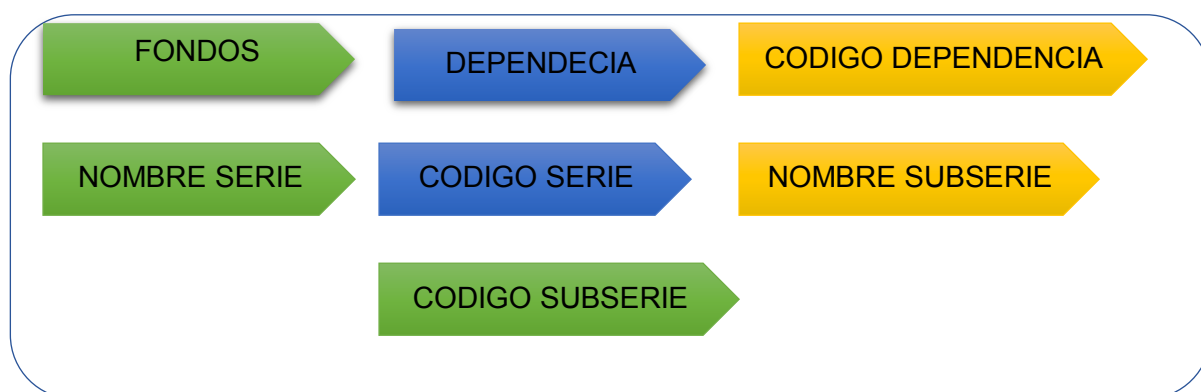
Disposición	<p>*Se realizan disposiciones finales de los documentos por el estado deplorable de los documentos.</p> <p>*No se aplican las Tablas de Retención Documental.</p> <p>*Se aplican disposiciones soportados en normas, pero no aplican TRD.</p> <p>*Dentro de los procesos del CAN en vigencias anteriores se han eliminado archivos que perdieron su vigencia en los archivos de Gestión, Central e Histórico, estas eliminaciones se han realizado pero sin parámetros archivísticos.</p>	<p>*Aplicación de instrumentos Archivísticos.</p> <p>*Realizar actas de eliminación aprobados por el comité de archivo o los encargados del proceso.</p> <p>*Aplicación de normatividad en el proceso de eliminación.</p>
Preservación a largo plazo	<p>*En el Archivo Histórico hay un alto riesgo, porque no existen sistemas integrados de conservación y preservaciones, hay un gran porcentaje de afectaciones como estas: (filtraciones, roedores, suciedad, humedad relativa y temperatura fuera de los parámetros normales, contaminantes atmosféricos, ataque biológico).</p> <p>• Esta situación ha traído gran pérdida de información en la empresa.</p> <p>*Existe un sistema (Digital Logic) para la conservación de información electrónica esto aporta al proceso de la conservación a largo plazo, pero es necesario crear lineamientos que mejoren este proceso.</p>	<p>*Crear Acciones correctivas para la conservación y preservación de los Documentos.</p> <p>*Realizar cronogramas para el proceso de limpieza y fumigación.</p> <p>*Realizar propuesta para que el sistema Digital Logic, se cree en una aplicación web, y que se conserve la información en discos duros para salvaguardar el patrimonio documental del CAN IPUC.</p>

Valoración	<p>*Se realiza la valoración de documentos sin aplicar la tabla de valoración documental.</p> <p>*No se aplican las TRD en los archivos de gestión de las áreas.</p>	<p>*Aplicación de tablas de Valoración.</p> <p>*Aplicación de Tablas de retención.</p>

7.6 Cuadro de Clasificación Documental - CCD:

Este instrumento, es indispensable en las funciones de la gestión documental contiene el listado de todas las series y sub-series documentales con su correspondiente codificación y permite la clasificación y descripción archivística que hacen posible la conformación de las agrupaciones documentales.¹⁶ Se sugiere la implementación del cuadro de clasificación para los diferentes archivos del C.A.N IPUC, esto permitirá la codificación de las series y Sub serie de los documentos cooperando en la organización y la conservación de la información.

Figura 6. Pasos para Cuadro de Clasificación.



¹⁶ ARBOLEDA DEROA. María Eugenia. Instrumentos Archivísticos Digitalización de Documentos. [en línea] [Consultado 14 nov. 2016. Disponible en: <https://web.certicamara.com/media/97777/instrumentos-archivisticos-digitalizacion-de-documentos.pdf>.

7.7 Tablas de Retención Documental – TRD:

Permiten la clasificación documental de la entidad acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.¹⁷

CÓDIGO		SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES		Tiempo de Retención		Tradicón documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO/OBSERVACION	
				AG	AC	O	C	D.E	CT	E	ID/M	S		
100.2		1a VICEPRESIDENCIA		10	20									
100.2.1	ACTAS *Acta N°					X	X					X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente se microfilma 100% de la serie la serie documental por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta; para la documentación física y otros medios se debe garantizar su preservación en el tiempo, realizando evaluación y diagnostico de almacenamiento periódicamente de (lugar y soporte). Según la recomendación Constitución Política de Colombia en sus Artículos 2, 8, 15, 20, 23 y 74, además del ACUERDO No. 008 de 1995 y el Art. 12 y 13 de la Ley 527 de 1999 y la Ley 975 de 2005 capitulo X articulo 56 y 57.
					X	X						X		
100.2.2	FAMILIA *Informe					X	X					X		
					X	X						X		
100.2.3	FAMILIA *Circular N° *Solicitud *Instructivos					X	X					X		
					X	X						X		
100.2.4	ACTAS RED DE FAMILIA *Acta N°					X	X					X		

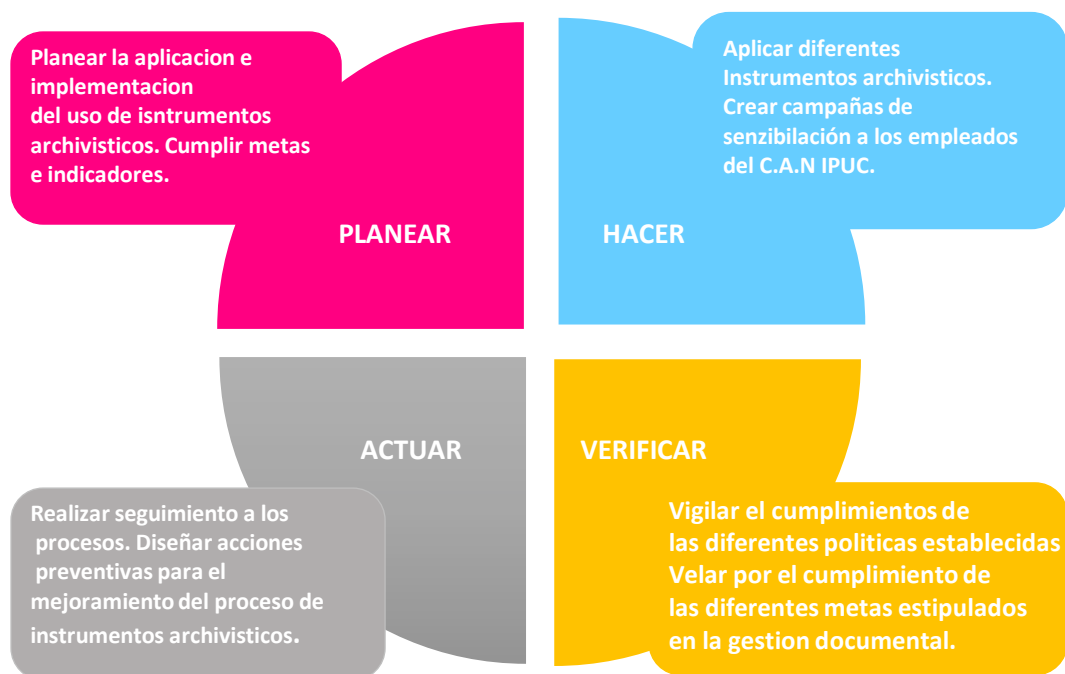
¹⁷ ARBOLEDA DEROA. María Eugenia. Instrumentos Archivísticos Digitalización de Documentos. [en línea] [Consultado 14 nov. 2016. Disponible en: <https://web.certicamara.com/media/97777/instrumentos-archivisticos-digitalizacion-de-documentos.pdf>.

La tabla de retención será implementada con el fin de definir los tiempos de los archivos del C.A.N IPUC, aplicando el ciclo vital del documento, lo que ayudará a reducir el espacio dentro de los depósitos, será una herramienta de mejoramiento para la conservación de los documentos, este instrumento apoyará la gestión documental.

7.8 Políticas Documentales para el Centro Administrativo Nacional de la IPUC.

La formulación de políticas en el uso de instrumentos archivísticos en el C.A.N IPUC tendrá como objetivo, crear conciencia institucional en el uso de los diferentes instrumentos, estas políticas se implementan para apoyar la gestión documental y la función archivística de la empresa. Dentro de estas políticas deben realizarse manuales, guías, instructivos para los diferentes procesos aplicados en la gestión documental, que mejoren uso de los instrumentos archivísticos. Para la aplicación de políticas se quiere aplicar el ciclo del PHVA.

Figura 7. Ciclo del PHVA.



Una vez realizados los pasos anteriores para la implementación de instrumentos archivísticos el responsable del proceso se encargará de crear y aplicar las políticas archivísticas. Mediante la sensibilización del personal de la empresa, debe crear conciencia en el uso de los instrumentos archivísticos, aplicar los diferentes planes, para la organización de documentos producidos y recibidos según su orden de procedencia hasta disposición final aplicando los instrumentos archivísticos. Para la ejecución de las políticas se sugiere realizar los siguientes manuales que cooperen a la estructuración adecuada de gestión Documental.

1. Manual para la aplicación de Instrumentos Archivísticos
2. Manual del PINAR
3. Manuales de PGD
4. Capacitación y sensibilización a empleados
5. Manuales de Transferencia Documentales

CONCLUSIONES

Los instrumentos archivísticos son de suma importancia en las instituciones en la actualidad, a través de ellos se estandarizan y estructuran los procesos, dando el valor correspondiente a la documentación, la implementación de estos instrumentos permite realizar controles y seguimiento a la información producida, tramitada y gestionada favoreciendo el desarrollo de las actividades y garantizando el acceso a la información. Para el desarrollo de este proyecto se mencionan los diferentes lineamientos establecidos por el AGN, ya que es la institución que establece parámetros y principios fundamentales que regulan la función archivística, aun cuando esta empresa no es vigilada por un ente gubernamental en los procesos archivísticos se han propuesto los instrumentos archivísticos para que sea una institución de ejemplo para otras organizaciones cristianas y evangélicas que quieran aplicar los procesos de la gestión documental.

Existe un interés especial en este proyecto debido a que no todas las organizaciones religiosas (Iglesias evangélicas), se ha caracterizado por su objetivo principal, que es la evangelización y predicación del mensaje de salvación de Dios basado en la Biblia. La administración y custodia de los archivos que se generan en ella no es parte fundamental de su función; por lo anterior con esta propuesta se creará conciencia en los directivos de esta organización en la aplicación de los instrumentos archivísticos en la gestión documental del C.A.N IPUC.

El resultado final de este proyecto es crear conciencia de lo importante y fundamental que es la implementar en una entidad religiosa los instrumentos archivísticos, facilitarán el proceso de la gestión documental, aplicando políticas que permitan el control, seguimiento y mejoramiento de los lineamientos archivísticos, los instrumentos propuestos en este proyecto serán implementados y aplicados, fortaleciendo la conservación y la preservación de los documentos.

Este trabajo puede darse como una pauta para una investigación futura en una organización cuya naturaleza sea religiosa aplicando como parte fundamental los instrumentos archivísticos.

Finalmente, este proyecto tendrá como finalidad definir a través de los instrumentos archivísticos parámetros que regulen los procesos en el tratamiento de la información en organizaciones religiosas.

RECOMENDACIONES

1. Es necesario crear instrumentos archivísticos y políticas documentales en el C.A.N IPUC. Aun cuando no están reguladas ni vigiladas por entes de seguimiento y control.
2. Aplicar normativas que mejoren continuamente los procesos archivísticos.
3. Crear de acuerdo a la función y a las necesidades de la empresa lineamientos adecuados que faciliten la Gestión Documental.
4. Implementar y aplicar instrumentos archivísticos
5. En la administración de los archivos en las fases Del ciclo vital.
6. Capacitación y sensibilización constante en la importancia y aplicación de la gestión documental al interior de la empresa.
7. Es importante que se implementen los lineamientos archivísticos aun cuando es una organización autónoma en sus procesos archivísticos y no está vigilada por ningún ente gubernamental en este tipo de lineamientos.
8. Aplicar norma Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

GLOSARIO¹⁸

A

Administración de archivo: son todas aquellas operaciones administrativas, técnicas y operativas, relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, valoración, preservación y servicio de archivo producido por una institución; o de los fondos documentales que se encuentran bajo su custodia.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión y conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.

Archivo Central: es aquel donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ambos tipos de archivos forman parte del Sistema de Gestión Documental de la entidad y responden a las diferentes etapas del ciclo de vital de los documentos.

Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

C

Ciclo vital de los Documentos: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción en la oficina y conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Ciclo vital de los Documentos Electrónico: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

¹⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco Terminológico. Bogotá D.C, Consultado el 31 de agosto de 2016 Disponible en <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

Clasificación Documental: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación Digital Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Conservación Documental Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

D

Descripción Documental: proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Disposición Final de los Documentos: consiste en seleccionar los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal permanente o su eliminación.

Documento: es el registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene un valor: Administrativo, Jurídico, Fiscal, Contable, Técnico, Científico, Histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

E

Eliminación: destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico y que carecen de relevancia.

Expediente: conjunto de documentos relativos a un asunto que constituyen una unidad archivística.

F

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Foliar: Acción de numerar hojas

Folio: Hoja de expediente, libro o cuaderno, a la que corresponden dos páginas.

G

Gestión documental: 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.

Gestión del Riesgo: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo.

I

Instructivo: son los medios que describen cómo se realiza una tarea.

Instrumentos Archivísticos Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades.

Inventario: es un instrumento que describe de manera sistemática y detallada la relación de unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

O

Ordenación Documental: ubicación física consecutiva de los documentos, dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado; lo mismo que la ubicación de las piezas documentales dentro de un expediente en atención al principio de orden natural en que fueron producidos.

P

Patrimonio Documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden natural: conservación de los documentos dentro del expediente, serie, sección y fondo al que naturalmente pertenecen y en el orden en que fueron producidos o recibidos.

Principio de procedencia: conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Está relacionado con el principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Producción Documental: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

S

Serie Documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones específicas.

Selección Documental: proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Soporte Documental: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

T

Tabla de Retención Documental: formato que está determinado por la ley y que contiene un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos en las oficinas (archivo de gestión) en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo Documental o Pieza Documental: unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.

U

Unidad documental: es la más pequeña unidad de archivo, indivisible intelectualmente y que se relaciona con el análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser: simple, cuando está constituida por un solo documento, o compleja, cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Unidad archivística: conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras (un expediente, un legajo, una serie o un fondo).

Unidad de Conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

V

Valor Administrativo: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: es la utilidad que tienen los documentos para el soporte de las cuentas, registros de ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la entidad.

Valor fiscal: es la utilidad que tienen los documentos para el tesoro o la hacienda pública.

Valor histórico: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Dicho valor, surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que conservan este valor son de conservación permanente.

Valoración documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento general de archivos. Colombia. Bogotá: El Archivo, 1994.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Diagnóstico Integral Del Estado Actual De Los Archivos Del Ministerio De Vivienda, Ciudad Y Territorio. Bogotá, 2013 [en línea]. Consultado 20 jun. 2016]. Disponible en: <http://www.minvivienda.gov.co/Gestion%20Documental/Diagn%C3%B3stico%20integral%20del%20estado%20actual%20de%20los%20archivos%20del%20MVCT.pdf>.

----- . Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

- . Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la

----- . Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Manual implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD*. Bogotá D.C, 2014.

____. Glosario [En Línea]. [Consultado Ago. 10 de 2016] Disponible en: <<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>>

MEJÍA, Myriam. Archivo General de la Nación. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Sistema nacional de archivos. Bogotá, 2005. [en línea]. [Consultado 19 Jun. 2016]. Disponible en <URL: <http://201.244.5.242/GUIAIMPLEMENTACIONDEUNPGD.pdf>>

-----Ley 594 del 2000. *Título V, de la presente ley, artículo 22, por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones*. Art 21 al 26

El Heraldo de la Verdad, no. 51, noviembre-diciembre de 1962, p. 2

Definición de Matriz DOFA. Consultado:10 Noviembre de 2016. Disponible en: <http://conceptodefinicion.de/matriz-dofa/>

ARBOLEDA DEROA. María Eugenia. Instrumentos Archivísticos Digitalización de Documentos. [en línea] [Consultado 14 nov. 2016. Disponible en: <https://web.certicamara.com/media/97777/instrumentos-archivisticos-digitalizacion-de-documentos.pdf>.

ANEXOS

ANEXO 1



CENTRO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE LA IGLESIA PENTECOSTAL UNIDA DE COLOMBIA

NORMOGRAMA GESTION DOCUMENTAL

N°	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD EMISORA
1	Acuerdo	49	Mayo 5 de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
2	Acuerdo	39	2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
3	Acuerdo	37	2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

				requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	
4	Acuerdo	42	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 594 de 2000..	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
5	Acuerdo	2	2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

				fondos acumulados.	
6	Acuerdo	4	2013	Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
7	Acuerdo	6	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47,48 del título XI "Conservación de Documentos" de la ley 594 del 2000.	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
8	DECRETO	2609	2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

				disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	
9	Ley	594	2000	Capítulo V Gestión de documentos	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
10	Resolución	8934	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.	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
11	Decreto	4124	2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ANEXO 2



Encuesta
Producción Documental en el Centro Administrativo Nacional
IPUC
Área Gestión Documental

Departamento: _____

1) ¿Qué clase de documentos circulan regularmente en su departamento?

2) ¿Aproximadamente cuántos por día?

3) ¿De cuáles documentos considera usted que deberían tener conocimiento otras áreas?

Comité Permanente de Asuntos Admón.	Secretaría	Tesorería	Cartera	Auditoría	Contabilidad
Sistemas	Activos Fijos	Comunicación Organizacional	Talento Humano	Jurídica	Inmobiliaria

4) ¿Cuáles necesitan de la intervención de esas áreas y cuáles sólo de su conocimiento?

5) ¿Aproximadamente cuántos documentos de este tipo trata usted diariamente? [núm. o %]

6) ¿Tu trabajo se ve entorpecido por otro departamento por causa de desconocimiento de los trámites realizados en tu área? ¿Cómo?

Comité Permanente	Secretaría	Tesorería	Cartera	Auditoría	Contabilidad
Sistemas	Activos Fijos	Comunicación	Talento Humano	Jurídica	Inmobiliaria

7) ¿Cómo se ejecuta lo estipulado sobre su departamento en el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos? [Muy bien, bien, regular, mal, muy mal ¿Por qué?

8) ¿Tienes alguna sugerencia para mejorar la circulación de los documentos en tu área y el Centro Administrativo?

ANEXO 3

CÓDIGO		SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES		Tiempo de Retención			Tradicón documental			Disposición Final				PROCEDIMIENTO/OBSERVACION
				AG	AC	O	C	D.E	CT	E	ID/M	S		
100.2		1a VICEPRESIDENCIA		10	20									
100.2.1	ACTAS													
	*Acta N°					X		X				X		
						X		X				X		
100.2.2	FAMILIA													
	*Informe					X		X				X		
						X		X				X		
100.2.3	FAMILIA													
	*Circular N°					X		X				X		
	*Solicitud					X		X				X		
	*Instructivos					X		X				X		
100.2.4	ACTAS RED DE FAMILIA													
	*Acta N°					X		X				X		
200.14	PASTORES ACTIVOS	5	15											
N° C.C	NOMBRE DEL PASTOR													
	*Postulación					X		X				X		
	*Formulario Ingreso					X		X				X		
	*Registro Civil						X	X				X		
	*Fotocopia Cedula						X	X				X		
	*Registro Civil Matrimonio						X	X				X		
	*Exámenes Médicos					X		X				X		
	*Examen Psicológico					X		X				X		
	*Recomendaciones					X		X				X		
	*Certificado IBP						X	X				X		
	*Registro Nacimiento						X	X				X		
	*Antecedentes					X		X				X		
	*Licencia Local					X		X				X		
	*Aprobación					X		X				X		
	*Licencia General					X		X				X		
	*Aprobación					X		X				X		
	*Licencia de Ordenación					X		X				X		
	*Aprobación					X		X				X		
	*Solicitud					X		X				X		
	*Antecedentes					X		X				X		
	*Respuestas					X		X				X		
	*Investidura					X		X				X		
	*Postulación Directivos					X		X				X		

Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente se microfilma 100% de la serie la serie documental por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta; para la documentación física y otros medios se debe garantizar su preservación en el tiempo, realizando evaluación y diagnóstico de almacenamiento periódicamente de (lugar y soporte). Según la recomendación Constitución Política de Colombia en sus Artículos 2, 8, 15, 20, 23 y 74, además del ACUERDO No. 008 de 1995 y el Art. 12 y 13 de la Ley 527 de 1999 y la Ley 975 de 2005 capítulo X artículo 56 y 57.

Finalizado el tiempo de su ministerio por alguna de las causales según el reglamento interno se conservara de forma Digital el 100% de la serie documental por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta; para la documentación física y otros medios se debe garantizar su preservación en el tiempo, realizando evaluación y diagnóstico de almacenamiento periódicamente de (lugar y soporte). Según la recomendación Constitución Política de Colombia en sus Artículos 2, 8, 15, 20, 23 y 74, además del ACUERDO No. 008 de 1995 y el Art. 12 y 13 de la Ley 527 de 1999 y la Ley 975 de 2005 capítulo X artículo 56 y 57.

ANEXO 4 FOTOGRAFIAS ESTADO DOCUMENTOS ARCHIVOS



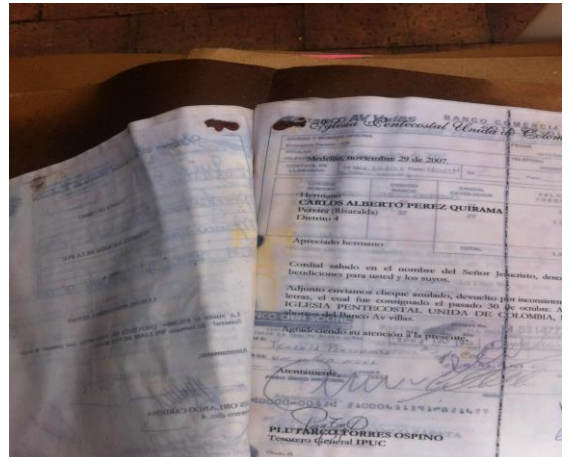
Elementos no Adecuados para la Información.



Deteterioro



Archivos en el Piso



Humedad por inundacion