

1. Disposiciones Generales ---

Se denomina Archivo General del Colegio al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos en las distintas oficinas del mismo y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, la información de los usuarios, la cultura y la investigación.

Se entiende por documento toda expresión en el lenguaje natural o convencional u otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.

También se define el documento como la representación de la información sobre los elementos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio.

El archivo general del Colegio de la Presentación de Tunja es un bien de carácter privado cuya finalidad primordial es la conservación y custodia del patrimonio documental de la Institución.

La organización del archivo general del Colegio tiene como objetivo principal prestar un servicio a la administración en general por medio de la gestión documental desde la creación del documento hasta la conservación histórica, sirviendo los documentos no sólo a la propia Institución sino a la ciudadanía y comunidad científica en el área de Historia de la Educación.

1.1 Patrimonio Documental del Colegio

Forman parte del patrimonio documental del Colegio todos los documentos producidos en las diferentes dependencias del Plantel y fuera de él que integran fondos y secciones de archivos como, los siguientes:

A. Fondo Colegio de la Presentación con sus secciones:

- Rectoría.
- Secretaría Académica.

- Pagaduría.
- Coordinación de Disciplina.
- Orientación y Consejería.
- Biblioteca.
- Circuito Cerrado de Televisión Educativa.
- Consejo Directivo.
- Consejo Académico.
- Consejo de Profesores.
- Consejo Estudiantil.
- Asociación Padres de Familia.

El Archivo Sección Nocturna está conformado por la documentación de aquella unidad académica que existió en el Colegio de la Presentación entre los años 1975-1994. Este pasa a ser una sección del fondo de Archivo del Plantel.

B. Fondo Archivo "Casa Hogar San Antonio-Politécnico de la Presentación".

Este archivo fue integrado al Colegio cuando se cerró la casa hogar de niñas huérfanas que regentó en la ciudad de Tunja la Comunidad de Hermanas de la Presentación en años anteriores. Rica documentación que recoge la información del desenvolvimiento histórico de aquella Institución que prestó valiosos servicios a gentes de escasos recursos económicos.

Igualmente, forman parte del patrimonio documental todos los documentos que ingresan al archivo donados por otras Instituciones.

Toda persona que trabaja en el Plantel está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar sus funciones.

El archivo general del Colegio organiza y custodia los documentos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso al público.

1.2 Adscripción del Archivo

El Archivo General del Colegio de la Presentación de Tunja se adscribe a la Provincia Religiosa de Santa Fe de la Comunidad de Hermanas Dominicas de la Presentación. Además recibirá asesoría del Posgrado en Archivística de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia como entidad líder y

responsable de la actividad archivística en Boyacá y de la que esperamos orientación y apoyo para el buen funcionamiento del archivo.

1.3 Personal del Archivo

La dirección técnica y administrativa del servicio le corresponde al jefe del archivo, quien deberá acreditar sus conocimientos en técnicas archivísticas y documentales y tendrá las siguientes funciones:

- Responder del manejo del archivo.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con el archivo.
- Organizar cursos de capacitación.
- Adelantar labores de clasificación, ordenación y descripción de documentos.
- Mantener en la mejor forma posible los documentos.
- Atender la consulta del archivo tanto a nivel interno como externo.
- Hacer programas de extensión archivística.
- Las demás funciones propias del cargo y todas las que le asigne la rectora del Plantel.

Además si las condiciones lo requieren se dispondrá de uno o dos **Auxiliares de Archivo** que contribuyan en la organización y manejo del mismo.