

## ***8. Norma Constitutiva del Archivo General del Colegio (Resolución Rectoral).***

**RESOLUCIÓN No.06**  
(Marzo 29 de 1996)

Por la cual se crea el Archivo General del Colegio de la Presentación de Tunja.

La Rectora del Colegio de La Presentación de la Ciudad en uso de las atribuciones legales que confiere la Constitución Colombiana, la Ley 115 de 1994, Ley General de Educación y las que le concede la superiora provincial de Hermanas de La Presentación y,

### **CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Nacional de 1991 establece normas especiales sobre la importancia de los archivos y la protección de la riqueza cultural.

Que la Ley 80 de diciembre de 1989 otorga a los archivos privados especial importancia cultural e histórica y establece relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas.

Que la organización del archivo general del Colegio se constituye en un importante punto de partida para la conservación y protección de la riqueza documental de la Institución.

Que el Plantel educativo tiene un vacío documental entre los años 1889-1922 tal vez por la falta de un archivo general que hubiere asegurado la conservación de éstos desde su fundación.

Que la organización del archivo general del Colegio se constituye en una herramienta de consulta tanto para la administración de la Institución como para las personas comprometidas en la investigación educativa.

## RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Crear el archivo general Colegio de La Presentación de Tunja que asegure el control y la conservación de los documentos de la Institución.

**PARAGRAFO.-** El archivo estará bajo la responsabilidad directa de la Rectora, Secretaria Académica y la persona encargada del mismo.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La organización del archivo estará fundamentada en las normas y reglamentaciones dadas por la unidad de coordinación del nivel directivo, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.

**ARTICULO TERCERO.-** El Colegio adoptará para la **clasificación** de sus documentos una codificación combinada con las letras iniciales del Colegio, la dependencia productora del documento y el número secuencial. Ejemplo. Rectoría: CPR. 01

**ARTICULO CUARTO .- Valoración Documental.** Las diferentes oficinas tendrán en cuenta la tabla de retención de los documentos que se elaboren en el Plantel.

**ARTICULO QUINTO.- Transferencia de documentos con valor permanente.** Los documentos que han cumplido su primera y segunda edad, y que finalizado su proceso de selección, valoración y ameriten su conservación permanente, deben incluirse en un plan de transferencia al archivo general del Colegio.

**ARTICULO SEXTO.- Eliminación de documentos.** Se entiende por eliminación, la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

**ARTICULO SÉPTIMO.- Ubicación de los documentos.** Los documentos se colocarán en las unidades de conservación adecuadas, que se identificarán por la correspondiente signatura topográfica.

**ARTICULO OCTAVO.- Ingreso de documentos.** Todo ingreso de documentos al archivo general se hará mediante acta de entrega de la oficina remitente.

**ARTICULO NOVENO.- Depósito de documentos.** El archivo general del Colegio podrá admitir en depósito documentos de propiedad privada u oficial de otras entidades.

**ARTICULO DÉCIMO.- Salida temporal de documentos.** Solo la Rectora del Plantel autorizará por motivos legales y por procesos técnicos especiales, la salida temporal de documentos del archivo general, asegurando la integridad, seguridad y conservación de los mismos.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.-** Cuando el Colegio se proponga realizar publicaciones o investigaciones de tipo científico o fines similares deberá hacer la consulta de los documentos en las instalaciones del archivo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Instrumentos de control y consulta.** Como instrumentos de control y consulta el archivo elaborará guías e inventarios de acuerdo con la naturaleza de los documentos. Así mismo, llevará registro de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro y tablas de retención.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.-** El local destinado a ser sede del archivo general cumplirá las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación y seguridad de los documentos.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.-** El archivo del Colegio adoptará estrategias técnicas y materiales que garanticen la seguridad de la documentación.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Prevención de deterioro de los documentos.** El archivo adelantará controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, mantenimiento y estado físico de los documentos.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.-** Los documentos del archivo deberán estar contenidos en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten la consulta y garanticen la preservación de los documentos.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.-** Para la adecuada protección de los bienes documentales, las dependencias del archivo deberán contar con una vigilancia constante para evitar pérdidas y alteraciones de los documentos.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Tunja a los veintinueve (29) días del mes de marzo de mil novecientos noventa y seis. (1996).

Hna. MARÍA ELENA GÓMEZ REYES

Rectora