

Manual de Organización y Funcionamiento del Archivo General del Colegio de La Presentación de Tunja

-Guía para Archivos Educativos-



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
POSGRADO EN ARCHIVISTICA

TUNJA

1996

**Manual de Organización y Funcionamiento
del Archivo General del Colegio de
La Presentación de Tunja**

-Guía para Archivos Educativos-

A Cuaderno **Nº 3**
Archivístico

Hna. MARÍA ELENA GÓMEZ REYES



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
POSGRADO EN ARCHIVISTICA
TUNJA
1996**

Autora

Hna. MARÍA ELENA GÓMEZ REYES

Licenciada Ciencias Sociales y Económicas de la UPTC
Especialista en Archivística de la UPTC
Rectora del Colegio de la Presentación de Tunja

Rector

CARLOS ALBERTO SANDOVAL FONSECA

Vicerrector Académico

CARLOS A. SALAMANCA ROA

Vicerrector Administrativo

ALBERTO LEMOS VALENCIA

Director Instituto de Investigación y Formación Avanzada

JORGE HUMBERTO SAAVEDRA

Decano de la Facultad de Educación

JAIME BELTRAN JIMENEZ

Comité Académico del Posgrado

MIRYAM BAEZ OSORIO

Presidenta del Comité y Directora del programa

CARMEN ROSA PEREZ F.

Delegada del Rector

JUAN MANUEL ROBAYO A.

Representante del Decano de la Facultad de Educación.

DAVID RUEDA MENDEZ

Representante de los profesores

GABRIEL DIVANTOQUE

Representante de los estudiantes

IMPRESIÓN EN COLOMBIA
Editorial Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, UPTC
Tunja-Boyacá-Colombia

CARLOS ALBERTO SANDOVAL
CARLOS A. S. AMARCA
ALBERTO LEON V. TORRES
JORGEBERTH SA A. V. TORRES
JAMES BETTANINI

Comité Académico del Programa

ARMYAM BAZZ OSORIO
CARMEN ROSA RIVERA
JUAN MANUEL ROYAS
DAVID RUEDA MENDEZ
GABRIEL DIVANTOQUE

Impresión
Editorial Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia, UPTC
Tunja-Boyacá-Colombia

Contenido

PRESENTACION	7
INTRODUCCION	9
1. DISPOSICIONES GENERALES	10
1.1 PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL COLEGIO	10
1.2 ADSCRIPCION DEL ARCHIVO	11
1.3 PERSONAL DEL ARCHIVO	12
2. GESTION DOCUMENTAL EN EL COLEGIO	13
2.1 ORGANIZACION Y CLASIFICACION	13
2.2 CODIFICACION DE DEPENDENCIAS	14
3. SELECCION E INGRESO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL	17
3.1 SELECCION DOCUMENTAL	17
3.2 TRASLADO Y RECEPCION DE DOCUMENTOS	17
4. CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS	19
5. ACCESO Y SERVICIO DE DOCUMENTOS	21
6. PROGRAMA DESCRIPTIVO	22
6.1 PROCEDIMIENTO	22
6.2 ETAPAS DE DESCRIPCION	23
6.3 MODELO DE FICHA PARA DESCRIPCION	24
7. PROHIBICIONES EN EL ARCHIVO	25
8. NORMA CONSTITUTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DEL COLEGIO DE LA PRESENTACION (RESOLUCION RECTORAL)	26
9. CONCLUSIONES	29
BIBLIOGRAFIA	30

Presentación

Este Cuaderno Archivístico titulado "Manual de Organización y Funcionamiento del Archivo General del Colegio de La Presentación de Tunja", se constituye en un modelo o guía para la organización de archivos de planteles educativos. El trabajo elaborado por la especialista Hna. María Elena Gómez Reyes es un buen aporte que quiere compartir y hace parte de su Monografía de Grado muy completa, que presentó para optar el título de Posgrado Especialización en ARCHIVISTICA de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Trabajo que mereció altos elogios por haber sido Laureado con una calificación de cinco.

El programa de Posgrado de Archivística ha previsto la publicación de resúmenes o apartes de los mejores trabajos que presenten sus estudiantes y que se consideren además prioritarios para la asesoría y orientación en la organización de archivos de cualquier tipo. El caso del trabajo de éste folleto nos parece muy importante porque despierta el interés y llama la atención sobre la necesidad urgente de organizar los archivos educativos en la región. Por tanto se invita a los directivos de los colegios para que no solo observen las pautas que encuentran en el presente documento, sino ojalá lo aprovechen al máximo y preparen funcionarios que se comprometan en la tarea que requieren sus archivos. Aquí encuentran algunas disposiciones generales, gestión documental, aspectos relacionados con la conservación, el acceso y los servicios de archivo, aspectos descriptivos y sobre todo la disposición de creación de un archivo educativo que les será de mucha utilidad.

MYRIAM BÁEZ OSORIO

Directora Posgrado Especialización en Archivística
de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Introducción

En el año 1995 y parte de 1996 se trabajó intensamente en la organización del archivo general del Colegio de la Presentación de Tunja y así con la orientación y asesoría del Posgrado en Archivística de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, elaboramos el presente Manual de organización y funcionamiento del archivo del Plantel. Aspecto éste que hace parte del trabajo de grado que se presentó al programa académico respectivo.

El Manual es nuestro punto de referencia, no sólo en la organización general del Archivo sino que nos da las pautas para impulsar la tarea de manejo documental, material que alimentará posteriormente el mismo archivo de la Institución y permitirá asegurar la permanencia de tan valioso patrimonio cultural y educativo.

La parte del trabajo que se presenta aquí permite a los Planteles Educativos observar y atender inicialmente aspectos básicos relacionados con los documentos de sus archivos puesto que se considera: la formación de fondos, secciones, series y subseries, además de elementos mínimos de organización y funcionamiento de un centro de información de esta naturaleza que reúne actividades de carácter técnico, intelectual y de seguridad de los documentos para la posteridad.

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.

2. *Gestión Documental en el Colegio* **=====**

La gestión documental en una institución permite actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo eficiente y eficaz dentro de la organización de documentos producidos y recibidos; en este caso en el Colegio de la Presentación, desde sus orígenes hasta su destino final se tiene en cuenta, con el fin de facilitar la consulta, la conservación y utilización de los documentos del Plantel, concretamente de las oficinas de Rectoría, Secretaría Académica, Coordinación Académica, Pagaduría, Coordinación de Disciplina, Orientación y Consejería, Biblioteca, Circuito Cerrado de Televisión Educativa, Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Profesores, Consejo Estudiantil, Asociación de Padres de Familia, acervo que se materializa en SECCIONES, SERIES y TIPOS DOCUMENTALES, para facilitar su organización y manejo.

Sobre el particular se determinan aspectos y normas para el tratamiento de cada SERIE documental consignadas en el presente Manual de funcionamiento del Archivo del Plantel, teniendo en cuenta: Organización y Clasificación; Ordenación; Descripción; Calendario de Conservación; Formas de acceder al documento y Transferencia de documentos.

2.1 *Organización y Clasificación*

La organización abarca el conjunto de operaciones técnicas y administrativas que tiene como finalidad la agrupación documental. Es el conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos que se producen en las diferentes dependencias del Colegio.

La clasificación es el establecimiento de un orden sistemático de acuerdo con las actividades que desarrolla cada oficina. Un buen sistema de clasificación delimita cada fondo documental y/o las secciones que lo componen, de acuerdo con el organigrama del Colegio que constituye el esquema sobre el cual se organizan los documentos en Fondos, Secciones y Series.

La clasificación se aplica a las secciones que componen el Fondo de Archivo del Colegio señalando como elementos fundamentales de la clasificación: las accio-

nes, la estructura orgánica y los asuntos de que se ocupa la Institución.

En la clasificación se agrupan los documentos de acuerdo a las actividades que desarrolla cada oficina estableciendo clases o grupos afines que vienen a conformar las series documentales; dentro de este esquema también se van formando las secciones que vienen dadas por las oficinas productoras de la documentación.

2.2 Codificación de Dependencias

La codificación es el sistema de signos y combinación de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

En el archivo del Colegio se codifica partiendo de las iniciales del nombre del Colegio del Presentación, luego la inicial de la dependencia o sección productora y el número asignado a cada una; ejemplo:

Colegio de la Presentación = C P

Rectoría = R

Número asignado = 01

Queda conformado así: C P R 01

Así, se usa una codificación mixta entre letras y números para identificar mejor las secciones, series y subseries, etc. y en esa forma localizar más rápidamente los documentos.

Para cada dependencia o sección se asigna un código en concordancia con el organigrama de la Institución, así:

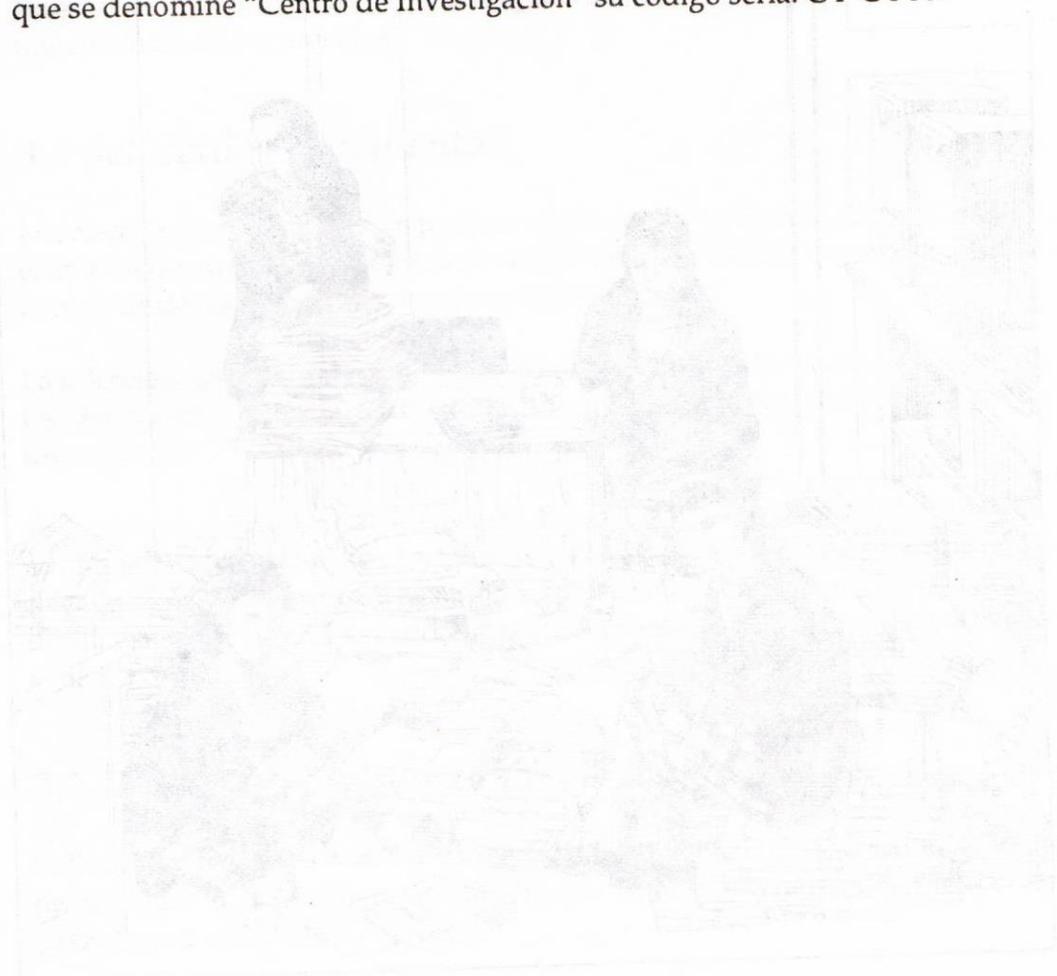
Rectoría	C.P.R.	01
Secretaría Académica	C.P.S.A.	02
Coordinación Académica	C.P.C.A.	03
Pagaduría	C.P.P.	04
Coordinación de Disciplina	C.P.C.Ds.	05
Orientación y Consejería	C.P.O.C.	06
Biblioteca	C.P.B.	07
Circuito Cerrado de Televisión Educativa	C.P.C.C.T.V.E.	08
Consejo Directivo	C.P.C.D.	09
Consejo Académico	C.P.C.A.	10
Consejo de Profesores	C.P.C.P.	11

Consejo Estudiantil
Asociación Padres de Familia

C.P.C.E. 12
C.P.A.P.F. 13

Queda abierto el sistema para implementar nuevos códigos.

Nuevos Códigos: para crear nuevos códigos se debe tener en cuenta: las iniciales del Colegio, las iniciales de la dependencia y el número siguiente que secuencialmente corresponda. Ejemplo si en el futuro aparece una dependencia que se denomine "Centro de Investigación" su código sería: C P C I 14.





Pensando cómo organizar los documentos que se encuentran en paquetes

3. Selección e Ingreso de Documentos al Archivo General --- ---

En esta parte se tienen en cuenta dos operaciones: la selección documental y la transferencia de documentos.

3.1 Selección Documental

La selección documental es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para la consulta y la investigación.

La selección documental consiste también en un estudio de atributos: el valor de los documentos para la administración que los produce y el valor para la investigación.

Se puede eliminar o destruir un documento cuando ha perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tiene valor histórico, o que carece de relevancia para la ciencia y la tecnología. Debe evitarse la conservación de copias, duplicados y circulares repetidas. Desde que esté el original no tiene sentido guardar copias.

3.2 Traslado y Recepción de Documentos

Se llama traslado a los movimientos que la documentación padece al ser llevada de las oficinas al archivo general sin que la oficina productora pierda sus atribuciones sobre ellos.

El archivo general del Colegio recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas del plantel productoras de los mismos, acompañados siempre de la hoja de remisión.

Las diferentes oficinas harán todo lo posible para que la documentación llegue

al archivo general en perfecto estado: ordenada, paginada o foliada y eliminando previamente fotocopias y duplicados inútiles.

El archivo podrá rechazar los envíos que no cumplan los requisitos señalados. Los traslados se harán anualmente teniendo en cuenta la tabla de retención establecida y utilizando para su recibido un libro de registro, así por ejemplo:

COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN - TUNJA
LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

Nº de entrega	Dependencia Remitente	Fecha de remisión	Unidades documentales	Fechas extremas	Estado de conservación	Observaciones

4. Conservación de los Documentos ---

El lugar destinado para el archivo general del Colegio de la Presentación de Tunja, está ubicado en el primer piso, costado norte del edificio, de fácil acceso para la consulta y atención al público. El local posee las condiciones necesarias como iluminación, ventilación y seguridad adecuadas.

La sala del archivo estará provista del material mínimo indispensable para su funcionamiento dentro de un proceso y programas especiales que permitirán paulatinamente la configuración del mismo, como:

- Estantería.
- Extintor.
- Fichero.
- Mesas de consulta.
- Sillas.
- Escritorio.
- Termómetro.
- Escala metálica de 4 peldaños o baldas. (anaqueles)
- Máquina de escribir.
- Carpetas.
- Catálogos.
- Cajas de archivos.
- Brochas
- Útiles de escritorio.
- Tapabocas.
- Guantes y otros.

Se tomarán las medidas oportunas para la conservación preventiva y aun para la restauración de los documentos deteriorados.

Con frecuencia se hará limpieza a los libros y documentos que reposen en el archivo.

5. Acceso y Servicio de Documentos ---

Los miembros de la comunidad educativa del Colegio tienen derecho a recibir información y consultar los documentos conservados en el archivo, con ciertas limitaciones derivadas de la naturaleza de los mismos y de su estado de conservación.

Para hacer uso de este derecho deberán solicitar la consulta por escrito, indicando con claridad el tema y el objeto de la misma. La consulta se hará dentro de las instalaciones del archivo.

Los documentos del archivo general del Colegio de la Presentación solo podrán ser prestados a los funcionarios de las oficinas de rectoría, secretaría académica y pagaduría, previo diligenciamiento de la hoja de solicitud de préstamo. Una vez obtenida la información del documento prestado, éste debe regresarse al archivo en perfecto estado dentro de un plazo razonable que será fijado oportunamente dentro del reglamento interno del archivo.

Todos los documentos quedarán anotados en el libro de registro de préstamos.

Anualmente el encargado del archivo reclamará a los responsables de las oficinas mencionadas los incumplimientos e informará a la rectora del Colegio de quien depende directamente el archivo.

Los documentos del archivo general del Colegio, sólo podrán salir del mismo en los siguientes casos:

- Cuando sean requeridos por la rectoría de la Institución.
- Cuando se acuerde su reproducción a través de microfilmación o cualquier otro sistema.
- Para ser encuadernados.
- Para ser sometidos a procesos de restauración.
- Para la realización de exposiciones didácticas y científicas.

En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias que garanticen la seguridad y adecuada conservación de los documentos y la devolución íntegra de los mismos.

6. Programa Descriptivo

Tiene como objetivos:

- Obtener la información contenida en los documentos de las principales dependencias para facilitar la información a los usuarios.
- Identificar las unidades documentales de cada dependencia del Colegio de la Presentación, para acceder a la información.
- Asignar los recursos humanos, físicos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del programa.
- Realizar la descripción de las series y tipos documentales de las distintas dependencias del Colegio de la Presentación.

6.1 Procedimiento

Para el desarrollo de la tarea de carácter descriptivo, se deben realizar previamente los procesos de organización, clasificación y ordenación, teniendo en cuenta los principios básicos de la Archivística: respeto a la procedencia y al orden original de los documentos.

Previamente a la descripción archivística se tendrá en cuenta el resultado de los procesos de selección documental, contemplados en las Tablas de Retención, para evitar una descripción indiscriminada, que afecte documentos que en un momento dado puedan ser eliminados.

La descripción se efectuará de una manera racional y jerárquica, de lo general a lo particular, para lo cual se han identificado, como posibles, los siguientes niveles:

FONDO 1	SECCION 2	SUB SECCION 3	SERIE 4	SUBSERIE 5	UNIDAD ARCHIVIS- TICA (Expediente 6)	UNIDAD DOCU- MENTAL-
------------	--------------	---------------------	------------	---------------	---	----------------------------

La descripción debe iniciarse desde el momento mismo de la producción del documento, adoptando diferentes niveles de profundidad, de conformidad con la fase en que se encuentra el documento. Esto permite la anotación fiel de ciertos datos, que de otra forma podrían perderse con el transcurso del tiempo; así mismo, facilita tanto la gestión administrativa en la primera fase del ciclo vital, como los procesos de consulta propios del archivo general.

La Norma Internacional General propuesta por el Consejo Internacional de Archivos, pretende dar un formato universal de descripción documental que en su momento lo podrá acoger el archivo general del Colegio.

6.2 *Etapas de Descripción*

La descripción archivística consiste en enumerar caracteres internos y externos de los documentos.

Identificar, precisar o señalar las características del documento, reconocer los elementos fundamentales.

Son auxiliares de la descripción:

- Los Inventarios.
- Los Índices.
- Los Catálogos.
- Listados.
- Thesauros.
- Descriptoros.
- Las Guías.

- Estudio del documento. Si es antiguo se hace primero una transcripción.
- Estudio de la tipología documental.
- Resumen o síntesis del contenido del documento.
- Luego se conforma el catálogo.
- Se elaboran los índices que pueden ser onomástico, cronológico, topográfico, temático, etc.
- Se elabora una guía para poder acceder a los documentos con facilidad.

6.3 Modelo de Ficha para Descripción

Archivo General Colegio de la Presentación-Tunja
Ficha de descripción documental.

1. LEGAJO N°. _____
2. FOLIOS _____
3. FONDO _____
4. SECCIÓN _____
5. SERIE _____
6. TIPO DOCUMENTAL _____
7. FECHA _____
8. RESUMEN DEL DOCUMENTO _____

9. LUGAR QUE MENCIONA EL DOCUMENTO _____
10. TEMAS DEL DOCUMENTO : _____

7. Prohibiciones en el Archivo del Colegio

Queda terminantemente prohibido:

- Hacer anotaciones sobre el material documental, subrayar los textos, arrancar las hojas, humedecer los dedos para pasar las hojas, emplear perforadoras, etc.
- Fumar, comer o beber dentro de las instalaciones del archivo.
- Llevar al archivo elementos cortopunzantes como: cuchillas, navajas, tijeras y otros que atenten contra la conservación de los documentos.
- Entrar radio o grabadora, que perturbe la concentración y atención para el éxito en el trabajo de archivo.
- Sacar las gavetas de los ficheros.
- Entrar personas ajenas al archivo.

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

9. Conclusiones

El desarrollo de los archivos como el de otros sectores de la cultura, se debe al interés de quienes se entregan con dedicación a la ejecución de trabajos individuales y al apoyo de quienes conocen la disciplina y observan la importancia de la información para la vida de las instituciones y de los pueblos. Por esta razón, el Manual que se presenta es una contribución para la organización de los archivos educativos en nuestro medio.

Nos es grato señalar que hemos alcanzado una obra importante para el Colegio de la Presentación de la ciudad de Tunja porque no sólo permite la aplicación de técnicas archivísticas modernas para el mejoramiento de los servicios informativos del archivo general del Plantel, sino que se abre el camino para la ejecución de un programa especial en la organización de archivos de establecimientos educativos en Boyacá y el País.

En el desarrollo del trabajo hemos comprendido que los archivos nacen y viven para los ciudadanos; por eso la difusión y la comunicación se originan de la existencia de los archivos, de la elaboración de técnicas de información archivística y de la investigación y estudio de la documentación misma.

Es urgente establecer programas de organización de archivos educativos para que se pueda ofrecer una documentación unitaria especializada, fluida y global para el servicio de la administración del plantel y los posibles usuarios investigadores.

El trabajo que se deja en el Colegio de la Presentación de Tunja para la posteridad, fue fruto de la motivación y de la aplicación práctica e investigativa que orientó el Posgrado en Archivística de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia con miras, no sólo a lograr la conservación del patrimonio cultural documental de la región, sino para contribuir en la satisfacción de necesidades informativas de las instituciones y los pueblos.

El Manual aunque es solo una parte del trabajo, se considera básico en la organización de un archivo educativo, por eso hemos querido compartirlo para que otras instituciones, si lo consideran pertinente, lo tomen como modelo y lo apliquen en bien del manejo de sus documentos y de la protección del patrimonio documental.

Bibliografía

- Archivo General de la Nación. Boletín del Sistema Nacional de Archivos. Num. 8. Noviembre-Diciembre 1984.
- Archivo General de la Nación. Diccionario de Terminología Archivística. Santa Fe de Bogotá - Colombia. 1992.
- Archivo General de la Nación. Reglamentos Generales de Archivos. Santa Fe de Bogotá. 1994.
- BÁEZ OSORIO, Myriam. Pedagogía Archivística, una necesidad de la administración pública y la historia. Publicado por la Beneficencia y Lotería de Boyacá. Tunja. 1992.
- BELDA SÁNCHEZ, Luis. Guía del Archivo Histórico Nacional. Ediciones Conmemorativas del Centenario del cuerpo facultativo. Valencia. 1958.
- COLLAZOS, Fanny. Catálogo e Índice, Instituto Colombiano de Cultura. Archivo General de Colombia, Fondo Congreso. Bogotá. 1990.
- CORTES ALONSO, Vicenta. Manual de Archivos Municipales. Biblioteca de Anabad. Madrid. 1982.
- DE LA PEÑA Y CAMARA, José María. Guía del Archivo de Indias de Sevilla. Guía del visitante. Director General de Archivos y Bibliotecas. Madrid. 1958.
- GODOY DE LOZANO, Julia. HERNANDEZ, Guillermo. LÓPEZ, María Imelda. División de clasificación y descripción. Cartilla. Nº. Organización de documentos de archivo. Santa Fe de Bogotá. 1994.
- HEREDIA HERRERA. Antonia, Archivística General, Teoría y Práctica. Servicio de publicaciones de la Diputación 5ª. Edición, Sevilla. 1991.

- Instituto Colombiano de Cultura. Revista del Archivo Nacional. Segunda Serie. N° 77. Bogotá. 1978.
- Memoria Informe 1990. Ayuntamiento de Alcobendas. Archivo Municipal España.
- RIOS MADRID, Mariela. Cartilla para la organización de archivos Municipales. Series Documentos. N° 2. Medellín. 1990.
- STEWART. Khen Yerian. Sistemas de Archivo y Manejo de Documentos. De Me-Graw-Hill. México. Diciembre de 1992.
- VASQUEZ, Manuel. Manual de Selección Documental. Segunda Edición. Archivo General de la Nación. Santa Fe de Bogotá. 1992.
- WENDELL GRAFF, Gary. Inventarios de algunos archivos locales de Colombia en los departamentos de Santander, Norte de Santander, Antioquia y Cundinamarca. Separata del anuario Colombiano de Historia Social y de la Cultura. N° 5. Bogotá-Colombia. 1970.



EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA, TUNJA