



*Institución Educativa*  
**“LEONIDAS RUBIO VILLEGAS”**  
*Aprobado por la gobernación del Tolima,*  
*Según resolución No 0832 del 30 de Mayo de 2000*  
*NIT. 890.703.970-6*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 014**  
**(11 DE JULIO DE 2011)**

**PARA LA CREACIÓN DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL DENTRO DE  
LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA  
LEONIDAS RUBIO VILLEGAS**

Por el cual se crea una dependencia dentro de la actual estructura de la Institución Educativa Leónidas Rubio Villegas denominada **GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL**.

**EL RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 115 y 715 de 2001 y el Decreto 1850 del 13 de agosto de 2002 y

**CONSIDERANDO**

Que mediante la Ley 80 de 1989, se crea el Archivo General de la Nación, como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Interior, hoy al de Cultura, según el Decreto 1126 de junio 29 de 1999 y le asigna como principales objetivos los de velar por la salvaguarda del patrimonio documental de todo el país y establecer la Política Archivística a nivel nacional.

Que dentro de las funciones del **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN** en su artículo 2º literal e) está: “Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del Patrimonio Documental...”.

Que la Ley General de Archivos de Colombia, Ley 594 del 14 de julio de 2000, de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas del país y las privadas que cumplan funciones públicas, establece en su Artículo 7º. “Los archivos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia se clasifican en: Archivo General del Municipio y Archivo General del Distrito”.



*Institución Educativa*  
**“LEONIDAS RUBIO VILLEGAS”**  
*Aprobado por la gobernación del Tolima,*  
*Según resolución No 0832 del 30 de Mayo de 2000*  
*NIT. 890.703.970-6*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 014**  
**(11 DE JULIO DE 2011)**

Que la Institución Educativa Leónidas Rubio Villegas, tiene el deber y reconoce la necesidad de crear su Grupo de Gestión Documental, teniendo en cuenta que éste se constituye en el recurso indispensable para el eficiente y eficaz desarrollo de la gestión administrativa, fortalece el sentido de pertenencia, contribuye al desarrollo de la ciencia y la cultura, presta un servicio permanente a la comunidad y es garantía de sus derechos.

Que la Constitución Política, la Ley 4 de 1913, la Ley 136 de 1994, el Decreto 1333 de 1986, la Ley 734 de 2002, la Ley 190 de 1995 y el decreto 2150 de 1995, entre otros, apuntan a que las entidades públicas tengan la estructura, el personal y la reglamentación necesarios para contar con archivos debidamente conformados que respondan a las necesidades propias de cada una de ellas y permitan dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley.

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** – Créase el Grupo denominada Gestión Documental de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas, dentro de la actual estructura, que estará integrado por los Fondos Documentales producidos por la institución y aquellos que reciban en custodia.

**ARTICULO SEGUNDO.** – Son funciones del Grupo de Gestión Documental de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas.

1. Coadyuvar en la aplicación del principio archivístico consagrados en la Ley y en el desarrollo de las políticas trazadas por el Archivo General de la Nación a través del Sistema Nacional de Archivos.
2. Colaborar con el Consejo Municipal de Archivos y Consejo Departamental de Archivos y demás instancias asesoras del Sistema Nacional de Archivos, en la aplicación de las normas archivísticas para el fortalecimiento de los archivos.
3. Planear y dirigir, de acuerdo con la normatividad vigente, las labores de organización, manejo y conservación de los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la institución.
4. Controlar la recepción, radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales que genere la actividad administrativa de la Institución Educativa y

Sede Principal: Calle 30 No 2ª: 31-20 B/ El Claret Tel 2-654499 2-654488  
Email: [rectoría@leonidasrubio.edu.co](mailto:rectoría@leonidasrubio.edu.co) página web: [www.leonidasrubio.edu.co](http://www.leonidasrubio.edu.co)



*Institución Educativa*  
**“LEONIDAS RUBIO VILLEGAS”**  
*Aprobado por la gobernación del Tolima,*  
*Según resolución No 0832 del 30 de Mayo de 2000*  
*NIT. 890.703.970-6*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 014**  
**(11 E JULIO DE 2011)**

ejercer vigilancia para que estas funciones se cumplan con la debida reserva, oportunidad y orden consecutivo.

5. Atender la prestación de los servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo en los casos señalados por la Ley, y por la adecuada utilización de los mismos.
6. Adelantar estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico para su difusión y publicación.
7. Participar en el diseño y adaptación de métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación ágil de los correspondientes servicios.
8. Coordinar la elaboración de las Tablas de Retención y valoración documental de la Institución Educativa y velar por su aplicación.
9. Presentar informes periódicos sobre su gestión y otros que le fueren solicitados y demás entidades que por ley se deba hacer.

**ARTICULO TERCERO. Personal del Grupo:** Corresponde al Rector asignar el personal requerido para el funcionamiento del **GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS.**

**ARTICULO CUARTO.** – La selección del personal que se vincula al **GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS** se hará de acuerdo con la planta de personal con la que cuente la Institución en este caso la secretaria como lo define el artículo 168 de la ley 136 de junio 012 de 1994.

**ARTICULO QUINTO:** Debe agrupar todos los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y dependencias y otras autoridades competentes.



*Institución Educativa*  
**“LEONIDAS RUBIO VILLEGAS”**  
*Aprobado por la gobernación del Tolima,*  
*Según resolución No 0832 del 30 de Mayo de 2000*  
*NIT. 890.703.970-6*

**ARCHIVO HISTORICO:** se agrupa la documentación del Archivo Central y del Archivo de Gestión que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe

**RESOLUCIÓN NÚMERO 014**  
**(11 DE JULIO DE 2011 )**

Conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Espacio:** El depósito asignado para el Archivo Central e Histórico cumplirá con las condiciones de edificación, almacenamiento, medioambiental, de seguridad y de mantenimiento que garantice la adecuada conservación de los acervos documentales.

**LOS RECURSOS:** De acuerdo a las necesidades y requerimientos que se presenten, la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas proveerá a través de su presupuesto que le sea aprobado los recursos financieros, técnicos, humanos y logísticos para un excelente funcionamiento de la gestión documental.

**ARTÍCULO SEXTO:** – La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Ibagué, Tolima a los once (11) días del mes de Julio de 2011

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**GUSTAVO RAMÍREZ URUEÑA**  
**Rector**