



*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*

**RESOLUCION No 015
(11 de julio de 2011)**

**“Por el cual se aprueba Reglamento Interno del Archivo General de la
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS”**

El rector de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO

Que el presente reglamento tiene como objeto asegurar la organización y funcionamiento del Archivo General de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas con el fin de preservar el patrimonio documental de la institución.

Que es necesario normalizar y racionalizar la producción documental de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas, desde su inicio hasta su etapa final.

Que por Acuerdo No. 047 del 5 de mayo de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Que el Convenio con la Secretaría de Educación, establece que es función de el Rector expedir las normas sobre funciones y requisitos de los procedimientos administrativos.

RESUELVE,

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objeto regular el Archivo General de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas.



*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*

**RESOLUCION No 015
(11 de julio de 2011)**

Artículo 2. El Archivo General de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas comprende el conjunto de todos los archivos de gestión, intermedio e histórico de la institución.

Artículo 3. El patrimonio documental de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas Sarmiento está constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos en cualquier época por cualquiera de sus unidades académicas y administrativas y por las personas naturales al servicio de la Institución, en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 4. El reglamento abarca todos los soportes de expresión, es decir, el documento convencional, papel, el gráfico, sonoro y el informático.

Artículo 5. EL Archivo General estará administrado por un profesional o especialista en el área, nombrado por el Rector.

**CAPÍTULO II
ARCHIVO DE GESTIÓN, INTERMEDIO E HISTÓRICO**

Artículo 7. Se entiende como Archivo de Gestión el sistema de conservación de la documentación recibida y producida por cada dependencia de la Institución Educativa Leónidas Rubio Villegas, la cual se encuentra en trámite sujeta a constante utilización y consulta, en el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.

Artículo 8. Archivo Intermedio o Central es en el cual, se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Institución, de acuerdo a los tiempos dados en años según la Tabla de Retención, y son objeto de consulta por las propias oficinas.



**RESOLUCION No 015
(11 de julio de 2011)**

Artículo 9. Se entiende por Archivo Histórico aquel que ha de transferir desde el archivo intermedio o central la documentación que debe conservarse permanentemente por su valor probatorio, histórico y cultural.

Artículo 10. El Comité de Archivo tendrá un responsable de su gestión, el cual vigilará, asesorará y hará los seguimientos al ciclo vital del documento dentro de cada etapa de archivo (Gestión, Central o Intermedio e Histórico) y aplicará las normativas y disposiciones funcionales del Archivo General de la Nación.

Artículo 11. Cada unidad de la Institución designará una persona responsable del manejo del Archivo de Gestión y de la aplicación de la Tabla de Retención Documental. Dicho funcionario mantendrá contacto con el Archivo General, para la asesoría, seguimiento y actualización.

**CAPÍTULO III
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION Y ORDENACION**

Artículo 12. En el conjunto de documentos producidos se deberá respetar el principio de procedencia de la unidad académica y administrativa y el orden de trámite para su agrupación.

Artículo 13. La ordenación física de la documentación se llevará a cabo en forma ascendente, según el orden cronológico o numérico, tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central, y se organizará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas aprobada, la cual deberá ser actualizada anualmente por el Comité de Archivo.

Parágrafo: se podrán ordenar las series por numeración consecutiva, siempre y cuando los documentos posean numeración propia (cédulas, códigos, numeración de actas, resoluciones, etc.).



**RESOLUCION No 015
(11 de julio de 2011)**

Artículo 14. La identificación de series se hará por las actividades respectivas en cumplimiento de una función determinada. Conocer el proceso facilitará la agrupación de las mismas.

Artículo 15. Los grupos de series se deberán foliar en su totalidad. En la carpeta se diligenciarán los campos respectivos (Sección, subsección, serie, subserie, código, fechas extremas, número de folios, número de legajo). La carpeta doble se identificará en el marbete sólo con su respectivo código y título de la serie. Los muebles en donde se guardan los documentos del archivo se rotularán, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la oficina respectiva. Todos los documentos de los archivos deberán ser inventariados, adoptando el formato único de inventario del Archivo General de la Nación.

**CAPITULO IV
TRANSFERENCIA, CONSERVACION Y ELIMINACION**

Artículo 16. La transferencia de documentos se hará en enero y febrero de cada año, siguiendo el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.

Artículo 17. Los documentos transferidos al Archivo Central serán enviados en cajas desacidificadas. Las cajas estarán debidamente identificadas mediante etiqueta impresa e incluirán el respectivo inventario.

Artículo 18. Las transferencias documentales deberán cumplir con los plazos establecidos por el Archivo General. Los documentos objeto de la transferencia deberán ser originales o copias únicas.

Parágrafo: las unidades académicas y administrativas transferirán de acuerdo con el cronograma programado y se llevará libro de Registro de Transferencias como instrumento de control.



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

**RESOLUCION No 015
(11 de julio de 2011)**

Artículo 19. Todo funcionario que se traslade de oficina o retire temporal o definitivamente de la Institución, deberá entregar al jefe inmediato de su dependencia los archivos que manejaba sean estos en soporte papel o electrónicos, sin mutilaciones, ni extracciones, sin alteraciones, con inventario y acta de entrega.

Artículo 20. La eliminación de documentos se hará según la disposición final en la Tabla de Retención Documental. Los documentos de apoyo en los archivos de gestión, no se podrán eliminar mientras tengan valor probatorio de derechos, valor administrativo, valor legal y obligaciones de la Institución.

Artículo 21. La eliminación de documentos de la Institución Educativa será responsabilidad del Comité de archivo.

Artículo 22. El Jefe de Archivo Central deberá revisar el vencimiento de los períodos de retención en años asignados a la documentación de guarda y custodia, teniendo en cuenta la disposición final, para proceder a la selección documental.

Artículo 23. El Archivo Central elaborará instrumentos de control, descripción, índices, catálogos y guías, de acuerdo con las necesidades del servicio.

**ARTICULO V
ACCESO, PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS**

Artículo 24. Tendrán derecho al acceso de la documentación dada en custodia al Archivo Central:

- El personal de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas en el ejercicio de sus funciones, los titulares de la documentación que se desea examinar y las personas que estén debidamente autorizadas por éstos.



**RESOLUCION No 015
(11 de julio de 2011)**

- El resto de los miembros de la comunidad educativa, así como las personas ajenas a la misma, que deseen realizar trabajos de investigación en el archivo.

Artículo 25. Los usuarios no están autorizados para extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las piezas documentales utilizadas en consulta.

Artículo 26. Los documentos regidos por cualquier normativa que determine condiciones de uso, solo podrán ser utilizados con previa autorización escrita.

Artículo 27. El Archivo Central podrá determinar el lugar para la realización de la consulta, y tomar las medidas necesarias para evitar que personas no autorizadas accedan a los documentos.

Artículo 28. Los documentos en préstamo son intransferibles. Ningún usuario está autorizado para traspasar a otro la documentación suministrada por el Archivo Central.

Artículo 29. Los usuarios no podrán conservar para sí ningún documento de los archivos de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas, ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización del personal de la Institución en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 30. Ni la dirección del Archivo Central, ni los demás funcionarios de la Institución Educativa podrán revelar el secreto sobre asuntos que se tramiten o se hayan tratado en sus respectivas funciones.

Artículo 31. El préstamo de documentos a usuarios externos exigirá la autorización expresa del Secretario General.

Artículo 32. Los usuarios son responsables de la integridad de los documentos durante la consulta o préstamo.



**RESOLUCION No 015
(11 de julio de 2011)**

Artículo 33. El acceso a la documentación original queda subordinado al estado de conservación de la misma. En consecuencia, el Archivo Central podrá excluir de la consulta y préstamo aquellos documentos cuyo estado no aconseje el manejo directo, habilitando en la medida de sus posibilidades las correspondientes reproducciones.

**CAPITULO VI
REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Artículo 34. El Archivo Central proporcionará a las personas señaladas en el artículo 26 las reproducciones de los documentos, en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles. La solicitud para la reproducción se realizará según los trámites que el Archivo Central establezca para el efecto.

Artículo 35. Las copias certificadas que sean solicitadas por los interesados legítimos o por las autoridades competentes deberán ser suscritas por el Rector de la Institución Educativa.

Artículo 36. No se permitirá la salida de expedientes ni de documentos de los archivos de la Institución Educativa. En casos excepcionales sólo se suministrará una copia certificada, previa autorización del rector de la institución. Los gastos que ocasione la expedición de copias certificadas deberán ser cancelados por los interesados.

Artículo 37. No se permitirá la reproducción de aquellos documentos cuyas condiciones de conservación no permitan su realización sin daño para los mismos.



**RESOLUCION No 015
(11 de julio de 2011)**

**CAPITULO VII
PRODUCCIÓN Y PRESERVACIÓN**

Artículo 38. Los lineamientos de producción estarán reglamentados por la Norma Icontec. Respecto de la calidad de papel, se utilizará bond opaco y de 75 gramos.

Artículo 39. Los documentos originales no serán objeto de uso con materiales oxidantes como marcadores, micropuntas, resaltadores o correctores.

Artículo 40. Los archivos se deberán limpiar diariamente. Se cumplirá limpieza exhaustiva y de fumigación en los espacios reservados al archivo anualmente.

**CAPITULO VIII
SERVICIOS Y SANCIONES**

Artículo 41. El servicio de atención a usuarios internos y externos será de lunes a viernes en horas de oficina. Los documentos solicitados para consulta serán devueltos, a más tardar media hora antes del cierre.

Artículo 42. Se prohíbe fumar en el Archivo General de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas.

Artículo 43. Se prohíbe el consumo de alimentos y de bebidas en los archivos y la utilización de la estantería como depósito de comestibles.

Artículo 44. El local en donde se localizará el Archivo Central no será objeto de depósito de materiales distintos a los documentos dados en guarda y custodia.

Artículo 45. Los usuarios que infrinjan las normas del presente reglamento quedarán sujetos a lo establecido respectivamente en los Reglamentos de Sanciones Disciplinarias para estudiantes y para los funcionarios.



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

**RESOLUCION No 015
(11 de julio de 2011)**

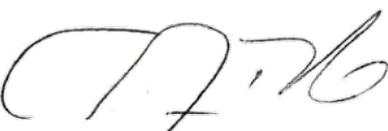
**CAPITULO IX
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 46. Son responsables de la aplicación de este reglamento los jefes de las unidades académicas, administrativas y docentes de la Institución Educativa.

Artículo 47. El Reglamento Interno del Archivo General de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas entrará a regir desde el día de su publicación en la página web de la institución.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Ibagué, a los once (11) días del mes de JULIO de 2011.



GUSTAVO RAMÍREZ URUEÑA
Rector