



# SEARCH

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

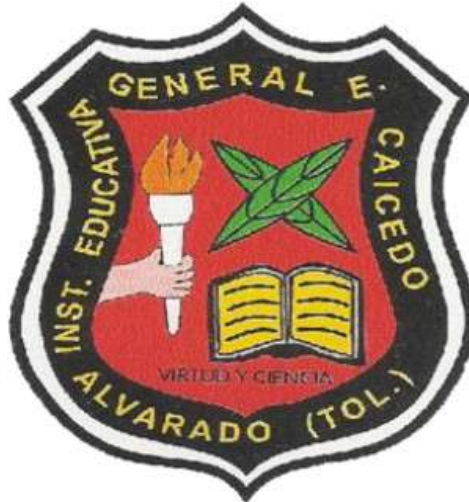


## ENTREGA DEL PRIMER INFORME PROYECTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL TVD

Elaborado por:  
**DANIEL GALARZA APONTE**  
Gerente

Presentado A  
**BERTULFO PEREZ**  
Rector

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO**



**AVARADO - TOLIMA**

Oficina Calle 154 sur # 21-22 Arboleda Campestre Conjunto Cambulo

Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searchdocumental@gmail.com](mailto:searchdocumental@gmail.com)

Web: <https://www.facebook.com/search1523?fref=ts>

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785



# SEARCH

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



## INTRODUCCION

Este informe consiste en dar a conocer el avance de la organización del archivo del fondo acumulado identificado, según la norma exigida por el Archivo General de la Nación y otros entes controladores.

## MARCO LEGAL

- ✚ **Ley 80 de 1989:** Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- ✚ **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos. Art. 24. Obligatoriedad de las TRD.
- ✚ **Acuerdo 039 de 2002:** Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD, en desarrollo del Art. 24 de la Ley General de Archivos.
- ✚ **Acuerdo 004 de 2013:** Por medio del cual se modifica el procedimiento de la elaboración, evaluación, presentación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
- ✚ **Circular Externa 003 de 2015:** Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- ✚ **Ley 527 de 1999:** Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✚ **Acuerdo 060 del 2001:** Por medio del cual el Archivo General de la Nación establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. En este acuerdo se establecen los lineamientos y procedimientos que permiten a las Unidades de Correspondencias, cumplir con los programas de Gestión Documental, para la producción, elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.



# SEARC

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



## PROCESOS A REALIZAR

Dar cumplimiento al cronograma de actividades que se muestra a continuación:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2017 I.E. GENERAL ENRIQUE CAICEDO				
No.	PROCESOS EJECUTAR	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
<i>PROCESO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</i>				
1	1. Inicio de Traslado de la documentación a intervenir - area asignada- 2. Proceso de Limpieza de la documentación. 3. Inicio de la clasificación Documental. 4. Inicio del a Ordenación Documental.			

### 1: Reunión apertura con los integrantes del comité interno Archivo

Por iniciativa del presidente el comité interno de archivo, se convoca una reunión con todos los integrantes para explicar los procesos de organización documental que se llevara a cabo dentro del a institución, igualmente fijar unas actividades a cada dependencia sobre atender requerimientos que haga el profesional en cuenta la entrega de los archivos que manejan; se les informa sobre el lugar donde quedara centralizado el archivo de la institución según las TRD Y TVD.





# SEARC

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado



## 2: Traslado de la documentación a intervenir:

Se procedió a realizar el traslado del fondo documental, a la nueva área de archivo, donde será intervenida técnicamente. Igualmente se hace una limpieza general sobre el área del archivo asignado.



## 3: Limpieza de la documentación y Clasificación Documental

Se inicia con una limpieza documental de todos los expedientes diagnosticados y trasladados, luego se procede a clasificar la información, según su contenido y estructura documental, identificando cada principio de procedencia y orden original de los expedientes. También se identifica el año de creación de cada expediente o tipologías documentales identificadas, se tuvo que analizar la información según los datos investigados sobre la institución para proceder a revisar los periodos estructurales que ha tenido el plantel educativo durante su creación y último cambio estructural.



Oficina Calle 154 sur # 21-22 Arboleda Campestre Conjunto Cambulo

Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)

Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785





# SEARC

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado



## Procesos en ejecución:

- ✓ Identificación de documentos de apoyo – copias
- ✓ Retiro de ganchos metálicos
- ✓ Clasificación de la información según su estructura y año correspondientes
- ✓ Limpieza interna de los expedientes y folios.

## 4. Investigación preliminar sobre los cambios estructurales

Como primera medida para la estructuración de las Tablas de Valoración Documental, es la investigación preliminar sobre la institución, desde su creación hasta sus últimos cambios estructural TRD. Por consiguiente se recopila gran cantidad de información sobre temas puntuales en estos procesos de periodos de tiempo. Como por ejemplo:



Oficina Calle 154 sur # 21-22 Arboleda Campestre Conjunto Cambulo

Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)

Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785



# SEARCH

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado



**Varios.** Se procederá iniciar con la organización de la serie historia académica activos.

Hasta una nueva comunicación.



---

**DANIEL J. GALARZA APONTE**  
*Profesional Archivística*  
T.P 692