



Ibagué, 19 de agosto del 2025

**PRESENTADO A:** INSTITUCIÓN EDUCATIVA T. NICOLAS RAMIREZ

Rector: Heider Vega

PROPUESTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**1. OBJETIVO:**

Contratar los servicios profesionales de un Archivista y Bibliotecólogo con Especialización en Archivística, con el fin de actualizar las Tablas de Retención Documental según el Acuerdo 001 del 2024 AGN y la Organización de 8 metros lineales de archivo de Gestión y central.

**2. PLAN DE TRABAJO:**

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - 2025</b>													
<b>N</b>	<b>PROCESOS ESTABLECIDOS</b>	<b>Agosto</b>	<b>Septiembre</b>	<b>Octubre</b>	<b>Noviembre</b>								
1	Convocar al comité interno de archivo sobre los productos a entregar y presentación del plan de trabajo archivístico												
2	Analizar el concepto técnico emitido por el Consejo Territorial de Archivo del Tolima, por su respectivo ajuste.												
3	<b>Investigación Preliminar y/o Compilación de la Información Institución:</b> Identificación Legal de la Institución - Acto administrativo - Manual de Funciones y Procedimientos												
4	<b>Entrevista con los Productores de los Documentos</b> a) Aplicación de las encuestas documentales por cada Dependencia / Grupo de trabajo legalmente constituido. b) Identificación de los valores primarios y secundarios.												
5	<b>Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.</b> a) Organigrama Codificado. b) Actualización /Elaboración de los Cuadro de Clasificación Documental												
6	g) Presentación al CT Tolima ya sea virtual o presencial para su debida convalidación, de las Tablas de retención documental.												



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - 2025

N	PROCESOS ESTABLECIDOS	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre															
7	Organización de los 8 metros lineales de archivo aplicando los Cuadros de clasificación y los tres procesos de organización: Clasificación, Ordenación y descripción.																			
8	Entrega oficial de los 8 metros lineales a la encarga del archivo de gestión y central con el inventario documental y acta de entrega.																			

### 3. CRONOGRAMA: 4 MESES

### 4. INVERSIÓN:

Contratar los servicios profesionales de un Archivista y Bibliotecólogo con Especialización en Archivística, con el fin de actualizar las Tablas de Retención Documental según el Acuerdo 001 del 2024 AGN y la Organización de 8 metros lineales de archivo de Gestión y central.

**\$ 11.000.000**

**FORMA DE PAGO:** Pagos mensuales iguales, con previa presentación informe avance según el cronograma de actividades.

Hasta una próxima comunicación.



**DANIEL GALARZA APONTE.**  
Archivista y Bibliotecólogo T.P 692  
Especialista en archivística