

2140 0000548

Medellín, 20 NOV 2019

Doctor  
**LEONARDO GARCÍA BOTERO**  
Secretario General  
Tecnológico De Antioquia, Institución Universitaria.

Asunto: Informe de Gestión del Archivo para el año 2019

Respetado doctor Garcia Botero;

Me permito presentar informe de gestión correspondiente a las actividades desarrolladas en el área de archivo del Tecnológico de Antioquia I.U, en el año 2019;

Informe Actividades Coordinación de Gestión Documental	
Actividad	Total
Comunicaciones Externas Recibidas Radicadas	2274
Comunicaciones Externas Despachadas Radicadas	945
Comunicaciones Internas Radicadas	548
Consultas Atendidas en el Archivo Central	67
Derechos de Petición Recibidos y Radicados en el Archivo Central	117
Total	3951

### PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA AREA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

- La empresa **EXTINTORES Y FUMIGACIONES CALDAS**, realizo control de insectos rastreros, voladores y roedores en las instalaciones del archivo el día 28 de junio de 2019. Se tiene la evidencia de dicha actividad, **CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN**.



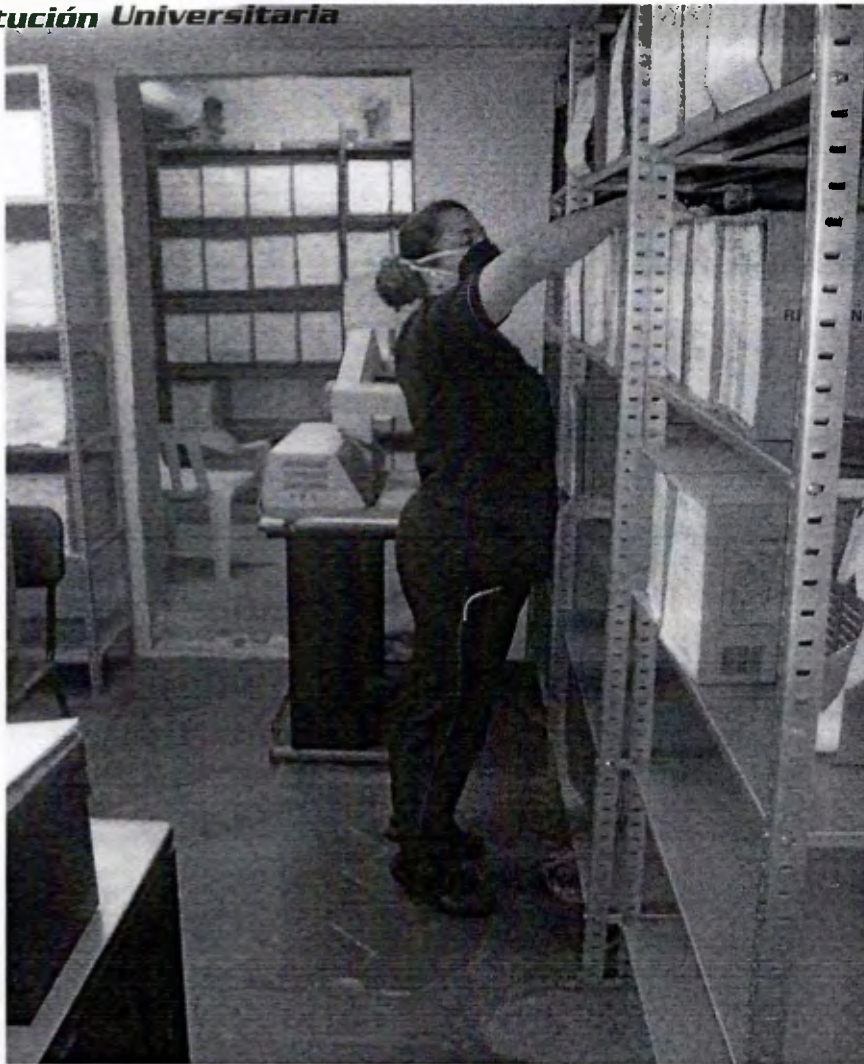


Productos.

- FOSGAS.
  - DURMIX
  - RATUNET
- Conjuntamente con el área de Servicios Generales y la empresa **ASEAR S.A.S** se realizó limpieza e inspección a las unidades de conservación del Archivo Central: estanterías y cajas con el fin de contribuir a la preservación y conservación del acervo documental del Tecnológico de Antioquia I.U., brigada de aseo realizada el día 22 de julio de 2019.







### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONARIOS DEL TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

Desde el año 2005 el archivo central ha capacitado a los funcionarios de la institución.

En el año 2019, se realizó acompañamiento y asesoría a los funcionarios encargados de los Archivos de Gestión del Tecnológico de Antioquia, en temas de **“Organización de Archivos de Gestión”** y **“Utilización del FUID”**, total de funcionarios que se les brindo dicha asesoría 12.





## CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS AREA DE ARCHIVO CENTRAL

Conforme con la ley 594 de 2000, el funcionario del área de archivo, líder del Proceso de Gestión Documental asistió a las siguientes capacitaciones.

El funcionario encargado del área de Gestión Documental asistió al curso **"INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACION PÚBLICA"** ofrecido por la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, con fecha de inicio el día 06 de marzo y finalización el día 13 de abril de 2019.

Los temas tratados en el curso fueron los siguientes;

- Registro de activos de información
- Índice de información clasificada y reservada
- Esquema de publicación de información /registro de publicaciones

## PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

En cumplimiento del Plan anual de transferencias documentales primarias, se les recibió documentación a las siguientes áreas. (Evidencia plan de transferencias documentales año 2019)

- Tesorería(Caja).
- Rectoría.
- Dirección de Extensión Académica.
- Facultad de Ingeniería.
- Secretaria General.
- Dirección Administrativa y Financiera

## EJECUCIÓN CONTRATO CBYS DF No 086-2019 REDEX S.A.S

En ejecución del contrato con la empresa **REDEX S.A.S**, prestadora del servicio de mensajería externa, nacional e internacional se realizaron un total de 617 envíos.





En cumplimiento del mencionado contrato de depósito y custodia se realizó remisión de documentación de las siguientes áreas administrativas, (ver cuadro Excel)

Transferencia en custodia IRON MOUNTAIN Y SERVISOFT año 2019			
Fecha	Área Administrativa	Total Cajas	Total Carpetas
26/09/2019	Facultad de Ingeniería	14	139
30/09/2019	Dirección de Bienestar	17	6825
07/10/2019	Coordinación de Gestión Documental	13	119
09/10/2019	Secretaria General	10	133
21/10/2019	Dirección Administrativa y Financiera	60	864
18/11/2019	Dirección de Extensión	71	836
Total		185	8916

**PLAN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL  
TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA I.U. AÑO 2019**

Con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento derivado de las auditorías internas de calidad, se realizó visita a las siguientes áreas de gestión del Tecnológico de Antioquia.

- Coordinación de Admisiones y Registro (Archivo).
- Coordinación de Gestión Humana.
- Dirección Administrativa y Financiera (Caja).
- Coordinación Jurídica.
- Dirección de Investigación.
- Coordinación de Egresados.
- Dirección de Regionalización.

Cordialmente,

*Carlos Arturo Restrepo*  
**CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO**  
Auxiliar Administrativo Archivo

P.C.D Integrantes Comité Interno de Archivo

