

2140 001089

Medellín, 22 DIC 2017

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

Asunto: Informe de Gestión del Archivo para el año 2017

Respetado doctor García Botero;

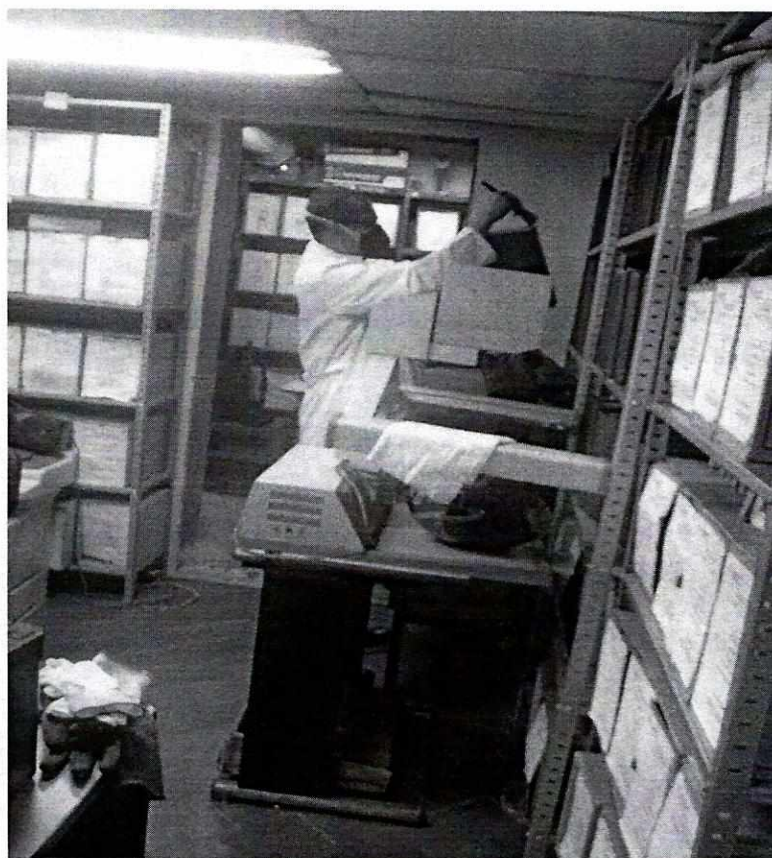
Me permito presentar informe de gestión correspondiente a las actividades desarrolladas en el área de archivo del Tecnológico de Antioquia I.U, en el año 2017;

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

- La empresa ECOCONTROLES, realizo control de insectos rastreros, voladores y roedores en las instalaciones del archivo el día 11 de febrero de 2017. Se tiene la evidencia de dicha actividad, CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN.

Productos.

- Maxforce.
- Scourge VPM EC 20 %
- Rataquill
- Conjuntamente con el área de Servicios Generales, 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 19 de diciembre de 2017. (ver registros fotográficos).



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 2017, se ofreció el curso en “Organización de Archivos de Gestión”, en dicha capacitación se contó con la asistencia de 17 servidores del Tecnológico de Antioquia.

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.

- Se asistió a capacitación ofrecida por la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia, temas tratados “Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y Documento Electrónico, realizado el día 9 de junio de 2017, en la ciudad de Medellín.

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 2018)

- Coordinación Jurídica.
- Rectoría.
- Tesorería.
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Facultad de Educación y Ciencias Sociales.
- Facultad de Derecho y Ciencias Forenses.
- Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.
- Dirección de Bienestar Servicio Médico.



**PLAN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL
TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA I.U. AÑO 2017**

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.
- Secretaria General.
- Dirección Administrativa y Financiera (Caja).
- Facultad de Derecho Y Ciencias Forenses.
- Facultad de Educación y Ciencias Sociales.
- Dirección de Bienestar (Servicio Médico).
- Coordinación Jurídica.
- Dirección de Bienestar (Oficina de Beneficios).
- Ciencias Básicas y Áreas Comunes.
- Dirección de Investigación.
- Dirección de Internacionalización.

Nota: Las evidencias reposan en el área de Gestión Documental, informe y registros fotográficos.

Cordialmente,

Carlos Arturo Restrepo
CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO
Auxiliar Administrativo Archivo

P.C.D Integrantes Comité Interno de Archivo

