

2140 002641
Medellín, 20 DIC 2013

Doctor
JOHN REYMON RÚA CASTAÑO
Presidente Comité Interno de Archivo
Tecnológico De Antioquia, Institución Universitaria.

Asunto: Informe de Gestión del Archivo para el año 2013

Respetado doctor Rúa Castaño;

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 2013;

Aspectos relevantes de la Gestión Documental Año 2013

- Con Resolución rectoral número 000803 de septiembre de 2013, se crea y reglamente el Comité Interno de Archivo de la institución, en cumplimiento del Decreto 2878 de 2012.
- Con Resolución rectoral número 000445 de 30 de mayo de 2013, se actualiza el proceso de Gestión Documental de la Institución.
- Con circular normativa interna número 001339 emitida por la Secretaria General del Tecnológico de Antioquia, se comunica a los funcionarios de la institución, el Procedimiento, Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas.
- Mediante, acta de eliminación de documentos número uno del año 2013, autorizada por los integrantes del Comité de Archivo, se procedió a eliminar la Serie Contable Ingresos y Egresos Año 2001, contenida en 342 legajos, documentación que se encuentra microfilmada. Dicho procedimiento se realizó teniendo en cuenta el, Acuerdo 046 de Mayo 05 de 2000 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".
- Se clasifico ,ordeno, folio,rotulo y se le realizo descripción documental a autoliquidaciones que evidencian los aportes a seguridad social en pensiones, salud y ARP año desde el año 2001 al año 2004

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

- 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., brigadas realizadas los días 12 de abril y 02 de agosto de 2013.
- La empresa MAXCONTROL, realizo control de insectos rastreros, voladores y roedores en las instalaciones del archivo central.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONARIOS DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

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

En el año 2013 a través del liderazgo del área de archivo y en cooperación con el SENA, se realizó acompañamiento a ocho funcionarios del Tecnológico de Antioquia I.U., en el proceso de Evaluación y Certificación de La Norma, Organizar archivos de gestión de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

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.

- Certificación en la Norma "Organizar Archivo Central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales", entidad que certifico SENA.
- Certificación en la norma," Organizar fondos acumulados de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales ". Entidad que certifico, SENA.
- Se asistió al curso "Fortalecimiento auditorías internas de calidad bajo las normas ISO 9001:2008, NTCGP: 2009 y1911:2011".Capacitacion facilitada por el Tecnológico de Antioquia.
- Se asistió al Seminario de "Tablas de Retención Documental", ofrecido por la Universidad de Antioquia.



PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

En cumplimiento del Plan anual de transferencias documentales primarias, se le recibió documentación a las siguientes áreas.

- Facultad de Educación y Ciencias Sociales.
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Tesorería
- Rectoría

PLAN DE AUDITORIAS VERIFICACIÓN APLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA I.U.

Con el acompañamiento del área de Control Interno, se realizó visita de verificación y aplicación Tablas de Retención Documental de las siguientes áreas de gestión del Tecnológico de Antioquia I.U.

- Rectoría.
- Secretaria General
- Talento Humano.
- Admisiones y Registro.

Cordialmente,


CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO
Auxiliar Administrativo Archivo

P.C.D Integrantes Comité Interno de Archivo

