



2140

002435

Medellín,

18 DIC 2014

Doctor

**JOHN REYMON RÚA CASTAÑO**

Presidente Comité Interno de Archivo

Tecnológico De Antioquia, Institución Universitaria.

Asunto: Informe de Gestión del Archivo para el año 2014

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 2014;

Aspectos relevantes de la Gestión Documental Año 2014

- Con Resolución Rectoral Número 0879 de octubre 14 de 2014, se actualizan procedimientos de Gestión Documental.
- Con Resolución Rectoral No 0001095 del 22 de diciembre de 2014, se reglamenta el manejo de las comunicaciones oficiales en el Tecnológico de Antioquia.
- Con Resolución Rectoral No 00669 del 12 agosto de 2014, se adopta las Tablas de Valoración Documental en el Tecnológico de Antioquia.

Se actualizaron los siguientes formatos:

- Formato Rotulo Caja de Archivo Para Transferencias Documentales.
- Formato Tabla de Retención Documental.
- Formato Único Inventario Documental.
- Formato Planilla Control Mensajería Externa.
- Formato Cuadro de Clasificación Documental.
- Formato Registro Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas.





- Formato Registro Comunicaciones Oficiales Externas Despachadas.
- Formato Comunicaciones Oficiales Internas.
- Formato Registro de Recibo de Documentos en Portería.
  
- Se realizaron tres secciones de Comité Interno de Archivo.
  
- El líder del proceso de Gestión Documental, participo en las actividades programadas por la brigada de emergencia del Tecnológico de Antioquia.
  
- Con el objetivo de dar cumplimiento al mejoramiento archivístico, se solicitó a la oficina de Planeación, acompañamiento para la adecuación del área de archivo donde reposan las Historias laborales de los funcionarios retirados del Tecnológico de Antioquia y el punto de atención al usuario ventanilla única.
  
- Se realizó borrador estudio previo, adquisición de Software para el proceso de Gestión Documental, documento que fue entregado al Líder de las Tic, para sus respectivas correcciones, proyecto que aun continua en estudio.
  
- El líder de proceso de Gestión Documental participo, como auditor acompañante en las auditorías Internas de Calidad.

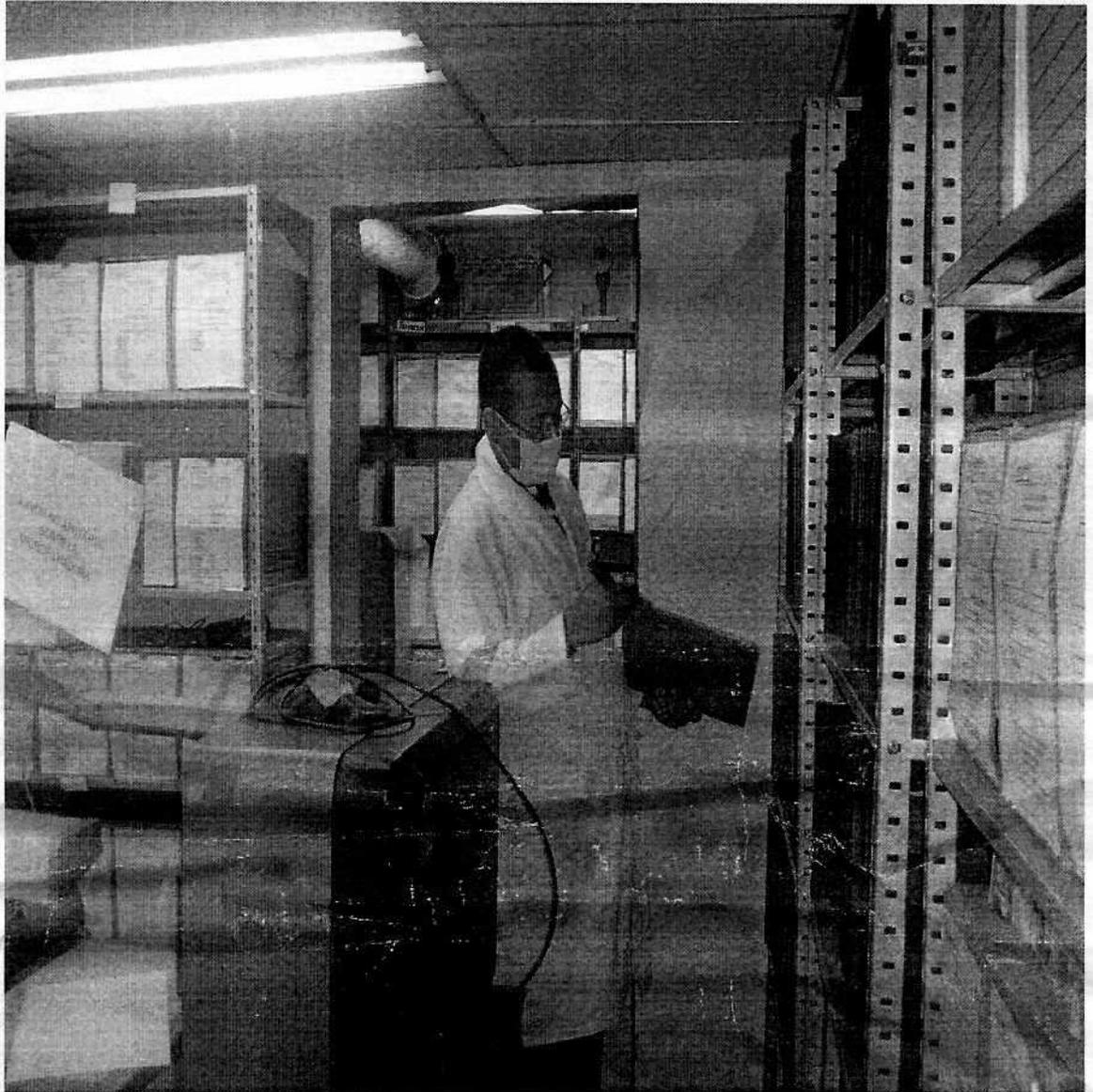
**Tdea**





**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., brigada de aseo realizada el día 23 de agosto de 2014. (ver fotografía).

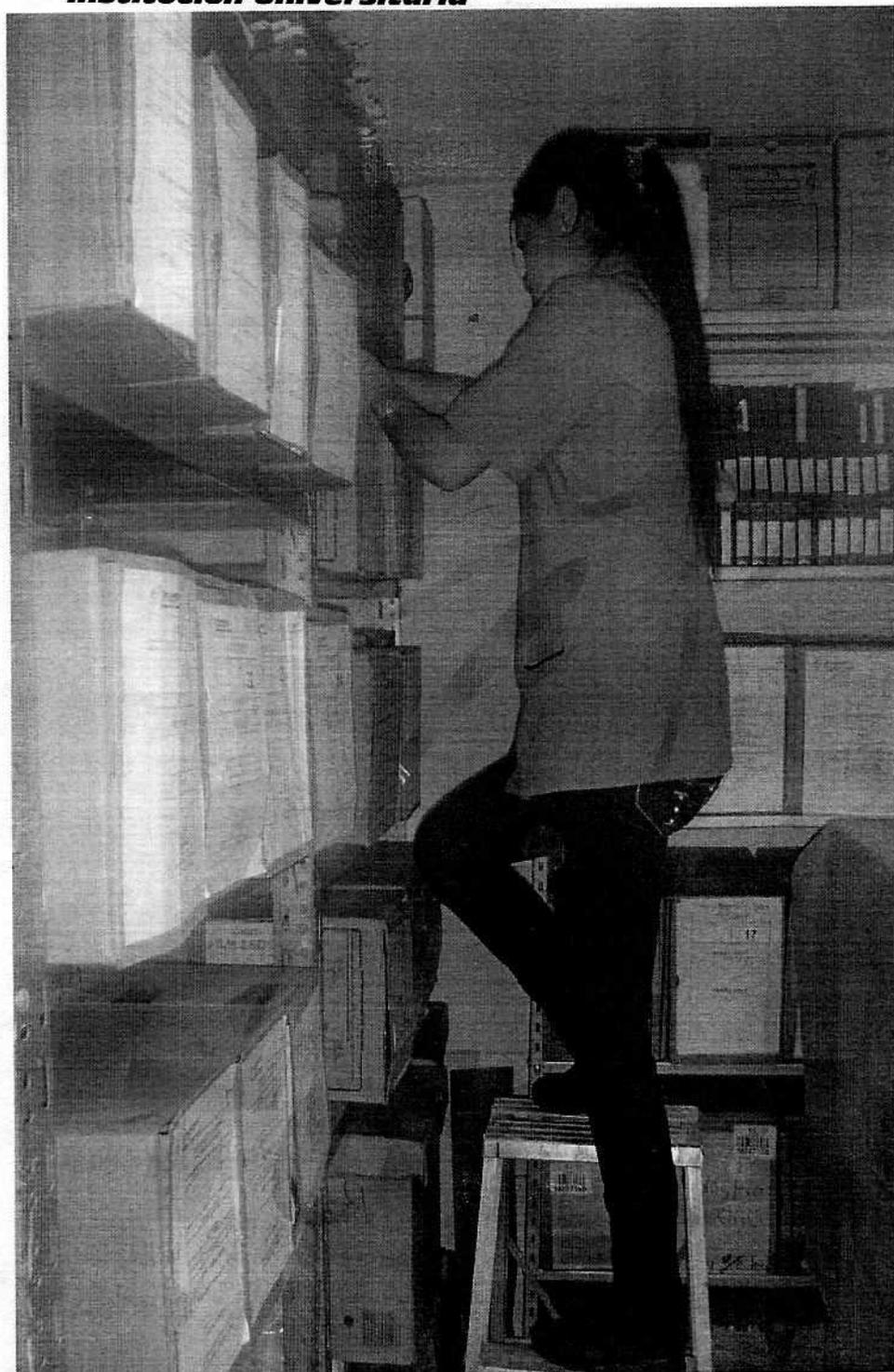




**Tecnológico**  
*de Antioquia*  
**Institución Universitaria**

002495

004



**Calle 78B N° 72A - 220 - A.A 011421 - Conmutador: 454 70 00 - Fax: 454 70 50**  
**[www.tdea.edu.co](http://www.tdea.edu.co) - [tecnologico@tdea.edu.co](mailto:tecnologico@tdea.edu.co)**  
**Medellín-Colombia**



*Educación sin Fronteras*



- La empresa ECOCONTROLES, realizo control de insectos rastreros, voladores y roedores en las instalaciones del archivo central.(Año 2014)





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

En el año 2014, 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 el Archivo General de la Nación, en el tema "Gestión Documental: Herramientas y Tendencias", realizado los días 10 y 11 de Abril de 2014 en la ciudad de Medellín.

### **PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

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

- Jurídica.
- Rectoría.
- Tesorería.
- Control Interno.
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Archivo.

Total de cajas X-200 recibidas 148.

Total carpetas (legajos) contenidas en las cajas 1702, el cual ocupan un área de 87 metros lineales de archivo.



**Tecnológico**  
de Antioquia  
**Institución Universitaria**

002435

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

Con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento derivado de las auditorías internas de calidad, se realizó ajuste a la Tabla de Retención Documental de las siguientes oficinas.

- Admisiones y Registro.
- Compras.
- Biblioteca.
- Comunicaciones

Desde el archivo central, se realizó revisión y acompañamiento al archivo de gestión de la oficina de Talento Humano, específicamente al área en la que reposan las Historias Laborales de personal vinculado, dejando como evidencia, recomendaciones y plan de mejoramiento.

Nota: Las evidencias reposan en el área de Gestión Documental.

Cordialmente,

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

P.C.D Integrantes Comité Interno de Archivo

