



2140 **001927**

Medellín, **16 DIC 2015**

Doctor  
**LEONARDO GARCIA BOTERO**  
Presidente Comité Interno de Archivo  
Tecnológico De Antioquia, Institución Universitaria.

Asunto: Informe de Gestión del Archivo para el año 2015

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 2015;

Aspectos relevantes del área de archivo Año 2015.

- Comunicaciones oficiales externas recibidas, radicadas y entregadas en las áreas administrativas, con un total de 8.310 comunicaciones.
- Comunicaciones oficiales externas despachadas radicadas en el archivo central, con un total de 802 comunicaciones.
- Comunicaciones oficiales internas radicadas en el archivo central, con un total de 1.941 comunicaciones.
- Consultas atendidas en el archivo central, con un total de 155
- Envió de documentos, se tiene un contrato con una empresa de mensajería externa REDEX, CBYS-del 2015, con un total de 650 envíos.
- Reuniones de Comité de Interno de Archivo realizadas total; 2
- Se proyectó la resolución No 00650 del 17 de julio de 2015, por medio de la cual se adopta el procedimiento para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental en el Tecnológico de Antioquia I.U.
- Se realizó visita de inspección a la empresa **IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S**, con el fin de verificar el estado de la documentación en custodia, según contrato de depósito No 164-2015.





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

- Conjuntamente con el área de Servicios Generales, se realizó jornadas 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.
- La empresa EXTINTORES Y FUMIGACIONES CALDAS No 2, realizo control de insectos rastreros, voladores y roedores en las instalaciones del archivo central.

### ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN ORGANIZACIÓN, ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.I.U.

En el año 2015 desde el archivo central se realizó acompañamiento a las siguientes áreas de gestión, en la organización del Archivo de Gestión.

- ✓ Programa Jóvenes con futuro oficina de Regionalización.
- ✓ Área de Deportes.
- ✓ Área Fomento Cultural.
- ✓ Vicerrectoría Académica.
- ✓ Dirección de Investigación.
- ✓ Oficina de Egresados.
- ✓ Dirección de Extensión.
- ✓ Convenio UAI

### 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 siguiente capacitación.

- Se asistió al curso taller "IMPLEMENTACION DE SISMAS DE GESTION PARA DOCUMENTOS SEGÚN NORMA INTERNACIONAL UNE-ISO 30300 y 30301". ofrecido por la Universidad de Antioquia.
- Curso INDICADORES DE GESTIÓN, dictado en las instalaciones del Tecnológico de Antioquia S.A.





**PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

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

- Dirección Administrativa
- Tesorería.
- Coordinación Jurídica.
- Control Interno.
- Regionalización (Programa Jóvenes Con Futuro)
- Rectoría.
- Secretaria General.
- Facultad de Educación (Convenio Interadministrativo UAI, municipio de Medellín)

Total de cajas recibidas en el archivo central; 149

Cordialmente,

*Carlos Restrepo*

**CARLOS ARTURO RESTREPO RESTREPO**  
Auxiliar Administrativo Archivo

P.C.D. Integrantes Comité Interno de Archivo