

Medellín, 04 de noviembre de 2020

**R: 0000148**

Doctor  
Leonardo Garcia Botero  
Secretario General  
TdeA I.U.

Asunto: Informe de Gestión De la Coordinación de Gestión Documental para el año 2020

Respetado Dr. Leonardo,

Nos permito presenta el informe de la gestión realizada por el equipo de trabajo de la coordinación de gestión documental del TdeA I.U., durante el año 2020

<b>Informe de actividades Coordinación De Gestión Documentos</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Total</b>
Comunicaciones Externas Recibidas	414
Comunicaciones Externas Despachadas	302
Comunicaciones Internas Recibidas	147
Consultas Atendidas en la Coordinación de Gestión Documental	45
Derechos de Petición Recibidos y Radicados en la Coordinación de Gestión Documental	44
Envíos Mensajería externa Redex	759
<b>Total</b>	<b>1667</b>

Plan de Capacitaciones de la Coordinación de Gestión Documental

<b>Fecha</b>	<b>Áreas</b>	<b>Total de Capacitados</b>
27-02-2020	Bienestar Institucional, Egresados, Investigación, Internacionalización, Admisiones y Registros, Ciencias Básicas, Sede Itagüí, Sede Copacabana, Comunicaciones, Facultad de Educación, Extensión, Financiera y Administrativa	25
12-03-2020	Compras, control Interno, Gestión Humana, Tic's	7
12-07-2020 Virtual	Secretaría General, Rectoría, Auxiliar Jurídica, Servicios generales, Bienestar Institucional, Dirección Administrativa y Financiera	7

19-08-2020 Virtual	Auxiliar Facultad Educación, Vicerrectoría, Facultad de Ingeniería, Facultad de Administración, Facultad de Derecho	5
15-10-2020 Virtual	Dirección Administrativa y Financiera,	10
<b>Total</b>		<b>54</b>



Plan de Transferencias recibidas en la Coordinación de Gestión Documental

Transferencias en custodia			
Fecha	Área Administrativa	Total de Cajas	Total de Carpetas
05-02-2020	Coordinación Jurídica	46	508
11-02-2020	Secretaría general	10	131
14-08-2020	Tesorería	46	477

<b>Total</b>		<b>102</b>	<b>1.116</b>
--------------	--	------------	--------------

Transferencias enviadas en custodia a Servisoft desde la Coordinación de Gestión Documental

<b>Transferencias en custodia</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Área Administrativa</b>	<b>Total de Cajas</b>	<b>Total de Carpetas</b>
05-02-2020	Coordinación Jurídica	46	508
14-08-2020	Tesorería	46	477
<b>Total</b>		<b>92</b>	<b>985</b>

Programa de conservación preventiva área del archivo central del tecnológico de Antioquia

- La empresa EXTINTORES PROVINTEX, realizo control de insectos rastreros, voladores y roedores en las instalaciones del Tecnológico de Antioquia el día 20 de febrero del 2020.
- 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 20 de octubre de 2020.





### Capacitación funcionarios coordinación de gestión documental

Conforme con la ley 594 de 2000, el funcionario Carlos Arturo Restrepo, asistió de manera virtual al;

- Curso virtual “Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG”, 16 de agosto de 2020, ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- “Metodología para la Elaboración de Inventarios y Traslados Documentales”, realizado desde el 24 de julio al 12 de agosto de 2020 intensidad de 40 horas, ofrecido por el Archivo General de la Nación

Conforme con la ley 594 de 2000, el funcionario Juan Fernando Restrepo Vélez, asistió de manera virtual al;

- Organización de Archivos de Gestión, en el SENA, con una duración de 60 horas.

### Informe plan de Acción de la coordinación de Gestión Documental para el año 2020

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA															
PLAN DE ACCIÓN 2020															
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL															
Línea estratégica	Proyecto	Indicador	Meta 2020	Presupuesto (millones de pesos)	Actividades	Ponderación actividad	Avance físico programado %				% ejecución de la actividad	% ejecución del indicador	% ponderación del indicador	ejecución Vs ponderación	Evidencias de la ejecución del indicador
							Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre					
5. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN AL	Capacitación en organización de	Número de eventos de capacitación	9	20	Convocar al personal a capacitarse	30%	25%	50%	75%	100%	50%	15%			Las Actividades propuestas se llevaron a cabo con

SERVICIO DE LA ACADEMIA	archivos de gestión				Realizar los eventos de capacitación a los funcionarios	70%	25%	50%	75%	100%	50%	35%			éxito Las evidencias de las mismas reposan en el área de Gestión Documental Se realizaron 4 capacitaciones Cuántas personas se capacitaron 48 colaboradores Evidencias y fechas de las capacitaciones Mandar las Evidencias
<b>TOTAL ACUMULADO INDICADOR</b>						100%					% ejec. Indicad	50%	20%	10%	
5. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN AL SERVICIO DE LA ACADEMIA	Actualización instrumentos archivísticos	Número de instrumentos de control archivísticos actualizados y aprobados	3	20	Revisión del material existente	10%	25%	50%	75%	100%	50%	5%			Se debe realizar la socialización y el acompañamiento con las áreas implicadas, para la actualización de los instrumentos de control archivísticos.
					Realizar los ajustes a los instrumentos de control archivístico a las necesidades de la Institución	80%	25%	50%	75%	100%	50%	40%			
					Aprobación por parte del comité interno de archivo	10%				100%	50%	5%			
<b>TOTAL ACUMULADO INDICADOR</b>						100%					% ejec. Indicad	50%	20%	10%	
5. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN AL SERVICIO DE LA ACADEMIA	Transferencias documentales	Número de dependencias con Transferencia documental	2	20	Elaborar cronograma de transferencias documentales	10%	25%	50%	75%	100%	100%	10%			Se han realizado 2 transferencias de jurídica y secretaria general Se relaciona el cronograma de las transferencias programadas Realizar Acta de Grupo Primario para el tema de transferencias, para tomar la decisiones referentes a las transferencias y dar cumplimiento a las programadas
					Realizar la validación de la información física v/s inventarios suministrada por las dependencias	60%	25%	50%	75%	100%	50%	30%			
					Elaborar inventario de la información recibida y entregarlo a la dependencia, firmado por las partes	15%	25%	50%	75%	100%	25%	4%			
					Entregar en custodia al contratista la información validada	15%	25%	50%	75%	100%	50%	8%			
<b>TOTAL ACUMULADO INDICADOR</b>						100%					% ejec. Indicad	51%	20%	10%	
5. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN AL SERVICIO DE LA ACADEMIA	Actualización instrumentos de información pública	Número de Instrumentos de información pública actualizados	3	20	Revisión de índice de información clasificada y reservada	33%	%	%	%	100%	50%	17%			Se debe tener un acompañamiento en la construcción y con las áreas generadoras de la información, para determinar su valoración en los criterios de documentos confidenciales, reservada, clasificada.
					Revisión de índice de registro y activos de información	33%	%	%	%	100%	50%	17%			
					Revisión de esquema de publicación de la información	34%	%	%	%	100%	50%	17%			

TOTAL ACUMULADO INDICADOR						100%					% ejec. Indicad	50%	20%	10%	
5. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN AL SERVICIO DE LA ACADEMIA	Clasificación Documental	Cuadro de clasificación documental 2016-2019 elaborado	1	20	Recopilación de los actos administrativos que han modificado al Estructura Organizacional período 2006-2019	33%	25%	50%	75%	100%	25%	8%			Está en proceso de actualización con los responsables con todas las áreas de la institución, en la verificación y validación de las series y subseries que se tienen en el cuadro de clasificación actual.
					Revisión y depuración de la información generada en las áreas de gestión	33%	25%	50%	75%	100%	10%	3%			
					Elaborar cuadro de clasificación documental 2016-2019	34%	25%	50%	75%	100%	20%	7%			
TOTAL ACUMULADO INDICADOR				100		100%					% ejec. Indicad	18%	20%	4%	
TOTAL PLAN DE ACCION													100%	44%	
FIRMA															

Firmado digitalmente por Juan Fernando Restrepo Vélez  
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Juan Fernando Restrepo Vélez, o=Tecnológico de Antioquia I.U., ou=Coordinación Gestión de Documentos, email=ffrestrepo@tdea.edu.co, c=CO  
Fecha: 2020.07.10 18:50:24 -05'00'  
Versión de Adobe Reader: 11.0.23

Juan Fernando Restrepo Vélez  
Coordinación Gestión Documental

Carlos Restrepo

Carlos Arturo Restrepo Restrepo  
Auxiliar administrativo