



Medellín, 12/08/2016

Doctora  
CLAUDIA JANNET SALAZAR ARANGO  
Gerente de Control Interno  
Medellín

Asunto: Informe de Gestión

**FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN**  
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

**1. DATOS GENERALES:**

<b>A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA</b>	<b>LUIS JAIME OSORIO ARENAS</b>
<b>B. CARGO</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (E)</b>
<b>C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)</b>	<b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b>
<b>D. CIUDAD Y FECHA</b>	<b>MEDELLÍN, 27 DE JUNIO DE 2016</b>
<b>E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN</b>	<b>EN CALIDAD DE ENCARGO DESDE EL 17 DE MAYO DE 2016 AL 27 DE JUNIO</b>





	DE 2016.
F. CONDICION DE LA PRESENTACIÓN	RETIRO ___ RATIFICACIÓN ___ SEPARACIÓN DEL CARGO ___ TERMINACION DEL ENCARGO EN FUNCIONES _X_
G. FECHA DE RETIRO	

### 1. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

La Dirección de Gestión Documental tiene como objetivos específicos la coordinación y el desarrollo de la política archivística en la administración departamental y, con los archivos de las entidades de su territorio; de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente. Siendo determinante el promover y velar por la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden departamental, para garantizar la eficacia de la gestión archivística y la conservación del patrimonio documental.

Por lo anterior expuesto, cabe decir que la Dirección de Gestión Documental es absolutamente relevante para el cumplimiento del objeto misional de la administración departamental, dado que es la puerta de entrada para las relaciones con la comunidad, que debe así mismo, garantizar la trazabilidad, custodia, oportunidad y accesibilidad del documento, de tal manera que la información este siempre disponible para la administración y al servicio de la comunidad.

- En el Sistema Integrado de Gestión – SIG se tiene el proceso de apoyo Gestión Documental, el cual se le ha replanteado, reactivado y actualizado sus procesos y procedimientos, los cuales están totalmente documentados y socializados con toda la administración departamental.





## 2. CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO Y COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:

Una de las obligaciones intrínsecas de la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia es crear el Consejo Departamental de Archivos y Comité Interno de Archivo que este funcione. Siendo coherentes con los principios de Antioquia "Pensando en Grande".

- Reunión realizada el día 14 de junio de 2016: Acta 02 Temas: Instalación del consejo departamental de archivos, video conferencia con el AGN, Observaciones al plan de trabajo de Consejo para 2016, Funciones y entregables del consejo, Convalidación de Tablas de Retención y Valoración Documental.

**3. AUDITORIA ICONTEC:** El proceso de Gestión Documental fue auditado por el Icontec con el propósito de recertificar a la Gobernación de Antioquia; como líder del proceso evidencie la caracterización, los procedimientos, riesgos e indicadores los cuales fueron auditados satisfactoriamente sin observaciones y no conformidades.

**4. ROTACIÓN PERSONAL:** De acuerdo a las necesidades y a la oportunidad de los puestos de trabajo se reubicaron algunos servidores dentro de la misma dirección para fortalecer el proceso.

**5. ARCHIVO HISTÓRICO DE ANTIOQUIA (A.H.A):** El Archivo Histórico de Antioquia se desarrollaron las siguientes actividades:

- Gestión para declarar el AHA con un bien de interés cultural.
- Gestión ante el despacho del Gobernador para proyectar el AHA, como un centro cultural.





- Proyección para digitalizar los acervos documentales del AHA.

## 6. CONCEPTO GENERAL:

En conclusión en mi encargo como Director Técnico de la Dirección de Gestión Documental- Secretaría General apoye en el cumplimiento de las labores diarias, dado que es una dirección estratégica para la administración “Pensando en Grande” por el flujo de información que maneja y la responsabilidad asumida para garantizar la protección y la custodia de la documentación.

Cordialmente,

LUIS JAIME OSORIO ARENAS  
Director de Ciencia y Tecnología e Innovación  
Secretaría de Productividad y Competitividad  
LOSORIOA

Copia: Ivan Ruiz Ruiz Director de Gestión Documental – Secretaría General

