



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO®**
Vigilada Mineducación

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO
VIGENCIA 2018**

**JOSE GONZALO ESCUDERO ESCUDERO
JEFE ASESOR DE CONTROL INTERNO**

**MEDELLIN
2018**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. METODOLOGÍA.....	3
5. RESULTADO DE SEGUIMIENTO.....	4
6. CONCLUSIONES GENERALES	6

1. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 24, 30 y 18 del Decreto 106 de 2015 en su párrafo 2 establece *“La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)”*, igualmente al artículo 32 de la Ley 594 de 2000 donde establece *“Visitas de inspección. El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes”*, al igual que al artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017 establece *“ los jefes de Control Interno o quien haga sus veces deberá presentar el siguiente informe mencionado en el literal j. de cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015.*

Por lo anterior la Oficina Asesora de Control Interno en cumplimiento de sus deberes legales, presenta el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico.

2. OBJETIVO

Verificar el nivel de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico, con base en el informe radicado por el Archivo General de la Nación como producto de la auditoría.

3. ALCANCE

El alcance de este informe corresponde al periodo comprendido a los meses de abril a julio de la vigencia 2018.

4. METODOLOGIA

La Oficina Asesora de Control Interno realiza revista de la normatividad relacionada con el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, seguidamente solicito mediante correo electrónico al proceso de Gestión documental, el informe radicado por el Archivo General de la Nación con su respectivo Plan de Mejoramiento Archivístico.

RESULTADO DE SEGUIMIENTO

El proceso de Gestión Documental remitió a la oficina Asesora de Control Interno el informe radicado por el Archivo General de la Nación en su momento y a su vez hizo la claridad de que el Archivo General de la Nación no realiza visitas de

La Oficina Asesora de Control Interno realiza análisis del informe radicado por el Archivo General de la Nación a la Institución Universitaria Pascual Bravo y al finalizar el ejercicio concluye lo siguiente:

- La Institución Universitaria Pascual Bravo cumple a entera satisfacción la normatividad aplicable tanto como para la organización de archivos como para la Tabla de Retención Documental.

No obstante, se dejaron 2 recomendaciones al proceso de Gestión Documental, con el objetivo de seguir fortaleciendo el proceso, estos son:

1. “Se ha venido adelantando periódicamente la actualización de las Tablas de Retención Documental, y falta ajustar unos pocos aspectos referentes a algunas series y tiempo de retención”.

El proceso de Gestión Documental ha venido actualizando periódicamente las Tablas de Retención Documental TRD de la Institución, Resolución Rectoral 784 del 26 de octubre de 2017 *por medio de la cual se implementa la actualización de la Tabla de Retención Documental versión 5 de la Institución Universitaria Pascual Bravo.*

2. “Continuar con la organización del fondo acumulado que reposa en el Archivo Central, lo que permitirá optimizar espacios para la recepción de las transferencias futuras y elaborar la Tabla de Valoración para dicha documentación”.

El proceso de Gestión Documental ha venido organizando el fondo acumulado de la Institución Universitaria Pascual Bravo e implemento las Tablas de Valoración Documental TVD de la Institución, Resolución Rectoral 067 del 01 de febrero de 2017, por medio de la cual se aprueba la Tabla de Valoración Documental TVD de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta las recomendaciones radicadas por el Archivo General de la Nación, se verifico que el proceso de Gestión Documental acogió y cumplió las recomendaciones.

Atentamente,

JOSÉ GONZALO ESCUDERO ESCUDERO

Jefe asesor de la oficina de Control Interno

Proyectó:	Beatriz Elena Madrid Henao
Reviso:	José Gonzalo Escudero Escudero
Fecha:	30 de julio de 2018