

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 13

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO**

**INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO  
ARCHIVISTICO VIGENCIA 2019**

**JOSE GONZALO ESCUDERO ESCUDERO  
JEFE ASESOR OFICINA DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

**MEDELLÍN  
ENERO 2020**

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó: Coordinador SGI</b> Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 13

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DESARROLLO.....</b>	<b>3-4</b>
<b>4.1. MARCO LEGAL / CRITERIOS.....</b>	<b>4</b>
<b>4.2. METODOLOGIA.....</b>	<b>4</b>
<b>4.3. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>4.3.1. REUNION DE PREPARACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>4.3.2. ATENCIÓN VISITA DE INSPECCIÓN Y CONTROL AGN....</b>	<b>5</b>
<b>4.3.3. LEVANTAMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA...6</b>	
<b>4.3.4. VERIFICACIÓN DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA.....</b>	<b>6-9</b>
<b>5. OBSERVACIONES.....</b>	<b>9</b>
<b>6. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>10</b>
<b>7. ALERTAS TEMPRANAS.....</b>	<b>10</b>
<b>8. PRONUNCIAMIENTO DEL LIDER DEL PROCESO.....</b>	<b>11</b>
<b>8.1. CONSIDERACIONES DEL AUDITOR.....</b>	<b>12</b>
<b>9. CONCLUSIONES.....</b>	<b>13</b>

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó: Coordinador SGI</b> Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 13

## 1. INTRODUCCIÓN

La Oficina Asesora de Evaluación y Control en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 648 de 2017 en cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento y específicamente del Plan Anual de Auditorías vigencia 2019 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, realiza seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por el Archivo General de la Nación AGN.

## 2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las metas y los productos resultantes de las tareas documentadas para cumplimiento en el Plan de Mejoramiento Archivístico de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

## 3. ALCANCE

Evaluar el grado de cumplimiento por parte de la Institución Universitaria Pascual Bravo, el Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, resultante del Informe de Visita de Inspección y Control por el Archivo General de la Nación con corte al 30 de diciembre de 2019, teniendo en cuenta la información remitida por Gestión Documental.

## 4. DESARROLLO

### 4.1. MARCO LEGAL / CRITERIOS

El presente informe de seguimiento tuvo en cuenta los siguientes criterios normativos:

- ✓ **Ley 87 de 1993.** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó: Coordinador SGI</b> Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 13

- ✓ **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

#### 4.2. METODOLOGÍA

El seguimiento efectuado utilizo como actividad metodológica la siguiente:

- ✓ Solicitud de información y soportes al área responsable.
- ✓ Revisión y verificación de la información y soportes suministrados por el responsable de la actividad.
- ✓ Visita en sitio.

#### 4.3 RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

El pasado 22 de julio de 2019, el Archivo General de la Nación- AGN realizo la visita de inspección y control que tenía por objeto verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la conservación de los documentos y preservación de la información, así como el cumplimiento de los procesos de organización documental, en razón a lo anterior, la atención de dicha visita se dio como se explica a continuación:

##### 4.3.1 REUNION DE PREPARACIÓN

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó: Coordinador SGI</b> Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 13

El 22 de julio de 2019, se realizó reunión precedida por el Archivo General de la Nación, en el cual asistió la Secretaria General, Gestión Documental con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Evaluación y Control, en la cual se efectuó la revisión de los aspectos a considerar, se estableció el Protocolo, la reunión de apertura y se socializaron los antecedentes en materia de gestión documental, para la atención de la visita de inspección.

#### 4.3.2 ATENCIÓN VISITA DE INSPECCIÓN Y CONTROL AGN

En atención a la preparación realizada, para la visita de inspección y control, la cual tuvo lugar entre los días 22 y 23 de julio de 2019, en las diferentes dependencias de la Institución Universitaria Pascual Bravo, el Archivo General de la Nación, elaboró el siguiente cronograma:

Fecha	Dependencia
22 - 23 de julio	Rectoría
	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia
	Vicerrectoría Administrativa Financiera – Dirección Talento Humano
	Vicerrectoría Administrativa Financiera y Secretaria General
	Vicerrectoría de Docencia – Admisiones y Registro

De acuerdo con el cronograma anterior, se realizaron las visitas a cada una de las dependencias de la Institución Universitaria Pascual Bravo, dando cumplimiento cabal a toda la programación. Posteriormente, se dio la reunión de cierre de la visita de inspección y control, donde el Equipo Auditor felicitó a la Institución por su buen conocimiento y eficiente trabajo en la gestión documental de la entidad y procede a informar los resultados de la auditoría; si bien, la descripción detallada de cada uno de los puntos verificados en el desarrollo de las visitas se encuentra consignado en

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó: Coordinador SGI</b> Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 13

el Informe final, se resumen los principales aspectos u observaciones reflejados en la auditoría, así:

- Retiro de ganchos legajadores a las series y subseries de alto tiempo de retención documental.
- No perforar los documentos de las series y subseries de alto tiempo de retención documental.
- No usar papel “ecológico” para las series y subseries de alto tiempo de retención documental.
- Uso de carpetas 4 aletas, para las series y subseries de alto tiempo de retención documental.
- Uso del FUID en todos los archivos de gestión de manera íntegra.
- Implementación de hoja de control en historias laborales y las serie contratos.
- Revisión de las fotografías de la entidad para su conservación y preservación.
- Implementación del Sistema Integrado de Conversación y preservación.
- Implementación paulatina de un sistema de gestión electrónica de documentos.
- Aplicación del Acuerdo 08 de 2014.
- Llevar a cabo la inscripción en el Registro Único de Series Documentales en el AGN.
- Se encuentra en fase de publicación la historia institucional. Se le recomienda a la entidad esta publicación lo antes posible.
- Iniciar la implementación del Protocolo de Gestión Documental para archivos de DDHH y DIH.
- En cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 9 del Acuerdo 08 del 31 de octubre de 2014, la Institución deberá remitir al Archivo General de la Nación AGN, copia digital del contrato estatal suscrito con todos sus anexos técnicos (hojas de vida, certificaciones laborales, estudios previos), adiciones, otrosí que se llegaren a suscribir, dentro los 30 días a su legalización, cuando se contraten la prestación de servicios archivísticos con personas naturales o jurídicas. Una vez cumplido con este requisito aportar al expediente contractual el comunicado remisorio al AGN donde se acredite el cumplimiento de la norma anterior.

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó: Coordinador SGI</b> Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 13

Finalmente, el Auditor del Archivo General de la Nación AGN hace llamado a la Entidad, alertando en que se debe adoptar medidas preventivas o correctivas teniendo en cuenta el estado de los archivos de las diferentes dependencias de la Institución Universitaria Pascual Bravo con respecto a las observaciones anteriormente expuestas.

#### **4.3.3 LEVANTAMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA**

En cumplimiento a las obligaciones adquiridas en visita de Inspección y Vigilancia por parte del Archivo General de la Nación AGN en el pasado mes de julio de 2019, se dio lugar a la realización de varias mesas de trabajo llevadas a cabo entre agosto y septiembre de 2019, en la oficina de Gestión Documental, en las cuales participaron el líder del proceso y facilitadores del Proceso de Gestión Documental, cuyo objetivo fue lograr la adecuada identificación de actividades y posterior diligenciamiento de la matriz de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación AGN.

#### **4.3.4 VERIFICACIÓN DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA**

El Proceso Gestión Documental para el mes de agosto, implemento una matriz donde se estableció un cronograma de actividades a desarrollar, con el objetivo de acoger las recomendaciones como resultado de la visita de inspección y control mencionada anteriormente, a continuación, se detallan cada uno de las observaciones del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA registrados en el plan remitido, así como, las correspondientes actividades planteadas por parte de la entidad, así:

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó: Coordinador SGI</b> Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019



<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 13

		DIAGRAMA DE GANTT																				30/07/2019		
																						PÁGINA 1 DE 1		
<b>Proyecto:</b> Cronograma de trabajo - Recomendaciones Archivo General de la Nación																						Día Mes Año		
<b>Proceso:</b> Gestión Documental																						Inicia		
<b>Profesional</b> Doris Astrid Agudelo Espinal																						Finaliza		
Actividades a Desarrollar	Programado / Cumplido	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				Observaciones		
		SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
Retiro de ganchos legajadores a las series y subseries de alto tiempo de retención documental. (Archivos de Gestión)	P																							
	C																							
Retiro de ganchos legajadores a las series y subseries de alto tiempo de retención documental. (Archivo Central)	P																							
	C																							
No perforar los documentos de las series y subseries de alto tiempo de retención documental.	P																							
	C																							
No perforar los documentos de las series y subseries de alto tiempo de retención documental.	P																							
	C																							
No usar papel "ecológico" para las series y subseries de alto tiempo de retención documental.	P																							
	C																							
Uso de carpetas 4 aletas para las series y subseries de alto tiempo de retención documental.	P																							
	C																							
Uso de carpetas 4 aletas para las series y subseries de alto tiempo de retención documental.	P																							
	C																							
Uso del FUID en todos los archivos de gestión.	P																							
	C																							
Implementación de hoja de control en historias laborales y las serie contratos.	P																							
	C																							
Revisión de las fotografías de la institución para su conservación y preservación.	P																							
	C																							
Implementación del Sistema Integrado de Conservación en su totalidad.	P																							
	C																							
Implementación paulatina de un Sistema de Gestión Electrónica de documentos.	P																							
	C																							
Aplicación del Acuerdo 08 de 2014.	P																							
	C																							
Llevar a cabo la inscripción en el Registro Único de Series Documentales en el AGN para las TVD.	P																							
	C																							
Se encuentra en fase de publicación la historia institucional. Se le recomienda a la institución esta publicación lo antes posible.	P																							
	C																							
Iniciar la implementación del Protocolo de Gestión Documental para archivos de DDHH y DIH.	P																							
	C																							

Firma del profesional \_\_\_\_\_



Fuente: Proceso Gestión Documental

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó: Coordinador SGI</b> Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 13

En visita en sitio del 12 de diciembre, se evidencio que el proceso de gestión documental en los meses de septiembre y octubre, programo y visito a las diferentes dependencias de la Institución, dando instrucciones en los siguientes temas:

- Retiro de ganchos legajadores a las series y subseries de alto tiempo de retención documental a los archivos de gestión.
- No perforar los documentos de las series y subseries de alto tiempo de retención documental.
- Uso de carpeta 4 aletas para las series y subseries de alto tiempo de retención documental.
- Uso del FUID en todos los archivos de gestión.

## 5. OBSERVACIONES

**5.1** En la verificación del avance de cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico, resultante del informe de visita de inspección y control del Archivo General de la Nación AGN, se evidencio ausencia de fecha de cumplimiento y avances de las siguientes actividades:

- No usar papel “ecológico” para las series y subseries de alto tiempo de retención documental.
- Implementación de hoja de control en historia laborales y series de contratos.
- Revisión de las fotografías de la Institución para su conservación y preservación.
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación en su totalidad.
- Implementación paulatina de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.
- Aplicación del acuerdo 08 de 2014.
- Publicación de la historia institucional.
- Implementación del Protocolo de Gestión Documental para Archivos de DDHH y DIH.

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó: Coordinador SGI</b> Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 13

**5.2** No se evidenció dentro del plan de mejoramiento archivístico la siguiente observación: “En cumplimiento a lo establecido en el párrafo del artículo 9 del Acuerdo 08 del 31 de octubre de 2014, la Institución deberá remitir al Archivo General de la Nación AGN, copia digital del contrato estatal suscrito con todos sus anexos técnicos (hojas de vida, certificaciones laborales, estudios previos), adiciones, otrosí que se llegaren a suscribir, dentro los 30 días a su legalización, cuando se contraten la prestación de servicios archivísticos con personas naturales o jurídicas. Una vez cumplido con este requisito aportar al expediente contractual el comunicado remisorio al AGN donde se acredite el cumplimiento de la norma anterior”.

## **6. RECOMENDACIONES**

**6.1** La Oficina Asesora de Evaluación de Evaluación y Control, considera como buenas practicas, incluir al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, las fechas de cumplimiento, los avances de las actividades propuestas, de acuerdo con el Informe de Visita de Inspección y Control del AGN. Próximo seguimiento abril de 2020.

## **7. ALERTAS TEMPRANAS**

La institución Universitaria Pascual Bravo, debe procurar en dar cumplimientos a todas las actividades propuestas en el plan de mejoramiento archivístico con el objetivo de evitar incumplimientos normativos y sanciones de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Resolución 102 de 2019, normas orientadas en el manejo e integridad de los archivos públicos; y la Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, todas orientadas a la publicidad de la información y a prevenir la corrupción estatal.

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó: Coordinador SGI</b> Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 13

## 8. PRONUNCIAMIENTO DEL LIDER DEL PROCESO

En respuesta al informe preliminar presentado mediante comunicación con radicado 2020000177 del 07 de febrero de 2020, el líder del proceso manifiesto lo siguiente:

“La Secretaría General, en respuesta a su comunicado “Remisión Informe de Ley – Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico”. Realiza las siguientes Observaciones:

1. Es importante aclarar que la solicitud que reposa en el informe de visita en la página 42 menciona lo siguiente: *“En ejercicio de las funciones y facultades conferidas al Archivo General de la Nación en el artículo 32 y 35 de la Ley 594 de 2000, y título VIII del Decreto 1080 de 2015 y al Grupo de inspección y Vigilancia mediante Resolución interna N° 102 del 28 de febrero de 2019 y específicamente la facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar para que se suspendan las prácticas que amenazan o vulneran la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas tanto preventivas como correctivas y teniendo en cuenta el estado de los archivos de la institución Universitaria Pascual Bravo, se le solicita a la institución que a través de la oficina de control interno **realizar un informe de seguimiento de las recomendaciones** realizadas en la visita para el mes de diciembre de 2019.”* (negritas propias)
2. En tal virtud, respetuosamente es menester aclarar que como lo menciona el AGN en el párrafo transcrito que antecede, la entidad no realiza un Plan de Mejoramiento Archivístico si no un informe de seguimiento de los avances a las recomendaciones realizadas, toda vez que el mismo AGN es quien facilita el formato para levantar los planes de mejoramiento y para este caso no aplica. Según el Decreto 1080 de 2015, se determina en su Título VIII Capítulo 1, la definición del alcance de la **Visita de Inspección, Vigilancia o Control**, así mismo definen **Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA**: Documento mediante el cual se establece las acciones de mejora, a partir de los **hallazgos y compromisos** señalados en el Acta de Visita de Inspección.

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó: Coordinador SGI</b> Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 13

Es por ello que se anexa el informe de las acciones adelantadas entre el período de agosto a diciembre de 2019 referente a las recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación en el ítem de Conclusiones *“La institución debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita, se verificó que la gestión documental de la institución se encuentra en implementación de una manera adecuada”*. (negritas propias)”.

### 8.1. CONSIDERACIONES DEL AUDITOR

De acuerdo a la respuesta allegada por el líder del proceso, se verifico nuevamente el Acta de Visita de Inspección y Control y las evidencias allegadas observándose lo siguiente:

- Se evidencio que en el informe de visita de Inspección y Control no existe la pagina 42, este llega hasta la página 35.
- Se evidencio ajuste al cronograma de trabajo (Plan de Mejoramiento) por parte del proceso, adicionando los ajustes a los avances de actividades, responsable, porcentaje de ejecución y las evidencias, subsanando la observación realizada en el ítem 5.1 del numeral 5 del presente informe.
- Se reitera la observación dejada en el ítem 5.2 del numeral 5 del presente informe. El plan de mejoramiento será objeto de revisión sobre avance el próximo abril de la vigencia en curso.
- Se precisa que, el Plan de Mejoramiento Archivístico es una herramienta en la cual se establecen las acciones y /o compromisos, producto de una Visita de Inspección y Control Por parte del Archivo General de la Nación AGN, cuyo objetivo es fortalecer las debilidades evidenciadas en la Gestión Documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo, que se generan como consecuencia de las recomendaciones formales provenientes del órgano de control, su objetivo es el mejoramiento continuo.

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó: Coordinador SGI</b> Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 13

## 9. CONCLUSIONES

La Institución Universitaria Pascual bravo, está implementando la gestión documental de manera adecuada y acorde a Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, y la Resolución 102 de 2019.

Atentamente,

**JOSE GONZALO ESCUDERO ESCUDERO**  
Jefe Asesor de la Oficina de Evaluación Y Control

<b>Proyectó:</b>	Yurany Esledy Valencia Rivera
<b>Revisó:</b>	José Gonzalo Escudero Escudero
<b>Fecha:</b>	Enero - Febrero 2020

<b>Elaboró:</b> Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó: Coordinador SGI</b> Viviana Gaviria Rivera	<b>Aprobó:</b> José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 22/02/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019	<b>Fecha:</b> 13/03/2019