



INFORME DE LEY	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO
OFICINA ASESORA DE EVALUACION Y CONTROL**

**INFORME FINAL DE LEY
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA
ABRIL 01 AL 30 DE DICIEMBRE - 2020**

**JOSE GONZALO ESCUDERO ESCUDERO
JEFE OFICINA ASESORA DE EVALUACION Y CONTROL**

**MEDELLIN
2021**

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



INFORME DE LEY	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	2
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. DESARROLLO.....	4
5. RECOMENDACIONES.....	16
6. PRONUNCIAMIENTO DEL LIDER DEL PROCESO...17	

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

INFORME DE LEY	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

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 el Rol de Evaluación y Seguimiento y específicamente del Plan Anual de Auditorías vigencia 2020 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.

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
- ✓ **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.

2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

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

INFORME DE LEY	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

3. ALCANCE

Evaluar el periodo comprendido entre el 01 de abril al 30 de diciembre del 2020.

4. DESARROLLO

Mediante comunicación interna con radicado No. 2021000014 del 18-01-2021, La oficina Asesora de Evaluación y Control, solicitó información referente al Plan de Mejoramiento Archivístico al proceso de Gestión Documental.

El presente informe contiene las acciones implementadas entre el período 01 de abril al 30 de diciembre de 2020, referente a las recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación. Con el objetivo de 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 la organización documental, como a continuación se indica:

Cumplimiento de Actividades								
Proyecto: Cronograma de trabajo - Recomendaciones Archivo General de la Nación						Proceso: Gestión Documental		
Profesional: Doris Astrid Agudelo Espinal						Fecha de Presentación: 29/01/2021		
Objetivo: Proyectar y evidenciar los avances a las recomendaciones generadas por el Archivo General de la Nación								
Actividades a Desarrollar	Responsables	Fecha Cumplimiento	Avances de la Actividad	Medios de Verificación	Fecha de Entrega	Porcentaje de Cumplimiento		
						% Asignado	% Ejecución a la Fecha	% Pendiente por Ejecución
Revisión de las fotografías de la institución para su conservación y preservación.	Doris Astrid Agudelo Espinal	30/12/2020	Avances de la intervención de las fotografías institucionales	Inventario Documental Fotográfico - V2	30/12/2020	100%	100%	0%
Implementación del Sistema Integrado de Conservación en su totalidad.	Doris Astrid Agudelo Espinal	30/12/2020	Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIG para el 2020	Informe SIG 2	30/12/2020	100%	100%	0%
Llevar a cabo la inscripción en el Registro Único de Series Documentales en el AGN para las TVD.	Doris Astrid Agudelo Espinal	15/11/2019	Se cuenta con el RJUSD de las TVD expedido por el Archivo General de la Nación	Certificación RJUSD de TVD	15/11/2019	100%	100%	0%

En el cuadro anterior se evidencia el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico de acuerdo al cronograma de actividades desarrollado por el Proceso de Gestión Documental en la vigencia 2020. Lo anterior soportado en:

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

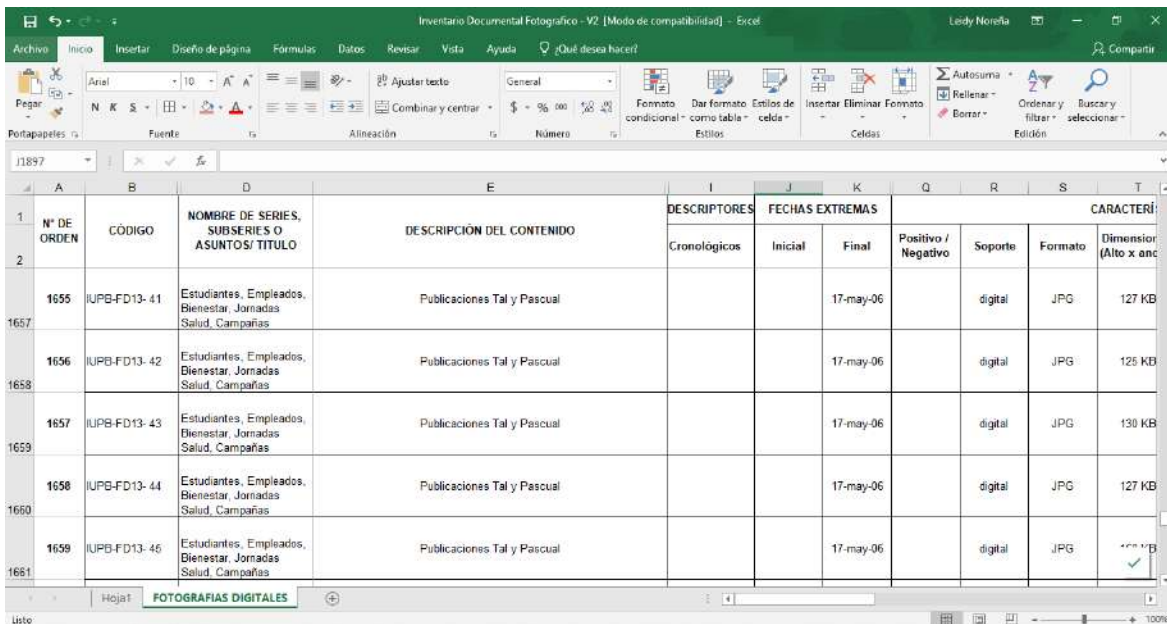
INFORME DE LEY	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

4.1 Actividades Desarrolladas

4.1.1 Revisión de las fotografías de la Institución para su Conservación y Preservación:

Para esta actividad, se iniciaron acciones de ordenación, clasificación y descripción de las fotografías institucionales en formato electrónico desde trabajo remoto, dada la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y rigiéndonos por el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020. Al igual en el Formato de Inventario Único Documental propuesto por el AGN, con el objetivo de conocer el estado de conservación, la temática, la ubicación, cantidad de fotografías entre otras características, lo cual permitirán acceder a ellas y construir elementos de difusión.

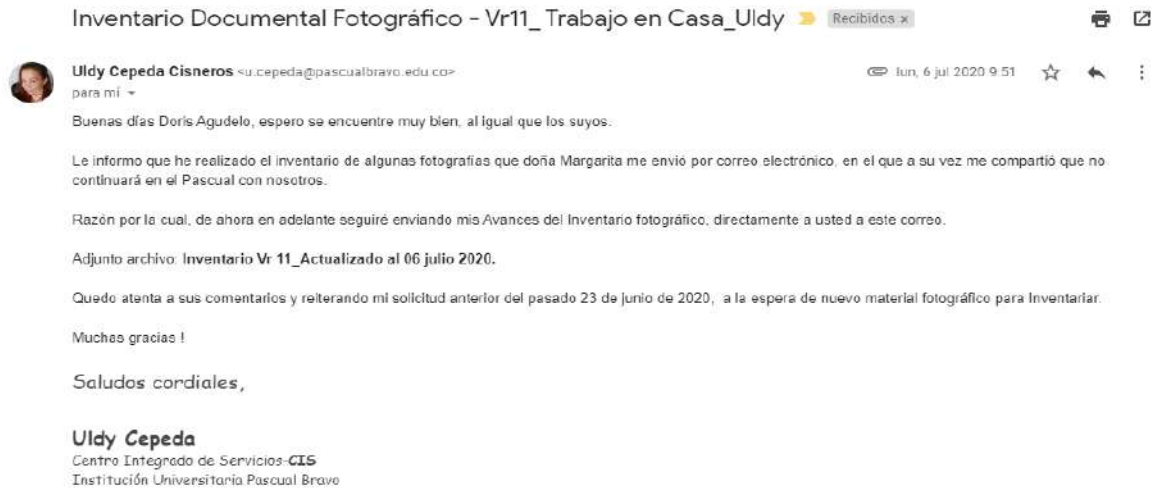
Esta información se realiza en disco duro y a través de correo electrónico.



N° DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS/ TITULO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	DESCRPTORES		FECHAS EXTREMAS		CARACTERÍSTICAS			
				Cronológicos		Inicial	Final	Positivo / Negativo	Soporte	Formato	Dimension (Alto x ancho)
1657	IUPB-FD13- 41	Estudiantes, Empleados, Bienestar, Jornadas Salud, Campañas	Publicaciones Tal y Pascual				17-may-06		digital	JPG	127 KB
1658	IUPB-FD13- 42	Estudiantes, Empleados, Bienestar, Jornadas Salud, Campañas	Publicaciones Tal y Pascual				17-may-06		digital	JPG	125 KB
1659	IUPB-FD13- 43	Estudiantes, Empleados, Bienestar, Jornadas Salud, Campañas	Publicaciones Tal y Pascual				17-may-06		digital	JPG	130 KB
1660	IUPB-FD13- 44	Estudiantes, Empleados, Bienestar, Jornadas Salud, Campañas	Publicaciones Tal y Pascual				17-may-06		digital	JPG	127 KB
1661	IUPB-FD13- 46	Estudiantes, Empleados, Bienestar, Jornadas Salud, Campañas	Publicaciones Tal y Pascual				17-may-06		digital	JPG	127 KB

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

INFORME DE LEY	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3



Estas evidencias se soportan con correos electrónicos y se enviaron avances de las actividades para dar cumplimiento al cronograma.

Adicional a los correos electrónicos, se evidencia la existencia de un Sistema de Seguridad de la base de datos para salvaguardar la información se está conservando en un formato digital (Disco extraíble) de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

El proceso de Gestión Documental envió el listado documental con las características de las fotografías en Excel el cual se evidencia que contiene:

- Numero de orden de las fotografías en positivo del 1 hasta el 531
- Numero de orden de las fotografías digitales del 1 hasta el 1908
- Nombre de series, subseries o asunto de títulos
- Código
- Descripción del Contenido
- Descriptores (Persona jurídica/Natural, Toponímicos, Temáticos y Cronológicos)

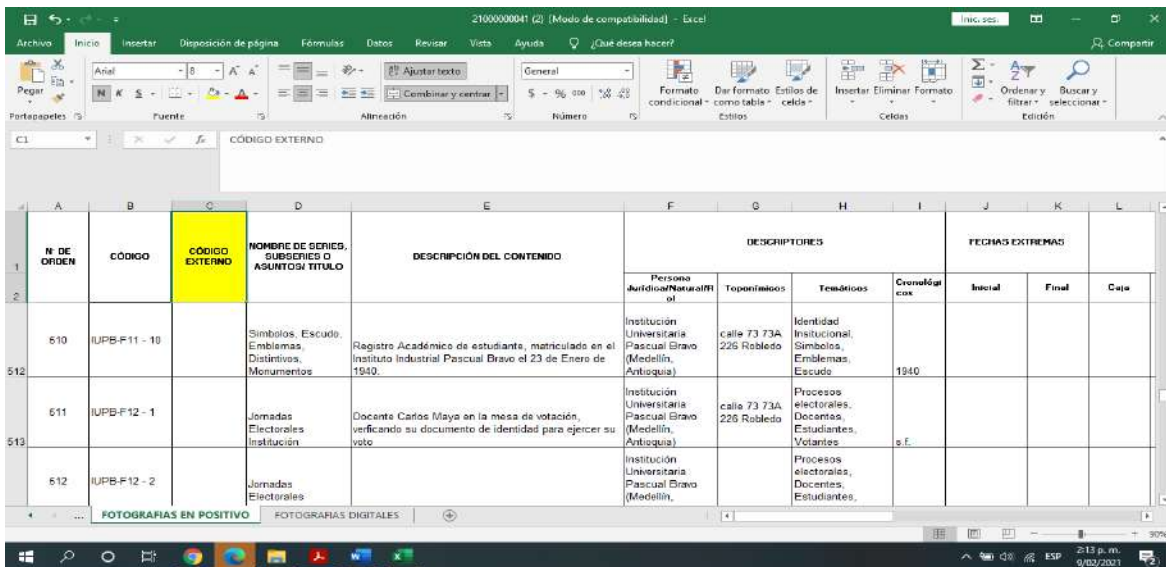
Elaboró: Profesionales de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	Revisó: Coordinador SGI/ Viviana Gaviria Rivera	Aprobó: José Gonzalo Escudero Escudero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
Fecha: 22/02/2019	Fecha: 13/03/2019	Fecha: 13/03/2019

INFORME DE LEY	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

- Características de Conservación (Positivo /Negativo, Soporte, formato, Dimensiones (ancho y alto), Cromía, Estado del Soporte, idioma y estado de la imagen.
- Autor
- Identificador URL
- Forma de Adquisición
- Licencia de Uso
- Documentos Relacionados
- Estado de Documentos Relacionados y Notas

Esta actividad se realizó en formato papel y electrónico contiene 2 hojas, una con los registros positivos y otra con los registros digitales. Ver imágenes:

Registros Positivos

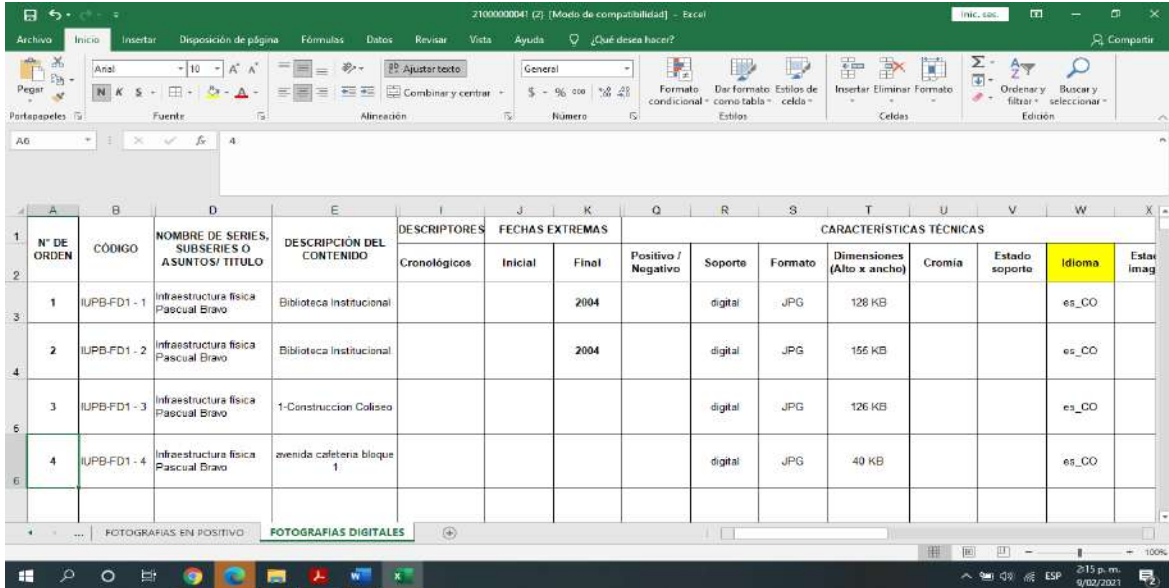


N° DE ORDEN	CÓDIGO	CÓDIGO EXTERNO	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS/ TÍTULO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	DESCRPTORES				FECHAS EXTREMAS		
					Persona Jurídica/Natural/RI ot	Toponímicos	Temáticos	Cronológicas	Inicial	Final	Causa
610	IUPB-F11 - 10		Simbolos, Escudo, Emblemas, Distintivos, Monumentos	Registro Académico de estudiante, matriculado en el Instituto Industrial Pascual Bravo el 23 de Enero de 1949.	Institución Universitaria Pascual Bravo (Medellín, Antioquia)	calle 73 73A 226 Robledo	Identidad Institucional, Simbolos, Emblemas, Escudo	1940			
611	IUPB-F12 - 1		Jornadas Electorales Institución	Docente Carlos Maya en la mesa de votación, verificando su documento de identidad para ejercer su voto	Institución Universitaria Pascual Bravo (Medellín, Antioquia)	calle 73 73A 226 Robledo	Procesos electorales, Docentes, Estudiantes, Votantes	s.f.			
612	IUPB-F12 - 2		Jornadas Electorales		Institución Universitaria Pascual Bravo (Medellín,		Procesos electorales, Docentes, Estudiantes,				

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

INFORME DE LEY	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

Registros Digitales



N° DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS/ TÍTULO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	DESCRPTORES		FECHAS EXTREMAS		CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS						
				Cronológicos	Inicial	Final	Positivo / Negativo	Soporte	Formato	Dimensiones (Alto x ancho)	Cromía	Estado soporte	Idioma	Estad. imag
1	IUPB-FD1 - 1	Infraestructura física Pascual Bravo	Biblioteca Institucional			2004		digital	JPG	128 KB			es_CO	
2	IUPB-FD1 - 2	Infraestructura física Pascual Bravo	Biblioteca Institucional			2004		digital	JPG	156 KB			es_CO	
3	IUPB-FD1 - 3	Infraestructura física Pascual Bravo	1-Construcción Coliseo					digital	JPG	126 KB			es_CO	
4	IUPB-FD1 - 4	Infraestructura física Pascual Bravo	avenido cafetería bloque 1					digital	JPG	40 KB			es_CO	

4.1.2 Implementación del Sistema integrado de Conservación en su totalidad.

En la verificación realizada a la implementación del Sistema Integrado de Conservación, se evidenciaron las siguientes acciones que fueron llevadas a cabo en los diferentes programas de conservación:

1. Sensibilización
2. Inspección y mantenimiento de instalaciones
3. Monitoreo y control de condiciones ambientales
4. Limpieza de áreas y documentos
5. Control de plagas
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.

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

INFORME DE LEY	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

Para ello se tiene como evidencia el informe de los avances de las acciones implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC durante los cuatro (4) trimestre del año 2020. Distribuidos así:

1. De enero 01 al 30 de marzo 2020
2. Del 01 de abril al 30 de junio 2020
3. Del 01 de julio al 30 de septiembre 2020
4. Del 01 de octubre al 30 de diciembre 2020



INFORME
Código: 026-FR-28
Versión: 01
Página: 1 de 3

Informe Número: 01
Fecha: Marzo de 2020
Dependencia o proceso: Gestión Documental
Redactado por: Oscar Betancour Betancour

Elaborado por: Nombre: Donis Astrid Aguado Espinal, Cargo: Técnica Administrativa

Objetivo General:
Presentar informe de Avance sobre la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC atendiendo los tiempos establecidos en el cronograma de trabajo.

Objetivos específicos:
Reportar las acciones adelantadas para la implementación de los diferentes programas de conservación.

Objetivos programados:

1. Diagnóstico 2020
2. Cultura en conservación
3. Prevención de emergencias y atención de desastres
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales y limpieza de documentos
5. Control de plagas

Elaboró: Nayth Jaramillo – Secretaria Oficina Asesora de Planeación, Fecha: 09/04/2019
Revisó: Viviana María Gaviria Rivera Coordinadora SGI, Fecha: 09/04/2019
Aprobó: Sandra Julieth Muñoz – jefe Oficina Asesora de Planeación, Fecha: 09/04/2019



INFORME
Código: 026-FR-28
Versión: 01
Página: 2 de 3

Desarrollo
Diagnostico conservación 2020



Como factor común, se nota que los diferentes gestores documentales tienen un desconocimiento parcial, del estado en el que se encuentran los archivos en términos de conservación documental.

Por tal motivo el equipo de trabajo, busca evaluar las condiciones en las que se encuentran los archivos de gestión, en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental.

Se tiene un plan de trabajo, y un cronograma de visitas que busca trabajar en forma puntual en este aspecto, y así fortalecer las medidas de conservación documental.

Elaboró: Nayth Jaramillo – Secretaria Oficina Asesora de Planeación, Fecha: 09/04/2019
Revisó: Viviana María Gaviria Rivera Coordinadora SGI, Fecha: 09/04/2019
Aprobó: Sandra Julieth Muñoz – jefe Oficina Asesora de Planeación, Fecha: 09/04/2019

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



Código: EIM-FR-28

Versión: 01

Página: 1 de 3

INFORME DE LEY

INFORME		Código: G06-FR-08
		Versión: 001
		Página: 1 de 4
Informe número:	02	
Fecha:	30 de Junio de 2019	
Dependencia o proceso:	Gestión Documental	
Redactado por:	Oscar Betancour Betancour	
Elaborado por:	Nombre: Doris Astrid Agudelo Espinal	Cargo: Técnica Administrativa
Objetivo General:	Presentar Informe de Avance sobre la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC atendiendo los tiempos establecidos en el proyecto.	
Objetivos específicos:	Reportar las acciones adelantadas para la implementación de los diferentes programas de conservación:	
Objetivos programados:	<ol style="list-style-type: none"> Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales Programa de Limpieza de áreas y documentos Programa de Control de plagas 	
Elaboró: Karen Jaramillo – Secretaría Oficina Asesora de Planeación	Revisó: Viviana María Gaviria Rivera/Coordinadora SGI	Aprobó: Sandra Julieth Muñoz Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 05/04/2019	Fecha: 05/04/2019	Fecha: 05/04/2019

INFORME		Código: G06-FR-08
		Versión: 001
		Página: 2 de 4
Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales		
Condiciones ambientales	SI	NO
Las condiciones promedio de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo son las siguientes:	X	Humedad >34° Temperatura >27°
El sistema de conexión con el cual cuenta el archivo central para garantizar las condiciones ambientales es:	X	Termo higrometro
El archivo central tiene ventilación natural:	X	Debe contar con suelta de ingreso y sistema de aire acondicionado
La iluminación con la que cuenta el depósito de archivo es adecuada:	X	Lámparas con filtro UV
		
<p>En el informe del primer trimestre, encontramos fallencias significativas en términos de conservación documental debido a no tener medidas adecuadas relacionadas con las condiciones ambientales en los cuales se deben preservar los documentos de archivo de la institución; para el seguimiento realizado en el segundo trimestre se ha notado una mejora sustancial al respecto, se han realizado las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura Hacer limpieza periódica de pisos, estanterías, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante. 		
Elaboró: Karen Jaramillo – Secretaría Oficina Asesora de Planeación	Revisó: Viviana María Gaviria Rivera/Coordinadora SGI	Aprobó: Sandra Julieth Muñoz Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 05/04/2019	Fecha: 05/04/2019	Fecha: 05/04/2019

INFORME		Código: G06-FR-08
		Versión: 001
		Página: 1 de 7
Informe Número:	3	
Fecha:	30 de septiembre de 2020	
Dependencia o proceso:	Gestión Documental	
Redactado por:	Oscar Betancour Betancour	
Elaborado por:	Nombre: Doris Astrid Agudelo Espinal	Cargo: Técnica Administrativa
Objetivo General:	Presentar informe de Avance sobre la ejecución del Sistema Integrado de Conservación SIC, atendiendo a la normativa estable y las necesidades institucionales.	
Objetivos específicos:	Reportar las acciones adelantadas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC:	
Medidas de conservación:	<ol style="list-style-type: none"> Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales Programa de Limpieza de áreas y documentos Programa de Control de plagas 	
Medidas de preservación:	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración de informe consolidado de consumo de papel por vigencia y por dependencia Elaboración de pautas informativas Capacitaciones enfocadas a buenas prácticas propuestas por COLOCIENCIAS, MINTIC Y AON (Realización de talleres aplicando las buenas prácticas) 	
Elaboró: Karen Jaramillo – Secretaría Oficina Asesora de Planeación	Revisó: Viviana María Gaviria Rivera/Coordinadora SGI	Aprobó: Sandra Julieth Muñoz Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 05/04/2019	Fecha: 05/04/2019	Fecha: 05/04/2019

INFORME		Código: G06-FR-08
		Versión: 001
		Página: 2 de 7
Desarrollo		
Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales		
<p>En el Sistema Integrado de Conservación SIC, un componente fundamental para la conservación del patrimonio documental es el Programa de Monitoreo y Control de condiciones ambientales, al cual suma mayor importancia en tiempos de pandemia, ya que esta nueva realidad no escapa a personas ni espacios de trabajo, por tal motivo nos presentamos algunas de las acciones implementadas para garantizar condiciones de trabajo seguras en cumplimiento con la línea que nos ha sido encomendada:</p>		
ACTIVIDAD	RESULTADOS	  
Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura.	Permanente monitoreo de condiciones de humedad y temperatura, mediante los equipos instalados y el registro en el formato control termohigrométrico.	
Hacer limpieza periódica de pisos, estanterías, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.	Las áreas de oficina y depósito se dejaron en óptimas condiciones de aseo, y en la actualidad son adecuadas con igual.	
Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.	Participación del proceso de monitoreo de las condiciones de conservación con evidencias de deterioro documental a reportar.	
<p>Es importante recordar que no es suficiente con atender a estas indicaciones para realizar un proceso con las condiciones técnicas y de seguridad que la norma demanda.</p>		
Elaboró: Karen Jaramillo – Secretaría Oficina Asesora de Planeación	Revisó: Viviana María Gaviria Rivera/Coordinadora SGI	Aprobó: Sandra Julieth Muñoz Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 05/04/2019	Fecha: 05/04/2019	Fecha: 05/04/2019

Elaboró:
Profesionales de la Oficina Asesora
de Evaluación y Control

Revisó: Coordinador SGI/
Viviana Gaviria Rivera

Aprobó:
José Gonzalo Escudero Escudero/
Jefe Oficina Asesora de Evaluación y
Control

Fecha: 22/02/2019

Fecha: 13/03/2019

Fecha: 13/03/2019

INFORME DE LEY	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

INFORME	Código: GDE-FR-56
	Versión: 003
	Página 1 de 7

Informe Número:	04
Fecha:	30 de diciembre de 2020
Dependencia o proceso:	Gestión Documental
Redactado por:	Oscar Betancour Betancour
Elaborado por:	Nombre: Doris Astrid Agudelo Espinal Cargo: Técnica Administrativa
Objetivo General:	Presentar informe de Avance sobre la ejecución del Sistema Integrado de Conservación SIC, atendiendo a la normativa estatal y las necesidades institucionales.
Objetivos programados:	Reportar las acciones adelantadas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales 2. Programa de Limpieza de áreas y documentos 3. Programa de Control de plagas 4. Elaboración de informe consolidado de consumo de papel por vigencia y por dependencia 5. Gestión del cambio - pautas informativas 6. Valoración documental

Elaboró: Karlyn Jaramillo – Secretaria Oficina Asesora de planeación	Revisó: Viviana Maria Gaviria Rivera/Coordinadora SGI	Aprobó: Sandra Julieth Muñoz – jefe oficina Asesora de Planeación
Fecha: 08/04/2019	Fecha: 08/04/2019	Fecha: 08/04/2019

INFORME	Código: GDE-FR-56
	Versión: 003
	Página 2 de 7

No. Desarrollo	Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales
	En el último trimestre del año el proceso se encargó de implementar unas actividades que prevengan y protejan las áreas almacenamiento en gestión documental, el ingreso o aparición de plagas que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos de la Institución Universitaria Pascual Bravo.
	1. Documentar y estandarizar el proceso
	Permanente se tienen bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura, esto es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos. (Ver control)
1	2. Aplicar normatividad referente a medidas de conservación.
	Antes de comenzar con las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, todas las áreas del depósito deben estar limpias y ordenadas.
	3. Garantizar los elementos mínimos para mantener la documentación en condiciones adecuadas.
	Se cuenta con aire acondicionado, termohigrometro, espacio seguro y cerrado, insumos de protección para evitar afectaciones a la piel por el contacto con los documentos mas antiguos con posibles plagas de deterioro.
	Es importante recordar que no es suficiente con atender a estas indicaciones para realizar un proceso con las condiciones técnicas y de seguridad que la norma demanda.

Elaboró: Karlyn Jaramillo – Secretaria Oficina Asesora de planeación	Revisó: Viviana Maria Gaviria Rivera/Coordinadora SGI	Aprobó: Sandra Julieth Muñoz – jefe oficina Asesora de Planeación
Fecha: 08/04/2019	Fecha: 08/04/2019	Fecha: 08/04/2019

Se verifico el cumplimiento al 100% de las actividades que se pudieron realizar dentro del cronograma que estaba establecido, amparado en la Circular 001 del 2020. Dentro del archivo de Excel que el proceso Gestión Documental envió hay actividades que se encuentran suspendidas dada la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y por tal motivo no se presentan avances a 30 de diciembre de 2020. las cuales se reanudarán en el momento en que se ingrese nuevamente a la Institución, en razón a que muchas de las actividades tienen que ver con el archivo de gestión. (actividades en sitio).

Al evaluar los cuatro (4) informes trimestrales del año 2020 presentados por el proceso Gestión Documental, para la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, se evidencio el cumplimiento de las mismas:

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

INFORME DE LEY	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

- **Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales**

En el último trimestre del año el proceso se encargó de implementar unas actividades que prevengan y protejan las áreas de almacenamiento en gestión documental, el ingreso o aparición de plagas que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Garantizar los elementos mínimos para mantener la documentación en condiciones adecuadas; se tiene aire acondicionado, termohigrómetro, espacio seguro y cerrado, insumos de protección para evitar afectaciones a la piel por el contacto con los documentos más antiguos con posibles plagas de deterioro.

- **Programa de Limpieza de áreas y documentos**

Incluso en los tiempos de confinamiento de los funcionarios de la Institución, los espacios de conservación y puestos de trabajo permanecen atendiendo todos los lineamientos de aseo, buscando retirar la suciedad en los diferentes espacios. Garantizando que se utilicen los elementos adecuados para realizar la actividad en espacios físicos.

Limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos por medio de visitas a los depósitos de archivo o áreas de almacenamiento, se verifica que la limpieza de las unidades de almacenamiento se realiza constantemente para evitar la acumulación de material particulado y se ocasione deterioro en la documentación.

- **Programa de Control de plagas**

Este programa busca mitigar el riesgo de deterioro o alteración biológica en los espacios donde se conservan los documentos que son producidos y recibidos por la Institución Universitaria Pascual Bravo. Se trabajo en los siguientes temas:

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

INFORME DE LEY	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

- Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- Presencia de plagas e insectos.
- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

Entre las actividades más efectivas, propuestas por el Archivo General de la Nación AGN encontramos las siguientes:

- Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Jornadas de fumigación de áreas de archivo.
- Jornadas de desratización.
- Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado. Actividades realizadas en gestión documental implementando el proyecto en términos de conservación.
-
- **Elaboración de informe consolidado de consumo de papel por vigencia y por dependencia**

El siguiente gráfico, evidencia la necesidad de fortalecer los procesos buscando conservar en mayor medida los documentos en medios electrónicos, de esta manera se podrán implementar las diferentes acciones diseñadas por el estado para el uso adecuado de las tecnologías y por consiguiente una protección mayor al patrimonio documental.

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

INFORME DE LEY	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

el patrimonio documental.

Dirección de Extensión y Proyección Social	32302
Dirección Financiera	17484
Vicerrectoría de Docencia	15213
Dirección de Talento Humano	9020
Oficina Asesora Jurídica	7125
Facultad de Producción y Diseño	6789
Oficina Asesora de Planeación	6748
Oficina de Tecnología e Informática	5905
Centro Integrado de Servicios	5757
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	5716
Secretaría General	4918
Oficina de Regionalización	3202
Facultad de Ingeniería	2785
Departamento de Eléctricos	2331
Oficina Asesora de Comunicaciones	2133
Dirección Tecnológica e Innovación	1985
Oficina de Mantenimiento y Recursos Físicos	1972
Departamento de Mecánica	1734
Vicerrectoría de Investigación y Extensión	1703
Departamento de Fundamentación Básica	1657
Biblioteca	1468
Oficina Asesora de Evaluación y Control	1001
Oficina Asesora de Internacionalización	349
Dirección de Bienestar Universitario	287
Rectoría	262
Convenios	132
Oficina de Virtualidad	52
Admisiones y Registro	18

- **Gestión del Cambio**

La gestión documental está enfocada a la transformación digital de los archivos en Colombia, la institución Universitaria Pascual Bravo es un referente a nivel nacional frente al cumplimiento de la legislación y la técnica archivística, es de gran importancia transmitir permanentemente la información a todos aquellos que por sus funciones generen documentación en la institución, de esta forma se cumple con los lineamientos Municipales.

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

INFORME DE LEY	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3



5. RECOMENDACIONES

5.1 Se considera como buenas prácticas continuar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. En sus diferentes programas de conservación.

5.2 Se considera como buenas prácticas continuar con la transformación digital de los archivos, los cuales garantizan rapidez, eficacia, menos gastos en conservación y transparencia.

5.3 Se considera como buenas prácticas realizar actividades con las dependencias que contribuyan a generar concientización sobre el cumplimiento de la normatividad archivística.

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

INFORME DE LEY	Código: EIM-FR-28
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

6. PRONUNCIAMIENTO DEL LIDER DEL PROCESO

El presente informe, se remitió al líder del proceso para que dentro de los cinco días hábiles se pronunciara, una vez vencido el término, él informe quedo en firme debido a que no hubo pronunciamiento.

7. CONCLUSIONES

7.1 El Plan de Mejoramiento Archivístico presenta una ejecución del 100% evidenciando que se cumplió el cronograma programado de las actividades que se podían realizar desde trabajo en casa de acuerdo con lo sugerido por el Archivo General de la Nación e implementado por el Proceso de Gestión Documental.

7.2 Se evidenciaron los cuatro (4) informes trimestrales del año 2020 correspondiente a las acciones realizadas en el Sistema Integrado de Conservación.

7.3 La gestión documental está enfocada a la transformación digital de los archivos en la Institución Universitaria Pascual Bravo el cual es un referente a nivel nacional frente al cumplimiento de la legislación y la técnica archivística.

7.4 Se evidencio una mejor trazabilidad de documentos y expedientes, con la implementación de las firmas digitales y un excelente software Institucional.

Atentamente,

JOSE GONZALO ESCUDERO ESCUDERO
Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control

Proyectó:	Margarita Rosa Castañeda Hernández - Economista
Revisó:	José Gonzalo Escudero Escudero
Fecha:	marzo de 2020

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