



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

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

**PRE INFORME DE LEY
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA
PRIMER TRIMESTRE 2021**

**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 2021 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 enero al 30 de marzo del 2021.

4. DESARROLLO

Mediante comunicación interna con radicado No. 2021000240 del 09-04-2021, 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 enero al 30 de marzo de 2021, referente a las recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación. Con el objetivo de verificar el cumplimiento a la Implementación del Sistema integrado de Conservación.

Cumplimiento de Actividades								
Actividades a Desarrollar			Proceso			Porcentaje de Cumplimiento		
Responsables	Fecha Cumplimiento	Avances de la Actividad	Medios de Verificación	Fecha de Entrega	% Asignado	% Ejecución a la Fecha	% Pendiente por Ejecución	
Proyecto: Cronograma de trabajo - Recomendaciones Archivo General de la Nación			Proceso: Gestión Documental					
Profesional: Doris Astrid Agudelo Espinal			Fecha de Presentación: 16/04/2021					
Objetivo: Proyectar y evidenciar los avances a las recomendaciones generadas por el Archivo General de la Nación								
Implementación del Sistema Integrado de Conservación en su totalidad.	Doris Astrid Agudelo Espinal	30/12/2021	Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC para el 2020	Informe SIC 2021-1	30/12/2021	100%	25%	75%
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 RUSD de las TVD expedido por el Archivo General de la Nación	Certificación RUSD de TVD	15/11/2019	100%	25%	75%
Iniciar la implementación del Protocolo de Gestión Documental para archivos de DDHH y DIH.	Doris Astrid Agudelo Espinal	30/12/2021	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social a raíz del Covid-19	Protocolo AGN de DDHH y DIH	30/12/2021	100%	25%	75%

Firma del profesional

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 el proceso de Gestión Documental en este primer trimestre no se evidencio avance en consecuencia al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la pandemia COVID 19.

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. Monitoreo y control de condiciones ambientales
2. Limpieza de áreas y documentos
3. Control de plagas
4. Inspección y mantenimiento de instalaciones
5. Sensibilización
6. Prevención de emergencias y atención de desastres
7. Implementación de las Tablas de Valoración documental – TVD
8. Preservación a largo plazo
9. Documento electrónico
10. Gestión del cambio

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 durante el primer trimestre de 2021.

INFORME	Código: 002-11-02 Versión: 003 Página 1 de 11	INFORME	Versión: 003 Página 2 de 11
Informe Número: 01 Fecha: 31 de marzo de 2021 Dependencia o proceso: Gestión Documental Redactado por: Oscar Betancur Betancur		Desarrollo Monitoreo y control de condiciones ambientales <p>Con estas medidas se busca proteger el personal del proceso de gestión documental, las áreas almacenamiento, el ingreso o aparcamiento de piagas que puedan representar un riesgo para la salud y para la conservación de los documentos de la Institución Universitaria Pascual Bravo.</p>	
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.		<p>Es importante aplicar la normatividad referente a medidas de conservación, 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 piagas.</p>	
Objetivos específicos: Reportar las acciones adelantadas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.			
Objetivos programados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo y control de condiciones ambientales 2. Limpieza de áreas y documentos 3. Control de piagas 4. Inspección y mantenimiento de instalaciones 5. Sensibilización 6. Prevención de emergencias y atención de desastres 7. Implementación de las Tablas de Valoración documental – TVD 8. Preservación a largo plazo 9. Documento electrónico 10. Gestión del cambio 			

Para este primer trimestre, se verifico un avance del 25% de las actividades que se realizaron dentro del cronograma que está establecido, en cumplimiento a la Circular 001 del 2020. Es de resaltar que las actividades que no presentan avance se encuentran suspendidas dada la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud, 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 el primer informe trimestral del año 2021 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**

Con estas medidas se busca proteger el personal del proceso de gestión documental, las áreas de almacenamiento, el ingreso o aparición de las plagas que puedan representar un riesgo para la salud y para la conservación de los documentos de la institución Universitaria Pascual Bravo.

Es importante aplicar la normatividad referente a medidas de conservación, se cuenta con 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**

Se verifico que las limpiezas de las unidades de almacenamiento se realizan periódicamente para evitar la acumulación de material articulado y se ocasione deterioro en la documentación.

Las personas deben de llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como guantes, gorros, mascara y desechables, entre otros e implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo como son; la utilización de jabón desinfectante líquido.

- **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 trabaja 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

- 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.
- **Prevención de Emergencia y atención de desastres**

El proceso de gestión documental tiene presente los temas de los Comités paritarios de Salud Ocupacional proyectados desde Gestión Talento Humano para aportar en la preservación de desastres.

- **Implementación de la Tabla de Valoración Documental TVD**

La tabla de Valoración Documental de la Institución, cuenta con 5 períodos de tiempo y un alto volumen documental, es importante tener un método para intervenir el proyecto, acompañado de un cronograma de trabajo que permite alcanzar los resultados esperados.

- **Medidas de Preservación (preservación a largo plazo)**

En este periodo se está trabajando con el seguimiento de impresión por dependencias e institucional, con la proyección de una campaña de gestión del cambio y con la identificación y posterior abordaje de proceso para flujos de trabajo.

- **Documento Electrónico**

Es de gran importancia transmitir permanentemente la información a todos a aquellos que por sus funciones generen documentación en la Institución, el Proceso de Gestión Documental está enfocado en la transformación digital.

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

4.1.3 Iniciar la implementación del Protocolo de Gestión Documental para archivos de DDHH y DIH.

Se avanza en la consulta de los documentos del Archivo General de la Nación con relación al protocolo de DDHH y DIH establecidos en la Resolución 031 del 6 de febrero de 2017 del AGN *“por medio de la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), expiden y adoptan el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.”*

Así mismo, se identifican aspectos necesarios para el cumplimiento de la implementación del protocolo dentro de la Institución como:

- a) Inventario documental de archivos, medidas de protección, valoración, acceso y difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.



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 transformación digital de los archivos, los cuales garantizan rapidez, eficacia, menos gastos en conservación y transparencia y en la implementación del protocolo de gestión documental.

6. PRONUNCIAMIENTO DEL LIDER DEL PROCESO

En respuesta al informe prefinal presentado mediante comunicación interna con radicado N° 2021000340 remitido el 26 de mayo de 2021, el líder del proceso de Gestión Documental manifiesto lo siguiente:

“En respuesta al informe prefinal remitido por usted bajo el radicado 2021000316 del 19 de mayo de la presente vigencia, cordialmente le informamos con relación a la recomendación dejada en el numeral 5.1, la misma no será tomada en cuenta toda vez que en el momento estamos enfocados en las recomendaciones dejadas por el grupo auditor del Archivo General de la Nación”.

CONSIDERACIONES DEL AUDITOR

Se entiende como no aceptada la recomendación de mejora realizada al presente informe, no obstante, la Oficina Asesora de Evaluación y Control continuara con el seguimiento y verificaciones futuras al mismo.

7. CONCLUSIONES

7.1 Se evidencia cumplimiento en el porcentaje de avance de las actividades programadas por el proceso de Gestión 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

7.2 Debido al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la pandemia COVID 19, la actividad de conservación de las fotografías no se avanzó.

7.3 Se evidencia la identificación de aspectos necesarios para el cumplimiento de la implementación del protocolo de Gestión Documental dentro de la Institución.

Atentamente,

JOSE GONZALO ESCUDERO ESCUDERO
Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control

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