



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
SEGUNDO 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	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	4
4. DESARROLLO.....	4
5. RECOMENDACIONES.....	11
6. PRONUNCIAMIENTO DEL LIDER DEL PROCESO... 	12

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 abril al 30 de junio del 2021.

4. DESARROLLO

Mediante comunicación interna con radicado No. 2021000487 del 06-07-2021, La oficina Asesora de Evaluación y Control, solicitó información referente al Plan de Mejoramiento Archivístico al proceso de Gestión Documental.

El presente informe contiene el cuadro resumen del avance de las acciones implementadas entre el período 01 de abril al 30 de junio 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							2021/FAZ/2019 PÁGINA 1 DE 1		
Proyecto: Cronograma de Trabajo - Recomendaciones Archivo General de la Nación					Proceso: Gestión Documental				
Profesional: Doris Astrid Agudelo Espinal					Fecha de Presentación: 16/06/2021				
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			Observaciones
						% Asegurado	% Ejecución a la Fecha	% Pendiente por Ejecución	
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	Lienamientos para la aplicación del protocolo de archivo de derechos humanos y derecho internacional humanitario	Protocolo AGN de DDHH y DIH	30/12/2021	100%	50%	50%	
Implementación paulatina de un Sistema de Gestión Electrónica de documentos.	Doris Astrid Agudelo Espinal	30/12/2020	Fase de aprobación del proyecto para implementación del Gestor Documental Electrónico de Archivo (Desarrollo Propp)	Fortalecimiento de la gestión documental eficiente y con visión de futuro en la Institución Universitaria	30/12/2020	100%	10%	90%	

- ✓ En visita virtual realizada al proceso el día 23 de julio de la presente anualidad, se evidencia que la actividad de llevar a cabo la inscripción en el Registro Único de Series Documentales en el AGN para las TVD (Tabla de Valoración Documental) se encuentra en un porcentaje de ejecución del

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

100%. El proceso ya tiene el Certificado RUSD de TVD expedido por el Archivo General de la Nación. (Las tablas de valoración documental quedan aprobadas a partir de la fecha y se hace una sola vez en la institución).

- ✓ Se Avanza en la actividad de la Implementación paulatina de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos que garantice la adecuada gestión de los documentos durante su ciclo vital, actualmente se realizan acciones las cuales radica en un “Sistema de Gestión Documental Propio”.

En tal sentido la Institución Universitaria Pascual Bravo y el Centro Integrado de servicios -CIS en favor de mejorar los procesos y la eficiencia de la Gestión Documental, presentan una propuesta orientada hacia la evolución brindando una solución integral, mirando el futuro, y acorde con las dinámicas tecnológicas de la cuarta revolución industrial, que se materializa a través de un “**Software Documental**” el cual estará articulado con el desarrollo institucional “**Sistema de Información y Control Académico Administrativo Universitario - SICAU** “ y tendrá interoperabilidad con el sistema externo “**MERCURIO**”.

En relación con lo anterior, con la ejecución del proyecto, se espera atender en las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación y lograr el cumplimiento de este indicador; a su vez, avanzar hacia la transformación tecnológica y lograr un laboratorio digital para el Archivo de Gestión Documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Para la Implementación de Gestor Documental Electrónico de Archivo, se diseñaron las siguientes estrategias:

1. Creación de mesas de trabajo para el diseño de la idea
2. Contratación de personal para la formulación y estructuración de proyectos.

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. Flujo de trabajo y reuniones periódicas para socializar avances, mejoras, sugerencias, y demás elementos necesarios para atender las recomendaciones.
4. Creación del proyecto “Gestor Documental” denominado “Fortalecimiento de la Gestión documental eficiente y con visión de futuro”.
5. Articulación del proyecto con los cooperantes: Municipal, Departamental y Nacional.
6. Inscripción del proyecto en la Plataforma Metodología General Ajustada, MGA. del Departamento Nacional de Planeación DNP, Web y Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas - SUIFP
7. Ingreso del proyecto en las demás plataformas, formatos emanados por los entes de aprobación.

“ Ser autogestores de la solución ”



4.1 Actividades Desarrolladas

4.1.1 Implementación del Sistema integrado de Conservación en su totalidad.




Durante el segundo trimestre del presente año se cuenta con un avance de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, con las siguientes acciones implementadas en los diferentes programas de conservación:

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. 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

Para ello se tiene como evidencia el informe de los avances durante el segundo trimestre de 2021.

Informe Número	02
Fecha:	Segundo trimestre 2021
Dependencia o proceso:	Gestión Documental
Redactado por:	Oscar Betancour Betancour
Elaborado por:	Nombre: Doris Astrid Agudelo Espinal Cargo: Técnica Administrativa
Objetivos programados:	<p>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> <p>Objetivos específicos: Reportar las acciones adelantadas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
	<p>MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</p> <p>Como una de las medidas más importantes está el mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura, esto es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>TERMOHIGROMETRO</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>CONTROL TERMOHIGROMETRO</p>  </div> </div> <p style="text-align: center;">AIRE ACONDICIONADO</p>  <p>Las condiciones ambientales aplican tanto para el patrimonio documental como para quienes desarrollan labores técnicas, por tal motivo para aplicar las medidas de conservación, se cuenta con aire acondicionado, termohigrometro, espacio seguro y cerrado, e insumos de protección para garantizar las condiciones de salud del personal.</p> <p>En el desarrollo de las actividades se evita la acumulación de basuras en el interior del depósito porque son una fuente de alimento para roedores e insectos.</p>

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

4.1.2 Limpieza de Áreas y Documentos

El proceso verifica que permanente mente se realicen los procesos de limpieza para controlar el polvo y la suciedad en espacios de conservación, en lo referente a depósitos y documentos.



Con el propósito de prevenir el deterioro de los documentos y garantizar que los espacios y unidades de almacenamiento estén en condiciones adecuadas.

4.1.3 Control de Plagas

En el segundo trimestre, se han realizado actividades de fumigación y desinfección en forma permanente, lo cual asegura que las condiciones de asepsia sean las más adecuadas al momento de proteger el patrimonio documental 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

4.1.4 Inspección y Mantenimiento de Instalaciones

El proceso Gestión Documental tiene como objetivo establecer herramientas de control y seguimiento a las acciones de mantenimiento realizadas o propuestas, dando cumplimiento a las normas de conservación.



Es fundamental garantizar los espacios adecuados para la conservación de los documentos, generando como resultado evitar en lo posible los riesgos de pérdida, deterioro o eliminación indebida del patrimonio documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo. Las personas encargadas de realizar las labores de mantenimiento, reciben la información necesaria para no generar contratiempos en las actividades a desarrollar.

4.1.5 Sensibilización

En estos tiempos en los cuales el manejo de la documentación se genera en un alto porcentaje en soporte electrónico, se tienen preparados los temas y el expositor, ya se acordó con el proceso de Gestión de Talento Humano realizar una sensibilización para el mes de octubre. Se han atendido de manera virtual algunos procesos que requieren solucionar temas puntuales.

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



Se identifica que uno de los temas más recurrentes en este periodo de confinamiento por el COVID 19, es con la transformación digital, este tema genera muchas inquietudes entre quienes deben respaldar sus actividades con documentos que den fe del cumplimiento de sus funciones.

4.2 Medidas de Preservación

A Largo Plazo: En la actualidad se tiene una normatividad (ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015) ajustada para cubrir las instituciones públicas en la generación de sus documentos por el confinamiento derivado del COVID 19, la Institución emite una circular informativa para su implementación.

ASUNTO: Circular Informativa

OBJETIVO: Informar a los docentes de la Institución (enmarcado en la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 del 2015)

En el marco de la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 del 2015, se emite esta circular informativa para dar fe del cumplimiento de sus funciones y de la generación de sus documentos por el confinamiento derivado del COVID 19, la Institución emite una circular informativa para su implementación.

En el marco de la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 del 2015, se emite esta circular informativa para dar fe del cumplimiento de sus funciones y de la generación de sus documentos por el confinamiento derivado del COVID 19, la Institución emite una circular informativa para su implementación.

En el marco de la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 del 2015, se emite esta circular informativa para dar fe del cumplimiento de sus funciones y de la generación de sus documentos por el confinamiento derivado del COVID 19, la Institución emite una circular informativa para su implementación.

Para resaltar la necesidad de dar continuidad a los labores institucionales, y atender a los lineamientos establecidos por el estado referentes al trabajo en casa, la Institución se ampara a estos actos normativos y mediante Circular interna, da a conocer al personal de la Institución, las medidas a implementar para hacer frente a estos nuevos retos.

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

4.3 Documento Electrónico

En la ventanilla Única de Correspondencia de la Institución Universitaria Pascual Bravo, los documentos que ingresan en soporte papel, son transformados a medios digitales e ingresados al sistema documental para su trámite respectivo



Para el ingreso y recuperación de los documentos en el sistema documental, se elaboró el cargue de la información con relación a las series a transferir en medio digital. (hace referencia a la Indexación masiva de documentos).

Para el segundo trimestre, se verifico un avance del 25% de las actividades que se realizaron dentro del cronograma establecido, para un total acumulado del 50% de cumplimiento en el primer semestre de la presente anualidad de acuerdo a lo establecido por el AGN, Circular 001 del 2020.

5. RECOMENDACIONES

5.1 Se considera como buenas prácticas continuar con la mejora en los procesos y la eficiencia de la Gestión Documental, a través de la implementación del Software Documental el cual estará articulado con el desarrollo institucional – SICAU.

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 termino, él informe quedo en firme debido a que no hubo pronunciamiento.

7. CONCLUSIONES

7.1 En visita en virtual realizada al proceso el día 22 de julio de la presenta anualidad, se evidenció que las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico se encuentran en un porcentaje de ejecución del 50%.

7.2 El proceso ya tiene el Certificado RUSD de TVD expedido por el Archivo General de la Nación. (Las tablas de valoración documental quedan aprobadas a partir de la fecha y se hace una sola vez en la institución).

7.3 Se evidencia que el proceso Gestión Documental garantiza los espacios adecuados para la conservación de los documentos, generando como resultado evitar en lo posible los riesgos de pérdida, deterioro o eliminación indebida del patrimonio documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Atentamente,

JOSE GONZALO ESCUDERO ESCUDERO
Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control

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