

INFORME DE LEY	Código: EIM-FR-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 17

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

**INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO
ARCHIVISTICO IV TRIMESTRE**

**WILLIAM ECHAVARRÍA LOTERO
JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

**MEDELLÍN
ENERO 2022**

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-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 17

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	METODOLOGIA.....	4
5.	DESARROLLO.....	4
5.1.	VERIFICACIÓN DEL AVANCE DEL PMA TERCER TRIMESTRE... 4-12	
6.	OBSERVACIONES.....	13
7.	RECOMENDACIONES.....	13
8.	ALERTAS TEMPRANAS.....	13
9.	PRONUNCIAMIENTO DEL LIDER DEL PROCESO.....	14
10.	CONCLUSIONES.....	14

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-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 17

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-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 17

3. ALCANCE

Evaluar el grado de cumplimiento por parte de la Institución Universitaria Pascual Bravo, el Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, en el periodo comprendido entre el 01 de octubre al 30 de diciembre del 2021.

4. 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 presencial

5. DESARROLLO

5.1. VERIFICACIÓN DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA

Mediante correo electronico del 30 de diciembre de 2021, el proceso de Gestión Documental, remite a la oficina Asesora de Evaluación y Control, la información y evidencias de cumplimiento referente al Plan de Mejoramiento Archivístico del 4to trimestre 2021.

El presente informe contiene el cuadro resumen del avance de las acciones implementadas entre el período comprendido entre el 01 de octubre al 30 de diciembre de 2021, referente a las recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación, durante el tercer trimestre del presente año se evidencio que el proceso de Gestión Documental cuenta con un avance importante en la

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-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 17

implementación de acuerdo a las recomendaciones generadas por el Archivo General de la Nación, el cual se evidencio la realización de las siguientes acciones:

- 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.



Actividades a Desarrollar	Responsables	Fecha Cumplimiento	Avance de la Actividad	Medios de Verificación	Fecha de Entrega	Porcentaje de Cumplimiento % Avanzado	% Ejecución en la Fecha	% Pendiente por Ejecución	Observaciones
Retiro de ganchos legajadores a las series y subseries de alto tiempo de retención documental. (Archivo de Gestión)	Doris Astrid Aguilar Espinal	30/12/2018	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social a nivel del Gobierno	Existencia Organización Archivos de Gestión	30/12/2018	100%	100%	0%	
Retiro de ganchos legajadores a los series y subseries de alto tiempo de retención documental. (Archivo General)	Doris Astrid Aguilar Espinal	30/12/2018	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social a nivel del Gobierno	Existencia Organización Archivos de Gestión	30/12/2018	100%	100%	0%	
No perforar los documentos de las series y subseries de alto tiempo de retención documental.	Doris Astrid Aguilar Espinal	30/12/2018	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social a nivel del Gobierno	Existencia Organización Archivos de Gestión	30/12/2018	100%	100%	0%	
No usar papel "ecológico" para las series y subseries de alto tiempo de retención documental.	Doris Astrid Aguilar Espinal	30/12/2018	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social a nivel del Gobierno	Existencia Organización Archivos de Gestión	30/12/2018	100%	100%	0%	
Uso de carpetas 4 aletas para las series y subseries de alto tiempo de retención documental.	Doris Astrid Aguilar Espinal	30/12/2018	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social a nivel del Gobierno	Existencia Organización Archivos de Gestión	30/12/2018	100%	100%	0%	
Uso de carpetas 4 aletas para las series y subseries de alto tiempo de retención documental.	Doris Astrid Aguilar Espinal	30/12/2018	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social a nivel del Gobierno	Existencia Organización Archivos de Gestión	30/12/2018	100%	100%	0%	
Uso del FUID en todos los archivos de gestión	Doris Astrid Aguilar Espinal	30/12/2018	Las funciones podrán actualizarse al FUID cuando los documentos sean emitidos electrónicamente y unificada la información por acciones o unidades. Para dar inicio a actividad podrá estar con un archivo de gestión	Existencia Organización Archivos de Gestión	30/12/2018	100%	100%	0%	


Fuente: Consolidado de actividades PAM 4to trimestre

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-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 17

En visita en sitio del 13 de enero de la presente anualidad, se evidenció que el proceso de Gestión Documental, realizó una visita de asesoría a los diferentes líderes y apoyos de los procesos, cuyo objetivo fue invitar a las buenas practicas para la producción y almacenamiento documental.

Se observó que el auditado, les informo a los líderes y a sus apoyos que en los archivos de gestión no perforarán ni graparán los documentos de alto tiempo de retención o de conservación, ni imprimir en papel ecológico con el objetivo de lograr conservar bien los documentos en las carpetas cuatro aletas.



Gestión Documental Reporte de Visita de Archivos de Gestión		Código: GDC-FR-20 Versión: 01
Fecha:	12/10/2021	Número Consecutivo: 18
Dependencia:	Oficina de Tecnología e Informática	
Servidor Público (s):	Vanessa Aristizabal Acevedo	
Motivo de la visita:		
En cumplimiento a las responsabilidades que para el proceso de Gestión Documental demanda la ley 594 de 2000 y en respuesta a las recomendaciones recientemente hechas por el Archivo General de la Nación, se hacen visitas a los archivos de gestión, para:		
a) Socializar el uso adecuado del Formato Único de Inventario Documental FUID (GDC-FR-10);		
b) Para conocer las series documentales de conservación total y orientar su forma de organización y unidades documentales adecuadas (No perforar, no usar ganchos de cosedero, usar carpetas de cuatro aletas, no imprimir en papel ecológico)		
c) Para conocer e identificar los expedientes que requieren hojas de control.		
Además, se pretende recomendar el procedimiento para realizar transferencia documental primaria según lo establecido en la Tabla de Retención Documental y eliminación de Documentos de apoyo.		
Desarrollo de la visita:		
Se da inicio a la actividad con el desarrollo de la siguiente agenda y temática:		
A. Ruta FUID por el SGI (ordenanzas/SGI/PROCESOS/15. GESTIÓN DOCUMENTAL/3. FORMATOS/GDC-FR-10 Control Único de Inventario Documental)		
B. Identificación y diligenciamiento del FUID en el Archivo de Gestión, (por formato a disco D por PC)		
C. Identificación en TRD de Series de Conservación Total y explicación de su tratamiento.		



Gestión Documental Reporte de Visita de Archivos de Gestión		Código: GDC-FR-20 Versión: 01
Fecha:	08/11/2021	Número Consecutivo: 21
Dependencia:	Departamento de Electrónica	
Servidor Público (s):	Gloria Margarita Cardona	
Motivo de la visita:		
En cumplimiento a las responsabilidades que para el proceso de Gestión Documental demanda la ley 594 de 2000 y en respuesta a las recomendaciones recientemente hechas por el Archivo General de la Nación, se hacen visitas a los archivos de gestión, para:		
a) Socializar el uso adecuado del Formato Único de Inventario Documental FUID (GDC-FR-10);		
b) Para conocer las series documentales de conservación total y orientar su forma de organización y unidades documentales adecuadas (No perforar, no usar ganchos de cosedero, usar carpetas de cuatro aletas, no imprimir en papel ecológico)		
c) Para conocer e identificar los expedientes que requieren hojas de control.		
Además, se pretende recomendar el procedimiento para realizar transferencia documental primaria según lo establecido en la Tabla de Retención Documental y eliminación de Documentos de apoyo.		
Desarrollo de la visita:		
Se da inicio a la actividad con el desarrollo de la siguiente agenda y temática:		
A. Ruta FUID por el SGI (ordenanzas/SGI/PROCESOS/15. GESTIÓN DOCUMENTAL/3. FORMATOS/GDC-FR-10 Control Único de Inventario Documental)		
B. Identificación y diligenciamiento del FUID en el Archivo de Gestión, (por formato a disco D por PC)		
C. Identificación en TRD de Series de Conservación Total y explicación de su tratamiento. (http://www.archivos.gov.co/ / http://www.archivos.gov.co/ / http://www.archivos.gov.co/)		
D. Identificación en TRD de Series de Conservación Total y explicación de su tratamiento.		
E. Hojas de control.		
F. Hojas de control.		
G. Hojas de control.		
H. Hojas de control.		
I. Hojas de control.		
J. Hojas de control.		
K. Hojas de control.		
L. Hojas de control.		
M. Hojas de control.		
N. Hojas de control.		
O. Hojas de control.		
P. Hojas de control.		
Q. Hojas de control.		
R. Hojas de control.		
S. Hojas de control.		
T. Hojas de control.		
U. Hojas de control.		
V. Hojas de control.		
W. Hojas de control.		
X. Hojas de control.		
Y. Hojas de control.		
Z. Hojas de control.		

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-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 17

- ✓ Se evidenció el acatamiento por parte de la institución, la recomendación realizada por el auditado, que consistía en publicar en la página web, la historia institucional, al verificar en la página web institucional se observó la publicación.



- ✓ Se evidencio por parte del auditor, que el auditado empezó a implementar la hoja de control en las historias laborales y las series de contratos, se observó la construcción de la hoja de control.

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-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 17

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO® Vigilada Mineducación	Hoja de Control Expedientes Documentales	Código: GDC-FR-25 Versión: 01
--	---	----------------------------------

Serie:
Subserie:
Nombre del Funcionario o Contratista:
Cedula o NIT:
Expediente No. ___ de ___

Fecha de Registro			Nombre del Tipo documental	Número de Fojos	Rango de Fojos		Fecha del LDC Literal			Observaciones	Nombre del Responsable del Registro
Día	Mes	Año			Desde	Hasta	Día	Mes	Año		

Firma: _____
Funcionario responsable manejo expediente

Firma: _____
Secretario General o Jefe

Fecha de Control: _____

✓ Se evidencio que el auditado continua con el proceso de conservación y preservación fotográfica que se encuentran en físico, retirando el material abrasivo y la disposición en papel bond con el fin de darle soporte a las fotografías garantizando la conservación a largo plazo.



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-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 17

Código	Descripción de la acción	Descripción del contenido	RECURSOS				FORMAS DE EJECUCIÓN				INDICADORES DE EJECUCIÓN				INDICADORES DE RESULTADOS			
			Humanos	Materiales	Financieros	Equipamiento	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto
1	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14
2	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14
3	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14
4	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14
5	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14
6	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14	2019-01-14

✓ Se evidenció que el auditado se encuentra adelantando un proyecto de laboratorio denominado Ecosistema de Información Digital – LEID el cual tiene dos componentes:

1. Fortalecimiento y ampliación de la infraestructura, contratación de personal, consecución de nuevos módulos rodantes, escáneres y equipos de cómputo.
2. Desarrollo de Software Documental y la implementación al interior de la institución, atendiendo los CONPES 3920 de 2018 - Política Nacional de Explotación de Datos (BIGDATA) o metadata, CONPES 3975 - Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial; a su vez, atendiendo lo lineamientos y normas emanadas desde el Archivo General de la Nación AGN, en armonía con el ministerio de Cultura.

✓ La implementación del Sistema Integrado de Conservación en su totalidad se evidencio 10 acciones de implementación de los siguientes programas:

1. Monitoreo y control de condiciones ambientales

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-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 17

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 lo largo plazo
9. Documento electrónico
10. Gestión del cambio

ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	EVIDENCIA	CUMPLIMIENTO %
Implementación de las Tablas de Valoración documental - TVD	Ordenar documentación programada (Clasificación, ordenación y descripción)	1. Expedientes ordenados y series intervencidas	100%
Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Seguimiento Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	2. Registro de control emergencias	100%
Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones	Seguimiento Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones	3. Imágenes archivo central	100%
Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales	Seguimiento Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	4. Termohigrómetro y aire acondicionado	100%
Programa de Limpieza de áreas y documentos	Seguimiento Programa de limpieza de áreas y documentos	5. Imágenes de aspo de áreas	100%
Programa de Control de plagas	Seguimiento Programa de control de plagas	6. Imágenes de fumigación de archivos	100%
Programa de sensibilización	Seguimiento Programa de sensibilización	7. Acta de visita e imagen socializando	100%
Cero papel	Digitalización	8. Reporte de digitalización	100%
Documento electrónico	Cero papel	9. Informe cero papel	100%
Digitalización	Captura de documentos físicos a digitales	10. Planillaje digitalización rubricado externo	100%
Promedio de ejecución			100%

Con el fin de proteger el patrimonio documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo, el proceso aplica la técnica y la normatividad que afecta el soporte en medio físico y electrónico, su ejecución es al 100%.

1. Ordenar documentación programada (Clasificación, ordenación y descripción)



Expedientes ordenados y series intervencidas

2. Seguimiento Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

3.1.7.3 Sistemas de Prevención y Atención de Emergencias

	SI	NO	Cantidad
¿Cuenta el depósito de archivo con extintores?	X		3
Tipo			
- Agua			
- CO2			
- Solulites			
- Multipropósito	X		
¿Tiene sistema de alarma contra incendios?		X	
¿Cuenta con sistemas de seguridad contra ruidos? (Calefata, Crucho cerrado de video o televisión, otros) Capofique.		X	
¿Cuenta con sistemas de detección de fuego?	X		
¿Cuenta el depósito con señalización para la ubicación tanto de equipos de atención de desastres como de rutas de salida?		X	

Registro de control emergencias

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-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 17

3. Seguimiento Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones

Imágenes archivo central



4. Seguimiento Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales



7. Seguimiento Programa de sensibilización

Acta de visita e imagen socializando



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO
Gestión Documental
Reporte de Asesoría Archivos de Gestión

FECHA	DESTINATARIO	FECHA ACREDITACIÓN
13/03/2019	Oficina de Planeación y Proyección Social	13/03/2019

Objetivo del informe: Informar al equipo de trabajo sobre los resultados de la asesoría documental realizada el día 13/03/2019 en la Oficina de Planeación y Proyección Social de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Temas tratados: Se abordó el tema de la gestión documental, específicamente el ciclo de vida del documento, la clasificación, el archivo y el acceso a la información.

Conclusiones: Se evidenció que el proceso auditado, empezó a implementar acciones sobre el manejo del inventario documental, protección valoración y acceso de archivos relacionados de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Y ese sentido se observó los lineamientos para su aplicabilidad.

Recomendaciones: Se recomienda continuar con el proceso de implementación de las acciones de sensibilización y capacitación en materia de gestión documental.

INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	ESTADO
Implementación del inventario documental	Oficina de Planeación y Proyección Social	13/03/2019	En proceso
Realización de talleres de sensibilización	Oficina de Planeación y Proyección Social	13/03/2019	Completado

✓ Se evidenció que el proceso auditado, empezó a implementar acciones sobre el manejo del inventario documental, protección valoración y acceso de archivos relacionados de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Y ese sentido se observó los lineamientos para su aplicabilidad.

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-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 17



**Lineamientos Para La Aplicación Del Protocolo De Documentos De Archivo
de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario**

*Con el propósito de dar cumplimiento al **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**, aprobado por medio de resolución 031 de 20017 expedida por el Archivo General de la Nación en colaboración con el Centro de Memoria Histórica, además de garantizar la integridad, conservación preservación, disposición y acceso a estos archivos, se dictan los siguientes lineamientos.*

El auditor evidencio que las actividades programadas para el 4to trimestre cuentan con un promedio de ejecución del 100%, el cual se puede determinar que el proceso de Gestión Documental de la Institución se encuentra cumpliendo de acuerdo con lo estipulado en el Parágrafo 2º del Artículo 2.8.8.3.6. del Decreto 1080 de 2015.

6. OBSERVACIONES

Ninguna

7. RECOMENDACIONES

La Oficina Asesora de Evaluación de Evaluación y Control, considera como buenas practicas, continuar con las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico, ya que estás propenden al mejoramiento continuo de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Institución.

8. 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

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-29
	Versión: 01
	Página: 1 de 17

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.

9. CONCLUSIONES

Como resultado del seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Evaluación y Control, se estableció que la Institución Universitaria Pascual Bravo cumple con las obligaciones establecidas en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

Atentamente,

WILIAM ECHAVARRÍA LOTERO

Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control

Proyectó:	Yurany Esledy Valencia Rivera
Revisó:	William Echavarría Lotero
Fecha:	Enero 2022

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