

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 TERCER TIMESTRE 2021**

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

**MEDELLÍN
DICIEMBRE 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-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 julio al 30 de septiembre 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.

5. DESARROLLO

5.1. VERIFICACIÓN DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA

Mediante comunicación interna con radicado No. 20210001026 del 16 de diciembre de 2021, la Secretaria General da respuesta del comunicado 20210012 a la oficina Asesora de Evaluación y Control, allegando información referente al Plan de Mejoramiento Archivístico al proceso de Gestión Documental del 3er trimestre del año en curso.

El presente informe contiene el cuadro resumen del avance de las acciones implementadas entre el período comprendido entre el 01 de julio al 30 de septiembre 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 observó 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.

Cumplimiento de Actividades								Módulo		
Proyecto: Catalogación de Fichas - Procesamiento Archivo General de la Nación								Proceso: Gestión Documental		
Objetivo: Propiciar y evaluar los avances a las recomendaciones generadas por el Archivo General de la Nación								Fecha de Presentación: 14/03/2019		
Actividades a Realizar	Responsables	Fecha Comenzamiento	Avance de la Actividad	Método de Verificación	Fecha de Entrega	Porcentaje de Ejecución			Observaciones	
						% Asignado	% Ejecutado	% Finalizado	% Aprobado	
Retiro de ganchos legajadores a las series y subseries de alto tiempo de retención documental. (Archivo de Gestión)	Doris Astrid Fajardo Espinal	30/12/2018	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social a partir del 02/03/19	Evidencia Organización Archivo de Gestión	30/12/2018	100%	90%	0%		
Retiro de ganchos legajadores a las series y subseries de alto tiempo de retención documental. (Archivo Central)	Doris Astrid Fajardo Espinal	30/12/2018	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social a partir del 02/03/19	Evidencia Organización Archivo de Gestión	30/12/2018	100%	90%	0%		
No perforar los documentos de las series y subseries de alto tiempo de retención documental.	Doris Astrid Fajardo Espinal	30/12/2018	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social a partir del 02/03/19	Evidencia Organización Archivo de Gestión	30/12/2018	100%	80%	0%		
No perforar los documentos de las series y subseries de alto tiempo de retención documental.	Doris Astrid Fajardo Espinal	30/12/2018	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social a partir del 02/03/19	Evidencia Organización Archivo de Gestión	30/12/2018	100%	90%	0%		
No usar papel "ecológico" para las series y subseries de alto tiempo de retención documental.	Doris Astrid Fajardo Espinal	30/12/2018	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social a partir del 02/03/19	Evidencia Organización Archivo de Gestión	30/12/2018	100%	90%	0%		
Uso de carpetas 4 aletas para las series y subseries de alto tiempo de retención documental.	Doris Astrid Fajardo Espinal	30/12/2018	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social a partir del 02/03/19	Evidencia Organización Archivo de Gestión	30/12/2018	100%	90%	0%		
Uso de carpetas 4 aletas para las series y subseries de alto tiempo de retención documental.	Doris Astrid Fajardo Espinal	30/12/2018	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social a partir del 02/03/19	Evidencia Organización Archivo de Gestión	30/12/2018	100%	90%	0%		
Uso del FUID en todos los archivos de gestión.	Doris Astrid Fajardo Espinal	30/12/2018	Las carpetas ya están actualizadas el FUID según las directrices que están preestablecidas estableciendo y validar la información por un sistema para dar inicio a los ficheros para ser actualizados desde el sistema de Gestión Documental y Sistema Central de los datos.	Evidencia Organización Archivo de Gestión	30/12/2018	100%	90%	0%		
Provisión de las fotografías de la institución para su conservación y preservación.	Doris Astrid Fajardo Espinal	30/12/2018	Avance de la ejecución de las carpetas ya está actualizado.	Evidencia Archivo Escudero	30/12/2018	100%	90%	0%		
Implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Información.	Doris Astrid Fajardo Espinal	30/12/2018	Registro de Conservación SIC para el 2019.	RF-DM-ISC-73-2019	30/12/2018	100%	90%	0%		
Implementación positiva de un Sistema de Gestión Documental en los documentos.	Doris Astrid Fajardo Espinal	30/12/2018	Se dio inicio al proceso de implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Información.	Evidencia Proyecto SIC	30/12/2018	100%	90%	0%		
Uso de todo la información de el Planeta Online del Archivo Documental en el FUID para el FUD.	Doris Astrid Fajardo Espinal	30/12/2018	Se planea tener el FUD en el FUD en el sistema de la institución.	Construcción FUD de FUD	30/12/2018	100%	100%	0%		
Se recomienda en favor de publicación la misma información, de la información de la institución para publicar la información.	Doris Astrid Fajardo Espinal	30/12/2018	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social a partir del 02/03/19	Se sugiere retenerla en el sistema.	30/12/2018	100%	90%	0%		

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 17 de diciembre de la presente anualidad, se evidenció que el proceso de Gestión Documental realizó una capacitación virtual a los diferentes líderes y apoyos de los procesos, en cuyo objetivo fue el reforzamiento de conceptos básicos de gestión documental, buenas prácticas de organización de archivos de gestión.

Se observó que el auditado, les informó 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.



- ✓ Se evidenció la recomendación realizada al auditado a la institución de publicar la historia institucional, al verificar en la página web institucional se observó la publicación.

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



- ✓ También se evidencio por parte del auditor, que el auditado se encuentra adelantando 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.



PASCUAL BRAVO		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL/PAQUETES					
NO.	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	ESTADO	OTROS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	USUARIO

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 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
 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

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



SEGUIMIENTO PROYECTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC – TRIMESTRE 2021-3

ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	EVIDENCIA	CUMPLIMIENTO %
Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Controlar el estado de las áreas de depósito y condiciones de limpieza	1. Fotos de aseo archivo central	100%
Programa de sensibilización	Evitar en lo posible ubicar cajas en el piso, no tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas), evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas, llevar a cabo las actividades de inducción, capacitación y reinducción a todo el personal sobre lo relacionado a la gestión documental	2. Fotos estanterías con cajas bien ubicadas 3. Registro contenidos capacitación	100%
Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones	Verificar el material y estado de las unidades de almacenamiento utilizadas para la conservación de la documentación	4. Foto a sistemas rodantes 5. Termohigrómetro, aire acondicionado	100%
Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales	Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura. Hacer limpieza periódica de pisos, estantería, 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.	6. Fotos de aseo archivo central 7. Control Termohigrómetro, aire acondicionado	100%
Programa de Limpieza de áreas y documentos	Capacitar al personal encargado de realizar las labores de limpieza, referente a los aspectos a contemplar en dicha actividad. Garantizar la protección de las personas que intervengan con la limpieza de la documentación mediante el uso de los elementos de protección personal.	8. Foto personal del servicio en lo posible explicando algo 9. Foto con dotación, tapabocas, delantal, etc.	100%
Programa de Control de plagas	Programar jornadas de fumigación y desratización.	10. Fotos de fumigación	100%
Documento electrónico	Identificar los documentos electrónicos definitivos	11. Imagen documento Radicado PDF	100%
	Uso de formatos propietarios	12. Registro PGD formatos	100%
	Captura de documentos físicos a digitales	13. Pantallazo digitalización documento	100%
Digitalización	Normalizar la producción electrónica de documentos	14. Registro en PGD	100%
	Implementar procesos técnicos (alistamiento, escaneo, indexación, control de calidad y re-almacenamiento)	15. Registro de indexación y/o digitalización	100%
		Promedio de ejecución	100%

Este sistema comprende todas las acciones para proteger el patrimonio documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo, el proceso se a comprometido a cumplir con todas las acciones en medio físico y electrónico para lograr dicho propósito, su ejecución es al 100%

1. Fotos de aseo archivo central



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. Fotos estanterías con cajas bien ubicadas



6. Fotos de aseo archivo central



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

10. Fotos de fumigación



El auditor evidencio que las actividades programadas para el 3er 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

7.1 La Oficina Asesora de Evaluación de Evaluación y Control, considera como buenas prácticas, relacionar en el diagrama de gantt, los meses de cumplimiento de los avances de las actividades propuestas de todo el 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

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 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,

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

Proyectó:	Yurany Esledy Valencia Rivera
Revisó:	José Gonzalo Escudero Escudero
Fecha:	17 de diciembre 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