



<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 02
	Página: 1 de 19

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO  
PRIMER TRIMESTRE-2022**

**WILLIAM ECHAVARRIA LOTERO  
JEFE OFICINA ASESORA DE EVALUACION Y CONTROL**

**MEDELLIN  
2022**

<b>Elaboró:</b> Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Alberto Flórez Arias/Contratista de Apoyo	<b>Aprobó:</b> William Echavarría Lotero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022



<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 02
	Página: 1 de 19

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION .....	3
2.	MARCO LEGAL / CRITERIOS.....	3
3.	OBJETIVO.....	4
4.	ALCANCE.....	4
5.	METODOLOGIA.....	4
6.	DESARROLLO.....	4
6.1.	VERIFICACION DEL AVANCE DEL PMA PRIMER TRIMESTRE.....	4
7.	OBSERVACIONES.....	12
8.	RECOMENDACIONES.....	12
9.	CONCLUSIONES.....	12

<b>Elaboró:</b> Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Alberto Flórez Arias/Contratista de Apoyo	<b>Aprobó:</b> William Echavarría Lotero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 02
	Página: 1 de 19

## 1. INTRODUCCIÓN

La Oficina Asesora de Evaluación y Control Interno, ejerciendo el rol de Evaluación y Seguimiento realizó el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por el Archivo General de la Nación, con ocasión de las actividades implementadas por el Proceso de Gestión Documental de la Institución Universitaria Pascual Bravo, resultado de la visita de inspección, control y vigilancia efectuada en la vigencia 2019, al Proceso de Gestión Documental.

## 2. MARCO LEGAL / CRITERIOS

El presente informe de seguimiento tuvo en cuenta los siguientes criterios normativos:

- Ley 87 de 1993, artículo 2 - literales a, b, d, f y h de conformidad con los objetivos del Sistema de Control Interno.
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 11 – “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.”.
- Decreto 1080 de 2015 – Artículo 2.8.2.5.8 – literales a, b, c, d, e, f, g, h. i. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Decreto 106 de 2015 – capítulo 3, Artículo 18 parágrafo 2. “La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA.”
- Acuerdo 042 de 2002, artículo 6 y 7, Inventario Documental, transferencias
- Acuerdo 05 de 2013, artículo 15, Hoja de Control.
- Decreto 2609 de 2012, Capítulo II, artículos, 10, 11, 12, 13, 14, y 15, parágrafo Programa Gestión Documental.
- Acuerdo 060 de 2001, Artículo 9, conservación documental.

<b>Elaboró:</b> Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Alberto Flórez Arias/Contratista de Apoyo	<b>Aprobó:</b> William Echavarría Lotero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 02
	Página: 1 de 19

### 3. OBJETIVO

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

### 4. ALCANCE

Periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de marzo de 2022.

### 5. METODOLOGÍA

El seguimiento efectuado utilizo como actividades metodológicas las siguientes:

- ✓ Solicitud de información y soportes al área responsable.
- ✓ Análisis y criticidad de la información allegada
- ✓ Visita en sitio presencial

### 6. DESARROLLO

#### 6.1. RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

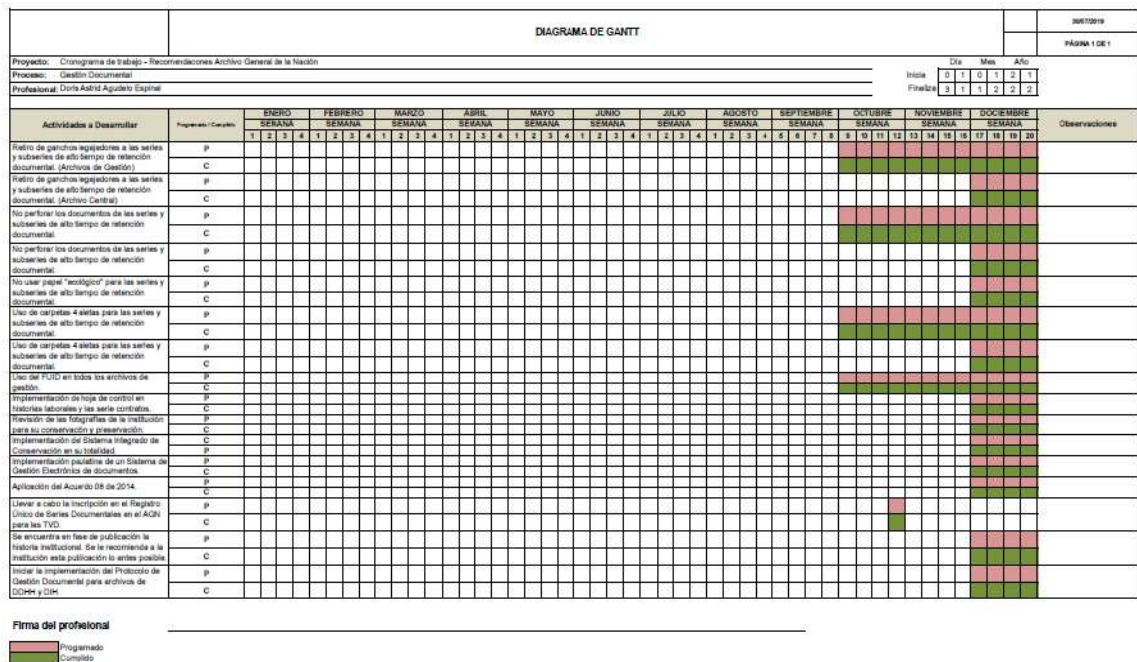
#### VERIFICACIÓN DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA

Mediante correo electrónico del 7 de abril de 2022, 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. El presente informe contiene el cuadro resumen del avance de las acciones implementadas entre el período comprendido 01 de enero al 30 de marzo de 2022, referente a las recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación, durante el primer trimestre del presente año se evidencio lo siguiente:

<b>Elaboró:</b> Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Alberto Flórez Arias/Contratista de Apoyo	<b>Aprobó:</b> William Echavarría Lotero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 02
	Página: 1 de 19

- El proceso de Gestión Documental, cumplió con la implementación de las recomendaciones generadas por el Archivo General de la Nación, observándose 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.



<b>Elaboró:</b> Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Alberto Flórez Arias/Contratista de Apoyo	<b>Aprobó:</b> William Echavarría Lotero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022



<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 02
	Página: 1 de 19

Cumplimiento de Actividades							30/12/2021 PÁGINA 1 DE 1		
Proyecto: Cronograma de trabajo - Recomendaciones Archivo General de la Nación				Proceso: Gestión Documental					
Profesional: Doris Astrid Aguado Espinal				Fecha de Presentación: 30/12/2021					
Objetivo: Promover 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
						% Asignado	% Ejecutado a la Fecha	% Positivos por Ejecución	
Revisión de guiones legajos a las series y subseries de alto tiempo de retención documental. (Archivo de Gestión)	Doris Astrid Aguado Espinal	30/12/2021	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretado por el Ministerio de Salud y Protección Social a razón del Covid-19	Existencia Organización Archivos de Gestión	30/12/2020	100%	100%	0%	
Revisión de guiones legajos a las series y subseries de alto tiempo de retención documental. (Archivo Central)	Doris Astrid Aguado Espinal	30/12/2021	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretado por el Ministerio de Salud y Protección Social a razón del Covid-19	Existencia Organización Archivos de Gestión	30/12/2020	100%	100%	0%	
No ordenar los documentos de las series y subseries de alto tiempo de retención documental	Doris Astrid Aguado Espinal	30/12/2021	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretado por el Ministerio de Salud y Protección Social a razón del Covid-19	Existencia Organización Archivos de Gestión	30/12/2020	100%	100%	0%	
No perfilar los documentos de las series y subseries de alto tiempo de retención documental	Doris Astrid Aguado Espinal	30/12/2021	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretado por el Ministerio de Salud y Protección Social a razón del Covid-19	Existencia Organización Archivos de Gestión	30/12/2020	100%	100%	0%	
No usar papel "ecológico" para las series y subseries de alto tiempo de retención documental	Doris Astrid Aguado Espinal	30/12/2021	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretado por el Ministerio de Salud y Protección Social a razón del Covid-19	Existencia Organización Archivos de Gestión	30/12/2020	100%	100%	0%	
Uso de carpetas 4 alitas para las series y subseries de alto tiempo de retención documental	Doris Astrid Aguado Espinal	30/12/2021	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretado por el Ministerio de Salud y Protección Social a razón del Covid-19	Existencia Organización Archivos de Gestión	30/12/2020	100%	100%	0%	
Uso de carpetas 4 alitas para las series y subseries de alto tiempo de retención documental	Doris Astrid Aguado Espinal	30/12/2021	Actividad suspendida por la emergencia sanitaria decretado por el Ministerio de Salud y Protección Social a razón del Covid-19	Existencia Organización Archivos de Gestión	30/12/2020	100%	100%	0%	
Uso del PUD en todos los archivos de gestión	Doris Astrid Aguado Espinal	30/12/2021	Las funciones podrán asignarse al PUD según los documentos que estén produciendo electrónica y unificar la información por procesos o unidades. Para dar inicio a actividad podrá estar una muestra de los Gestos.	Existencia Organización Archivos de Gestión	30/12/2020	100%	100%	0%	

Fuente: Proceso de Gestión Documental

- En visita en sitio del 5 de mayo de la presente anualidad, se evidenció que el proceso de Gestión Documental, programa el ciclo de visitas de asesoría y acompañamiento a los diferentes líderes y apoyos de los procesos, cuyo objetivo es la continuidad del mejoramiento para el manejo de los archivos de gestión, la implementación de la política de cero papel y la producción racional del papel y el almacenamiento documental.
- Se evidencio las buenas prácticas del proceso de Gestión Documental, en razón que el auditado desde la vigencia 2019 hasta lo verificado en la visita en sitio, esté les informa a los líderes y a sus apoyos, el adecuado manejo de los archivos de gestión y el uso y manejo del uso del papel.

<b>Elaboró:</b> Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Alberto Flórez Arias/Contratista de Apoyo	<b>Aprobó:</b> William Echavarría Lotero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022



<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 02
	Página: 1 de 19



Gestión Documental Reporte de Visita de Archivos de Gestión	Código: GDC-FR-20 Versión: 01
--	----------------------------------

<b>Fecha:</b>	12/10/2021	<b>Número Consecutivo:</b>	18
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Tecnología e Informática		
<b>Servidor Público (s):</b>	Vanessa Aristizabal Acevedo		
<b>Motivo de la visita:</b>			
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Socializar el uso adecuado del Formato Único de Inventario Documental FUID (GDC-FR-10);</li> <li>Para conocer las series documentales de conservación total y orientar su forma de organización y unidades documentales adecuadas (No perforar, no usar carpetas de cosedura, usar carpetas de cuatro alitas, no imprimir en papel ecológico)</li> <li>Para conocer e identificar los expedientes que requieran hojas de control.</li> </ol> <p>Además, se pretende registrar el procedimiento para realizar transferencia documental primaria según lo establecido en la Tabla de Retención Documental y eliminación de Documentos de apoyo.</p>			
<b>Desarrollo de la visita:</b>			
<p>Se da inicio a la actividad con el desarrollo de la siguiente agenda y temática:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruta FUID por el SGI (PROCESOS / SGI / GESTIÓN DOCUMENTAL / S. FORMATOS / GDC-FR-10 (Formato Único de Inventario Documental))</li> <li>Identificación y diligenciamiento del FUID en el Archivo de Gestión (por formato a disco óptico)</li> <li>Identificación en TRD de Series de Conservación Total y explicación de su tratamiento.</li> </ol>			



Gestión Documental Reporte de Visita de Archivos de Gestión	Código: GDC-FR-20 Versión: 01
--	----------------------------------

<b>Fecha:</b>	01/11/2021	<b>Número Consecutivo:</b>	21																																			
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Electrónica																																					
<b>Servidor Público (s):</b>	Gabriela Margarita Cardona																																					
<b>Motivo de la visita:</b>																																						
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Socializar el uso adecuado del Formato Único de Inventario Documental FUID (GDC-FR-10);</li> <li>Para conocer las series documentales de conservación total y orientar su forma de organización y unidades documentales adecuadas (No perforar, no usar carpetas de cosedura, usar carpetas de cuatro alitas, no imprimir en papel ecológico)</li> <li>Para conocer e identificar los expedientes que requieran hojas de control.</li> </ol> <p>Además, se pretende registrar el procedimiento para realizar transferencia documental primaria según lo establecido en la Tabla de Retención Documental y eliminación de Documentos de apoyo.</p>																																						
<b>Desarrollo de la visita:</b>																																						
<p>Se da inicio a la actividad con el desarrollo de la siguiente agenda y temática:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruta FUID por el SGI (PROCESOS / SGI / GESTIÓN DOCUMENTAL / S. FORMATOS / GDC-FR-10 (Formato Único de Inventario Documental))</li> <li>Identificación y diligenciamiento del FUID en el Archivo de Gestión (por formato óptico)</li> <li>Identificación en TRD de series de conservación total y explicación de su tratamiento. (<a href="https://www.archivos.gov.co/">https://www.archivos.gov.co/</a> / ADMINISTRATIVO / SISTEMAS DOCUMENTAL / TRD)             <ol style="list-style-type: none"> <li>Almacenamiento en carpetas de cuatro alitas</li> <li>Evitar perforaciones</li> <li>Evitar el uso de procesos que requieran carpetas de cuatro alitas</li> </ol> </li> <li>Identificación en TRD de Series tipo expediente y verificación física de los expedientes para: identificar hojas de control. (<a href="https://www.archivos.gov.co/">https://www.archivos.gov.co/</a> / ADMINISTRATIVO / SERVICIO OPERATIVO / TRD)</li> </ol>																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Concepto</th> <th>Si</th> <th>No</th> <th>No aplica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>A.</b></td> <td>Conoce ruta del FUID por el SGI</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>B.</b></td> <td>Identifica y usa el FUID en el Archivo de Gestión</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>C.</b></td> <td>Diligencia el FUID con relación a la TRD del Archivo de Gestión</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>D.</b></td> <td>Identifica las Series y Subseries que desde la TRD se dispone de Conservación Total               <ol style="list-style-type: none"> <li>No perforar.</li> <li>Almacenar en carpetas de cuatro alitas.</li> <li>A partir de cuándo debe hacerse.</li> </ol> </td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>E.</b></td> <td>Conoce series documentales tipo expediente</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>F.</b></td> <td>Las expedientes contienen hojas de control</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>					Concepto	Si	No	No aplica	<b>A.</b>	Conoce ruta del FUID por el SGI	X			<b>B.</b>	Identifica y usa el FUID en el Archivo de Gestión	X			<b>C.</b>	Diligencia el FUID con relación a la TRD del Archivo de Gestión		X		<b>D.</b>	Identifica las Series y Subseries que desde la TRD se dispone de Conservación Total <ol style="list-style-type: none"> <li>No perforar.</li> <li>Almacenar en carpetas de cuatro alitas.</li> <li>A partir de cuándo debe hacerse.</li> </ol>	X			<b>E.</b>	Conoce series documentales tipo expediente		X		<b>F.</b>	Las expedientes contienen hojas de control			X
	Concepto	Si	No	No aplica																																		
<b>A.</b>	Conoce ruta del FUID por el SGI	X																																				
<b>B.</b>	Identifica y usa el FUID en el Archivo de Gestión	X																																				
<b>C.</b>	Diligencia el FUID con relación a la TRD del Archivo de Gestión		X																																			
<b>D.</b>	Identifica las Series y Subseries que desde la TRD se dispone de Conservación Total <ol style="list-style-type: none"> <li>No perforar.</li> <li>Almacenar en carpetas de cuatro alitas.</li> <li>A partir de cuándo debe hacerse.</li> </ol>	X																																				
<b>E.</b>	Conoce series documentales tipo expediente		X																																			
<b>F.</b>	Las expedientes contienen hojas de control			X																																		

**Fuente:** Proceso de Gestión Documental

- 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.

<b>Elaboró:</b> Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Alberto Flórez Arias/Contratista de Apoyo	<b>Aprobó:</b> William Echavarría Lotero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 02
	Página: 1 de 19



**Fuente:** Proceso de Gestión Documental

- Se evidencio por parte del auditor, que el auditado en este primer trimestre de 2022, implemento la hoja de control en las historias laborales y las series de contratos.
- Se evidencio, que el Proceso de Gestión Documental pese a que cumplió las recomendaciones del Archivo General de la Nación AGN, esté continuará 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.

<b>Elaboró:</b> Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Alberto Flórez Arias/Contratista de Apoyo	<b>Aprobó:</b> William Echavarría Lotero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022



<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 02
	Página: 1 de 19



No. de expediente	CÓDIGO	NOMBRE DE LA ENTIDAD, ORGANISMO O ASOCIACIÓN (EN CASO)	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTENIDOS	FORMATOS				FORMA FÍSICA		FORMA DIGITAL				ESTADO DE LOS DOCUMENTOS					
				Forma de Archivo (PDF, Word, etc.)	Formato de Imagen	Formato de Audio	Formato de Video	Impreso	Digital	Original	Copia	Original	Copia	Original	Copia				
1	000001-11	Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	Se anexan los datos de los miembros de la Comisión de Seguimiento y Control de la ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control.	Formulario de solicitud de información (PDF)	Formulario de solicitud de información (Word)	Formulario de solicitud de información (Excel)	Formulario de solicitud de información (PowerPoint)												
2	000001-12	Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	Se anexa el informe de la Comisión de Seguimiento y Control de la ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control.	Formulario de solicitud de información (PDF)	Formulario de solicitud de información (Word)	Formulario de solicitud de información (Excel)	Formulario de solicitud de información (PowerPoint)												
3	000001-13	Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	Se anexa el informe de la Comisión de Seguimiento y Control de la ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control.	Formulario de solicitud de información (PDF)	Formulario de solicitud de información (Word)	Formulario de solicitud de información (Excel)	Formulario de solicitud de información (PowerPoint)												
4	000001-14	Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	Se anexa el informe de la Comisión de Seguimiento y Control de la ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control.	Formulario de solicitud de información (PDF)	Formulario de solicitud de información (Word)	Formulario de solicitud de información (Excel)	Formulario de solicitud de información (PowerPoint)												
5	000001-15	Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	Se anexa el informe de la Comisión de Seguimiento y Control de la ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control.	Formulario de solicitud de información (PDF)	Formulario de solicitud de información (Word)	Formulario de solicitud de información (Excel)	Formulario de solicitud de información (PowerPoint)												
6	000001-16	Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	Se anexa el informe de la Comisión de Seguimiento y Control de la ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control.	Formulario de solicitud de información (PDF)	Formulario de solicitud de información (Word)	Formulario de solicitud de información (Excel)	Formulario de solicitud de información (PowerPoint)												
7	000001-17	Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	Se anexa el informe de la Comisión de Seguimiento y Control de la ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control.	Formulario de solicitud de información (PDF)	Formulario de solicitud de información (Word)	Formulario de solicitud de información (Excel)	Formulario de solicitud de información (PowerPoint)												

**Fuente:** Proceso de Gestión Documental

- Se evidenció, que el Proceso de Gestión Documental pese a que cumplió las recomendaciones del Archivo General de la Nación AGN, está continuará con las acciones sobre el manejo del inventario documental, protección valoración y acceso de archivos relacionados de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Y en ese sentido se observó los lineamientos para su aplicabilidad.

<b>Elaboró:</b> Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Alberto Flórez Arias/Contratista de Apoyo	<b>Aprobó:</b> William Echavarría Lotero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 02
	Página: 1 de 19



**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.

**Fuente:** Proceso de Gestión Documental

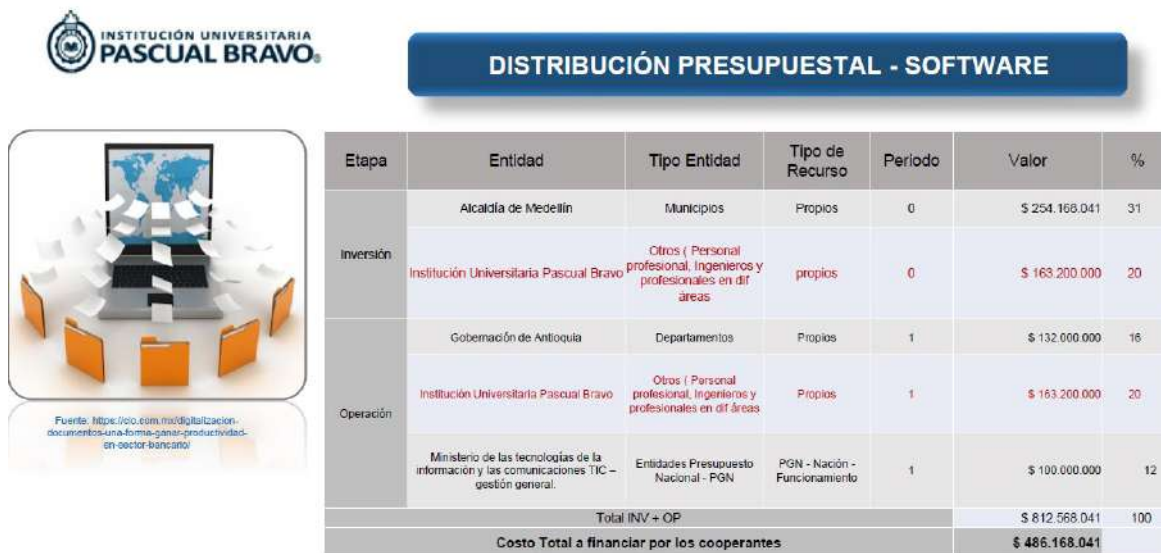
- Se evidencio que, en el primer trimestre, inicio las actividades de planificación en la implementación para este 2022 de 10 acciones en sus diferentes programas:
  1. Monitoreo y control de condiciones ambientales
  2. Limpieza de áreas y documentos
  3. Control de plagas
  4. Inspección y mantenimiento 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
  
- Se evidenció que, para este primer trimestre, el proyecto de laboratorio denominado Ecosistema de Información Digital – LEID (Software), cuyo objetivo es Garantizar la conservación y recuperación de los documentos en medio físico y digital, en armonía con las normas estatales y las necesidades institucionales; el cual apunta a dos componentes:

<b>Elaboró:</b> Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Alberto Flórez Arias/Contratista de Apoyo	<b>Aprobó:</b> William Echavarría Lotero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 02
	Página: 1 de 19

- a. Protección del patrimonio documental de la Institución mediante una intervención adecuada del proceso de conservación y preservación de los documentos misionales e históricos. Y
- b. Control y gestión de la información electrónica y digital, garantizando su protección y acceso, así como la disminución en el consumo de papel mediante uso de tecnología y buenas prácticas.

Observándose la etapa de presentación a la alta dirección la distribución presupuestal del proyecto así:



**Fuente:** Proceso de Gestión Documental

La Oficina Asesora de Evaluación de Evaluación y Control de la Institución Universitaria Pascual Bravo, procedió al análisis de los soportes allegados por el Proceso de Gestión Documental y realizada la visita en sitio, se evidencio cumplimiento del 100% de las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (Diagrama de Grant).

<b>Elaboró:</b> Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Alberto Flórez Arias/Contratista de Apoyo	<b>Aprobó:</b> William Echavarría Lotero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022

<b>INFORME DE LEY</b>	Código: EIM-FR-28
	Versión: 02
	Página: 1 de 19

Por lo anterior expuesto, se determina el cierre de estas actividades y por ende este será el último informe de seguimiento, hasta tanto el Archivo General de la Nación AGN, realice una nueva visita de inspección y vigilancia.

### 7. OBSERVACIONES

Ninguna

### 8. RECOMENDACIONES

Ninguna

### 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.

Cordialmente,

**WILLIAM ECHAVARRÍA LOTERO**

Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control

	Nombre y cargo	Firma
<b>Proyecto</b>	Juan David Roldan Cañola Yurany Esledy Valencia Rivera	
<b>Revisó</b>	William Echavarría Lotero	
<b>Aprobó</b>	William Echavarría Lotero	

<b>Elaboró:</b> Contratistas de apoyo de la Oficina Asesora de Evaluación y Control	<b>Revisó:</b> Alberto Flórez Arias/Contratista de Apoyo	<b>Aprobó:</b> William Echavarría Lotero/ Jefe Oficina Asesora de Evaluación y Control
<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022	<b>Fecha:</b> 27/01/2022