

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. Objetivo

Realizar el seguimiento a la aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión de las unidades académico administrativas de la institución.

### 1.2 Alcance

Inicia desde el ajuste al diagnóstico aplicado (encuestas), hasta el cierre de las acciones planteadas en los PMA Planes de Mejoramiento Archivísticos.

### 1.3 Normatividad

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos del Archivo General de la Nación.

### 1.4 Definiciones




**Encuesta:** Serie de preguntas elaboradas que se determinan, para reunir datos o para detectar la opinión pública sobre un asunto determinado.

**Cronograma:** Representación gráfica de un conjunto de actividades en función del tiempo.



**Plan de mejoramiento:** conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la institución educativa define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados para que los aspectos de la gestión educativa se integren en torno de propósitos comúnmente acordados y apoyen el cumplimiento de su misión académica.







## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO



### 2.1 Convenciones símbolos del Flujograma

			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector

### 2.2 Flujograma del procedimiento

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1		Inicio			
2		Diseño de encuesta	Prepara encuesta para la entrevista de la Visita Anual a los Archivos e Gestión.	Profesional Universitario Archivo General	Encuesta para Visita Anual a los Archivos de Gestión. GD-P07-F01.

3		Definición de cronograma	Elabora cronograma de Visitas Anuales a los Archivos de Gestión.	Profesional Universitario Archivo General	Cronograma
4		Publicación de cronograma	Solicita la publicación del cronograma en la página Web.	Profesional Universitario Archivo General, Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional.	
5		Visitas a las unidades académico administrativas	Realiza las visitas respectivas a cada una de las unidades académico administrativas de la institución dejando registro de asistencia de cada entrevistado.	Profesional Universitario Archivo General,	Control de asistencia y entrega de material TH-P03-F03.
6		Informe general de visitas	Compila los datos y preparar informe general de las visitas anuales.	Profesional Universitario Archivo General,	Informe
7		Elaboración de Planes de Mejoramiento	Determina y elabora los Planes de Mejoramiento Archivístico con duración de 6 meses para su cumplimiento.	Profesional Universitario Archivo General,	Plan de mejoramiento MC-P01-F07
8		Entrega de Planes de Mejoramiento	Entrega a las Unidades académico administrativas los Planes de Mejoramiento Archivístico.	Profesional Universitario Archivo General	

9		Seguimiento al Plan de Mejoramiento	Hace control del Plan de mejoramiento cada mes hasta cerrarlo.	Profesional Universitario Archivo General	Plan de mejoramiento MC-P01-F07
10		FIN			

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

#### 3.1 Registros

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN		TRD
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	
Ítems							Disposición Final

#### 3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN