 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO A ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 1 de 3
		Código: GD-P09
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se hace seguimiento a la aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión de las unidades académico administrativas de la institución.

2. ALCANCE

Inicia desde el ajuste Anual al Cuestionario de Recolección de Información, hasta el cierre de las acciones planteadas en los Planes de Mejoramiento Archivísticos - PMA.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

Desde la Oficina de Archivo General, se institucionalizaron las visitas anuales a los Archivos de Gestión con el propósito de hacer un seguimiento al cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos desde la normatividad archivística. Igualmente, estos espacios contribuyen al mejoramiento continuo, orientar y resolver inquietudes que resulten en el desarrollo del proceso archivístico.

El resultado de lo anterior, permite el cumplimiento de las transferencias documentales y la aplicación de las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación.

3.2. DESCRIPCIÓN


3.2.1. CONTROL Y SEGUIMIENTO A ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario Archivo General Asistente Administrativo	Ajustar el cuestionario para el desarrollo de la entrevista de la Visita Anual a los Archivos de Gestión en cada unidad académico administrativa.


ELABORÓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO	REVISÓ LUZ NIDIA BERMÚDEZ VARÓN	APROBÓ LIDER DEL PROCESO
--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO A ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 2 de 3
		Código: GD-P09
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02	Profesional Universitario Archivo General	Elaborar el cronograma de Visitas Anuales a los Archivos de Gestión en cada unidad académico administrativa.
03	Profesional Universitario Archivo General	Socializar la divulgación del cronograma de Visitas Anuales a los Archivos de Gestión en la página Web de la institución. Solicitar al Grupo de Imagen institucional la publicación del cronograma de Visitas Anuales a los Archivos de Gestión por el medio de difusión UT al día.
04	Oficina de Gestión Tecnológica	Publicar el cronograma de Visitas Anuales a los Archivos de Gestión en la página web de la institución.
05	Profesional Universitario Archivo General	Realizar las visitas respectivas a los Archivos de Gestión a cada una de las unidades académico administrativas de la institución. Verificar la ejecución del Plan de Mejoramiento del año anterior y realizar el cierre respectivo. Diligenciar la encuesta, se registran las novedades y hallazgos. Diligenciar Formato Control de Asistencia.
08	Profesional Universitario Archivo General	Compilar y analizar la información. ¿Se determina plan de mejoramiento para la unidad? SI. Continúa paso 09. NO. Continúa paso 10. Nota: El plan de mejoramiento se entrega a la unidad si esta ha obtenido una calificación inferior al 70% en la encuesta realizada.
09	Profesional Universitario Archivo General	Elaborar los Planes de Mejoramiento Archivístico con duración de 1 año para su cumplimiento. Notificar a cada unidad el Plan de Mejoramiento Archivístico.
10	Profesional Universitario Archivo General	Integrar en el Informe General Anual a la Secretaría General, el resultado del estado de los Archivos de Gestión de la institución.
11	Profesional Universitario Archivo General	Realizar seguimiento semestral a cada unidad académico administrativa del Plan de Mejoramiento Archivístico.
12		FIN

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO A ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 3 de 3
		Código: GD-P09
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

4. BASE LEGAL

LEY 594 DEL 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS Establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del estado.

5. REGISTROS

No aplica.

6. ANEXOS

No aplica.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión.