



PLAN DE CAPACITACIÓN DE GESTION DOCUMENTAL - 2021

Versión 3

Código: IG.112.43.07.08


Proceso: Innovación a la Gestión – Aseguramiento de la Memoria Institucional

Enero de 2021

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 2 de 11

Tabla de Contenido

INTRODUCCION.....	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVIDAD.....	3
4. DEFINICIONES	4
5. JUSTIFICACIÓN	5
6. CONDICIONES GENERALES.....	6
7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10
8. FORMATOS ASOCIADOS	10
9. REFERENCIAS DOCUMENTALES	10

	PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 3 de 11

INTRODUCCION

La Gestión Documental es transversal e involucra funcionarios y procesos de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, la cual se viene implementando mediante la aplicación de instrumentos de control archivísticos necesarios para el buen desarrollo de la gestión administrativa, comprometidos con la entidad se proyectó el Plan de Capacitación en Gestión Documental 2021.

El plan se basa en el cumplimiento la Ley General de Archivo - Ley 594 de 2000 en su Artículo 18 regula la capacitación y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor, Normas Internas vigentes y en el fortalecimiento de una cultura archivística, el Comité de Desarrollo Administrativo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte quien actúa como órgano asesor, es quien aprueba el Plan de Capacitación 2021.

1. OBJETIVO


Capacitar al personal responsable de la administración del documento de archivo mediante la aplicación de instrumentos que fortalezcan la cultura archivística para la preservación y conservación de la memoria institucional.

2. ALCANCE

Aplica para el personal responsable de gestionar actividades inherentes a la administración y custodia del documento que bien puede ser en físico o digital.

3. NORMATIVIDAD

La normativa aplicable al “**Plan de Capacitación de Gestión Documental 2021**”, se encuentra documentada en el Portal Institucional en la URL:<http://www.endeporte.edu.co/institucional/informacion-general/normatividad> y en la Intranet Institucional en la URL:<http://www.endeporte.edu.co/intranet/index.php/la-entidad/normograma-institucional-por-procesos>

	PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 4 de 11

4. DEFINICIONES


- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **Archivo Central:** Conjunto de documentos organizados según las unidades Orgánico - administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos.
- **Archivo de Gestión:** Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Depuración documental:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y finalización de un expediente (actividad), independientemente de la fecha de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 5 de 11

- **Folio:** Hoja.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

5. JUSTIFICACIÓN

Actividad	Descripción	Responsable
Proyectar y elaborar	El plan de capacitación se presenta para mejorar las técnicas en la administración del documento de archivo.	Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo
Revisar	Para aprobación del Plan de Capacitación documental	Secretaría General -Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo
Aprobar	Aprobación del Plan de Capacitación para su divulgación	Comité de Desarrollo Administrativo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte
Divulgar	Comunicar a través del correo electrónico institucional o página Web	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativo Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa
Capacitar	El Personal de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo, con el apoyo de la Unidad de	Personal de la Unidad de Atención al Ciudadano, Comité de Desarrollo

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 6 de 11

	Desarrollo Humano, capacita cada año a los funcionarios y/o contratistas que lo requieran, especificando los instrumentos archivísticos y actividades esenciales para la buena administración del documento.	Administrativo y Oficina de Control Interno
Aplicar	Ejecución del Plan de Capacitación con las Visitas según cronograma	Todo el personal responsable de la administración del documento en razón de sus funciones en los Archivos de Gestión

6. CONDICIONES GENERALES

El Plan de capacitación se desarrolla a partir de la aplicación de las políticas operativas de Gestión Documental y el Sistema de Conservación Documental.

Nota. Se debe aplicar todas las medidas de bioseguridad.

a. LOS TIPOS O MEDIOS DE CAMPAÑAS PARA MEJORAR LA “CULTURA ARCHIVÍSTICA”.


- Campañas virtuales
- Encuesta Virtual
- Correos institucionales, Intranet.
- Visitas Técnicas presenciales y/o virtuales

b. GRUPOS DE TRABAJO

- Conformar equipo capacitador
- Capacitación general (todo el personal)
- Jornada de trabajo para respaldar oficina con dificultades para organizar sus archivos.

c. ACTIVIDADES

- Aplicación nueva versión de la Tabla de Retención Documental.
- Transferencia Primaria de documentos
- Instrumentos de archivísticos
- Instruir en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID


 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 7 de 11

- Orientar en la aplicación del Procedimiento de organización de archivos
- Instrucciones para la eliminación de documentos
- Capacitación sobre módulos de SEVENET
- Difundir técnicas de conservación y preservación del documento físico o electrónico.
- Orientación en la aplicación de la Digitalización de los documentos
- Sensibilización de la cultura “Cero Papel”
- Difundir técnicas en la depuración del documento
- Aplicación guías de gestión documental

d. REQUERIMIENTO

- Talento Humano
- Conformación del Grupo de trabajo de Gestión Documental
- Herramientas de trabajo

Nota: Durante la aplicación de los Planes se evidencian necesidades por lo que se solicita tener en cuenta para el éxito de la labor archivística.


	PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 8 de 11

PLAN DE CAPACITACION DE GESTION DOCUMENTAL 2021

Mayo de 2021

VISITAS TECNICAS

No	Cód.	DEPENDENCIA	FECHA			Observaciones
			DIA	MES	AÑO	
1	100	RECTORIA	Abril 26 al 30			
2	101	Oficina Asesora de Planeación				
3	102	Oficina Asesora Jurídica				
4	103	Oficina Control Interno				
5	104	Oficina Egresados				
6	105	Dirección Técnica de Internacionalización				
7	106	Centro de Practicas y Servicios de Salud – IPS				
8	110	SECRETARIA GENERAL	Mayo 03 al 05			
9	111	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa				
10	112	Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo				
11	120	VICERRECTORIA ACADEMICA	Mayo 06 al 14			
12	121	Unidad de Admisiones y Registro Académico				
13	122	Unidad de Educación y Pedagogía				
14	123	Unidad de Control Docente				
15	124	Centro de Biblioteca e Información Científica				
16	125	Dirección Técnica de Proyección Social				

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 9 de 11

17	126	Dirección Técnica de Investigación		
18	130	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	Mayo 18 al 21	
19	131	Unidad de Bienestar Universitario		
20	132	Unidad de Desarrollo Humano		
21	133	Unidad de Bienes y Servicios		
22	134	Unidad de Sistemas		
23	135	Unidad de Servicios Generales		
24	140	VICERRECTORIA FINANCIERA	Mayo 24 al 27	
25	141	Dirección Técnica de Tesorería		
26	142	Unidad de Presupuesto		
27	143	Unidad de Contabilidad		
28	144	Unidad de Crédito y Cartera	Mayo 28 al 31	
29	150	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION Y EL DEPORTE		
30	160	FACULTAD DE SALUD Y REHABILITACION		
31	170	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE LA ADMINISTRACION		

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 10 de 11

7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Plan de Capacitación en Gestión Documental, será elaborado y actualizado por el equipo de trabajo de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo, revisado por el Secretario General y aprobado por el Comité de Desarrollo Institucional

8. FORMATOS ASOCIADOS

NOMBRE DEL FORMATO	CODIGO
• Resolución Rectoral (Política Operativa)	1,0.18.0135.2019
• Sistema Integrado de Conservación (Manual)	IG.112. 43.01.03
• Guía de organización de Archivo	IG,112. 43.03.01
• Tabla de Retención Documental	IG.112. 43.04.03
• Control del Expediente	IG.112. 43.04.13
• Índice de Documento Electrónico	IG.112. 43.04.25
• Formato Inventario Único Documental (FUID)	IG.112. 43.04.30
• Rotulo Cajas	IG.112. 43.04.24
• Rotulo Soporte magnético	IG.112.43.04.37
• Rotulo Carpetas	IG.112. 43.04.28

9. REFERENCIAS DOCUMENTALES

Ley 594 de 2000 art. 18. Capacitación para los funcionarios de archivo.

https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

Aprobación del Documento				
	Nombre	Responsable	Firma	Fecha
Elaboró	María Gladys González	Secretaría Gestión Documental		05/01/2021
Revisó	Juan David España	Profesional Universitario		06/01/2021
Revisó	Héctor Fabio Martínez	Secretario General		12/01/2021
	María Isabel Andrade	Vicerrectora Administrativa		

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 11 de 11

Aprobó	José Fernando Arroyo Valencia	Rector		12/01/2021
--------	----------------------------------	--------	--	------------

Control de Cambios			
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Justificación del Cambio
1	11/02/2019	Creación del Plan de Gestión Documental 2019	
2	27/01/2020	Actualización del cronograma y las condiciones generales	Normatividad vigente
3	12/01/2021	Modificación de fechas de visitas, códigos de documentos del SIG. y condiciones generales	Por su contenido cada año deberá se actualizado