

1.



# **Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad**

## **PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL 2022**

Versión 4

Código: IG.112.43.07.07

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

Febrero de 2022

Tabla de Contenido

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		Página 2 de 11

<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>1. OBJETIVO</b>	3
2.	3
3.	4
4.	4
5.	5
6.	7
7.	10
8.	10
9.	10

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		Página 3 de 11

## 1 INTRODUCCIÓN

La Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo dependiente de la Secretaría General de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, implementó los procedimientos y técnicas archivísticas necesarias para el buen funcionamiento de la gestión administrativa.

En el proceso de mejoramiento e implementación de acuerdo con resultados de las auditorías internas y externas y con el ajuste en las Tablas de Retención Documental (TRD) se requiere ejecutar el proceso formal de transferencias documentales anuales con el fin de dar cumplimiento con los tiempos de conservación y retención establecidos en las Tabla de Retención Documental - TRD.

El Comité de Desarrollo Administrativo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, creado mediante Resolución de Rectoría No. 1,0.18.0392.2018 del 09 de mayo de 2018, quien actúa como órgano asesor responsable de aprobar el Plan de Transferencia Documental para la vigencia 2022 y velar porque la labor se cumpla a cabalidad.

## 2 1. OBJETIVO GENERAL

El plan de transferencia proporciona las recomendaciones técnicas para liberación de espacios utilizados en las oficinas que conservan documentos de uso poco frecuente, la Transferencia Primaria de Documentos de acuerdo con los tiempos establecidos las TRD y vela por la eficiencia administrativa.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las recomendaciones técnicas para realizar las transferencias primarias documentales en físico y electrónico.
- Implementar técnicamente actividades que conlleven a la eliminación, depuración y traslado de documentos de uso poco frecuentes y de aquellos que hacen parte del fondo acumulado de la institucional
- Implementar las condiciones generales del presente documento para que las oficinas productoras de documentos, durante los tres primeros meses del año, realicen la transferencia primaria de documentos.

## 2. ALCANCE

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		Página 4 de 11

El Plan Anual de Transferencias documentales aplica para todas las unidades u oficinas administrativas productoras de documentos y personal responsable de gestionar actividades inherentes a la administración y custodia del documento físico o digital de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

### 3. NORMATIVIDAD

La normativa aplicable al “**Plan de Transferencia 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>:

### 4. DEFINICIONES

**Archivo Central:** Conjunto de documentos organizados según las unidades orgánicas -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.

**Asunto.** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**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).

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		Página 5 de 11

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Cotejar:** Comparar y examinar una cosa para apreciar su diferencia o semejanza.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**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.

**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.

**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.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		Página 6 de 11

Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

## 5. JUSTIFICACIÓN

Actividad	Concepto	Responsable
Proyectar y elaborar	Elaborar el plan de transferencia para la vigencia 2022 según los tiempos establecidos en la TRD.	Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo.
Revisar	Para aprobación del Plan de transferencia documental	Secretaría General -Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo
Aprobar	Aprobación del Plan de Transferencias para su divulgación	Comité de Desarrollo Administrativo
Divulgar el Plan de Transferencia	Comunicar a través del correo electrónico Institucional e intranet	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativo
Capacitar	El Personal de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo, con el apoyo de la Unidad de Desarrollo Humano, capacita cada año a los funcionarios y/o contratistas que lo requiera, especificando los instrumentos archivísticos, actividades y procedimientos a tener en cuenta al momento de la entrega y recolección de la transferencia.	Unidad de Atención al Ciudadano, Comité de Desarrollo Administrativo y Oficina de Control Interno
Aplicar	Ejecución del Plan de Transferencias Documentales	Todo el personal responsable de la administración del documento en razón de sus funciones en los Archivos de Gestión
Verificar	Verificar que la transferencia cumpla con los lineamientos establecidos.	Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo

	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		Página 7 de 11

Ingreso de archivo de documentos	Incluir en el Inventario General la información según la documentación transferida e instalar	Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo
----------------------------------	---	--

## 6. CONDICIONES GENERALES

Las Dependencias, Unidades y Oficinas Administradoras-productoras de documentos, tendrán en cuenta la fecha de acuerdo al Cronograma de Transferencia documental Anual<sup>1</sup>, el Procedimiento de transferencia documental IG.112.43.02.01 y Procedimiento eliminación Documental IG.112.43.02.06:

- Una vez remitido el plan de transferencia documental el responsable del Archivo de Gestión, debe preparar los documentos que se van a transferir.
- La eliminación de documentos se realizará en el archivo central después de terminado el tiempo de retención según las TRD, y de conformidad con el procedimiento de eliminación documental IG.112.43.02.06
- No podrán fijarse plazos de retención por tipos documentales, independientemente que se trate de documentos físicos o electrónicos almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenece o que se encuentren en otra oficina.
- La Eliminación de documentos se respalda con la aplicación de la Tabla de Retención Documental. La eliminación debe llevarse a cabo por series y subseries y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados
- La eliminación se realizará de conformidad con el procedimiento de eliminación documental IG.112.43.04.06.
- Seleccionar de manera natural los documentos, retirar documentos no esenciales en el expediente (hojas en blanco, borradores, formatos sin diligenciar, fotocopias; cuando el original se encuentra en el expediente
- La posición del gancho legajador (gancho plástico) debe ubicarse hacia abajo quedando el rótulo en la parte superior y se continúa archivando hacia abajo, de manera que al colocar la carpeta de frente se refleja cómo se va generando el expediente.

<sup>1</sup>Artículo 22 Acuerdo 004 de abril 30 de 2019 AGN.

	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		Página 8 de 11

- El volumen por carpeta es de 200 folios, un expediente que contenga más de 200 folios, se debe hacer apertura de más carpetas.
- Rotular las carpetas según las series y subseries de la Unidad Administrativa Productora y se organiza el documento de acuerdo a los principios archivísticos: “Principio de Procedencia. Se refiere a que los documentos deben estar ubicados en la oficina que los produce”; y “Principio de Orden Original. Se refiere a que los documentos se van archivando de la misma forma cómo se va desarrollando el trámite”.
- Ordena los expedientes por asuntos documentales y por años secuencialmente, siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Numerar las carpetas de manera consecutiva desde 1 hasta N número de acuerdo a la serie o subserie documental y ubicarlas en las Cajas
- Para la remisión de documentos al Archivo Central, se debe diligenciar el formato IG.112.43.04.30 Inventario Único Documental (FUID) para cotejar información.
- Diligenciar los datos completos en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, teniendo en cuenta que, si un expediente está conformado por varias carpetas, se describe y se aclara en la columna de observaciones, el número de carpetas que contiene el expediente.
- El traslado físico de los documentos (transferencias) lo gestiona cada oficina productora adjuntando el Inventario Único Documental IG.112.43.04.30 debidamente diligenciado, firmado por los responsables de la dependencia que remite e impreso a doble cara.

Lista de chequeo, se debe:

Cumple con el cronograma de transferencias documentales	
Aplica los tiempos de retención según la TRD.	
En el FUID se registran todas las series y subseries a transferir en orden y según los tiempos de retención en la TRD.	
Las carpetas y cajas deben estar debidamente rotuladas	
Los documentos como Resoluciones, Actas, Acuerdos, Contratos entre otros se encuentran debidamente firmados.	
La carpeta no supera 200 folios. (expediente foliado)	
Los expedientes están debidamente foliados aun los que están compuestos por más de una carpeta	
Los archivos a transferir se adjunta el FUID debidamente firmado	



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		Página 9 de 11

NOTA. Al no dar cumplimiento con los requisitos establecidos, se devolverá la transferencia a la oficina productora con las observaciones para el ajuste, por lo que se recomienda verificar antes de enviar.

### CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA 2022

No	Cód.	DEPENDENCIA	FECHA			Observaciones
			DÍA	MES	AÑO	
1	100	RECTORÍA	Marzo 22 al 25			
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 Prácticas y Servicios de Salud – IPS				
8	110	SECRETARIA GENERAL	Marzo 28 al 30			
9	111	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa				
10	112	Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	Marzo 30 a Abril 04			
11	120	VICERRECTORÍA ACADÉMICA				
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				
17	126	Dirección Técnica de Investigación	Abril 05 al 08			
18	130	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA				
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	VICERRECTORÍA FINANCIERA	Abril 25 al 28			
25	141	Dirección Técnica de Tesorería				
26	142	Unidad de Presupuesto				
27	143	Unidad de Contabilidad				
28	144	Unidad de Crédito y Cartera	Abril 02 al 04			
29	150	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y EL DEPORTE				
30	160	FACULTAD DE SALUD Y REHABILITACIÓN				
31	170	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN				

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		Página 10 de 11

## 7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

## 8. FORMATOS ASOCIADOS

NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO
• Tabla de Retención Documental	IG.112.43.04.03
• Control del Expediente	IG.112.43.04.13
• Inventario Único Documental (FUID)	IG.112.43.04.14
• Rótulo Cajas	IG.112.43.04.24
• Rótulo Carpetas	IG.112.43.04.28

## 9. REFERENCIAS DOCUMENTALES

**Manual de Tablas de Retención Documental.**

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual\\_TRD.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf)

**Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.**

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019>

	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.43.07.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		Página 11 de 11

Aprobación del Documento				
	Nombre	Responsable	Firma	Fecha
Elaboró	María Gladys González Galindo	Secretaria Ejecutiva		15/03/2022
Revisó	Héctor Fabio Martínez Agudelo	Secretario General		16/03/2022
	Luz Stella Murillo Zabala	Directora Técnica de Planeación		
Aprobó	José Fernando Arroyo Valencia	Rector		18/03/2022

Control de Cambios			
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Justificación del Cambio
1	11/02/2019	Creación del Plan de Transferencia Documental 2019	
2	23/01/2020	Se realiza cambio en el objetivo general y se crean dos objetivos específicos, ajustes en definiciones, justificación, lista de chequeo y se incluyen formatos asociados.	Se ajusta por actualización de TRD y documentos del SIC.
3	12/01/2021	Ajuste en el objetivo general, condiciones generales, en definiciones se adiciona (Cotejar y Custodiar) y lista de chequeo y cronograma de transferencia.  Se incluye un ítem en objetivos específicos, en condiciones generales se incluye un ítem, se menciona el procedimiento de eliminación y se actualiza fechas del cronograma e inclusión en Normas de consulta Acuerdo 004 de 2019.	Por cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 20.  Por normas internas sobre mejoras en la Gestión Documental
4	15/03/2022		