

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA



Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad

PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 2024

Versión 7

Código: IG.201.07.05

Proceso: Innovación a la Gestión

Marzo de 2024

Q



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.201.07.05
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 2 de 11

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. NORMATIVIDAD	4
4. DEFINICIONES	4
5. JUSTIFICACIÓN	6
6. CONDICIONES GENERALES	7
6.1 REUNIÓN GENERALES	7
6.2 APLICAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	9
8. FORMATOS ASOCIADOS	10
9. REFERENCIAS DOCUMENTALES	10

<div> <div>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</div>  <div>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</div> </div>	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.201.07.05
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 3 de 11


INTRODUCCIÓN

La Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo en cabeza de la Secretaria General, implementa instrumentos de control archivístico necesarios para el buen funcionamiento de la gestión administrativa en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado mediante Resolución de Rectoría No. 100.03.03.0720.2022 del 02 de agosto de 2022 es quien actúa como órgano asesor responsable de aprobar, entre otros, los instrumentos necesarios para el normal funcionamiento de la gestión administrativa el Plan de Trabajo de Gestión Documental.

La Gestión Documental es transversal e involucra funcionarios y procesos de la Institución, la cual se viene implementando mediante los instrumentos de control archivísticos necesarios para el buen desarrollo de la gestión administrativa, comprometidos con la entidad se proyectó el Plan de Trabajo de Gestión Documental 2024.

En cumplimiento de la **Ley 594 de 2000** o Ley General de Archivos regulada en el **Título V** en su **Artículo 21. Programas de Gestión Documental**. *Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*
PARÁGRAFO: *Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.*

Además el plan hace parte de las acciones de mejora en referencia a resultados obtenidos durante las auditorías internas y externas de calidad, cuyo propósito es velar por que se preste un mejor servicio a la comunidad de manera eficiente y oportuna.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA. ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.201.07.05
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 4 de 11

1. OBJETIVO

Asesorar en la aplicación de las políticas operativas de gestión documental e implementar los lineamientos técnicos necesarios para garantizar la conservación del documento en formato físico o electrónico, enfocados a la preservación de la historia institucional.

2. ALCANCE


Se 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 trabajo de Gestión Documental 2024”, 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

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento 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

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.201.07.05
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 5 de 11

su almacenamiento y preservación.

- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **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.
- **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.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.201.07.05
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 6 de 11

a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

- Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

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 y Aprobar	Revisar y aprobar el Plan de trabajo en gestión documental	Profesional Unidad de Atención al Ciudadano y Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Divulgar	Comunicar a través del correo electrónico institucional o página Web	Personal de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo y la Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa
Apoyo y seguimiento	Asesorar e instruir al personal para ejecutar la actividad	Personal de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Oficina de Control Interno
Aplicar	Ejecución del Plan de Trabajo con las Visita según cronograma	Todo el personal responsable de la administración del documento en razón de sus funciones en los Archivos de Gestión.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.201.07.05
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 7 de 11

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 REUNIÓN GENERALES

Las visitas técnicas cumple la función de cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por cada una de las dependencias, buscando la conservación del patrimonio documental de la institución y la armonización de las prácticas archivísticas, a fin de que se puedan prestar en forma eficiente adecuados servicios, agilizar el acceso y el empleo sistemático de los archivos en la toma de decisiones de la administración pública, y facilitar la investigación o consulta por parte de la comunidad en general.


Para el trabajador o funcionario, la orientación en Gestión Documental es un derecho que surge de los procesos de cambio y aplicación de nuevas tecnologías interesados en conocer los aspectos técnicos y metodológicos de la administración documental o de la función archivística.

6.2 APLICAR PLAN DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL

El desarrollo y ejecución de las estrategias y métodos del IG.201.01.01 Programa de Gestión Documental permiten el control de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y conservación del documento desde su origen hasta su destino final, independiente del soporte en que se encuentre (análoga o digital), involucrando a funcionarios, contratistas y docentes con funciones administrativas, comprometidos con la modernización mediante la aplicación de nuevas tecnologías garantizando la eficiencia de la gestión administrativa y la conservación del patrimonio documental.

CRONOGRAMA VISITAS TÉCNICAS Marzo y Abril de 2024

No	Cód.	DEPENDENCIA	FECHA			Observaciones
			DIA	MES	AÑO	
1	100	RECTORÍA	Marzo 04 al 07			
2	110	Dirección Técnica Planeación				
3	120	Dirección Administrativa Jurídica				
4	130	Oficina Control Interno				
5	101	Oficina Egresados				
6	140	Dirección Técnica de Internacionalización				
7	180	Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS				
8	111	Unidad de Aseguramiento de la Calidad				
9	200	SECRETARÍA GENERAL	Marzo 11 al 13			
10	201	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa				
11	202	Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo				


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.201.07.05
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 8 de 11

12	300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Marzo 14 al 19	
13	301	Unidad de Admisiones y Registro Académico		
14	302	Unidad de Educación y Pedagogía		
15	303	Unidad de Control Docente		
16	304	Centro de Biblioteca e Información Científica		
17	310	Dirección Técnica de Proyección Social		
18	320	Dirección Técnica de Investigación	Abril 01 al 04	
19	400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA		
20	401	Unidad de Bienestar Universitario		
21	402	Unidad de Desarrollo Humano		
22	403	Unidad de Bienes y Servicios		
23	404	Unidad de Sistemas		
24	405	Unidad de Servicios Generales	Abril 08 al 12	
25	500	VICERRECTORÍA FINANCIERA		
26	510	Dirección Técnica de Tesorería		
27	501	Unidad de Presupuesto		
28	502	Unidad de Contabilidad	Abril 15	
29	503	Unidad de Crédito y Cartera		
30	150	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y EL DEPORTE		
31	160	FACULTAD DE SALUD Y REHABILITACIÓN	Abril 16	
32	170	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN	Abril 17	

Nota: En caso de no cumplir con la asistencia de las visitas técnicas de Gestión Documental durante el periodo Febrero a Marzo de la presente vigencia la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo enviará un material de apoyo con las actividades a trabajar para la organización del archivo de gestión de cada una de las dependencias y a su vez verificará los conocimientos impartidos por medio de un cuestionario lo cual, deberá ser diligenciado por la totalidad de los integrantes del área.

**CRONOGRAMA
VISITAS TÉCNICAS
Agosto a septiembre de 2024**

No	Cód.	DEPENDENCIA	FECHA			Observaciones
			DÍA	MES	AÑO	
1	100	RECTORÍA	Agosto 12 al 15			
2	110	Dirección Técnica de Planeación				
3	120	Dirección Administrativa Jurídica				
4	130	Oficina Control Interno				
5	101	Oficina Egresados				
6	140	Dirección Técnica de Internacionalización				

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.201.07.05
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 9 de 11


7	180	Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS		
8	305	Unidad de Aseguramiento de la Calidad		
9	200	SECRETARIA GENERAL		
10	102	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Agosto 20 al 22	
11	202	Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo		
12	300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA		
13	301	Unidad de Admisiones y Registro Académico	Agosto 26 al 29	
14	302	Unidad de Educación y Pedagogía		
15	303	Unidad de Control Docente		
16	304	Centro de Biblioteca e Información Científica		
17	310	Dirección Técnica de Proyección Social		
18	320	Dirección Técnica de Investigación		
19	400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA		
20	401	Unidad de Bienestar Universitario	Septiembre 2 al 5	
21	402	Unidad de Desarrollo Humano		
22	403	Unidad de Bienes y Servicios		
23	404	Unidad de Sistemas		
24	405	Unidad de Servicios Generales		
25	500	VICERRECTORÍA FINANCIERA		
26	510	Dirección Técnica de Tesorería	Septiembre 09 al 12	
27	501	Unidad de Presupuesto		
28	502	Unidad de Contabilidad		
29	503	Unidad de Crédito y Cartera		
30	150	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y EL DEPORTE	Septiembre 16	
31	160	FACULTAD DE SALUD Y REHABILITACIÓN	Septiembre 17	
32	170	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN	Septiembre 18	

Nota: Si al finalizar la vigencia del plan de trabajo, algunas de las oficinas no cumplió con la atención de las visitas técnicas se procederá a dejar constancia en un memorando.

Las actividades programadas contarán con el acompañamiento del personal de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo, miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Oficina de Control Interno.

7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Plan de Trabajo de 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 Gestión y Desempeño de la Institución.

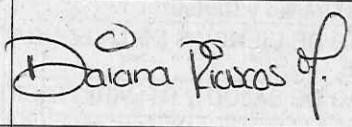
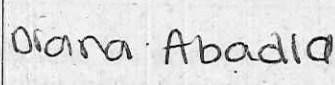
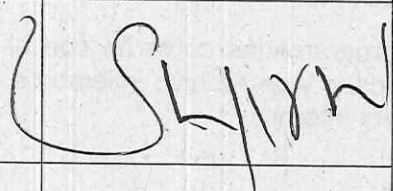
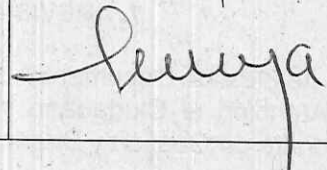
 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.201.07.05
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 10 de 11


8. FORMATOS ASOCIADOS

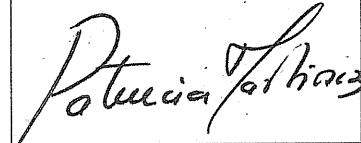
NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO
• Tabla de Retención Documental	IG.201.04.02
• Control del Expediente	IG.201.04.24
• Índice de Documento Electrónico	IG.201.04.20
• Inventario Único Documental (FUID)	IG.201.04.25
• Rótulo Cajas	IG.201.04.19
• Rótulo Carpetas	IG.201.04.23
• Rotulo Soporte magnético	IG.201.04.30

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	Daiana Riascos Moreno	Secretaria Ejecutiva		20/03/2024
Revisó	Diana P. Abadía	Profesional Universitario (E)		21/03/2024
	Héctor Fabio Martínez A.	Secretario General		
	Luz Stella Murillo Zabala	Directora Técnica de Planeación		

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.201.07.05
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 11 de 11

Aprobó	Patricia Martínez	Rectora		22/03/2024
--------	-------------------	---------	--	------------

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	16/03/2020	Se actualiza código y fecha del documento Actualización de códigos según tabla de retención documental	Actualización TRD
3	12/01/2021	Modificación de fechas/de visitas y códigos de formatos. El objetivo general se ajusta, las fechas de visitas técnicas se actualizan, en referencias documentales se incluye el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.	Por su contenido cada año deberá ser actualizado. Por actualización de fechas de visitas técnicas
4	15/03/2022	Se incluye "Nota" aclarando nuevos lineamientos en las visitas técnicas de Gestión Documental.	Se ajusta por actualización de cronograma y documentos del SIAC.
5	24/01/2023	Actualización del cronograma	Se ajusta por actualización de cronograma y documentos del SIAC.
6	15/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza código de acuerdo a la implementación de la tabla de retención (TRD) versión 07 circular 110.07.01.001 Se actualiza el eslogan de la Institución. 	Revisión cambio del periodo de la rectoría y revisión documental.
7	22/03/2024		