



**Sistema Integrado de Gestión**

**PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA 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><b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.112.43.07.08
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 2 de 10

## Tabla de Contenido

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

	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.43.07.08
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 3 de 10

## 1 INTRODUCCION

La Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo dependiente de la Secretaría General de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, implementa 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 2021 y velar porque la labor se cumpla a cabalidad.

## 2 1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar recomendaciones técnicas para la realización de la transferencia documental de conformidad con los tiempos de retención y procedimientos establecidos en la Tabla de Retención Documental de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir y establecer las recomendaciones técnicas para realizar las transferencias primarias documentales en físico y electrónico.
- Implementar las condiciones generales del presente documento para que las oficinas productoras de documentos, durante los tres primeros meses del año, realicen la transferencia documental.

## 2. ALCANCE

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

## 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>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.112.43.07.08
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 4 de 10

#### 4. DEFINICIONES

**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.

**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).

**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.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.112.43.07.08
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 5 de 10

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

## 5. JUSTIFICACION

Actividad	Concepto	Responsable
Proyectar y elaborar	Elaborar el plan de transferencia para la vigencia 2021 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 o página Web	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	Unidad de Atención al Ciudadano, Comité de Desarrollo

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.112.43.07.08
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 6 de 10

	requieran, especificando los instrumentos archivísticos, actividades y procedimientos a tener en cuenta al momento de la entrega y recolección de la transferencia.	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
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 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ANUAL<sup>1</sup>:

- Una vez remitido el plan de transferencia documental, el responsable del Archivo de Gestión, debe preparar los documentos que se van a transferir.
- 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
- 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, de manera que no genere duplicidad.
- La posición del gancho legajador (gancho plástico) debe ubicarse hacia abajo quedando el rotulo 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.

---

Artículo 22 Acuerdo 004 de abril 30 de 2019 AGN.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.43.07.08
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 7 de 10

- 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.112.43.04.14 Inventario Único Documental (FUID) para cotejar los datos, el FUID también se debe enviar al correo electrónico.
- 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.2,1.19.04.14 debidamente diligenciado, firmado por los responsables de la dependencia que remite e impreso a doble cara.

Lista de chequeo, se debe:

Cumplir con el cronograma de transferencias documentales	
La transferencia debe cumplir con los tiempos establecidos en la TRD.	
El FUID debe registrar las series y subseries en orden según la TRD.	
Cada expediente deberá estar ordenado de forma ascendente	
Las carpetas y cajas están debidamente rotuladas	
La documentos deben estar debidamente firmados (Resoluciones, Actas Acuerdos, Contratos entre otros).	
La carpeta no debe superar 200 folios por carpeta (expediente foliado)	
La documentación deberá ir acompañado del Formato de Inventario Único Documental FUID debidamente diligenciado y firmado.	

	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.43.07.08
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 8 de 10

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 verifique antes de enviar para evitar la devolución de la documentación.

#### **CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA 2021**

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	Mayo 06 al 14			
11	120	VICERRECTORIA ACADEMICA				
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	Mayo 18 al 21			
18	130	VICERRECTORIA 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	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 <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.43.07.08
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 9 de 10

## 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 de Archivo, revisado por el Secretario General y aprobado por el Comité de Desarrollo Institucional.

## 8. FORMATOS ASOCIADOS

NOMBRE DEL FORMATO	CODIGO
• 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

**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)

Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.43.07.08
		Fecha: 12/01/2021
		Versión: 3
		Página 10 de 10

<b>Aprobación del Documento</b>				
	<b>Nombre</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Elaboró	María Gladys González	Secretaria 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		
Aprobó	José Fernando Arroyo Valencia	Rector		12/01/2021

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión No.</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción de los Cambios</b>	<b>Justificación del Cambio</b>
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 y lista de chequeo y cronograma de transferencia	Por cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 20