



PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2019

Versión 1

Código: IG.2,0,1.19.01.08

Proceso: Innovación a la Gestión – Planificar, ejecutar y evaluar la gestión documental de la Institución

Febrero de 2019

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</p>	Código: IG.2,0,1.19.01.08
		Fecha: 11/02/2019
		Versión: 1
		Página 2 de 8

Tabla de Contenido

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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</p>	Código: IG.2,0,1.19.01.08
		Fecha: 11/02/2019
		Versión: 1
		Página 3 de 8

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 de acuerdo con resultados de las auditorías internas y externas, y con el ajuste realizado en las tablas de retención documental para el año 2019, se ejecutará el proceso formal de transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico (si aplica) mediante la aplicación del Plan de Transferencia Documental, el cual se menciona en el Procedimiento del G.2,0,1.19.02.01 Transferencia de Documentos.

El Comité de Desarrollo Administrativo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, fue creado mediante Resolución de Rectoría No. 1,0.18.0392.2018 del 09 de mayo de 2018, quien actúa como órgano asesor, es el encargado de aprobar el Plan de Transferencia Documental vigencia 2019 y velar porque la labor se cumpla a cabalidad.

1. OBJETIVO

Aplicar los procedimientos y lineamientos de Transferencia Documental vigencia 2019.

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 Transferencia Documental 2019**”, 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](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 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).

	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.08
		Fecha: 11/02/2019
		Versión: 1
		Página 4 de 8

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.

5. JUSTIFICACIÓN

Actividad	Concepto	Responsable
Proyectar y elaborar	Elaborar el plan de transferencia para la vigencia 2019 según los tiempos establecidos en la TRD.	Secretaría General -Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo
Revisar y Aprobar	Revisar y aprobar el Plan de transferencia documental	Profesional Unidad de Atención al Ciudadano y Comité de Archivo Institucional
Divulgar el Plan de	Comunicar a través del correo electrónico	Profesional Especializado de la Unidad de Comunicaciones,

	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.08
		Fecha: 11/02/2019
		Versión: 1
		Página 5 de 8

Transferencia	Institucional o página Web	Relaciones e Imagen Corporativo
Seguimiento y control	Brindar orientación al momento de realizar la transferencia documental	Personal de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo, Comité de Archivo y Oficina de Control Interno
Aplicar Cronograma	Transferir la documentación según los tiempos establecidos en la TRD, o fase del ciclo vital del documento	Personal Administrativo del Archivo de Gestión
Verificar	Verificar que la transferencia cumpla con los lineamientos establecidos.	Personal Archivo Central 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 Personal Archivo Central

6. CONDICIONES GENERALES

- La Unidad Administrativa responsable deberá asegurarse que la documentación objeto de transferencia cumpla con la adecuada conservación de los archivos.
- Verificar que cumpla con la totalidad de la documentación según la TRD.
- 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 pertenece¹ 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”².*

Nota: De acuerdo con la lista de chequeo verifique antes de enviar para evitar la devolución de la documentación

¹Parágrafo 2º. Artículo 14º. Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013 AGN.

² Numeral vi, Artículo 15 Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013 AGN.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.08
		Fecha: 11/02/2019
		Versión: 1
		Página 6 de 8

PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2019

No	Cód.	DEPENDENCIA	FECHA			Observaciones
			DIA	MES	AÑO	
1	1,0	RECTORIA	Del 16 al 18 de septiembre			
2	1,0,1	Oficina Asesora de Planeación				
3	1,0,2	Oficina Asesora Jurídica				
4	1,2	Facultad de Salud y Rehabilitación	Del 19 al 23 de septiembre			
5	1,3	Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte				
6	1,4	Facultad de Ciencias Económicas y de la Administración				
7	1,5	Centro de Practicas y Servicios de Salud – IPS	Del 24 al 26 de septiembre			
8	1,8	Oficina de Control Interno				
9	1,9	Dirección Técnica de Internacionalización				
10	1,10	Oficina Egresados	Del 27 septiembre al 01 de octubre			
11	2,0	SECRETARIA GENERAL				
12	2,0,1	Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo				
13	2,0,2	Unidad de comunica, relaciones e Imagen Corporativa	Del 02 al 04 de octubre			
14	3,0	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA				
15	3,0,1	Unidad de Bienestar Universitario				
16	3,0,2	Unidad de Desarrollo Humano				
17	3,0,3	Unidad de Bienes y Servicios				
18	3,0,4	Unidad de Sistemas	Del 07 al 09 de octubre			
19	3,0,5	Unidad de Servicios Generales				
20	4,0	VICERRECTORIA ACADEMICA				
21	4,0,1	Unidad de Admisiones y Registro Académico				
22	4,0,2	Unidad de Educación y Pedagogía				
23	4,0,3	Unidad de Control Docente	Del 10 al 15 de octubre			
24	4,0,4	Centro de Biblioteca e Información Científica				
25	4,1	Dirección Técnica de Investigación				
26	4,2	Dirección Técnico de Proyección Social				
27	5,0	VICERRECTORIA FINANCIERA	Del 10 al 15 de octubre			
28	5,0,1	Unidad de presupuesto				
29	5,0,2	Unidad de Contabilidad				
30	5,0,3	Unidad de Crédito y Cartera				
31	5,1	Dirección Técnica de Tesorería				

Lista de chequeo:	✓
Carpeta con gancho plástico en la parte inferior central.	
Rotulo diligenciado (totalmente) ubicado en la parte superior derecha	
Expediente depurado (hojas en blanco, borradores, sobres y material metálico)	

	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.08
		Fecha: 11/02/2019
		Versión: 1
		Página 7 de 8

Expediente ordenado cronológicamente, se ordena según el desarrollo del trámite	
Expediente foliado a lápiz en la parte superior derecha (posición de lectura).	
Volumen máximo 200 folios por carpeta, el expediente puede estar en más de una carpeta	
En el formato de Inventario Único documental se relaciona las series y/o subseries de menor a mayor como aparece en la TRD.	
Ubicar de manera ordenada cada carpeta según su respectivo número dentro de las cajas de menor a mayor.	
Las cajas se rotula, el número de la caja se hace a lápiz.	

7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Plan de Transferencia Documental 2019, será elaborado por el Profesional Universitarios de la Secretaría General, revisado por la Secretaría General cuando se presenten inconsistencias en su uso, teniendo en cuenta los conceptos que sobre el mismo hayan enviado los procesos que lo han utilizado y por la Vicerrectoría Administrativa en cuanto a su forma referente al S.A.C y aprobados por el Rector.

8. FORMATOS ASOCIADOS

NOMBRE DEL FORMATO	CODIGO
• Inventario Único Documental (FUID)	IG.2,0,1.19.04.14
• Guía de organización de Archivo	IG,2,0,1.19.03.01
• Tabla de Retención Documental	IG.2,0,1.19.04.03

9. REFERENCIAS DOCUMENTALES

Manual de Tablas de Retención Documental.

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.08
		Fecha: 11/02/2019
		Versión: 1
		Página 8 de 8

Aprobación del Documento				
	Nombre	Responsable	Firma	Fecha
Elaboró	Juan David España	Profesional Universitario Secretaria General.		
Revisó	Héctor Fabio Martínez	Secretario General		
	María Isabel Andrade	Vicerrectora Administrativa		
Aprobó	José Fernando Arroyo Valencia	Rector		

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	