



Sistema Integrado de Gestión

PLAN DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL

Versión 2

Código: IG.2,0,1.19.01.09

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

Enero de 2020

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA		Código: IG.2,0,1.19.01.09
 ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 2 de 11

Tabla de Contenido

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

<p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</p>  <p>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: IG.2,0,1.19.01.09</p>
<p>Fecha: 27/01/2020</p>		
<p>Versión: 2</p>		
<p>Página 3 de 11</p>		

INTRODUCCION

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 de Desarrollo Administrativo creado mediante Resolución de Rectoría No. 1,0.18.0392.2018 del 09 de mayo de 2018 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 2020.

El plan se basa en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos el cual regula 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.**
PARAGRAFO: 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.

	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.09
		Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 4 de 11

1. OBJETIVO

Asesorar en la aplicación de las políticas operativas de gestión documental, herramientas de conservación y prevención para la restauración y tratamiento del documento físico y electrónico, teniendo en cuenta los hallazgos encontrados en las visitas de auditoría internas y externas.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal vinculado a la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, y documentos administrativos en análogo o digital.

3. NORMATIVIDAD

La normativa aplicable al “**Plan de Trabajo Gestión Documental**”, 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:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **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.

	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.09
		Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 5 de 11

- **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 Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **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 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	Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo Comité Desarrollo Administrativo
Divulgar	Comunicar a través del correo electrónico institucional o página Web	Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo y la Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa
Aplicar el	Visita según cronograma	Responsables de áreas y grupo de

	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.09
		Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 6 de 11

Cronograma	Levantar lista de asistencia en cada evento	trabajo de gestión documental
Apoyo y seguimiento	Asesorar e instruir al personal para ejecutar la actividad	Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo, Comité Desarrollo Administrativo y Oficina de Control Interno

6. CONDICIONES GENERALES

El Plan se desarrolla partiendo de la aplicación de las políticas operativas de Gestión Documental y el manual de Conservación Documental, con el debido control de manera documentado.

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

- Campañas virtuales
- Encuesta Virtual
- Correos institucionales, Intranet.
- Visitas Técnicas

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 de documentos
- Instrumentos de archivo
- Orientar en la aplicación de los Procedimientos de archivo
- Capacitación sobre módulos de SEVENET
- Difundir técnicas de conservación y preservación del documento físico o electrónico.

	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.09
		Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 7 de 11

- 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.*

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.09
		Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 8 de 11

PLAN DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL 2020

CRONOGRAMA DE VISITAS TECNICAS Marzo y Abril de 2020

No	Cód.	DEPENDENCIA	FECHA			Observaciones
			DIA	MES	AÑO	
1	100	RECTORIA	Marzo 2 al 6 de 2020			
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	Marzo 9 al 11 de 2020			
9	111	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa				
10	112	Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	Marzo 12 al 18 de 2020			
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	Marzo 19 al 27 de 2020			
18	130	VICE RECTORIA 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	Marzo 30 al 3 de abril de 2020			
25	141	Dirección Técnica de Tesorería				
26	142	Unidad de Presupuesto				
27	143	Unidad de Contabilidad				
28	144	Unidad de Crédito y Cartera	Abril 6 de 2020			
29	150	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION Y EL DEPORTE				
30	160	FACULTAD DE SALUD Y REHABILITACION	Abril 7 de 2020			
31	170	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE LA ADMINISTRACION	Abril 8 de 2020			

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.09
		Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 9 de 11

PLAN DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL 2020

CRONOGRAMA DE VISITAS TECNICAS Agosto a septiembre de 2020

No	Cód.	DEPENDENCIA	FECHA			Observaciones
			DIA	MES	AÑO	
1	100	RECTORIA	Agosto 3 al 6 de 2020			
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	Agosto 10 al 13 de 2020			
9	111	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa				
10	112	Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	Agosto 17 al 20 de 2020			
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				
117	126	Dirección Técnica de Investigación	Agosto 24 al 27 de 2020			
18	130	VICE RECTORIA 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	Agosto 31 al 3 septiembre de 2020			
24	140	VICERRECTORIA FINANCIERA				
25	141	Dirección Técnica de Tesorería				
26	142	Unidad de Presupuesto				
27	143	Unidad de Contabilidad	Septiembre 7 de 2020			
28	144	Unidad de Crédito y Cartera				
29	150	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION Y EL DEPORTE				
30	160	FACULTAD DE SALUD Y REHABILITACION	Septiembre 8 de 2020			
31	170	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE LA ADMINISTRACION	Septiembre 9 de 2020			

Durante la visita puede generar propuesta para ajustes de las tablas de retención documental en las series y subseries documentales, tipos y tiempos de retención.

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.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.09
		Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 10 de 11

7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Plan de Trabajo 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 Institucional de Gestión y Desempeño.

8. FORMATOS ASOCIADOS

NOMBRE DEL FORMATO	CODIGO
• Resolución Rectoral	1,0.18.0135.2019
• Manual de Conservación Documental	IG.2,1.19.01.03
• Plan de Capacitación	IG.2,1.19.01.07
• Guía de organización de Archivo	IG,2.1.19.03.01
• Tabla de Retención Documental	IG,2.1.19.04.03
• Control del Expediente	IG.2,1.19.04.13
• Inventario Único Documental (FUID)	IG.2,1.19.04.14
• Rotulo Cajas	IG.2,1.19.04.24
• Rotulo Carpetas	IG.2,1.19.04.28

Aprobación del Documento				
	Nombre	Responsable	Firma	Fecha
Elaboró	Juan David España Córdoba	Profesional Universitario Secretaria General.		22/01/2020
Revisó	Héctor Fabio Martínez	Secretario General		23/01/2020
	María Isabel Andrade	Vicerrectora Administrativa		
Aprobó	José Fernando Arroyo Valencia	Rector		27/01/2020

	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.09
		Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 11 de 11

Control de Cambios			
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Justificación del Cambio
1			