



Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad

PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 4

Código: IG.112.43.07.05

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

Marzo de 2022



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: IG.112.43.07.05
		Fecha: 15/03/2022
		Versión: 4
		Página 2 de 9

Tabla de Contenido

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

	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.05
		Fecha: 15/03/2022
		Versión: 4
		Página 3 de 9


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 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 2022.

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.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: IG.112.43.07.05
		Fecha: 15/03/2022
		Versión: 4
		Página 4 de 9

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


Aplica para todo el personal vinculado a la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, y documentos administrativos en formato 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


	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.05
		Fecha: 15/03/2022
		Versión: 4
		Página 5 de 9

al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

- **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 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	Secretaria 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 Desarrollo Administrativo
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

	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.05
		Fecha: 15/03/2022
		Versión: 4
		Página 6 de 9

		Comunicaciones, Relaciones 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 Desarrollo Administrativo y Oficina de Control Interno
Aplicar el Cronograma	Visita según cronograma	Responsables de áreas y grupo de trabajo de gestión documental

6. CONDICIONES GENERALES


6.1 REUNIÓN GENERALES

6.2 APLICAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.3 DOCUMENTOS SIC. ENFOCADOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CRONOGRAMA VISITA Marzo - abril de 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	SECRETARÍA GENERAL	Marzo 28 al 30			
9	111	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa				
10	112	Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo				
11	120	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Marzo 30 a Abril 04			
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				
18	130	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	Abril 05 al 08			
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	Abril 25 al 28			
24	140	VICERRECTORÍA FINANCIERA				

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.05
		Fecha: 15/03/2022
		Versión: 4
		Página 7 de 9

25	141	Dirección Técnica de Tesorería		
26	142	Unidad de Presupuesto		
27	143	Unidad de Contabilidad		
28	144	Unidad de Crédito y Cartera		
29	150	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y EL DEPORTE	Abril 02 al 04	
30	160	FACULTAD DE SALUD Y REHABILITACIÓN		
31	170	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN		

CRONOGRAMA VISITA
Septiembre a octubre 2022

No	Cód.	DEPENDENCIA	FECHA			Observaciones
			DIA	MES	AÑO	
1	100	RECTORÍA	Septiembre 1 al 9			
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				
9	111	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa	Septiembre 12 al 14			
10	112	Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo				
11	120	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Septiembre 15 al 23			
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				
18	130	VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA	Septiembre 26 al 30			
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				
25	141	Dirección Técnica de Tesorería	Octubre 3 al 7			
26	142	Unidad de Presupuesto				
27	143	Unidad de Contabilidad				
28	144	Unidad de Crédito y Cartera				
29	150	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y EL DEPORTE	Octubre 10 12			
30	160	FACULTAD DE SALUD Y REHABILITACIÓN				
31	170	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN				

	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.05
		Fecha: 15/03/2022
		Versión: 4
		Página 8 de 9

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, aplicar formato IG.112.43.04.37 Encuesta Estudio documental para la valoración del documento.

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

7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Plan de Trabajo Gestión Documental, será elaborado por el Funcionario de la Secretaria General, 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
• Índice de Documento Electrónico	IG.112. 43.04.25
• Formato Inventario Único Documental (FUID)	IG.112. 43.04.30
• Rótulo Cajas	IG.112. 43.04.24
• Rotulo Soporte magnético	IG.112.43.04.37
• Encuesta Estudio documental	IG.112.43.04.39
• Rótulo Carpetas	IG.112.43.04.28

9. REFERENCIAS DOCUMENTALES

Ley 594 de 2000 art. 6. De los planes y programas.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>

	PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.05
		Fecha: 15/03/2022
		Versión: 4
		Página 9 de 9

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		
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		