



Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad

PLAN DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 2022

Versión 4

Código: IG.112.43.07.06

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

Marzo 2022

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		Página 2 de 10

Tabla de Contenido

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

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		Página 3 de 10

INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental es transversal e involucra funcionarios y procesos de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, la cual se viene implementando mediante la aplicación de instrumentos de control archivísticos necesarios para el buen desarrollo de la gestión administrativa, comprometidos con la entidad se proyectó el Plan de Capacitación en Gestión Documental 2022.

El plan se basa en el cumplimiento la Ley General de Archivo - Ley 594 de 2000 en su Artículo 18 regula la capacitación y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor, Normas Internas vigentes y en el fortalecimiento de una cultura archivística, el Comité de Desarrollo Administrativo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte quien actúa como órgano asesor, es quien aprueba el Plan de Capacitación 2022.

1. OBJETIVO

Capacitar al personal administrativo y contratistas de la entidad responsables de la administración de los documentos mediante la aplicación de normas e instrumentos que fortalezcan la cultura archivística para la preservación y conservación de la memoria institucional y el ejercicio en la transparencia de la administración pública.

1.1 Objetivos Específicos

- Ahondar en la normatividad archivística internas y externas que conlleven a fortalecer las labores archivísticas de la entidad.
- Fortalecer la cultura archivística mediante la realización de trabajo grupal.
- Avanzar en la aplicación de la TRD como agentes multiplicadores de los procesos de gestión documental
- Promover la importancia de los archivos de derechos humanos y su gestión en la unidad

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 Capacitación de Gestión 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>

4. DEFINICIONES

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		Página 4 de 10

- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **Archivo Central:** Conjunto de documentos organizados según las unidades orgánicas - 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).
- **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.
- **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.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		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.

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	Para aprobación del Plan de Capacitación documental	Secretaría General -Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo
Aprobar	Aprobación del Plan de Capacitación para su divulgación	Comité de Desarrollo Administrativo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte
Divulgar	Comunicar a través del correo electrónico institucional o Intranet	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativo Comunicaciones,

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		Página 6 de 10

		Relaciones e Imagen Corporativa
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 requiera, especificando los instrumentos archivísticos y actividades esenciales para la buena administración del documento.	Personal de la Unidad de Atención al Ciudadano, Comité de Desarrollo Administrativo y Oficina de Control Interno
Aplicar	Ejecución del Plan de Capacitación con las Visitas según cronograma	Todo el personal funcionarios y contratistas responsables de la administración del documento en razón de sus funciones en los Archivos de Gestión

6. CONDICIONES GENERALES

El Plan de capacitación se desarrolla a partir de la aplicación de las políticas operativas de Gestión Documental y el Sistema de Conservación Documental.

Nota. Se deben aplicar todas las medidas de bioseguridad.

a. La Metodología para la difusión e implementación de la cultura archivística será:

- Campañas virtuales
- Encuesta Virtual
- Correos institucionales, Intranet.
- Visitas Técnicas presenciales y/o virtuales
- Inducción a servidores públicos nuevo

	PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		Página 7 de 10

b. Grupos de Trabajo

- Conformar equipo capacitador (cuando sea el caso se contará con el acompañamiento de miembros del Comité Desarrollo Administrativo y Oficina de Control Interno).
- Capacitación general (todo el personal)
- Jornada de trabajo para respaldar oficina con dificultades para organizar sus archivos.


c. Actividades

- Orientar al personal de oficina para la liberación de espacios que conservan documentos de uso poco frecuente.
- Aplicar mejoras teniendo en cuenta los hallazgos encontrados en las visitas de auditoría internas y externas.
- Aplicación nueva versión de la Tabla de Retención Documental.
- Orientar en la transferencia primaria de documentos
- Instruir en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID
- Orientar en la aplicación de procedimientos y guías de gestión documental
- Capacitación sobre módulos de SEVENET
- Difundir técnicas de conservación y preservación del documento físico y electrónico.
- Sensibilización de la cultura “Cero Papel”
- Difundir técnicas en la depuración del documento
- Aplicación procedimientos y guías de gestión documental
- 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.

d. Requisitos

- 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.

	PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		Página 8 de 10

PLAN DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2022

VISITAS TÉCNICAS

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				
24	140	VICERRECTORÍA FINANCIERA				
25	141	Dirección Técnica de Tesorería	Abril	25 al 28		
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				

7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Plan de Capacitación 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.

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		Página 9 de 10

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
Rótulo Carpetas	IG.112.43.04.28

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	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	27/01/2020		
2	12/01/2021	Actualización del cronograma y las condiciones generales	Normatividad vigente

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 4
		Página 10 de 10

3	12/01/2021	<p>Modificación de fechas de visitas, códigos de documentos del SIG. y condiciones generales.</p> <p>Se anexan los objetivos específicos, se ajustan actividades y cambia la denominación en el literal (a) de las condiciones generales y actualiza la fecha en el cronograma de visitas.</p>	<p>Por su contenido cada año deberá ser actualizado.</p> <p>Por actualización de fechas de visitas técnicas</p>
4	15/03/2022		