



Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad

PLAN DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL -2023

Versión 5

Código: IG.112.43.07.06

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

Enero de 2023

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 24/01/2023
		Versión: 5
		Página 2 de 12

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	¡Error! Marcador no definido.
3. NORMATIVIDAD	¡Error! Marcador no definido.
4. DEFINICIONES	4
5. JUSTIFICACIÓN	5
6. CONDICIONES GENERALES	7
7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	11
8. FORMATOS ASOCIADOS	11

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 24/01/2023
		Versión: 5
		Página 3 de 12

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. 100.03.03.0720.2022 del 02 de agosto de 2022 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 2023.

El plan se basa en el cumplimiento de la 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 Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte quien actúa como órgano asesor, es quien aprueba el Plan de Capacitación 2023.

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 agente multiplicador de los procesos de gestión documental.
- Reforzar en la ordenación, clasificación y descripción de los documentos electrónicos de archivo.
- Promover la importancia de los archivos de derechos humanos y su gestión en la unidad.

	PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 24/01/2023
		Versión: 5
		Página 4 de 12

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 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>

2. 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.
- **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.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 24/01/2023
		Versión: 5
		Página 5 de 12

- **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.
- **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.
- **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

3. JUSTIFICACIÓN

Actividad	Descripción	Responsable
Proyectar y elaborar	El plan de capacitación se presenta para mejorar las técnicas en la	Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 24/01/2023
		Versión: 5
		Página 6 de 12

	administración del documento de archivo	
Revisar	Revisar y presentar el Plan de Capacitación en gestión documental	Secretaría General y la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo
Aprobar	Admitir documento referencial en cumplimiento en tareas específicas de gestión documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
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
Capacitar	<p>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.</p> <p>Levantar Acta de visitas técnicas según el cronograma</p>	Responsables de áreas y grupo de trabajo de gestión documental
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.
Apoyo y seguimiento	Asesorar e instruir al personal para ejecutar la actividad	Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Oficina de Control Interno

	PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 24/01/2023
		Versión: 5
		Página 7 de 12

4. 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 documentada.

- 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.
 - 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.
 - Transferencia de documentos
 - Instruir en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID
 - Instrumentos de archivo
 - Orientar en la aplicación de las guías y Procedimientos de gestión documental
 - Orientar al personal de oficina para la liberación de espacios que conservan documentos de uso poco frecuente.
 - Capacitación sobre módulos de SEVENET
 - Difundir técnicas de conservación y preservación del documento físico o electrónico.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 24/01/2023
		Versión: 5
		Página 8 de 12

- Sensibilización de la cultura “Cero Papel”
- Difundir técnicas en la depuración del documento

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 CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 24/01/2023
		Versión: 5
		Página 9 de 12

PLAN DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CRONOGRAMA DE VISITAS TÉCNICAS Febrero y Marzo de 2023

No	Cód.	DEPENDENCIA	FECHA			Observaciones
			DÍA	MES	AÑO	
1	100	RECTORÍA	Febrero 13 al 16			
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	----	Unidad de Aseguramiento de la Calidad				
9	110	SECRETARÍA GENERAL	Febrero 20 al 22			
10	111	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa				
11	112	Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	Febrero 24 al 02 de Marzo			
12	120	VICERRECTORÍA ACADÉMICA				
13	121	Unidad de Admisiones y Registro Académico				
14	122	Unidad de Educación y Pedagogía				
15	123	Unidad de Control Docente				
16	124	Centro de Biblioteca e Información Científica				
17	125	Dirección Técnica de Proyección Social				
18	126	Dirección Técnica de Investigación				
19	130	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	Marzo 06 al 09			
20	131	Unidad de Bienestar Universitario				
21	132	Unidad de Desarrollo Humano				
22	133	Unidad de Bienes y Servicios				
23	134	Unidad de Sistemas				
24	135	Unidad de Servicios Generales	Marzo 13 al 16			
25	140	VICERRECTORÍA FINANCIERA				
26	141	Dirección Técnica de Tesorería				
27	142	Unidad de Presupuesto				
28	143	Unidad de Contabilidad				
29	144	Unidad de Crédito y Cartera	Marzo 22			
30	150	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y EL DEPORTE				
31	160	FACULTAD DE SALUD Y REHABILITACIÓN				
32	170	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN	Marzo 28			

Nota: En caso de no cumplir con la asistencia de las visitas técnicas de Gestión Documental durante el periodo Febrero a Marzo de la presente vigencia la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo enviará un material de apoyo con las actividades a trabajar para la organización

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 24/01/2023
		Versión: 5
		Página 10 de 12

del archivo de gestión de cada una de las dependencias y a su vez verificará los conocimientos impartidos por medio de un cuestionario lo cual, deberá ser diligenciado por la totalidad de los integrantes del área.

PLAN DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CRONOGRAMA DE VISITAS TÉCNICAS Agosto a septiembre de 2020

No	Cód.	DEPENDENCIA	FECHA			Observaciones
			DIA	MES	AÑO	
1	100	RECTORÍA	Agosto 14 al 17			
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	----	Unidad de Aseguramiento de la Calidad				
9	110	SECRETARÍA GENERAL	Agosto 22 al 24			
10	111	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa				
11	112	Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo				
12	120	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Agosto 28 al 31			
13	121	Unidad de Admisiones y Registro Académico				
14	122	Unidad de Educación y Pedagogía				
15	123	Unidad de Control Docente				
16	124	Centro de Biblioteca e Información Científica				
17	125	Dirección Técnica de Proyección Social				
18	126	Dirección Técnica de Investigación				
19	130	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA				Septiembre 4 al 7
20	131	Unidad de Bienestar Universitario				
21	132	Unidad de Desarrollo Humano				
22	133	Unidad de Bienes y Servicios				
23	134	Unidad de Sistemas				
24	135	Unidad de Servicios Generales				
25	140	VICERRECTORÍA FINANCIERA	Septiembre 11 al 14			
26	141	Dirección Técnica de Tesorería				
27	142	Unidad de Presupuesto				
28	143	Unidad de Contabilidad				
29	144	Unidad de Crédito y Cartera				
30	150	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y EL DEPORTE	Septiembre 18			
31	160	FACULTAD DE SALUD Y REHABILITACIÓN	Septiembre 19			

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 24/01/2023
		Versión: 5
		Página 11 de 12

32	170	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN	Septiembre 20	
----	-----	--------------------------------------------------------	----------------------	--

Nota: Si al finalizar la vigencia del plan de capacitación, algunas de las oficinas no cumplieron con la atención de las visitas técnicas se procederá a dejar constancia en un memorando.

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.

5. 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.

6. FORMATOS ASOCIADOS

7.

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
● Inventario Único Documental (FUID)	IG.112.43.04.30
● Rótulo Cajas	IG.112.43.04.24
● Rótulo Carpetas	IG.112.43.04.28
● Rotulo Soporte magnético	IG.112.43.04.37

Aprobación del Documento				
	Nombre	Responsable	Firma	Fecha
Elaboró	Daiana Riascos Moreno	Contratista		18/01/2023
Revisó	Diana P. Abadía	Técnico Operativo		20/01/2023
	Héctor Fabio Martínez A.	Secretario General		

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.07.06
		Fecha: 24/01/2023
		Versión: 5
		Página 12 de 12

	Luz Stella Murillo Zabala	Directora Técnica de Planeación		
Aprobó	José Fernando Arroyo Valencia	Rector		24/01/2023

Control de Cambios			
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Justificación del Cambio
1			
2	12/01/2021	Actualización del cronograma y las condiciones generales.	Normatividad vigente
3	12/01/2021	Modificación de fechas de visitas, códigos de documentos del SIG. y condiciones generales. 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.	Por su contenido cada año deberá ser actualizado. Por actualización de fechas de visitas técnicas
4	15/03/2022	Se incluye "Nota" aclarando nuevos lineamientos en las visitas técnicas de Gestión Documental.	Se ajusta por actualización de cronograma y documentos del SIAC.
5	24/01/2023		