

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE  
 UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
 PLAN DE TRANSFERENCIA  
 DE DOCUMENTOS  
 2016**

**1. PRESENTACIÓN**

La Unidad Administración de Documentos en cabeza de la Secretaria General de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, ha implementado regularmente los procedimientos y técnicas archivísticas necesarias para el buen funcionamiento de la gestión administrativa.

En el año 2016, se ejecutará el proceso formal de transferencia documental mediante la aplicación del Plan de Transferencia Documental, el cual se menciona en el procedimiento de Transferencia de Documentos.

El Comité de Archivo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte quien actúa como órgano asesor es el encargado de aprobar el Plan de Transferencia y velar porque la labor se cumpla a cabalidad.

**2. OBJETIVO**

Proyectar el cronograma para aplicar los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.

**3. ALCANCE**

Aplica para todas las dependencias responsables de aplicar las TRD.

**4. DESCRIPCION**

<b>Actividad</b>	<b>Concepto</b>	<b>Responsable</b>
Elaborar y Aprobar el Plan	Elaborar el Plan de Transferencia con base en el análisis de las Tablas de Retención Documental	Secretaria General y Secretaria Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo
Divulgar el Plan	Comunicar a través del correo electrónico institucional o página Web.	Secretaria General y Secretaria Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo
Apoyar aplicación del Plan	Brindar asesoría para desarrollar el proceso de transferencia	Secretaria General y Secretaria Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo
aplicar Cronograma	Transferir los archivos en las fechas establecidas en el cronograma	El responsable del área
Aplica procedimiento	Verificar que la transferencia cumpla con los requisitos.	Responsables del archivo de gestión

## CRONOGRAMA PARATRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2016

No	Cód.	DEPENDENCIA	FECHA			Observaciones
			DIA	MES	AÑO	
1	1.0	<b>RECTORIA</b>			2016	
2	1.0.1	Oficina Asesora de Planeación			2016	
3	1.0.2	Oficina Asesora Jurídica			2016	
4	1.2	Facultad de Salud y Rehabilitación			2016	
5	1.3	Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte			2016	
6	1.4	Facultad de Ciencias Económicas y de la Administración			2016	
7	1.5	Centro de Practicas y Servicios de Salud - IPS			2016	
8	1.8	Oficina de Control Interno			2016	
9	2.0	<b>SECRETARIA GENERAL</b>			2016	
10	2.0.1	Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo			2016	
11	2.0.2	Unidad de comunica, relaciones e Imagen Corporativa			2016	
12	3.0	<b>VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA</b>			2016	
13	3.0.1	Unidad de Bienestar Universitario			2016	
14	3.0.2	Unidad de Desarrollo Humano			2016	
15	3.0.3	Unidad de Bienes y Servicios			2016	
16	3.0.4	Unidad de Sistemas			2016	
17	3.0.5	Unidad de Servicios Generales			2016	
18	4.0	<b>VICERRECTORIA ACADEMICA</b>			2016	
19	4.0.1	Unidad de Admisiones y Registro Académico			2016	
20	4.0.2	Unidad de Educación y Pedagogía			2016	
21	4.0.3	Unidad de Control Docente			2016	
22	4.0.4	Centro de Biblioteca e Información Científica			2016	
23	4.1	Dirección Técnica de Investigación			2016	
24	4.2	Dirección Técnico de Proyección Social			2016	
25	5.0	<b>VICERRECTORIA FINANCIERA</b>			2016	
26	5.0.1	Unidad de presupuesto			2016	
27	5.0.2	Unidad de Contabilidad			2016	
28	5.0.3	Unidad de Crédito y Cartera			2016	
29	5.1	Dirección Técnica de Tesorería			2016	

NOTA: La temporalidad consignada en la TRD, aplica para series o subseries documentales, 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 pertenece<sup>1</sup>

La Eliminación de documentos se respalda con la aplicación de la TRD, el formato diligenciado en su totalidad avalado por el Comité de Archivo.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Parágrafo 2º. Artículo 14º. Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013 AGN.

<sup>2</sup> Artículo 15 Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013 AGN.

*“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”<sup>3</sup>.*

Documentos con fechas 1973 a 2003 se trasladan al Archivo Central mediante inventario diligenciado, mencionando en novedad como fondo acumulado.

### **Requisitos para transferir:**

- Aplicar al plan de transferencia
- Cumplir con la temporalidad establecida en la Tabla de Retención Documental.
- Expediente ordenado cronológicamente (fecha antigua de primera).
- Depurados
- Expedientes foliados
- Carpetas rotuladas cubierta con cinta adhesiva
- Inventario Único Documental diligenciado en su totalidad
- Series o subseries documentales completas, pueden ser en diferente formato (digital o físico)
- soportes en medios magnéticos, Foliar el sobre antes de almacenar.
- Todo expediente debe contener como primera página el inventario control del documento.

Proyectó: María Gladys González G.  
Reviso: Dra. Maria Isabel Andrade  
Aprobó: Dra. Patricia Martínez

---

<sup>3</sup> Numeral vi, Artículo 15 Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013 AGN.