

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA



**Sistema Integrado de Aseguramiento de la  
Calidad**

**PLAN DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL - 2024**

**Versión 6**

**Código: IG.201.07.06**

**Proceso: Innovación a la Gestión**

**Marzo de 2024**

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.06
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 2 de 12

### Tabla de Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>1. OBJETIVO</b>	3
<b>1.1 Objetivos Específicos</b>	4
<b>2. ALCANCE</b>	4
<b>3. NORMATIVIDAD</b>	4
<b>2. DEFINICIONES</b>	4
<b>3. JUSTIFICACIÓN</b>	6
<b>4. CONDICIONES GENERALES</b>	7
<b>5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	10
<b>6. FORMATOS ASOCIADOS</b>	10

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.06
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 3 de 11

## 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 Institucional de Gestión y Desempeño 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 Capacitación de Gestión Documental 2024.

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

- 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.
- Fortalecer la cultura archivística mediante la realización de trabajo grupal.
- 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.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.06
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 4 de 11

### 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>

### 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.
- **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 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,

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.06
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 5 de 11

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

## 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	Revisar y presentar el Plan de Capacitación en gestión documental	Secretaria 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.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.06
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 6 de 11

Divulgar	Comunicar a través del correo electrónico institucional o página Web	Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo y la Unidad de Comunicaciones 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

## 6. CONDICIONES GENERALES

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

### a. Los tipos o medios de campañas para mejorar la “CULTURA ARCHIVÍSTICA”.

- i. Campañas virtuales
- ii. Encuesta Virtual
- iii. Correos institucionales, Intranet.
- iv. Visitas Técnicas

<p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</p>  <p>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: IG.201.07.06
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 7 de 11

**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 archivísticos
- 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.
- 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.




 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.06
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 8 de 11

## PLAN DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

### CRONOGRAMA DE VISITAS TÉCNICAS Marzo y Abril de 2024

No	Cód.	DEPENDENCIA	FECHA			Observaciones
			DIA	MES	AÑO	
1	100	<b>RECTORÍA</b>	Marzo 04 al 07			
2	110	Dirección Técnica de Planeación				
3	120	Dirección Administrativa Jurídica				
4	130	Oficina Control Interno				
5	101	Oficina Egresados				
6	140	Dirección Técnica de Internacionalización				
7	180	Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS				
8	111	Unidad de Aseguramiento de la Calidad				
9	200	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Marzo 11 al 13			
10	201	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa				
11	202	Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo				
12	300	<b>VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	Marzo 14 al 19			
13	301	Unidad de Admisiones y Registro Académico				
14	302	Unidad de Educación y Pedagogía				
15	303	Unidad de Control Docente				
16	304	Centro de Biblioteca e Información Científica				
17	310	Dirección Técnica de Proyección Social				
18	320	Dirección Técnica de Investigación				
19	400	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	Abril 01 al 04			
20	401	Unidad de Bienestar Universitario				
21	402	Unidad de Desarrollo Humano				
22	403	Unidad de Bienes y Servicios				
23	404	Unidad de Sistemas				
24	405	Unidad de Servicios Generales				
25	500	<b>VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	Abril 08 al 12			
26	510	Dirección Técnica de Tesorería				
27	501	Unidad de Presupuesto				
28	502	Unidad de Contabilidad				
29	503	Unidad de Crédito y Cartera	Abril 15			
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	Abril 16			
			Abril 17			

**Nota:** En caso de no cumplir con la asistencia de las visitas técnicas de Gestión Documental durante el periodo Febrero a Abril 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 del archivo de gestión de cada una de las dependencias y a su vez verificará los conocimientos impartidos, por medio de un cuestionario

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.06
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 9 de 11

lo cual, deberá ser diligenciado por la totalidad de los integrantes del área.

## PLAN DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

### CRONOGRAMA DE VISITAS TÉCNICAS Agosto a septiembre de 2024

No	Cód.	DEPENDENCIA	FECHA			Observaciones
			DÍA	MES	AÑO	
1	100	<b>RECTORÍA</b>	Agosto 12 al 15			
2	110	Dirección Técnica de Planeación				
3	120	Dirección Administrativa Jurídica				
4	130	Oficina Control Interno				
5	101	Oficina Egresados				
6	140	Dirección Técnica de Internacionalización				
7	180	Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS				
8	111	Unidad de Aseguramiento de la Calidad				
9	200	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Agosto 20 al 22			
10	201	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa				
11	202	Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo				
12	300	<b>VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	Agosto 26 al 29			
13	301	Unidad de Admisiones y Registro Académico				
14	302	Unidad de Educación y Pedagogía				
15	303	Unidad de Control Docente				
16	304	Centro de Biblioteca e Información Científica				
17	310	Dirección Técnica de Proyección Social				
18	320	Dirección Técnica de Investigación				
19	400	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	Septiembre 2 al 5			
20	401	Unidad de Bienestar Universitario				
21	402	Unidad de Desarrollo Humano				
22	403	Unidad de Bienes y Servicios				
23	404	Unidad de Sistemas				
24	405	Unidad de Servicios Generales				
25	500	<b>VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	Septiembre 09 al 12			
26	510	Dirección Técnica de Tesorería				
27	501	Unidad de Presupuesto				
28	502	Unidad de Contabilidad				
29	503	Unidad de Crédito y Cartera	Septiembre 16			
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	Septiembre 18			

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

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.06
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 10 de 11

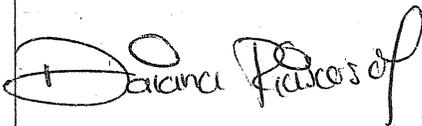
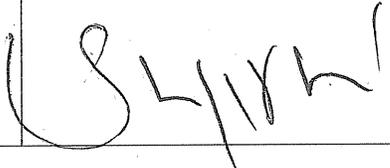
Las actividades programadas contarán con el acompañamiento del personal de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo, miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Oficina de Control Interno.

### 7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

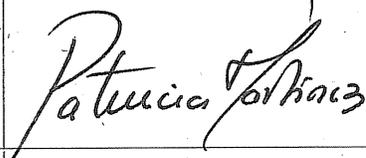
El Plan de Capacitación en Gestión Documental, será elaborado y actualizado por el equipo de trabajo de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo, revisado por el Secretario General y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### 8. FORMATOS ASOCIADOS

NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO
● Tabla de Retención Documental	IG.201.04.02
● Control del Expediente	IG.201.04.24
● Índice de Documento Electrónico	IG.201.04.20
● Inventario Único Documental (FUID)	IG.201.04.25
● Rótulo Cajas	IG.201.04.19
● Rótulo Carpetas	IG.201.04.23
● Rotulo Soporte magnético	IG.201.04.30

Aprobación del Documento				
	Nombre	Responsable	Firma	Fecha
Elaboró	Daiana Riascos Moreno	Secretaria Ejecutiva		20/03/2024
Revisó	Diana Abadía Alvarado	Profesional Universitario (E)	Diana Abadía A.	21/03/2024
	Héctor Fabio Martínez A.	Secretario General		

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.06
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 11 de 11

	Luz Stella Murillo Zabala	Directora Técnica de Planeación		
Aprobó	Patricia Martínez	Rectora		22/03/2024

Control de Cambios			
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Justificación del Cambio
1		Creación del documento	
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	Actualización del cronograma	Se ajusta por actualización de cronograma y documentos del SIAC.
6	15/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza código de acuerdo a la implementación de la tabla de retención (TRD) versión 07 circular 110.07.01.001</li> <li>Se actualiza el eslogan de la Institución.</li> </ul>	Revisión cambio del periodo de la rectoría y revisión documental.
7	22/03/2024		

