

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA



## **Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad**

# **PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2024**


Versión 7

Código: IG.201.07.07

Proceso: Innovación a la Gestión

Marzo de 2024


1

<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b>  <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.07
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 2' de 13

### Tabla de Contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	3
3.	OBJETIVO GENERAL .....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	NORMATIVIDAD.....	4
4.	DEFINICIONES.....	4
5.	JUSTIFICACIÓN.....	6
6.	CONDICIONES GENERALES .....	7
7.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	11
8.	FORMATOS ASOCIADOS.....	11
9.	REFERENCIAS DOCUMENTALES .....	11




<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b>  <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.07
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 3 de 13

## 1 INTRODUCCIÓN

La Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo dependiente de la Secretaría General de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, dando alcance al acuerdo 004 de 2019, Decreto 1080 de 2015, Ley 594 de 2000 y el Certificado No. 003 de 2022 de Convalidación de las TRD Por el Consejo Departamental de Archivos, implementó los procedimientos y técnicas archivísticas necesarias para el buen funcionamiento de la gestión administrativa.

En el proceso de mejoramiento e implementación de acuerdo con resultados de las auditorías internas y externas y con el ajuste en las Tablas de Retención Documental (TRD) se requiere ejecutar el proceso formal de transferencias documentales anuales con el fin de dar cumplimiento con los tiempos de conservación y retención documental establecidos en las TRD.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, creado mediante Resolución de Rectoría No. 100.03.03.0720.2022 del 02 de agosto de 2022, quien actúa como órgano asesor responsable de aprobar el Plan de Transferencia Documental para la vigencia 2023 y velar porque la labor se cumpla a cabalidad.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL</b> <b>del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.07
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 4 de 13

## 1. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para el acompañamiento e implementación de las transferencias primarias documentales de las dependencias de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

### 1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las pautas para realizar las transferencias primarias documentales (físico - electrónico).
- Realizar acompañamiento a todas las dependencias de la entidad en la organización de los archivos y la implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Dar cumplimiento al Procedimiento de transferencia documental IG.201.02.01.

## 2. ALCANCE


El Plan Anual de Transferencias documentales aplica para todas las unidades u oficinas administrativas productoras de información y personal responsable de gestionar actividades inherentes a la administración y custodia del documento físico y digital.

## 3. NORMATIVIDAD

La normativa aplicable al **"Plan de Transferencia Documental 2024"**, 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

**Archivo Central:** Conjunto de documentos organizados según las unidades Orgánico - administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.07
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 5 de 13

**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.

**Asunto.** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**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).

**Código:** Identificación numérica que se asigna 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. Y


**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.

**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.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.07
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 6 de 13

**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.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

## 5. JUSTIFICACIÓN

Actividad	Concepto	Responsable
Proyectar y elaborar	Elaborar el plan de transferencia para la vigencia 2023 según los tiempos establecidos en la TRD.	Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo.
Revisar	Para aprobación del Plan de transferencia documental	Secretaría General -Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo
Aprobar	Aprobación del Plan de Transferencias para su divulgación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.07
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 7 de 13


Divulgar el Plan de Transferencia	Comunicar a través del correo electrónico Institucional o página Web	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativo
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 requieran, especificando los instrumentos archivísticos, actividades y procedimientos a tener en cuenta al momento de la entrega y recolección de la transferencia.	Unidad de Atención al Ciudadano, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Oficina de Control Interno
Aplicar	Ejecución del Plan de Transferencias Documentales	Todo el personal responsable de la administración del documento en razón de sus funciones en los Archivos de Gestión.
Verificar	Verificar que la transferencia cumpla con los lineamientos establecidos.	Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo
Ingreso de archivo de documentos	Incluir en el Inventario General la información según la documentación transferida e instalar	Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo

## 6. CONDICIONES GENERALES

Las Dependencias tendrán en cuenta la fecha de acuerdo al Cronograma de Transferencia Documental Anual y el Procedimiento de transferencia documental IG.201.02.01.


Una vez remitido el plan de transferencia documental el responsable del Archivo de Gestión, debe preparar los documentos que se van a transferir estipulados en las TRD.

- Diligenciamiento en su totalidad el Formato de Inventario Único Documental FUID, en la versión vigente.
- La preparación de los documentos, el servidor o contratista designado del archivo de gestión prepara los documentos y diligencia los formatos e informa mediante correo electrónico sobre el volumen de documentos a transferir, de manera que en el archivo central se prepare el espacio para su instalación.

<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b>  <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.07
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 8 de 13

- 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 o que se encuentren en otra oficina.
- La eliminación de documentos se realizará en el Archivo Central después de terminado el tiempo de retención según las TRD, y de conformidad con el procedimiento de eliminación documental IG.201.02.06.
- La eliminación se realizará de conformidad con el procedimiento de eliminación documental IG.201.02.06.
- La posición del gancho legajador (gancho plástico) debe ubicarse hacia abajo quedando el rótulo en la parte superior y se continúa archivando hacia abajo, de manera que al colocar la carpeta de frente se refleja cómo se va generando el expediente.
- El volumen por carpeta es de 200 folios, un expediente que contenga más de 200 folios, se debe hacer apertura de más carpetas.
- Seleccionar de manera natural los documentos, retirar documentos no esenciales en el expediente (hojas en blanco, borradores, formatos sin diligenciar, fotocopias; cuando el original se encuentra en el expediente de manera que no genere duplicidad).
- Rotular las carpetas según las series y subseries de la Unidad Administrativa Productora y se organiza el documento de acuerdo a los principios archivísticos: "Principio de Procedencia. Se refiere a que los documentos deben estar ubicados en la oficina que los produce"; y "Principio de Orden Original. Se refiere a que los documentos se van archivando de la misma forma cómo se va desarrollando el trámite".
- Ordena los expedientes por asuntos documentales y por años secuencialmente, siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Numerar las carpetas de manera consecutiva desde 1 hasta N número de acuerdo a la serie o subserie documental y ubicarlas en las Cajas
- Para la remisión de documentos al Archivo Central, se debe diligenciar el formato IG.201.04.25 Inventario Único Documental (FUID) para cotejar los datos, el FUID también se debe enviar al correo electrónico.
- Diligenciar los datos completos en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, se describe y se aclara en la columna de observaciones, el número de carpetas que contiene el expediente.



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.07
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 9 de 13

- El traslado físico de los documentos (transferencias) lo gestiona cada oficina productora adjuntando el Inventario Único Documental IG.202:04.25 debidamente diligenciado, firmado por los responsables de la dependencia que remite e impreso a doble cara.

Lista de chequeo, se debe:

Cumple con el cronograma de transferencias documentales.	
Aplica con los tiempos establecidos en la TRD.	
En el FUID se registran todas las series y subseries a transferir en orden y según los tiempos de retención en la TRD.	
Las carpetas y cajas deben estar debidamente rotuladas.	
Los documentos como Resoluciones, Actas, Acuerdos, Contratos entre otros se encuentran debidamente firmados.	
Deberá cumplir con la totalidad de la documentación según la Tabla de Retención Documental.	
La carpeta no debe superar 200 folios por carpeta (expediente foliado).	
Los expedientes están debidamente foliados aun los que están compuestos por más de una carpeta.	
Ordenar los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código, número y la cronología en forma ascendente.	
La documentación deberá ir acompañada del Formato de Inventario Único Documental FUID debidamente diligenciado y firmado.	


**NOTA:** Al no dar cumplimiento con los requisitos establecidos, se devolverá la transferencia a la oficina productora con las observaciones para el ajuste, por lo que se recomienda verificar antes de enviar.

## PLAN DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### CRONOGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTOS

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 de 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>SECRETARÍA GENERAL</b>	Marzo 11 al 13			
10	201	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa				

<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b>  <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.07
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 10 de 13

11	202	Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo		
12	300	<b>VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>		
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>		
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>		
26	510	Dirección Técnica de Tesorería		
27	501	Unidad de Presupuesto		
28	502	Unidad de Contabilidad		
29	503	Unidad de Crédito y Cartera		
30	150	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y EL DEPORTE	Abril 15	
31	160	FACULTAD DE SALUD Y REHABILITACIÓN	Abril 16	
32	170	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN	Abril 17	

**PLAN DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**  
**Octubre a Noviembre de 2024**

No	Cód.	DEPENDENCIA	FECHA			Observaciones
			DÍA	MES	AÑO	
1	100	<b>RECTORÍA</b>				
2	110	Dirección Técnica de Planeación				
3	120	Dirección Administrativa de 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	200	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>				
9	201	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa				
10	202	Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo				
11	300	<b>VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>				
12	301	Unidad de Admisiones y Registro Académico				
13	302	Unidad de Educación y Pedagogía				
14	303	Unidad de Control Docente				
15	304	Centro de Biblioteca e Información Científica				

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.07
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 11 de 13

16	310	Dirección Técnica de Proyección Social		
117	320	Dirección Técnica de Investigación		
18	400	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>		
19	401	Unidad de Bienestar Universitario		
20	402	Unidad de Desarrollo Humano	<b>Noviembre 05 al 08</b>	
21	403	Unidad de Bienes y Servicios		
22	404	Unidad de Sistemas		
23	405	Unidad de Servicios Generales		
24	500	<b>VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>		
25	510	Dirección Técnica de Tesorería	<b>Noviembre 12 al 15</b>	
26	501	Unidad de Presupuesto		
27	502	Unidad de Contabilidad		
28	503	Unidad de Crédito y Cartera		
29	150	<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y EL DEPORTE</b>	<b>Agosto 18</b>	
30	160	<b>FACULTAD DE SALUD Y REHABILITACIÓN</b>	<b>Agosto 20</b>	
31	170	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Agosto 22</b>	

## 7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Plan de Transferencia 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	CODIGO
• Tabla de Retención Documental	IG.201.04.02
• Control del Expediente	IG.201.04.24
• Inventario Único Documental (FUID)	IG.201.04.25
• Rótulo Cajas	IG.201.04.19
• Rótulo Carpetas	IG.201.04.23


## 9. REFERENCIAS DOCUMENTALES

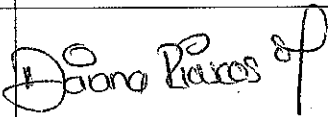
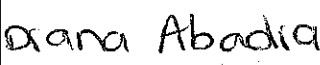

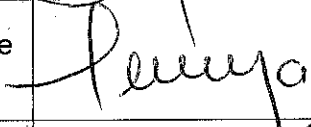
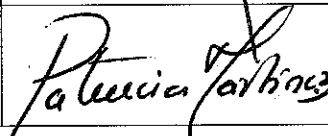
Manual de Tablas de Retención Documental.

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/MinimanuaLTRD.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/MinimanuaLTRD.pdf)


Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019>

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.07
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 12 de 13

Aprobación del Documento				
	Nombre	Responsable	Firma	Fecha
Elaboró	Daiana Riascos Moreno	Secretaria Ejecutiva		20/03/2024
Revisó	Diana P. Abadía	Profesional Universitario (E)		21/03/2024
	Héctor Fabio Martínez A.	Secretario General		
	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	11/02/2019	Creación del Plan de Transferencia Documental 2019	
2	23/01/2020	Se realiza cambio en el objetivo general y se crean dos objetivos específicos, ajustes en definiciones, justificación, lista de chequeo y se incluyen formatos asociados.	Se ajusta por actualización de TRD y documentos del SIC.
3	12/01/2021	Ajuste en el objetivo general, condiciones generales, en definiciones se adiciona (Cotejar y Custodiar) y lista de chequeo y cronograma de transferencia.  Se incluye un ítem en objetivos específicos, en condiciones generales se incluye un ítem, se menciona el procedimiento de eliminación y se actualiza fechas del cronograma e inclusión en Normas de consulta Acuerdo 004 de 2019.	Por cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 20. Por normas internas sobre mejoras en la Gestión Documental
4	15/03/2022	Se incluye en la introducción la Resolución de Rectoría No. 100.03.03.0720.2022 del 02 de agosto de 2022 Política operativa de gestión	Se ajusta por actualización de cronograma y documentos del SIAC.

<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b>  <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Código: IG.201.07.07
		Fecha: 22/03/2024
		Versión: 7
		Página 13 de 13

		documental.	
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		