



INFORME GESTIÓN DOCUMENTAL 2013-2014

Justificación

Desde la promulgación de la Ley 594 de 2000 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) cuyo objetivo es establecer las reglas y principios generales que regulen la función archivística del Estado, la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte ha implementado la Tabla de Retención Documental (TRD) según Acuerdo 026 de 2005 del Concejo de Santiago de Cali, permitiendo mediante su aplicación salvaguardar el patrimonio documental, garantizar la protección del documento, su conservación y la prestación de un servicio eficaz y eficiente al usuario.

Programa de Gestión Documental

En cumplimiento con el Decreto 2609 de 2012, la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte elaboró el Programa de Gestión Documental según los parámetros establecidos en Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, norma interna GC.3.19.03.01.

Tabla de Retención Documental (TRD)

La TRD fue aprobada por el doctor Angelino Garzón, Presidente del Consejo, según Acuerdo 026 de 2005.

- La implementación se normaliza mediante Resolución de Rectoría No. R-044 de 2006, a partir de la cual se solicita su aplicación, creando una nueva cultura en la organización.
- La Resolución de Rectoría No. 0404 de 2006, presenta los ajustes a la TRD presentados por cambios en la estructura de la entidad.
- Actualmente se tiene una propuesta para ajuste de la TRD, ocasionado por cambios en la estructura de la entidad y el nuevo Mapa de Operación por Procesos Institucional.

El ajuste de la TRD se realiza como resultado de cambios en funciones, en el Organigrama Institucional, por ajuste de funciones o por norma, cada dos (2) años.

Nivel de Importancia.

La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte la TRD es el instrumento archivístico esencial para la adecuada gestión de los documentos, facilita el manejo de la



información, permite la integración del documento, contribuye con la racionalización, permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilita el control y acceso al documento a través de los tiempos y regula las transferencias documentales, etc.

Seguimiento y Verificación de aplicación

- Para la verificación de la aplicación de la TRD se ha elaborado un Plan de Organización de Archivos y la elaboración del acta de seguimiento producto de la visita, según formato IG.2.19.04.15, firmada por las partes implicadas.
- La Oficina de Control Interno de la Institución realizó visita de control donde se tuvo en cuenta la participación de la Unidad de Administración de Documentos. Se espera que a partir de los hallazgos encontrados se aplique un plan de mejora en materia de gestión documental.

Actividades en función a la aplicar la Tabla de Retención Documental

- **Organización:** El 80% del personal cuenta con los Archivos de Gestión organizados de acuerdo con la TRD así: Separadores, Rotulación de Carpetas por series y subseries documentales, expedientes ordenados cronológicamente con fecha antigua e primera al abrir la carpeta, archivadores, estantes, cajas rotuladas, como herramienta además de la TRD se elaboró y aprobó el Procedimiento IG.2.19.02.08 Organización de Archivos, Instructivo para foliar expedientes e Instructivo paso a paso para organización de los archivos.
- **Producción de Documentos.** Contamos con la TRD y en ella se verifica la competencia y de acuerdo con las funciones se elabora el tipo de documento; para el diseño y elaboración se aplican las herramientas establecidas por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Manual de Archivo y Correspondencia elaborado según la Norma Técnica de Calidad y la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.
- **Recepción de las comunicaciones oficiales.** Las comunicaciones oficiales que ingresan o se remiten, se tramitan a través de la Oficina de Recepción, ubicada en el segundo piso de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y a través de los siguientes medios:
 - Correo personalizada
 - Empresas prestadoras del servicio de mensajería
 - Fax



Como medio de control aplica el Procedimiento IG.2.19.02.07 Recepción Distribución y Trámite de Comunicaciones Oficiales y el sello del reloj electrónico y/o radicado en planillas en físico y digital.

Para la distribución Interna se diligencia la planilla por dependencia y se envía al destinatario, adjuntando la comunicación la cual debe ser firmada en el momento de recibir el documento, como medio de control.

El trámite del documento aplica de acuerdo con las funciones del cargo, en caso de no generar respuesta se archiva y cuando se genere respuesta se aplican los tiempos regulados en el Procedimiento IG.2.02.01 Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS).

Cada dependencia es responsable de las comunicaciones realizadas a través de correos electrónicos y para ello debe llevar un estricto control de los registros.

Reporte de comunicaciones oficiales

Recepción de Comunicaciones Externas (enero - diciembre 2013)	
Correo Certificado	3268
Fax	
Personalizado	
Oficinas con más demanda:	
Rectoría	
Oficina de Asesora de Planeación Bienes y Servicios	
Oficina Asesora Jurídica	
Facultad de Salud y Rehabilitación	
Facultad de Ciencias de la Educación y el Deporte	
Secretaria General	
Vicerrectoría Administrativa	
Unidad de Crédito y Cartera	
Envío de Comunicaciones Externas (enero - diciembre 2013)	
Correo Certificado	472
Personalizado	
Oficinas con más demanda:	
Rectoría	
Oficina Asesora Jurídica	
Vicerrectoría Administrativa	
Dirección Técnica de Investigación	



Reporte de comunicaciones

Recepción de Comunicaciones Externas (enero - agosto 2014)	
Correo Certificado	2560
Fax	
Personalizado	
Oficinas con más demanda:	
Rectoría	
Oficina de Asesora de Planeación Bienes y Servicios	
Oficina Asesora Jurídica	
Facultad de Salud y Rehabilitación	
Facultad de Ciencias de la Educación y el Deporte	
Secretaria General	
Vicerrectoría Administrativa	
Unidad de Crédito y Cartera	
Envío de Comunicaciones Externas (enero - agosto 2014)	
Correo Certificado	640
Fax	
Personalizado	
Oficinas con más demanda:	
Rectoría	
Oficina Asesora Jurídica	
Vicerrectoría Administrativa	
Dirección Técnica de Investigación	

Ventanilla Única.

Para mejorar la eficacia en el intercambio de información entre la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y sus públicos internos y externos se adelantan los siguientes trámites para la implementación de la Ventanilla Única:

- Proyecto de creación de la Ventanilla Única
- Propuesta de Resolución para la creación de la Ventanilla Única
- Cotizaciones para la implementación de software para el programa de gestión documental.
- Mejora al Procedimiento para la recepción distribución y trámite de las comunicaciones oficiales.
- Procedimiento de PQRS, el cual se encuentra normalizado con sus propios registros.
- Las comunicaciones oficiales internas se registran y se envían a través de correo electrónico o en físico generando registro como evidencia de entrega del mismo.



Reporte de comunicaciones Internas

Total envío de Comunicaciones Internas (enero - diciembre 2013)	
Memorandos, Notas Internas y Correo Electrónico	
De 31 oficinas 17 reportaron registros.	
Rectoría	
Cerfid	
Oficina de Asesora de Planeación Bienes y Servicios	
Oficina Asesora Jurídica	
Facultad de Salud y Rehabilitación	
Facultad de Ciencias de la Educación y el Deporte	
Facultad de Ciencias de la Económicas y de la Administración	
Unidad Administrativa de Documentos	3102
Mantenimiento y Servicios General	
Bienestar Universitario	
Tesorería	
Vicerrectoría Académica	
Dirección Técnica de Investigación	
Dirección Técnica Sistema Nacional de Capacitación	
Egresados	
Unidad de Sistemas	
Unidad de Crédito y Cartera	

Total envío de Comunicaciones Internas (enero – a la fecha 2014)	
Memorandos, Notas Internas y Correo Electrónico	
De 31 oficinas 18 reportaron registros.	
Rectoría	
Cerfid	
Oficina de Asesora de Planeación Bienes y Servicios	
Oficina Asesora Jurídica	
Facultad de Salud y Rehabilitación	
Facultad de Ciencias de la Educación y el Deporte	3
Facultad de Ciencias de la Económicas y de la Administración	4
Unidad Administrativa de Documentos	0
Vicerrectoría Administrativa	1
Mantenimiento y Servicios General	
Bienestar Universitario	
Tesorería	
Vicerrectoría Académica	
Dirección Técnica de Investigación	



Dirección Técnica Sistema Nacional de Capacitación Egresados Unidad de Sistemas Unidad de Crédito y Cartera	
--	--

Transferencia Documental.

Para adelantar el trámite se aplican las siguientes herramientas: TRD, Procedimientos de Transferencia, Plan de Transferencia e Inventario Único Documental.

Relación de Oficinas que realizaron Transferencia en el 2013 y 2014.

2013				2014			
Dependencias	No.	Dev	Inst.	Dependencias	No.	Dev	Inst.
Bienestar Universitario Facultad de Salud y Rehabilitación Tesorería Cerfid Oficina Jurídica Facultad de Deporte Dirección Técnica de Capacitación Unidad Administrativa de Documentos	9	5	4	Faculta de Deporte y Especialización, Vicerrectoría Académica, Unidad de sistemas y Unidad Administración de Documentos	4	0	4

Nota, las trasferencias devueltas se encuentran en proceso para envío al Archivo Central

Abreviaturas:
 Dev.: Devolución.
 Inst: Instalado.

- En el Archivo Central reposan los documentos transferidos por las dependencias en cumplimiento con los tiempos establecidos en la TRD.
- Los responsable de la dependencia para realizar la trasferencia aplican el formato de inventario único documental IG.2.19.04.22, el cual se acoge a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, como son: código, series, tipo documental, fechas extremas, ubicación, folios, frecuencia de consulta, entre otras como fechas de trasferencia al archivo histórico y disposición final, etc.
- El Archivo Central cuenta con una base de datos en la cual se registra el ingreso de la documentación trasferida por las oficinas.
- La trasferencia al archivo histórico y la disposición final del documento, se encuentra en proceso, cuyo objetivo es cumplir con los lineamientos establecidos por el Decreto 2578 de 2012

- Imágenes de una transferencia documental por ajustar y de otra que cumple con los lineamientos.



Consulta y Préstamo de Documentos

Las labores desarrolladas para prestar un servicio con responsabilidad son:

- Mantener actualizado el Inventario de la documentación (Inventario del Fondo Acumulado e Inventario de Transferencias según la TRD)
- Registrar el préstamo de documentos en el formato IG-2.16.04.19
- Ubicar en el lugar de donde se retira el expediente un Testigo Documental, diligenciando formato IG-2.16.04.31
- En el caso de requerirse un documento por más de diez (10) días, cumplido el tiempo, se diligencia nuevamente el registro.
- En el momento en que sale el documento de la oficina, quien firma es la persona responsable de conservar la integridad física del documento.
- La solicitud debe ser firmada por el responsable de la oficina productora del documento.

Fondos Documentales Acumulados

Como herramienta de trabajo se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental, Plan de Trabajo e Inventario en su estado natural (Formato Único de Inventario Documental emitido por el Archivo General de la Nación).

- Actividades que se adelantan: Clasificación, ordenación, descripción, ajustes en el inventario, depuración, reubicación y demarcación de sistemas de almacenamiento del documento, etc.
- El Fondo Acumulado registra información desde 1973 a 2003, estos se encuentran en carpetas, libros contables, libros empastados, argollados, cajas etc.



- Los Archivos de Gestión cuentan con un volumen de 159 ML., el Archivo Central con 122ML. para un total de 281 ML. de fondo documental de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.
- El Inventario del Fondo Acumulado se encuentra en forma digital pendiente por hacer la respectiva implementación de la Tabla de Valoración Documental mediante la siguientes tareas:
Valoración
Elaboración
Estudio
Aprobación
Aplicación
- Esta documentación es sometida a estudio por parte del Comité de Archivo Interno para realizar la valoración de cada documento, labor que requiere de la participación activa del personal Administrativo, Oficinas Productoras, etc.
- En el Archivo Central reposa la documentación que hace parte del Fondo Acumulado años 1973-1983-2003. Esta información está inventariada en sistema digital, al servicio del personal administrativo, siempre que se cumpla con los requisitos para consulta y préstamo del documento.
- La documentación que presenta deterioro por contaminación se encuentra separada.



Requerimientos

- Adecuación de espacio e instalaciones con medida de seguridad, ventilación, luz, humedad relativa, capacidad de almacenamiento en el archivo central, etc.
- Acondicionar espacios para el almacenamiento en Archivos de Gestión: Unidad de Sistemas, Facultad de Ciencias Económicas y de la Administración, Dirección Técnica de Proyección Universitaria, Documentación de Proyectos de Grado (sala docente).
- Adquisición de un software que permita interactuar de manera práctica entre dependencias, sistemas de información, sistemas de almacenamiento, implementación de la Ventanilla Única y Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Picadora de papel
- Guillotina
- Aspiradora de mano
- Escalera de tres peldaños
- Archivador rodante
- Contar con el recurso humano para adelantar labores en Archivo Central y el Fondo Acumulado.

Informe elaborado por: María Gladys González Galindo