



**PLAN DE CAPACITACIÓN DE GESTION DOCUMENTAL - 2019**

**Versión 1**

**Código: IG.2,0,1.19.01.07**

**Proceso: Innovación a la Gestión – Planificar, ejecutar y evaluar la gestión documental de la  
Institución**

**Febrero de 2019**

	<b>PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.2,0,1.19.01.07
		Fecha: 11/02/2019
		Versión: 1
		Página 2 de 9

### Tabla de Contenido

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. NORMATIVIDAD.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>5. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>6. CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>6</b>
<b>7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>8. FORMATOS ASOCIADOS .....</b>	<b>8</b>
<b>9. REFERENCIAS DOCUMENTALES .....</b>	<b>9</b>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2,0,1.19.01.07
		Fecha: 11/02/2019
		Versión: 1
		Página 3 de 9

## INTRODUCCION

La Gestión Documental es transversal e involucra funcionarios y procesos de la entidad de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, la cual se viene implementando mediante la aplicación de instrumentos de control archivísticos necesarios para el buen desarrollo de la gestión administrativa, comprometidos con la entidad se proyectó el Plan de Capacitación en Gestión Documental 2019.

El plan se basa en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, Normas Internas vigentes y en el fortalecimiento de una cultura archivística, el Comité de Desarrollo Administrativo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte quien actúa como órgano asesor, es quien aprueba el Plan de Capacitación 2019.

### 1. OBJETIVO

Fortalecer y mejorar la cultura archivística en todos los procesos administrativos de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

### 2. ALCANCE

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 de Gestión Documental 2019**”, 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

- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **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.
- **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.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2,0,1.19.01.07
		Fecha: 11/02/2019
		Versión: 1
		Página 4 de 9

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

	<b>PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.2,0,1.19.01.07
		Fecha: 11/02/2019
		Versión: 1
		Página 5 de 9

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.

## 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.	Secretaria Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo
Revisar y Aprobar	Revisar y aprobar el Plan de capacitación en gestión documental 2019	Profesional Unidad de Atención al Ciudadano y Comité Desarrollo Administrativo
Divulgar	Comunicar a través del correo electrónico institucional o página Web	Personal de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo y la Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa
Apoyo y seguimiento	Asesorar e instruir al personal designado para ejecutar la actividad de conservación y preservación documental	Personal de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo, Comité Desarrollo Administrativo y Oficina de Control Interno
Aplicar el Cronograma	Visita según cronograma  Levantar actas con lista de asistencia en cada evento	Responsables de áreas y grupo de trabajo de gestión documental

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p><b>PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: IG.2,0,1.19.01.07
		Fecha: 11/02/2019
		Versión: 1
		Página 6 de 9

## 6. CONDICIONES GENERALES

a. El plan se desarrolla partiendo de la aplicación de las políticas operativas de Gestión Documental y el Sistema de Conservación Documental.

b. Los tipos o medios de campañas para mejorar la “cultura archivística”.

- Campañas virtuales
- Encuesta Virtual
- correos institucionales, Intranet.
- Visitas Técnicas

c. GRUPOS DE TRABAJO

- Conformar equipo capacitador
- Capacitación general (todo el personal)
- Jornada de trabajo para respaldar oficina con dificultades para organizar sus archivos.

d. ACTIVIDADES

- socialización de creación y actualización de formatos para la administración y gestión de los documentos.
- Capacitación sobre aplicativos de SEVENET
- Legislación interna de la gestión documental
- Definición de términos básicos archivísticos
- Resaltar la importancia de la aplicación de los principios archivísticos
- Divulgación de la actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD)
- Despeje de dudas
- Generar recomendaciones de conservación y preservación documental.
- Sensibilización de la cultura “Cero Papel”
- Identificar las agrupaciones documentales partiendo de la estructura organizacional
- Resaltar la importancia de la organización de documentos
- Orientación en la eliminación de documentos
- Guía en la organización de documentos electrónicos

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.2,0,1.19.01.07
		Fecha: 11/02/2019
		Versión: 1
		Página 7 de 9


e. REQUERIMIENTO

- Talento Humano
- Conformación del Grupo de trabajo de Gestión Documental
- Herramientas de trabajo

**Nota:** Se debe tener en cuenta las necesidades presentadas por los Archivos de Gestión.

**PLAN DE CAPACITACION DE GESTION DOCUMENTAL 2019**

No	Cód.	DEPENDENCIA	FECHA			Observaciones
			DIA	MES	AÑO	
1	1,0	RECTORIA	02	09	2019	
2	1,0,1	Oficina Asesora de Planeación	02	09	2019	
3	1,0,2	Oficina Asesora Jurídica	02	09	2019	
4	1,2	Facultad de Salud y Rehabilitación	03	09	2019	
5	1,3	Facultad de Ciencias de la Educación y del Deporte	03	09	2019	
6	1,4	Facultad de Ciencias Económicas y de la Administración	03	09	2019	
7	1,5	Centro de Prácticas y Servicios de Salud – IPS	04	09	2019	
8	1,8	Oficina de Control Interno	04	09	2019	
9	1,9	Dirección Técnica de Internacionalización	04	09	2019	
10	1,10	Oficina Egresados	05	09	2019	
11	2,0	SECRETARIA GENERAL	05	09	2019	
12	2,0,1	Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo	05	09	2019	
13	2,0,2	Unidad de comunica, relaciones e Imagen Corporativa	09	09	2019	
14	3,0	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	09	09	2019	
15	3,0,1	Unidad de Bienestar Universitario	09	09	2019	
16	3,0,2	Unidad de Desarrollo Humano	10	09	2019	
17	3,0,3	Unidad de Bienes y Servicios	10	09	2019	

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.2,0,1.19.01.07
		Fecha: 11/02/2019
		Versión: 1
		Página 8 de 9

18	3,0,4	Unidad de Sistemas	10	09	2019	
19	3,0,5	Unidad de Servicios Generales	11	09	2019	
20	4,0	VICERRECTORIA ACADEMICA	11	09	2019	
21	4,0,1	Unidad de Admisiones y Registro Académico	11	09	2019	
22	4,0,2	Unidad de Educación y Pedagogía	12	09	2019	
23	4,0,3	Unidad de Control Docente	12	09	2019	
24	4,0,4	Centro de Biblioteca e Información Científica	12	09	2019	
25	4,1	Dirección Técnica de Investigación	16	09	2019	
26	4,2	Dirección Técnico de Proyección Social	16	09	2019	
27	5,0	VICERRECTORIA FINANCIERA	16	09	2019	
28	5,0,1	Unidad de presupuesto	17	09	2019	
29	5,0,2	Unidad de Contabilidad	17	09	2019	
30	5,0,3	Unidad de Crédito y Cartera	17	09	2019	
31	5,1	Dirección Técnica de Tesorería	18	09	2019	

## 7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Plan de Capacitación de Gestión Documental 2019, será elaborado por el Profesional Universitarios de la Secretaria General, revisado por la Secretaria General cuando se presenten inconsistencias en su uso, teniendo en cuenta los conceptos que sobre el mismo hayan enviado los procesos que lo han utilizado y por la Vicerrectoría Administrativa en cuanto a su forma referente al S.A.C y aprobados por el Rector.

## 8. FORMATOS ASOCIADOS

NOMBRE DEL FORMATO	CODIGO
• Manual de Conservación Documental	IG. 2,0,1.19.01.03
• Guía de organización de Archivo	IG,2,0,1.19.03.01
• Tabla de Retención Documental	IG.2,0,1.19.04.03



 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.2,0,1.19.01.07
		Fecha: 11/02/2019
		Versión: 1
		Página 9 de 9

## 9. REFERENCIAS DOCUMENTALES

**Ley 594 de 2000 art. 18.** Capacitación para los funcionarios de archivo.

[https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf)

<b>Aprobación del Documento</b>				
	<b>Nombre</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Elaboró	Juan David España	Profesional Universitario Secretaría General.		
Revisó	Héctor Fabio Martínez	Secretario General		
	María Isabel Andrade	Vicerrectora Administrativa		
Aprobó	José Fernando Arroyo Valencia	Rector		

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión No.</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción de los Cambios</b>	<b>Justificación del Cambio</b>
1	11/02/2019	Creación del Plan de Gestión Documental 2019	