



PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2020

Versión 2

Código: IG.2,0,1.19.01.08

Proceso: Innovación a la Gestión – Aseguramiento de la Memoria Institucional

Enero de 2020

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA		Código: IG.2,0,1.19.01.08
 ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 2 de 13

Tabla de Contenido

INTRODUCCION	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVIDAD	3
4. DEFINICIONES	4
5. JUSTIFICACIÓN	6
6. CONDICIONES GENERALES	7
7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	11
8. FORMATOS ASOCIADOS	11
9. REFERENCIAS DOCUMENTALES	12

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</p>	Código: IG.2,0,1.19.01.08
		Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 3 de 13

1 INTRODUCCION

La Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo dependiente de la Secretaria General de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, implementa 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 de Desarrollo Administrativo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, creado mediante Resolución de Rectoría No. 1,0.18.0392.2018 del 09 de mayo de 2018, quien actúa como órgano asesor responsable de aprobar el Plan de Transferencia Documental para la vigencia 2020 y velar porque la labor se cumpla a cabalidad.

2 1. OBJETIVO GENERAL

Definir los pasos para la aplicación del plan de transferencias documentales de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir y establecer las pautas para realizar las trasferencias primarias documentales en físico y electrónico.
- Implementar las condiciones generales del presente documento para que las oficinas productoras de documentos, durante los tres primeros mesen del año, realicen la transferencia documental correspondientes a la vigencia según los tiempos de retención establecidos en la TRD.

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 o digital.

3. NORMATIVIDAD

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.08 Fecha: 27/01/2020 Versión: 2 Página 4 de 13
---	---	--

La normativa aplicable al “**Plan de Transferencia 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

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.

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).

<p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</p>  <p>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</p>	<p>Código: IG.2,0,1.19.01.08</p> <p>Fecha: 27/01/2020</p> <p>Versión: 2</p> <p>Página 5 de 13</p>
--	--	---

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.

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.

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.

	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.08
		Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 6 de 13

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. JUSTIFICACION

Actividad	Concepto	Responsable
Proyectar y elaborar	Elaborar el plan de transferencia para la vigencia 2020 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 de Desarrollo Administrativo
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	Unidad de Atención al Ciudadano, Comité de Desarrollo Administrativo y Oficina de Control Interno

	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.08
		Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 7 de 13

	momento de la entrega y recolección de la transferencia.	
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, Unidades y Oficinas Administradoras-productoras de documentos, tendrán en cuenta la fecha de acuerdo al CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ANUAL:

- Deben preparar los documentos a transferir de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en las TRD.
- 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 pertenece¹ o que se encuentren en otra oficina.
- La Eliminación de documentos se respalda con la aplicación de la Tabla de Retención Documental.
“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”².

¹Parágrafo 2º. Artículo 14º. Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013 AGN.

	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.08
		Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 8 de 13

- 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.
- La posición del gancho legajador (gancho plástico) debe ubicarse hacia abajo quedando el rotulo 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.
- 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.19.04.14 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.

² Numeral vi, Artículo 15 Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013 AGN.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.08
		Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 9 de 13

- El traslado físico de los documentos (transferencias) lo gestiona cada oficina productora adjuntando el Inventario Único Documental IG.2,1.19.04.14 debidamente diligenciado, firmado por los responsables de la dependencia que remite e impreso a doble cara.

Lista de chequeo, se debe:

Cumplir con el cronograma de transferencias documentales	
La transferencia cumple con los tiempos establecidos en la TRD.	
Estar en el orden que aparecen relacionados en la TRD.	
Las carpetas con gancho plástico en la parte inferior central.	
Las carpetas con rotulo ubicado en la parte superior derecha diligenciado	
Documentos firmados (Resoluciones, Actas acuerdos, Contratos entre otros).	
Los expedientes deben estar en caja ubicados de izquierda a derecha y de menor a mayor	
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)	
Ordenar los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código, número y la cronología en forma ascendente.	
La documentación deberá ir acompañado 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 verifique antes de enviar para evitar la devolución de la documentación.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.08
		Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 10 de 13

PLAN DE TRANSFERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL

CRONOGRAMA DE VISITAS TECNICAS Marzo y Abril de 2020

No	Cód.	DEPENDENCIA	FECHA			Observaciones
			DÍA	MES	AÑO	
1	100	RECTORIA	Marzo 2 al 6 de 2020			
2	101	Oficina Asesora de Planeación				
3	102	Oficina Asesora Jurídica				
4	103	Oficina Control Interno				
5	104	Oficina Egresados				
6	105	Dirección Técnica de Internacionalización				
7	106	Centro de Practicas y Servicios de Salud – IPS				
8	110	SECRETARIA GENERAL	Marzo 9 al 11 de 2020			
9	111	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa				
10	112	Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	Marzo 12 al 18 de 2020			
11	120	VICERRECTORIA ACADEMICA				
12	121	Unidad de Admisiones y Registro Académico				
13	122	Unidad de Educación y Pedagogía				
14	123	Unidad de Control Docente				
15	124	Centro de Biblioteca e Información Científica				
16	125	Dirección Técnica de Proyección Social				
17	126	Dirección Técnica de Investigación	Marzo 19 al 27 de 2020			
18	130	VICE RECTORIA ADMINISTRATIVA				
19	131	Unidad de Bienestar Universitario				
20	132	Unidad de Desarrollo Humano				
21	133	Unidad de Bienes y Servicios				
22	134	Unidad de Sistemas	Marzo 30 al 3 de abril de 2020			
23	135	Unidad de Servicios Generales				
24	140	VICERRECTORIA FINANCIERA				
25	141	Dirección Técnica de Tesorería				
26	142	Unidad de Presupuesto				
27	143	Unidad de Contabilidad	Abril 6 de 2020			
28	144	Unidad de Crédito y Cartera				
29	150	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION Y EL DEPORTE	Abril 7 de 2020			
30	160	FACULTAD DE SALUD Y REHABILITACION	Abril 8 de 2020			
31	170	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE LA ADMINISTRACION				

PLAN DE TRANSFERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL

CRONOGRAMA DE VISITAS TECNICAS Agosto a septiembre de 2020

No	Cód.	DEPENDENCIA	FECHA			Observaciones
			DÍA	MES	AÑO	

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.08
		Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 11 de 13

1	100	RECTORIA		
2	101	Oficina Asesora de Planeación	Agosto 3 al 6 de 2020	
3	102	Oficina Asesora Jurídica		
4	103	Oficina Control Interno		
5	104	Oficina Egresados		
6	105	Dirección Técnica de Internacionalización		
7	106	Centro de Practicas y Servicios de Salud – IPS		
8	110	SECRETARIA GENERAL		Agosto 10 al 13 de 2020
9	111	Unidad de Comunicaciones, Relaciones e Imagen Corporativa		
10	112	Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo		
11	120	VICERRECTORIA ACADEMICA	Agosto 17 al 20 de 2020	
12	121	Unidad de Admisiones y Registro Académico		
13	122	Unidad de Educación y Pedagogía		
14	123	Unidad de Control Docente		
15	124	Centro de Biblioteca e Información Científica		
16	125	Dirección Técnica de Proyección Social		
117	126	Dirección Técnica de Investigación		
18	130	VICE RECTORIA ADMINISTRATIVA	Agosto 24 al 27 de 2020	
19	131	Unidad de Bienestar Universitario		
20	132	Unidad de Desarrollo Humano		
21	133	Unidad de Bienes y Servicios		
22	134	Unidad de Sistemas		
23	135	Unidad de Servicios Generales		
24	140	VICERRECTORIA FINANCIERA		Agosto 31 al 3 septiembre de 2020
25	141	Dirección Técnica de Tesorería		
26	142	Unidad de Presupuesto		
27	143	Unidad de Contabilidad		
28	144	Unidad de Crédito y Cartera		
29	150	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION Y EL DEPORTE	Septiembre 7 de 2020	
30	160	FACULTAD DE SALUD Y REHABILITACION	Septiembre 8 de 2020	
31	170	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE LA ADMINISTRACION	Septiembre 9 de 2020	

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 de Desarrollo Institucional

8. FORMATOS ASOCIADOS

NOMBRE DEL FORMATO	CODIGO
• Guía de organización de Archivo	IG.2,1.19.43.03.01
• Tabla de Retención Documental	IG.2,1.19.04.03

	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.08
		Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 12 de 13

• Control del Expediente	IG.2,1.19.04.13
• Inventario Único Documental (FUID)	IG.2,1.19.04.14
• Rotulo Cajas	IG.2,1.19.04.24
• Rotulo Carpetas	IG.2,1.19.04.28

9. REFERENCIAS DOCUMENTALES

Manual de Tablas de Retención Documental.

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf

Aprobación del Documento				
	Nombre	Responsable	Firma	Fecha
Elaboró	María Gladys González	Secretaria Documental Gestión		22/01/2020
Revisó	Juan David España	Profesional Universitario		22/01/2020

	PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: IG.2,0,1.19.01.08
		Fecha: 27/01/2020
		Versión: 2
		Página 13 de 13

Revisó	Héctor Fabio Martínez	Secretario General	23/01/2020
	María Isabel Andrade	Vicerrectora Administrativa	
Aprobó	José Fernando Arroyo Valencia	Rector	23/01/2020

2.1.1.1.1.1.1.1 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.